

Số: 570 /QĐ-TĐTQ

Tuyên Quang, ngày 17 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định làm việc của nhân viên bảo vệ
Công ty Thủy điện Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-EVN ngày 17/12/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty thủy điện Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự tại Tờ trình số 46/TTtr-TC&NS ngày 17 tháng 5 năm 2018 về việc xin ban hành Quy định làm việc của nhân viên bảo vệ trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định làm việc của nhân viên bảo vệ trong Công ty thủy điện Tuyên Quang”, mã số tài liệu: QT-01-54.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2018 và thay thế Quyết định số 313/QĐ-TĐTQ ngày 23/3/2015; hủy bỏ Quy chế hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang mang mã hiệu QC-01-53 ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-TĐTQ ngày 23/3/2015 của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

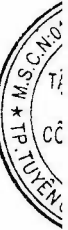
Điều 3. Các ông Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự, Trưởng các đơn vị và toàn thể CBCNV trong Công ty thủy điện Tuyên Quang căn cứ Quyết định thi hành./.





Nơi nhận:


- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC&NS.



Dương Phan Tuyên



	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ		Trang: 1/23
			Ngày sửa đổi: 15/5/2018
			Ngày có hiệu lực: 01/6/2018
NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:			
1. Giám đốc			01
2. Các Phó giám đốc			02
3. Đại diện lãnh đạo về chất lượng			01
4. Các đơn vị trong Công ty			08
5. Lưu: VT, TC&NS, các bộ phận bảo vệ			08
CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: PHÒNG TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ			
NGƯỜI LẬP		NGƯỜI KIỂM TRA	
Chữ ký:		Chữ ký:	
			
Họ và tên: Phạm Văn Chuẩn Chức vụ: Phó phòng		Họ và tên: Phạm Văn Tường Chức vụ: Trưởng phòng	
THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:			
1. Các đơn vị trong Công ty thủy điện Tuyên Quang			
NGƯỜI DUYỆT:			
Chữ ký:			
			
Họ và tên: Dương Thanh Tuyên Chức vụ: Giám đốc			
TÓM TẮT SỬA ĐỔI			
LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI	
Lần thứ nhất	Tháng 5/2018	Điều chỉnh cho sát với các quy định và thực tế tại Công ty	

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 2/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh


Quy trình này quy định cụ thể về lễ lối, tác phong và trình tự thực hiện công việc của các nhân viên bảo vệ tại Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các nhân viên bảo vệ trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang.
2. Các nhân viên bảo vệ của đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ.
3. Cán bộ công nhân viên, các đơn vị trong Công ty thủy điện Tuyên Quang.
4. Khách đến làm việc tại Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

Điều 3. Tác phong, lễ lối làm việc của nhân viên bảo vệ trong thời gian trực ca:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh và đầy đủ các quy định trong Quy chế hoạt động và tổ chức của lực lượng bảo vệ, Quy trình làm việc của nhân viên bảo vệ, Nội quy lao động và các quy định khác có liên quan.
2. Tóc cắt ngắn, mang mặc trang phục bảo vệ được trang cấp theo quy định.
3. Mang đầy đủ các giấy tờ cá nhân phục vụ công việc: Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ, giấy chứng nhận nhân viên bảo vệ...
4. Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ trực ca và lịch đi ca đã ban hành.
5. Phải giữ tư thế làm việc nghiêm chỉnh, tác phong chuyên nghiệp, nói năng giao thiệp lễ độ, khiêm tốn, học hỏi và quan hệ công việc đúng mực.
6. Khi cán bộ phụ trách, Lãnh đạo Công ty đến bất thì nhân viên bảo vệ phải đứng dậy chào và báo cáo tình hình an ninh trật tự khi được yêu cầu.
7. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện theo đúng quy định, không được phép cho người khác mượn, mang đi khỏi bất bảo vệ.
8. Các tài liệu, sổ sách được bảo quản tránh thất lạc, trong ca trực ghi chép đầy đủ, khoa học, tổng hợp báo cáo cho phụ trách công tác bảo vệ. Khi được kiểm tra phải xuất trình đầy đủ.
9. Thường xuyên vệ sinh nơi làm việc đảm bảo luôn sạch sẽ và gọn gàng.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYẾN QUANG	Mã số: QT- 01- 54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 3/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

10. Khi sử dụng điện thoại, người gọi phải xưng tên mình trước, người nghe phải xưng tên đáp lại rõ ràng. Nội dung trao đổi qua điện thoại phải ngắn gọn, nói năng giao thiệp qua điện thoại phải lịch sự, tôn trọng người đối thoại, không nói quá to, la hét, cười đùa khi nói chuyện qua điện thoại.

11. Các nhân viên bảo vệ phải ghi chép vào sổ nhật ký trực những công việc đã làm, những mệnh lệnh, chỉ đạo, lưu ý của cấp trên; những lưu ý trong ca và diễn biến sự cố và những hiện tượng mất an ninh trật tự; Ghi chép đầy đủ vào sổ kiểm soát ra vào cổng.

Điều 4. Trong thời gian trực ca nghiêm cấm:


1. Tự ý rời bỏ vị trí trực để làm việc riêng.
2. Sử dụng điện thoại cá nhân nhiều lần, nhiều thời gian: Chơi game, xem tivi, xem phim, nghe nhạc, đọc báo....
3. Sử dụng điện thoại của Công ty vào mục đích cá nhân.
4. Sử dụng rượu bia và các chất kích thích khác.
5. Đánh bạc dưới mọi hình thức.
6. Đưa người ngoài Công ty vào nghỉ trong khu vực bảo vệ.
7. Hút thuốc trong phạm vi bảo vệ.
8. Trực hai ca liên nhau.

**Chương II
NHIỆM VỤ CỦA CÁC VỊ TRÍ BẢO VỆ**

Điều 5. Bốt Trung tâm điều hành:

Phạm vi bảo vệ: Toàn bộ khu Trung tâm điều hành, hành lang đường Trường chinh, Nguyễn Chí Thanh.

1. Đóng mở cổng theo quy định.
2. Đảm bảo an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ.
3. Kiểm soát người, phương tiện, vật tư, trang thiết bị ra vào cổng và ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định.
4. Thường xuyên tuần tra nhằm phát hiện kịp thời các hiện tượng mất an ninh trật tự, an toàn và PCCN trong phạm vi bảo vệ.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT- 01- 54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 4/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

5. Phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp để phương tiện cản trở giao thông trước cổng, các trường hợp xâm phạm và sử dụng trái phép đất hành lang giữa hàng rào Trung tâm điều hành và đường giao thông.

6. Quản lý các trang thiết bị, dụng cụ được phân giao quản lý: Hệ thống báo cháy, toàn bộ các trang thiết bị trong būt bảo vệ.

