



**CÔNG TY CỔ PHẦN NHÀ GA HÀNG HÓA ALS**  
**ALS CARGO TERMINAL JOINT STOCK COMPANY**

**PHỤ LỤC 09.ADM/P2/C1**  
**QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG TẠI NHÀ**  
**GA ALS DÀNH CHO KHÁCH HÀNG,**  
**ĐỐI TÁC, NHÀ THẦU**



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>1</b>
1 Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng .....	1
2 Thuật ngữ, khái niệm .....	1
<b>CHƯƠNG II QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM ĐẢM BẢO TRẬT TỰ, AN NINH, AN TOÀN TẠI NHÀ GA HÀNG HÓA ALS (ALSC).....</b>	<b>3</b>
3 Quy định chung.....	3
<b>CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI NHÀ GA.....</b>	<b>6</b>
4 Kiểm soát vào/ ra tại cổng Nhà ga.....	6
5 Quy định cấp phát, gia hạn, thu hồi, hủy thẻ kiểm soát nội bộ: .....	6
6 Quy định cấp phát, gia hạn, thu hồi, hủy Giấy phép kiểm soát nội bộ.....	7
7 Quy định về khu vực gửi, nhận hàng.....	8
8 Quy định về dùng/ đỗ phương tiện trong nhà ga .....	8
9 Quy định về an toàn đối với phương tiện .....	9
10 Quy định đối với các nhà thầu, các đơn vị sửa chữa, bảo hành, bảo trì (gọi chung là nhà thầu) tại Nhà ga.....	9
11 Quy định về công tác thay đổi, sửa chữa, bảo trì, bảo hành hay lắp đặt thêm tại các văn phòng cho thuê.....	10
12 Quy định về thu gom rác tại Nhà ga .....	11
13 Quy định về sử dụng nhà vệ sinh công cộng .....	11
14 Quy định việc sử dụng thang máy .....	11
15 Quy định về quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, điều hòa.....	12
16 Quy định về phòng chống cháy nổ .....	13
<b>CHƯƠNG IV TRANG TRÍ, BIỂU HIỆU VĂN PHÒNG, NƠI LÀM VIỆC.....</b>	<b>15</b>
17 Quy định đối với khách hàng thuê văn phòng .....	15
<b>CHƯƠNG V 16 TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>16</b>
18 Tổ chức thực hiện .....	16
<b>CÁC BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC.....</b>	<b>17</b>
19 Biểu mẫu .....	17
20 Phụ lục .....	17

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **1 Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng**

##### **1.1 Mục đích**

- 1.1.1 Đảm bảo an ninh, an toàn cho người, hàng hóa, tài sản và phương tiện khi hoạt động trong Nhà ga.
- 1.1.2 Gia tăng tiện ích và hiệu quả sử dụng các dịch vụ tại Nhà ga.
- 1.1.3 Đảm bảo thực hiện đúng các quy định pháp luật có liên quan.

##### **1.2 Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- 1.2.1 Cá nhân, tổ chức là nhà thầu, đối tác, khách hàng, công ty thuê văn phòng, đơn vị giao nhận hàng hóa tại Nhà ga.
- 1.2.2 Các cơ quan quản lý nhà nước, nhà chức trách của Cảng hàng không sân bay có văn phòng làm việc hoặc thực hiện chức năng quản lý nhà nước tại Nhà ga ALS.

#### **2 Thuật ngữ, khái niệm**

##### **2.1 Thuật ngữ**

- 2.1.1 ALSC: Công ty Cổ phần Nhà ga hàng hóa ALS
- 2.1.2 ANNB: An ninh nội bộ
- 2.1.3 ANHK: An ninh hàng không
- 2.1.4 CBNV: cán bộ nhân viên
- 2.1.5 CMND: Chứng minh nhân dân
- 2.1.6 GPLX: Giấy phép lái xe
- 2.1.7 KD: Phòng kinh doanh
- 2.1.8 KSNB: Kiểm soát nội bộ
- 2.1.9 PCCN: phòng chống cháy nổ
- 2.1.10 PCCC: phòng cháy chữa cháy
- 2.1.11 QLTB: Phòng quản lý thiết bị
- 2.1.12 Cảng HKQT NBA: Cảng Hàng không Quốc tế Nội Bài

##### **2.2 Khái niệm**

- 2.2.1 Công ty: là Công ty Cổ phần Nhà ga hàng hóa ALS.
- 2.2.2 Nhà ga: là toàn bộ cơ sở vật chất của Công ty tại Nhà ga hàng hóa ALS, Cảng hàng không quốc tế Nội bài, xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, TP Hà Nội.
- 2.2.3 Khu vực văn phòng: là khu vực tầng 3, tầng 4 của Nhà ga (trừ canteen).
- 2.2.4 Văn phòng cho thuê: là văn phòng do các tổ chức, cá nhân không thuộc Công ty và có

- hợp đồng (thỏa thuận) với Công ty về việc sử dụng một diện tích văn phòng nhất định.
- 2.2.5 Khu vực kho hàng: là khu vực chứa và khai thác hàng hóa, được ngăn cách bởi tường và cửa, nằm ở tầng 1 và tầng 2 của Nhà ga.
- 2.2.6 Khu vực gửi hàng: là khu vực thêm kho tầng 1 và/hoặc sân đỗ tầng 1 hoặc một khu vực khác dùng để phục vụ việc bàn giao hàng hóa xuất giữa người gửi và nhân viên khai thác của Công ty.
- 2.2.7 Khu vực nhận hàng: là khu vực thêm kho tầng 2 dùng để bàn giao hàng hóa nhập giữa người nhận và nhân viên khai thác của Công ty.
- 2.2.8 Khu vực sân đỗ xe: là khu vực thuộc sân tầng 1 và sân tầng 2, được quy định và có biển báo đỗ xe.
- 2.2.9 Khu vực công cộng: bao gồm các khu vực sử dụng chung của Nhà ga như cầu thang bộ, thang máy, canteen, sảnh, hành lang, sảnh chờ...
- 2.2.10 An ninh nội bộ: là lực lượng duy trì công tác an ninh, an toàn thuộc Công ty ALSC.
- 2.2.11 Lực lượng bảo vệ: là lực lượng bảo vệ thuê ngoài.
- 2.2.12 Tài sản: là các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, đồ dùng văn phòng..., nhưng không phải là vật dụng tư trang cá nhân hay hàng hóa được gửi và nhận tại Nhà ga.
- 2.2.13 Rác thải: là chất được thải ra, loại bỏ khỏi quá trình sinh hoạt, sản xuất hoặc các hoạt động khác.
- 2.2.14 Rác thải sinh hoạt: chất thải phát sinh trong sinh hoạt thường ngày của con người.
- 2.2.15 Rác thải nguy hại: chất thải có chứa các chất hoặc hợp chất có một trong các đặc tính gây nguy hại trực tiếp (dễ cháy, dễ nổ, làm ngộ độc, dễ ăn mòn, dễ lây nhiễm và các đặc tính nguy hại khác), hoặc tương tác với chất khác gây nguy hại đến môi trường và sức khỏe con người.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM ĐẢM BẢO TRẬT TỰ, AN NINH, AN TOÀN TẠI NHÀ GA HÀNG HÓA ALS (ALSC)

#### 3 Quy định chung

Người/phương tiện ra, vào và hoạt động trong phạm vi nhà ga hàng hóa ALS phải:

- 3.1 Tuân thủ các quy định của cảng HKQT Nội bài về hành vi ứng xử nơi công cộng
  - 3.1.1 Tuân thủ các quy định của Pháp luật, Quy tắc ứng xử nơi công cộng của Thành phố Hà Nội và các Quy định hiện hành của Cảng HKQT Nội Bài.
  - 3.1.2 Xếp hàng trật tự, theo chỉ dẫn khi sử dụng dịch vụ.
  - 3.1.3 Quan sát, tuân thủ các quy định, hướng dẫn trên các biển chỉ dẫn, biển báo, hướng dẫn, biển cấm hướng dẫn tại các khu vực của nhà ga.
  - 3.1.4 Có ý thức bảo vệ môi trường; sử dụng tiết kiệm năng lượng (điện, nước, giấy vệ sinh).
  - 3.1.5 Cùng đấu tranh bảo vệ lẽ phải; sẵn sàng lên án, phê phán hành vi sai trái, gây mất văn minh nơi công cộng.
  - 3.1.6 Giao tiếp ứng xử văn minh lịch sự; tôn trọng không gian chung nơi công cộng.
  - 3.1.7 Tuân thủ nghiêm các quy định của Nhà nước/Cảng HKQT Nội bài trong công tác phòng chống/phòng ngừa dịch bệnh.
  - 3.1.8 Trong trường hợp phát hiện có đồ vật tài sản bỏ quên tại khu vực nhà ga, nhanh chóng thông báo với nhân viên an ninh nội bộ hoặc bảo vệ để được hướng dẫn.
  - 3.1.9 Các hành vi không được làm:
    - Khạc nhổ, vứt rác bừa bãi, hút thuốc không đúng nơi quy định.
    - Vệ sinh không đúng nơi quy định, xả nước ra nền nhà/nhà vệ sinh trong khu vực nhà ga.
    - Nằm hoặc gác chân lên mặt bàn, ghế của nhà ga, căng tin, phương tiện.
    - Ngồi, nằm, ngủ nghỉ trên sàn nhà ga.
    - Bày biện ra khu vực công cộng để ăn uống.
    - La hét, cười nói lớn, bật thiết bị điện tử có âm thanh quá lớn gây ồn ào nơi công cộng.
    - Nói tục, chửi bậy; kích động, đe dọa, sử dụng bạo lực xúc phạm nhân phẩm, danh dự của khách hàng khác và nhân viên nhà ga.
    - Say xỉn mất kiểm soát, gây mất trật tự nơi công cộng.
    - Làm hư hỏng trang thiết bị của nhà ga.
    - Xâm hại, phá hoại cảnh quan tại nhà ga; bẻ hoa, cây cảnh; leo trèo, giẫm lên thảm cỏ, công trình, thiết bị tại nhà ga.
    - Vẽ viết bừa bãi, bôi bẩn lên tường nhà, nền nhà ga.

- Quay phim chụp ảnh tại những nơi không được phép theo quy định của nhà ga.
  - Cầm, giữ, lấy hàng hóa, đồ vật, tài sản không thuộc của mình.
  - Bán hàng rong, mời chào, chèo kéo khách khác trong khu vực nhà ga.
  - Chen lấn, xô đẩy khi sử dụng dịch vụ tại nhà ga.
- 3.2 Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ và các yêu cầu quản lý, vận hành khác của ALSC. Tài liệu, tài sản của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân tự bảo quản.
- 3.3 Vào/ ra nhà ga theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; phải có và xuất trình thẻ/ giấy phép kiểm soát nội bộ hợp lệ do ALSC cấp (trừ CBNV các đơn vị Hải quan, An ninh Hàng không làm việc thường xuyên trong nhà ga ALSC); vào các khu vực hạn chế thuộc Cảng HKQT NBA phải có và xuất trình giấy tờ theo quy định của Cảng HKQT NBA.
- 3.4 Vào/ ra kho hàng hóa phải tuân thủ quy định tại:
- Quy định ra, vào kho hàng hóa nhập - Phụ lục số 1
  - Quy định ra, vào kho hàng hóa xuất - Phụ lục số 2
- 3.5 Thẻ phải đeo ở vị trí phía trước ngực bảo đảm quan sát được mặt trước của thẻ; giấy phép phương tiện phải để ở phía trước buồng lái hoặc tại vị trí dễ nhận biết của phương tiện.
- 3.6 Chỉ được vào các khu vực được cấp phép để thực hiện công việc đã đăng ký với ALSC.
- 3.7 Mọi tác động, can thiệp vào hàng hóa, tài sản, quá trình phục vụ hàng hóa của ALSC khi chưa được phép của ALSC được coi là bất hợp pháp và bị nghiêm cấm.
- 3.8 ALSC có quyền từ chối không cho vào hoặc yêu cầu ra khỏi nhà ga đối với các trường hợp không làm chủ được hành vi như: say xỉn, không tinh tảo do sử dụng các chất kích thích; quá khích hoặc có hành vi gây rối, mất trật tự
- 3.9 Hàng hóa, tài sản, thiết bị mang vào/ ra phải có tài liệu, cơ sở chứng minh nguồn gốc và chịu trách nhiệm về tính pháp lý khi mang vào và mang ra khỏi Nhà ga hoặc khi được yêu cầu trong phạm vi Nhà ga
- 3.10 Người mang hàng hóa, tài sản, thiết bị mang vào nhà ga phải được khai báo số lượng, chủng loại và làm thủ tục đăng ký tại cổng bảo vệ; phải có tài liệu, cơ sở chứng minh nguồn gốc và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hàng hóa, tài sản, thiết bị mang vào
- 3.11 Hàng hóa, tài sản, thiết bị mang ra khỏi nhà ga phải có giấy tờ xác nhận đồng ý của người đại diện có thẩm quyền tại Nhà ga. Đối với tài sản của các cơ quan, đơn vị ngoài ALSC, Trưởng đại diện, Giám đốc, Phó giám đốc các văn phòng cho thuê hoặc nhân

- viên được ủy quyền ký xác nhận theo mẫu FM/ADM/2003.
- 3.12 Phương tiện di chuyển phải đúng tốc độ, đúng phần đường, dừng đỗ đúng khu vực theo quy định của nhà ga; tuân thủ theo biển chỉ dẫn, biển báo và vạch sơn kẻ đường, chấp hành sự hướng dẫn của nhân viên ALS.
  - 3.13 Chỉ được hút thuốc là tại các vị trí có biển cho phép hút thuốc, nghiêm cấm sử dụng ma túy và các chất bị cấm khác trong nhà ga theo quy định của pháp luật hiện hành.
  - 3.14 Không đốt nến, vàng mã, thắp hương, nấu nướng trong phòng làm việc;
  - 3.15 Nghiêm cấm mang vũ khí, hung khí, chất gây nổ, chất dễ cháy, hàng hóa nguy hiểm và các chất độc hại khác vào Nhà ga trừ trường hợp có giấy phép hợp lệ.
  - 3.16 Nghiêm cấm đánh bạc, tham gia đánh bạc dưới bất kỳ hình thức nào cũng như các tệ nạn xã hội khác như: nghiện hút, tiêm chích ma túy, hoạt động giải trí không lành mạnh... và các hành vi gây rối mất trật tự công cộng, vi phạm pháp luật.
  - 3.17 Sử dụng văn phòng đúng mục đích đã đăng ký với ALS, không được dùng văn phòng làm nơi sản xuất, chế biến, làm kho chứa hàng hoá,...
  - 3.18 Không xâm phạm hệ thống kết cấu, thay đổi, dịch chuyển các thiết bị gắn liền vào công trình Nhà ga như hệ thống điện, nước, thiết bị phòng cháy chữa cháy và các thiết bị hoặc tài sản khác; không đục phá, cải tạo, tháo dỡ hoặc làm thay đổi phần kết cấu chịu lực, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị sử dụng chung, kiến trúc bên ngoài của Nhà ga.
  - 3.19 Không để vật dụng, hàng hoá tại khu vực hành lang, lối đi hoặc tại các khu vực công cộng của Nhà ga nhằm tạo nếp văn minh nơi công sở và đảm bảo thông thoáng lối thoát hiểm khi có sự cố.
  - 3.20 Sử dụng tài sản, máy móc thiết bị của Nhà ga (nhà vệ sinh, đèn điện, thang máy, thang bộ, lối đi, máy móc thiết bị...) đúng mục đích, tiết kiệm, đúng quy định của Nhà ga.
  - 3.21 Không quảng cáo hoặc có những hành vi khác mà pháp luật không cho phép; không sử dụng vật liệu hoặc màu sắc trên mặt ngoài Nhà ga trái với quy định của Nhà ga.
  - 3.22 Không sử dụng hoặc cho người khác sử dụng phần mặt bằng do đơn vị mình quản lý trái với mục đích quy định/thỏa thuận.
  - 3.23 Không mang trẻ em vào Nhà ga; không mang động vật vào Nhà ga, trừ hàng hóa gửi qua đường hàng không.
  - 3.24 Trong trường hợp xảy ra sự cố hoặc phát hiện vi phạm về người và phương tiện trong Nhà ga, người phát hiện giữ nguyên hiện trường và thông báo trực tiếp hoặc gián tiếp qua email, điện thoại cho bộ phận ANNB hoặc phòng Kinh doanh

