

CÁC ĐIỀU TÂM NIỆM

- Đạo đức
- Lễ phép
- Trung thành
- Trung thực
- Tích cực
- Tự chủ

VĂN HOÁ CÔNG TY

- Chất lượng đặt hàng đầu
- Khách hàng là trên hết
- Giữ đúng chữ tín
- Xem trọng tài năng
- Sức mạnh tập thể
- Mục tiêu xác định rõ ràng
- Học từ những sai lầm & thất bại
- Tha thiết muốn thành đạt
- Cố làm những việc không thể làm
- Tìm cách để đạt thành công
- Quản lý thời gian chặt chẽ
- Luôn luôn hoàn thành nhiệm vụ
- Luôn trau dồi giá trị bản thân
- Tự tin & Chuyên nghiệp

TÂM NHÌN KINH DOANH

- Định hướng phát triển trở thành Công ty có chất lượng dịch vụ bảo vệ hàng đầu trong nước.
- Cam kết mang đến cho khách hàng chất lượng dịch vụ chuyên nghiệp, với tinh thần trách nhiệm cao.
- Áp dụng công nghệ vào công tác chuyên môn.

THUẬT NGỮ THƯỜNG DÙNG VÀ TỪ NGỮ VIẾT TẮT

1. Mục tiêu : là những khu vực, địa bàn, cơ quan, xí nghiệp, mục tiêu, toà nhà, công trường, kho bãi, Mà lực lượng bảo vệ có nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự, an toàn hàng hoá, an toàn cháy nổ, duy trì nội quy, Cho các hoạt động tại khu vực đó diễn ra bình thường.
2. Vị trí : là một vị trí hoặc một chỗ làm việc trong mục tiêu, mà tại đó người làm việc phải thực hiện một (nhiều) công việc để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn hàng hoá, an toàn cháy nổ, duy trì nội quy, ...
3. PCCC: là từ viết tắt của cụm từ “Phòng cháy chữa cháy”
4. PNV : là từ viết tắt của cụm từ “Phòng Nghiệp vụ”
5. BGĐ: là từ viết tắt của cụm từ “Ban Giám đốc”

SỔ TAY CÔNG TY

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1 : NGUYÊN TẮC CHUNG & TỔNG QUAN BẢO VỆ

CHƯƠNG 2 : TUYỂN DỤNG

CHƯƠNG 3 : HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC, NGHỈ PHÉP

CHƯƠNG 4 : THUYẾT MINH THỜI GIAN LÀM VIỆC

CHƯƠNG 5 : THUYẾT MINH CƠ CHẾ LƯƠNG

CHƯƠNG 6 : KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

CHƯƠNG 7 : CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN

CHƯƠNG 8 : NGHIỆP VỤ KỸ NĂNG CƠ BẢN VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG

CHƯƠNG 9 : BIỂU MẪU ĐƠN HÀNH CHÍNH

CHƯƠNG 10 : PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY CƠ BẢN

SỔ TAY CÔNG TY

CHƯƠNG 1 : NGUYÊN TẮC CHUNG & TỔNG QUAN BẢO VỆ

Điều 1: Nguyên tắc chung

1. Mục đích công ty ban hành sổ tay nhằm để cán bộ/ nhân viên am hiểu hơn về trách nhiệm, nhiệm vụ của bảo vệ. Đồng thời, tuân thủ đúng quy định – quy chế của công ty trong thời gian làm việc.
2. Các hạn mục, quy định, biểu mẫu thể hiện trong sổ tay này làm chuẩn mực áp dụng đối với tất cả các cán bộ/ nhân viên và các phòng ban trong công ty.
3. Ban lãnh đạo, các trưởng phòng ban, các trưởng khu vực/ mục tiêu phải phổ biến sổ tay này đến toàn thể người lao động được biết và thực hiện.

Điều 2 : Tổng quan bảo vệ

1. Hoạt động bảo vệ chuyên nghiệp: là hoạt động của một pháp nhân cụ thể sử dụng lực lượng, phương tiện, công cụ hỗ trợ nhằm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cháy nổ, bảo vệ tài sản, bảo vệ tính mạng của cá nhân hoặc một pháp nhân khác (pháp nhân sử dụng dịch vụ bảo vệ). Hoạt động bảo vệ là hoạt động thống nhất của một hệ thống tập thể (nhân viên và chỉ huy) theo một quy định nghiêm ngặt của công ty và của pháp luật. Hoạt động bảo vệ luôn phải sẵn sàng thích ứng đối phó với các tình huống, đối tượng phức tạp
2. Nhân viên bảo vệ : là người làm nhiệm vụ bảo vệ. Là người có đủ những điều kiện, tiêu chuẩn nhất định và có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, được Pháp luật quy định trong lĩnh vực hoạt động bảo vệ.
3. Vê sĩ : là nhân viên bảo vệ chuyên nghiệp, hoạt động bảo vệ của họ nhằm hướng đến một cá nhân cụ thể, nhằm đảm bảo an toàn tài sản, an toàn tính mạng, trong đó bảo vệ con người là một cách chung nhất.

CHƯƠNG 2 : TUYỂN DỤNG

Điều 3: Nguyên tắc tuyển dụng :

1. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng:

- Đối với nam (Từ 18 tuổi đến 50 tuổi)

- | | |
|--|-------------------------|
| + Cao : 1m67 trở lên | + Nặng : 56 kg trở lên |
| + Trình độ học vấn : Trung học cơ sở trở lên | |
| + Sức khỏe tốt | + Không dị tật, dị hình |
| + Không tiền án tiền sự | + Không xăm hình |

- Đối với nữ (Từ 18 tuổi đến 45 tuổi)

- | | |
|--|-------------------------|
| + Cao: 1m57 trở lên | + Nặng 48 kg trở lên |
| + Trình độ học vấn : Trung học cơ sở trở lên | |
| + Sức khỏe tốt | + Không dị tật, dị hình |
| + Không tiền án tiền sự | + Không xăm hình |
- + Ưu tiên đối với ứng viên là Bộ đội xuất ngũ; tiền thân trong ngành Công an; và các ứng viên đã được cấp chứng chỉ Nghiệp vụ bảo vệ - Nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy.

2. Khi nộp đơn ứng tuyển, người lao động cần cung cấp đầy đủ hồ sơ sau đây:

- Đơn xin việc (01 bản gốc – có chứng thực chính quyền địa phương)
- Sơ yếu lý lịch (02 bản gốc – có xác nhận công an địa phương)
- Xác nhận hạnh kiểm (01 bản gốc – có chứng thực của chính quyền địa phương)
- Giấy khám sức khỏe (01 bản gốc – có chứng thực của cơ quan y tế)
- Bản sao Căn cước công dân (02 bản gốc – có công chứng, còn giá trị 06 tháng)
- Bản sao hộ khẩu (01 bản – có công chứng, còn giá trị 06 tháng)
- Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ liên quan có công chứng (nếu có)
- Lưu ý : trong quá trình phỏng vấn, Công ty có quyền yêu cầu người dự tuyển xuất trình giấy tờ, văn bằng gốc để đối chứng.

3. Các nhân viên mới khi đã phỏng vấn đạt, trước khi bổ nhiệm về mục tiêu, sẽ trải qua lớp huấn luyện kiến thức căn bản đầu vào về nội quy, quy chế nghiệp vụ,....

4. Điều kiện không tuyển dụng

- Người lao động chưa đủ tuổi hoặc quá tuổi theo Luật lao động
- Có tiền án tiền sự

- Sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện trong danh mục cấm của Pháp luật Việt Nam
 - Người không đủ sức khỏe, bị lây bệnh truyền nhiễm, hoặc bệnh thần kinh có thể làm ảnh hưởng đến công việc hoặc gây hại cho người khác.
 - Người có xăm mình hoặc dị tật.
 - Người đã từng làm ở Công ty, nhưng đã nghỉ việc với hình thức bị kỷ luật sa thải.
5. Sau khi trúng tuyển, người lao động sẽ được công ty cấp phát đồng phục miễn phí (khi nghỉ việc phải hoàn trả toàn bộ đồng phục). Đồng thời, người lao động phải đóng 600.000 VNĐ tiền ký quỹ, số tiền này sẽ được hoàn trả sau một năm làm việc liên tục (trong một năm làm việc không bị lập quá 02 biên bản ở các lỗi không nghiêm trọng).
 6. Đối với những ứng viên đã từng làm việc tại công ty, khi có mong muốn được làm lại, nếu công ty đồng ý chấp thuận thì trong vòng 06 tháng (kể từ ngày làm việc lần đầu) sẽ không phải đóng số tiền ký quỹ 600.000VNĐ (nếu trước đó đã đóng). Nếu sau 06 tháng (kể từ ngày xin nghỉ việc lần đầu) sẽ phải đóng ký quỹ 600.000 VNĐ như những nhân viên mới.

CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ YUKI SEPPRE 24

CHƯƠNG 3: HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC, NGHỈ PHÉP.

Điều 4: Công ty thực hiện ký kết các loại hợp đồng lao động sau đây:

1. Hợp đồng học việc : 06 tháng (mẫu số 01 – HĐHV).
2. Hợp đồng chính thức có thời hạn : Hợp đồng xác định thời hạn 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn (mẫu số 02 – HĐCT).
3. Quá trình ký kết hợp đồng của người lao động như sau :

Hợp đồng học việc => Hợp đồng có xác định thời hạn => Hợp đồng không xác định thời hạn.

4. Mọi quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm, nhiệm vụ, điều khoản cam kết của người lao động và người sử dụng lao động được thể hiện rõ ràng trong hợp đồng lao động, cả hai bên phải thực hiện theo hợp đồng đã thỏa thuận và theo bộ Luật lao động hiện hành.
5. Công ty chỉ tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho những trường hợp đã qua học việc và đã ký hợp đồng chính thức, hoặc những trường hợp đặc thù có văn bản chỉ định từ Ban giám đốc công ty.

Điều 5: Chấm dứt hợp đồng lao động

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động:
 - a. Hết hạn hợp đồng

- b. Hai bên chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.
 - c. Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Pháp luật.
 - d. Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án.
 - e. Người lao động bị chết hoặc bị toàn án tuyên bố mất tích, mất năng lực hành vi dân sự.
 - f. Người lao động buôn bán, tiêu thụ hoặc sử dụng các chất ma túy, chất kích thích nằm trong danh mục cấm của Pháp luật Việt Nam.
 - g. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải do :
 - + Giả mạo giấy tờ
 - + Vi phạm nội quy công ty, bị lập biên bản 03 lần trong tháng
 - + Có các hành vi, vi phạm đạo đức, vô kỷ luật, ăn nói lỗ mắng, dọa dẫm bằng lời nói hoặc hành động, đánh nhau với cán bộ nhân viên, sử dụng rượu/ bia trong giờ làm việc,...
2. Người lao động được quyền chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, trong những trường hợp sau đây:
- a. Theo quy định – quy chế của Công ty đã được Ban Giám Đốc phê duyệt.
 - b. Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền.
 - c. Có giấy xác nhận của bệnh viện cấp Huyện trở lên, chứng nhận sức khỏe không đảm bảo phải nghỉ ngơi dưỡng sức.
 - d. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 90 ngày liên tục mà khả năng vẫn chưa hồi phục.
3. Người sử dụng lao động được quyền chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, trong những trường hợp sau đây :
- a. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao. Hoặc không đạt yêu cầu trong thời gian học việc.
 - b. Công ty chấm dứt hoạt động tại một hoặc nhiều dự án. Công ty bị giải thể, hoặc do công ty quyết định giải tán toàn thể nhân viên của một bộ phận hoặc của một/ nhiều dự án.
 - c. Người lao động đến tuổi nghỉ hưu theo Luật hiện hành.
 - d. Người lao động bị lây bệnh truyền nhiễm, ảnh hưởng đến công tác và có khả năng lây lan cho những người làm chung.
 - e. Khi người lao động muốn chấm dứt hợp đồng muốn chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, thì phải báo bằng văn bản cho người sử dụng lao động trước 30 ngày (đối với hợp đồng không xác định thời hạn) kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo bằng văn bản.

Điều 6: Nghỉ phép, nghỉ việc:

- 1. Nghỉ phép (mẫu đơn 03 – NP/YUKI)

- a. Nghỉ phép từ 01 đến 03 ngày liên tục thì gửi đơn đến Đội trưởng mục tiêu, đội trưởng xem xét duyệt đơn.
 - b. Nghỉ phép từ 04 ngày liên tục trở lên, thì gửi đơn đến Phòng Nghiệp vụ/ Văn phòng công ty để được xem xét giải quyết.
 - c. Mọi trường hợp vắng mặt đều phải làm đơn xin nghỉ phép theo mẫu, gửi đơn trực tiếp đến chỉ huy tại mục tiêu.
 - d. Mọi trường hợp nghỉ không phép không theo quy định đều xem như tự ý bỏ việc, và công ty sẽ không giải quyết các chế độ liên quan.
 - e. Các trường hợp ốm đau, tai nạn, tử thân phụ mẫu/ con cái bị qua đời hoặc bị tai nạn, con cái tổ chức cưới hỏi thì chỉ huy mục tiêu linh động giải quyết nghỉ phép, tuy nhiên sau khi hết phép phải mang giấy tờ chứng thực liên quan (bản photo công chứng của giấy chứng tử, kết hôn, giấy nằm viện,...) nộp về công ty. Nếu không nộp chứng từ thì sẽ bị lập biên bản kỷ luật theo nội quy công ty.
 - f. Khi nhân viên nộp đơn xin nghỉ phép (theo điểm A) cho chỉ huy, thì trong vòng 36 (ba mươi sáu) giờ chỉ huy phải ký duyệt hoặc không duyệt, và báo cáo (chuyển đơn) lên Phòng Nghiệp Vụ/ Phòng Nhân Sự. Nếu 36 (ba mươi sáu) giờ chỉ huy không chuyển đơn lên Phòng Nghiệp vụ/ Phòng Nhân sự, thì mặc định xem như nhân viên đó không được nghỉ phép.
 - g. Phòng Nghiệp vụ sau khi nhận được đơn xin nghỉ phép từ nhân viên do chỉ huy mục tiêu chuyển lên (theo điểm b), thì trong vòng 36 (ba mươi sáu) giờ phải ký duyệt hoặc không duyệt, hoặc phản hồi thông tin đơn cho chỉ huy được nắm rõ.
2. Nghỉ việc (theo mẫu 04 – NV/YUKI)
- a. Nhân viên nghỉ việc phải làm đơn xin nghỉ việc:
 - + Trước 30 ngày (kể từ ngày công ty nhận đơn) đối với hợp đồng học việc và hợp đồng chính thức có thời hạn.
 - + Trước 45 ngày (kể từ ngày Công ty nhận đơn đối với hợp đồng học việc và hợp đồng chính thức không thời hạn.
 - b. Đơn nghỉ việc nhân viên nộp trực tiếp cho chỉ huy mục tiêu, chỉ huy mục tiêu khi nhận được đơn nghỉ việc của nhân viên, trong vòng 72 (bảy mươi hai) giờ chỉ huy phải báo cáo (chuyển đơn) lên Phòng Nghiệp vụ/ Phòng Nhân sự. Nếu sau 72 (bảy mươi hai) giờ chỉ huy vẫn chưa chuyển đơn lên PNV/PNS, thì chỉ huy phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám Đốc công ty. Chỉ huy có thể linh động chuyển đơn về PNV/PNS bằng cách nộp trực tiếp về Văn phòng hoặc chụp ảnh gửi Zalo/ Facebook.
 - c. Phòng Nghiệp vụ sau khi nhận được đơn nghỉ việc từ nhân viên do chỉ huy mục tiêu chuyển lên, trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ phải phản hồi thông tin đơn cho chỉ huy được nắm rõ, đồng thời trong vòng 30(ba mươi) ngày phải phối hợp với ban chỉ huy mục tiêu tuyển dụng đào tạo hoặc điều chuyển nhân sự đạt yêu cầu công việc thay thế cho nhân sự có đơn xin nghỉ việc. Sau khi đã có nhân sự thay thế phù hợp: Chỉ huy mục tiêu ký đơn giao đơn cho nhân sự nghỉ việc trong vòng 72(bảy mươi hai) giờ phải có mặt tại văn phòng công ty gặp phòng nghiệp vụ, phòng nhân sự giải quyết đơn nghỉ việc.