7. Bật, tắt hệ thống chiếu sáng ngoài trời.

8. Thực hiện công tác PCCN tại Trung tâm điều hành: Thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị PCCC, phát hiện kịp thời các nguy cơ cháy, nổ; xử lý và báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền khi có cháy, nổ xảy ra để được hỗ trợ.

9. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

Điều 6. Bốt Nhà Công vụ:

Phạm vi bảo vệ: Toàn bộ khu Nhà công vụ.

1. Đóng mở cổng theo quy định.

2. Đảm bảo an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ.

3. Kiểm soát người, phương tiện, vật tư, trang thiết bị ra vào cổng và ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định.

4. Thường xuyên tuần tra nhằm phát hiện kịp thời các hiện tượng mất an ninh trật tự, an toàn và PCCN trong phạm vi bảo vệ.

5. Phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp để phương tiện cản trở giao thông trước cổng.

6. Quản lý các trang thiết bị, dụng cụ được phân giao quản lý: Toàn bộ các trang thiết bị trong būt bảo vệ.

7. Bật, tắt hệ thống chiếu sáng ngoài trời.

8. Thực hiện công tác PCCN: Thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị PCCC, phát hiện kịp thời các nguy cơ cháy, nổ; xử lý và báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền khi có cháy, nổ xảy ra để được hỗ trợ.

9. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.


Điều 7. Bốt Nhà điều hành ca:

Phạm vi bảo vệ: Toàn bộ khu Nhà điều hành ca.

1. Đóng mở cổng theo quy định.

2. Đảm bảo an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ.

3. Kiểm soát người, phương tiện, vật tư, trang thiết bị ra vào cổng và ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ		Trang: 5/23
			Ngày sửa đổi: 15/5/2018
			Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

4. Thường xuyên tuần tra nhằm phát hiện kịp thời các hiện tượng mất an ninh trật tự, an toàn và PCCN trong phạm vi bảo vệ.

5. Phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp để phương tiện cản trở giao thông trước cổng.

6. Quản lý các trang thiết bị, dụng cụ được phân giao quản lý: Toàn bộ các trang thiết bị trong bất bảo vệ.

7. Bật, tắt hệ thống chiếu sáng ngoài trời.

8. Thực hiện công tác PCCN: Thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị PCCC, phát hiện kịp thời các nguy cơ cháy, nổ; xử lý và báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền khi có cháy, nổ xảy ra để được hỗ trợ.

9. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

Điều 8. Bất Kho vật tư:

Phạm vi bảo vệ: Toàn bộ khu vực kho vật tư, khu nhà đào tạo và địa giới đất đai khu vực kho.

1. Đóng mở cổng theo quy định.

2. Đảm bảo an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ.

3. Kiểm soát người, phương tiện, vật tư, trang thiết bị ra vào cổng và ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định.

4. Thường xuyên tuần tra nhằm phát hiện kịp thời các hiện tượng mất an ninh trật tự, an toàn và PCCN trong phạm vi bảo vệ.

5. Quản lý địa giới: Thường xuyên kiểm tra địa giới nhằm phát hiện và xử lý kịp thời các hiện tượng vi phạm địa giới Công trình trong phạm vi các mốc địa giới: từ mốc 49 đến mốc 63.

6. Quản lý các trang thiết bị, dụng cụ được phân giao quản lý: Hệ thống cổng, hệ thống Camera, hệ thống PCCC và toàn bộ các trang thiết bị bất bảo vệ.


7. Thường xuyên kiểm tra để đảm bảo hệ thống PCCC luôn sẵn sàng làm việc.

8. Bật, tắt hệ thống chiếu sáng ngoài trời.

9. Thực hiện công tác PCCN: Thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị PCCC, phát hiện kịp thời các nguy cơ cháy, nổ; xử lý và báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền khi có cháy, nổ xảy ra để được hỗ trợ.

10. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

11. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 6/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

Điều 9. Bốt công Nhà máy:


Phạm vi bảo vệ: Toàn bộ khu vực Trạm phân phối, Nhà máy, Hạ lưu bờ trái Nhà máy.

1. Đóng mở cổng theo quy định.
2. Đảm bảo an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ.
3. Kiểm soát người, phương tiện, vật tư, trang thiết bị ra vào cổng và ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định.
4. Thường xuyên tuần tra nhằm phát hiện kịp thời các hiện tượng mất an ninh trật tự, an toàn và PCCN trong phạm vi bảo vệ.
5. Quản lý địa giới: Thường xuyên kiểm tra địa giới nhằm phát hiện và xử lý kịp thời các hiện tượng vi phạm địa giới Công trình trong phạm vi từ mốc 1 đến mốc 11 và từ mốc 43 đến mốc 48.
6. Quản lý các trang thiết bị, dụng cụ được phân giao quản lý: Hệ thống cổng, hệ thống Camera và toàn bộ các trang thiết bị trong bốt bảo vệ.
7. Bật, tắt hệ thống chiếu sáng ngoài trời
8. Thực hiện công tác PCCN: Thường xuyên kiểm tra, phát hiện kịp thời các nguy cơ cháy, nổ; xử lý và báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền khi có cháy, nổ xảy ra để được hỗ trợ.
9. Thực hiện các yêu cầu về thực hiện/phối hợp để đảm bảo an ninh, an toàn... (kiểm soát ra vào, đảm bảo an ninh trật tự, xử lý sự cố, xả lũ...).
10. Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn khu vực cửa xả tổ máy và xả lũ (người dân vào đánh bắt cá...) thì nhân viên bảo vệ phải thực hiện mọi biện pháp để đảm bảo an toàn khu vực cửa xả đặc biệt là khi chạy máy, xả lũ đồng thời báo cáo Trưởng ca.
11. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.
12. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 10. Bốt mặt đập:

Phạm vi bảo vệ: Toàn bộ khu vực đập, thượng lưu bờ trái và toàn bộ bờ phải công trình.