## CHƯƠNG III

### QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI NHÀ GA

#### 4 Kiểm soát vào/ ra tại cổng Nhà ga

- 4.1 Người/ phương tiện vào/ ra nhà ga phải tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; phải có và xuất trình thẻ/ giấy phép kiểm soát nội bộ hợp lệ do ALSC cấp.
- 4.2 Thẻ phải đeo ở vị trí phía trước ngực bảo đảm quan sát được mặt trước của thẻ; giấy phép phương tiện phải để ở phía trước buồng lái hoặc tại vị trí dễ nhận biết của phương tiện.
- 4.3 Người sử dụng thẻ kiểm soát ngắn hạn phải trả lại thẻ cho bảo vệ trước khi ra khỏi Nhà ga.
- 4.4 Trong những ngày không có hoạt động khai thác, nhân viên bảo vệ có quyền từ chối không cấp thẻ kiểm soát an ninh nội bộ ngắn hạn cho cá nhân, tổ chức đến với mục đích gửi hoặc nhận hàng.

#### 5 Quy định cấp phát, gia hạn, thu hồi, hủy thẻ kiểm soát nội bộ:

##### 5.1 Thẻ kiểm soát nội bộ dài hạn:

##### 5.1.1 Đối tượng được cấp và khu vực được phép cấp thẻ theo Phụ lục số 07

##### 5.1.2 Thủ tục xin cấp thẻ kiểm soát nội bộ dài hạn

- Phòng Kinh doanh ALSC hướng dẫn, hỗ trợ khách/đối tác hoàn thiện hồ sơ xin cấp thẻ KSNB dài hạn. Hồ sơ gồm giấy đề nghị theo mẫu FM/ADM/2009

##### 5.2 Thẻ kiểm soát nội bộ ngắn hạn:

##### 5.2.1 Đăng ký cấp thẻ KSNB ngắn hạn

##### 5.2.1.1 Người đăng ký phải cung cấp các thông tin sau cho bộ phận bảo vệ:

##### a) Giấy tờ tùy thân hợp lệ, là một trong các loại giấy tờ sau:

- Thẻ căn cước công dân/ Chứng minh thư nhân dân
- Chứng minh thư quân đội
- Chứng minh thư công an
- Hộ chiếu
- Thẻ Đảng
- Bằng lái xe
- Thẻ ngành hàng không do Cục Hàng không, Cảng vụ Hàng không miền Bắc cấp

##### b) Mục đích vào nhà ga cùng các tài liệu, giấy tờ chứng minh



- 5.3 Thu hồi, hủy hiệu lực thẻ KSNB:
- ALSC có quyền thu hồi, hủy hiệu lực thẻ KSNB đối với các trường hợp không tuân thủ quy định của ALSC hoặc có hành vi gây ảnh hưởng đến an toàn, an ninh, trật tự trong nhà ga ALSC.
  - Quy định thu hồi thẻ chi tiết tại Phụ lục số 8
- 5.4 Chi phí cấp thẻ do ALSC quy định và có thể thay đổi tại thời điểm đăng ký.
- 6 Quy định cấp phát, gia hạn, thu hồi, hủy Giấy phép kiểm soát nội bộ**
- 6.1 Giấy phép KSNB dài hạn:
- 6.1.1 Cấp cho phương tiện của cá nhân, đơn vị làm việc thường xuyên tại các khu vực thuộc thẩm quyền quản lý của ALSC, có giá trị 1 năm kể từ ngày cấp.
- 6.1.2 Thủ tục cấp Giấy phép KSNB dài hạn
- 6.1.2.1 Đối với khách hàng, đối tác:
- Phòng Kinh doanh ALSC hướng dẫn, hỗ trợ khách/đối tác hoàn thiện hồ sơ xin cấp Giấy phép KSNB dài hạn cho phương tiện. Hồ sơ gồm giấy đề nghị theo mẫu FM/ADM/2002 (bao gồm cả biển số xe và số hợp đồng dịch vụ giữa Công ty và đối tác - nếu có).
- 6.1.3 Thu hồi Giấy phép KSNB dài hạn
- Phương tiện bị thu hồi Giấy phép KSNB dài hạn trong trường hợp:
- Đối tượng sử dụng phương tiện được cấp Giấy phép kiểm soát nội bộ không còn nghĩa vụ/trách nhiệm thực hiện công việc tại Nhà ga hàng hóa ALS
  - Giấy phép hết hạn
  - Phương tiện hoặc người vận hành/ sử dụng phương tiện không đáp ứng các yêu cầu của ALSC
- 6.2 Giấy phép KSNB ngắn hạn (vé kiểm soát)
- 6.2.1 Là giấy phép do ALSC cấp cho phương tiện của người vào làm việc ngắn hạn, không thường xuyên tại các khu vực thuộc thẩm quyền quản lý của ALSC, có giá trị sử dụng 1 lượt vào và ra.
- 6.2.2 Thủ tục cấp Giấy phép KSNB ngắn hạn
- Lái xe xuất trình Giấy tờ tùy thân, khai báo biển số xe, mục đích vào nhà ga cho nhân viên bảo vệ ghi nhận vào hệ thống kiểm soát
  - Nhân viên bảo vệ in và phát vé cho lái xe

6.3 Chi phí cấp giấy phép KSNB do ALSC quy định và có thể thay đổi tại thời điểm đăng ký

## **7 Quy định về khu vực gửi, nhận hàng**

7.1 Khách hàng đăng ký gửi hàng xuất tại khu vực chấp nhận hàng tầng 1, đăng ký làm thủ tục hàng nhập tại quầy thủ tục tầng 3, nhận hàng nhập tại khu vực trả hàng tầng 2, thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, nhân viên khai thác.

7.2 Khách hàng chịu trách nhiệm bảo quản hàng hóa, bưu kiện cho đến khi bàn giao hàng xuất cho nhân viên của Nhà ga hoặc/và kể từ khi ký nhận hàng hóa nhập từ nhân viên của Nhà ga.

7.3 Không nằm xuống sàn, bàn, ghế và/hoặc sử dụng các tấm lót (nilon, carton...) để trải, lót ngồi, nằm trong khu vực bãi đỗ xe, khu vực gửi, nhận hàng.

