

Số: 591 /ND – CT10

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2023

**NỘI QUY TRỰC VẬN HÀNH  
TẠI TRUNG TÂM QUẢN LÝ VẬN HÀNH ÂU TÀU NGHĨA HUNG**

1. Nội dung trực: Theo các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Trung tâm Quản lý Vận hành Âu Nghĩa Hưng và các nhiệm vụ phát sinh theo yêu cầu của Lãnh đạo.
2. Tổ chức trực 24/24 giờ. Người trực phải có mặt tại phòng trực trước 15 phút để bàn giao ca; không được bỏ ca trực khi chưa có người đến nhận ca.
3. Trong ca trực trang phục gọn gàng, nghiêm cấm ngủ gật, uống bia, rượu; không sử dụng các chất kích thích gây nghiện, không hút thuốc lá trong phòng trực.
4. Không sử dụng phòng trực làm nơi tiếp khách, bạn bè.
5. Khi có việc đột xuất, ốm đau hoặc muốn thay đổi lịch trực phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm để bố trí người thay.
6. Trong sổ trực phải ghi rõ ràng, đầy đủ tình hình diễn biến xảy ra trong ca trực, nếu xảy ra sự cố phải báo cáo kịp thời Giám đốc Trung tâm xử lý.
7. Không được để người không có trách nhiệm xem sổ bàn giao ca trực và sổ sách giấy tờ, dữ liệu lưu trữ liên quan.
8. Sử dụng, bảo quản hệ thống trang thiết bị, tài sản hiệu quả; khi phát hiện sự cố phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm để xử lý kịp thời.
9. Nghiêm cấm tuyệt đối cán bộ, nhân viên gây khó khăn, những phiền cho các chủ phương tiện, người lái phương tiện lưu thông qua Âu.
10. Tất cả cán bộ, nhân viên khi nhận ca trực phải học thuộc và chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này. Nếu cán bộ, nhân viên vi phạm thì sẽ bị kỷ luật theo các quy định hiện hành và theo Nội quy lao động của Công ty.

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 20/9/2023./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  


Nguyễn Mạnh Trường