1. Đóng mở cổng theo quy định.
2. Đảm bảo an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ.
3. Kiểm soát người, phương tiện, vật tư, trang thiết bị ra vào cổng và ghi chép đầy đủ vào sổ theo quy định.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 7/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

4. Thường xuyên tuần tra nhằm phát hiện kịp thời các hiện tượng mất an ninh trật tự, an toàn PCCN trong phạm vi bảo vệ.
5. Quản lý địa giới khu vực bờ phải và bờ trái: Thường xuyên kiểm tra địa giới nhằm phát hiện và xử lý kịp thời các hiện tượng vi phạm địa giới: Từ mốc 12 đến mốc 42 và từ mốc 64 đến mốc 70.
6. Quản lý các trang thiết bị, dụng cụ được phân giao quản lý: Hệ thống công, toàn bộ các trang thiết bị trong bất bảo vệ.
7. Thực hiện công tác PCCN.
8. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

Chương III


CHẾ ĐỘ GIAO NHẬN CA

Điều 11. Nhận ca

1. Nhân viên bảo vệ phải đến sớm ít nhất 15 phút trước lúc nhận ca.
2. Kiểm tra thực tế toàn bộ phạm vi bảo vệ để nắm bắt hiện trạng về an ninh, trật tự, các thay đổi so với ca trước...
3. Kiểm tra các trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện được phân giao quản lý (hệ thống camera, PCCC, điện thoại, đèn pin, các chìa khoá, công cụ hỗ trợ, sổ sách, tài liệu...).
4. Kiểm tra tình trạng vệ sinh nơi làm việc, nếu không đảm bảo phải yêu cầu vệ sinh lại.
5. Xem xét sổ nhật ký bảo vệ ít nhất là từ ca gần nhất của mình, sổ theo dõi ra vào cổng, sổ theo dõi PCCC và các sổ khác hiện có tại vị trí.
6. Yêu cầu người giao ca giải thích những nội dung chưa nắm rõ để nắm bắt đầy đủ thông tin phục vụ cho ca trực của mình.
7. Thực hiện thủ tục ký nhận ca: Người nhận ca ký trước, người giao ca ký sau.

Điều 12. Giao ca: Trước khi giao ca nhân viên bảo vệ phải:

1. Kiểm tra lại toàn bộ phạm vi bảo vệ: Tình hình an ninh trật tự, các trang thiết bị, PCCC, công cụ được phân giao...
2. Vệ sinh nơi làm việc và các trang thiết bị được phân giao.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT- 01- 54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ		Trang: 8/23
			Ngày sửa đổi: 15/5/2018
			Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

3. Hoàn thành việc ghi chép trong sổ nhật ký bảo vệ và các sổ sách liên quan.

4. Thông báo và giải thích cho người đến nhận ca về các lưu ý: Thông báo, chỉ đạo, các hiện tượng về an ninh, trật tự, các lưu ý trong ca trực...

5. Làm thủ tục ký giao ca: Người nhận ca ký trước, người giao ca ký sau.

Điều 13. Các trường hợp cấm giao ca:

1. Cấm giao ca khi đang xử lý sự cố hay đang xử lý các vụ việc liên quan đến an ninh trật tự. Nếu quá trình xử lý kéo dài sang ca sau thì căn cứ vào tình hình thực tế người phụ trách công tác bảo vệ hoặc Lãnh đạo Công ty có thể cho phép tiến hành giao nhận ca.

2. Cấm giao ca cho người đã uống rượu, bia hoặc sử dụng các chất kích thích khác hoặc không đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công việc.

3. Cấm giao ca cho người sử dụng trang phục không gọn gàng, lịch sự, không đúng theo quy định của Công ty.

4. Đến giờ giao ca mà chưa có người đến nhận ca, nhân viên bảo vệ phải tiếp tục trực, quá thời gian giao ca 10 phút, nhân viên bảo vệ phải báo cáo người phụ trách bảo vệ để sắp xếp người khác trực, khi có người thay thế thì nhân viên bảo vệ mới được giao ca.

Lưu ý: Khi thực hiện mục 2 và 3 nêu trên phải báo cáo người quản lý trực tiếp hoặc người phụ trách công tác bảo vệ để cử người thay thế.

Chương IV


CÔNG TÁC TUẦN TRA, CANH GÁC

Điều 14. Khái niệm

1. Tuần tra: Là hoạt động công khai của lực lượng bảo vệ được thực hiện trong phạm vi bảo vệ, bao gồm các nội dung:

- Phát hiện đối tượng đột nhập từ bên ngoài vào bên trong hoặc từ bên trong vượt ra bên ngoài phạm vi bảo vệ để làm rõ mục đích, động cơ của đối tượng.

- Phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Nội quy của Công ty xảy ra trong phạm vi bảo vệ.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 9/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

2. Canh gác: là hoạt động công khai của lực lượng bảo vệ được thực hiện tại một vị trí hoặc mục tiêu cụ thể trong phạm vi bảo vệ, bao gồm những nội dung sau:

- Kiểm soát người ra, vào vị trí hoặc mục tiêu.
- Kiểm soát phương tiện di chuyển, đồ vật, hàng hoá được vận chuyển ra, vào phạm vi bảo vệ. Nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của cơ quan, doanh nghiệp thì được yêu cầu kiểm tra để làm rõ. Nếu phát hiện người phạm tội quả tang thì được quyền bắt và giải ngay đến cơ quan Công an, Viện kiểm sát nhân dân hoặc UBND nơi gần nhất.
- Phát hiện, ngăn chặn các đối tượng có hành vi gây rối an ninh, trật tự tại vị trí hoặc mục tiêu canh gác.


Điều 15. Những yêu cầu cần nắm vững để làm tốt công tác tuần tra, canh gác

1. Phải nắm vững tình hình liên quan đến công tác bảo vệ: Tình hình chấp hành Nội quy, giờ giấc làm việc của Công ty, những hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội có trong Công ty...; Nắm vững địa hình, địa vật, đường đi lối lại trong phạm vi bảo vệ.
2. Phải biết mặt toàn thể CBCNV trong Công ty đặc biệt là những người có trách nhiệm liên quan, phụ trách công tác bảo vệ để tiện liên hệ khi cần thiết.
3. Phải nắm vững tình hình liên quan công tác bảo vệ tại khu vực xung quanh phạm vi bảo vệ (các tệ nạn tiêu cực, tệ nạn xã hội, những đối tượng hình sự...).
4. Phải nắm vững chế độ thông tin, báo cáo và những yêu cầu cụ thể trong công tác phối hợp giải quyết vụ việc với các cơ quan chức năng như chính quyền địa phương, công an, quân đội...
5. Chủ động xử lý khi có tình huống xảy ra.

Điều 16. Các bước thực hiện tuần tra

1. Trước khi tuần tra

- Chuẩn bị đầy đủ trang phục, các trang bị cần thiết như: Gậy cao su, áo mưa, phương tiện liên lạc, loa cầm tay, đèn pin chiếu sáng (nếu là ban đêm)...
- Nắm vững nhiệm vụ tuần tra, mật khẩu, ám tín hiệu và phương pháp báo cáo khi có vụ việc xảy ra.
- Thực hiện đóng khóa cửa cẩn thận. Nhân viên bảo vệ Nhà máy phải báo cho Trưởng ca biết về thời gian thực hiện tuần tra.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 10/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

2. Thực hiện tuần tra:

- Trong một ca trực, nhân viên bảo vệ phải thực hiện nhiều lần tuần tra nếu thấy diễn biến phức tạp. Nếu ca trực không diễn biến phức tạp thì phải thực hiện 2 giờ/lượt tuần tra.

