

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC RA VÀO CÔNG CÔNG TY

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:

Quy 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 Quy định chung:

- CBCNV ra vào cổng phải đúng giờ quy 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; không được tiếp người thân trong giờ làm việc, trừ các trường hợp được sự cho phép của Ban lãnh đạo công ty (tiếp ở phòng khách hoặc xin phép ra ngoài công ty).

- CBCNV không có nhiệm vụ thì không được ra khỏi công ty (trừ khi có giấy ra cổng).

- 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.

- Thường xuyên cập nhật danh sách mọi CBCNV đi làm muộn, ra ngoài đi công tác vào sổ theo dõi vào báo cáo cho người phụ trách. 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.

1.2 Ra ngoài trong giờ làm việc:

- CBCNV đi công tác ra ngoài công ty hoặc có việc riêng phải có giấy ra công hoặc lệnh cử đi công tác, giấy đi đường được cấp.
- CBCNV ra ngoài theo đúng giờ, đúng nội dung ghi trên giấy được cấp.
- CBCNV bị ốm, bệnh ra ngoài phải có xác nhận của người phụ trách bộ phận và được phép của ban lãnh đạo công ty.

1.3 Các trường hợp CBCNV không được vào công ty:

- Mặc đồ bộ hoặc áo sát nách, quần, váy 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, hàng cấm theo quy định của pháp luật vào công ty.

1.4 Các trường hợp xuất nhập vật tư, hàng hóa, xe các loại ra vào cổng công ty.

- 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 lãnh đạo và do bộ phận kế toán công ty lập, có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bộ phận liên quan. 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 lãnh đạo công ty để xin ý kiến giải quyết. Cụ thể như sau:

+ Đối với hàng hóa chính phẩm: như Vôi cục, vôi bột, vôi sữa... Khi qua cổng bảo vệ phải kiểm tra lệnh xuất hàng có đầy đủ chữ ký của các bộ phận liên quan bao gồm kiểm soát viên (bộ phận kinh doanh), trạm cân, KCS, bộ phận sản xuất (quản đốc các xưởng sản xuất), lái xe. Bảo vệ công ty ký vào lệnh xuất hàng, vào sổ đầy đủ nội dung trong lệnh xuất hàng và cho xe ra cổng. Nếu không đầy đủ các nội dung theo quy định bảo vệ không cho xe qua cổng và báo cáo lãnh đạo công ty xin ý kiến giải quyết.

+ Đối với các loại hàng hóa phụ phẩm: như đá sống, xỉ, dăm vôi, base... Bảo vệ kiểm tra các nội dung trong phiếu cân đã đầy đủ chưa, đối chiếu với hàng hóa trên xe có phù hợp không; Kiểm tra xe theo quy định rồi cho ra cổng. Nếu không đầy đủ các nội dung theo quy định bảo

vệ không cho xe qua cổng và báo cáo lãnh đạo công ty xin ý kiến giải quyết.

+ Đối với các vật tư không qua cân, bảo vệ kiểm tra phiếu ra cổng có đầy đủ chữ ký theo quy định không; vật tư mang ra có phù hợp với nội dung trong phiếu không; Kiểm tra xe theo quy định rồi cho ra cổng. Nếu không đầy đủ các nội dung theo quy định bảo vệ không cho xe qua cổng và báo cáo lãnh đạo công ty xin ý kiến giải quyết.

- Các loại xe khi ra vào cổng đều phải được kiểm tra, trừ trường hợp các xe ưu tiên theo quy định của công ty. Đối với xe máy, xe đạp của CBCNV, 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 phải cùng giới tính. Việc khám xét phải tuân thủ theo qui định của Pháp luật hiện hành liên quan.

2. Đối với khách:

2.1 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 lãnh đạo công ty để mời khách vào công ty sau khi có chỉ thị.

2.2 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.

2.3 Đối với nhà thầu phụ.

- Phải chuyển danh sách các nhân viên của mỗi nhà thầu phụ kèm chứng minh thư photo và có chữ ký của người quản lý cho tổ bảo vệ. Các nhân viên của nhà thầu phụ sẽ được phát thẻ ra vào công ty

- Chỉ cho phép các nhân viên của nhà thầu phụ ra vào nếu các nhân viên đó có tên trong danh sách, có thẻ ra vào.

- Các vật tư sản xuất, phục vụ thi công công trình ra vào qua cổng phải có chữ ký của người quản lý nhà thầu phụ và thực hiện kiểm kê theo quy định.

3. Nhiệm vụ của Tổ bảo vệ:

- Thực hiện việc kiểm tra theo mục 1 và 2 phần III trên đây.
- Tôn trọng pháp luật và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của công ty. Bảo vệ uy tín của công ty, của cán bộ và nhân viên trong công ty.
- Mặc đồng phục trong suốt thời gian làm việc. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh.
- Thường xuyên có mặt tại phòng trực bảo vệ, không tự ý bỏ vị trí trực, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Phòng trực bảo vệ phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, vệ sinh, không tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng trực.
- Có mặt tại cửa xe để kiểm tra, hướng dẫn khi có xe ra vào, vào sổ theo dõi xe và nộp sổ về phòng kế toán vào ngày mùng 01 đầu tháng.
- Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho người đứng đầu cơ quan biết để kịp thời xử lý.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

1. Bộ phận văn phòng công ty hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện bản qui định này. Thông báo đến các bộ phận liên quan để phối hợp cùng thực hiện.
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 kí.

Ninh Bình, ngày tháng năm 2018

**CÔNG TY TNHH MTV
KHOÁNG SẢN VÔI VIỆT**