- d. Phòng nhân sự sau khi phòng nghiệp vụ hoàn tất thủ tục nghỉ việc cho nhân viên chuyển qua phòng nhân sự thu nhận lại các loại vật tư cấp phát cho nhân viên khi làm nhiệm vụ; Ví dụ: đồng phục, bảng tên ..v...v. và cấp giấy hẹn lương.

Tất cả các trường hợp không về văn phòng công ty, chưa giải quyết xong thủ tục nghỉ việc tại văn phòng và chưa nhận giấy hẹn lương đều xem như tự ý bỏ việc. Công ty sẽ không giải quyết các khiếu nại về sau.

CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ YUKI SEPPRE 24

CHƯƠNG 4 : THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 7: Thời gian làm việc :

1. **Khối văn phòng** : Thời gian làm việc 8h/ngày, làm việc từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần.
+ **Buổi sáng**: từ 07h30 đến 11h30
Nghỉ trưa từ 11h30 đến 13h00
+ **Buổi chiều**: từ 13h00 đến 17h00
2. **Khối bảo vệ tại mục tiêu** : Nhân viên bảo vệ/ ca phó/ ca trưởng làm việc theo sự phân công của Đội trưởng/ Đội phó trên nguyên tắc đủ 12h/ngày (360h – 372h/tháng đối với tháng có 30 ngày hoặc 31 ngày; và 336h – 348h/ tháng đối với tháng có 28 ngày hoặc 29 ngày). Thời gian làm việc được chia làm các ca như sau :

Ca trực	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Ghi chú
Ca A	06h00	14h00	Tất cả cán bộ/nhân viên đến trước thời gian bắt đầu ca trực là 15 phút, để tiến hành tiếp nhận và bàn giao ca, kiểm tra tài sản, công việc được ca trước bàn giao lại.
Ca B	14h00	22h00	
Ca C	22h00	06h00	
Ca AB	06h00	18h00	
Ca BC	18h00	06h00	
Ca HC	08h00	16h00	

+ Đối với nhân viên nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi sẽ không bố trí làm ca đêm.

+ Thời gian đi ăn cơm của các cán bộ/nhân viên tại mục tiêu là 25 phút. Cán bộ quản ca có nhiệm vụ sắp xếp cho nhân viên luân phiên thay nhau đi ăn, nhưng vẫn đảm bảo công việc tại vị trí.

3. Cán bộ Đội trưởng/ Đội phó: Thời gian làm việc của cấp bậc Đội trưởng/ Đội phó được chia thành 02 trường hợp như sau:
- + *Đội trưởng/ Đội phó **trong** ca trực*: chỉ quản lý 01 (một) đến 02 (hai) mục tiêu nhất định, được áp dụng thời gian làm việc theo ca 12 giờ/ ngày như nhân viên (360h – 372h/tháng đối với tháng có 30 ngày hoặc 31 ngày; và 336h – 348h/ tháng đối với tháng có 28 ngày hoặc 29 ngày) ở khoản 2 điều 7. Trong tháng phải có ít nhất 02 ngày kiểm tra ca đêm. Đội trưởng ngoài ca trực sẽ do Chỉ huy khu vực quản lý trực tiếp, và Phòng nghiệp vụ sẽ quản lý gián tiếp.
 - + *Đội trưởng/ Đội phó **ngoài** ca trực* : Quản lý từ 03 (ba) mục tiêu trở lên (hoặc tùy vào tính chất công việc mà Ban Giám Đốc sắp xếp), được áp dụng thời gian làm việc 08 giờ/ngày (208h – 216h/tháng đối với tháng có 30 ngày hoặc 31 ngày; và 192h – 200h/ tháng đối với tháng có 28 ngày hoặc 29 ngày). Trong ngày làm việc phải có mặt ở các mục tiêu đang quản lý tối thiểu 04h/ngày (đối với tổng khoảng cách giữa hai mục tiêu trên 20km), và tối thiểu 06h/ngày (đối với tổng khoảng cách giữa hai mục tiêu dưới 20km). Trong tháng phải tối thiểu 04 ngày đi kiểm tra ca đêm . Đội trưởng ngoài ca trực sẽ do Chỉ huy khu vực quản lý trực tiếp, và Phòng Nghiệp vụ sẽ quản lý gián tiếp.
4. Chỉ huy khu vực: Thời gian làm việc 08h/ngày, làm việc từ thứ hai đến thứ bảy, chủ nhật được nghỉ. Trong ngày làm việc phải có mặt ở các mục tiêu trong khu vực quản lý tối thiểu 04h/ngày. Ngoài ra, còn thực hiện các công việc/nhiệm vụ đột xuất bất kể thời gian nào do Phòng Nghiệp vụ/ Ban Giám Đốc chỉ đạo. Trong tháng phải có tối thiểu 06 đi kiểm tra ca đêm. Chỉ huy khu vực sẽ do Phòng Nghiệp vụ quản lý trực tiếp.

Điều 8: Các hạng mục tiền lương :

1. Mức lương : Căn cứ theo thang bảng lương của công ty quy định, nhưng không được thấp hơn lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.
2. Phụ cấp thâm niên: Các nhân viên làm việc cho công ty liên tục trên 01 năm, sẽ được trợ cấp thêm 200.000 VNĐ/ tháng và được cộng trực tiếp vào lương. Công ty tiến hành xét thâm niên 02 lần trong năm (lần 01 vào cuối tháng 12; lần 2 vào cuối tháng 06), và chỉ được hưởng thâm niên một lần duy nhất trong suốt quá trình làm việc. Và chỉ xét đối với những nhân viên luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong quá trình công tác không bị lập biên bản quá 2 (hai) lần/1 năm.
3. Phụ cấp trách nhiệm: Áp dụng phụ cấp trách nhiệm đối với những nhân viên/ cán bộ khi phải kiêm nhiệm thêm một số công việc khác mà không làm thay đổi hay ảnh hưởng đến tính chất công việc của nhân viên/ cán bộ đang thực hiện (ví dụ: kiêm nhiệm thêm chức năng giám sát khu; kiêm nhiệm thêm mục tiêu mới;...)
4. Phụ cấp chức vụ: Được áp dụng cho người lao động có giữ một chức vụ nhất định và dựa theo quy định về phụ cấp chức vụ, hoặc theo một quán tính mục tiêu.

Điều 9: Phương thức thanh toán lương

1. Tất cả khoản lương của người lao động, công ty sẽ chuyển vào thẻ ATM của người lao động.

2. Công ty sẽ làm thủ tục đăng ký cấp thẻ ATM cho người lao động sau khi phòng vấn đạt yêu cầu, người lao động sẽ không mất phí cấp thẻ ban đầu. Công ty sẽ chọn ngân hàng ACB để làm thẻ ATM, nhằm mục đích thống nhất chung toàn bộ hệ thống công ty.
3. Đối với nhân viên không làm được thẻ ATM, công ty sẽ phát lương bằng tiền mặt. Lương tiền mặt công ty sẽ chuyển cho đội trưởng mục tiêu, hoặc Chỉ huy khu vực, hoặc Phòng Nghiệp vụ sẽ phát trực tiếp cho nhân viên.
4. Trường hợp nhân viên đã có thẻ ATM, nhưng làm mất thẻ thì phải liên hệ ngân hàng để được cấp lại thẻ.
5. Kỳ hạn trả lương :
 - 5.1 Đối với khối văn phòng lãnh lương vào ngày 20 hàng tháng.
 - 5.2 Đối với khối bảo vệ mục tiêu :
 - + Tạm ứng lương : Công ty phát lương ứng vào khung thời gian ngày 05 tây hàng tháng.
 - + Lãnh lương : Công ty phát lương ngày 20 tây (Nếu ngày 20 tây rơi vào thứ bảy hoặc chủ nhật, thì lương sẽ được phát vào ngày thứ 2 của tuần kế tiếp).
 - + Lương nghỉ việc : thời gian theo giấy hẹn phát tại văn phòng công ty.

Điều 10 : Dựa vào tình hình hoạt động kinh doanh và kết quả đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ/ nhân viên, công ty sẽ có chính sách điều chỉnh cơ chế lương cho cán bộ nhân viên vào thời điểm phù hợp.

Điều 11: Các khoản khấu trừ lương hàng tháng (đảm bảo theo đúng quy định của Pháp luật và quy chế hoạt động của công ty) bao gồm:

1. Bảo hiểm xã hội;
2. Bảo hiểm y tế;
3. Bảo hiểm thất nghiệp;
4. Bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp;
5. Quỹ rủi ro;
6. Tạm ứng lương (nếu có);
7. Ký quỹ theo quy chế (áp dụng 2 tháng đầu khi vào làm việc);
8. Thuế thu nhập cá nhân (nếu có);
9. Phí công đoàn (nếu có);
10. Phí mua thêm đồng phục/ quân tư trang (nếu có).

CTY TNHH DV BV YUKI SEPPRE 24

YUKI SEPPRE

CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ YUKI SEPPRE 24

CHƯƠNG 6: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12: *Cán bộ/ nhân viên phải tuân thủ quy định - nội quy của công ty, tuân thủ theo yêu cầu công việc của đơn vị chủ quản và hoàn toàn tuân thủ theo các chỉ đạo hoặc phân công công việc của cấp quản lý mà không trái với quy định của Pháp luật.*

Điều 13: *Công ty có chế độ khen thưởng cho cán bộ/ nhân viên bằng tiền mặt hoặc bằng quà, khi đạt được thành tích như sau :*

1. Trong khuôn viên mục tiêu, nhặt được tài sản có giá trị (từ 1 triệu đồng trở lên) và hoàn trả lại cho đơn vị chủ quản (có biên bản ghi nhận sự việc), có chữ ký của đơn vị chủ quản.
2. Dũng cảm cứu người, cứu tài sản khi công ty hoặc mục tiêu xảy ra hoả hoạn/ cháy nổ.
3. Làm việc có tinh thần trách nhiệm trong công việc kịp thời ngăn chặn được hoả hoạn phát sinh.
4. Bắt tội phạm có quả tang khi thực hiện hành vi trộm cắp tài sản của công ty hoặc mục tiêu.
5. Dũng cảm tố giác đồng nghiệp có hành vi trộm cắp/ thông đồng chộm cắp, hoặc tố giác tổ chức trộm cắp có qui mô giúp công ty phá được âm mưu trộm cắp làm trong sạch đội ngũ cán bộ/ nhân viên.

6. Trong quá trình làm việc, tập thể hoặc cá nhân được khách hàng khen thưởng và gửi giấy khen về công ty.

Điều 14: Trong tháng nếu cán bộ/ nhân viên vi phạm ở các lỗi sau sẽ bị xử lý kỷ luật dựa theo Quy định tại Khung I - Bảng Quy chế xử lý kỷ luật nội bộ :

1. Chấp hành nội quy, quy định của khách hàng không triệt để (chưa bị khách hàng phản nản).
2. Bỏ ca trực hoặc nhận ca trực muộn dưới 30 phút.
3. Bỏ vị trí trực nhưng vẫn ở trong mục tiêu (chưa bị khách hàng phản nản và chưa gây ra hậu quả).
4. Bàn giao ca không rõ ràng, chi tiết dẫn đến xảy sự cố (không bị khách hàng phản nản và không gây ra hậu quả).
5. Các lỗi vi phạm về mặc đồng phục và sử dụng các trang thiết bị, công cụ hỗ trợ (chưa bị khách hàng phản nản).
6. Viết/ vẽ bậy ra sổ, sách, bàn làm việc, tường nhà, gây ô uế, vệ sinh không đúng nơi quy định (chưa bị khách hàng phản nản).
7. Không nhắc nhở đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.
8. Cố tình ngồi nghỉ quá lâu trong khi thực hiện nhiệm vụ tuần tra (chưa bị khách hàng phản nản và chưa gây ra hậu quả nghiêm trọng).
9. Không kịp thời trợ giúp khách hàng (bị khách hàng phản nản bằng miệng).
10. Làm việc không tập trung, lơ là khi thi hành nhiệm vụ (chưa bị khách hàng phản nản)
11. Không kịp thời phát hiện sự cố tại mục tiêu (chưa bị khách hàng phản nản hoặc gây ra hiệu quả)
12. Bỏ họp, học tập, tập huấn do Công ty, mục tiêu, khách hàng tổ chức.
13. Tự ý đổi ca trực, hoặc đổi vị trí làm việc khi chưa có sự đồng ý của đội trưởng (chưa gây ra hậu quả).
14. Có mùi rượu/ bia trong khi làm việc.
15. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, máy móc của khách hàng, của Công ty mà không được sự cho phép (chưa bị khách hàng phản nản hoặc gây ra hậu quả).
16. Không thực hiện đúng tư thế đi, đứng, ngồi theo tác phong điều lệnh (chưa bị khách hàng phản nản).
17. Ý thức làm việc không nghiêm túc, còn đùa cợt với đồng nghiệp trong khi làm nhiệm vụ (chưa bị khách hàng phản nản).
18. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chưa bị khách hàng phản nản hoặc gây ra hậu quả).
19. Không báo cáo kịp thời sự việc xảy ra tại mục tiêu (chưa bị khách hàng phản nản hoặc gây ra hậu quả).
20. Tự ý nhận quà của khách hàng mà chưa có sự đồng ý của công ty.
21. Vi phạm nội quy, quy định của khách hàng (chưa bị khách hàng phản nản hoặc gây ra hậu quả).
22. Sử dụng bộ đàm không đúng mục đích (chưa bị khách hàng phản nản hoặc gây ra hậu quả).

