QUY TRÌNH VẬN HÀNH CHUẨN · LUỒNG WF-T01 · KHỞI TẠO HỢP ĐỒNG & BÀN GIAO T=0

SOP-TVP-09 · PHẠM VI DỊCH VỤ (SOW), ĐẶC TẢ KỸ THUẬT, DANH MỤC NGOẠI TRỪ VÀ BẢNG KIỂM SẴN SÀNG MẶT BẰNG (T=0)

SOP-TVP-09
Phiên bản 3.0

Thiết lập ranh giới dịch vụ rạch ròi ngay từ khâu tiếp nhận mặt bằng trong luồng `WF-T01`: chi tiết hóa **Phạm vi công việc (SOW)** và đặc tả kỹ thuật cho 6 hạng mục văn phòng (kính tầm thấp ≤ 2,2 m), phân định rõ ranh giới **7 nhóm ngoại trừ dịch vụ**, kiểm tra **Bảng kiểm sẵn sàng mặt bằng T=0** trên `BM-TVP-08` (kho thông gió cách đầu phun chữa cháy ≥ 45 cm, nguồn nước, phễu thoát sàn, RCD ≤ 30 mA, sơ đồ khu vực hạn chế/thẻ từ), chốt hiện trạng hư hỏng sẵn có bằng ảnh NĐ 13/2023/NĐ-CP và quy trình yêu cầu bổ sung công việc phát sinh bằng văn bản.

WF-T01 · Khởi tạo Phạm vi & Bàn giao T=0 | Phạm vi công việc (SOW) · 6 Hạng mục & Kính ≤ 2,2 m | 7 Ngoại trừ · Chuyển ICS / CFS / EFS / PCS | Kho cách đầu phun ≥ 45 cm · RCD ≤ 30 mA · NĐ 13/2023

MỤC 1 KHUNG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã tài liệu	**SOP-TVP-09** (Luồng `WF-T01`)	**Phiên bản & Hiệu lực**	v3.0 · Hiệu lực từ 19/11/2026
Đơn vị phát hành	Công ty Cổ phần Dịch vụ Vệ sinh Công nghiệp Đà Nẵng SONGANHHYG (K57/10 Giang Văn Minh, Hòa Thuận Tây, Hải Châu, Đà Nẵng)	**Phạm vi áp dụng**	Mọi công trình văn phòng, ngân hàng, tòa nhà, nhà máy tiếp nhận mới hoặc tái ký thuộc Điểm nhỏ (1–2 NV) và Điểm lớn (≥ 3–5 NV)
Bộ phận chủ trì	Phòng Kỹ thuật & Chất lượng (QA/HSE) và Phòng Triển khai Dự án	**Người phê duyệt**	Đại diện Pháp luật: Ms. Mỹ Anh
Chu kỳ rà soát	Định kỳ 06 tháng/lần hoặc ngay khi thay đổi mặt bằng, công năng phòng kho hay phát sinh phụ lục bổ sung công việc	**Kênh hỗ trợ 24/7**	Hotline/Zalo: **0905 751 566** · Email: danangadv@gmail.com
Quy chuẩn & pháp lý áp dụng	**Quy chuẩn Kỹ thuật Nội bộ SONGANHHYG:** `SAH-STD-00`, `SAH-CTL-01`, `SAH-RSK-10` · **Liên thông SOP v3.0:** `SOP-TVP-10` (5 Cấp độ sạch), `SOP-TVP-11` (Định biên), `SOP-TVP-12` (Cam kết mức dịch vụ (SLA) & Phiếu yêu cầu khắc phục (CAR)), `SOP-TVP-17` (Chất thải văn phòng), `SOP-TVP-19`, `BM-TVP-08`, `SAH-FRM-01` · **BLLĐ 2019 (Điều 29, 127)** · **BLDS 2015 (Điều 393)** · **NĐ 44/2016/NĐ-CP** · **NĐ 13/2023/NĐ-CP**.		