- Trên đường tuần tra phải tập trung nghe ngóng, quan sát, phải quán xuyên được mọi diễn biến trong khu vực tuần tra, đặc biệt quan tâm khu vực trọng điểm bảo vệ, những nơi kẻ gian có thể ẩn nấp, phát hiện người, hiện tượng nghi vấn để tiếp tục theo dõi. Trong một số trường hợp cụ thể việc phục kích đối tượng phải có kế hoạch chủ động và lường trước các tình huống có thể xảy ra.

- Khi tuần tra nếu phát hiện hiện tượng mất an ninh trật tự, an toàn trong phạm vi bảo vệ thì nhân viên bảo vệ phải chủ động xử lý đồng thời báo cáo cấp trên để hỗ trợ giải quyết.

3. Kết thúc tuần tra:

- Khi kết thúc tuần tra, nhân viên bảo vệ ghi chép lại các nội dung trong quá trình tuần tra vào sổ nhật ký trực.

4. Những điều lưu ý khi thực hiện tuần tra:

- Khi tuần tra ban đêm phải lợi dụng địa hình, địa vật, tùy theo thời tiết ánh sáng để áp dụng tuần tra cho thích hợp, tránh đi tuần thành quy luật, khi đi qua những nơi khúc khuỷu phải cảnh giác ở tư thế sẵn sàng chiến đấu, hạn chế việc sử dụng các nguồn chiếu sáng, nghiêm cấm hút thuốc lá khi tuần tra.

- Quan sát khi tuần tra vào ban đêm nên nhìn từ gần tới xa, từ phía chính diện ra hai bên, từ thấp lên cao, từ chỗ tối ra chỗ sáng.


- Tuần tra ban đêm phải phối hợp nhân viên bảo vệ tại mục tiêu liên kề, thích hợp.

Điều 17. Xử lý một số tình huống trong khi tuần tra:

1. Trường hợp 1: Phát hiện thấy có người đã hoặc đang trèo tường, vượt rào đột nhập vào phạm vi bảo vệ hoặc từ trong phạm vi bảo vệ ra.

Cách giải quyết:

- Trong trường hợp đột nhập vào: Bí mật lợi dụng địa hình, địa vật để bám sát và theo dõi đối tượng vào với mục đích gì, tổ chức bắt giữ đối tượng khi có hành vi phạm pháp quả tang (trộm cắp tài sản, dãi, dán truyền đơn, khẩu hiệu phản động...). Nếu đối tượng đến khu vực cấm (bồn nhiên liệu, trạm điện...) phải bắt giữ ngay để làm rõ mục đích động cơ. Sau khi bắt giữ đối tượng, khám sát thân thể để phòng đối tượng có mang theo vũ khí, dẫn giải đối tượng về bộ

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT- 01- 54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ		Trang: 11/23
			Ngày sửa đổi: 15/5/2018
			Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

lập biên bản phạm pháp quả tang. Tùy theo mức độ vi phạm báo cáo lãnh đạo cơ quan và công an nơi gần nhất biết đến phối hợp giải quyết.

- Trong trường hợp vượt rào, trèo tường ra ngoài phải tổ chức bắt giữ ngay, sau khi khám xét và dẫn giải đối tượng cùng tang vật (nếu có) về chốt lập biên bản phạm pháp quả tang, làm rõ mục đích động cơ đã vào phạm vi bảo vệ.

2. Trường hợp 2: Phát hiện thấy đối tượng có hành vi phá hoại, trộm cắp quả tang trong phạm vi bảo vệ.

Cách giải quyết:

- Nếu phát hiện đối tượng đang phá hoại bằng chất nổ, chất cháy phải hành động dũng cảm để ngăn chặn và bắt giữ đối tượng, khám xét dẫn giải đối tượng cùng tang vật về phòng thường trực lập biên bản phạm pháp quả tang, báo cáo lãnh đạo cơ quan và Công an nơi gần nhất biết đến phối hợp giải quyết.

- Trường hợp hành vi phá hoại đã gây ra hậu quả nhưng chưa phát hiện được thủ phạm phải tổ chức bảo vệ hiện trường và thực hiện các biện pháp khẩn cấp (cấp cứu người bị nạn...) Báo ngay cho người có trách nhiệm biết đến chỉ đạo giải quyết.

- Trường hợp phát hiện đối tượng đang trộm cắp tài sản phải tổ chức bắt giữ ngay, khám xét dẫn giải đối tượng cùng tang vật về chốt, báo cho người có trách nhiệm biết đến lập biên bản phạm pháp quả tang.

- Trường hợp thấy có truyền đơn, khẩu hiệu giải, dán, viết ở tường trong phạm vi bảo vệ phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho người phụ trách biết, tổ chức bảo vệ hiện trường, cố gắng tìm cách che chắn, ngăn chặn không cho nhiều người đến nơi xảy ra sự việc gây tác động xấu tâm lý.

Điều 18. Các bước thực hiện canh gác

1. Trước khi canh gác


- Gần đến giờ thực hiện nhiệm vụ gác phải khẩn trương giải quyết vệ sinh cá nhân, chuẩn bị mọi điều kiện cho công tác canh gác.

- Nhận bàn giao canh gác từ ca gác trước, đặc biệt lưu ý những nội dung công việc từ ca gác trước bàn giao lại cần phải giải quyết tiếp ở ca gác của mình. Nhận bàn giao tài sản và những trang bị khác tại nơi gác.

- Không nhận nhiệm vụ gác khi khu vực gác bẩn, mất vệ sinh.

2. Thực hiện canh gác

- Mở, đóng cổng, kiểm soát người, vật tư và phương tiện hàng hóa ra vào cổng.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 12/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

- Khi quan sát phải tập trung quan sát và nghe ngóng để phát hiện tình hình, tư thế không nên quá gò bó trong khi gác sẽ bị hạn chế việc quan sát và kiểm tra, kiểm soát.

- Người làm nhiệm vụ gác không được đi quá vị trí gác 05m. Tư thế tác phong nghiêm trang, lịch sự khi tiếp xúc với mọi người.

- Thực hiện ăn ca tại vị trí gác.

3. Kết thúc canh gác

Gần đến giờ kết thúc canh gác, tập hợp tình hình, nội dung những công việc đã giải quyết, đặc biệt lưu ý những công việc cần giải quyết tiếp ở ca sau, ghi cụ thể vào sổ trực, bàn giao sổ trực và các phương tiện, trang bị gác cho ca sau.

Lưu ý: Khi bàn giao gác cần cảnh giác đề phòng các phần tử xấu lợi dụng, đột nhập vào phạm vi bảo vệ trong lúc giao ca.

Điều 19. Xử lý một số tình huống trong khi canh gác:

1. Trường hợp 1: Phát hiện thấy có người lạ dùng giấy tờ giả mạo, lợi dụng việc ra vào của CBCNV đột nhập phạm vi bảo vệ với mục đích chưa rõ ràng.