23. Phát ngôn bừa bãi với đồng nghiệp (chưa bị khách hàng phàn nàn hoặc gây ra hậu quả).
24. Bảo quản trang thiết bị và tài sản của công ty không tốt.
25. Đến mục tiêu mà không có nhiệm vụ.
26. Không đeo thẻ nhân viên trong giờ làm việc, ngoại trừ được yêu cầu đặc biệt từ cấp trên.
27. Sử dụng thẻ của đồng nghiệp hoặc đưa thẻ của mình cho người khác nhưng chưa gây ra hậu quả.
28. Quản lý không tốt, hoặc không truyền đạt/ huấn luyện cho nhân viên cấp dưới dẫn đến việc nhân viên cấp dưới vi phạm nội quy, quy chế làm việc, kỉ luật lao động.
29. Không thực hiện đầy đủ về quy trình thực hiện nhiệm vụ (chưa bị khách hàng phàn nàn hoặc gây ra hậu quả).
30. Không thực hiện các nghi thức, thủ tục giao ca.
31. Không thực hiện đúng nghi lễ chào hỏi với mọi người.
32. Thực hiện sai thủ tục làm việc, quấy tắc làm việc.
33. Tổ chức bài bạc, nhậu nhẹt tại nơi làm việc hoặc nhà nghỉ.
34. Có hành vi gian lận trong việc chấm công, ghi nhận giờ đến kiểm tra mục tiêu, không kiểm tra mục tiêu đúng kế hoạch quy định (đối với chỉ huy mục tiêu, nhân viên giám sát/ cơ động).
35. Ngủ gật tại vị trí trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.
36. Nợ tiền, chiếm dụng làm hỏng tài sản của những cá nhân, tập thể ngoài công ty mà làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.
37. Vi phạm nội quy nhà nghỉ do công ty thuê cho nhân viên sử dụng.
38. Sử dụng điện thoại nói chuyện riêng trong giờ làm việc khi chưa được sự cho phép của các cấp quản lý trực tiếp.
39. Tiếp khách riêng hoặc tự ý dẫn bạn bè vào mục tiêu/ công ty khi chưa được sự chấp thuận của cấp trên.
40. Để tóc quá dài (tóc phủ $\frac{1}{2}$ lỗ tai), móng tay quá dài và bẩn, bấm lỗ tai (trường hợp của nữ thì mỗi lỗ tai không được bấm quá 02 lỗ).
41. Trong tháng vi phạm liên tục 03 lỗi trong điều này, công ty sẽ đình chỉ công tác tại mục tiêu và sẽ điều chuyển người vi phạm đến mục tiêu khác để thực hiện nhiệm vụ mới.

Điều 15: Trong tháng nếu cán bộ/ nhân viên vi phạm ở các lỗi sau sẽ bị xử lý kỷ luật dựa theo Quy định tại Khung II - Bảng Quy chế xử lý kỷ luật nội bộ :

1. Các lỗi vi phạm ở điều 14 nhưng bị khách hàng phàn nàn.
2. Cùng một lúc vi phạm 03 lỗi ở điều 14 trở lên.
3. Hút thuốc tại những nơi đơn vị chủ quản cấm hút thuốc (khi chủ quản chưa lập biên bản).
4. Thiếu tôn trọng, thô lỗ, xúc phạm hoặc dùng dụng khi giao tiếp với nhân viên khách hàng, công nhân, thầu phụ, người đại diện của khách hàng, cấp trên, đồng nghiệp.

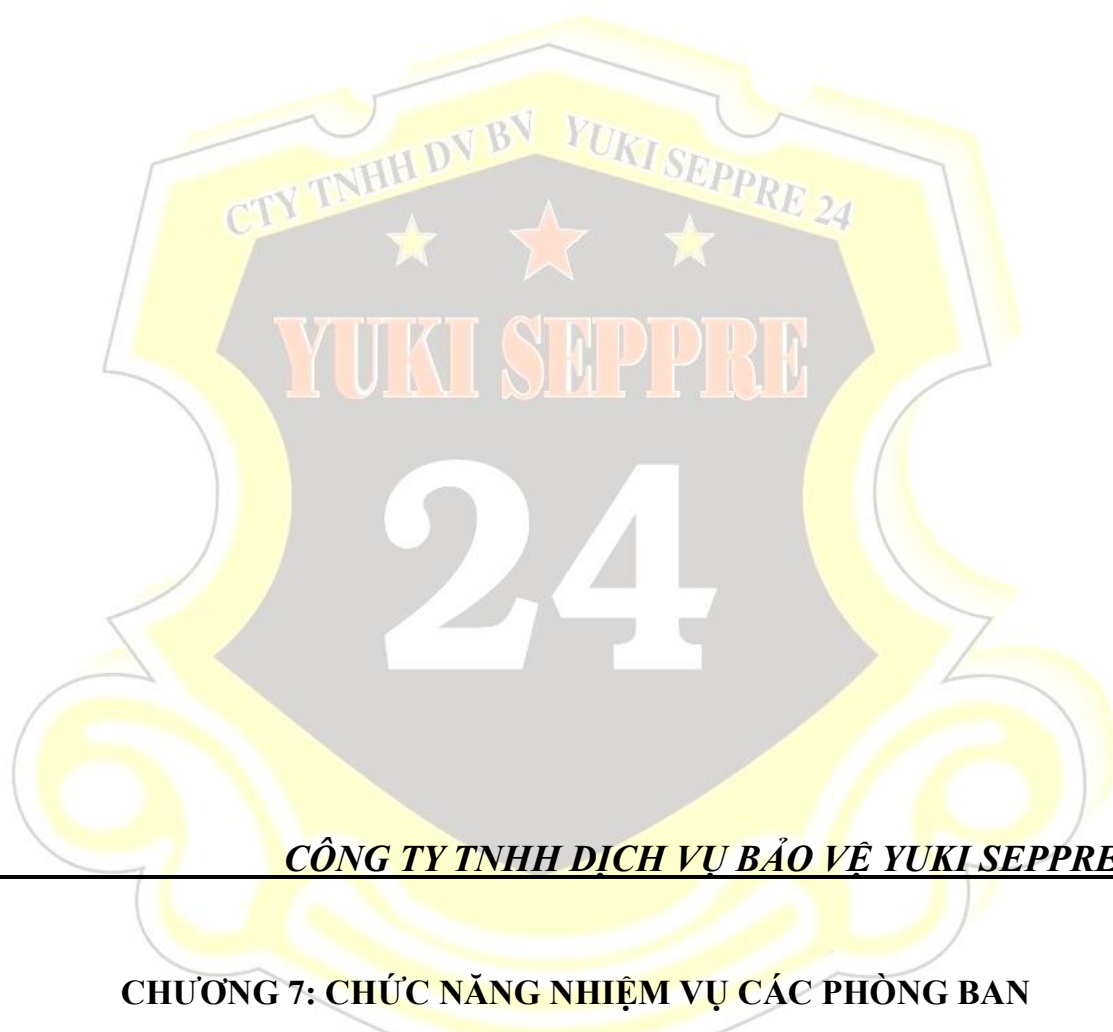
5. Làm mất, làm hỏng tài sản vật chất của khách hàng hoặc Công ty vì bất cứ lý do nào.
6. Quấy rầy người khác hoặc chơi đùa, giải trí bằng mọi phương tiện trong giờ làm việc.
7. Bỏ vị trí làm việc ra khỏi mục tiêu mà không báo cáo trước với người quản lý trực tiếp.
8. Hết ca trực, rời khỏi mục tiêu khi chưa có nhân viên ca khác đến thay thế.
9. Cho người không có nhiệm vụ vào khu vực đang làm việc với bất cứ lý do gì.
10. Không trung thực, báo cáo hoặc cung cấp lời khai sai sự thật về các sự cố, sự việc với cấp trên, công ty, khách hàng hoặc với Cơ quan có thẩm quyền.
11. Đồng lõa với cái sai, bẻ phái, gây chia rẽ mất đoàn kết trong tập thể nhân viên.
12. Kích động hay bắt ép nhân viên khác làm việc thay, đi trễ, về sớm, bỏ vị trí, tụ tập.
13. Không phục tùng cấp trên, không chấp hành mệnh lệnh cấp trên mà không có lý do chính đáng.
14. Chèn ép, đối xử không công bằng, gây khó khăn cho cấp dưới, lợi dụng chức vụ thực hiện những hành vi sai trái.
15. Phát biểu sai, nói xấu hay có ác ý đối với nhân viên khác, với cấp trên Công ty hoặc với khách hàng.
16. Không báo cáo kịp thời bất kì một sự tổn thương nào về con người xảy ra trong Công ty hay tại mục tiêu hoặc bất kì sự mất mát, hư hỏng, thiệt hại, nào về máy móc, tài sản của Công ty hay của khách hàng trong trách nhiệm của mình.
17. Đe dọa nhân viên khác trong Công ty hay khách hàng vì bất cứ lý do gì.
18. Không hợp tác với đồng nghiệp khi cần có sự phối hợp làm việc vì lợi ích chung của Công ty.
19. Có hành vi phá rối trật tự làm mất uy tín hay danh dự của Công ty.
20. Xao lãng trong khi thực hiện nhiệm vụ gây hoả hoạn, trộm cắp hay những sự cố khác làm tổn hại tài sản khách hàng, công ty.
21. Bỏ vị trí làm việc mà không báo cáo trước với người quản lý trực tiếp hoặc tự ý thay đổi vị trí ca làm việc cho nhau có thể gây ra hậu quả như mất tài sản, không bảo vệ an toàn cho mục tiêu, khách hàng.
22. Đánh bài, đánh cờ, uống bia rượu trong mục tiêu.
23. Sử dụng đồng phục, công cụ hỗ trợ, uy tín công ty, lợi dụng tính chất công việc để phục vụ lợi ích cá nhân.
24. Nhân viên vi phạm mà không chịu ký biên bản vi phạm.
25. Xoa, hoặc sửa băng công tập thể/ chấm công cá nhân. Gian lận hoặc chấm giờ công bị chênh lệch so với thực tế (không quá 24h).
26. Tự ý cắt vị trí tại mục tiêu mà không báo cáo cho công ty, hoặc cáo báo cho Ban giám đốc nhưng Ban giám đốc không đồng ý.
27. Xé sổ sách, văn bản, chứng từ, giáo trình, biên bản, thông báo, đồng phục công ty, quy trình nghiệp vụ,... của công ty hoặc của đơn vị chủ quản.

28. Có hành vi phá hoại tài sản của mục tiêu, công ty, chủ quản, hoặc khách hàng ở mức giá trị dưới 05 triệu đồng (nhưng có thái độ sửa chữa và bồi thường thiệt hại).
29. Bỏ vị trí trực đi ngủ (nhưng chưa gây ra hiệu quả nghiêm trọng).
30. Nằm ngủ tại vị trí trực.
31. Cố ý làm trái quy trình, quy định kiểm soát của công ty hoặc đơn vị chủ quản.
32. Làm thất lạc các chứng từ, tài liệu, văn thư, bưu phẩm,... Của công ty hoặc của khách hàng.
33. Trong tháng vi phạm liên tục 02 lỗi trong điều này, công ty sẽ đình chỉ công tác tại mục tiêu và sẽ điều chuyển người vi phạm đến mục tiêu khác để thực hiện nhiệm vụ mới.

Điều 16: trong tháng nếu cán bộ/ nhân viên vi phạm ở các lỗi sau sẽ bị xử lý kỷ luật dựa theo Quy định tại Khung III – Bảng quy chế xử lý kỷ luật nội bộ:

1. Người lao động có hành vi tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về người, tài sản, lợi ích của Công ty.
2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công ty khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.
3. Người lao động tự ý bỏ việc năm ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm không có lý do chính đáng.
4. Có hành vi phá hoại tài sản của mục tiêu, công ty, chủ quản, hoặc khách hàng ở mức giá trị trên 05 triệu đồng, hoặc dưới 05 triệu đồng (nhưng không có thái độ sửa chữa và bồi thường thiệt hại).
5. Sử dụng tên giả, giấy tờ giả trong hồ sơ cá nhân nhân viên gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của công ty.
6. Tiết lộ bí mật công nghệ kinh doanh.
7. Là nhân viên Công ty nhưng đồng thời tham gia tổ chức dịch vụ bảo vệ khác mang tính cạnh tranh thị trường với Công ty dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích, tài sản của Công ty.
8. Gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích, tài sản của công ty qua việc đòi hoặc nhận hối lộ, tiền hoa hồng, khoản cho vay, quà hoặc khoản chiêu đãi từ nhân viên, người xin việc, nhà cung cấp, nhà thầu hoặc khách hàng một cách đều đặn trên mức tình cảm.
9. Tự ý bỏ mục tiêu hay ca trực không có lý do hoặc không báo cáo với các cấp chỉ huy gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích, tài sản của công ty.
10. Thách thức, khiêu khích người đánh nhau, hoặc đánh người, hoặc phá hoại tài sản một cách chủ tâm và không chính đáng trong khu vực làm việc.
11. Đánh nhau tại mục tiêu, hoặc tại nhà đội gây thiệt hại ảnh hưởng uy tín, ảnh hưởng nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty.
12. Các hành vi sau đây nếu gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty sẽ bị sa thải:
 - a. Không chấp hành lệnh điều động hoặc chuyển chuyển của Công ty.

- b. Thiếu trách nhiệm trong công tác gây thiệt nghiêm trọng tới Công ty.
 - c. Hành vi gian dối lừa gạt khách hàng hoặc Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng.
13. Hành vi trộm cắp (kể cả trộm cắp không thành) tài sản của khách hàng, chủ quản, Công ty hoặc của đồng nghiệp, không phụ thuộc vào giá trị tài sản.
 14. Quan hệ tình dục trong mục tiêu.
 15. Gian lận hoặc làm chệch lệch/ sai lệch giờ công trong bảng công tập thể (đã được nhắc nhở nhưng vẫn tái diễn).
 16. Tự ý bỏ ca trực, không tuân thủ ca trực theo lịch phân công của chỉ huy (không quá 05 ngày trong tháng hoặc liên tục 3 ngày).
 17. Được phân công nhiệm vụ cụ thể nhưng do thiếu trách nhiệm gây hậu quả nghiêm trọng.
 18. Cấu kết lôi kéo đồng nghiệp phạm tội trộm cắp hoặc các tội danh hình sự khác.
 19. Bỏ vị trí trực hoặc lơ là để kẻ gian lợi dụng cơ hội xâm nhập trộm cắp hoặc phá hoại tài sản của khách hàng.
 20. Xoá hoặc sửa bảng báo giá để trốn tránh trách nhiệm hoặc đẩy trách nhiệm cho người khác.
 21. Lạm dụng chức vụ bản thân để mưu cầu tư lợi từ những công việc đang đảm nhận.
 22. Có hành vi cố ý gây cháy nổ hoặc thực hiện sai qui trình cho phép gây cháy nổ.
 23. Sử dụng ma túy, hàng đá, chất kích thích mà Pháp luật nghiêm cấm tại mục tiêu hoặc nhà đội.
 24. Cờ bạc hoặc tổ chức cờ bạc khi đang làm nhiệm vụ hoặc tại nhà đội.
 25. Tổ chức uống rượu bia tại nơi làm việc.
 26. Đe dọa, uy hiếp hoặc làm mất danh dự, nhân phẩm của nhân viên, cấp chỉ huy hoặc chủ quản.
 27. Cố tình phá huỷ máy móc, công cụ dụng cụ, tài sản của công ty hoặc của mục tiêu.
 28. Giả danh công ty để đi lừa người khác hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
 29. Xúi giục, dùng bạo lực uy hiếp người khác đình công, lãng công hoặc xin nghỉ việc.
 30. Truyền bá thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến tình hình kinh doanh của công ty hoặc của khách hàng.
 31. Mang theo các chất cấm, chất dễ cháy, vũ khí,...vào công ty hoặc mục tiêu.
 32. Vi phạm nghiêm trọng các quy chế quản lý khác.



CHƯƠNG 7: CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN

Điều 17: Nhiệm vụ của Phòng Nghiệp vụ:

1. Có nhiệm vụ điều hành toàn bộ hoạt động của lực lượng bảo vệ, chịu trách nhiệm trước Ban Giám Đốc về việc điều hành của mình.
2. Khảo sát thực tế và xây dựng phương án bảo vệ cho mục tiêu mới.
3. Tuyển dụng nhân sự và đào tạo nhân sự cho các mục tiêu.
4. Lập kế hoạch huấn luyện nghiệp vụ và diễn tập phương án phòng cháy chữa cháy, nghiệp vụ bảo vệ và các cách xử lý tình huống cho toàn lực lượng.
5. Xây dựng kiện toàn bộ máy lực lượng bảo vệ, đảm bảo đông về quân số - mạnh về chất lượng.