MỤC 2 MỤC ĐÍCH PHÂN ĐỊNH RÕ RANH GIỚI PHẠM VI CÔNG VIỆC (SOW) VÀ ĐIỀU KIỆN SẴN SÀNG TẠI MỐC T=0

Phần lớn tranh chấp hợp đồng tạp vụ văn phòng phát sinh không phải vì nhân viên lười, mà do hai bên không chốt rõ từ đầu hạng mục nào nằm trong gói hằng ngày, hạng mục nào phải tách riêng cho đội kỹ thuật, và vết xước kính hay vết ố đá có sẵn từ trước khi nhận thầu. Quy trình này giải quyết dứt điểm bốn mục tiêu:

- **Đặc tả minh bạch 6 nhóm hạng mục văn phòng:** Làm rõ phương pháp, dụng cụ 4 màu và giới hạn tầm với kính nội thất **≤ 2,2 m** trong Phạm vi công việc (SOW) để khách hàng và nhân viên tại chốt cùng hiểu một chuẩn.
- **Tách bạch 7 nhóm ngoại trừ dịch vụ ngay từ hồ sơ mời thầu:** Bảo vệ an toàn tính mạng người lao động và thiết bị khách hàng (không chạm điện tử cấp nguồn/UPS đỏ, không bốc vác quá sức **> 20 kg**, không leo cao quá giới hạn, không dùng nhầm chất tẩy mạnh phá hỏng đá/Epoxy).
- **Kiểm chứng mặt bằng an toàn trước giờ mở ca đầu tiên:** Phòng kho khóa riêng phải thông gió, đồ trên kệ cách đầu phun chữa cháy tự động (sprinkler) **≥ 45 cm**, đủ nguồn nước, phễu thoát sàn, ổ cắm có thiết bị chống giật **RCD ≤ 30 mA** và chốt sơ đồ khu vực hạn chế trên BM-TVP-08.
- **Bảo vệ bằng chứng gốc tại T=0 và kiểm soát phát sinh bằng văn bản:** Chốt toàn bộ hư hỏng vật liệu sẵn có bằng ảnh góc hẹp đúng **NĐ 13/2023/NĐ-CP** và mọi công việc phát sinh ngoài hợp đồng đều lập văn bản xác nhận theo **Điều 393 BLDS 2015**.

MỤC 3 PHÂN TẦNG TIẾP NHẬN THEO QUY MÔ ĐIỂM VÀ CÁC TRƯỜNG HỢP NGOẠI TRỪ BẮT BUỘC

Phân hạng quy mô	Yêu cầu khảo sát Phạm vi công việc (SOW) & T=0	Điều kiện kho tạp vụ, an ninh & lưu hồ sơ
Điểm nhỏ (1–2 NV · 100–900 m²) PGD Ngân hàng, văn phòng đại diện, showroom	Giám sát tuyến khảo sát 45–60 phút bằng phiếu SAH-FRM-01 và bảng kiểm BM-TVP-08; đo rõ m^2 từng vùng, phân biệt kính ≤ 2,2 m và vách kính cao, chốt các lỗi xước/ố có sẵn bằng 6–8 ảnh góc hẹp mốc giờ.	Bố trí tối thiểu 01 tủ hóa chất có khóa riêng, thông thoáng, đặt khay chống tràn, cách thiết bị điện/đầu phun ≥ 45 cm; kiểm tra ổ cắm cấp máy hút bụi có RCD ≤ 30 mA; bàn giao danh sách thẻ từ & 02 nhân sự dự phòng thẩm định trước.
Điểm lớn (≥ 3–5 NV) Tòa nhà Hạng A, Hội sở, Trung tâm công nghệ, Nhà máy FDI	Tổ khảo sát (Kỹ thuật QA/HSE + Chỉ huy dự án) phối hợp BQL đi đối chứng từng tầng theo bản vẽ mặt bằng; phân ranh chi tiết phạm vi công việc (SOW) hằng ngày với các gói kỹ thuật định kỳ, chụp bộ ảnh T=0 gắn dấu thời gian từng khu vực rủi ro.	Bàn giao phòng kho riêng có khóa, quạt thông gió, nguồn nước và phễu thoát sàn kỹ thuật riêng; kiểm tra khoảng cách xếp kệ tới đầu phun chữa cháy **≥ 45 cm**; chốt danh mục Vùng Cấm 1–1 và ký tươi 2 bên BM-TVP-08.

