



QUY TRÌNH

PHỐI HỢP KIỂM SOÁT AN NINH TẠI CẢNG QUỐC TẾ NGHI SƠN

Số: _____/QT.20/HSSE-BGĐ

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	3
1. MỤC ĐÍCH.....	3
2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	3
3. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT	3
4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN	3
5. TRÁCH NHIỆM.....	3
6. HIỆU LỰC THI HÀNH.....	4
CHƯƠNG II: NỘI DUNG PHỐI HỢP	5
I. QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN ĐỐI VỚI KHÁCH	5
1. Lưu đồ	5
2. Diễn giải	5
II. QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN ĐỐI VỚI THUYỀN VIÊN	7
1. Lưu đồ.....	7
2. Diễn giải	7
III. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀU THUYỀN CẤP CẢNG	8
1. Lưu đồ.....	8
2. Diễn giải	8
IV. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VẬT TƯ – THIẾT BỊ	9
1. Lưu đồ.....	9
2. Diễn giải	9
V. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA	10
1. Lưu đồ.....	10
2. Diễn giải	11
VI. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH	11
1. Lưu đồ.....	12
2. Diễn giải	12
VII. QUY TRÌNH XỬ LÝ THẤT THOÁT – MẤT CẤP TÀI SẢN	14
1. Lưu đồ.....	14
2. Diễn giải	14
VIII. ỨNG PHÓ ĐOÀN NGƯỜI BIỂU TÌNH, GÂY RỐI TRẬT TỰ TẠI CẢNG	15

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. MỤC ĐÍCH

- Quản lý tài sản, giữ gìn an ninh trật tự, tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện.
- Nhằm đảm bảo an ninh, phòng chống cháy nổ, an toàn cho người và tài sản khi ra vào Cảng Quốc tế Nghi Sơn.
- Phân định trách nhiệm, quyền hạn của các lực lượng làm nhiệm vụ kiểm soát an ninh tại Cảng.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Quy định này được áp dụng cho các lực lượng an ninh Cảng Quốc tế Nghi Sơn.

3. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Diễn giải	Từ viết tắt	Diễn giải
P HCNS	Phòng Hành chính – Nhân sự	CBNV	Cán bộ nhân viên
BP HSSE	Bộ phận ATVSLĐ&AN	PCCC	Phòng cháy chữa cháy
GTTT	Giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân...	Cảng	Cảng Quốc tế Nghi Sơn
Công ty	Công ty TNHH Cảng Quốc tế Nghi Sơn		
Khách	<ul style="list-style-type: none">– Là Khách hàng đang sử dụng dịch vụ của Cảng.– Là đối tác đến liên hệ công tác với Cảng.– Là đơn vị thi công và sửa chữa các hạng mục cho Cảng.– Là ứng viên phỏng vấn hoặc bất kỳ ai đến liên hệ với CBNV Cảng.		
Cổng cảng	Là nơi duy nhất để ra vào làm việc, quan hệ giao dịch và cũng là nơi kiểm soát tất cả người, phương tiện, tài sản ra vào cổng.		
Tài sản của Cảng	bao gồm nhưng không giới hạn tất cả những tài sản hữu hình (kể cả rác thải, hàng thanh lý ...), tài sản vô hình, bí mật công nghệ, thông nội bộ chưa công khai		
Thẻ	Thẻ ra vào Cảng dành cho cán bộ - nhân viên hoặc Khách hàng (làm việc dài hạn), là mẫu thẻ đính kèm phụ lục 1.		
Các lực lượng làm nhiệm vụ an ninh tại Cảng	Gồm: Bộ phận HSSE và Công ty dịch vụ Bảo vệ Lam Sơn.		

4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Các văn bản pháp luật có liên quan;
- Nội quy Cảng biển của Cảng vụ Hàng hải Thanh Hóa;
- Hợp đồng dịch vụ giữa Công ty TNHH Cảng Quốc tế Nghi Sơn và Công ty TNHH dịch vụ bảo vệ Lam Sơn;
- Cẩm nang bảo vệ và Phương án bảo đảm an ninh trật tự.

5. TRÁCH NHIỆM

a. Bảo vệ thuộc Công ty TNHH Dịch vụ Bảo vệ Lam Sơn (Bảo vệ)

- Tuân thủ các Mục 1.4 Điều 1, Điều 3, Mục 4.2 Điều 4 và Điều 5 của Hợp đồng số 1908/HĐBV/ 2020/LS-NS.
- Hỗ trợ Bộ phận An ninh Cảng biển trong việc điều phối giao thông hoặc các tình huống khẩn cấp như cháy nổ, gây rối, trộm cắp, buôn lậu... (nếu có).

b. Nhân viên an ninh (Bảo vệ Nội bộ)

- Hướng dẫn, hỗ trợ CBNV Công ty, Khách đăng ký con người vào Cảng làm việc. Đồng thời chịu trách nhiệm phổ biến Nội quy an ninh Cảng biển cho CBNV Công ty và Khách.
- Hướng dẫn, hỗ trợ CBNV Công ty, Khách đăng ký vật tư, thiết bị, phương tiện đưa vào/ra Cảng theo quy định của Cảng.
- Cung cấp danh sách Khách cũng như danh sách phương tiện vận tải ra vào Cảng của Khách để Bảo vệ thực hiện nhiệm vụ.
- Giám sát quá trình thực hiện công việc kiểm soát an ninh – trật tự của Bảo vệ.
- Thực hiện việc giám sát an ninh qua hệ thống camera và phối hợp cùng Bảo vệ trong việc tuần tra an ninh trong Cảng.
- Quản lý và theo dõi thẻ nhân viên của CBNV Công ty, Khách.
- Kết nối thông tin nội bộ giữa các Bộ phận/ Phòng ban trong Cảng.
- Thông tin cho bảo vệ danh sách con người, phương tiện vi phạm thuộc diện từ chối vào Cảng.
- Phối hợp cùng Biên phòng, Hải Quan và Cảng vụ trong việc kiểm soát con người, hàng hóa, vật tư, phương tiện, thiết bị ra vào Cảng. Đồng thời phối hợp cùng các cơ quan nói trên trong việc kiểm soát chống buôn bán hàng lậu, hàng cấm.
- Theo dõi việc xếp dỡ hàng sắt phế liệu tại Cảng.
- Hướng dẫn đoàn Khách tham quan tại Cảng.
- Phối hợp cùng Đội trưởng/Đội phó bảo vệ trong việc điều phối giao thông khi xảy ra ùn tắc giao thông hoặc có phương tiện vận chuyển thiết bị cổng kênh ở cổng Cảng và trên đường giao thông nội bộ.
- Thực hiện các chỉ đạo từ cấp trên.