7.4 Không tụ tập đánh cờ, đánh bạc, hút thuốc, tổ chức bữa ăn, các hoạt động cá nhân gây mất trật tự chung.

7.5 Lưu ý bảo vệ hàng hóa, tài sản riêng của mình; cảnh giác đề phòng thất lạc, nhầm lẫn với tài sản, hàng hóa của người khác và có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh chung.

## **8 Quy định về dừng/ đỗ phương tiện trong nhà ga**

8.1 Dừng xe trả khách không quá 3 phút.

8.2 Phương tiện vận chuyển hàng hóa chỉ được dừng, đỗ đúng các vị trí được kẻ ô, được gắn biển đỗ xe và/ hoặc theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ hoặc nhân viên khai thác.

8.3 Trong quá trình xếp, dỡ hàng hóa lên, xuống xe, chủ phương tiện không được rời vị trí đỗ/dừng xe, luôn sẵn sàng di chuyển phương tiện khi được yêu cầu. Sau khi kết thúc việc hạ hoặc xếp hàng, khẩn trương di chuyển phương tiện ra khỏi vị trí (tối đa từ lúc dỡ xong đến lúc di chuyển là 3 phút).

8.4 Đối với các phương tiện dừng, đỗ sai khu vực, sai với các biển chỉ dẫn. Nhà ga có quyền di chuyển các phương tiện vi phạm vào khu vực đỗ xe sau khi đã thông báo cho chủ xe trước nhưng không tự giác di chuyển. Mọi chi phí phát sinh cho việc di chuyển đó (nếu có) sẽ do chủ sở hữu/quản lý xe chịu trách nhiệm chi trả.

8.5 Không dừng, đỗ phương tiện cá nhân và xe tuyến vào các vị trí đỗ của phương tiện chở hàng trong khu vực sân tầng 1 và tầng 2.

8.6 Không được sửa chữa, rửa xe trong khu vực đỗ xe. Không sử dụng chỗ đỗ xe ô tô vào mục đích khác.

- 8.7 Xe phải chạy đúng tốc độ quy định (tối đa 05 km/giờ) và tuân thủ nghiêm các bảng/biên chỉ dẫn giao thông và/ hoặc chỉ dẫn của lực lượng bảo vệ hoặc nhân viên khai thác khi đi vào khu vực đỗ xe.
- 8.8 Tuyệt đối không sử dụng lửa trong khu vực đỗ xe (đốt nến, hút thuốc...); không sử dụng điện thoại khi đang điều khiển phương tiện.
- 8.9 Khi đỗ xe phải tắt máy, chèn bánh;
- 8.10 Không rú ga, bấm còi trong khu vực Nhà ga.
- 9 Quy định về an toàn đối với phương tiện**
- 9.1 Lực lượng bảo vệ có quyền từ chối không cho xe vào Nhà ga nếu: xe thải khói quá nhiều, rò rỉ nhiên liệu, dầu mỡ có nguy cơ mất an toàn hoặc người điều khiển đang trong trạng thái say do sử dụng rượu bia, chất kích thích có nguy cơ không làm chủ được hành vi.
- 9.2 Không dừng, đỗ xe trên đường dốc, lối ra, vào, gần trạm biến áp, họng cứu hỏa, lối đi dành cho người đi bộ.
- 9.3 Phải giữ vệ sinh chung, không xả rác ra khu vực đỗ xe.
- 9.4 Mọi hư hỏng đối với tài sản, thiết bị, cơ sở hạ tầng của Nhà ga mà lỗi do các phương tiện gây ra, chủ phương tiện đều phải có trách nhiệm bồi thường cho Nhà ga và các bên bị ảnh hưởng.
- 9.5 Khi gửi xe máy tại bãi xe phải yêu cầu nhân viên bảo vệ giao vé gửi xe. Nhà ga sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ trường hợp mất mát nào phát sinh tại bãi xe mà không có vé gửi xe.
- 9.6 Người gửi xe phải giữ vé cẩn thận, không được để mất, rách, nhàu nát,... gây khó khăn cho việc kiểm soát, quản lý xe. Nếu người gửi làm mất vé thì phải báo ngay cho Bảo vệ Nhà ga để có biện pháp ngăn ngừa các hậu quả xấu có thể xảy ra. Khách sẽ chỉ được nhận xe khi chứng minh được mình là chủ phương tiện (xuất trình đăng ký xe và giấy tờ tùy thân phù hợp).
- 9.7 Bảo vệ chỉ có trách nhiệm trông giữ xe. Các tài sản cá nhân như tiền, mũ bảo hiểm, áo mưa và các tài sản, vật dụng khác nếu để tại xe, khi mất, hư hỏng bảo vệ không chịu trách nhiệm.
- 9.8 Để ngăn ngừa và phòng chống cháy nổ nhân viên bảo vệ được phép không nhận các xe có dấu hiệu bị rò rỉ nhiên liệu hoặc di chuyển phương tiện ra khỏi Nhà ga (nếu xe đang trong Nhà ga).
- 10 Quy định đối với các nhà thầu, các đơn vị sửa chữa, bảo hành, bảo trì (gọi chung**

### **là nhà thầu) tại Nhà ga**

- 10.1 Trước khi sửa chữa, thi công khu vực Nhà ga (bên trong và bên ngoài Nhà ga), nhà thầu cần thực hiện các công việc sau:
  - 10.1.1 Thông nhất phương án thi công chi tiết, bao gồm biện pháp, nhân công, thiết bị, thời gian... với Nhà ga.
  - 10.1.2 Đăng ký với Nhà ga về các nội dung cụ thể: thời gian làm việc, địa điểm, danh sách nhân công, công cụ dụng cụ, vật tư mang vào làm việc, đăng ký sử dụng thang máy, đăng ký sử dụng điện.
  - 10.1.3 Liên hệ nhà ga, gửi trước các giấy tờ phục vụ cho kiểm soát an ninh, qua email hoặc bản in bao gồm đăng ký thi công theo mẫu FM/ADM/2011, danh sách công nhân vào thi công kèm bản foto giấy tờ tùy thân.
  - 10.1.4 Cán bộ công nhân viên nhà thầu vào làm việc cần phải đeo thẻ kiểm soát an ninh để bảo vệ dễ dàng kiểm tra, việc đi lại trong khu vực Nhà ga cần phải thông báo cho bảo vệ biết để giám sát.
  - 10.1.5 Nhà thầu khi sử dụng điện, nước phải thực hiện theo sự cho phép, chỉ dẫn của phòng Quản lý thiết bị Nhà ga, khi chưa được phép tuyệt đối không được tự ý đấu nối.
  - 10.1.6 Tuân thủ nghiêm túc các quy định về an toàn cháy nổ, an toàn lao động, an ninh (Phụ lục 4). Thi công trên mái nhà tôn phải được sự đồng ý của đơn vị chủ quản trước khi thực hiện và cam kết sửa chữa nếu gây hư hại. Quy định di chuyển trên mái tôn:
    - 10.1.6.1 Đi lại nhẹ nhàng và đi vào vị trí có xà gồ đỡ mái (nhận biết bằng các đường vít lô trên mái tôn). Nghiêm cấm các hành vi chạy nhảy trên mái.
    - 10.1.6.2 Khi di chuyển người cùng các vật nặng hoặc thi công trên mái tôn, phải có biện pháp bảo vệ tránh gây hư hại cho mái. Ví dụ: đặt tấm bảo vệ mái khi bắc giàn giáo, cắt, hàn xì trên mái; làm đường công vụ trên mái khi vận chuyển các vật nặng....
- 10.2 Việc thực hiện các nội dung trên là yêu cầu bắt buộc và theo mẫu có sự phê duyệt/chấp thuận bằng văn bản của Nhà ga và phải chịu sự giám sát của nhân viên kỹ thuật vận hành Nhà ga và lực lượng bảo vệ.
- 11 Quy định về công tác thay đổi, sửa chữa, bảo trì, bảo hành hay lắp đặt thêm tại các văn phòng cho thuê**
  - 11.1 Trong quá trình sử dụng không được thay đổi kiến trúc mặt ngoài và kết cấu bên trong văn phòng so với thời điểm bàn giao văn phòng; không được coi nói thêm ra xung quanh hoặc tác động, can thiệp dưới bất kỳ hình thức nào làm ảnh hưởng đến kiến trúc mặt ngoài của Nhà ga.

