

QUI ĐỊNH

VỀ VIỆC RA VÀO CỔNG CỦA CBCNV CÔNG TY VÀ KHÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

Giữ gìn trật tự, an toàn cho toàn thể CBCNV và bảo vệ an ninh, tài sản trang thiết bị nhà xưởng của Công ty.

II. PHẠM VI:

Qui định này áp dụng cho việc ra vào cổng của toàn thể CBCNV Công ty và việc ra vào cổng của khách hàng, nhân viên cơ quan nhà nước, nhà thầu phụ, lao động thời vụ, người lao động khác, các phương tiện vận chuyển, vật tư, hàng hoá, thiết bị, công cụ đi theo người.

III. NỘI DUNG:

1. *Đối với CBCNV Công ty:*

1.1 *Qui định chung:*

- CBCNV ra vào cổng phải đúng giờ qui định (giờ hành chính, giờ tăng ca) của mỗi CBCNV.
- CBCNV đi muộn thì phải ký vào sổ của bảo vệ Công ty hoặc Xí nghiệp và ghi rõ lý do đi muộn.
- CBCNV không được đưa bạn bè, người thân vào Công ty, Xí nghiệp; không được tiếp người thân trong giờ làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp do bảo vệ báo cáo Ban Tổng Giám Đốc, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính xem xét giải quyết (tiếp ở Phòng khách hoặc ở xin phép ra ngoài Công ty, Xí nghiệp).
- CBCNV không có nhiệm vụ thì không được ra khu vực cổng Công ty, phòng bảo vệ trong giờ làm việc, nghỉ trưa.
- CBCNV vào ra vào cổng phải xuất trình giấy tờ, các vật tư hàng hoá thiết bị, dụng cụ mang theo cho bảo vệ Công ty kiểm tra và ghi sổ.

1.2 *Ra ngoài trong giờ làm việc:*

- CBCNV đi công tác ngoài phải có giấy Công tác do Trưởng phòng, Giám Đốc Xí nghiệp ký, Trưởng phòng, Giám đốc Xí nghiệp đi Công tác phải được Ban Tổng Giám đốc cho phép.
- CBCNV ra ngoài theo đúng giờ ghi trên giấy Công tác.
- CBCNV bị bệnh ra ngoài phải có giấy xác nhận của Trạm y tế, CBCNV vi phạm qui định Công ty ra ngoài phải có giấy xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính.
- CBCNV ra ngoài có lý do việc riêng phải có chữ ký của Trưởng phòng, Giám Đốc Xí nghiệp ghi rõ lý do, thời gian ra ngoài.

1.3 *Các trường hợp CBCNV không được vào Công ty:*

- Mặc đồ bộ hoặc áo sát nách, quần quá ngắn.

- Không mặc đồng phục (trong trường hợp Công ty qui định phải mặc đồng phục), không mặc quần áo bảo hộ lao động (trong trường hợp Công ty qui định phải mặc quần áo bảo hộ lao động).
- CBCNV mang vũ khí, chất cháy, chất nổ vào Công ty.

1.4 Các trường hợp xuất nhập vật tư, xe các loại ra vào cổng Công ty, Xí nghiệp:

- Việc xuất nhập các loại vật tư được thực hiện theo qui định về xuất nhập vật tư của Công ty. Khi vật tư ra vào cổng phải có phiếu/giấy xuất, nhập vật tư theo lệnh của Ban Tổng Giám Đốc Công ty. Bảo vệ tiến hành kiểm tra vật tư đúng với miêu tả số lượng, tên, qui cách trong phiếu/giấy xuất, nhập vật tư. Tổ bảo vệ không cho xuất nhập với các vật tư không đúng theo phiếu/giấy xuất nhập vật tư và báo ngay cho Ban Tổng Giám Đốc để xin ý kiến giải quyết.
- Các loại xe khi ra vào cổng đều phải được kiểm tra. Bảo vệ chỉ cho xe tải của Công ty ra cổng đối với các xe có lệnh điều xe do Bộ phận điều xe phát hành. Đối với xe hơi phục vụ đưa đón Ban Tổng Giám Đốc, chuyên gia nước ngoài, khách hàng, phục vụ cho sản xuất kinh doanh v.v. thì phải được Ban Tổng giám đốc đồng ý hoặc có lệnh điều xe được Ban Tổng Giám Đốc ký. Đối với xe máy, xe đạp gửi trong Công ty thì Tổ bảo vệ phải ghi thẻ xe chuyển cho người gửi xe giữ và thu lại thẻ xe khi người gửi xe ra khỏi cổng Công ty. Tổ bảo vệ hướng dẫn cho người gửi xe để xe đúng nơi qui định, trường hợp người gửi xe để xe sai vị trí thì Tổ bảo vệ phải sắp xếp lại đúng vị trí.

