

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
			HIỆU LỰC
Thạch Thị Thu Cúc	Nguyễn Thị Kim Anh	Tseng Lien Hsing	

# HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

# XỬ LÝ KHI CÓ SỰ CỐ LAO ĐỘNG BẤT THƯỜNG

### 1.MUC ĐÍCH:

 Nhằm xây dựng các bước về trình tự cần thực hiện khi có sự cố lao động bất thường như đình công, lãn công, bạo động hay các sự cố khác do con người gây ra ảnh hưởng đến an ninh trật tự của công ty

### 2.PHAM VI ÁP DUNG:

- Áp dụng cho việc xử lý các sự cố lao động bất thường nói trên xảy ra trong công ty

### 3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

- 3.1 CBQL và BP Bảo vệ có trách nhiệm nâng cao cảnh giác, khi nhận thấy các dấu hiệu bất thường có nguy cơ dẫn đến đình công, lãn công hoặc bạo động phải lập tức báo ngay cho cấp trên, hoặc bộ phận HR hoặc BTGĐ.
- 3.2 Khi xảy ra sự cố, nhóm chỉ đạo sẽ lập tức họp để thảo luận, đánh giá tình hình và thống nhất phương án xử lý.
- 3.3 Nhóm chỉ đạo bao gồm: Ban Tổng giám đốc và một số chủ quản cấp cao do BTGĐ chỉ định.
- 3.4 Nhóm chỉ đạo sẽ triển khai phương án đã được BTGĐ phê duyệt, giám sát việc thực hiện và tham gia họp định kỳ để báo cáo kết quả cho BTGĐ.
- 3.3 Phân công nhiệm vụ cụ thể để xử lý tình huống như sau:
  - \* <u>Tổ an ninh trật tự</u>: bao gồm CBQL các BP-PX, đội bảo vệ và đội xung kích an ninh công nhân:
  - 3.3.1 Chủ quản các PX lập tức phân công người trực tại các cầu dao chính của đơn vị mình, tuyệt đối không để tình trạng người không được phân công tự ý đến cúp cầu dao làm ảnh hưởng đến sản xuất, nếu có phải ghi nhận và cung cấp thông tin cho Đội bảo vệ.
  - 3.3.2 Bên cạnh đó chủ quản các PX phải chú ý kiểm soát an toàn tài sản cho các máy móc thiết bị quan trọng, an toàn nhà xưởng và an toàn PCCC tại đơn vị mình,

HD001-048/QTKK/HR Ngày ban hành: 01/08/2016 Lần ban hành: 01 Số trang: 1/4

## Hướng dẫn công việc xử lý khi có sự cố lao động bất thường

- 3.3.3 Đồng thời các BP-PX phải ổn định tình hình trật tự, cố gắng vẫn duy trì hoạt động sản xuất bình thường nếu công ty chưa thông báo ngừng hoạt động.
- 3.3.4 Làm tốt công tác điểm danh theo hướng dẫn của HC để hỗ trợ cho việc tính lương được chính xác.
- 3.3.5 Chủ quản các BP-PX phân công người trực tại các cửa xưởng, tuyệt đối không để CB-CNV đơn vị mình đi lại ngoài phạm vi công tác được phân công và không để CB-CNV đơn vị khác không phận sự đến BP-PX mình. Bên cạnh đó phải ghi nhận các cá nhân có hành vi vi phạm nội quy công ty để cung cấp thông tin cho đội bảo vệ.
- 3.3.6 Bảo vệ trực tại Bộ phận nào thì có thể hỗ trợ cho bộ phận đó hoặc tiến hành công việc theo sự phân công của chủ quản bảo vệ. Tăng cường công tác kiểm soát tại cổng, tại các khu vực trọng yếu như nhà vệ sinh, nhà ăn, kho...v.v. Khi phát hiện sự việc bất thường phải lập tức báo ngay cho cấp trên hoặc cho BP HR hoặc BTGĐ.
- 3.3.7 Trường hợp công ty thông báo ngừng hoạt động thì CBQL các BP-PX cho tắt hết các cầu dao điện nước, dọn dẹp ngăn nắp các vật liệu sản xuất và hướng dẫn công nhân ra về trong trật tự.
- 3.3.8 Sau đó, CBQL sẽ tập trung để nhận nhiệm vụ từ Nhóm chỉ đạo hoặc từ chủ quản đơn vi mình.

### \* Tổ thông tin nội bộ: bao gồm bộ phận HR+ Hành chánh:

- 3.3.9 Đọc thông báo trên hệ thống phát thanh theo nội dung phê duyệt của BTGĐ, soạn thảo các thông báo, tờ rơi hay photo tài liệu để phát hành cho CB-CNV theo yêu cầu của BTGĐ.
- 3.3.10 Đồng thời cập nhật các thông tin nội bộ và hỗ trợ cung cấp thông tin cho nhóm chỉ đạo

### \***Tổ thông tin bên ngoài**: bao gồm bộ phận HR+ CR:

- 3.3.11 Bộ phận CR: thông tin cho khách hàng hay các bên liên quan.
- 3.3.12 Bộ phận HR: thông tin cho các cơ quan chức năng. Liên lạc với các nhà máy tương tự để cập nhập tình hình và bổ sung thêm kinh nghiệm xử lý tình huống.
- 3.3.13 Đồng thời phải thường xuyên cập nhật tin tức bên ngoài và các quy định pháp luật để tư vấn cho BTGĐ.
- 3.3.14 Lưu ý việc cung cấp thông tin phải tuân thủ theo các quy định của "Quy trình truyền thông" mà công ty ban hành.