6. Đánh giá chất lượng làm việc của toàn lực lượng bảo vệ, đặc biệt là chất lượng của cấp chỉ huy.
7. Lên kế hoạch luân chuyển nhân sự phù hợp với tính chất mục tiêu.
8. Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban khác để hoàn thành tốt các nhiệm vụ chung của công ty.
9. Quản lý toàn bộ công cụ dụng cụ, vũ khí, công cụ hỗ trợ của toàn công ty.
10. Đại diện Ban Giám Đốc kiểm tra nghiệp vụ tại các mục tiêu, và thăm hỏi khách hàng.
11. Tham mưu cho Ban Giám Đốc nghiên cứu về các văn bản quy định Pháp luật, phương án bố trí nhân sự tại mục tiêu, phương án bảo vệ cho mục tiêu mới,...
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám Đốc giao phó.

Điều 18: Quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ:

1. Quyền được đề xuất bổ nhiệm và bãi nhiệm các cấp Chỉ huy khu vực, Đội trưởng, Đội phó, Ca trưởng, Ca phó.
2. Điều động, phân công, luân chuyển cán bộ/ nhân viên từ mục tiêu này sang mục tiêu khác, hoặc từ khu vực này sang khu vực khác, nhưng phải đảm bảo được tính hợp lý và nhân văn.
3. Quyền được đình chỉ công tác đối với các cấp Ca trưởng; Ca phó; Nhân viên khi có vi phạm nội quy hoặc vi phạm khác mà xét thấy cần thiết phải đình chỉ để làm rõ. Được phép đình chỉ công tác không qua 10 (mười) ngày làm việc, và trong vòng 12 tiếng đồng hồ (kể từ khi đình chỉ) phải báo cáo cho Ban Giám Đốc được nắm rõ về việc đình chỉ đó. Riêng cấp bậc Chỉ huy khu vực; Đội trưởng; Đội phó; khi muốn đình chỉ phải có sự đồng ý thông qua Ban Giám Đốc.
4. Được quyền xem xét xử lý kỷ luật chế tài và bắt buộc khắc phục hậu quả do người vi phạm gây ra.
5. Được quyền giải quyết nghỉ phép cho cấp dưới tối đa 10 ngày liên tục, và không quá 15 ngày cộng dồn trong tháng.

Điều 19: Nhiệm vụ của Trợ Lý Ban Giám Đốc:

1. Ghi nhận và triển khai các công việc cho các phòng ban theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.
2. Giám sát, quản lý các công việc do Ban Giám Đốc chỉ đạo.
3. Lập kế hoạch và thực hiện công tác giám sát Phòng Nghiệp vụ, Chỉ huy khu vực,...thực hiện đúng tinh thần chủ trương của Ban Giám Đốc và Công ty.
4. Tham mưu cho Ban Giám Đốc về các vấn đề liên quan phát triển và điều hành công ty.
5. Soạn thảo văn bản nội bộ do Ban Giám Đốc chỉ định.
6. Quản lý Đội Giám sát của công ty.
7. Tổng hợp các báo cáo, tài liệu, phương án,...cho Ban Giám đốc khi đi gặp khách hàng/ đối tác.

8. Tiếp nhận tất cả các thông tin từ khách hàng và truyền tải lại cho các bộ phận liên quan.
9. Đại diện Ban Giám Đốc tiếp đón/ khảo sát/ hội họp với khách hàng khi có sự chỉ đạo của Ban Giám Đốc.
10. Đại diện công ty trả lời các công văn/ thông báo/ email cho các khách hàng hoặc các đơn vị/ cơ quan liên quan.
11. Phối hợp Phòng Nghiệp vụ khảo sát mục tiêu mới, đồng thời hỗ trợ Phòng Nghiệp vụ lập phương án bảo vệ cho mục tiêu mới.
12. Hỗ trợ phòng Nhân sự thực hiện công tác báo giá cho khách hàng.
13. Thực hiện công tác kiểm tra bảng công tập thể mục tiêu, kiểm tra lương của cán bộ nhân viên theo quy định.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc giao phó.

Điều 20: Quyền hạn của Trợ Lý Ban Giám Đốc:

1. Sắp xếp/ điều phối/ phân công lịch trực của Đội Giám sát đi kiểm tra chất lượng tại các mục tiêu trong công ty.
2. Quyền được đình chỉ công tác hoặc chuyển đổi công tác đối với Đội giám sát khi có vi phạm nội quy công ty.
3. Quyền được can thiệp đối với Phòng Nghiệp vụ, khi Phòng Nghiệp vụ thực hiện sai quy trình/ chủ trương/ chính sách công ty.
4. Quyền được tham mưu về tình hình lực lượng đối với Phòng Nghiệp vụ.
5. Quyền được lập biên bản các Chỉ huy, Phòng Nghiệp vụ khi phát hiện tình trạng gian lận/ tham ô/ không trung thực tại mục tiêu hoặc vấn đề liên quan.
6. Được quyền giải quyết nghỉ phép cho cấp Giám sát tối đa 07 ngày liên tục, và không quá 10 ngày trong tháng.

Điều 21: Nhiệm vụ của Chỉ huy khu vực:

1. Thực hiện điều hành các hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi khu vực đang quản lý. Chịu trách nhiệm trước Phòng Nghiệp vụ và Ban Giám đốc về mọi hoạt động trong khu vực đang quản lý.
2. Tổ chức triển khai lực lượng theo phương án bảo vệ đã được duyệt một cách tốt nhất.
3. Đẩy mạnh công tác tuyển dụng nhân sự cho khu vực đang quản lý.
4. Nắm rõ tình hình quân số tại mục tiêu, và sự biến động quân số (bỏ việc, nghỉ việc, nghỉ phép) tại mục tiêu, để chủ động thay thế hoặc bổ sung nhân sự.
5. Hàng tháng phải tiến hành họp đội từng mục tiêu để thông báo/ nhắc nhở/ chấn chỉnh đối với cán bộ/ nhân viên cấp dưới.
6. Sắp xếp kế hoạch kiểm tra đột xuất các mục tiêu trong khu vực. Đồng thời thăm hỏi chủ quản từng mục tiêu, để nắm bắt tình hình cấp dưới đang làm gì.
7. Xử lý các vấn đề phát sinh tại mục tiêu trong khu vực.
8. Nắm bắt kịp thời tâm tư nguyện vọng của cán bộ/ nhân viên cấp dưới.
9. Tham mưu/ đề xuất với Phòng Nghiệp vụ và Ban Giám Đốc về tình hình dưới mục tiêu về những khó khăn hoặc kế hoạch phát triển cho khu vực.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phòng Nghiệp vụ và Ban Giám Đốc giao phó.

Điều 22: Quyền hạn của Chỉ huy khu vực:

1. Chỉ huy khu vực có quyền điều động nhân viên từ mục tiêu này sang mục tiêu khác trong khu vực.
2. Được quyền đề xuất bổ nhiệm hoặc bãi nhiệm đối với các cấp tổ trưởng/Đội phó/Ca trưởng/Ca phó.
3. Được quyền đề xuất khen thưởng, xử phạt đối với cấp dưới.
4. Quyền được chuyển trả cán bộ/ nhân viên về Phòng Nghiệp vụ để đào tạo huấn luyện lại.
5. Được quyền đình chỉ công tác đối với cán bộ/nhân viên cấp dưới trong vòng 72 giờ đồng hồ. Đồng thời, phải báo cáo cho Phòng Nghiệp vụ được biết vấn đề đình chỉ liên quan.
6. Được quyền lập biên bản vi phạm đối với các cấp dưới trong khu vực khi vi phạm kỷ luật.
7. Quyền được lập biên bản đối với Đội Giám sát của Công ty khi vào kiểm tra khu vực mà không thực hiện đúng tác phong, ngôn phong, hoặc có bằng chứng về việc tham ô/tham nhũng/lũng đoạn tư cách hoặc vi phạm kỷ luật của cán bộ nhân viên.
8. Được quyền giải quyết nghỉ phép cho cấp dưới trong khu vực tối đa 07 ngày liên tục.

Điều 23: Nhiệm vụ của Đội Giám sát:

1. Tham mưu cho Trợ lý Ban Giám Đốc và Ban Giám Đốc về kế hoạch kiểm tra, kiểm soát chất lượng, cũng như các quy trình thiết thực để nâng cao chất lượng của nhân viên.
2. Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát lượng nhân viên tại các mục tiêu theo lịch đã được phân công
3. Hỗ trợ cho các mục tiêu khi xảy ra sự cố, hoặc thực hiện Quyền đội trưởng tại mục tiêu khi Đội trưởng mục tiêu vắng mặt.
4. Thực hiện thẩm tra, xác minh vụ việc sai phạm ở các mục tiêu.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trợ lý Ban Giám đốc và Ban Giám Đốc giao phó.

Điều 24: Quyền hạn của đội Giám sát:

1. Được quyền lập biên bản các chỉ huy và nhân viên mục tiêu khi có sai phạm.
2. Quyền được thu hồi các công cụ hỗ trợ mà cán bộ/ nhân viên sử dụng sai mục đích.
3. Được quyền đình chỉ nhân viên ngay tại thời điểm phát sinh vi phạm nghiêm trọng. Đồng thời, báo cho Đội trưởng mục tiêu và đề nghị Đội trưởng bố trí nhân viên khác vào trực thay thế.

Điều 25: Nhiệm vụ của Đội trưởng:

1. Nắm vững phương án bảo vệ tại mục tiêu. Căn cứ vào phương án thực hiện việc bố trí, phân công nhân sự cho hợp lý.
2. Phổ biến phương án, kế hoạch, quy chế và quy định chung tại mục tiêu cho nhân viên được nắm rõ.
3. Thực hiện công tác quản lý nội bộ. Nắm rõ tình hình quân số, chất lượng quân số đang có (sức khỏe, chiều cao, cân nặng, trình độ, nhân thân, nghiệp vụ,...)
4. Phân công ca trực và chấm công cho nhân viên toàn đội.
5. Duy trì tính đoàn kết nội bộ, định kỳ hàng tuần/ hàng tháng họp đội ít nhất 1 lần, để phê bình/ nhắc nhở/ triển khai nhiệm vụ cho nhân viên.
6. Duy trì nội quy của công ty và của mục tiêu.
7. Quản lý nhà đội của mục tiêu một cách hiệu quả nhất (tiết kiệm chi phí, nhân viên tuân thủ quy định chung,...)
8. Thực hiện nghiêm về tác phong, ngôn phong, và tình chấp hành nội quy khi thực hiện nhiệm vụ. Quán triệt cho nhân viên noi gương và tuân thủ về tác phong, ngôn phong và chấp hành nghiêm nội quy công ty.
9. Đề xuất kịp thời lên cấp PNV hoặc Ban Giám Đốc hoặc đơn vị chủ quản về những vấn đề hợp lý liên quan mục tiêu, để tạo điều kiện cho nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ.
10. Bảo quản các công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, tài sản của Công ty tại mục tiêu.
11. Nhận uỷ quyền của Công ty về việc cấp phát lương tiền mặt, lương ứng tiền mặt cho nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ.
12. Chịu trách nhiệm trước Công ty hoặc trước Pháp luật khi làm mất hoặc để thất thoát, hoặc phát sai số tiền lương của nhân viên tại mục tiêu.
13. Cấp phát đầy đủ đồng phục cho nhân viên mới (khi không đưa nhân viên về văn phòng làm thủ tục).
14. Chịu trách nhiệm phổ biến và giải thích đúng cho nhân viên hiểu về quy định, quy chế chung của công ty, quy định về đồng phục, quy định về thời gian ký quỹ, quy định làm việc tại mục tiêu,....
15. Đảm bảo chấp hành nghiêm chỉnh về giờ giấc làm việc.

+ Đối với Đội trưởng trong ca:

- Có mặt tại mục tiêu trước 15 phút (so với thời gian quy chuẩn nhận ca) để kiểm tra và sắp xếp vị trí trực cho nhân viên.
- Sau khi giao ca phải nén lại 15 phút để kiểm tra ca sau có thực hiện nghiêm các quy định hay không.
- Khi nghỉ bù hoặc nghỉ phép (không quá 02 ngày) thì phải báo cáo cho Chỉ huy khu vực được nắm.
- Khi nghỉ phép liên tục từ 03 ngày đến dưới 07 ngày thì phải viết đơn trình lên cấp Chỉ huy khu vực trước 03 ngày kể từ ngày nghỉ phép.
- Khi nghỉ phép liên tục từ 08 ngày đến dưới 15 ngày thì phải viết đơn trình lên cấp Chỉ huy khu vực trước 07 ngày kể từ ngày nghỉ phép.
- Khi nghỉ phép liên tục từ 16 ngày trở lên thì phải viết đơn trình lên cấp Chỉ huy khu vực trước 15 ngày kể từ ngày nghỉ phép.

+ *Đối với Đội trưởng không trong ca trực:*

- Chỉ tiêu tổng thời gian kiểm tra các mục tiêu quản lý phải ít nhất 04 giờ trong ngày, và không thấp hơn 100 giờ trong tháng. Trường hợp áp chót vị trí thì cứ mỗi ca áp chót 12 giờ thì sẽ trừ 08 giờ, số giờ còn lại sẽ được công vào giờ chỉ tiêu.
 - Khi nghỉ bù hoặc nghỉ phép (không quá 02 ngày) thì phải báo cáo cho Chỉ huy khu vực được nắm.
 - Khi nghỉ phép liên tục từ 03 ngày đến dưới 07 ngày thì phải viết đơn trình lên cấp chỉ huy khu vực trước 03 ngày kể từ ngày nghỉ phép.
 - Khi nghỉ phép liên tục từ 08 ngày đến dưới 15 ngày thì phải viết đơn trình lên cấp Chỉ huy khu vực trước 07 ngày kể từ ngày nghỉ phép.
 - Khi nghỉ phép liên tục từ 16 ngày trở lên thì phải viết đơn trình lên cấp Chỉ huy khu vực trước 15 ngày kể từ ngày nghỉ phép.
16. Chủ động lên kế hoạch kiểm tra đột xuất mục tiêu, để nắm/ chấn chỉnh/ bổ sung chất lượng của nhân viên cấp dưới.
 17. Tái huấn luyện về nghiệp vụ và PCCC cho nhân viên và định kỳ hàng tháng.
 18. Họp giao ban cùng công ty theo lịch định kỳ.
 19. Chấp hành nghiêm chỉnh mệnh lệnh của chỉ huy cấp trên.
 20. Hỗ trợ, phối hợp với các mục tiêu khác khi có yêu cầu
 21. Thực hiện tốt công tác tuyển dụng nhân sự cho mục tiêu hoặc tuyển dụng cho các mục tiêu khác.
 22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do P. Nghiệp vụ và BGĐ giao phó.