Cách giải quyết:

Với thái độ nhã nhặn, mời họ vào bắt và báo cáo người phụ trách giải quyết. Trong khi chờ giải quyết phải chú ý thăm dò diễn biến thái độ của họ đề phòng đối tượng hành hung chạy trốn.


2. Trường hợp 2: Khi kiểm soát phát hiện những người có biểu hiện nghi vấn nhưng không phát hiện thấy gì hoặc sự vi phạm chưa đến mức phải xử lý.

Cách giải quyết:

Giải thích để họ nắm rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của mình, tránh có thái độ cáu gắt và lời nói xúc phạm đến họ. Nếu chưa đến mức phải xử lý thì giải thích cho người vi phạm thấy rõ được thiếu sót, khuyết điểm để sửa chữa, rút kinh nghiệm không tái phạm.

3. Trường hợp 3: Phát hiện thấy đồng người có thái độ bị kích động kéo đến cổng phạm vi bảo vệ đòi hỏi yêu sách và gây rối mất trật tự.

Cách giải quyết:

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 13/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

- Nhanh chóng đóng cổng, khẩn trương báo cáo cho người có trách nhiệm biết để có biện pháp giải quyết. Mặt khác báo cho cơ quan Công an nơi gần nhất biết để phối hợp giải quyết.

- Khi mọi người đến công yêu cầu họ dừng lại, với thái độ bình tĩnh nhã nhặn hỏi họ đến có việc gì? cần gặp ai? đề nghị họ đứng ở cổng để báo cho người có trách nhiệm ra giải quyết. Khi đã có người ra giải quyết, người gác phối hợp với lực lượng bảo vệ được huy động để giữ trật tự tại cổng gác và kiên quyết ngăn chặn không cho họ vào phạm vi bảo vệ nếu chưa được phép của người có trách nhiệm. Chú ý phát hiện những người có hành vi và lời nói kích động, sẵn sàng hành động theo lệnh của người chỉ huy, tuyệt đối không được sử dụng vũ khí khi không cần thiết, tránh thái độ gây căng thẳng, phải cùng người có trách nhiệm giải thích, tuyên truyền, vận động mọi người giải tán.

4. Trường hợp 4: Khi canh gác phát hiện thấy có người quay phim, chụp ảnh, viết, vẽ hoặc đi lại nhiều lần quanh khu vực cấm.

Cách giải quyết: Sẽ có hai trường hợp xảy ra:

- Trường hợp có biên cấm quay phim, chụp ảnh rõ ràng thì đến gặp họ với thái độ nhã nhặn, giải thích lý do và yêu cầu kiểm tra giấy tờ, mời họ về bộ để giải quyết. Trên đường đi đề phòng họ chạy trốn hoặc phi tang tang chứng. Về đến bộ lập biên bản như trường hợp phạm pháp quả tang và thu giữ phim, ảnh, bản vẽ, báo cáo người có thẩm quyền biết.

Nếu người vi phạm là người nước ngoài phải khẩn trương báo cho thủ trưởng biết và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất biết để phối hợp giải quyết.


- Trường hợp có biên cấm quay phim, chụp ảnh nhưng bị mờ hoặc thất lạc, nhanh chóng đến gần họ hỏi giấy tờ, mời họ đến bộ để giải quyết, đưa các quy định cho họ thấy rằng đây là khu vực cấm, việc làm của họ là không được. Phía cơ quan, doanh nghiệp cũng cần phải nhận rõ thiếu sót trước họ, giải thích cho họ thấy được trách nhiệm bảo vệ chung và thu hồi phim ảnh, bản vẽ. Trong trường hợp này không lập biên bản phạm pháp quả tang.

Nếu người vi phạm là người nước ngoài giải quyết như trường hợp trên.

Chương V

KIỂM TRA KIỂM SOÁT TẠI CÔNG RA VÀO

Điều 20. Khi có khách đến cổng:

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT- 01- 54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 14/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018


1. Quan sát thái độ và những hành vi của khách ở ngoài cổng xem có biểu hiện gì đặc biệt hoặc nghi vấn trước khi mở cổng cho khách vào.
2. Tiếp đón vui vẻ, lịch sự và tôn trọng khách.
3. Hướng dẫn khách để phương tiện vào nơi quy định.
4. Mời khách vào bốt bảo vệ, lịch sự kiểm tra giấy tờ tùy thân gồm chứng minh thư nhân dân, giấy giới thiệu...; đề nghị khách nêu rõ cần gặp ai? để làm gì? có hẹn trước không? đã biết nơi làm việc của người cần gặp chưa?... Sau đó đề nghị họ đợi để bảo vệ liên hệ.
5. Nhân viên bảo vệ phải nhanh chóng ghi các thông tin của khách vào sổ theo dõi ra - vào cổng, sau đó gọi điện hoặc nhắn vào bộ phận khách cần gặp, trường hợp khách đến gặp Ban giám đốc thì liên hệ Văn phòng giải quyết.
6. Nếu được phép mời vào làm việc: Nhân viên bảo vệ cần hướng dẫn cụ thể để khách đến nơi làm việc, lưu ý một số quy định của Công ty: Không hút thuốc, đảm bảo an toàn cháy, nổ...
7. Đơn vị chủ trì tiếp khách chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát khách trong suốt thời gian khách làm việc trong Công ty.
8. Đối với CBCNV đơn vị ngoài làm việc trong phạm vi bảo vệ: Phải được sự cho phép của Lãnh đạo Công ty, nộp chứng minh nhân dân (bản photo) để bảo vệ theo dõi, quản lý.

Điều 21. Đối với khách ra khỏi cổng:

1. Quan sát người và phương tiện có gì khác thường không?
2. Trường hợp phát hiện có mang vật tư, dụng cụ, phương tiện khả nghi thì phải kiểm tra cụ thể và yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh: Phiếu xuất, biên bản bàn giao...
3. Trả giấy tờ cho khách, chào khách.
4. Ghi thời gian ra vào sổ theo dõi ra - vào cổng.

Điều 22. Kiểm soát phương tiện

1. Đối với phương tiện là các loại xe đạp, xe máy, ô tô vận chuyển hàng hoá - vật tư ra vào:
 - Chỉ dẫn nơi đỗ - để đúng thứ tự, đúng nơi quy định.
 - Kiểm tra xe để theo dõi hàng hoá và phát hiện, ngăn chặn xe chở hàng cấm hoặc các chất gây cháy/nổ lọt vào phạm vi bảo vệ.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 15/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

- Đối với các xe chở hàng, vật tư, vật liệu vào cổng: nhân viên bảo vệ phải ghi chép chi tiết, đầy đủ vào sổ theo dõi: xe chở loại hàng gì? của ai? thông tin cá nhân của người giao hàng, nhận hàng...