11.2 Khi có các sự cố hư hỏng các hệ thống điện, nước,... hoặc các hư hỏng về xây dựng như thấm dột phải thông báo cho Nhà ga biết để kiểm tra và đưa ra biện pháp sửa chữa. Tuyệt đối không tự ý thuê thợ ngoài đến sửa chữa khi chưa có sự chấp thuận của Nhà ga.

11.3 Không được lắp đặt, xây dựng, duy trì hoặc xây dựng thêm lưới sắt, lưới chống ruồi, muỗi ở cửa sổ, cửa ra vào.

## **12 Quy định về thu gom rác tại Nhà ga**

12.1 Rác thải phải được phân loại, để riêng tại nguồn phát sinh và được đóng gói bảo đảm không rò rỉ gây ô nhiễm môi trường (Thùng rác luôn đậy kín, lót nilon).

12.1.1 Trong quá trình hoạt động, người sử dụng bỏ rác thải vào thùng rác có nắp đậy và lót nilon, rác thải khô và ướt phải được đựng riêng, không gây ô nhiễm môi trường chung. Nếu lượng rác thải lớn, công kênh phải được bó gọn, đảm bảo không rơi vãi. Tại các khu vực sử dụng chung, ALSC bố trí thùng rác phù hợp để thu gom.

12.2 Không được để lẫn rác thải nguy hại vào rác thải thông thường. Rác thải nguy hại phải được tập kết vào khu vực chứa rác thải nguy hại và được đưa vào thùng riêng có ghi rõ “Thùng chứa rác thải nguy hại” tại khu vực chứa rác thải nguy hại tại sân tầng 2 nhà ga ALS.

## **13 Quy định về sử dụng nhà vệ sinh công cộng**

13.1 Sử dụng nhà vệ sinh công cộng phải giữ gìn vệ sinh chung, không đổ nước xà phòng, vứt rác bừa bãi; không dùng các loại giấy không phải là giấy vệ sinh chuyên dùng để tránh làm tắc hệ thống dẫn nước thải của Nhà ga. Không đùa nghịch, viết, kẻ vẽ, hút thuốc lá, khạc nhổ, tắm giặt hoặc thực hiện các việc khác tại nhà vệ sinh công cộng làm ảnh hưởng đến sinh hoạt chung.

13.2 Sử dụng các thiết bị trong nhà vệ sinh phải nhẹ nhàng, không vận quá mạnh làm gãy, hư hỏng thiết bị. Chú ý tiết kiệm nước, khoá van sau khi sử dụng.

13.3 Trong khi sử dụng nhà vệ sinh công cộng, nếu làm hư hỏng các trang thiết bị do sử dụng không đúng thì phải bồi thường theo giá thị trường tại cùng thời điểm.

## **14 Quy định việc sử dụng thang máy**

14.1 Việc sử dụng, vận hành thang máy phải theo đúng quy định và hướng dẫn vận hành của Nhà ga. Người sử dụng vào buồng thang chỉ được ấn nút của tầng cần đến, không được ấn nhiều số tiếp theo của các tầng. Không được ấn nút mở cửa buồng thang quá lâu có thể gây hỏng thang, số lượng người cho phép đi vào buồng thang một lần phải theo đúng tải trọng đã chỉ dẫn trong thang.

14.2 Trong quá trình thang máy đang hoạt động, nếu mất điện đột ngột hoặc có các sự cố

khác thì người sử dụng phải bình tĩnh ấn nút báo động, gọi điện thoại liên hệ với nhân viên kỹ thuật trực để được trợ giúp, cứu hộ ngay. Tuyệt đối không được tự ý cậy phá cửa, trần thang máy.

- 14.3 Cấm vận chuyển hóa chất độc hại, chất/vật dễ cháy, nổ, hóa chất độc hại, đồ dùng/hàng hóa quá khổ, quá tải, vật liệu xây dựng, phế thải, hàng có mùi hôi thối, súc vật,... bằng thang máy chở người trừ khi có sự cho phép và hướng dẫn đặc biệt của nhân viên quản lý có thẩm quyền. Trường hợp cần sử dụng thang máy chở hàng phải đăng ký với Nhà ga để được phục vụ.
- 14.4 Không được đùa nghịch, ăn uống, gây bẩn, viết, kẻ vẽ, hút thuốc lá, khắc nhò trong buồng thang máy.
- 14.5 Nghiêm cấm mọi hành vi phá hoại hoặc thái độ gây ảnh hưởng đối với những người sử dụng thang máy khác.
- 14.6 Phải liên hệ trước với Nhà ga để được chỉ dẫn, sắp xếp chỗ dừng đỗ xe ô tô để tiện cho việc chuyển đồ bằng thang máy, tuyệt đối không được dùng các khu vực cửa ra vào, lối thoát nạn và các khu công cộng khác làm bãi tập kết hàng hóa.
- 14.7 Khi chuyển, mang vác đồ đạc, hàng hóa vào Nhà ga đi bằng thang máy cần phải kiểm tra và có các biện pháp xử lý, che chắn cần thiết và thực hiện trách nhiệm giám sát trong suốt quá trình vận chuyển để tránh làm hàng hóa rơi rớt, hỏng, trầy xước nền nhà, trần, tường, thang máy, thang bộ, bậc tam cấp,... hoặc các thiết bị khác của Nhà ga.
- 14.8 Người sử dụng thang máy do không tuân thủ đúng quy trình vận hành thang máy, gây sự cố hỏng hóc thì phải bồi thường các thiệt hại phát sinh, các chi phí sửa chữa theo giá thị trường tại thời điểm đó.

## **15 Quy định về quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, điều hòa**

- 15.1 Nhà thầu, khách hàng, đối tác phải thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện:
  - 15.1.1 Các văn phòng làm việc trước khi ra về phải kiểm tra và ngắt tất cả các thiết bị điện thuộc khu vực làm việc, phòng họp, phòng đào tạo (như máy tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, điều hòa nhiệt độ, bóng đèn,...). Nếu phòng có nhiều người làm việc, người cuối cùng tại mỗi khu vực tắt trước, người về sau cùng khi hết giờ làm việc phải đóng cửa sổ, tắt công tắc điện, điều hòa trước khi ra khỏi văn phòng và khóa cửa văn phòng.
  - 15.1.2 Không được tự ý sửa chữa các hệ thống điện hiện có trong phòng. Các đơn vị và cá nhân chỉ được sử dụng thiết bị do mình mang đến theo sự hướng dẫn của bộ phận kỹ thuật của Nhà ga.