Điều 26: Quyền hạn của Đội trưởng

1. Lập biên bản vi phạm, xử lý kỷ luật đối với nhân viên mục tiêu khi vi phạm quy định của công ty hoặc mục tiêu, hoặc quy phạm quy định tại nhà đội công ty.
2. Đề xuất khen thưởng, hoặc kỷ luật nặng đối với nhân viên trong mục tiêu đang quản lý.
3. Được quyền lập biên bản đối với Phòng nghiệp vụ, Chỉ huy khu vực, Đội Giám sát khi vào mục tiêu mà không đúng tác phong và chuẩn mực (có bằng chứng cụ thể).
4. Quyền đề xuất trả nhân viên về Chỉ huy khu vực hoặc Phòng Nghiệp vụ
5. Quyền được đề xuất nhân viên lên giữ chức vụ đội phó, ca trưởng hoặc ca phó trong mục tiêu theo tình hình thực tế.

Điều 27: Nhiệm vụ của Phòng Nhân sự:

1. Nghiên cứu, đề xuất Ban lãnh đạo Công ty và thực hiện công tác xây dựng tổ chức bộ máy của toàn Công ty.
2. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện công tác nhân sự của toàn Công ty.
3. Quản lý đội ngũ cán bộ, nhân viên của Phòng Nhân sự.
4. Đề xuất và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của toàn Công ty.

5. Nghiên cứu đề xuất và thực hiện công tác tiền lương của Công ty.
6. Nghiên cứu đề xuất và thực hiện công tác chế độ chính sách, bảo hiểm của Công ty và người lao động.
7. Thực hiện nhiệm vụ cấp chứng chỉ nghề, chứng nhận nhân viên bảo vệ của Công ty.
8. Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, tiếp khách của Công ty.
9. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, soạn thảo các văn bản, biên soạn hợp đồng cung cấp dịch vụ, lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu của Công ty. Quản lý các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dân sự nghề nghiệp, hợp đồng cung cấp trang thiết bị, máy móc,... Quản lý bằng cấp của nhân viên Công ty (đối với các nhân viên được Công ty đào tạo).
10. Thực hiện nhiệm vụ: tổ chức các sự kiện hội nghị, tổng kết thi đua, liên hoan, du lịch, nghỉ dưỡng của Công ty.
11. Biên dịch, phiên dịch các tài liệu, hợp đồng, văn bản của Công ty.
12. Báo giá dịch vụ cho khách hàng.
13. Duy trì nội qui ra vào Công ty, nội qui phòng cháy chữa cháy tại văn phòng Công ty, thực hiện nhiệm vụ vệ sinh sạch sẽ văn phòng Công ty.
14. Đề xuất việc duy tu, sửa chữa cơ sở vật chất, nhà cửa.
15. Quản lý kho hồ sơ của Công ty.
16. Làm các nhiệm vụ khác do Ban Giám Đốc Công ty giao.

Điều 28: Quyền hạn của Phòng Nhân sự:

1. Đôn đốc nhắc nhở các đơn vị khác thuộc Công ty thực hiện nghiêm túc các qui định của Công ty các ý kiến chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.
2. Phân công nhiệm vụ, quản lý chỉ đạo các nhân viên thuộc đơn vị mình thực hiện tốt các phần việc được giao.
3. Thừa ủy quyền thông báo, truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty đến các đơn vị trực thuộc Công ty.
4. Thừa ủy quyền Ban giám đốc quan hệ, giao dịch với các đối tác, các cơ quan chức năng của nhà nước về các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức hành chánh.
5. Có ý kiến về việc đề bạt, nâng lương, nghỉ phép, nghỉ việc v.v... đối với nhân viên thuộc đơn vị mình trước khi trình Ban giám đốc duyệt.
6. Có quyền từ chối thực hiện các yêu cầu của đơn vị khác nếu yêu cầu đó trái với các qui định của Công ty và Pháp luật hoặc các yêu cầu đó chưa đầy đủ các dữ liệu, chứng từ liên quan cần thiết.

Điều 29: Nhiệm vụ của Phòng Kế toán:

1. Tổ chức, thực hiện các nghiệp vụ kế toán: Kế toán thanh toán, kế toán thuế, kế toán công nợ, kế toán nội bộ, thủ quỹ.
2. Thực hiện các báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
3. Thực hiện các báo cáo kết quả kinh doanh lời, lỗ hàng tháng lên Giám Đốc.
4. Thực hiện nhiệm vụ thu hồi công nợ, xử lý nợ khó đòi.
5. Kiểm tra hóa đơn đầu vào, đầu ra theo đúng quy định.

6. Kiểm tra và thực hiện các lệnh chi, thanh toán, tạm ứng..... sau khi đã có ý kiến của Ban Giám đốc, Kế toán trưởng .
7. Hướng dẫn các nhân viên thuộc các phòng, ban thực hiện đúng các chế độ kế toán khi thanh toán.
8. Báo cáo doanh thu, công nợ, quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng định kỳ hàng tuần, tháng.
9. Báo cáo thuế và thực hiện nghĩa vụ thuế của Công ty với Nhà nước.
10. Quyết toán các khoản thu, các chi phí hợp lý trong từng tháng.
11. Mở sổ theo dõi, quản lý hệ thống tài khoản, các quỹ, hệ thống sổ sách kế toán của Công ty.
12. Thực hiện việc trích nộp các quỹ của Công ty.
13. Thực hiện nghiệp vụ kế toán trong việc phân bổ lợi nhuận sau thuế đề xuất và thực hiện việc chi trả cổ tức cho các cổ đông.
14. Theo dõi tiền gửi ngân hàng.
15. Theo dõi và thực hiện nghiệp vụ các khoản phải thu, phải trả.
16. Theo dõi các khoản chi theo đúng quy định cấp bậc duyệt chi.
17. Quản lý quỹ tiền mặt của Công ty theo quy định.
18. Quản lý đội ngũ cán bộ nhân viên thuộc quyền của đơn vị mình.
19. Quản lý các tài sản, trang thiết bị được công ty cấp cho đơn vị mình.

Điều 30: Quyền hạn của Phòng Kế toán

1. Được quyền kiến nghị lên Ban lãnh đạo Công ty về chế độ kế toán của Công ty;
2. Được quyền từ chối các khoản thanh toán nếu không thực hiện đúng các quy định của Công ty và của Nhà nước (trong các trường hợp đó phải báo cáo lại Ban giám đốc Công ty xin ý kiến);
3. Được quyền từ chối các khoản thanh toán nếu các cá nhân không đủ các chứng từ hợp lệ (đã được phòng kế toán - tài chính hướng dẫn);
4. Có ý kiến cụ thể việc từ chối không giải quyết kèm theo chứng từ.
5. Có ý kiến trước khi trình Ban lãnh đạo Công ty về việc nâng lương, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật giải quyết chế độ nghỉ ngơi, chế độ chính sách khác đối với nhân viên của đơn vị mình.
6. Lãnh đạo phòng được quyền giải quyết cho nhân viên đơn vị mình nghỉ đột xuất một ngày. Nếu nghỉ từ hai ngày trở lên phải báo cáo Ban Giám đốc phụ trách xin ý kiến, và báo cho Phòng HCNS để theo dõi phép hoặc các chế độ liên quan đến nhân viên.

CHƯƠNG 8: NGHIỆP VỤ, KỸ NĂNG CƠ BẢN VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG

Điều 31: Kỹ năng nghe điện thoại:

- Để gây ấn tượng tốt cho chủ quản/ khách về đội bảo vệ, cũng như phong cách dịch vụ nhân viên bảo vệ cần tuân thủ các quy định sau:
- + Khi có chuông điện thoại gọi tới, phải bắt máy trong vòng từ 2 đến 3 hồi chuông;
- + Lời chào: *“Bộ phận bảo vệ công ty... xin nghe”*
- Đề nghị giúp đỡ: *“Bộ phận bảo vệ có thể giúp đỡ được gì cho Anh/ chị?”*
- + Lời kết thúc: *“Dạ, không biết anh/chị còn vấn đề gì truyền đạt hoặc chưa rõ không ạ?” “Dạ, em cảm ơn anh/chị, em xin gác máy ạ”*
- Lắng nghe người gọi nói và ghi lại các thông tin. Trả lời ngắn gọn, đầy đủ nội dung, thân thiện, lịch sự, sẵn sàng phục vụ và thể hiện sự đồng cảm khi trả lời điện thoại, tạo ấn tượng tốt đẹp cho khách hàng;
- Giọng nói trả lời qua điện thoại:
 - + Tránh thể hiện sự bức mình hoặc thiếu kiên nhẫn;
 - + Nói mạch lạc, rõ ràng;
 - + Âm lượng vừa đủ nghe;
 - + Nói thẳng vào vấn đề;
 - + Không bị phân tâm do những hoạt động xung quanh, luôn tập trung vào nội dung cuộc gọi;
 - + Luôn lắng nghe.

Điều 32: Nhật ký cuộc gọi:

1. Yêu cầu

- Ghi chép một cách chính xác và đầy đủ thông tin chi tiết về mọi sự việc xảy ra trong ca trực hàng ngày vào các mẫu số quy định.

2. Quy định

- Đội bảo vệ được cung cấp sổ ghi chép theo nội dung công việc, và được yêu cầu lưu tại phòng Bảo vệ:
 - Sổ tuần tra.
 - Sổ nhật ký ca trực.
 - Sổ theo dõi giao nhận hàng hóa.
 - Sổ theo dõi ra vào của nhà thầu phụ.

- Sổ theo dõi ra vào của khách hàng.
- Sổ đăng ký hàng hóa tạm nhập tái xuất.
- Sổ theo dõi hoạt động camera.
- Sổ niêm phong.
- Và một số sổ ghi chép thông tin khác
 - Các sổ ghi chép này phải để ở văn phòng Bảo vệ ngay cả khi không có

nhân viên trực.

- Tất cả các sự kiện bình thường hay bất bình thường đều được ghi chép chính xác và chi tiết vào sổ ghi chép công việc.
- Ghi chép khi bàn giao ca vào Sổ giao ca bảo vệ.
- Đánh số trang, không được xé bỏ bất kỳ trang nào. Các ghi nhận sai phải được gạch bỏ và viết lại.
- Khi Sổ ghi chép bị thất lạc, thông báo ngay cho Đội trưởng đội bảo vệ.
- Đội trưởng đội bảo vệ phải đọc sổ ghi chép hàng ngày.

Điều 33: Kiểm soát nhà thầu ra vào:

1. Yêu cầu:

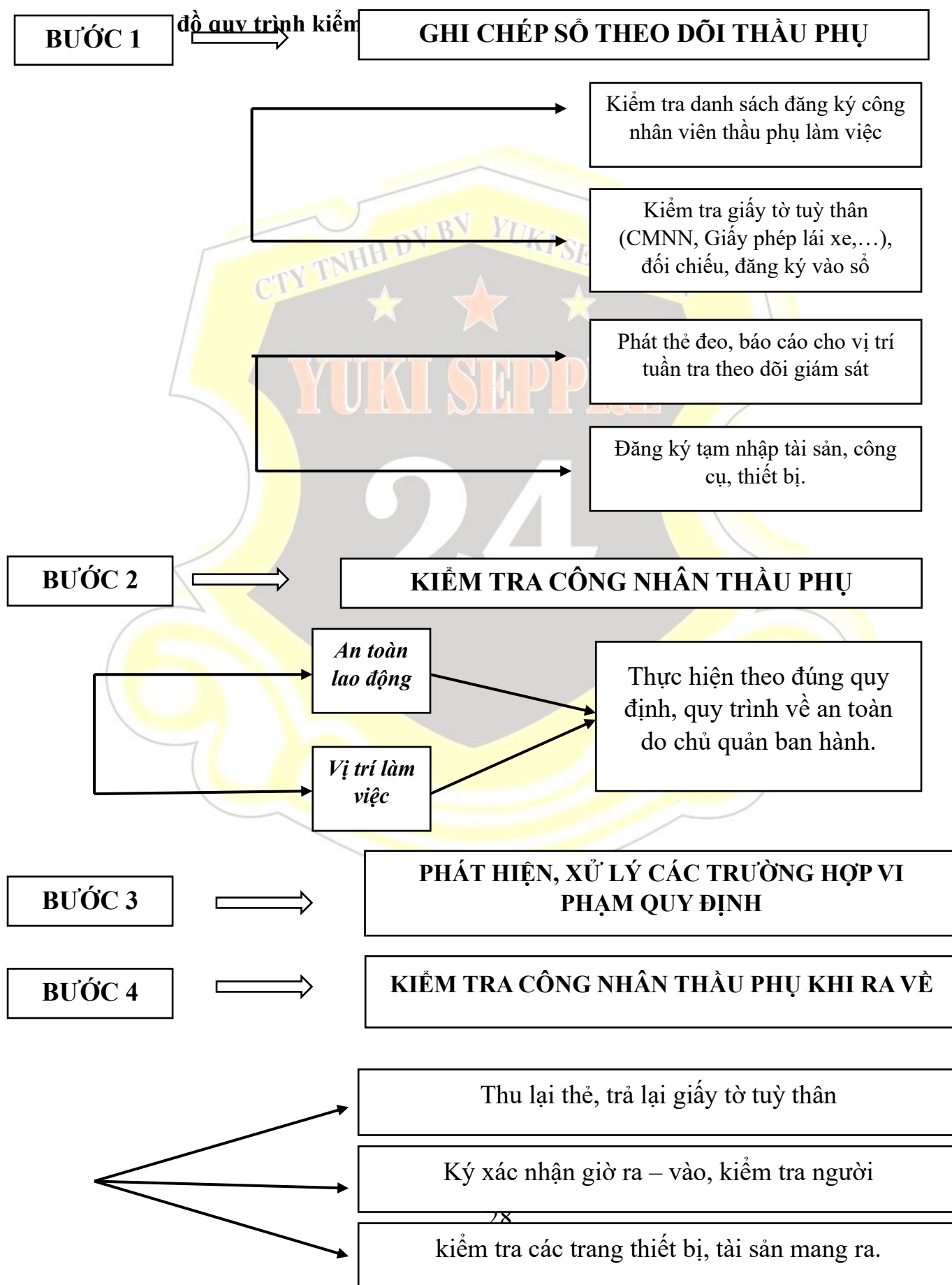
- Giám sát mọi hoạt động của nhà thầu. Yêu cầu nhà thầu phải thực hiện nghiêm túc Nội quy Mục tiêu, nhằm đảm bảo trật tự an ninh trong Mục tiêu

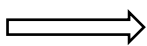
2. Quy định:

- Yêu cầu nhà thầu phải thực hiện đầy đủ việc đăng ký danh sách nhân viên nhà thầu, nhà cung cấp ra vào Mục tiêu trước khi tiến hành thi công theo mẫu "Danh sách công nhân thi công".
- Danh sách đăng ký phải được chủ quân phê duyệt và giữ bản gốc, bản sao của danh sách gửi cho phòng bảo vệ để đối chiếu.
- Kiểm tra danh sách đăng ký ra vào của nhân viên nhà thầu có chữ ký phê duyệt của chủ quân.
- Nhân viên bảo vệ đối chiếu bản sao danh sách đăng ký ra/ vào với chứng minh thư của công nhân.
- Lập biên bản nếu phát hiện công nhân hút thuốc, bài bạc, uống rượu bia, sử dụng chất kích thích, xả rác, đi vệ sinh không đúng nơi quy định, gây mất trật tự, thông báo tức thời cho Đội trưởng đội bảo vệ và đưa ra ngoài Mục tiêu.
- Nếu nhân viên nhà thầu gây hư hỏng, thiệt hại tài sản của Mục tiêu tại khu vực công cộng, nhân viên bảo vệ lập biên bản ngay lập tức và thông báo cho chủ quân để có hướng xử lý.
- Nhân viên bảo vệ giám sát các công việc của nhà thầu đảm bảo công nhân nhà thầu thực hiện đúng công việc với nội dung đã đăng ký và thực hiện đúng nội quy dành cho nhà thầu; nhằm đảm bảo an ninh tài sản cho Mục tiêu.
- Trong quá trình thi công hoặc còn trong khuôn viên Mục tiêu, các công nhân viên nhà thầu buộc phải mang thẻ nhà thầu (thẻ do bảo vệ hoặc đơn vị chủ quản phát hành).
- Ngăn chặn ngay lập tức nếu phát hiện nhà thầu thực hiện các công việc ngoài hạng mục đã đăng ký.