- Đối với xe chở hàng, vật tư, vật liệu ra khỏi cổng: Lái xe, chủ hàng hoặc người được phép mang ra phải xuất trình giấy tờ chứng minh (biên bản bàn giao, phiếu xuất kho...). Nhân viên bảo vệ cần xem xét kỹ và ghi chép đầy đủ thông tin về số lượng, chủng loại vật tư theo phiếu xuất... Trường hợp vật tư ra khỏi kho mà chưa có phiếu xuất kho thì yêu cầu người mang hàng hóa, vật tư, thiết bị ra khỏi mục tiêu ký xác nhận vào sổ trực bảo vệ. Nếu phát hiện nghi vấn được phép kiểm tra số lượng, chủng loại hàng hóa, kiểm soát phương tiện và phải báo cáo ngay người phụ trách để chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với các phương tiện chở hàng vào – ra hoặc để lại qua đêm trong khu vực bảo vệ: Nhân viên bảo vệ phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp – không được tự ý giải quyết.

Chương VI

XỬ LÝ KHI CÓ HIỆN TƯỢNG MẤT AN NINH TRẬT TỰ

Điều 23. Vụ việc liên quan đến nhiệm vụ công tác bảo vệ an ninh, an toàn trong Công ty gồm:

1. Các vụ vi phạm nghiêm trọng Nội quy của Công ty (tự ý đưa khách vào khu vực cấm, kiểm tra phát hiện người lạ, phương tiện lạ xâm nhập vào phạm vi bảo vệ, đánh bạc, uống rượu say đập phá, đánh nhau gây mất an ninh trật tự...)


2. Các vụ trộm cắp tài sản của Công ty, cá nhân (lấy cắp tiền, tư trang, tài sản khác ...)

3. Các vụ sự cố cháy, nổ, độc hại, tai nạn lao động gây hậu quả nghiêm trọng.

4. Các vụ việc khác liên quan đến vấn đề an ninh (truyền đơn, tờ rơi, tài liệu phân động...).

5. Các vụ việc vi phạm địa giới, hành lang bảo vệ an toàn đập, hồ chứa...

Điều 24. Xử lý của nhân viên bảo vệ khi xảy ra vụ việc mất an ninh, trật tự

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 16/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

Lực lượng bảo vệ trong khi trực hoặc khi tuần tra, canh gác hay khi tiến hành công tác kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện ra vào phạm vi bảo vệ phát hiện sự việc xảy ra phải thực hiện những công việc sau:

1. Giữ bí mật nguồn tin (đối với các vụ việc được quần chúng báo cáo, tố giác hoặc người bị hại khai báo...); Hỏi người cung cấp tin cụ thể những vấn đề liên quan đến vụ việc...(Đối với những vụ việc nhân viên bảo vệ tự phát hiện nhanh chóng xác định đối tượng, phạm vi hiện trường, báo cáo lãnh đạo)

2. Đối với trường hợp mất cắp: Cần kiểm tra khoanh vùng hiện trường và rà soát các đối tượng khả nghi, đồng thời báo ngay với cấp lãnh đạo để phối hợp điều tra.

3. Đối với các sự cố cháy, nổ, độc hại, tai nạn khác ... Cần khẩn trương báo cáo lãnh đạo Công ty đồng thời triển khai ngay công tác cứu hộ, cứu nạn Khắc phục hậu quả và bảo vệ hiện trường.

4. Đối với các vụ tở rơi, truyền đơn, khẩu hiệu phản động: Cần nhanh chóng thu lượm ngay (lưu ý: Dùng găng tay hoặc que gắp, đánh dấu vị trí nơi thu lượm được truyền đơn, số lượng, khẩu hiệu viết trên tường cần nhanh chóng che đậy ...).

Điều 25. Bảo vệ hiện trường: Bảo vệ hiện trường là tiến hành các biện pháp bảo đảm sự nguyên vẹn của tình trạng hiện trường, ngăn ngừa những tác động làm thay đổi tính hiện trường nói chung, dấu vết, vật chứng nói riêng cũng như ghi nhận những thông tin và những thay đổi ở hiện trường, di biến động của người và phương tiện giao thông có liên quan đến sự việc đã xảy ra và đảm bảo cho công tác khám nghiệm hiện trường được nhanh chóng, chính xác, khách quan.

** Một số điểm cần chú ý trong công tác bảo vệ hiện trường:*

1. Hiện trường: Là nơi xảy ra vụ việc, nơi đối tượng để lại dấu vết, tang vật. Hiện trường rất đa dạng, thường phân loại theo các đặc điểm sau:


- Theo địa điểm: Hiện trường trong nhà, ngoài trời, vừa ở trong nhà vừa ở ngoài trời.

- Theo nội dung, tính chất sự việc xảy ra: Hiện trường vụ trộm, cướp, hiện trường cháy nổ, sự cố kỹ thuật.

- Theo tình trạng, dấu vết vật chất: Hiện trường nguyên vẹn, hiện tượng bị xáo trộn (một phần hoặc hoàn toàn).

- Trong thực tế một vụ việc xảy ra có thể có một hiện trường nhưng cũng có vụ có hai, ba hiện trường....

2. Công tác bảo vệ hiện trường rất quan trọng đối với việc điều tra vụ việc xảy ra, dấu vết, tang vật thu thập được tại hiện trường giúp cơ quan điều tra xác

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 17/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

định được hướng truy tìm thủ phạm, là cơ sở đấu tranh với đối tượng nghi vấn, là tang vật khi đưa ra xét xử...

3. Một số việc cụ thể cần làm để bảo vệ hiện trường:

- Xác định phạm vi hiện trường: Nhằm nhanh chóng khoanh vùng (bằng cách cắm cọc, chằng dây ... đánh dấu).

- Trường hợp có người bị thương: Nhanh chóng ghi nhận vị trí, tư thế, dáng điệu của họ bằng cách đánh dấu, mô tả tỷ mỉ, vẽ sơ đồ, chụp ảnh

- Đồng thời tổ chức sơ cứu tại chỗ, nhanh chóng đưa đi cấp cứu, lấy lời khai (hỏi nhanh về tên tuổi, nghề nghiệp, quê quán...), bảo quản tài sản (tiền, tư trang ...) cho họ.

- Nếu có người treo, thất cổ: Cắt dây, đưa họ đi cấp cứu, bảo vệ nguyên vẹn nút buộc ở nơi treo và nút buộc ở cổ nạn nhân; Ghi nhận vị trí, đặc điểm nút buộc, vị trí, trạng thái nạn nhân lúc phát hiện.

- Ghi nhận tất cả các đồ vật có liên quan (nhà ở, bàn ghế, giày dép...).