- 15.2 Không được mở các cửa sổ phòng làm việc và các cửa kính của hành lang khi đang sử dụng điều hòa.
- 15.3 Mọi cá nhân phải có ý thức sử dụng nước tiết kiệm; khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (kể cả trường hợp không có nước).
- 16 Quy định về phòng chống cháy nổ**
- 16.1 Tuân thủ quy định phòng cháy chữa cháy và tạo điều kiện cho đội phòng cháy chữa cháy của Nhà ga thực hiện và kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ.
- 16.2 Việc phòng cháy chữa cháy là trách nhiệm của tất cả mọi người trong Nhà ga. Cán bộ, nhân viên của các đơn vị thuê văn phòng, làm việc thường xuyên tại Nhà ga phải tham gia các khóa huấn luyện, diễn tập về an toàn PCCC do Công ty tổ chức.
- 16.3 Tuyệt đối tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy về phòng cháy chữa cháy của Nhà ga.
- 16.4 Chỉ được hút thuốc tại khu vực hút thuốc, khi hút thuốc xong phải dập tắt hẳn rồi mới cho vào gạt tàn.
- 16.5 Những người sử dụng các chất dễ cháy, nổ, thiết bị và dụng cụ dễ cháy phải quản lý chặt chẽ và sử dụng an toàn, bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng chống cháy nổ.
- 16.6 Khi đến làm việc không được mang vật liệu nổ, chất dễ cháy vào Nhà ga trừ trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ và được sự đồng ý của Nhà ga (cần nêu cụ thể cấp có thẩm quyền cho phép)
- 16.7 Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi văn phòng làm việc, người cuối cùng phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện và cúp cầu dao điện; không để các vật dụng dễ cháy như: giấy tờ, tài liệu... gần các vật gây cháy và khoá cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản.
- 16.8 Không đặt cây cảnh, vật cản ở các vị trí có thiết bị, dụng cụ PCCC, hành lang chung làm cản trở việc đi lại và ảnh hưởng tới hoạt động cứu hộ cứu nạn, thao tác chữa cháy... khi có sự cố xảy ra.
- 16.9 Không được tự ý câu mắc, thay đổi vị trí, sửa chữa đường dây tải điện, thiết bị an toàn dưới mọi hình thức. Không để chất dễ cháy gần cầu chì, bảng điện, đường dây dẫn điện.
- 16.10 Chỉ được sử dụng thiết bị điện trong giới hạn công suất của các ổ cắm.
- 16.11 Không đun nấu dưới mọi hình thức, mọi địa điểm (trừ canteen), không sử dụng bình siêu tốc, lò vi sóng tại khu vực văn phòng...
- 16.12 Không thắp hương, hóa vàng mã, đốt các loại giấy tờ, chất liệu khác... trong phạm vi Nhà ga (trừ phòng thờ của Nhà ga. Vàng mã chỉ được hóa tại lư hóa vàng, và mỗi lần hóa tối đa không quá 300 tờ, khi hóa vàng phải đăng ký và thực hiện dưới sự hỗ trợ

- của bảo vệ Nhà ga).
- 16.13 Trường hợp khi sửa chữa văn phòng có sử dụng các dụng cụ dễ gây cháy như máy hàn, máy cắt ,... thì phải đăng ký với Nhà ga để Nhà ga cử người trực giám sát.
- 16.14 Phương tiện chữa cháy phải để đúng nơi quy định, đảm bảo dễ thấy, dễ lấy đưa vào sử dụng khi cần thiết. Không được sử dụng phương tiện PCCC vào việc khác.
- 16.15 Khi phát hiện cháy nổ hoặc có sự cố cháy nổ xảy ra hoặc phải chủ động xử lý tình huống theo tiêu lệnh chữa cháy, bình tĩnh thông báo cho mọi người sử dụng thiết bị chữa cháy dập lửa và phải thông báo ngay cho Nhà ga hoặc đội PCCC theo số điện thoại quy định, trường hợp không thể liên lạc được Nhà ga, đội PCCC thì báo ngay cho Cảnh sát phòng cháy chữa cháy theo số điện thoại 114 và phải chủ động nhanh chóng sơ tán người và tài sản ra khỏi khu vực cháy nổ.
- 16.16 Nếu để xảy ra cháy nổ, gây thiệt hại cho người và tài sản do không thực hiện quy định về PCCC, phòng chống thiên tai... thì đối tượng vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- 16.17 Lực lượng bảo vệ nội bộ và đội PCCC Nhà ga phải thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở CBCNV, khách hàng, đối tác, nhà thầu làm việc tại Nhà ga chấp hành tốt nội quy PCCC.



## CHƯƠNG IV

### TRANG TRÍ, BIÊN HIỆU VĂN PHÒNG, NƠI LÀM VIỆC

#### 17 Quy định đối với khách hàng thuê văn phòng

- 17.1 Khách hàng được treo biển tên công ty, logo, nhận diện thương hiệu... với kích thước, quy cách theo quy định của Nhà ga và vị trí cố định trước cửa văn phòng.
- 17.2 Không lắp đặt thêm các biển hiệu, pano, áp phích, thiết bị quảng cáo hoặc các thiết bị hiển thị tên, logo dưới bất kỳ hình thức nào bên ngoài mặt bằng thuê, bao gồm cả diện tích bề mặt ngoài của tường/kính của mặt bằng thuê.
- 17.3 Khách hàng được dán kính mờ theo đúng quy định của Nhà ga.
- 17.4 Rèm mặt ngoài của văn phòng tầng 3 phải theo đúng quy định của Nhà ga. Khách chỉ được trang trí từ bên trong rèm trở lại mặt bằng thuê, không được đặt đồ đạc hay trang trí bên ngoài rèm và sát kính, gây mất mỹ quan chung.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **18 Tổ chức thực hiện**

- 18.1 Toàn bộ Quy định này được phổ biến đến toàn bộ cá nhân, tổ chức là nhà thầu, đối tác, khách hàng, công ty thuê văn phòng, đơn vị giao nhận hàng hóa; các cơ quan quản lý nhà nước, nhà chức trách của Cảng hàng không sân bay có văn phòng đại diện, trụ sở làm việc tại Nhà ga hàng hóa ALS.
- 18.2 Những trường hợp xảy ra ngoài phạm vi quy định của Quy định này sẽ được căn cứ vào sự việc cụ thể để giải quyết theo quy định của Pháp luật.
- 18.3 Trong quá trình thực hiện, bản Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tế.

## CHƯƠNG VI CÁC BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

### 19 Biểu mẫu

Stt	Tên hồ sơ
1	FM/ADM/2002 Giấy đề nghị cấp giấy kiểm soát an ninh nội bộ dài hạn cho phương tiện
2	FM/ADM/2003 Giấy đăng ký mang tài sản ra khỏi Nhà ga (khách thuê văn phòng)
3	FM/ADM/2009 Đăng ký cấp thẻ kiểm soát nội bộ- Dành cho các đơn vị ngoài ALSC
4	FM/ADM/2011 Đăng ký thi công sửa chữa tại nhà ga ALSC
5	FM/ADM/2012 Đăng ký công cụ dụng cụ, hàng hóa mang vào nhà ga ALSC

