

Số: 1291 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 30 tháng 8 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định về tổ chức và hoạt động  
của Tổ Bảo vệ, Trường Đại học Đồng Nai

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Tổ Bảo vệ tại các cơ sở Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị có liên quan và Tổ Bảo vệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (chỉ đạo);
- Lưu: VT, TC-HC&QT.



★ TS. Lê Anh Đức

**QUY ĐỊNH**  
**Về tổ chức và hoạt động của Tổ Bảo vệ, Trường Đại học Đồng Nai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1291/QĐ-ĐHĐN ngày 30 / 8 /2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)



**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định 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 Đồng Nai.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai có bố trí lực lượng bảo vệ trực tại đơn vị.
3. Nhân viên bảo vệ đang làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai, bao gồm người lao động theo hợp đồng có thời hạn và không xác định thời hạn.

**Điều 2. Mục đích**

1. Tăng cường, nâng cao chất lượng của lực lượng bảo vệ; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản tại các cơ sở của Trường.
2. 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**

1. Nhân viên bảo vệ Trường Đại học Đồng Nai 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 tại cơ sở 1, cơ sở 3 do Phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị điều hành, quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.
  - Nhân viên Bảo vệ tại cơ sở 4 do Trường Phổ thông thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành điều hành, quản lý 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 các 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 của bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn được trang bị cho lực lượng bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cơ quan. Biện pháp nghiệp vụ bao gồm:

- Biện pháp hành chính;
- Biện pháp quần chúng;



- Biện pháp tuần tra, canh gác.

### **Điều 5. Huấn luyện nghiệp vụ**

Lực lượng bảo vệ được Nhà trường cử đi đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ theo quy định. Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường để chủ động phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức lớp học để bổ sung và cập nhật kiến thức mới về chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên bảo vệ.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn của 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 văn hóa từ trung học phổ thông trở lên; có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe để 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, quân đội nhân dân nay đã phục viên.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn của Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng**

Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ Bảo vệ là nhân viên trong Tổ Bảo vệ, có sức khỏe, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm trong công tác; có phẩm chất chính trị và phẩm chất đạo đức tốt; được sự tin nhiệm của thành viên trong Tổ; có năng lực, kinh nghiệm và phương pháp vận động, tổ chức lực lượng bảo vệ thực hiện tốt các nghiệp vụ về công tác bảo vệ.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 8. 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 tài sản tại các cơ sở của Trường; 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 tại các cơ sở 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 pháp luật giao thông đường bộ khi chạy xe trong khuôn viên của Trường và có trách nhiệm ghi nhận những trường hợp vi phạm chức, người lao động, học viên, sinh viên 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 của 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 địa phương), Ban tổ chức các sự kiện để góp phần giữ gìn an ninh, trật tự trong Nhà trường nói riêng và an ninh, trật tự địa phương nói chung.

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 địa phương.

7. Phối hợp thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy theo phân công.

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 địa phương 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 công cụ hỗ trợ (nếu có).

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong 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 trực thuộc Trường tích cực tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan.

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

### **Điều 9. Quy định về thời gian làm việc**

Nhân viên bảo vệ Trường Đại học Đồng Nai làm việc theo lịch trực. Tuy nhiên, tùy theo tình hình thực tế có thể hoán đổi, điều chỉnh ca trực nhưng phải đảm bảo quyền lợi của nhân viên bảo vệ theo đúng quy định.

### **Điều 10. Quyền hạn của nhân viên bảo vệ**

1. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và nội quy bảo vệ cơ quan.

2. Trong quá trình 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 trong cơ quan theo thẩm quyền được 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 11. Nghĩa vụ của nhân viên bảo vệ**

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





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

4. Phải có mặt đúng nơi làm việc 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 của bảo vệ của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm; bồi thường vi phạm vật chất: bồi thường giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian, kẻ trộm cắp hoặc bị 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 sai sót như: không khóa cửa phòng, không tắt các thiết bị điện (điều hòa, máy vi tính, quạt, đèn...) thì phải có biện pháp khắc phục kịp thời để đảm bảo an toàn, đồng thời 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 và tắt vào sáng hôm sau.

8. Thực hiện đóng và mở cửa theo giờ quy định:

- Cổng chính: Sáng mở cửa lúc 05 giờ 00 phút, đóng cửa lúc 22 giờ 00 phút.

- Cổng Ký túc xá: Sáng mở cửa lúc 05 giờ 00 phút, đóng cửa lúc 23 giờ 00 phút.

Việc mở cửa ngoài giờ quy định khi có những trường hợp đặc biệt và phải được ghi nhận lại trong sổ trực.

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

## **Điều 12. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ bảo vệ**

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng

a. Quản lý các thành viên trong Tổ.

b. Thực hiện đầy đủ các chế độ công tác, 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 Quy chế Chi tiêu nội bộ.

d. Xử lý kịp thời những công việc có liên quan đến công tác bảo vệ, phối hợp thực hiện công tác phòng chống cháy nổ; thay mặt đơn vị quản lý kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành kỷ luật, lập biên bản ghi phạm của từng nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý; đề xuất thay đổi, chuyển chuyên 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 trong Tổ; tổ chức họp để đánh giá tình hình và triển khai công việc của mỗi tháng 01 lần hoặc khi có công việc đột xuất.

g. 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 cần giải quyết.

h. 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. Trách nhiệm của Phó Tổ trưởng: Là người giúp cho Tổ trưởng và thay mặt cho Tổ trưởng để giải quyết các công việc khi được Tổ trưởng ủy quyền hoặc vắng mặt.

### **Điều 13. Yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ**

1. Mặc đồng phục, đeo thẻ do Nhà trường trang bị.
2. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ; bảo đảm nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tụy, chu đáo trong ca trực.
3. Khi làm nhiệm vụ 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 để có biện pháp xử lý.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

#### **Điều 14. 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 và Quy chế Chi tiêu nội bộ.
2. Nhân viên bảo vệ khi hết thời hạn thử việc được đánh giá đạt yêu cầu thì được xem xét ký hợp đồng chính thức và được hưởng lương, các quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và Quy chế Chi tiêu nội bộ.
3. Nhân viên Tổ Bảo vệ được hưởng các chế độ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai. Riêng nhân viên bảo vệ của các đơn vị trực thuộc (Trường Phổ thông thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành) được hưởng theo hợp đồng làm việc và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
4. Phụ cấp trách nhiệm của Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng Tổ Bảo vệ được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

#### **Điều 15. Trang bị phương tiện làm việc**

1. Nhân viên bảo vệ được cấp trang phục bảo vệ, trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định hiện hành của pháp luật.



2. Được cấp giấy chứng nhận, trang bị biển hiệu, băng chức danh và các phương tiện cần thiết khác theo quy định để phục vụ công tác.

3. Được sử dụng các trang bị, phương tiện và quản lý, sử dụng các trang bị, phương tiện theo quy định hiện hành.

#### **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

#### **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 chế thi đua- khen thưởng của Trường Đại học Đồng Nai.

2. Cá nhân hoặc tập thể Tổ bảo vệ lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, đồng thời có thể đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

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

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, tùy vào tình hình thực tế, Phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị sẽ tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.