- Kiểm soát và đề nghị nhân viên nhà thầu ra khỏi Mục tiêu sau khi xong việc.

CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ YUKI SEPPRE 24



**Điều 34: Kiểm soát nhà thầu mang hàng hoá ra/ vào****1. Yêu cầu**

- Bảo vệ mục tiêu đảm bảo tất cả tài sản của mục tiêu hay của nhà thầu khi mang ra khỏi cổng phải được kiểm tra và đối chiếu đúng theo mẫu Giấy cho phép mang dụng cụ/ vật tư ra khỏi mục tiêu – đã được chủ quản duyệt, ngăn chặn tình trạng mất trộm tài sản chung của mục tiêu, tài sản của khách thuê và của khách thuê.

2. Quy định

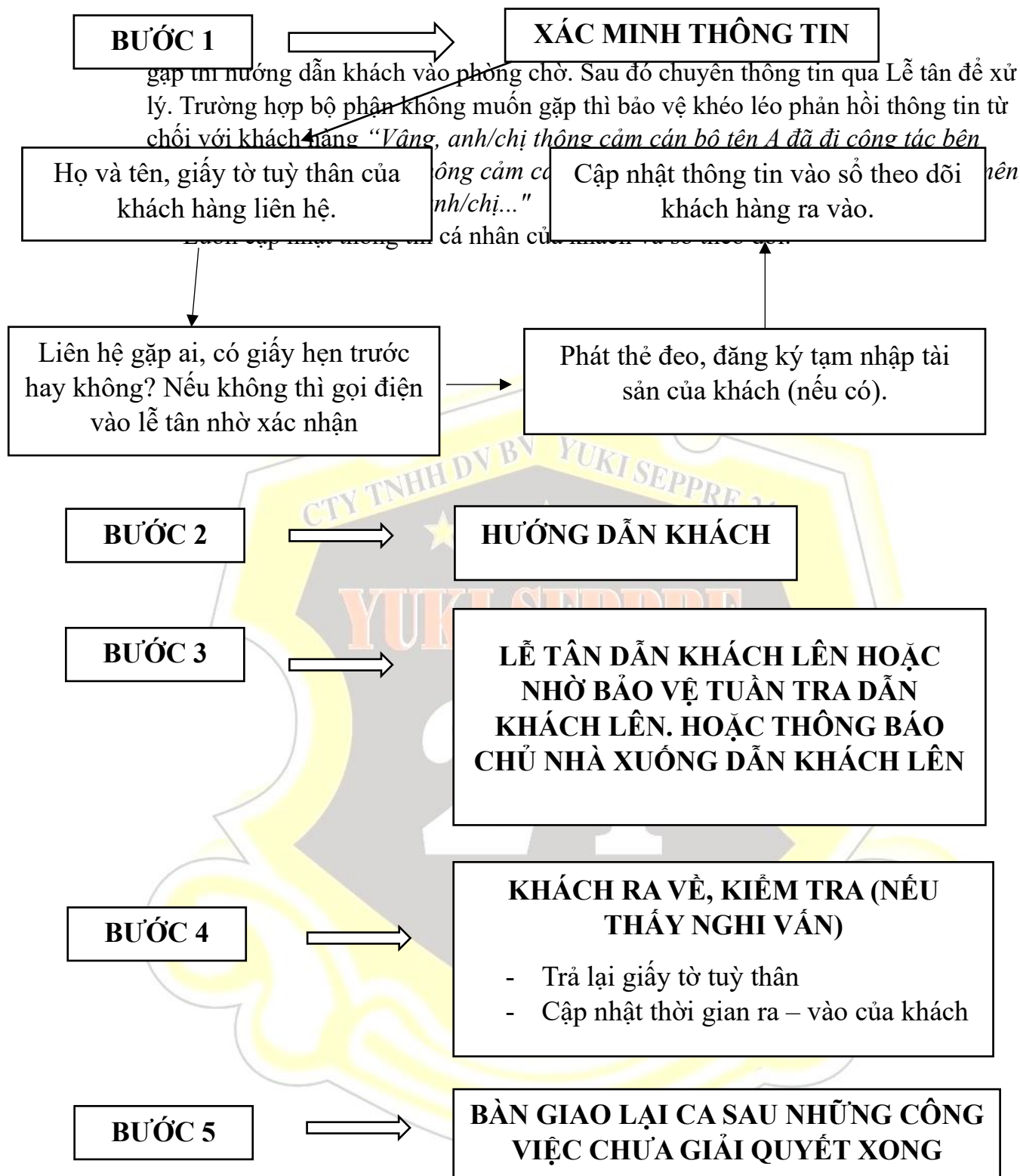
- Nhà thầu phải thực hiện đầy đủ việc đăng ký danh sách mang tài sản vào/ ra khỏi Mục tiêu. Việc đăng ký phải được thực hiện trước khi nhà thầu tiến hành thi công trong Mục tiêu theo mẫu giấy cho phép mang dụng cụ/ vật tư ra khỏi mục tiêu. Danh sách đăng ký phải được chủ quản phê duyệt, bản sao của danh sách được phê duyệt sẽ được gửi cho phòng bảo vệ.
- Hướng dẫn nhân viên nhà thầu sử dụng thang máy (nếu nhân viên nhà thầu trình Phiếu đăng ký sử dụng thang máy chuyển hàng đã được chủ quản chấp thuận). Giám sát, đảm bảo hàng hóa không va vào thang máy.
- Tất cả tài sản của Mục tiêu hay của nhà thầu phụ khi mang ra khỏi cổng cần kèm theo mẫu “Giấy cho phép mang dụng cụ/ vật tư” ra khỏi Mục tiêu đã được duyệt. Nếu nghi ngờ, nhân viên bảo vệ phải thông báo cho Đội trưởng đội bảo vệ/ chủ quản kiểm tra.
- Nếu phát hiện sai phạm: bảo vệ phát hiện vi phạm cần lập Biên bản - ghi nhận nội dung chi tiết vi phạm, tạm giữ tang vật và mời người vi phạm vào phòng bảo vệ làm việc.

Điều 35: Kiểm soát, đăng ký khách ra vào:**1. Yêu cầu:**

- Cập nhật đầy đủ thông tin khách hàng vào nhật ký (nếu có). Luôn giữ nét thân thiện đối với khách hàng, nhẹ nhàng khéo léo nhắc nhở khách luôn tuân thủ những nội quy – quy định của Mục tiêu.

2. Quy định:

- Đối với khách sử dụng vụ thì nhẹ nhàng hướng dẫn khách đến quầy lễ tân, để nhân viên lễ tân hướng dẫn cụ thể.
- Đối với khách liên hệ công việc hoặc nhà cung cấp:
 - + Bảo vệ cần hỏi thăm thông tin của khách: Họ tên, đơn vị, giấy giới thiệu,... và cần gặp ai? bộ phận nào?...
 - + Sau khi đã hỏi thăm thông tin của khách, thì Bảo vệ gọi điện thoại nội bộ vào bộ phận mà khách cần gặp, để xác minh rõ thông tin. Nếu bộ phận bên trong đồng ý



Điều 36: Công an/ Xe cứu thương vào mục tiêu

1. Yêu cầu

- Tránh tạo nên sự náo động có thể ảnh hưởng đến khách hàng thuê/ khách/ cán bộ/ nhân viên đến làm việc tại Mục tiêu.
- 2. *Quy định*
 - Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn Công an/ xe cứu thương và nhân viên khi ra vào tránh gây chú ý cho khách thuê/ khách đến/ cán bộ/ nhân viên làm việc tại mục tiêu và hướng dẫn xe cứu thương đậu ở khu vực qui định.
 - Nhân viên bảo vệ hướng dẫn Công an/ nhân viên y tế đến địa điểm cần đến.
 - Chủ quản tiếp xúc với Công an có thẩm quyền và yêu cầu Công an viên trình thẻ ngành khi làm việc.
 - Nhân viên bảo vệ không được phép tiếp xúc hay cung cấp thông tin cho công an/ nhân viên y tế/ báo chí. Chỉ Chủ quản có quyền tiếp xúc/ cung cấp thông tin.
 - Trong bất kỳ tình huống nào Công an khu vực cũng không được phép vào khu vực làm việc trừ khi có công lệnh kiểm tra.
 - Trong mọi trường hợp Công an đến kiểm tra, Chủ quản phải được thông báo trước về thời gian và lý do.

Điều 37: Tuần tra:

1. *Yêu cầu:*
 - Đảm bảo duy trì an ninh Mục tiêu.
2. *Quy định*
 - Tuần tra thường xuyên theo phương án bảo vệ của mỗi mục tiêu;
 - Kiểm tra cẩn thận tài sản trong khu vực, các dấu hiệu đột nhập;
 - Kiểm tra các chi tiết bất thường (cửa không khóa, vật lạ bỏ quên);
 - Kiểm tra các thiết bị hư hỏng (đèn hư, trần rỉ nước vv...);
 - Kiểm tra khu vực công cộng (Sảnh, lối đi quanh Mục tiêu, nhà vệ sinh, thang thoát hiểm...vv...), phòng kỹ thuật (hệ thống báo cháy, tủ cứu hỏa, vòi phun nước) đảm bảo hoạt động tốt;
 - Kiểm tra trang thiết bị PCCC (đầu phun, ống cuộn cứu hỏa), di dời các vật chắn lối đi, lối thoát hiểm, các thiết bị cứu hỏa;
 - Tình hình an ninh trật tự; kiểm tra tình trạng niêm phong;
 - Ghi chú chi tiết việc tuần tra và báo cáo Đội trưởng đội bảo vệ mọi trường hợp bất thường.

Điều 38: Giải quyết khiếu nại và thực hiện yêu cầu:

1. *Yêu cầu:*
 - Bảo vệ phải ghi nhận lại tất cả các khiếu nại, đảm bảo mọi khiếu nại được xử lý nhanh chóng và thỏa đáng theo Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.
 - *Chú ý: Quy định này chỉ áp dụng ngoài giờ làm việc khi không có Lễ tân trực tại sảnh*
2. *Quy định:*
 - Lắng nghe khách chăm chú, không nên ngắt lời khách, thể hiện sự thông cảm với khách.

- Đảm bảo hiểu rõ nội dung phản ánh của khách, luôn tỏ ra tôn trọng và lễ độ với khách.
- Ghi chép cẩn thận. Không được tranh cãi hay đổ lỗi cho người/ hay bộ phận dịch vụ khác;
- Xin lỗi khách, thông báo cho Đội trưởng bảo vệ/ chủ quản giải quyết sự cố nhanh chóng.
- Nếu vấn đề liên quan đến an ninh, nhân viên bảo vệ phải hiểu cách xử lý ngay lập tức.
- Không được phép để sự cố xảy ra làm ảnh hưởng đến khách thuê/ khách đến làm việc, đồng thời thông tin cho đồng nghiệp về nội dung và phương án đã xử lý tránh để xảy ra tình huống tương tự.

Điều 39: Xử lý đồ vật thất lạc:

1. Yêu cầu:

- Khi khách thuê hay nhân viên trong Mục tiêu báo thất lạc đồ vật, nhân viên Bảo vệ phải đề nghị khách/ nhân viên đó điền thông tin vào mẫu Phiếu kê khai tài sản mất/ tìm thấy
- Trường hợp tìm thấy đồ vật nhân viên bảo vệ thông báo tình huống và đồ vật tìm thấy cho chủ quản.

Chú ý: Quy định này chỉ áp dụng ngoài giờ làm việc khi không có Lễ tân trực tại sảnh Quy trình:

2. Quy trình

- Nhân viên bảo vệ phải ghi nhận lại tất cả các thông tin báo thất lạc đồ vật của khách hàng (trực tiếp hoặc qua điện thoại) vào mẫu Phiếu kê khai tài sản mất/ tìm thấy và thông báo cho chủ quản và nhận chỉ thị xử lý.
- Nếu nhân viên bảo vệ tìm thấy đồ vật thất lạc, điền thông tin vào mẫu Phiếu kê khai tài sản mất/ tìm thấy và chuyển cho chủ quản ngay trong ca làm việc.
- Nếu đồ vật thất lạc do người khác chuyển đến phòng bảo vệ, nhân viên bảo vệ đề nghị người đó ghi nhận thông tin vào mẫu Phiếu kê khai tài sản mất/ tìm thấy hoặc bảo vệ ghi nhận nội dung chi tiết và có sự xác nhận của người đó. Phải thông báo và bàn giao cho chủ quản ngay trong ca làm việc.

Điều 40: Khám người:

- LUÔN HỎI TRƯỚC KHI KHÁM XÉT;
- Biểu lộ sự cảm thông trong quá trình khám xét;
- Kiểm soát tình huống, không cho người không có nghĩa vụ can thiệp và tham gia vào việc khám xét;
- Duy trì tính chuyên nghiệp trong quá trình thực hiện;
- Để người bị khám xét tự động bỏ đồ đạc ra để khám;
- LUÔN CÓ NGƯỜI ĐỒNG GIỚI VỚI NGƯỜI BỊ KHÁM THỰC HIỆN CÔNG VIỆC KHÁM XÉT
- PHẢI CÓ THÊM MỘT NHÂN VIÊN BẢO VỆ HOẶC ĐẠI DIỆN CHỦ QUẢN LÀM CHỨNG để tránh những buộc tội về hành vi không phù hợp;
- Quá trình khám phải thực hiện trước ống kính camera.
- Đảm bảo môi trường khám xét phù hợp (nên trong phòng bảo vệ);

- Trong quá trình khám xét nếu tìm thấy đồ đặc, nên:
 - + Liên hệ với Trưởng đội bảo vệ và/ hoặc chủ quản;
 - + Thu giữ vật tìm thấy;
 - + Liên hệ với công an khu vực.
- Sự cố phải được ghi lại trong Sổ giao ca bảo vệ.