### 20 Phụ lục

Phụ lục 01: Quy định ra, vào kho hàng hóa nhập

Phụ lục 02: Quy định ra, vào kho hàng hóa xuất

Phụ lục 04: Quy định an toàn lao động và an ninh áp dụng với nhà thầu

Phụ lục 07: Danh mục khu vực cấp thẻ KSNB dài hạn cho đối tượng bên ngoài ALSC

Phụ lục 08: Quy định thu hồi thẻ KSNB ALSC

**PHỤ LỤC SỐ 1: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI RA, VÀO KHO HÀNG NHẬP**

Stt	Đối tượng	Yêu cầu						
		Đồng phục	Áo phản quang	Giày bảo hộ	Thẻ kiểm soát an ninh nội bộ ALSC	Thẩm quyền bảo lãnh và đi kèm	Đồ vật, chất mang vào kho	Trạng thái, hành vi
1	Công nhân nhà thầu	Không yêu cầu	Mặc áo phản quang trong thời gian hoạt động trong kho	Yêu cầu đi giày bảo hộ	- Cá nhân sử dụng thẻ kiểm soát an ninh nội bộ ngắn hạn phải được người của ALSC có thẻ kiểm soát an ninh nội bộ dài hạn bảo lãnh và đi kèm/giám sát trực tiếp.	- Ban Giám đốc: bảo lãnh cho tất cả các đối tượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấm mang hung khí, vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, ma túy, đồ ăn, túi xách vào kho.</li> <li>- Vật dụng, dụng cụ phục vụ cho mục đích thi công, sửa chữa, sử dụng trong kho phải được đăng ký và chịu sự kiểm tra của nhân viên An ninh nội bộ.</li> </ul>	- Không chụp ảnh/quay camera trong kho ( trừ CBVN ALSC chụp ảnh phục vụ công việc)
2	Nhân viên Hải quan làm việc trong nhà ga ALSC	Theo quy định của ngành		Khuyến khích sử dụng	Không yêu cầu. Tuy nhiên phải có thẻ ngành còn hiệu lực.	- Trưởng các đơn vị, bộ phận: bảo lãnh cho CBNV của đơn vị mình và các đối tượng bên ngoài vào làm việc với ALSC theo chức năng, nhiệm vụ (kiểm tra, đánh giá, tham quan, nhà thầu...)		- Không vào các khu vực/ vị trí ngoài phạm vi công việc
3	Nhân viên công vụ của các Cơ quan chức năng: Cảng vụ, Công an...	Theo quy định của ngành		Khuyến khích sử dụng	Không yêu cầu. Tuy nhiên phải có thẻ ngành còn hiệu lực và có người đi kèm.	- Phương thức: email, điện thoại, trao đổi trực tiếp		- Khi không có nhiệm vụ, không tác động, di chuyển hàng hóa trong kho.
4	Các đối tượng khác	Không yêu cầu		Khuyến khích sử dụng	Tương tự đối tượng tại mục 1 (nếu không có thẻ kiểm soát ANNB dài hạn)			

**PHỤ LỤC SỐ 2: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI RA, VÀO KHO HÀNG XUẤT**

Stt	Đối tượng	Yêu cầu						
		Đồng phục	Áo phản quang	Giày bảo hộ	Thẻ kiểm soát an ninh hàng không	Thẻ kiểm soát an ninh nội bộ ALSC	Đồ vật, chất mang vào kho	Trạng thái, hành vi
1	Công nhân nhà thầu	Không yêu cầu	Mặc áo phản quang trong thời gian hoạt động trong kho	Yêu cầu đi giày bảo hộ	Có hiệu lực, được phép vào khu vực sân đỗ và kho hàng theo quy định hiện hành của Cảng hàng không Quốc tế Nội Bài	- Có hiệu lực, được phép vào kho hàng xuất ALSC theo Quy chế an ninh Công ty	- Cấm mang hung khí, dao, kéo, chất dễ cháy, chất độc hại, ma túy, đồ ăn, túi xách vào kho	- Không uống rượu, bia hoặc Có biểu hiện sử dụng rượu, bia chất kích thích  - Không chụp ảnh/ quay phim trong kho
2	Các đối tượng khác	Không yêu cầu		Khuyến khích sử dụng		- Cá nhân sử dụng thẻ kiểm soát an ninh nội bộ ngắn hạn phải được người Có thẻ kiểm soát an ninh nội bộ dài hạn đi kèm.		

**PHỤ LỤC SỐ 4: QUY ĐỊNH AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ AN NINH  
ÁP DỤNG CHO NHÀ THẦU, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN THI CÔNG, SỬA CHỮA  
TẠI NHÀ GA HÀNG HÓA ALS (ALSC)**

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân (CMND, thẻ căn cước, bằng lái xe) tại công bảo vệ.
2. Đeo thẻ kiểm soát an ninh trong suốt quá trình có mặt tại nhà ga và chỉ được phép di chuyển trong khu vực thi công đã đăng ký. Chỉ được phép sử dụng cầu thang bộ phía Tây (trục J), giáp đường công vụ số 1 của Cảng HKQT Nội Bài.
3. Chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an ninh, an toàn, vệ sinh lao động của người sử dụng lao động hoặc cơ quan nhà nước, bao gồm nhưng không giới hạn các yêu cầu sau:
  - 3.1 Công nhân làm việc trực tiếp phải mặc trang phục bảo hộ lao động, mũ bảo hộ, giày bảo hộ, làm việc trong kho hàng hóa phải mặc áo phản quang.
  - 3.2 Tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh, bảo hộ lao động và phòng chống cháy nổ của nhà ga được đại diện nhà ga phổ biến trước khi thực hiện công việc.
  - 3.3 Khi thi công, sửa chữa trên cao phải: đeo dây an toàn cho người, bắc giáo chắc chắn an toàn, đảm bảo không có người đang làm việc phía dưới.
  - 3.4 Khu vực thi công, sửa chữa phải được che chắn hoặc có cảnh báo tại các vị trí thường xuyên có người qua lại.
  - 3.5 Làm việc, di chuyển trên mái tôn phải đi lại nhẹ nhàng, đi vào vị trí có xà gồ đỡ mái (nhận biết bằng các đường vít lô trên mái tôn) và phải có các biện pháp bảo vệ tránh gây hư hại cho mái. Ví dụ: đặt tấm bảo vệ mái khi bắc giàn giáo, cắt, hàn xì trên mái; làm đường công vụ trên mái khi vận chuyển các vật nặng...
  - 3.6 Bố trí đủ ánh sáng cho việc thi công, sửa chữa
  - 3.7 Trong thi công, sửa chữa cần dùng điện phải kéo đến nơi hoặc nối lại dây trong khi có điện, tuyệt đối người không có trách nhiệm, không được tự động sửa chữa, phải báo cho phụ trách điện giải quyết.
  - 3.8 Dây điện thi công, sửa chữa phải đi gọn gàng, đầu nối vào các thiết bị điện sẵn có tại nhà ga phải có sự đồng ý và giám sát của chuyên viên kỹ thuật điện của nhà ga.
  - 3.9 Hút thuốc đúng nơi quy định. Cấm sử dụng rượu, bia, chất (bao gồm cả các loại dược phẩm) gây kích thích thần kinh, buồn ngủ... trước và trong khi làm việc.
4. Thu dọn khu vực thi công, sửa chữa gọn gàng, sạch sẽ sau mỗi ca làm việc và khi kết thúc công việc.

5. Trong quá trình làm việc tại nhà ga hàng hóa ALS (ALSC), toàn thể nhân viên nhà thầu phải cam kết tuân thủ các quy định nêu trên. Mọi vi phạm sẽ được áp dụng hình thức nộp phạt theo quy định của ALSC.