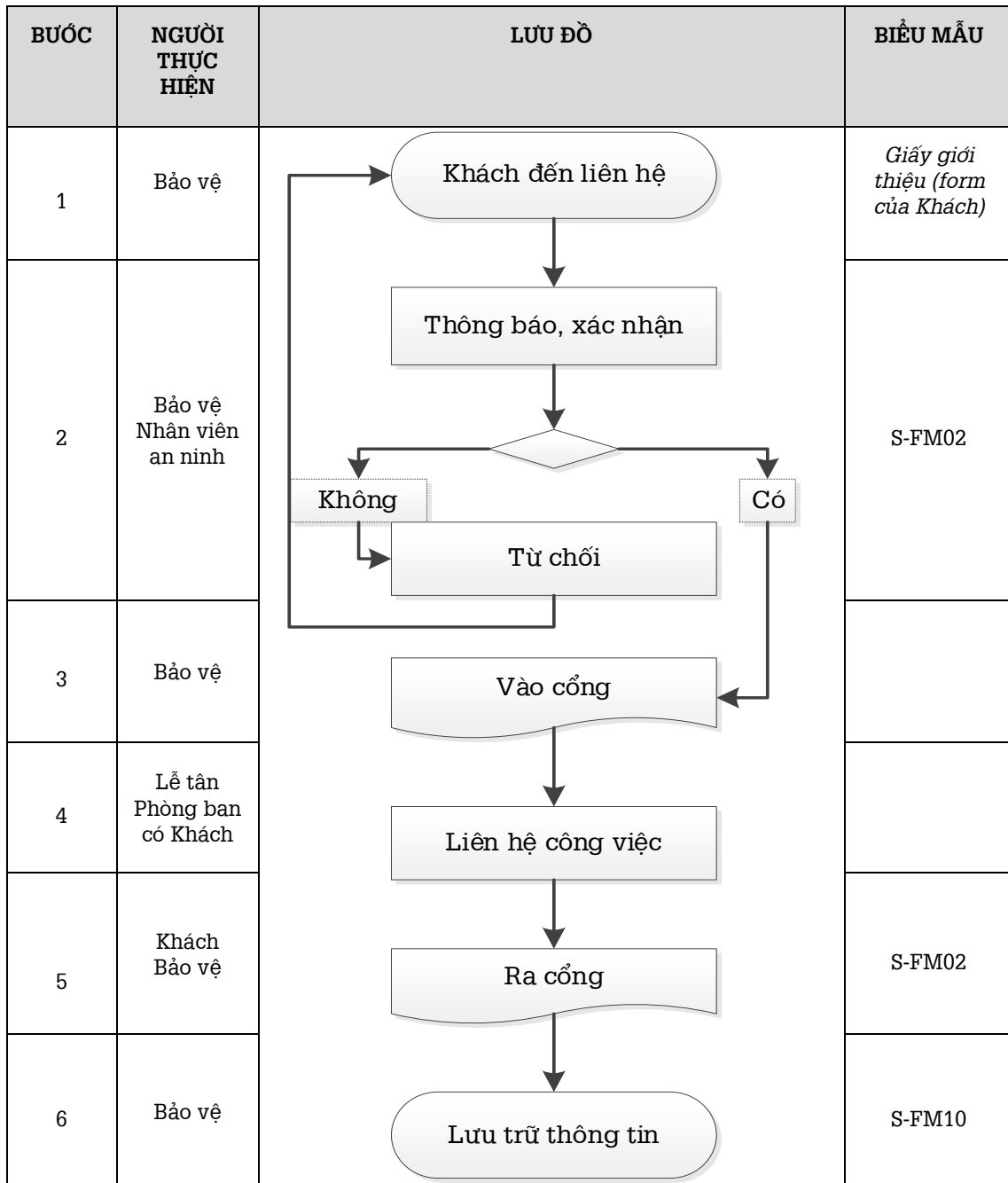
6. HIỆU LỰC THI HÀNH

- Văn bản này có hiệu lực áp dụng từ ngày ký ban hành và hết hiệu lực khi có văn bản khác ban hành thay thế.
- Bộ phận HSSE sự chịu trách nhiệm đảm bảo hiệu lực và cập nhật mọi thay đổi của Quy trình này.
- Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ Quy trình này phải có được sự thống nhất giữa Chủ tịch Công ty TNHH Cảng Quốc tế Nghi Sơn và Giám đốc Công ty TNHH Dịch vụ Bảo vệ Lam Sơn.

**CHƯƠNG II:
NỘI DUNG PHỐI HỢP**

I. QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN ĐỐI VỚI KHÁCH

1. Lưu đồ



2. Diễn giải

- Bước 1 – Khách đến liên hệ: Công tác phải xuất trình giấy giới thiệu cho bảo vệ.
- Bước 2 - Thông báo, xác nhận:
 - + Khi nhận thông tin từ Khách, nếu không có giấy giới thiệu, bảo vệ từ chối cho vào Cổng và chuyển lại cho nhân viên an ninh thực hiện nhiệm vụ. Nhân viên an ninh có trách nhiệm hỏi đầy đủ các thông tin sau:
 - ✓ Tên Khách? Đến liên hệ với ai? Đến liên hệ về việc gì?
 - ✓ Sau khi có thông tin, nhân viên an ninh xác nhận với Lễ tân/ CBNV thuộc phòng ban mà Khách cần gặp.

- ✓ Sau khi có đầy đủ thông tin và trang phục phù hợp, nhân viên an ninh thông tin lại đến Lễ tân/CBNV phòng ban mà Khách liên hệ gặp để làm việc, nếu:
 - CBNV từ chối, không có hẹn hoặc CBNV không có mặt tại Công ty, nhân viên an ninh thông báo lại với Khách và mời Khách ra về, kết thúc quy trình.
 - CBNV xác nhận có hẹn thì nhân viên an ninh yêu cầu CBNV ra Cổng để đón Khách và đăng ký cho Khách vào Cổng theo Form mẫu S-FM02. Sau đó, chuyển lại cho Khách xuất trình bảo vệ kiểm tra, bảo vệ tiếp tục bước 3.
- + Trường hợp có giấy giới thiệu, khi đã có đầy đủ thông tin, nếu kiểm tra trang phục, bảo vệ liên hệ với Lễ tân/ CBNV thuộc phòng ban mà Khách cần liên hệ công việc để thông báo về việc có Khách cần gặp. Nếu:
 - ✓ CBNV từ chối, không có hẹn hoặc CBNV không có mặt tại Công ty, bảo vệ thông báo lại với Khách và mời Khách ra về, kết thúc quy trình.
 - ✓ CBNV xác nhận có hẹn, bảo vệ tiếp tục bước 3.
- Bước 3 - Vào cổng:
 - + Mở cổng cho Khách vào.
 - + Thu GTTT bản gốc của Khách.
 - + Phát cho Khách thẻ ra vào cổng dành cho Khách.
 - + Hướng dẫn khu vực để xe và khu vực Lễ tân hoặc CBNV dẫn Khách.
- Bước 4 – Liên hệ công việc:
 - + Khi Khách vào đến khu vực Lễ tân, Lễ tân tiếp đón Khách và hỏi thông tin người liên hệ, sau đó báo với CBNV xuống đón Khách (Nếu vào Văn phòng điều hành).
 - + Trong thời gian liên hệ công việc, CBNV có hẹn với Khách phải có trách nhiệm hướng dẫn Khách và thông báo cho Khách những quy định cần thiết của Cổng trong phạm vi liên quan công việc.
 - + Khi xử lý xong công việc, CBNV xác nhận đã gặp Khách vào Form mẫu S-FM02.
- Bước 5 – Ra cổng:
 - + Khách nộp S-FM02 đã có đầy đủ chữ ký lại cho bảo vệ.
 - + Bảo vệ kiểm tra thông tin gồm: tài sản mang vào, tài sản mang ra, chữ ký xác nhận của CBNV đã làm việc. Nếu kiểm tra thấy có bất cứ điều gì không trung thực, bảo vệ có quyền giữ lại bất cứ tài sản chưa được kê khai trước khi vào Công ty. Đồng thời lập biên bản vi phạm ngay tại thời điểm phát hiện để xử lý.
 - + Nếu không có bất thường, trả lại GTTT cho Khách và cho Khách ra cổng.
- Bước 6 – Lưu trữ thông tin:
 - + Bảo vệ ghi chép thông tin vào sổ nhật ký con người ra vào Cổng.
 - + Mỗi ngày, nộp tất cả giấy giới thiệu và biểu mẫu S-FM02 có chữ ký về cho BP HSSE lưu trữ.

II. QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN ĐỐI VỚI THUYỀN VIÊN

1. Lưu đồ

BƯỚC	NGƯỜI THỰC HIỆN	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU
1	Bảo vệ	<pre> graph TD A([Thuyền viên đến liên hệ]) --> B[Kiểm tra] B --> C{ } C -- Có --> D[Vào/ra cổng] C -- Không --> E[Từ chối] E --> A D --> F([Lưu trữ thông tin]) </pre>	Giấy giới thiệu, Danh sách thuyền viên (Form của Tàu)
2	Bảo vệ Nhân viên an ninh		Không
3	Bảo vệ		
4	Bảo vệ		

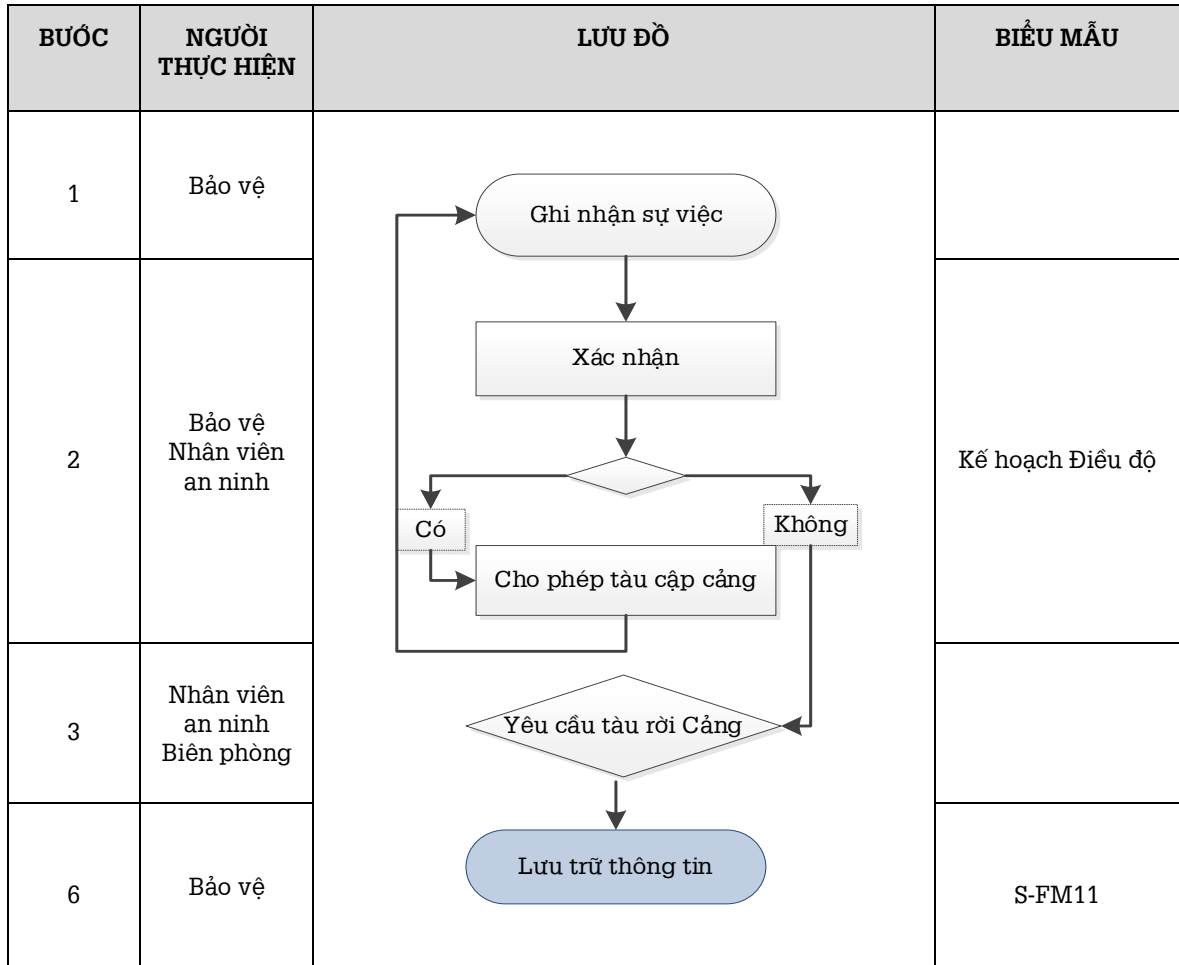
2. Diễn giải

- Bước 1 – Thuyền viên đến liên hệ Công tác:
 - + Phải xuất trình giấy giới thiệu của Hãng tàu, Công ty vận tải hoặc Thuyền trưởng.
 - + Danh sách thuyền viên có dấu và chữ ký của Thuyền trưởng.
- Bước 2 – Kiểm tra:
 - + Khi nhận thông tin từ thuyền viên, nếu không có giấy giới thiệu và danh sách thuyền viên, bảo vệ từ chối cho vào/ra cảng và chuyển lại cho nhân viên an ninh thực hiện nhiệm vụ. Nhân viên an ninh có trách nhiệm hướng dẫn thuyền viên thực hiện đúng quy trình:
 - ✓ Tên thuyền viên? Thuyền viên thuộc tàu nào? Ra/vào Cảng để làm gì?
 - ✓ Sau khi có thông tin, nhân viên an ninh kiểm tra tàu nói trên có neo đậu tại Cảng. Nếu tàu nói trên không có trong Cảng thì từ chối thuyền viên vào Cảng và kết thúc quy trình.
 - ✓ Nếu tàu nói trên đang neo đậu tại Cảng, thì nhân viên an ninh hướng dẫn cho thuyền viên liên lạc với Thuyền trưởng/Đại lý viên ra cổng để làm thủ tục cho thuyền viên vào/ra Cảng:
 - Thuyền trưởng/Đại lý viên từ chối hoặc không có mặt tại Cảng, bảo vệ thông báo lại và từ chối thuyền viên ra/vào Cảng, kết thúc quy trình.
 - Thuyền trưởng/Đại lý viên xác nhận thì nhân viên an ninh yêu cầu Thuyền trưởng/Đại lý viên ra Cổng để làm thủ tục cho thuyền viên vào/ra Cảng kèm theo giấy giới thiệu và danh sách thuyền viên xuất trình bảo vệ.
 - + Trường hợp khi đã có giấy giới thiệu và danh sách thuyền viên, có đầy đủ thông tin, bảo vệ kiểm tra trang phục phù hợp và phối hợp cùng Biên phòng kiểm soát con người. Nếu:

- ✓ Trang phục không phù hợp, Biên phòng không đồng ý cho thuyền viên vào/ra Cảng bảo vệ từ chối vào/ra Cảng, kết thúc quy trình.
 - ✓ Trang phục phù hợp, Biên phòng đồng ý cho thuyền viên vào/ra Cảng thì bảo vệ thực hiện bước 3.
- Bước 3 – Vào/ra cảng:
 - + Mở cổng cho thuyền viên vào/ra Cảng.
 - Bước 4 – Lưu trữ thông tin:
 - + Bảo vệ ghi chép thông tin vào sổ nhật ký con người ra vào Cảng.
 - + Mỗi ngày, nộp tất cả giấy giới thiệu và danh sách thuyền viên về cho BP HSSE lưu trữ.

III. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀU THUYỀN CẬP CẢNG

1. Lưu đồ



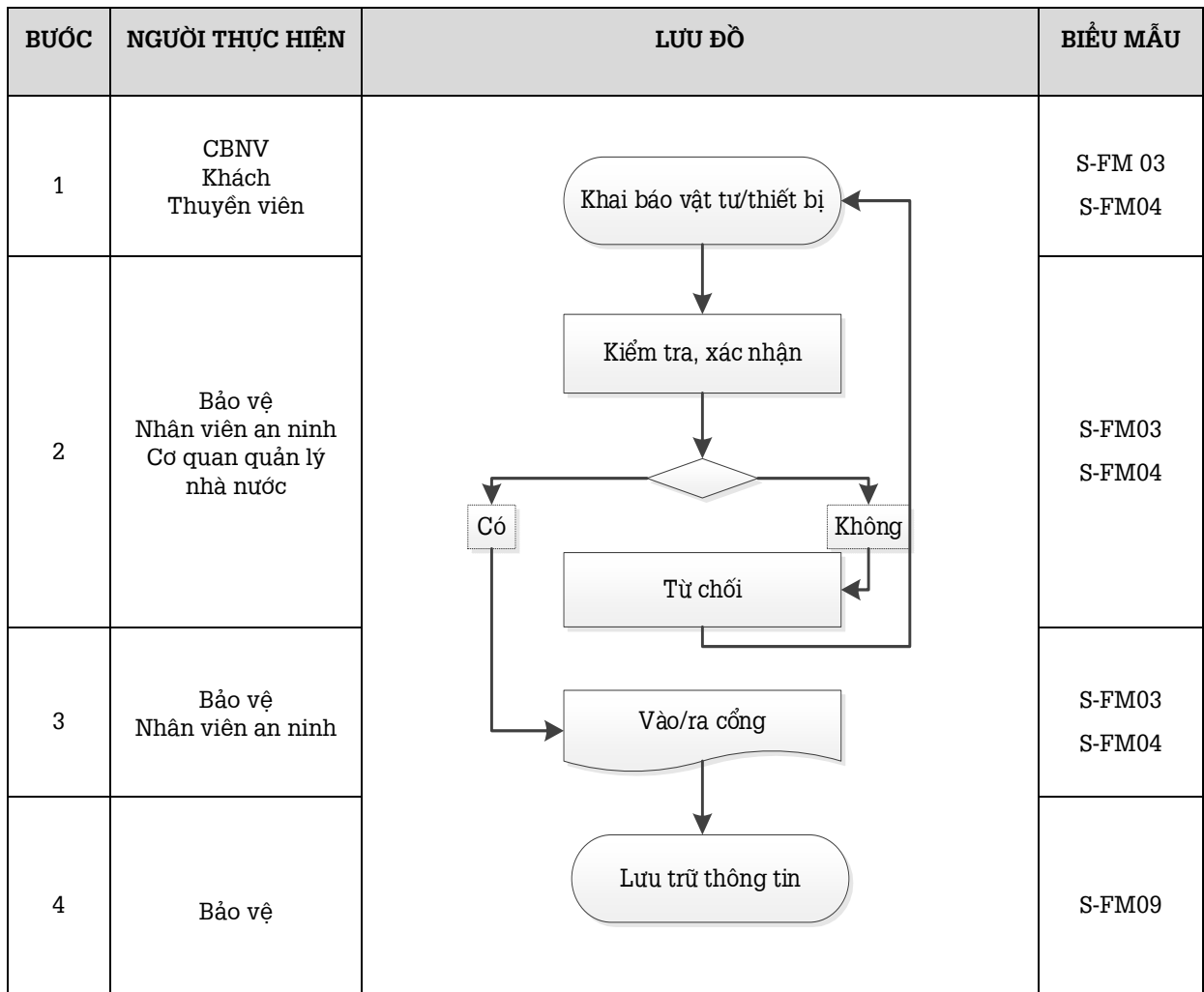
2. Diễn giải

- Bước 1 – Ghi nhận sự việc:
 - + Bảo vệ quan sát thấy có tàu thuyền cập Cảng.
 - + Bảo vệ thông báo với nhân viên an ninh về sự việc trên.
- Bước 2 – Xác nhận:
 - + Khi nhận thông tin từ bảo vệ, nhân viên an ninh kiểm tra Kế hoạch Điều độ trong ngày. Nếu:
 - ✓ Tên tàu, ký hiệu tàu có trong Kế hoạch Điều độ thì thông báo lại cho bảo vệ cho tàu cập Cảng.
 - ✓ Tên tàu, ký hiệu tàu không thuộc Kế hoạch Điều độ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3 – Yêu cầu tàu rời Cảng:
 - + Nhân viên an ninh thông báo cho Biên phòng để phối hợp để làm rõ mục đích của việc cập Cảng trái phép, đồng thời yêu cầu tàu phải rời cầu Cảng và vùng nước của Cảng.
- Bước 4 – Lưu trữ thông tin:

+ Bảo vệ ghi chép thông tin vào sổ nhật ký ca trực theo form S-FM11.