Điều 41: Phòng ngừa cháy nổ và xử lý khi có báo cháy:

1. Các biện pháp phòng cháy:

- Nhân viên bảo vệ trong Mục tiêu phải sử dụng thuần thục các phương tiện PCCC như: hòng nước, dây dẫn, đầu phun, máy bơm cứu hỏa, các loại bình chữa cháy, tiêu lệnh PCCC, danh bạ các cơ quan cứu hỏa, câu liêm, thùng cát, thang,
- Trưởng nhóm an ninh Mục tiêu có trách nhiệm đào tạo nhân viên về an toàn PCCC 3 tháng/lần.
- Thường xuyên tuần tra giám sát các khu vực dễ gây cháy nổ như hầm xe, khu vực chứa đồ, khu vực tập kết rác thải,...
- Khi di dời các phương tiện PCCC phải có sự đồng ý của các cấp có liên quan.
- Không để vật gây cản trở của các phương tiện PCCC.
- Luôn kiểm tra và đảm bảo thông thoáng lối thoát hiểm.
- Không để vật tư, tài sản dễ cháy nổ gần nơi dễ xảy ra hỏa hoạn.
- Ngay khi nhận được tin báo, nhân viên bảo vệ phải nhanh chóng xác định và di chuyển đến địa điểm báo cháy kiểm tra xem là thật hay giả, mức độ lớn hay nhỏ;
- Thông báo cho chủ quản và các bộ phận có liên quan;
- Nếu cháy nhỏ và nhận định không nguy hiểm thì phải tự mình sử dụng các phương tiện PCCC gần đó để dập tắt;
- Nếu cháy lớn và có thể xác định lây lan nguy hiểm cần phải:
 - + Phát lệnh báo động có cháy;
 - + Thông báo ngay cho nhân viên bảo trì cúp cầu dao chính ngăn ngừa thiết bị điện chập mạch gây cháy nổ dây chuyền;
 - + Nếu thấy người bị nạn phải cứu chữa kịp thời;
 - + Gọi điện cho đội cảnh sát PCCC chuyên nghiệp (114);
 - + Hướng dẫn các phương tiện PCCC đến đúng nơi cháy, hướng đi đường thuận lợi nhất và trụ nước gần nhất,
 - + Báo ngay cho đội PCCC của Mục tiêu tham gia dập tắt đám cháy,
 - + Mở nhanh các lối thoát hiểm để mọi người thoát ra ngoài;
 - + Chuẩn bị nhanh chóng, thuận lợi lối đi lại cho xe cứu hỏa - cứu thương,
 - + Xác định nơi có thể ùn tắc do con người như: cửa thoát hiểm, bãi xe, nơi để đồ nhân viên, nơi chứa tài sản để điều động nhân viên giám sát, đảm bảo an ninh trật tự;
 - + Di dời ngay lập tức các đồ vật dễ gây cháy, nổ ra xa khu vực nguy hiểm;

+ Tăng cường bảo vệ Mục tiêu, không để kẻ xấu lợi dụng lúc hỗn loạn đột nhập vào Mục tiêu, tẩu tán, trộm cắp, cướp giật....

HỆ THỐNG BÁO CHÁY ĐƯỢC KÍCH

+ Không cho mọi người lấy xe trừ khi có lệnh báo an toàn từ cấp có thẩm

Nhân viên đang làm nhiệm vụ (nhân viên kỹ thuật/Bảo vệ) thông báo cho đơn vị chủ quản

tiêu/ kỹ sư trưởng về việc sử dụng chìa khóa mở cửa vào. Nộp Biên bản - sau

Nhân viên kỹ thuật tại Trung tâm chỉ huy chữa cháy kiểm tra **Bảng báo động cháy chính** để biết vị trí nơi báo động được kích hoạt

2. Hệ thống báo cháy kích hoạt

Nhân viên kỹ thuật/ Bảo vệ: Triển khai đến hiện trường để kiểm

ĐÁM CHÁY THẬT

Nhân viên kỹ thuật/ Bảo vệ/ Người phát hiện cố gắng dập lửa. Thông báo cho trưởng ban an ninh/ Trưởng bộ phận kỹ thuật.

Gọi 114

Thông báo cho chủ quản để chấp thuận việc sơ tán

BÁO ĐỘNG GIẢ:

- Nhân nút tắt báo động hoặc cô lập khu vực báo động.
- Thông báo cho ban quản lý mục tiêu về báo động giả
- Xử lý vấn đề, sau đó thiết lập lại hệ thống báo cháy và quạt điều hoà không khí

Điều 42: Tình huống mất an ninh trật tự trong Mục tiêu:

- Nhiệm vụ đầu tiên của lực lượng Bảo vệ là: Bảo vệ tính mạng con người, bảo vệ tài sản, trang thiết bị trong Mục tiêu.
- Nhân viên bảo vệ nhanh chóng nắm bắt tình hình, thông báo phối hợp giữa các vị trí bằng bộ đàm hay điện thoại, báo cáo khẩn cấp cho Đội Trưởng đội bảo vệ.
- Thông báo khẩn cấp cho chủ quản (báo cáo cụ thể, địa điểm, thông tin chính xác vụ việc và nơi xảy ra).
- Cô lập đám đông quá khích, dùng lời lẽ phân giải, đưa những người có cùng quan điểm lợi ích vào cùng nhóm.
- Phát hiện phân tán những trường hợp quá khích, lợi dụng đám đông gây rối, phá hoại.
- Xin ý kiến của chủ quản để có hướng giải quyết.
- Mời người có trách nhiệm, có uy tín của các bên đến giải quyết, cường chế đối tượng gây rối, quá khích và bạn bè của họ (những người từ bên trong vào Mục tiêu).
- Với những kẻ cầm đầu, quá khích, hung hăng cần khéo léo kìm chế, nếu cần thiết phải trấn áp ngay đối tượng này theo đúng quy định của pháp luật. Chú ý di chuyển đám đông rời xa nơi nguy hiểm hay tài sản đắt tiền, quý giá.
- Giải tán đám đông hiệu kỳ, tạm giữ những người cầm đầu, những nhân chứng để phục vụ cho công tác điều tra sau này.
- Giữ nguyên hiện trường để thực hiện công tác điều tra.
- Đề phòng kẻ gian lợi dụng lúc hỗn loạn để đột nhập vào Mục tiêu gây án, hoặc hoạt động phi pháp, trộm cắp tài sản của Mục tiêu.

Chú ý:

+ *Bảo vệ phải hết sức bình tĩnh, mềm dẻo nhưng phải cương quyết thể hiện sức mạnh khi xử lý.*

+ *Không nên*

Gọi 115 cho cấp cứu,
lập biên bản sự việc

Mục tiêu tấn công vào l
t trong khi thi hành n

Lập biên bản sự
việc

+ *Lực lượng hợp chặt chẽ giữa các vị trí, giải quyết kịp thời, phong tỏa, truy bắt kẻ gian, kẻ gây rối*

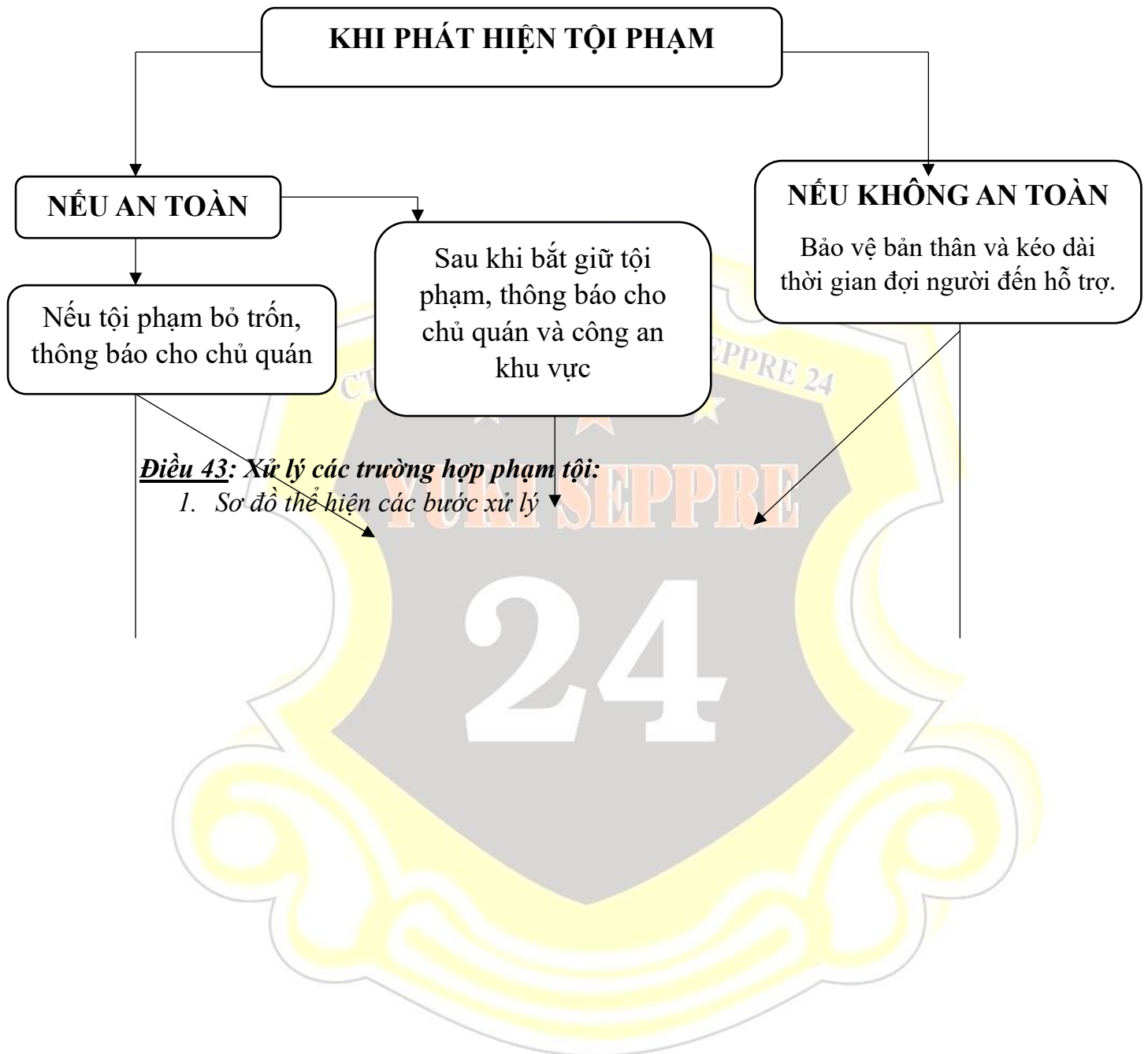
+ *Trường hợp vụ việc có chiều hướng phát triển phức tạp thì điện báo khẩn cấp cho cảnh sát 113 và Công an Phường.*

Xã để phối hợp giải quyết

+ *Phối hợp với các vị trí bảo vệ khác để bảo vệ hiện trường chờ cơ quan chức năng đến giải quyết.*

+ *Lập biên bản sự việc báo cáo Đội trưởng đội bảo vệ và/ hoặc chủ quản xin ý kiến xử lý.*

Tuyệt đối chấp hành nội quy, quy chế của Mục tiêu phối hợp chặt chẽ giữa lực lượng bảo vệ, chủ quán, đội cơ động PCCC của cơ quan chức năng và khi có sự cố xảy ra.



2. Khi phát hiện các hành vi tội phạm (trộm, cướp, cố ý gây thiệt hại):

- Thông báo ngay cho chủ quản về tính chất và địa điểm xảy ra tội phạm, chủ quản nên thông báo ngay cho cảnh sát.
- Nếu an toàn, cố gắng ngăn chặn tội phạm hoặc bắt giữ đối tượng nghi vấn. Trong trường hợp không an toàn, nhân viên tìm cách kéo dài thời gian của đối tượng để chờ người ứng cứu hoặc chờ cảnh sát đến, và bảo vệ bản thân. Nếu có thể thì tiếp tục quan sát tội phạm và lưu ý các chi tiết để điều tra sau này.
- Nếu tội phạm định bỏ đi trước khi đội viện trợ hoặc cảnh sát tới, tiếp tục thông báo cho chủ quản về tình hình mới nhất và chú ý lối trốn thoát của tội phạm.
- Sau đó, giữ nguyên hiện trường vụ án, đảm bảo không có đồ vật nào bị chạm vào hoặc xê dịch cho đến khi cảnh sát đến điều tra.

3. Nếu tìm thấy đối tượng nghi vấn.

- Thông báo ngay cho chủ quản địa điểm của kẻ nghi vấn.
- Nếu tình hình cho phép, thẩm tra ghi phạm:
 - Ghi lại số CMND của nghi phạm và mục đích đi vào mục tiêu. Cho phép nghi phạm đi nếu nghi phạm có lời giải thích thỏa đáng
 - Nếu nghi phạm Thông báo cho đội trưởng bất kỳ lời giải thích thỏa đáng, báo cáo cho chủ quản - người có thẩm quyền tra nghi phạm hoặc tìm kiếm sự hỗ trợ từ cảnh sát
 - Nếu Giữ nguyên hiện trường vụ án Kiểm tra các dấu hiệu đáng ngờ khác (nếu có) Nhân viên đang có mặt phải cố gắng ngăn chặn nghi phạm. Nếu không thành công, có ghi nhớ các đặc điểm của kẻ tình nghi, theo dõi lối thoát của hắn và thông báo cho chủ quản Nhân viên thích hợp sẽ được triển khai để tìm kiếm nghi phạm.

4. Sau khi tội phạm bị bắt giữ:

- Thông báo ngay cho chủ quản .
- Thông báo cho cảnh sát.
- Điều tra và ghi lại các thông tin cần thiết (tên của nạn nhân, số điện thoại liên hệ và chi tiết đồ vật bị mất,...)
- Giữ nguyên hiện trường, đảm bảo không có đồ vật nào bị chạm vào hoặc xê dịch cho đến khi cảnh sát đến.
- Kiểm tra hồ sơ khách ra vào và băng video (nếu có) để xác định các dấu hiệu đáng ngờ khác.

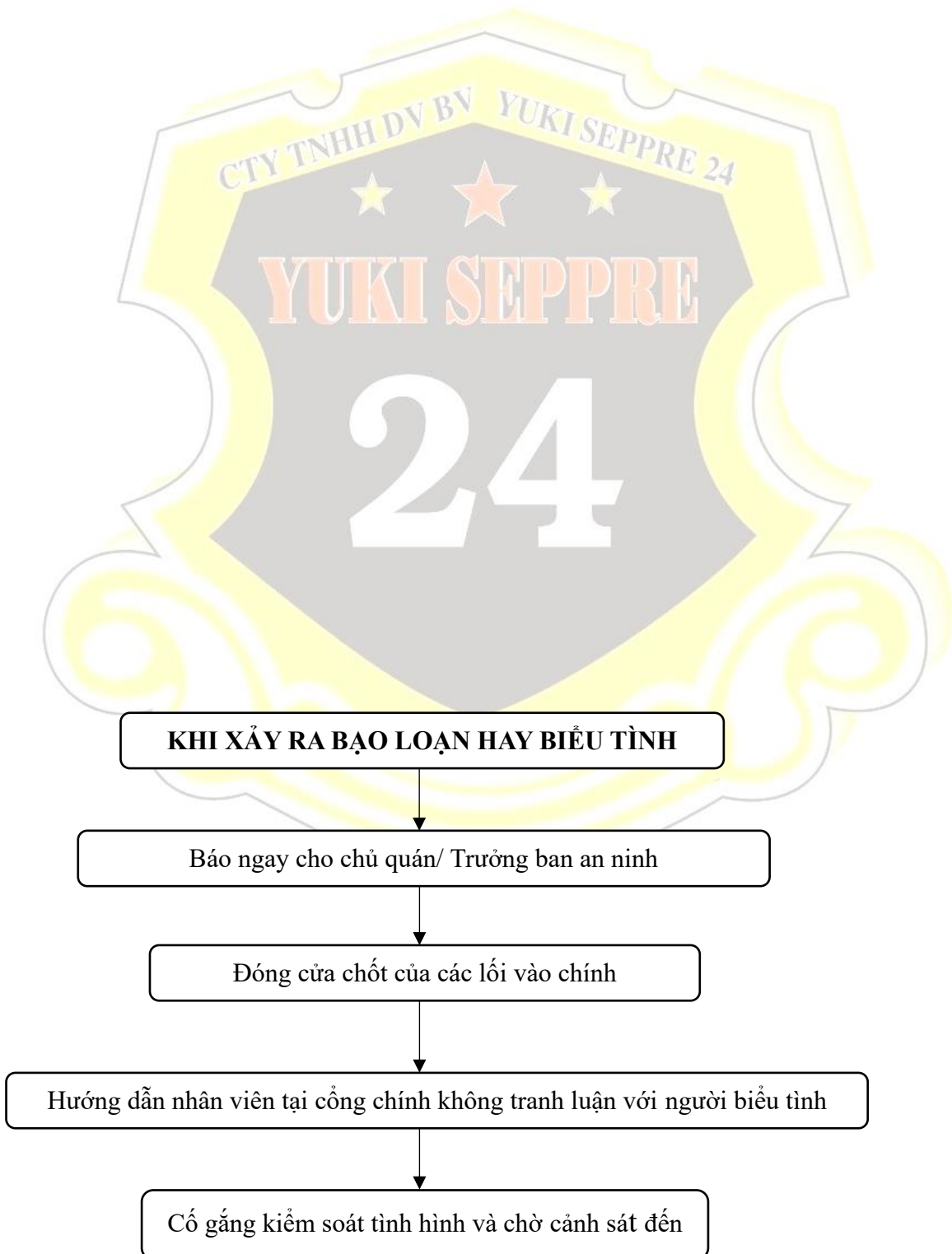
Lưu ý:

Bất cứ nhân viên nào khi thực hiện các nghĩa vụ nêu trên cần lưu ý những điều sau đây:

- Nhân viên được công ty giao quyền thẩm tra các đối tượng tình nghi bị phát hiện trong mục tiêu và có quyền yêu cầu các đối tượng này đưa ra bằng chứng ngoại phạm.
- Nếu đối tượng nghi phạm bất hợp tác, nhân viên không được dùng vũ lực để khai thác thông tin mà phải tìm sự hỗ trợ từ cảnh sát.