CÁC ĐIỀU KIỆN NGHIÊM CẤM TIẾP NHẬN HOẶC PHẢI LOẠI TRỪ KHỎI HỢP ĐỒNG TẠP VỤ THƯỜNG XUYÊN: (1) **Không tiếp nhận kho chứa sai an toàn PCCC/hóa chất:** Từ chối chất hàng sát trần che chắn đầu phun chữa cháy tự động (khoảng hở bắt buộc **≥ 45 cm**) hoặc dùng kho không có thông gió/khóa cửa. (2) **Không cắm máy ướt vào ổ điện thiếu RCD ≤ 30 mA:** Nếu khu vực không có thiết bị bảo vệ dòng rò ≤ 30 mA, buộc dùng phích chống giật RCD di động hoặc tạm dừng lau ướt bằng máy điện. (3) **Không thực hiện công việc ngoại trừ theo thỏa thuận miệng:** Nghiêm cấm tạp vụ tự ý lau kính > 2–4 m, vác đồ > 20 kg, lau thiết bị IT/tủ Server đang cấp nguồn hay sửa chữa M&E khi chưa có hợp đồng kỹ thuật chuyên sâu hoặc văn bản xác nhận bổ sung.

PHẠM VI DỊCH VỤ · PHÂN TÁCH TẠP VỤ HẰNG NGÀY VÀ KỸ THUẬT CHUYÊN SÂU NGOÀI PHẠM VI CÔNG VIỆC (SOW)

Minh bạch ranh giới ngay từ khảo sát T=0

Phạm vi công việc của dịch vụ tạp vụ văn phòng SONGANHHYG và gói cung cấp nhân viên vệ sinh định kỳ tập trung làm sạch hằng ngày ở tầm với an toàn (kính ≤ 2,2 m, sàn, bàn trống, WC, pantry). Các hạng mục ngoại trừ chuyên sâu sẽ được tách thành gói kỹ thuật riêng với đơn giá minh bạch trên bảng báo giá vệ sinh văn phòng, gồm vệ sinh kính mặt dựng trên cao, mài phục hồi đá tự nhiên, giặt thảm sâu và kiểm soát côn trùng tòa nhà.

Dịch vụ Tạp vụ Văn phòng → | **Vệ sinh Văn phòng Chuyên nghiệp →** | **Lau kính Mặt dựng > 4 m →**

Phục hồi Đá Granite Marble → | **Báo giá Dịch vụ Vệ sinh VP →**

MỤC 4 PHÂN VAI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Đầu việc thiết lập phạm vi và sẵn sàng mặt bằng T=0	Đại diện Pháp luật (Ms. Mỹ Anh)	Trưởng phòng QA/HSE	Giám sát khảo sát / Tổ trưởng	Ban Quản lý / Chủ đầu tư
Thống nhất Phạm vi công việc (SOW), Danh mục ngoại trừ dịch vụ & ký Hợp đồng	**Phê duyệt & Ký**	Thẩm định kỹ thuật	Nắm phạm vi	**Đồng ký kết**
Kiểm tra hiện trường theo BM-TVP-08 (kho ≥ 45 cm đầu phun, nước, phễu, RCD ≤ 30 mA)	Theo dõi	**Chịu trách nhiệm cuối**	**Trực tiếp kiểm**	Cung cấp hạ tầng
Bàn giao sơ đồ khu vực hạn chế, danh sách thẻ từ & chốt ảnh hư hỏng sẵn có (NĐ 13/2023)	Theo dõi	Lưu hồ sơ gốc	**Chụp & Lập biên bản**	**Xác nhận tại chỗ**
Tiếp nhận yêu cầu bổ sung công việc phát sinh bằng văn bản (Điều 393 BLDS 2015)	**Duyệt đơn giá**	**Tính tải công việc**	Tiếp nhận & Báo cáo	**Ký phiếu phát sinh**