IV. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VẬT TƯ – THIẾT BỊ

1. Lưu đồ



2. Diễn giải

– Bước 1 – Khai báo vật tư/thiết bị:

- + Cung cấp giấy đăng ký chuyển vật tư/thiết bị vào/ra Cảng có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền.
- + Xuất trình vật tư/thiết bị cho bảo vệ.

– Bước 2 – Kiểm tra, xác nhận:

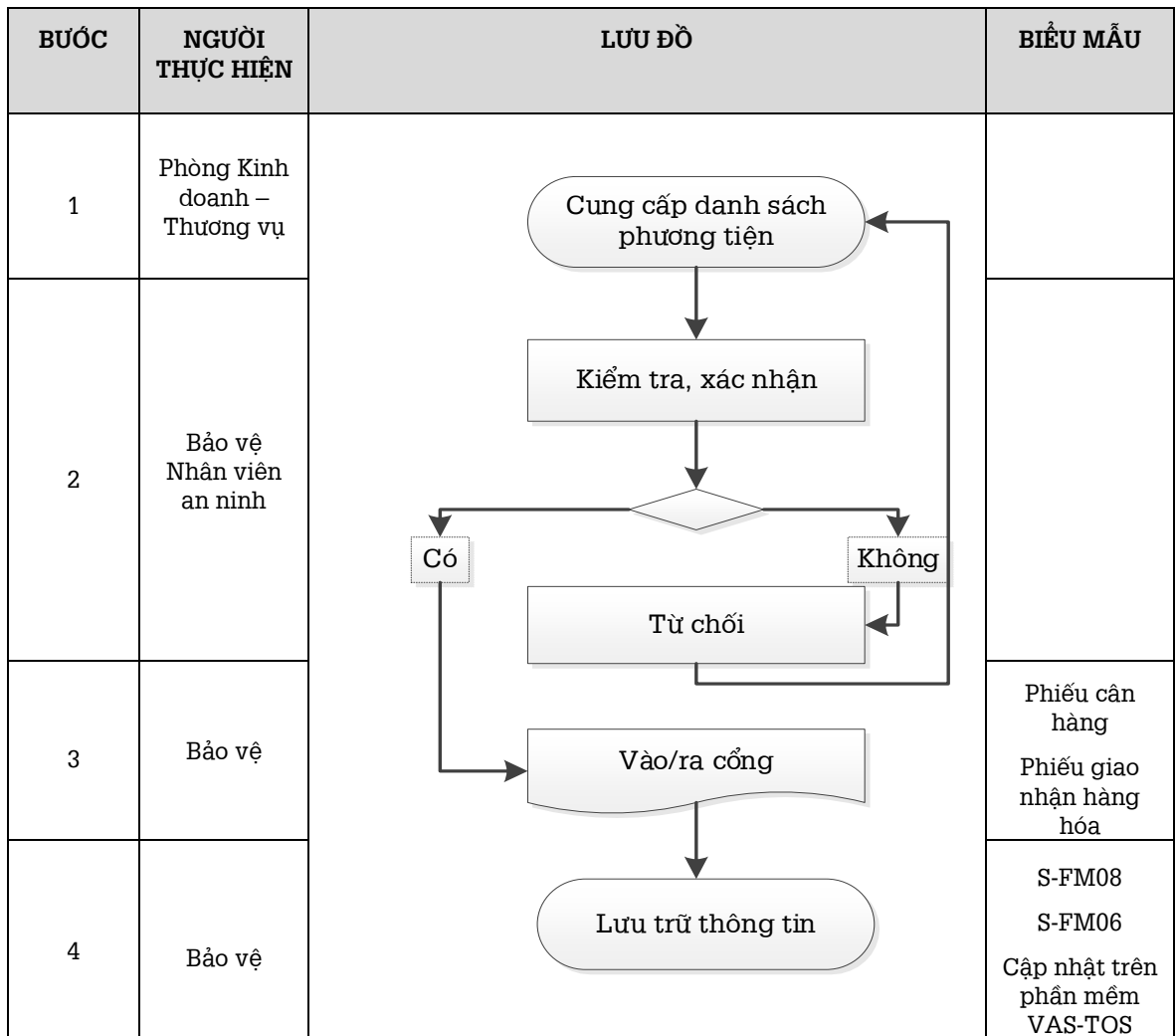
- + Khi nhận thông tin khai báo, nếu không có giấy đăng ký vật tư – thiết bị, bảo vệ từ chối cho vào/ra cảng và chuyển lại cho nhân viên an ninh thực hiện nhiệm vụ. Nhân viên an ninh có trách nhiệm hướng dẫn CBNV/Khách/Thuyền viên thực hiện:

- ✓ Tên vật tư – thiết bị? Mục đích đưa vật tư – thiết bị vào/ra Cảng? Ai là quản lý?
- ✓ Sau khi có thông tin, nhân viên an ninh liên lạc với Lễ tân/Phòng ban/Khách/Thuyền trưởng ra Cảng để tiến hành đăng ký. Nếu Thuyền trưởng/Lễ tân/Phòng ban/Khách không xác nhận thì từ chối đưa vật tư – thiết bị vào/ra Cảng và kết thúc quy trình.
- ✓ Nếu Thuyền trưởng /Lễ tân/Phòng ban/Khách có yêu cầu chuyển vào/ra Cảng, thì nhân viên an ninh hướng dẫn đăng ký theo biểu mẫu S-FM03 và S-FM04.
 - Với S-FM03, nếu vật tư – thiết bị là xăng, dầu, chất gây cháy nổ hoặc chất độc hại đưa vào tàu thì phải xác nhận bởi Thuyền trưởng và đóng dấu Thuyền trưởng.
 - Với S-FM04 phải có chữ ký của Trưởng phòng ban/Người phụ trách của Khách ký xác nhận theo mẫu chữ ký đã đăng ký. Vật tư – thiết bị của tàu thì Thuyền trưởng phải ký đóng dấu.