**PHỤ LỤC 07: DANH MỤC KHU VỰC CẤP THỂ KSNB ALS**

Stt	Đối tượng	Công việc làm trong khu vực nhà ga ALS	Khu vực gửi/nhận hàng	Trong kho hàng xuất	Trong kho hàng nhập	Khu vực VP tầng 3,4	Các khu vực công cộng trong nhà ga	Ghi chú
1	Nhân viên kho hàng không kéo dài	Tham gia phục vụ hàng hóa nhập (theo danh sách đăng ký với ALS)	x		x	x	x	Mọi sự can thiệp hay tác động vào hàng hóa đều phải được sự đồng ý và dưới sự giám sát của nhân viên kho hàng ALS.
		Tham gia phục vụ hàng hóa xuất (theo danh sách đăng ký với ALS)	x	x		x	x	
		Làm việc tại khu vực văn phòng, khu vực gửi/nhận hàng	x			x	x	
2	CBNV ALS mẹ và các Công ty chi nhánh làm việc tại ALS	Làm việc tại khu vực văn phòng, khu vực gửi/nhận hàng	x			x	x	
3	Nhân viên Trung tâm CNTT - ALS mẹ	Làm việc tại khu vực văn phòng, kiểm tra, sửa chữa hệ thống CNTT tại tất cả khu vực trong nhà ga	x	x	x	x	x	



Stt	Đối tượng	Công việc làm trong khu vực nhà ga ALSC	Khu vực gửi/nhận hàng	Trong kho hàng xuất	Trong kho hàng nhập	Khu vực VP tầng 3,4	Các khu vực công cộng trong nhà ga	Ghi chú
4	Nhân viên các hãng hàng không có trụ sở tại ALSC	Kiểm tra, giám sát quá trình phục vụ hàng hóa của hãng.	x	x	x	x	x	Hãng hàng không cần cung cấp danh sách nhân viên phục vụ chuyến bay
		Làm việc tại khu vực văn phòng	x			x	x	
5	Nhân viên các đại lý GSA được hãng hàng không ủy quyền làm hàng tại ALSC	Kiểm tra, giám sát quá trình phục vụ hàng hóa được ủy quyền.	x	x	x	x	x	Cần cung cấp bằng chứng ủy quyền của hãng hàng không
		Làm việc tại khu vực văn phòng	x			x	x	
6	Nhân viên các văn phòng đại lý có trụ sở tại ALSC	Làm việc tại khu vực văn phòng	x			x	x	
7	Khách hàng, các đại lý tới giao nhận hàng hóa	Làm việc tại khu vực văn phòng	x			x	x	
		Giao nhận hàng hóa	x			x	x	

Stt	Đối tượng	Công việc làm trong khu vực nhà ga ALSC	Khu vực gửi/nhận hàng	Trong kho hàng xuất	Trong kho hàng nhập	Khu vực VP tầng 3,4	Các khu vực công cộng trong nhà ga	Ghi chú
8	Các nhà thầu thuê ngoài	Thực hiện các công việc đã thống nhất với ALSC	x	x	x	x	x	Thực hiện công việc tại khu vực nào được cấp thẻ vào khu vực đó
9	CBNV cơ quan chức năng (Hải quan, An ninh hàng không)	Thực hiện nghiệp vụ theo chức năng công việc	x	x	x	x	x	Thực hiện công việc tại khu vực nào được cấp thẻ vào khu vực đó

**PHỤ LỤC 08: QUY ĐỊNH THU HỒI THẺ KSNB ALSC**

<b>Stt</b>	<b>Vấn đề</b>	<b>Mô tả vi phạm</b>	<b>Địa điểm vi phạm</b>	<b>Hình thức xử lý</b>
1	An ninh & Hải quan	Các "Hành vi can thiệp bất hợp pháp" quy định ở luật số: 61/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật hàng không dân dụng việt nam, Điều 159, Mục 3	Nhà ga hàng hóa ALS	1. Thu hồi thẻ đã cấp 2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)
		Can thiệp hàng hóa ngoài qui định theo luật 61/2014 (thay đổi nội dung hàng hóa, thay đổi thông tin hàng hóa trái với qui định/hợp đồng/ hoặc khi chưa được sự đồng ý của ALSC)	Trong khu vực hạn chế hoặc kho nhập	1. Thu hồi thẻ đã cấp 2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)
			Tại các khu vực khác	1. Thu hồi thẻ đã cấp 2. Không cấp lại trong vòng 1 năm (ngắn hạn, dài hạn) 3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)
		Có hành vi trộm cắp, phá hoại về tài sản, hàng hóa, trang thiết bị của công ty hoặc trong phạm vi ALSC quản lý	Trong khu vực hạn chế hoặc kho nhập	1. Thu hồi thẻ đã cấp 2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)

Stt	Vấn đề	Mô tả vi phạm	Địa điểm vi phạm	Hình thức xử lý
			Tại các khu vực khác	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại trong vòng 1 năm (ngắn hạn, dài hạn)</li> <li>3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
		Có hành vi gây rối, mất trật tự, hành hung người trong phạm vi ALSC quản lý	Trong khu vực hạn chế hoặc kho nhập	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
			Tại các khu vực khác	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại trong vòng 1 năm (ngắn hạn, dài hạn)</li> <li>3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
		Các hành vi lợi dụng ALSC để buôn lậu	Nhà ga hàng hóa ALS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
		Sử dụng thẻ kiểm soát nội bộ của ALSC để thực hiện các công việc không đúng với nội dung đề nghị cấp thẻ nhưng không bao gồm các hành vi nêu trên	Trong khu vực hạn chế	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>

Stt	Vấn đề	Mô tả vi phạm	Địa điểm vi phạm	Hình thức xử lý
			Trong khu vực kho nhập	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại trong vòng 1 năm (ngắn hạn, dài hạn)</li> <li>3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
			Tại các khu vực khác	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại thẻ trong vòng 3-6 tháng (ngắn hạn, dài hạn)</li> <li>3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
2	An toàn & trật tự	Vi phạm qui định phòng chống dịch bệnh, ghi nhận từ lần 2 trở lên	Nhà ga hàng hóa ALS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
		Vi phạm các qui định phòng cháy chữa cháy, gây hậu quả		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>

Stt	Vấn đề	Mô tả vi phạm	Địa điểm vi phạm	Hình thức xử lý
		Vi phạm các qui định phòng cháy chữa cháy, chưa gây hậu quả, từ lần 2 trở lên (hút thuốc sai vị trí, vô tình kích hoạt chuông báo cháy ..)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại trong vòng 1 năm (ngắn hạn, dài hạn)</li> <li>3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
		Khách hàng cố ý vi phạm các quy định về an toàn tại ALSC (vi phạm lần thứ 2 trở đi), ví dụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đi bộ trên đường dốc dành riêng cho ô tô</li> <li>- Xe ô tô đi ngược chiều trên đường dốc</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại trong vòng 1 năm (ngắn hạn, dài hạn)</li> <li>3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
		Gây hỏng hóc/thay đổi kết cấu của tài sản, trang thiết bị trong phạm vi ALSC quản lý từ lần 2 trở lên		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại trong vòng 1 năm (ngắn hạn, dài hạn)</li> <li>3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không tuân thủ các điều phối của nhân viên Alsc (nhân viên bảo vệ, nhân viên CNH, nhân viên trả hàng ..), ghi nhận từ lần 2 trở lên</li> <li>- Đi, dẫm trên dàn con lăn, ghi nhận từ lần 2 trở lên</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thu hồi thẻ đã cấp</li> <li>2. Không cấp lại thẻ trong vòng 3-6 tháng (ngắn hạn, dài hạn)</li> </ol>

Stt	Vấn đề	Mô tả vi phạm	Địa điểm vi phạm	Hình thức xử lý
				3. Nếu tái phạm: Không cấp lại thẻ vĩnh viễn (ngắn hạn, dài hạn)
3	Các trường hợp khác	Đối với các vi phạm khác chưa được liệt kê ở trên		ALSC có quyền quyết định hình thức xử lý phù hợp với quy định của quy chế an ninh ALSC và các quy định liên quan khác.

### Xử lý khác (nếu có):

1. Báo cáo cơ quan liên quan (An ninh Hàng không, cảng vụ hàng không miền Bắc, công an, Hải quan...) để cùng phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật
2. Đền bù các thiệt hại đã gây ra (nếu có)