MỤC 5 ĐẶC TẢ PHẠM VI CÔNG VIỆC (SOW), DANH MỤC NGOẠI TRỪ VÀ TIÊU CHUẨN MẶT BẰNG T=0

5.1. Đặc tả kỹ thuật 6 hạng mục trong Phạm vi công việc (SOW) tạp vụ văn phòng

Hạng mục văn phòng	Nội dung công việc & đặc tả kỹ thuật chuẩn	Giới hạn an toàn & quy trình dẫn chiếu
1. Khu làm việc & phòng họp	Thu gom rác cá nhân, lau phần mặt bàn trống theo quy tắc nguyên trạng bằng khăn ◆ XANH DƯƠNG, khử khuẩn điểm chạm cao (tay nắm cửa, công tắc, micro/điều khiển), phục vụ phòng họp 3 pha trước–giữa–sau họp.	Không dịch chuyển hồ sơ mật, không chạm màn hình/phím đang bật hay rút phích ổ UPS đỏ (SOP-TVP-01, SOP-TVP-07).
2. Sảnh lễ tân, hành lang & thang máy	Hút bụi và giữ sạch thảm chùi chân 3 tầng, lau ẩm sàn đá/gạch trung tính 9–12 mL/L, lau vách Inox thang máy theo thớ dọc, nút bấm (xịt qua khăn), tay vịn cầu thang bộ, giữ sảnh sạch suốt 6 mốc giờ ban ngày.	Tránh lau ca-bin thang máy giờ cao điểm; luôn đặt biển sàn ướt; nhường lối cho khách (SOP-TVP-01, SOP-TVP-05).

Hạng mục văn phòng	Nội dung công việc & đặc tả kỹ thuật chuẩn	Giới hạn an toàn & quy trình dẫn chiếu
3. Nhà vệ sinh (WC) & khu rửa tay	Thực hiện đủ 7 bước từ góc xa ra cửa, tách riêng bộ ▲ ĐỎ (bồn cầu/sàn) và ● VÀNG (lavabo/gương/Inox 304), gạt khô sàn hoàn toàn, kiểm khử mùi tận gốc, châm giấy/xà phòng khi vơi < 20%.	Cấm dùng Acid mạnh pH 1–3 hằng ngày và cấm trộn Acid + Javen sinh khí độc Cl_2 (SOP-TVP-02, SOP-TVP-04).
4. Khu pantry & bếp nhỏ	Dùng riêng bộ ■ XANH LÁ lau mặt bàn ăn, bồn rửa ly, mặt ngoài lò vi sóng, khay máy pha cà phê, vỏ tủ lạnh; thu gom rác ướt tách riêng; dọn tủ lạnh thứ Sáu sau khi có thông báo trước 24 giờ.	Dùng Quat mức thực phẩm ≤ 200 ppm hoặc tẩy dầu kiềm nhẹ có SDS; không vứt đồ ăn chưa báo trước 24h (SOP-TVP-05).
5. Thảm văn phòng & sàn đa vật liệu	Hút bụi khô thảm trải sàn hằng ngày bằng máy hút lọc HEPA ít ồn (< 62 dBA ban ngày), chấm xử lý vết tràn đổ tức thì bằng nước mát và dung dịch trung tính; lau bảo dưỡng 5 nhóm sàn đúng hóa chất tương thích.	Không dùng máy chà nặng phục hồi sâu hay chất tẩy kiềm/acid lên đá Marble và sàn gỗ/Vinyl ESD (SOP-TVP-03).
6. Kính nội thất & cửa kính tầm thấp ≤ 2,2 m	Lau dấu vân tay cửa kính ra vào sảnh theo nhịp ≤ 2 giờ/lần và lau kính vách ngăn nội thất từ mặt sàn bằng cây gạt cao su + dung dịch không amoniac, lau khô viền nẹp bằng khăn ◆ XANH DƯƠNG.	Chiều cao thao tác từ sàn **≤ 2,2 m**; từ 2–4 m bắt buộc có giấy phép PTW SAH-FRM-04 và người giữ thang chữ A.