- Trường hợp nạn nhân đã chết: Giữ nguyên vị trí, báo cáo Công an.

- Đối với các vụ cháy, nổ: Chú ý bảo vệ nơi phát nổ, phát cháy đầu tiên.

Điều 26. Xác minh, xử lý vụ việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn lực lượng bảo vệ

1. Khi vụ việc xảy ra, cần thu thập thông tin về các vấn đề sau: Thu thập thông tin liên quan đến vụ việc: việc gì, xảy ra bao giờ, ở đâu, như thế nào, hậu quả, đã khắc phục đến đâu, ai gây ra, ai liên quan, ai biết việc ...


2. Các biện pháp thu thập thông tin (bằng cách nào):

- Trực tiếp phát hiện, nhìn thấy, nghe thấy (nói chung là dùng giác quan ghi nhận lại), ghi nhớ, báo cáo.

- Trực tiếp nghe, ghi từ người biết việc, người bị hại phản ánh, tố giác, đồng thời phải đến tận nơi xảy ra vụ việc để quan sát, phát hiện, thu thập dấu vết (hoặc triển khai công tác bảo vệ hiện trường, lắng nghe dư luận quần chúng xung quanh vụ việc, sàng lọc thông tin thu được qua nghe dư luận).

- Bằng nghiệp vụ bảo vệ: gồm tin, tài liệu thu thập được qua tuần tra, kiểm soát, qua cơ sở tai mắt, qua làm việc với các cơ quan, đoàn thể, qua ghi lời khai của người biết việc, người làm chứng, người bị hại

3. Xác định độ tin cậy của thông tin thu thập được:

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ		Trang: 18/23
			Ngày sửa đổi: 15/5/2018
			Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

- Kiểm chứng (so sánh, đối chiếu giữa các thông tin), phân tích hoàn cảnh, bối cảnh... Các điều kiện khác liên quan đến thông tin thu được (hoàn cảnh người báo cáo, động cơ, tình trạng sức khỏe, môi trường tự nhiên...).

- Dùng kinh nghiệm, kiến thức để tư duy, phân tích tài liệu, nhận định các khả năng đã xảy ra, đối tượng liên quan, lập danh sách đối tượng nghi vấn.

- Tổ chức xác minh, sàng lọc đối tượng.

- Dùng chiến thuật buộc đối tượng khai báo.

4. Khi đã có kết quả, báo cáo thủ trưởng cơ quan, đề xuất hình thức xử lý (phù hợp pháp luật, các yêu cầu khác...).

Lưu ý: Trong quá trình xác minh, xử lý không được áp dụng hình thức, biện pháp gì vượt quá thẩm quyền của lực lượng bảo vệ.

Điều 27. Biên bản hiện trường

1. Khái niệm: Biên bản là loại văn bản ghi chép về một sự việc, sự kiện, hoạt động đã và đang diễn ra trong một thời gian ở ngay tại nơi diễn ra và không có quyền bình luận.

2. Yêu cầu của một biên bản:

- Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể, thời gian địa điểm rõ ràng.

- Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.

- Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.

- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải giữ kèm biên bản). Để đảm bảo yêu cầu trên đòi hỏi người lập biên bản và những người có trách nhiệm ký chứng nhận biên bản. Thông tin muốn chính xác có độ tin cậy cao phải được đọc cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác (không được cưỡng bức) ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm.

3. Phương pháp lập biên bản

a) *Cách xây dựng bố cục:* Trong biên bản phải có các yếu tố cơ bản sau:


- Quốc hiệu.

- Tên văn bản và trích yếu nội dung.

- Ngày... tháng... năm... giờ... (ghi rất cụ thể thời gian giờ phút lập biên bản).

- Thành phần tham dự (kiểm tra, xác nhận sự kiện thực tế...).

- Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung).

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT- 01- 54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ		Trang: 19/23
			Ngày sửa đổi: 15/5/2018
			Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

- Phần kết thúc.
- Thủ tục ký xác nhận.

b) Cách lập biên bản

* *Nội dung biên bản:* Biên bản được lập trong nhiều trường hợp, mỗi trường hợp có nội dung phù hợp, song nhìn chung biên bản thường gồm các nội dung sau:

- Thời gian và địa điểm lập biên bản.
- Các vấn đề có liên quan đến hoạt động, hiện tượng.
- Diễn biến sự kiện, sự việc.
- Kết thúc biên bản và chữ ký xác nhận, các điều khoản ghi chú cần thiết (nếu có)

Để có giá trị xác nhận, biên bản tối thiểu phải có hai chữ ký.

* *Cách ghi biên bản:* Khi viết biên bản tùy theo mỗi trường hợp, loại biên bản mà có cách viết cho phù hợp, song trong thực tiễn biên bản thường được viết theo cách sau đây:

Ghi đầy đủ và chi tiết nội dung sự việc, hiện tượng. Cách ghi này thường áp dụng đối với sự kiện thực tế có tầm quan trọng xảy ra như khi viết biên bản:

- + Việc xác nhận một sự kiện pháp lý.
- + Việc kiểm tra hành chính.
- + Khám xét, khám nghiệm hiện trường.
- + Ghi lời khai, lời tố cáo, khiếu nại.
- + Biên bản bàn giao, biên bản thanh tra.


Chương VII

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ

Điều 28. Trang bị công cụ hỗ trợ: Công cụ hỗ trợ là những phương tiện đặc biệt, trang bị cho các vị trí bảo vệ của Công ty sử dụng để giữ gìn an ninh, trật tự; trấn áp tội phạm hỗ trợ người thi hành công vụ.

Điều 29. Những hành vi bị cấm:

1. Cấm cho, tặng, gửi, mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp công cụ hỗ trợ.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 20/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

2. Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin sai lệch về công cụ hỗ trợ; không báo cáo kịp thời, che giấu hoặc làm sai lệch thông tin báo cáo về mất cắp, thất thoát, tai nạn, công cụ hỗ trợ.

3. Cấm cản trở người thi hành công vụ trong kiểm tra việc trang bị, quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ.

4. Cấm che giấu, giúp sức, tạo điều kiện cho người khác sản xuất, vận chuyển, mua bán, tàng trữ, sử dụng trái phép công cụ hỗ trợ.

Điều 30. Trách nhiệm của các nhân viên bảo vệ:

1. Sử dụng đúng mục đích, đúng quy định.
2. Bảo quản đúng chế độ, quy trình đảm bảo an toàn, không để xảy ra mất, hư hỏng.
3. Bàn giao cho người có trách nhiệm quản lý, bảo quản sau khi kết thúc nhiệm vụ hoặc hết thời hạn được giao.
4. Khi mang, sử dụng phải mang theo giấy phép sử dụng.


