

Hậu Giang, ngày 16 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định Chế độ làm việc đối với nhân viên bảo vệ
tại trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng quy định tại Điều 32 Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 73/2001/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2001 của Chính phủ về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định chế độ làm việc đối với nhân viên bảo vệ tại trường Đại học Võ Trường Toản" kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2012 và thay thế các Quyết định quy định về chế độ làm việc đối với cán bộ được ban hành trước đó.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể nhân viên bảo vệ nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Dương Đăng Khoa

Hậu Giang, ngày 16 tháng 8 năm 2012

QUY ĐỊNH
Chế độ làm việc đối với nhân viên bảo vệ
tại Trường Đại học Võ Trường Toản
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 203 /QĐ-ĐHVTT-TC ngày 16/8/2012
của Hiệu trưởng trường Đại học Võ Trường Toản)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các nhân viên bảo vệ đang công tác tại trường bao gồm những người được tuyển dụng, bổ nhiệm, làm việc thường xuyên tại trường, được ký hợp đồng lao động.

Ngoài việc thực hiện các quy định này, nhân viên bảo vệ còn phải tuân theo các quy định pháp luật khác.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Ban Giám hiệu phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động.
2. Làm cơ sở để nhân viên xây dựng kế hoạch làm việc, nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại nhân sự hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của nhân viên.

Điều 3. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ

Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên, có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, trung thực, có trách nhiệm với công việc, không có tiền án, tiền sự.

Có trình độ văn hóa phổ thông trung học và đủ sức khỏe đáp ứng công tác bảo vệ.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nhiệm vụ của Đội bảo vệ

1. Xây dựng phương án, kế hoạch bảo vệ phù hợp với yêu cầu và tình hình an ninh, trật tự tại trường;

3. Kiểm tra việc tuân thủ quy định về quy định làm việc đối với nhân viên và quy chế đối với sinh viên của trường Đại học Võ Trường Toản;
4. Hướng dẫn và yêu cầu khách, nhân viên, sinh viên đưa xe vào đúng vị trí quy định;
5. Lập sổ theo dõi nhân viên gồm các cột sau: ngày, họ tên, bộ phận/cơ quan, giờ đến/đi, nội dung công việc, ghi chú. Phải lập riêng cụ thể từng trường hợp;
6. Khi phân ca trực phải lập biên bản bàn giao ca. Biên bản bàn giao ca phải thể hiện các nội dung: số lượng chìa khoá giao, ngày giờ giao, tên người giao – người nhận, các trường hợp phát sinh trong ca trực, các trường hợp cần giải quyết tiếp theo...;
7. Trực tiếp bảo vệ tài sản cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất của trường Đại học Võ Trường Toản; thực hiện những nhiệm vụ cụ thể do nhà trường giao phó;
8. Vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra biết bảo dưỡng và sửa chữa hư hỏng thông thường của thiết bị PCCC. Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ để xử lý ngay đồng thời thông báo cho các cơ quan có chức năng phối hợp giải quyết kịp thời. Chủ động phát hiện, phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của nhà trường.
9. Khi xảy ra các vụ việc như: cháy, nổ, tai nạn, gây rối trật tự công cộng... phải tổ chức bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất;
10. Liên hệ cơ quan lân cận hoặc địa phương để hợp đồng phối hợp khi cần thiết;
11. Trường hợp bảo vệ được phân công làm ca, hoặc đổi cho người khác thì phải chuyển giao đầy đủ các sổ ghi chép trên đây, chìa khoá, phương tiện làm việc...;
12. Quản lý chìa khoá các bộ phận, chìa khoá chính, ghi rõ sổ khoá đã bàn giao trong sổ trực ban khi được phân công;
13. Thường xuyên kiểm tra tài sản, phát hiện ra những nhân viên, cán bộ giảng viên, sinh viên và học viên xâm phạm tài sản và nội qui của cơ quan và có trách nhiệm báo cáo cho Phòng Tổ chức hành chính xem xét và xử lý;
14. Thông báo ngay cho Hiệu trưởng, cơ quan cấp trên, đơn vị chủ quản biết về các trường hợp phạm pháp theo luật pháp Việt Nam đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận... để chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối làm mất an toàn trật tự trong trường Đại học Võ Trường Toản để giải quyết kịp thời.
15. Không tự ý bỏ vị trí gác, trực, không lơ là, mất cảnh giác, không ngủ trong giờ làm việc, không hút thuốc và sử dụng các chất ma túy, không tham gia bài bạc trong giờ làm việc, không uống rượu, bia trong giờ làm việc. Bảo vệ không đọc báo trong giờ làm việc, không làm ảnh hưởng đến các bộ phận khác đang làm việc.
16. Kiên quyết không cho nhân viên, cán bộ giảng viên, sinh viên, học viên và khách có mùi rượu, bia, hút thuốc lá, mang chất nổ, hung khí... vào trường Đại học Võ Trường Toản.
17. Hỗ trợ, giúp đỡ các bộ phận, cá nhân công tác tại trường trong phạm vi thời gian cho phép.
18. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Nghĩa vụ của Đội bảo vệ

1. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường.;

2. Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục;

3. Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở. Không hút thuốc, uống rượu trong thời gian làm việc tại trường Đại học Võ Trường Toản;

4. Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực;

5. Trong ca trực nếu để tài sản của cơ quan bị phá huỷ, mất mát trong phạm vi bảo vệ của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm. Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại. Nếu để tái diễn liên tục có tính hệ thống buộc chấm dứt hợp đồng; hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật;

6. Đội trưởng Đội bảo vệ phải thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

7. Quản lý chìa khóa các khu nhà học và khu hành chính. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng theo giờ qui định phục vụ giảng dạy và học tập- theo lịch học do phòng Đào tạo cung cấp. Sau khi kết thúc tiết học tiến hành đóng cửa các phòng học và kiểm tra tình trạng thiết bị. Nếu xảy ra mất tài sản phải tiến hành lập biên bản đối với lớp vi phạm; trường hợp không phát hiện kịp thời các trường hợp mất mát tài sản, Đội trưởng đội Bảo vệ cùng các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của trường Đại học Võ Trường Toản;

8. Khi kết thúc ngày làm việc phải ký biên bản niêm phong các phòng làm việc. Nếu có sự cố phát sinh bắt buộc phải xóa niêm phong các phòng này phải có biên bản mở phòng và ký xác nhận của đội trưởng hoặc đội phó.

9. Thời gian được phép mở cửa làm việc trong 1 ngày được quy định như sau: từ 07h00- 18h00. Nhân viên bảo vệ phải yêu cầu cán bộ giảng viên đóng cửa và phải đóng cửa sau khi hết giờ làm việc.

Đồng thời phải kiểm tra toàn bộ các phòng làm việc, nếu phát hiện những sai sót của đơn vị như: không khoá cửa phòng làm việc; không tắt các thiết bị điện (điều hoà, máy vi tính, quạt, bóng đèn, ...) thì phải có biện pháp khắc phục kịp thời để đảm bảo an toàn, phải lập biên bản ghi nhận và thông báo cho đơn vị xử lý.

Ngoài ra, không được mở cửa các khối nhà học, khu thực hành thí nghiệm, văn phòng làm việc... ngoài giờ làm việc. Chỉ chấp nhận mở cửa thuộc các trường hợp: các cá nhân, đơn vị được phê duyệt kế hoạch làm việc ngoài giờ bởi Ban Giám hiệu nhà trường..

10. Bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm từ 19h00 tới hôm trước và tắt vào 5h00 sáng hôm sau.

Điều 6. Quyền hạn của bảo vệ

1. Từ chối không cho người, phương tiện ra vào cổng không đúng theo qui định.
2. Có quyền yêu cầu các giảng viên hoặc nhân viên cung cấp thông tin về việc ra khỏi cổng trường Đại học Võ Trường Toản;
3. Có quyền nhắc nhở với các nhân viên, sinh viên, học viên làm trái quy định của trường Đại học Võ Trường Toản;
4. Lập biên bản đối với các trường hợp nhân viên vi phạm qui định của trường Đại học Võ Trường Toản và có thái độ không hợp tác, cố ý làm trái quy định của trường gửi về phòng Tổ chức hành chính;
5. Lập biên bản đối với học sinh sinh viên không thực hiện đúng quy định của P. CTSV& QLKTX và của trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 7. Quy định chấm công đối với lực lượng bảo vệ