1.5 Khám xét:

- Chỉ khám xét đối với CBCNV khi bảo vệ nghi ngờ CBCNV vi phạm qui định của Công ty, chỉ khám xét đối với CBCNV với mục đích không cho CBCNV mang vũ khí, chất nổ, chất cháy, ngăn chặn hành vi trộm cắp, bảo vệ tài sản trang thiết bị nhà xưởng của Công ty và khách hàng.
- Việc khám xét phải được tiến hành nhanh chóng, người khám xét và người bị khám cùng giới tính, phải được thực hiện trong phòng kín. Việc khám xét phải tuân thủ theo qui định của Pháp luật hiện hành liên quan.

2. **Đối với khách:**

2.1 Qui định chung:

- Khách hàng nước ngoài, khách hàng trong nước, các đối tác, các nhân viên của các cơ quan nhà nước v.v. đến liên hệ làm việc, tham quan, thực tập, chụp ảnh, quay phim.... Phải liên hệ trước với Công ty và được Công ty chấp nhận và cũng phải chấp hành đúng theo những qui định của Công ty.
- Khách khi vào cổng thì phải xuất trình và gửi lại giấy giới thiệu (trừ trường hợp khách cần giấy giới thiệu để làm việc với các Bộ phận trong Công ty và được Bộ phận đó đồng ý). Bảo vệ tiến hành kiểm tra các dụng cụ mang theo xe, khi tiến hành các hoạt động kiểm tra phải đảm bảo thời gian kiểm tra nhanh nhất đáp ứng được yêu cầu của khách.
- Chỉ cho khách vào Công ty nếu khách có trong danh sách Công ty tiếp được Phòng Tổ chức Hành chánh chuyển đến. Trường hợp khách không đăng ký trước thì thông báo ngay cho Phòng TCHC xin ý kiến giải quyết.

2.2 Đối với các nhân viên do các cơ quan nhà nước cử đến:

- Kiểm tra giấy tờ (giấy giới thiệu, giấy chứng minh) và báo cáo ngay Ban Tổng Giám Đốc, Phòng Tổ chức Hành chánh để mời khách vào Công ty sau khi có chỉ thị của Ban Tổng Giám đốc, Phòng Tổ chức Hành chánh.

2.3 Đối với các đối tác:

Các nhân viên của các bên Bên đối tác khi đến Công ty liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu của Cơ quan của nhân viên đó. Nếu nhân viên không có giấy giới thiệu thì cần có sự xác nhận của Bộ phận đến công tác trước khi được cho phép vào Công ty.

2.4 Đối với nhà thầu phụ(nhà ăn ...):

- Phải chuyển danh sách các nhân viên của mỗi nhà thầu phụ có chữ ký của Người quản lý cho Tổ bảo vệ.
- Chỉ cho phép các nhân viên của nhà thầu phụ ra vào nếu các nhân viên đó có tên trong danh sách.
- Các vật tư ... ra công phải có chữ ký của Người quản lý nhà thầu phụ.

2.5 Đối với người xin việc, người lao động mà Công ty chưa thanh toán xong lương, chế độ (gọi chung là người lao động):

- Tổ bảo vệ hướng dẫn cho người lao động vào Phòng Tổ chức Hành chánh làm thủ tục, không cho người lao động đi vào khu vực sản xuất, đi lại lộn xộn trong Công ty.
- Tổ bảo vệ không cho bất cứ CBCNV nào ra ngoài cổng để đón, tìm người đến xin việc.

3. **Nhiệm vụ của Tổ bảo vệ:**

- Thực hiện việc kiểm tra theo mục 1 và 2 Phần 3 trên đây.
- Mặc đồng phục trong suốt thời gian làm việc.
- Thường xuyên cập nhật danh sách mọi CBCNV đi làm muộn, ra ngoài đi công tác vào sổ theo dõi và báo cáo cho Phòng Tổ chức Hành chánh. Sổ theo dõi CBCNV ra ngoài gồm các nội dung sau: Ngày giờ, Tên người ra ngoài, Bộ phận, người ký cho phép ra ngoài, Lý do; sổ theo dõi CBCNV đi muộn gồm các nội dung sau: Ngày giờ, Họ tên người đi muộn, Bộ phận, Lý do, chữ ký.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

1. Phòng Tổ chức Hành chánh hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện bản qui định này.
2. Xử lý vi phạm: Mọi CBCNV vi phạm qui định xử lý theo nội qui lao động và các qui định của Công ty
3. Qui định này có hiệu lực kể từ ngày.