Điều 31. Nguyên tắc sử dụng công cụ hỗ trợ:

Việc sử dụng công cụ hỗ trợ thực hiện theo quy định của pháp luật về phòng vệ chính đáng và tuân theo các nguyên tắc sau:

- Phải căn cứ vào từng tình huống, tính chất, mức độ nguy hiểm của hành vi vi phạm để quyết định việc sử dụng công cụ hỗ trợ.
- Chỉ sử dụng công cụ hỗ trợ khi không còn biện pháp nào khác để ngăn chặn hành vi của đối tượng và sau khi đã cảnh báo bằng mệnh lệnh qua lời nói nhưng đối tượng không tuân theo.
- Không sử dụng công cụ hỗ trợ đối với đối tượng là phụ nữ, người tàn tật, trẻ em, trừ trường hợp những đối tượng này sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ tấn công hoặc chống trả, đe dọa tính mạng, sức khỏe của người thi hành nhiệm vụ hoặc người khác.
- Trong mọi trường hợp sử dụng công cụ hỗ trợ, người sử dụng công cụ hỗ trợ cần hạn chế thiệt hại do việc sử dụng gây ra.

Điều 32. Những trường hợp được sử dụng:

1. Đối tượng đang sử dụng vũ lực, vũ khí, vật liệu nổ trực tiếp đe dọa đến tính mạng người thi hành công vụ hoặc người khác;
2. Đối tượng đang sử dụng vũ khí, vật liệu nổ tấn công hoặc đe dọa sự an toàn của công trình quan trọng liên quan đến an ninh quốc gia, mục tiêu quan trọng được bảo vệ theo quy định của pháp luật;

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT- 01- 54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 21/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

4. Đối tượng đang sử dụng vũ khí gây rối trật tự công cộng có thể gây hậu quả rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng;

5. Đối tượng đang đánh tháo người bị giam, người bị dẫn giải do phạm tội đặc biệt nghiêm trọng, tái phạm nguy hiểm; người bị giam, giữ, bị dẫn giải, bị áp giải do phạm tội đặc biệt nghiêm trọng đang chạy trốn hoặc chống lại;

6. Động vật đang đe dọa đến tính mạng và sức khỏe của người thi hành công vụ hoặc người khác;

7. Ngăn chặn người đang có hành vi đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe của người khác;

8. Bắt giữ người đang phạm tội quả tang;

9. Thực hiện phòng vệ chính đáng theo quy định của pháp luật.

Người được giao sử dụng công cụ hỗ trợ không phải chịu trách nhiệm về thiệt hại khi việc sử dụng đã tuân thủ các nguyên tắc và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 33. Báo cáo là một trong những nhiệm vụ bắt buộc đối với nhân viên bảo vệ để để các cấp quản lý, cơ quan chức năng nắm được thông tin, kịp thời xử lý các tình huống, vụ việc liên quan đến an ninh, trật tự khu vực Nhà máy và khu vực kho vật tư thiết bị.

Điều 34. Yêu cầu của báo cáo


1. Báo cáo phải chính xác: Báo cáo phải phản ánh đúng thực tế tình hình đã xảy ra, kết quả công tác đã làm không thêm, bớt, lòng ý kiến chủ quan.

2. Báo cáo phải đầy đủ: Báo cáo phải có đủ lượng thông tin cần thiết để lãnh đạo nắm đúng tình hình thực tế từ đó đưa ra biện pháp phù hợp.

3. Báo cáo phải kịp thời: Do tính chất, đặc điểm của cuộc đấu tranh, đối tượng đấu tranh. Do giá trị của tin bị giảm dần theo thời gian nên báo cáo phải đảm bảo tính kịp thời.

Điều 35. Các loại báo cáo

1. Báo cáo tình hình trong ca trực

 EVNHPC TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ	Trang: 22/23	Ngày sửa đổi: 15/5/2018 Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

Các hiện tượng bất thường liên quan đến công tác bảo vệ (vi phạm của người lạ vào khu vực bảo vệ, lấn chiếm đất đai, các trang thiết bị bảo vệ hỏng, đánh chửi nhau, kiểm tra xuất vật tư không có chứng từ) đều phải báo cáo ngay sau khi phát hiện cho Người phụ trách và Trưởng đơn vị phụ trách.

2. Báo cáo tổng hợp công tác tuần

Nhân viên bảo vệ ca N thứ 6 hàng tuần thực hiện tổng hợp báo cáo tuần (từ ca C thứ 6 tuần trước đến hết ca N thứ 6 của tuần báo cáo) gửi báo cáo về phòng Tổ chức và Nhân sự ngay trong ngày báo cáo.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Tổ chức thực hiện

Các nhân viên bảo vệ thuộc lực lượng bảo vệ của Công ty thủy điện Tuyên Quang, các nhân viên bảo vệ của đơn vị cung cấp dịch vụ và toàn thể CBCNV trong Công ty có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong quy trình này.


Điều 37. Hiệu lực thi hành

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2018 và thay thế Quy trình làm việc của nhân viên bảo vệ trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang ban hành theo Quyết định số 313/QĐ-TĐTQ ngày 23/3/2015; hủy bỏ Quy chế hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ trong Công ty Thủy điện Tuyên Quang mang mã hiệu QC-01-53 ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-TĐTQ ngày 23/3/2015 của Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang.

Trong quá trình thực hiện quy trình này nếu thấy nội dung nào chưa phù hợp, các đơn vị kịp thời báo cáo và đề xuất biện pháp sửa đổi gửi phòng Tổ chức và nhân sự trình Lãnh đạo Công ty xem xét, bổ sung và hiệu chỉnh./.

GIÁM ĐỐC

Dương Thanh Tuyên

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QT-01-54	Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
	QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ		Trang: 23/23
			Ngày sửa đổi: 15/5/2018
			Ngày có hiệu lực: 01/6/2018

PHIẾU YÊU CẦU BAN HÀNH TÀI LIỆU NỘI BỘ

1. Yêu cầu

Ban hành

Sửa đổi

Tên tài liệu: Quy trình làm việc của nhân viên bảo vệ

Mã số tài liệu: QT-01-54

Tóm tắt nội dung cần ban hành hoặc sửa đổi: Điều chỉnh cho sát với các quy định và thực tế tại Công ty

Người yêu cầu:



Phạm Văn Chuẩn

2. Ý kiến của Trưởng đơn vị yêu cầu (ký và ghi tên):



Phạm Văn Tường

3. Ý kiến của Trưởng đơn vị được yêu cầu (đơn vị chủ trì soạn thảo)



4. Ý kiến của Lãnh đạo Công ty:

5. Phân công của Trưởng đơn vị:

Người được chỉ định viết hoặc sửa: Phạm Văn Chuẩn

Ngày cần hoàn thành: 15/5/2018

Người chịu trách nhiệm xem xét: Phạm Văn Tường

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Văn Tường