1. Bảo vệ khi đi làm, trực thể phải điểm danh đúng giờ quy định ca trực.

a. Đối với đội trưởng đội bảo vệ:

- Ca sáng: (trong cùng một ngày)

▪ Bắt đầu: 05h45 – 06h15

▪ Kết thúc: 17h45 – 18h15

- Ca tối: (chiều ngày hôm nay đến sáng ngày tiếp theo)

▪ Bắt đầu: 17h45 – 18h15

▪ Kết thúc: 05h45 – 06h15

b. Đối với các vị trí còn lại: điểm danh 2 tiếng/lần phải điểm danh đúng giờ quy định:

- Ca tối: (điểm danh 7 lần)

▪ 17h45 – 18h15

▪ 19h45 – 20h15

▪ 21h45 – 22h15

▪ 23h45 – 00h15

▪ 01h45 – 02h15

▪ 03h45 – 04h15

▪ 05h45 – 06h15

- Ca sáng: (điểm danh 7 lần)

▪ 05h45 – 06h15

▪ 07h45 – 08h15

▪ 09h45 – 10h15

▪ 11h45 – 12h15

▪ 13h45 – 14h15

▪ 15h45 – 16h15

▪ 17h45 – 18h15

2. Nhân viên bảo vệ trực thể phải được sự chấp nhận của đội trưởng. Và Đội trưởng báo cáo về Phòng Tổ chức hành chính danh sách những người đã trực thể trong tháng; kèm theo nội dung chi tiết thời gian, ngày, ca trực điểm danh không được nêu có vào cuối tháng;

3. Chỉ cập nhật giờ làm khi bảo vệ điểm danh không được theo đúng lịch trực đã xếp hay lịch trực hộ của người đang trực khi có trường nhóm ký xác nhận đồng ý;

4. Nhân viên bảo vệ không được tự ý điểm danh nhiều lần khi đã kết thúc ca trực của mình hay không trực thể cho người khác nhất là vào thời gian giao nhau giữa hai ca trực (5h45 – 6h15; 17h45 – 1815);

5. Nếu đã điểm danh nhiều lần phải ghi nhận và báo cáo chi tiết nội dung thời gian, ngày, ca trực, danh sách những người tham gia điểm danh về phòng Kế hoạch tài chính vào cuối tháng để cập nhật giờ làm cho người trực thiếu, xóa bỏ giờ làm dư của người điểm danh nhiều lần;

6. Nhân viên bảo vệ khi trực thể cho người khác thì phải đảm bảo lịch trực đầy đủ, trực đến hết ca trực không được tự ý rời bỏ vị trí;

7. Nhân viên bảo vệ phải chú ý xem thông báo xuất ra từ phía máy điểm danh: phải đợi máy xử lý và trả về kết quả rồi mới thực hiện tiếp việc điểm danh;

8. Khi máy bị lỗi người điểm danh ghi nhận thật rõ chi tiết nội dung thông báo lỗi từ phía máy điểm danh, thời gian diễn ra lỗi, mô tả hoàn cảnh diễn ra lỗi;

9. Phải báo ngay về TTTT & CNPM để kịp thời khắc phục lỗi, đội trưởng ghi nhận chi tiết thời gian, ngày, ca trực điểm danh không được gọi về phòng Kế hoạch tài chính vào cuối tháng.

Điều 8. Yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ

1. Mặc đồng phục do trường trang bị ban đầu;

2. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo;

3. Khi làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm phải thức và tuần tra liên tục;

4. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý;

5. Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng máy, thư viện và kể cả máy chiếu, máy vi tính trong các phòng học trước khi đóng cửa phòng học.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân hoặc tập thể đội bảo vệ có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ an toàn, an ninh cho trường Đại học Võ Trường Toản được khen thưởng theo quy định;

2. Cá nhân hoặc tập thể đội bảo vệ lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn bảo vệ để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị khiển trách từ kỷ luật đến chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn. Đồng thời có thể đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Dương Đăng Khoa