5.2. Danh mục ngoại trừ dịch vụ (7 nhóm tách khỏi hợp đồng tạp vụ thường xuyên)

#	Hạng mục ngoại trừ bắt buộc	Lý do kỹ thuật & an toàn pháp lý	Đơn vị / Quy trình chuyển tiếp
1	**Thiết bị điện tử đang cấp nguồn, tủ Server & ổ UPS Đỏ**	Nguy cơ mất dữ liệu, giật điện, ngắt nguồn hệ thống mạng trọng yếu của khách hàng.	Nhân viên IT khách hàng vệ sinh hoặc giám sát 1–1 vào Vùng Cấm (SOP-TVP-07).
2	**Bốc vác, di chuyển hàng hóa hoặc nội thất nặng > 20 kg**	Vượt giới hạn công thái học bảo vệ cột sống người lao động; nguy cơ chấn thương và hư tài sản.	Đội vận chuyển nội bộ hoặc dịch vụ bốc xếp chuyên trách.
3	**Lau kính mặt dựng, trần cao, mái kính > 2–4 m ngoài hợp đồng**	Công việc trên cao đòi hỏi dây đu, xe nâng và Thẻ ATLĐ Nhóm 3 theo NĐ 44/2016/NĐ-CP.	Chuyển đội VSCN qua ICS-07..09.
4	**Chất thải nguy hại công nghiệp / lây nhiễm đặc biệt**	Ngoài phạm vi xử lý Spill Kit văn phòng cục bộ; đòi hỏi mã chất thải và đơn vị thu gom có phép.	Ngoài phạm vi SOP-TVP-17: giao đơn vị môi trường/y tế có giấy phép.
5	**Sửa chữa cơ điện (M&E), thông ống âm tường, thay bóng/van**	Thuộc phạm vi kỹ thuật tòa nhà; tạp vụ không có chứng chỉ điện – nước tòa nhà.	Báo ngay Ban Quản lý / Kỹ thuật M&E tòa nhà xử lý.
6	**Đánh bóng phục hồi sâu đá, bê tông, Vinyl ESD & ron Epoxy**	Cần máy mài hành tinh, hóa chất kết tinh/phủ bóng công nghiệp và quy trình bảo dưỡng riêng.	Chuyển ICS-11..14, CFS và EFS.
7	**Phun diệt côn trùng chuyên ngành (mối, chuột, gián, muỗi)**	Đòi hỏi chứng chỉ hành nghề kiểm soát côn trùng và hóa chất cấp phép chuyên biệt.	Chuyển bộ quy trình sop-kiem-soat-con-trung/.

MỤC 6 QUY TRÌNH TIẾP NHẬN MẶT BẰNG T=0 VÀ XỬ LÝ BỔ SUNG CÔNG VIỆC PHÁT SINH

BƯỚC 1 **Đối chiếu Phạm vi công việc (SOW) và Danh mục ngoại trừ với Ban Quản lý** **Trách nhiệm: Giám sát khảo sát & QA/HSE**

- Mang bản vẽ mặt bằng và phụ lục hợp đồng đối chiếu trực tiếp tại công trình theo 6 hạng mục đặc tả ở Mục 5.1; khoanh vùng trên sơ đồ những khu vực áp dụng từng cấp độ sạch (SOP-TVP-10).
- Ghi nhận rõ 7 hạng mục ngoại trừ vào trang đầu phiếu kiểm tra để BQL và tổ tạp vụ nắm cùng một ranh giới ngay từ ngày đầu.

BƯỚC 2 **Kiểm tra Bảng kiểm sẵn sàng mặt bằng T=0 (BM-TVP-08 & SAH-FRM-01)** **Trách nhiệm: Giám sát & Kỹ thuật BQL**

- **Phòng kho & an toàn PCCC:** Phòng/tủ kho phải có khóa riêng, quạt hoặc cửa thông gió, khay hứng chống tràn cho can hóa chất, và toàn bộ đồ xếp trên kệ phải **cách đầu phun chữa cháy tự động (sprinkler) tối thiểu 45 cm** theo phương đứng lẫn phương ngang.
- **Hạ tầng cấp – thoát nước & điện an toàn:** Xác nhận vị trí vòi cấp nước pha chế sạch, phễu thoát sàn kỹ thuật riêng để xả nước bẩn (không đổ vào bồn pantry), và kiểm tra ổ điện dùng cho máy hút bụi/chà sàn phải có **thiết bị chống giật RCD ≤ 30 mA** (bấm nút TEST nhảy ngay).
- **Sơ đồ khu vực hạn chế & thẻ từ:** Nhận sơ đồ Vùng Cấm (Server, UPS, Kho quỹ), quy chế bàn giao thẻ từ/chìa khóa và nộp danh sách 02 nhân sự dự phòng đã thẩm định trước cho cổng Bảo vệ.

Điểm kiểm tra bắt buộc 1: Không đưa hóa chất và máy chạy ướt vào vận hành khi khoảng cách đỉnh kệ tới đầu phun chữa cháy nhỏ hơn 45 cm hoặc ổ điện sử dụng chưa có bảo vệ RCD ≤ 30 mA đạt nút TEST.