- Nhân viên an ninh có trách nhiệm kiểm tra số lượng, chủng loại vật tư/thiết bị mà CBNV/Khách/thuyền viên đăng ký. Nếu khai báo đúng với thực tế thì ký vào biểu mẫu. Nếu sai thì hủy biểu mẫu, yêu cầu CBNV/Khách/Thuyền viên đăng ký lại.
- ✓ Nhân viên an ninh có trách nhiệm xác nhận sự đồng ý cho vận chuyển vật tư – thiết bị ra/vào Cảng với các cơ quan quản lý nhà nước như Cảng vụ, Hải quan, Biên phòng (*)... nếu:
 - Có đầy đủ sự xác nhận ở mục (*) thì nhân viên an ninh ký tên cấp phép vào biểu mẫu S-FM03 hoặc S-FM04 và chuyển lại biểu mẫu lại cho Khách/CBNV/Thuyền viên để xuất trình với bảo vệ.
 - Không có sự xác nhận ở mục (*) thì nhân viên an ninh từ chối xác nhận cấp phép. Kết thúc quy trình.
- + Trường hợp khi đã có giấy đăng ký chuyển vật tư – thiết bị ra/vào Cảng có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền thì bảo vệ kiểm tra, đối chiếu vật tư – thiết bị thực tế với giấy đăng ký. Nếu:
 - ✓ Phát hiện chênh lệch, từ chối cho vật tư – thiết bị ra/vào Cảng. Kết thúc quy trình.
 - ✓ Kiểm tra thực tế và giấy đăng ký trùng nhau thì bảo vệ thực hiện bước 3.
- Bước 3 – Vào/ra cổng:
 - + Mở cổng cho vật tư – thiết bị vào/ra Cảng.
 - + Đối với trường hợp xe đưa vật tư/thiết bị vào tàu thuyền thì bảo vệ báo lại cho nhân viên an ninh để nhân viên an ninh theo dõi quá trình thực hiện.
- Bước 4 – Lưu trữ thông tin:
 - + Bảo vệ ghi chép toàn bộ thông tin vào sổ theo dõi vật tư – thiết bị ra/vào Cảng.
 - + Mỗi ngày, nộp tất cả giấy đăng ký vật tư – thiết bị ra/vào Cảng về cho BP HSSE lưu trữ.

V. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

1. Lưu đồ



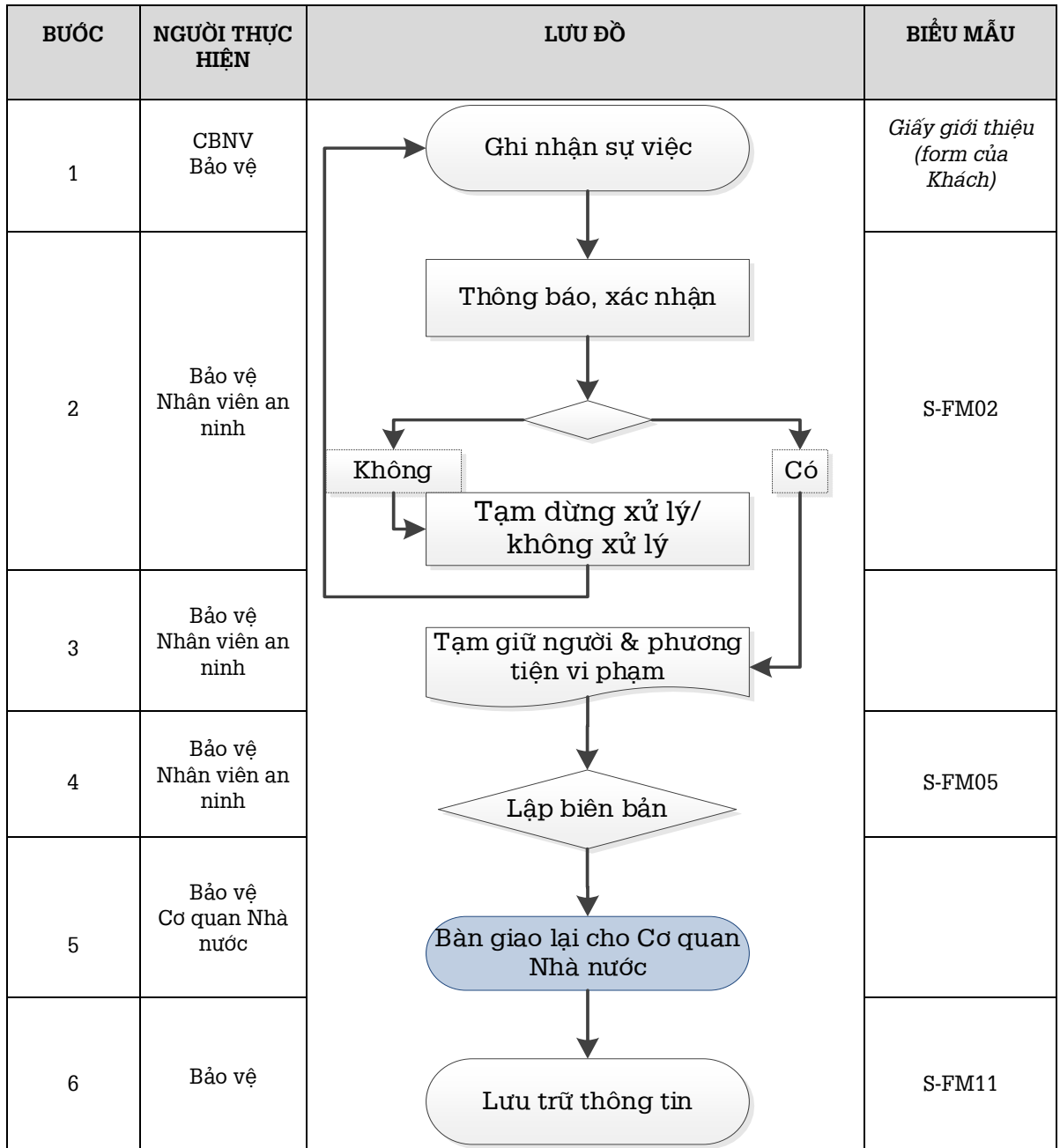
2. Diễn giải

- Bước 1 – Cung cấp danh sách phương tiện:
 - + Tất cả danh sách xe vận chuyển hàng hóa ra/vào Cảng phải được cung cấp, khai báo bởi Phòng Kinh doanh – Thương vụ của Cảng.
 - + Các danh sách này khai báo có thể trên phần mềm quản lý khai thác Cảng hoặc bản cứng nộp tại phòng bảo vệ Cổng chính.
- Bước 2 – Kiểm tra, xác nhận:
 - + Bảo vệ đối chiếu biển số phương tiện với danh sách đã được cung cấp, nếu không biển số phương tiện không thuộc danh sách, bảo vệ từ chối cho vào/ra Cảng và chuyển lại cho nhân viên an ninh thực hiện nhiệm vụ. Nhân viên an ninh có trách nhiệm kiểm tra việc Phòng Kinh doanh – Thương vụ cập nhật danh sách phương tiện, nếu:
 - ✓ Phòng Kinh doanh – Thương vụ không xác nhận hoặc chưa được Khách cung cấp thì nhân viên an ninh thông báo cho bảo vệ từ chối vào Cảng. Kết thúc quy trình.
 - ✓ Phòng Kinh doanh – Thương vụ xác nhận hoặc cung cấp file mềm thì nhân viên an ninh có trách nhiệm cung cấp cho bảo vệ thực hiện việc đối chiếu, kiểm tra.
 - + Trường hợp khi đã có danh sách phương tiện, đúng biển số, bảo vệ kiểm tra, đối chiếu hàng hóa thực tế với danh sách đăng ký phương tiện vận chuyển chủng loại hàng hóa. Nếu:
 - ✓ Phát hiện sai loại hàng hóa, bảo vệ từ chối cho phương tiện ra/vào Cảng. Kết thúc quy trình.
 - ✓ Phát hiện thùng xe có chở người hoặc vật tư/thiết bị khác, bảo vệ từ chối cho xe vào/ra Cảng. Kết thúc quy trình.
 - ✓ Kiểm tra thùng xe không chứa bất kỳ loại hàng hóa nào, bảo vệ thực hiện bước 3.
 - ✓ Phát hiện đúng loại hàng hóa đã đăng ký thì bảo vệ thực hiện bước 3.
- Bước 3 – Vào/ra cổng:
 - + Lái xe phải nộp lại cho phiếu giao nhận hàng hóa, phiếu cân hàng lại cho bảo vệ.
 - + Sau khi lái xe đã nộp phiếu cân hàng, phiếu giao nhận hàng hóa, bảo vệ mở cổng cho phương tiện chở hàng hóa vào/ra Cảng.
