

CỘNG HOÀ DÂN CHỦ NHÂN DÂN LÀO
Hoà bình - Độc lập – Dân chủ -Thống nhất -Thịnh vượng

CÔNG TY TNHH CAO SU ĐẮKLẮK
DAKLAORUCO

Số: 02./Qđ-CT

Pakse, ngày 11 tháng 04 năm 2025

QUY ĐỊNH

Quản lý kho vật tư và hóa chất

- Căn cứ Bộ Tiêu chuẩn quốc gia tạm thời về quản lý rừng bền vững của nước CHDCND Lào FSC-STD-LAO-01-2020.
- Xét đề nghị của Ban FSC Công ty.

PHẦN I. NỘI QUY QUẢN LÝ

I. Quy định chung

1. Quy định này áp dụng cho tất cả các kho vật tư, hóa chất của Công ty TNHH Cao su Đắc Lắc (Daklaoruco);
2. Tất cả các đối tượng khi ra - vào kho đều phải chấp hành nghiêm túc các quy định của nội quy này.

II. Quy định về tác phong

1. Nhân viên quản lý kho phải tuân thủ các quy định về trang phục an toàn lao động (kính bảo hộ, khẩu trang, quần áo...) khi thực hiện các hoạt động trong kho;
2. Cư xử với khách hàng với thái độ nhã nhặn, lịch sự. Quản lý kho có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở các cá nhân tuân thủ nghiêm quy định này khi vào và ra khỏi kho.
3. Không tổ chức tụ tập đánh bạc, ăn uống, hút thuốc, gây mất trật tự trong kho.

III. Quy định về vật tư, hóa chất

1. Vật tư, hóa chất trong kho phải được sắp xếp cẩn thận, gọn gàng, ngăn nắp, đúng vị trí đã quy định từ trước, thuận tiện cho việc xuất nhập hàng;
2. Vật tư, hóa chất trong kho phải được bảo quản đúng quy định, tránh hư hỏng, mất mát. Các loại vật tư đặc thù như: phân bón, hóa chất phải để khu vực riêng và có kệ để hàng;



3. Khi xuất nhập hàng hóa, nhân viên kho phải kiểm tra kỹ hàng hóa, đối chiếu với hóa đơn, chứng từ.
4. Hàng hóa hư hỏng, lỗi phải được báo cáo ngay cho cấp trên để xử lý;
5. Có Quy định về việc kiểm kê hàng hóa định kỳ và Quy định về việc báo cáo tình hình kho hàng với cấp trên.

IV. Nội quy kho hàng về an toàn lao động

a. Đối với nhân viên phụ trách/thủ kho của Công ty

1. Sử dụng trang thiết bị bảo hộ lao động phù hợp, đảm bảo an toàn vệ sinh lao động khi làm việc trong kho.
2. Kiểm tra tình trạng an toàn trước khi làm việc và trước khi vận hành máy móc thiết bị trong kho. Báo cáo kịp thời các tình huống hoặc nguy cơ dẫn đến cháy nổ, mất an toàn lao động trong khu vực kho quản lý cho cấp trên để kịp thời xử lý.
3. Giữ gìn vệ sinh, trật tự và sắp xếp hàng hóa ngăn nắp, gọn gàng, lối đi thông thoáng không gây cản trở, vấp ngã hoặc nguy hiểm.
4. Nắm vững và thực hiện đúng các biện pháp ứng phó với các tình huống khẩn cấp như: cháy nổ, rò rỉ hóa chất, ...
5. Hỗ trợ và nhắc nhở các đồng nghiệp, khách hàng, công nhân tuân thủ an toàn lao động, nội quy này khi vào và ra khỏi kho.

b. Đối với khách hàng, đồng nghiệp và công nhân đến làm việc trong kho

1. Phải tuân thủ theo hướng dẫn của thủ kho; sử dụng bảo hộ lao động phù hợp, đảm bảo an toàn trước khi vào trong kho làm việc và ra khỏi kho.
2. Đối với khách hàng đến nhập hàng, giao hàng phải xuất trình đầy đủ các chứng từ liên quan, giao nhận hàng hóa đúng khu vực quy định. Kiểm tra đối chiếu và ký xác nhận hàng hóa nhập hoặc xuất;
3. Không được mang vật tư, dụng cụ ra khỏi kho khi chưa được sự cho phép của thủ kho;
4. Chấp hành nghiêm các quy định về vệ sinh an toàn lao động và PCCC.

V. Phòng cháy chữa cháy

1. Nhân viên quản lý kho phải nắm vững các quy định về phòng chống cháy nổ trong kho;
2. Không đun nấu trong phạm vi kho;
3. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy, đảm bảo hoạt động tốt;

4. Khi phát hiện cháy nổ, nhân viên quản lý kho phải thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy theo quy định.

VI. Bảo vệ tài sản, hàng hoá

1. Nhân viên quản lý kho có trách nhiệm bảo vệ tài sản, hàng hóa trong kho;
2. Khi phát hiện các hành vi trộm cắp, phá hoại tài sản, hàng hóa, nhân viên kho phải báo cáo ngay cho cấp trên để xử lý.

VII. Quy định về kỷ luật

Nhân viên quản lý kho vi phạm nội quy sẽ bị xử lý kỷ luật và trách nhiệm theo quy định của công ty.

PHẦN II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Điều khoản thi hành

1. Ban lãnh đạo công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội quy này;
2. Các Phòng Ban chuyên môn, các Đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty có trách nhiệm thực hiện quy định này.

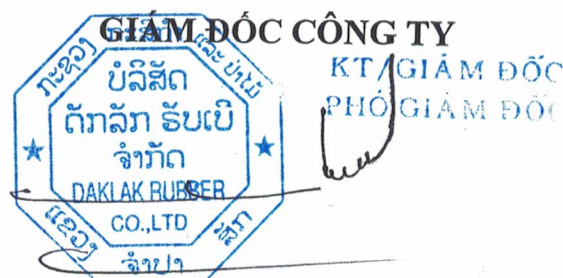
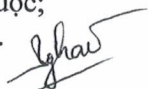
II. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Công ty để xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban GDCT;
- Phòng ban Công ty;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, Ban FSC.



ດັງ ດັງ ພຸງ
Dang Dinh Phung