BƯỚC 3 **Chốt hiện trạng vật liệu hư hỏng sẵn có bằng ảnh bảo mật NĐ 13/2023/NĐ-CP** **Trách nhiệm: Giám sát & Đại diện Khách hàng**

- Đi rà toàn bộ cửa kính, vách Inox, mặt đá sảnh, sàn gỗ, thảm trải sàn và thiết bị vệ sinh tại mốc **T=0** để ghi nhận mọi vết xước, nứt mẻ, vết cháy acid hay vết ố lâu năm sẵn có vào mục miễn trừ trên BM-TVP-08 và SAH-FRM-01.
- Chụp ảnh cận cảnh góc hẹp có bật hiển thị ngày–giờ; rà soát chặt khung hình bảo đảm **không lọt khuôn mặt người, màn hình máy tính, danh thiếp hoặc số điện thoại cá nhân** đúng Nghị định 13/2023/NĐ-CP.

BƯỚC 4 **Quy trình yêu cầu bổ sung công việc phát sinh bằng văn bản (Điều 393 BLDS 2015)** **Trách nhiệm: Giám sát & Đại diện Pháp luật**

- Khi phát sinh nhu cầu mới ngoài Phạm vi công việc (SOW) (mở rộng diện tích thuê, tăng lượt phục vụ sự kiện cuối tuần, hoặc phát sinh hạng mục ngoại trừ cần đội kỹ thuật chuyên sâu): tổ tạp vụ tuyệt đối không làm phát sinh miệng gây quá tải định biên.
- Giám sát lập **Phiếu yêu cầu bổ sung công việc phát sinh bằng văn bản** (nêu rõ vị trí, khối lượng, giờ-công tính theo SOP-TVP-11, đơn giá và thời điểm thực hiện), gửi hai bên xác nhận bằng văn bản/email chính thức theo **Điều 393 BLDS 2015** trước khi triển khai.

Điểm kiểm tra bắt buộc 2: Mọi công việc phát sinh ngoài phạm vi công việc (SOW) chỉ được phân công vào ca khi có phiếu bổ sung được xác nhận bằng văn bản và đã kiểm chứng không làm vượt ngưỡng tải công việc cho phép.

BƯỚC 5 **Ký chốt bàn giao mặt bằng sẵn sàng vận hành (WF-T01)** **Trách nhiệm: Hai bên ký xác nhận**

- Hoàn tất chữ ký xác nhận trên BM-TVP-08, lưu giữ tại hồ sơ điểm làm việc và Phòng QA/HSE; đồng thời chuyển dữ liệu phân khu sang thiết lập SOP-TVP-10 (cấp độ sạch & lịch tần suất) và SOP-TVP-11 (định biên nhân sự).

MỤC 7 NGHIỆM THU BÀN GIAO T=0 VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG NGOẠI LỆ MẶT BẰNG

Tình huống ngoại lệ tại T=0	Nguyên nhân / rủi ro	Hành động chuẩn SONGANHHYG
1. Phòng kho chật, đỉnh kệ cách đầu phun chữa cháy < 45 cm	Cản tia phun nước khi xảy ra cháy nổ, vi phạm an toàn PCCC tòa nhà	Hạ thấp chiều cao kệ chứa đồ hoặc chuyển vật tư sang tủ thấp để giữ khoảng hở đứng **≥ 45 cm** dưới mọi đầu phun sprinkler; ghi nhận vào BM-TVP-08 trước khi nhập kho.
2. Ổ cắm khu vực hành lang không có RCD ≤ 30 mA	Nguy cơ rò điện giật khi chạy máy hút bụi nước hoặc máy chà sàn	Trang bị ngay ổ cắm nối dài có tích hợp chống giật **RCD ≤ 30 mA** cho tổ tạp vụ, bấm TEST đạt trước mỗi ca và kiến nghị BQL nâng cấp ổ cắm tầng.
3. Khách hàng nhờ tạp vụ lau kính trên 4 m hoặc khiêng tủ > 20 kg	Sai phạm an toàn NĐ 44/2016/NĐ-CP và gây chấn thương cột sống, hư đồ	Từ chối lịch sự theo kịch bản 3 câu an toàn, giải thích danh mục ngoại trừ trong phạm vi công việc (SOW) và gửi báo giá hạng mục kỹ thuật riêng (ICS-07..09) hoặc phiếu phát sinh.
4. Phát hiện đá sảnh ố acid hay kính xước sẵn khi mới nhận thầu	Dễ bị quy trách nhiệm bồi thường oan sau 1–2 tuần vận hành	Chụp ảnh cận cảnh bật ngày giờ (không dính mặt người/màn hình theo NĐ 13/2023), đánh dấu vị trí trên sơ đồ BM-TVP-08 và gửi xác nhận hai bên ngay trong ngày T=0.

