

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Số 199/QĐ-DHTV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Trà Vinh, ngày 26 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy định Chế độ làm việc đối với nhân viên Bảo vệ
Trường Đại học Trà Vinh**

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ Trường đại học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ làm việc đối với nhân viên Bảo vệ tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, các đơn vị trực thuộc Trường và toàn thể nhân viên bảo vệ Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 2;
- Lưu VT, PTTPC.

HIỆU TRƯỜNG



Phạm Tiết Khánh

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc đối với nhân viên bảo vệ

Trường Đại học Trà Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4994/QĐ-DHTV ngày 25 tháng 10 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, hoạt động, chế độ, chính sách đối với lực lượng bảo vệ thuộc Trường Đại học Trà Vinh.
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường có bố trí bảo vệ để trực cơ quan, đơn vị.
- Nhân viên bảo vệ đang công tác tại Trường Đại học Trà Vinh, bao gồm người lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn và không xác định thời hạn.

Điều 2. Mục đích

- Tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động.
- Đánh giá, phân loại nhân sự hàng 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 bảo vệ.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

- Nhân viên bảo vệ làm việc tại Trường Đại học Trà Vinh sẽ được phân công làm việc tại các địa điểm do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định và được phân cấp quản lý như sau:

- Nhân viên bảo vệ thuộc Khu I: Do Phòng Hành chính – Tổ chức điều hành, quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.
- Nhân viên bảo vệ thuộc Khu 2 (*Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Victory, Trung tâm Nghiên cứu Khoa học và Sản xuất dịch vụ*); Khu 4 (*Trường Thực hành Sư phạm*); Ký túc xá; Phòng Khám Đa khoa; Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh Sinh viên; các Trại thực nghiệm và 02 Chi nhánh: Do Trưởng đơn vị phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Tổ chức và hoạt động của nhân viên bảo vệ phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà trường, của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Nghiệp vụ bảo vệ

Nghiệp vụ bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn trang bị cho lực lượng bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cơ quan. Biện pháp nghiệp vụ bảo vệ bao gồm:

- Biện pháp hành chính.
- Biện pháp quần chúng.
- Biện pháp tuần tra, canh gác.

Điều 5. Huấn luyện nghiệp vụ bảo vệ

- Hàng năm, căn cứ vào số lượng phân bổ của đơn vị có chức năng và thời điểm tổ chức, Nhà trường sẽ cử lực lượng bảo vệ tham dự.

Điều 6. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ

Công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi đến không quá 60 tuổi; Có lý lịch rõ ràng; Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; Có trình độ học vấn tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ. Ưu tiên tuyển dụng lực lượng bảo vệ là người đã có thời gian công tác trong lực lượng Công an nhân dân và Quân đội nhân dân nay đã phục viên.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

1. Tham mưu giúp Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ; Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan; triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan; Kịp thời đề xuất với các đơn vị được phân công quản lý trực tiếp để có biện pháp xử lý.

3. Thường trực tại cổng chính 24/24 giờ để theo dõi tình hình ra vào cổng, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến làm việc, học tập tại Trường.

4. Thực hiện nghiêm việc chấp hành Luật giao thông đường bộ khi chạy xe trong khuôn viên Nhà trường và có trách nhiệm ghi nhận những trường hợp viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, học sinh vi phạm Luật giao thông đường bộ như: chở quá số người quy định, không đội mũ bảo hiểm khi chạy xe, chạy quá tốc độ quy định, lạng lách trong khuôn viên Trường, những trường hợp đậu xe không đúng nơi quy định.

5. Có trách nhiệm phối hợp cùng các đơn vị trong Trường, lực lượng chức năng (Công an), Ban tổ chức các sự kiện để góp phần giữ gìn an ninh, trật tự như: Lễ Khai giảng năm học, họp mặt truyền thống nhân ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11), Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp...; Các buổi mittinh, sinh hoạt truyền thống, hoạt động ngoại khóa... do các đơn vị chức năng thuộc Trường được phân công phụ trách tổ chức.

6. Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực thuộc phạm vi quản lý của Trường; kiểm tra, kiểm soát người ngoài vào Trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, trực tiếp kiểm soát người ra vào Nhà trường. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn cơ quan, phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của cơ quan, cấp cứu nạn nhân và báo ngay cho cơ quan công an gần nhất.

7. Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy; Vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra, biết bão dường và sửa chữa hư hỏng thông thường các thiết bị phòng cháy chữa cháy. 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, tài sản của Nhà trường.

8. Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong cơ quan và xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự.

9. Phối hợp với Công an Phường, nơi đơn vị đóng trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan; Đề xuất Nhà trường xây dựng Nội quy bảo vệ cơ quan, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong cơ quan.

10. Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có).

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Nhà trường thường xuyên tuyên truyền, phổ biến pháp luật có liên quan nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người; hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường tích cực tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan.

12. Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ cơ quan do Hiệu trưởng Nhà trường giao theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Quy định thời gian làm việc

Nhân viên bảo vệ Trường Đại học Trà Vinh làm việc theo hình thức một ngày làm việc, một ngày nghỉ gọi là ca trực (*Mỗi ca trực là 24 giờ, bắt đầu nhận ca trực từ 6 giờ sáng hôm trước và bàn giao vào 6 giờ sáng hôm sau*). Tuy nhiên, tùy vào tình hình thực tế, có thể hoán đổi, điều chỉnh ca trực nhưng phải đảm bảo quyền lợi của nhân viên bảo vệ theo quy định.

Điều 9. Quyền hạn của nhân viên bảo vệ

1. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, học sinh thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và nội quy bảo vệ cơ quan.

2. Trong khi làm nhiệm vụ, được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào Trường, nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của Nhà trường.