### \* Tổ di chuyển tài sản: bao gồm IT, tài xế, cơ điện.

3.3.15 Chủ quản các BP-PX phải cho sắp xếp các giấy tờ hoặc các máy móc thiết bị vật dụng quan trọng: cho đóng gói, đánh dấu ký hiệu ..v.v. để sẵn sàng di chuyển nếu có thông

HD001- 048/QTKK/HR Ngày ban hành: 01/08/2016 Lần ban hành: 01 Số trang: 2/4

# Hướng dẫn công việc xử lý khi có sự cố lao động bất thường

- báo từ nhóm chỉ đạo. Phối hợp với tổ di chuyển tàu sản để xác định thứ tự ưu tiên để di chuyển
- 3.3.16 Điều động nhân lực để hỗ trợ việc di chuyển tài sản, đảm bảo an toàn cho quá trình di chuyển không bị hư hỏng, thất lạc.
- 3.3.17 Tùy theo tình hình thực tế của sự việc, BTGĐ sẽ thông báo việc sử dụng phương tiên nào, địa điểm đến, mức độ ưu tiên di chuyển vật dụng hay tài sản.

### \* Công tác chuyên môn của BP Bảo vệ:

- 3.3.18 Ngoài các công việc nêu trên, đội bảo vệ phải chú ý: kiểm soát chặt chẽ việc ra vào cổng, không để người lạ vào công ty. Trường hợp khách đến liên hệ công tác phải có xác nhận của BP tiếp khách mới được để khách vào. Ngoài ra các trường hợp không sự không vào công ty.
- 3.3.19 Kiểm soát tốt việc công nhân ra vào công ty, thực hiện việc đóng mở cổng theo giờ công ty quy định hoặc theo BTGĐ yêu cầu.
- 3.3.20 Tăng cường tuần tra ngoài giờ các khu vực như ký túc xá, hàng rào công ty. Đảm bảo an toàn PCCC và an toàn tài sản công ty.
- 3.3.21 Kiểm tra hoạt động camera: đảm bảo toàn bộ hoạt động công ty đều được kiểm soát qua camera. Nếu cần có thể xin ý kiến BTGĐ tạm thời cho điều chỉnh hướng camera nhằm hỗ trợ cho công tác an ninh trong thời gian này.
- 3.3.22 Chuẩn bị sẵn sàng hệ thống loa phát thanh trước công ty.

### \* Công tác chuyên môn của BP Hành chánh:

- 3.3.23 Sắp xếp xe đưa rước CBQL: thông báo giờ, địa điểm đón cho các trường hợp đặc biệt.
- 3.3.24 Sắp xếp hoạt động nhà ăn: cập nhật số liệu nhân sự chính xác để chuẩn bị suất ăn.
- 3.3.25 Chấm công: triển khai trợ lý các phân xưởng chấm công chính xác, đầy đủ. Đảm bảo việc chấm công có đầy đủ bằng chứng rõ ràng như danh sách ký tên, hình ảnh ..v.v để hỗ trợ việc tính lương. Thường xuyên cập nhật sĩ số công nhân để cung cấp số liệu báo cáo khi cần.
- 3.3.26 Lưu ý đảm bảo các tổ sau vẫn hoạt động bình thường: công tác vệ sinh của Tạp vụ; phòng y tế luôn hoạt động nhằm đảm bảo công tác sơ cứu khi có sự cố.

#### \* Công tác chuyên môn của BP Cơ điện:

- 3.3.26 Chủ quản phải đảm bảo luôn có nhân viên trực tại các khu vực trọng yếu như máy phát điện, máy bơm PCCC để sẵn sàng khởi động nếu có yêu cầu.
- 3.3.27 Chuẩn bị sẵn sàng hệ thống loa phát thanh nhà ăn hay các hệ thống phát thanh khác trong công ty.

#### \* Công tác chuyên môn của BP IT:

HD001- 048/QTKK/HR Ngày ban hành: 01/08/2016 Lần ban hành: 01 Số trang: 3/4

## Hướng dẫn công việc xử lý khi có sự cố lao động bất thường

- 3.3.28 Chuẩn bị máy để sẵn sàng chụp ảnh theo yêu cầu BTGĐ.
- 3.3.29 Hỗ trợ công tác quản lý camerra: điều chỉnh hoặc trích xuất dữ liệu theo yêu cầu BTGĐ.
- 3.4 Trong mọi trường hợp, khi công ty thông báo tạm ngừng hoạt động thì các đơn vị sau vẫn phải có mặt làm việc bình thường tại công ty, ngoại trừ công ty thông báo rõ sẽ ngừng hoạt động hoàn toàn:
  - Khối văn phòng: Đội bảo vệ, tài xế, cơ điện, hành chánh, phòng y tế, nhà ăn, tạp vụ, HR,
    CR, IT, trợ lý/phiên dịch.
  - Cán bộ quản lý: các chức vụ từ tổ phó trở lên, kể cả CBQL thử việc hoặc tạm thời.
  - Hoặc toàn bộ khối văn phòng + CBQL nếu sự cố xảy ra chỉ ảnh hưởng đến khối sản xuất.

HD001- 048/QTKK/HR Ngày ban hành: 01/08/2016 Lần ban hành: 01 Số trang: 4/4