**CÔNG TY ....**

**QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT  
NHÂN VIÊN, KHÁCH RA VÀO CỔNG**

**Mã tài liệu: HC-20**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT NHÂN VIÊN, KHÁCH RA VÀO CỔNG** | Mã hiệu: Phiên bản: Ngày ban hành: |

**Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần sửa** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người biên soạn** | **Phó ban ISO** | **Giám đốc** |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**I/ MỤC ĐÍCH:**

Hướng dẫn các bước kiểm soát khách và nhân viên ra vào công ty.

**II/ PHẠM VI:**

Áp dụng cho bộ phận bảo vệ của công ty.

**III/ ĐỊNH NGHĨA:**

Không có.

**IV/ NỘI DUNG:**

**1. Khách đến sử dụng dịch vụ:**

- Đối với trường hợp khách đến sử dụng dịch vụ của công ty thì gặp trực tiếp bộ phận giới thiệu sản phẩm.

**2. Khách đến liên hệ công việc, xin việc, nhà cung cấp…**

**a. Hỏi thăm thông tin:**

* Nhân viên bảo vệ cần hỏi thăm thông tin của khách bao gồm: tên cơ quan, giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân.
* Đối với trường hợp là các nhà cung cấp ra vào thường xuyên thì bộ phận mua hàng phải chuyển danh sách các nhân viên của mỗi nhà thầu cung cấp có chữ ký của Trưởng phòng HCQT cho bộ phận bảo vệ.
* Nhân viên bảo vệ chỉ cho phép các nhân viên của nhà thầu phụ ra vào nếu các nhân viên đó có tên trong danh sách.

**b. Mời khách vào phòng chờ:**

* Nhân viên bảo vệ trực tiếp dẫn khách vào trong phòng chờ.
* Tiếp đó chuyển thông tin cho lễ tân xử lý.

**c. Liên hệ với bộ phận hẹn gặp:**

* Nhân viên lễ tân gọi điện cho bộ phận cần hẹn gặp.
* Nếu người cần hẹn gặp đồng ý thì chuyển qua bước tiếp theo.
* Trường hợp người hẹn gặp không đồng ý hoặc không liên hệ được thì báo cho khách một cách tế nhị để khách hẹn lại sau (đồng thời ghi lại thông tin và báo lại cho người có trách nhiệm sau).

**d. Dẫn khách lên:**

Nhân viên bảo vệ cửa chịu trách nhiệm dẫn khách lên gặp trực tiếp bộ phận (theo thông tin từ lễ tân).

**e. Ghi hồ sơ:**

Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm ghi hồ sơ quá trình ra vào của khách theo mẫu: HC–20–BM01.

**3. Ra vào công ty của nhân viên**

**a. Vào công ty:**

* Nhân viên đi muộn thì phải ký vào sổ của bảo vệ và ghi rõ lý do đi muộn.
* Nhân viên không được đưa bạn bè, người thân vào công ty; không được tiếp người thân trong giờ làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp do bảo vệ báo cáo Ban Giám Đốc, Trưởng phòng Tổ chức Hành chánh xem xét giải quyết (tiếp ở Phòng khách hoặc ở xin phép ra ngoài).
* Nhân viên không có nhiệm vụ thì không được ra khu vực cổng công ty, phòng bảo vệ trong giờ làm việc, nghỉ trưa.
* Nhân viên vào ra vào cổng phải xuất trình giấy tờ, các vật tư hoàng hóa thiết bị, dụng cụ mang theo cho bảo vệ kiểm tra và ghi sổ.

**b. Ra công ty:**

* Nhân viên đi công tác ngoài phải có giấy công tác do Quản lý cấp phòng đồng ý và xác nhận vào giấy đi công tác.
* Đối với nhân viên thường xuyên ra ngoài thì không phải có giấy nhưng phải có văn bản của Quản lý gửi cho bộ phận bảo vệ.
* Nhân viên bị bệnh ra ngoài phải có giấy xác nhận của bác sỹ công ty.

**4. Khám xét**

* Chỉ khám xét đối với nhân viên khi bảo vệ nghi ngờ nhân viên vi phạm quy định của công ty, chỉ khám xét đối với nhân viên với mục đích không cho nhân viên mang vũ khí, chất nổ, chất cháy, ngăn chặn hành vi trộm cắp, bảo vệ tài sản trang thiết bị công ty và khách hàng.
* Việc khám xét phải được tiến hành nhanh chóng, người khám xét và người bị khám cùng giới tính, phải được thực hiện trong phòng kín. Việc khám xét phải tuân thủ theo quy định của Pháp luật hiện hành liên quan.
* Trong các trường hợp phát hiện vi phạm quy định của công ty thì bộ phận bảo vệ lập biên bản theo mẫu: HC–20–BM03 gửi về cho Trưởng phòng HCQT xử lý.

**VI/ BIỂU MẪU KÈM THEO:**

1. Sổ theo dõi khách hàng ra vào cổng.

2. Sổ theo dõi nhân viên ra vào cổng.

3. Biên bản vụ việc .