3. Tiến hành công tác xác minh những vụ, việc xảy ra ở cơ quan theo thẩm quyền được Hiệu trưởng Nhà trường giao hoặc theo yêu cầu của cơ quan Công an có thẩm quyền.

4. Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, bảo vệ và phải báo cáo cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nghĩa vụ của nhân viên bảo vệ

1. Bảo vệ tài sản và giữ gìn uy tín của Nhà trường, công chức, viên chức, người lao động và người học.

2. Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường và 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, bia trong thời gian làm việc.

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 hủy, mất trong phạm vi bảo vệ của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm. Bởi thường vi phạm về vật chất: bồi thường giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian, kẻ trộm cắp hoặc phá hoại. Trường hợp không phát hiện kịp thời các trường hợp mất mát tài sản, Tổ trưởng Tổ bảo vệ cùng các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật.

6. Sau buổi làm việc, buổi học nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ các phòng làm việc, phòng học, nếu phát hiện những sai sót như: không khóa cửa phòng; không tắt các thiết bị điện (điều hòa, 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.

7. Bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm từ 18 giờ 00 phút hôm trước và tắt vào lúc 5 giờ 00 phút sáng hôm sau.

8. Thực hiện việc đóng và mở cửa chính theo giờ quy định: Sáng mở cửa vào lúc 5 giờ 00 phút, đóng cửa vào lúc 22 giờ 00 phút. Chỉ mở cửa ngoài giờ quy định khi có những trường hợp đặc biệt và phải được ghi nhận lại.

9. Chịu trách nhiệm theo dõi màn hình của hệ thống camera để kịp thời xử lý những trường hợp bất thường.

Điều 11. Trách nhiệm của Tổ trưởng và Phó Tổ trưởng Tổ bảo vệ

1. Tổ trưởng có trách nhiệm sau:

a. Quản lý các thành viên trong Tổ.

b. Thực hiện đầy đủ các chế độ công tác, chế độ thông tin báo cáo, ghi chép sổ trực, cập nhật tin tức thường xuyên về nhân viên được phân công phụ trách trực tiếp để tổng hợp rút kinh nghiệm. Lập phương án chi tiết tại các mục tiêu cần bảo vệ, phân công lịch trực theo từng ca, đôn đốc thành viên trong Tổ thường xuyên tuần tra canh gác ban đêm thật nghiêm túc.

c. Thực hiện việc chấm công, chấm giờ tăng ca, đề nghị thanh toán giờ làm thêm cho thành viên trong Tổ theo đúng quy định.

d. Xử lý kịp thời những công việc có liên quan đến công tác bảo vệ, công tác phòng cháy chữa cháy; Thay mặt đơn vị quản lý kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành kỷ luật, lập biên bản vi phạm của từng nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý; Đề xuất thay đổi, thuyên chuyển hoặc chấm dứt hợp đồng lao động khi xét thấy năng lực công tác không đáp ứng yêu cầu, vi phạm nhiều lần, biểu hiện không trung thực.

e. Truyền đạt kịp thời ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cho thành viên Tổ. Tổ chức họp để đánh giá tình hình và triển khai công việc mỗi tháng 01 lần hoặc có những trường hợp đột xuất.

f. Thường xuyên gặp gỡ, trao đổi với thành viên trong Tổ để nắm bắt tâm tư, tình cảm và tình hình công việc sau đó báo cáo với lãnh đạo khi có những vấn đề bức xúc.

g. Thường xuyên kiểm tra các mục tiêu để nắm bắt và xử lý kịp thời những sự việc có liên quan đến công tác chuyên môn.

2. Đối với Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ: Là người giúp việc cho Tổ trưởng và thay mặt Tổ trưởng để giải quyết các công việc khi được Tổ trưởng ủy quyền hoặc vắng mặt.

Điều 12. Yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ

1. Mặc đồng phục do Trường trang bị.
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 phụ trách quản lý trực tiếp biết để có biện pháp xử lý.

Chương III CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Điều 13. Chế độ, chính sách đối với nhân viên bảo vệ

1. Chế độ, chính sách của nhân viên bảo vệ do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thông qua hợp đồng lao động trên cơ sở quy định của pháp luật.

2. Nhân viên bảo vệ khi hết thời hạn thử việc, được đánh giá đạt yêu cầu thì được xem xét ký hợp đồng không xác định thời hạn và được hưởng lương, các quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Nhân viên Tổ bảo vệ được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Trà Vinh. Riêng nhân viên bảo vệ thuộc các đơn vị có nguồn kinh phí độc lập thì được hưởng theo hợp đồng làm việc và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 14. Trang bị phương tiện đối với nhân viên bảo vệ

1. Nhân viên bảo vệ Nhà trường được cấp trang phục, trang bị và sử dụng vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

2. Nhân viên bảo vệ Nhà trường được cấp giấy chứng nhận, trang bị biển hiệu, băng chúc danh và các phương tiện cần thiết khác theo quy định để phục vụ công tác bảo vệ.

3. Được sử dụng các trang bị, phương tiện và quản lý, sử dụng trang bị phương tiện theo quy định chung của Bộ Công an.

Điều 15. Kinh phí hoạt động của nhân viên bảo vệ

Kinh phí hoạt động của nhân viên bảo vệ Nhà trường được bao đảm chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị và được áp dụng trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân hoặc tập thể Tổ bảo vệ có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ an toàn, an ninh trật tự, hoặc có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Cá nhân hoặc tập thể Tổ 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 xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm triển khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường để thực hiện đúng nội dung Quy định này.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 10 năm 2016. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, tùy vào tình hình thực tế, Phòng Hành chính – Tổ chức sẽ tham mưu cho Hiệu trưởng để bổ sung, chỉnh sửa phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiết Khánh