

Số: 2322/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v điều chỉnh, bổ sung 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;

Căn cứ Văn bản số 2057/ĐHĐN-TCHC&QT ngày 24/11/2023 của Trường Đại học Đồng Nai về việc lấy ý kiến dự thảo điều chỉnh, bổ sung trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên bảo vệ Trường Đại học Đồng Nai;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh, bổ sung Điều 8, Điều 10, Điều 12 về Quy định về tổ chức và hoạt động của Tổ Bảo vệ tại Trường Đại học Đồng Nai (được ban hành kèm theo Quyết định số 1291/QĐ-ĐHĐN ngày 30/8/2022).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1291/QĐ-ĐHĐN ngày 30/8/2022.

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 (B.Đức).



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 2322/QĐ-ĐHDN ngày 27/12/2022
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 của Trường trực thuộc nêu trên.

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;

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 phục 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.

- Ký xác nhận số lượng rác mang ra khỏi Trường (có hợp đồng với Tổ bảo vệ).

2.2. Chỉ cho mang tài sản (trừ nước uống và rác nêu trên) ra khỏi Trường khi có giấy đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính & Quản trị (TCHC&QT) hoặc người được Trưởng phòng phân công bằng văn bản.

2.3. Thường xuyên tuần tra để phát hiện bất thường, kiểm tra tài sản, thực hiện (khóa cửa các phòng học, phòng làm việc, hội trường, nhà công vụ, lập biên bản khi phòng không khóa và ghi sổ trực) báo cáo cho lãnh đạo Phòng TCHC&QT xem xét và xử lý.

2.4. Khi mất, hư hỏng tài sản trong ca trực cá nhân phải chịu trách nhiệm bồi thường một phần hoặc toàn bộ tài sản, trường hợp không xác định được người trực thì ca trực kế tiếp sẽ chịu trách nhiệm, nếu vẫn không xác định được cá nhân hoặc ca trực thì tất cả thành viên đội bảo vệ cùng chịu trách nhiệm.

3. Phòng cháy chữa cháy (PCCC)

3.1. Hướng dẫn khách, GV-VC-NLĐ không dùng/đậu xe cản trở lưu thông trước cổng, hành lang đi bộ, đường nội bộ, phải đảm bảo thoát hiểm PCCC.

3.2. Trong ca trực phải tuần tra, theo dõi hệ thống điện, nước, hệ thống báo PCCC. Khi hệ thống báo PCCC bị hỏng phải báo ngay cho chuyên viên kỹ thuật.

3.3. Chủ trì phối hợp với Đội PCCC của Trường kiểm tra các thiết bị PCCC nội dung gồm: bình PCCC còn sử dụng được không? Có đúng vị trí không? Có hướng dẫn sử dụng không? Biên bản kiểm tra Đội PCCC lưu trữ và báo cáo khi cần thiết.

4. Chế độ báo cáo của thành viên tổ bảo vệ

4.1. Chiều thứ 6 hàng tuần, Tổ trưởng tổng hợp báo cáo tất cả nội dung trên (nếu phát sinh) cho người phụ trách theo dõi mảng bảo vệ của Phòng TCHC&QT.

4.2. Bảo vệ phải lập biên bản bàn giao ca trong Sổ trực. Biên bản bàn giao ca phải thể hiện các nội dung: Ngày giờ, tên người giao/người nhận, các trường hợp phát sinh trong ca trực, các trường hợp cần giải quyết tiếp theo...;

4.3. Thông báo ngay cho Công an Phường và Trưởng phòng TCHC-QT biết về các hành vi phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận, chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối làm mất an toàn, trật tự để giải quyết kịp thời.

4.4. Trực tiếp nhận thông tin của khách (bao gồm GV-VC-NLĐ và người học) báo mất trộm, không trì hoãn hoặc đùn đẩy cho người khác.

4.5. Trưởng Phòng TCHC&QT lập nhóm Zalo để báo cáo kịp thời, chính xác các tình huống cấp bách.

5. Thực hiện tốt Nội quy đã ban hành theo Quyết định 923/ĐHĐN ngày 15/6/2023 và các công việc khác do Trưởng phòng TCHC-QT và, hoặc BGH phân công.

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. Được quyền từ chối không cho người, phương tiện, tài sản ra vào cổng không đúng quy định.

5. Lập biên bản đối với các trường hợp vi phạm quy định Nội quy nhà trường.

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:

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

- Công 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 điều hành, phối hợp của Tổ trưởng, Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ

1. Trách nhiệm điều hành của Tổ trưởng

a. Quản lý các thành viên; lập kế hoạch, phân công ca trực và ghi chú nhiệm vụ cho từng thành viên theo từng ngày/tuần/tháng, theo dõi tiến độ làm việc của từng người (độc thúc công việc, khắc phục sai sót). Có quyền đánh giá, đề xuất luân chuyển vị trí của nhân viên bảo vệ.

b. Trực tiếp hướng dẫn chi tiết nghiệp vụ, công việc cho nhân viên hiểu rõ quy trình thực hiện, quy định, tiêu chuẩn của cơ quan về an ninh với nhân viên bảo vệ mới.

c. 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.

d. 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.

e. 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 vi phạm của từng nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

Xử lý các vấn đề phát sinh từ bên ngoài:

- Khi khách tới gửi thư, bưu phẩm hay quà tặng: bảo vệ đề nghị khách liên lạc với người nhận quà, xác nhận đúng mới nhận và giữ quà cẩn thận.

- Khi nhận thấy việc vi phạm an ninh trật tự bên ngoài hàng rào xung quanh Trường phải báo ngay cho Công an Phường giải quyết.

g. 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 (có biên bản hoặc mở sổ họp triển khai).

h. 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.

i. 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.

3. Phối hợp thực hiện công việc với ký túc xá

Trong quá trình thực hiện, Tổ trưởng và nhân viên bảo vệ thực hiện tất cả các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong khuôn viên Trường; chủ động phối hợp với các bộ phận khác để đảm bảo an toàn cho sinh viên trong khu nội trú (ký túc xá).

- 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. Tác phong

1.1. Khi làm việc phải đeo thẻ tên, mặc đồng phục bảo vệ, tác phong nhanh nhẹn, niềm nở.

1.2. Khi khách đến liên hệ công việc, bảo vệ phải đứng chào, hướng dẫn, đề nghị khách đăng ký, và cấp thẻ khách vào Trường (nhắc nhở khách nơi để xe, không hút thuốc trong Trường).

1.3. Kiên quyết nhưng lịch sự không cho người có biểu hiện say, xin, mất kiểm soát, mang hung khí, chất dễ cháy nổ... vào Trường.

1.4. Nghiêm cấm hút thuốc, uống rượu bia, chất kích thích, đánh bài, chơi game... Tự ý đổi trực, bỏ vị trí gác, trực; lơ là, chây lười; ngủ trong ca trực.

2. Đảm bảo an toàn tài sản, an ninh trật tự

2.1. Lập sổ theo dõi, ghi chính xác tài sản mang vào/ra khỏi Trường (tất cả các cơ sở) đủ các nội dung (ngày, giờ, tên tài sản, nhãn hiệu, quy cách, số lượng, vào/ra, thông tin họ tên, sđt, CCCD của người mang tài sản, thời điểm sẽ mang trả lại, ghi chú).

- Ký xác nhận tài sản là nước uống mang vào, số lượng bình mang ra (phải ghi rõ số lượng bình rỗng, bình còn nước để trừ số lượng mang vào).

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./.