QUY TẮC BẮT BUỘC AN TOÀN & PHÁP LUẬT VIỆT NAM: (1) Mọi thỏa thuận bổ sung công việc phát sinh ngoài Phạm vi công việc (SOW) tuân thủ xác lập giao dịch bằng văn bản/điện tử theo **Điều 393 BLDS 2015**; (2) Không điều động lao động phổ thông Nhóm 4 làm thay công việc trên cao > 2–4 m thuộc Nhóm 3 trái **NĐ 44/2016/NĐ-CP**; (3) Ảnh chốt hiện trạng T=0 bảo mật tuyệt đối dữ liệu cá nhân theo **NĐ 13/2023/NĐ-CP** và nguyên tắc bồi thường đúng **BLLĐ 2019 (Điều 127, 129, 130)**.

MỤC 8 ĐÀO TẠO ÁP DỤNG VÀ DANH MỤC TÀI LIỆU LIÊN KẾT

- **Điều kiện áp dụng:** Toàn bộ Giám sát khảo sát và Tổ trưởng phải thực hành thành thạo bảng kiểm T=0 trước khi nhận bàn giao mục tiêu mới.
- **Biểu mẫu & Tài liệu liên thông trong luồng WF-T01:** SAH-FRM-01 · Phiếu Khảo sát Hiện trạng NDT · BM-TVP-08 · Bảng kiểm Sẵn sàng Mặt bằng T=0 · BM-TVP-09 · Phiếu yêu cầu khắc phục (CAR) · JC-TVP-03 · SOP-TVP-17 · SOP-TVP-19.
- **Quy trình nối tiếp trong hệ thống:** SOP-TVP-10 · Tiêu chuẩn 5 cấp độ sạch, Lịch tần suất & Tiêu chí hoàn thành · SOP-TVP-11 · Định mức năng suất, Tính tải công việc & Định biên · SOP-TVP-12 · Cam kết mức dịch vụ (SLA), QA/QC & Quy trình khắc phục (CAR).
- **Chuyển tiếp dịch vụ kỹ thuật ngoại trừ:** Hệ thống SOP Vệ sinh Công nghiệp (ICS-07..14) · Hệ thống SOP Sàn Bê tông (CFS) · Hệ thống SOP Sơn Epoxy (EFS) · Hệ thống SOP Kiểm soát Côn trùng.

MỤC 9 LỊCH SỬ PHIÊN BẢN VÀ HỆ THỐNG QUY CHUẨN ÁP DỤNG

Phiên bản	Ngày	Người soạn / Duyệt	Nội dung thay đổi & quy chuẩn áp dụng
v3.0	19/11/2026	Phòng Kỹ thuật & QA/HSE · Ms. Mỹ Anh duyệt	Ban hành mới SOP-TVP-09 thuộc bản nâng cấp v3.0 và luồng WF-T01: chuẩn hóa Phạm vi công việc (SOW) 6 hạng mục (kính ≤ 2,2 m), 7 nhóm ngoại trừ dịch vụ rõ ràng, Bảng kiểm sẵn sàng mặt bằng T=0 đồng bộ BM-TVP-08 (kho thông gió cách đầu phun ≥ 45 cm, nguồn nước, phễu thoát sàn, RCD ≤ 30 mA, sơ đồ hạn chế/thẻ từ), chốt ảnh hư hỏng sẵn có theo NĐ 13/2023 và quy trình bổ sung công việc phát sinh bằng văn bản theo Điều 393 BLDS 2015.

Điều hướng cụm quy trình & tài liệu đối chứng: ← SOP-TVP-08: Đào tạo & Sát hạch · Mục lục Hệ thống SOP (v3.0) · SOP-TVP-10: 5 Cấp độ sạch & Lịch tần suất →
Biểu mẫu & Hồ sơ kỹ thuật liên thông: SAH-FRM-01 · Khảo sát Hiện trạng T=0 · SOP-TVP-07 · An ninh Chìa khóa & Thẻ từ · SOP-TVP-11 · Định biên Nhân sự · Nhận báo giá Tạp vụ & Vệ sinh Văn phòng →