Tuy nhiên, nếu nhân viên cho rằng nghi phạm là tội phạm có thể bị bắt giữ hoặc đã bị bắt giữ, nhân viên có thể bắt giữ tội phạm nếu cảm thấy an toàn.

Điều 44: Bạo loạn hoặc biểu tình:



Khi xảy ra bất kỳ cuộc bạo động hay biểu tình nào, nhân viên mục tiêu nên có những hành động sau đây:

- Báo cáo ngay cho Ban Giám đốc/ Trưởng ban an ninh.
- Thông báo ngay cho sở cảnh sát.
- Làm mọi việc có thể để bảo vệ tài sản và của cải của cư dân Mục tiêu.
- Đóng cửa chớp của tất cả các lối ra vào chính.
- Hướng dẫn các nhân viên đứng tại cổng chính/ lối ra vào không tranh luận với người biểu tình, và cố gắng kiểm soát tình hình. Chờ đến khi cảnh sát đến.

Theo dõi chặt chẽ những người nổi loạn/ người biểu tình để xem liệu có bất cứ hành động bạo lực nào như cố ý gây thiệt hại, đốt phá v.v...diễn ra hay không.

CHƯƠNG 9: BIỂU MẪU ĐƠN HÀNH CHÍNH

Điều 45: Đơn xin nghỉ phép (mẫu 03-NP/YUKI).

Điều 46: Đơn xin nghỉ việc (mẫu 04-NV/YUKI).

Điều 47: Đơn xin làm lại (mẫu 02-DXLL/YUKI).

CHƯƠNG 10: PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY CƠ BẢN

Điều 48: Khái niệm về cháy - nổ:

❖ Khái niệm cháy:

- ✓ Cháy là một hiện tượng phản ứng hóa học có tỏa ra nhiệt và phát sinh ra ánh sáng (TCVN 5303:1990).
- ✓ Dấu hiệu đặt trưng của cháy là: phản ứng hóa học, tỏa nhiệt, phát ra ánh sáng.

❖ Khái niệm nổ:

- ✓ Căn cứ vào tính chất, nổ được khái niệm theo 2 hướng:

- + Nổ lý học: là do áp suất bên trong một thể tích tăng lên quá cao, thể tích đó không chịu đựng được áp suất lớn nên xảy ra nổ (nổ lốp xe, nổ bong bóng, nổ bình gas,...).
- + Nổ hóa học: là hiện tượng cháy xảy ra với tốc độ nhanh, làm hỗn hợp không khí xung quanh giãn nở đột biến, sinh ra công, dẫn đến nổ (pháo hoa; thuốc súng,...).

Điều 49: Cấu tạo đám cháy:

- Sự cháy được hình thành từ 3 yếu tố và 3 điều kiện cần:

❖ Yếu tố: Oxy, Chất cháy, Nguồn nhiệt.

❖ Điều kiện cần:

- ✓ Oxy: nồng độ Oxy lớn hơn 14% (môi trường xung quanh hiện tại là khoảng 22%).
- ✓ Nguồn nhiệt: phải đạt đến giới hạn bắt cháy của chất cháy.
- ✓ Thời gian: tiếp xúc của 3 yếu tố đủ để phát sinh cháy.

Điều 50: Biện pháp phòng cháy:

❖ Phòng cháy:

- ✓ Loại trừ chất cháy: Những nơi có nguồn nhiệt hoặc thường phát sinh nguồn nhiệt, thì không được đặt chất cháy ở gần (xăng không để gần bếp nấu); Hạn chế khối lượng chất cháy (quy định khối lượng trong ca làm việc); Thay chất dễ cháy bằng chất khó cháy (nhà lá thay nhà gạch); Cách ly chất cháy với nguồn nhiệt (che chắn; để xa,...).
- ✓ Tác động vào nguồn nhiệt: Triệt tiêu nguồn nhiệt (không đun nấu, không hút thuốc trong kho); Giám sát nguồn nhiệt (đặt nhiệt kế trong kho); Cách ly chất cháy với nguồn nhiệt.
- ✓ Tác động vào ôxy: tách oxy ra chất cháy (chum khan lên bình gas đang cháy); ngắt ôxy trong phòng - cách này khó thực hiện, do lượng oxy luôn có xung quanh với mức khoảng 22% (điều kiện đủ 14%). Tuy nhiên, đối với phòng kho chứa thiết bị quý hiếm, sẽ bơm 1 lượng khí trơ vào phòng, làm giảm nồng độ oxy, tạo môi trường không cháy.

Điều 51: Phân loại đám cháy:

Đám cháy được chia ra làm 5 loại (theo TCVN 4878:2009):

- ❖ Loại A: Đám cháy chất rắn.
- ❖ Loại B: Đám cháy chất lỏng.
- ❖ Loại C: Đám cháy chất khí.
- ❖ Loại D: Đám cháy kim loại.
- ❖ Loại F: Đám cháy dầu mỡ động thực vật trong các thiết bị nấu nướng.

Điều 52: Tiêu lệnh chữa cháy:

- Tiêu lệnh chữa cháy: là những chỉ dẫn, hướng dẫn những bước để khắc phục ngọn lửa, tránh cho nó lan ra rộng và cũng như giữ an toàn tính mạng cho mọi người mỗi khi có hỏa hoạn.
- Bộ tiêu lệnh chữa cháy thường được dán ở những nơi thuận tiện nhiều người qua lại giúp mọi người có thể đọc dễ dàng và hiểu về công tác phòng cháy chữa cháy.
- Tiêu lệnh chữa cháy đúng tiêu chuẩn sẽ gồm có 4 bước:
 1. Khi có xảy ra cháy nổ thì phải động gấp.
 2. Cúp cầu dao điện khi gặp cháy nổ.
 3. Dùng bình chữa cháy, cát, nước để dập lửa.
 4. Gọi điện 114 đến đội phòng cháy chữa cháy chuyên nghiệp

Điều 53: Phân biệt nhận dạng bình chữa cháy:

- Để phân biệt đâu là bình chữa cháy dạng Bột và đâu là bình chữa cháy dạng khí, chúng ta quan sát thực tế ở những đặc điểm sau:

1. Dây loa vòi (loa phun):

- Bình khí CO₂: có ống loa phun to, có dạng hình V.
- Bình Bột: ống loa phun nhỏ.

2. Đồng hồ đo áp suất:

- Bình khí CO₂: không có đồng hồ đo áp suất.
- Bình Bột: có đồng hồ đo áp suất.

3. Thông số kỹ thuật dán nhãn trên thân bình:

- Bình khí CO₂: có ký hiệu là MT.

- Bình Bột: có ký hiệu là MFZ; ABC; BC.

Ký hiệu vạch màu trên đồng hồ bình Bột:

- Vạch màu đỏ: Áp suất khí trong bình đã hết.
- Vạch màu xanh: Áp suất khí trong bình đảm bảo.
- Vạch màu vàng: Áp suất khí trong bình bị dư.

Điều 54: Cấu tạo và sử dụng bình chữa cháy dạng Bột:

A. Cấu tạo:

- Thân bình có dạng hình trụ đứng, được làm bằng thép chịu lực cao, bình thường được sơn màu đỏ, trên thân bình có dán thông số kỹ thuật của nhà sản xuất.
- Trên miệng bình có cụm van kim, trên cụm van kim có:
 - + Tay cò (tay xách): có tác dụng làm van khóa (kích hoạt truyền dẫn chất chữa cháy bên trong đi ra ngoài), đồng thời cũng là tay xách để di chuyển bình.
 - + Chốt chì niêm phong: thể hiện tính đảm bảo nguyên vẹn của bình.
 - + Đồng hồ áp suất: kiểm tra theo dõi áp suất bên trong bình.
 - + Loa phun: làm từ nhựa, ống dẫn mềm chiều dài khoảng 40-50cm.
- Bên trong bình có ống nhựa Syphon nối thẳng tới cụm van kim, dùng để truyền dẫn chất chữa cháy bên trong đi ra ngoài.
- Chất chữa cháy bên trong bình là dạng bột trắng mịn. Khí đẩy được nạp chung với bột (khí đẩy là dạng khí trơ, không cháy, không dẫn điện, loại khí thường sử dụng là acron; N₂; Co₂).

B. Cách sử dụng:

- Bước 1: Di chuyển bình đến nơi có cháy.

*** Trong quá trình di chuyển bình, phải lắc xóc bình từ 3 đến 4 lần.

- Bước 2: Rút chốt hãm chì

- Bước 3: Cầm loa phun hướng thẳng về đám cháy và bóp có phun (phun vào gốc lửa).

**** **Chú ý:**

- Vị trí đứng cách đám cháy từ 1,5 – 4m (tùy vào đám cháy).
- Đứng trên hướng gió để phun.
- Khi bóp van phun phải bóp sâu, chặt, dứt khoát (bóp van phun cho đến khi lửa tắt, hoặc chất chữa cháy bên trong đã hết).
- Thích hợp cho đám cháy ngoài trời, không thích hợp cho đám cháy liên quan vì mạch điện tử.

Điều 55: Cấu tạo và sử dụng bình chữa cháy dạng CO₂:

A. Cấu tạo:

- Thân bình có dạng hình trụ đứng, được làm bằng thép đúc nguyên khối, bình thường được sơn màu đỏ, trên thân bình có dán thông số kỹ thuật của nhà sản xuất.
- Trên miệng bình có cụm van kim, trên cụm van kim có:
 - + Tay cò (tay xách): có tác dụng làm van khóa (truyền dẫn chất chữa cháy bên trong đi ra ngoài), đồng thời cũng là tay xách để di chuyển bình.
 - + Chốt chì niêm phong: thể hiện tính đảm bảo nguyên vẹn của bình.

- + Van xả an toàn: Khi áp suất bên trong vượt mức, van xả sẽ kích hoạt xả khí để bình không bị nổ hoặc hư hỏng.
- + Loa phun: làm từ nhựa hoặc sắt, ống dẫn mềm chiều dài khoảng 40- 50cm.
 - Bên trong bình có ống nhựa Syphon nối thẳng tới cụm van kim, dùng để truyền dẫn chất chữa cháy bên trong đi ra ngoài.

- Chất chữa cháy bên trong bình là khí CO_2 hóa lỏng. Khí chữa cháy khi được phun ra ngoài có nhiệt độ là -79°

B. Cách sử dụng:

- Bước 1: Di chuyển bình đến nơi có cháy.
- Bước 2: Rút chốt hãm chì.
- Bước 3: Cầm tay loa phun hướng thẳng về đám cháy và bóp cò phun (phun vào bề mặt lửa).

****** Chú ý:**

- Vị trí đứng cách đám cháy từ 1,5 – 4m (tùy vào đám cháy).
- Đứng trên hướng gió để phun.
- Khi bóp van phun phải bóp sâu, chặt, dứt khoát (bóp van phun cho đến khi lửa tắt, hoặc chất chữa cháy bên trong đã hết).
- Không phun vào cơ thể.
- Phải cầm loa phun tại tay nắm, không được cầm ở đoạn đầu hoặc đoạn giữa loa phun.
- Không thích hợp cho đám cháy ngoài trời, phù hợp cho các đám cháy trong phòng hoặc đám cháy vi mạch điện tử.
- Không sử dụng CO_2 cho các đám cháy về kim loại $\Rightarrow$ gây phản ứng hóa học, hoặc các chất cháy có gốc kim loại kiềm, kiềm thổ (nhôm, kim loại đen) $\Rightarrow$ sẽ làm đám cháy mạnh hơn.

Điều 56: Cấu tạo và sử dụng dây cuộn vòi chữa cháy:

- Cuộn vòi chữa cháy: được làm từ sợi tổng hợp, bên trong có tráng cao su, được sử dụng để truyền chất chữa cháy đến khu vực cháy để dập tắt lửa. (TCVN 5740:2009).
- Độ dài cuộn dây phải bằng 20m ($\pm 0,2$ m).
- Ở 2 đầu dây là khớp nối được làm bằng gang hoặc nhôm.
- Đầu lăng chữa cháy: có dạng hình chóp (hình nón), có chiều dài khoảng 25cm - 45cm (tùy vào loại lăng tay hay lăng giá). Thường được làm bằng gang hoặc nhôm
- Cách sử dụng (đứng cầm lăng):
 - Bước 1: Nhanh chóng mang cuộn vòi chữa cháy ra ngoài từ tủ đựng.
 - Bước 2: Rải vòi chữa cháy.
 - Bước 3: Lắp ráp đầu lăng vào vòi chữa cháy (1 đầu ráp vào lăng, đầu còn lại ráp vào họng nước hoặc dây vòi khác).
 - Bước 4: Tư thế cầm vòi:

- + Chân trái (chân không thuận) bước về phía trước 1 bước chân, 2 chân giữ tư thế vững chắc.

- + Tay trái (tay không thuận) cầm vào phần chóp đầu lăng (cách chóp lăng 2-4cm).
- + Tay phải (tay thuận) cầm đoạn khoảng giữa ở phần nổi đầu lăng với dây vôi.
- + Dùng phần eo của cơ thể làm bệ tì vững chắc.
- + Mặt và đầu lăng hướng thẳng về đám cháy.
 - Cách sử dụng (Ngồi cầm lăng):
 - Các bước điều giống như tư thế đứng. Nhưng với tư thế ngồi cầm lăng thì chúng ta sử dụng phần gót chân phải làm điểm tựa cho phần hông khi ngồi. Đầu gối chân trái làm bệ tì cho tay trái cầm lăng.