 - + Đối với trường hợp là xe rỗng vào/ra Cảng để nhận/trả hàng thì bảo vệ ghi chép/xác nhận trên phần mềm và cho xe vào/ra Cảng.
- Bước 4 – Lưu trữ thông tin:
 - + Bảo vệ ghi chép toàn bộ thông tin vào sổ theo dõi phương tiện ra/vào Cảng hoặc theo dõi trên phần mềm khai thác Cảng.
 - + Toàn bộ phiếu cân hàng, phiếu giao nhận hàng hóa, bảo vệ phải giao nộp về BP HSSE để lưu giữ.

VI. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH

- Vi phạm quy định trong phạm vi quy trình này để cập tới bao gồm:
 - + Trộm cắp tài sản;
 - + Phá hoại tài sản, các hoạt động khủng bố;
 - + Gây rối mất an ninh trật tự, đánh nhau hoặc tấn công người khác;
 - + Tổ chức đánh cờ - bài bạc;
 - + Tổ chức đưa người vượt biên trái phép;
 - + Mại dâm;
 - + Buôn lậu;
 - + Mua bán – sử dụng – tàng trữ ma túy và các sản phẩm có thành phần tinh chất gây nghiện...

1. Lưu đồ



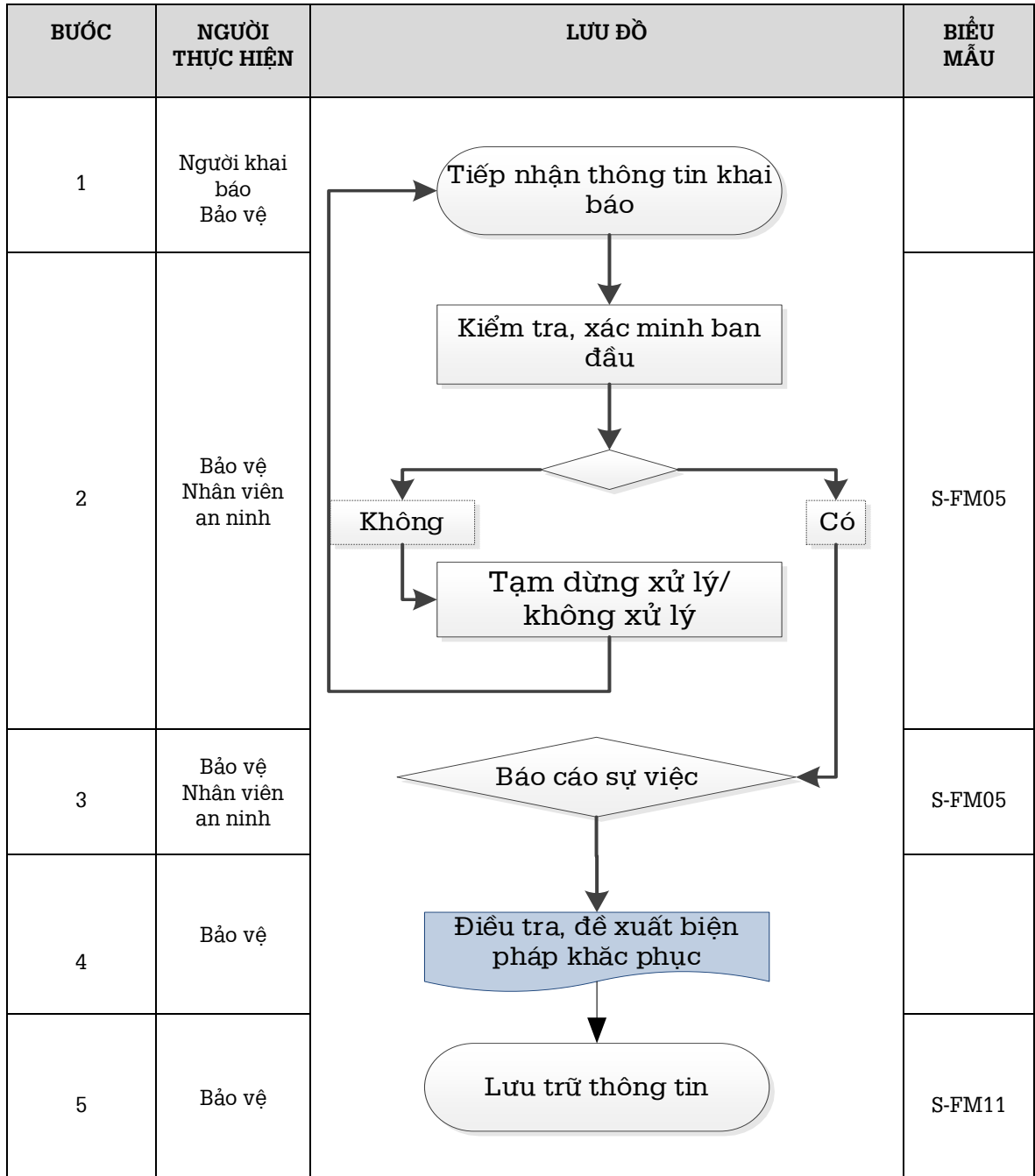
2. Diễn giải

- Bước 1 – Ghi nhận sự việc:
 - + CBNV hoặc Bảo vệ tại hiện trường quan sát thấy sự việc, tình huống khả nghi vi phạm nội quy của Cảng.
 - + Báo ngay cho Bảo vệ hoặc Giám sát an ninh/Nhân viên an ninh nắm bắt tình huống.
 - + Bảo vệ báo cáo Đội trưởng/Đội phó; Giám sát an ninh/Nhân viên an ninh thông tin với Đội trưởng/Đội phó bảo vệ để phối hợp xử lý.
 - + Đội trưởng/Đội phó bảo vệ chỉ đạo bảo vệ tại chốt thực hiện việc tiếp tục theo dõi, ghi chép thông tin và đội hỗ trợ.
- Bước 2 – Kiểm tra, xác nhận:
 - + Ngay sau khi nhận thông tin về tình huống vi phạm, Đội trưởng/Đội phó phối hợp cùng Trưởng ca giám sát an ninh, nhân viên an ninh đến ngay hiện trường nắm bắt tình huống, kiểm chứng thông tin và hỗ trợ cho bảo vệ hiện trường vây bắt, tạm giữ đối tượng vi phạm. Nếu:
 - ✓ Đối tượng không vi phạm nội quy và hợp tác điều tra của Đội trưởng/Đội phó bảo vệ. Kết thúc quy trình.

- ✓ Sự việc liên quan đến phá hoại, khủng bố, cháy nổ, thương tật thì bảo vệ ngay lập tức báo cáo cho Trưởng bộ phận HSSE chỉ đạo ứng phó tình huống khẩn cấp.
- ✓ Sự việc là vi phạm quy định giao thông, hoặc gây rối mất trật tự hoặc trộm cắp...Nếu:
 - Số lượng đối tượng vi phạm nhỏ hơn hoặc bằng 2 người thì bảo vệ bao vây và khống chế đối tượng đưa về văn phòng làm việc.
 - Số lượng đối tượng vi phạm lớn 2 người, không sử dụng hung khí thì bảo vệ bao vây và khống chế các đối tượng. Đồng thời báo vệ báo Biên phòng, Công an xã hỗ trợ vây bắt.
 - Số lượng đối tượng vi phạm lớn hơn 2 người, đồng thời có sử dụng hung khí thì bảo vệ báo ngay cho Biên phòng, Công an xã hỗ trợ vây bắt. Khi Biên phòng, Công an đã đến hiện trường thì tiến hành vây bắt các đối tượng.
- Bước 3 – Tạm giữ con người và phương tiện vi phạm:
 - + Sau khi khống chế hoàn toàn các đối tượng vi phạm, bảo vệ tạm thời thu giữ tất cả các tang vật và đưa các đối tượng về văn phòng BP HSSE.
 - + Trường hợp sự vi phạm mang tính nguy hiểm như thương tật, cháy nổ, phá hoại, khủng bố...thì bảo vệ tiến hành bao vây, cô lập hiện trường ngay lập tức.
- Bước 4 – Lập biên bản sự việc:
 - + Đội trưởng/Đội phó bảo vệ phối hợp cùng nhân viên an ninh tiến hành lập biên bản sự việc theo biểu mẫu S-FM05.
- + Ghi nhận bằng hình ảnh hiện trường sự việc và toàn bộ tang vật, bằng chứng sự việc.
- Bước 5 – Bàn giao cho Cơ quan nhà nước:
 - + Bàn giao toàn bộ sự việc và bằng chứng, tang vật có liên quan đến sự việc cho Biên phòng.
- Bước 6 – Lưu trữ thông tin:
 - + Toàn bộ biên bản sự việc, hình ảnh liên quan được bàn giao lại 01 bản (gốc) cho BP HSSE báo cáo Lãnh đạo Cảng.
 - + Bảo vệ ghi chép lại sự việc vào sổ nhật ký ca trực theo mẫu S-FM11.

VII. QUY TRÌNH XỬ LÝ THẤT THOÁT – MẤT CẤP TÀI SẢN

1. Lưu đồ



2. Diễn giải

- Bước 1 – Tiếp nhận thông tin khai báo:
 - + Đội trưởng/Đội phó đội bảo vệ cần trao đổi với người khai báo các thông tin về sự việc:
 - ✓ Thời gian? Địa điểm? Đơn vị? Loại tài sản? Số lượng? Mối nghi ngờ?
 - ✓ Thông tin về người khai báo?
- Bước 2 – Kiểm tra, xác minh ban đầu:
 - + Đội trưởng/Đội phó tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc. Sau đó liên lạc với bảo vệ hiện trường để xác minh lại các thông tin khai báo, khoanh vùng để điều tra.
 - + Phối hợp cùng nhân viên an ninh để kiểm tra, đối chiếu lại chứng từ chuyển tài sản (vật tư/thiết bị/hàng hóa ra/vào Cảng trong khoảng thời gian với số lượng tài sản thất thoát – mất cắp được khai báo.
 - + Phối hợp cùng nhân viên an ninh rà soát camera an ninh trong thời gian xảy ra sự việc để tiến hành xác minh đối tượng tình nghi. Nếu:

- ✓ Phát hiện thông tin khai báo không đúng. Kết thúc quy trình.
- ✓ Phát hiện thông tin khai báo là chính xác. Thực hiện bước 3.
- Bước 3 – Báo cáo sự việc:
 - + Lập tức báo cáo cho Trưởng bộ phận HSSE nắm bắt sự việc.
 - + Đội trưởng/Đội phó đội bảo vệ báo cáo cho Lãnh đạo Công ty TNHH dịch vụ bảo vệ Lam Sơn nắm bắt sự việc.
- Bước 4 – Điều tra và đề xuất biện pháp khắc phục:
 - + Đội trưởng/Đội phó đội bảo vệ tiến hành điều tra nội bộ hoặc phối hợp cùng Biên phòng, Công an để thực hiện điều tra. Thời gian tiến hành điều tra không quá 30 ngày.
 - + Quá thời gian điều tra, nếu:
 - ✓ Xác minh được đối tượng và tìm được tài sản thì bàn giao về cho BP HSSE và người khai báo.
 - ✓ Không xác minh được hoặc không tìm lại được số tài sản thất thoát – mất cắp thì Công ty TNHH Dịch vụ bảo vệ Lam Sơn phải có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản nói trên theo hợp đồng đã ký với Cảng.
- Bước 6 – Lưu trữ thông tin:
 - + Toàn bộ biên bản sự việc, hình ảnh liên quan được bàn giao lại 01 bản (gốc) cho BP HSSE báo cáo Lãnh đạo Cảng.
 - + Bảo vệ ghi chép lại toàn bộ sự việc vào sổ nhật ký ca trực theo mẫu S-FM11.

VIII. ỨNG PHÓ ĐOÀN NGƯỜI BIỂU TÌNH, GÂY RỐI TRẬT TỰ TẠI CẢNG

1. Bảo vệ ngăn cản đoàn người tràn vào Cảng
2. Nhân viên an ninh ngay lập tức đóng Cổng ra vào và báo cáo ngay cho Trưởng bộ phận HSSE về sự việc và xin chỉ đạo.
3. Đội trưởng Đội bảo vệ kết nối với đoàn người biểu tình tìm hiểu nguyên nhân biểu tình để báo cáo lại cho Trưởng bộ phận HSSE. Đồng thời, đội trưởng bảo vệ khuyến nhủ đoàn người bình tĩnh chờ Lãnh đạo Cảng đến đối thoại.

CHỦ TỊCH CÔNG TY
(Đã ký)

Phan Đào Vũ