

CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG SẮT HÀ HẢI
Số: 444 /QĐ-DSHH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT HÀ HẢI

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần đường sắt Hà Hải được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông lần đầu ngày 29/12/2015;

Theo đề nghị của Giám đốc công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Văn hoá công sở” tại Công ty cổ phần đường sắt Hà Hải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc công ty, thủ trưởng các đơn vị trong công ty có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể CBCNV trong đơn vị để thực hiện quyết định này ./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- DU, CD, ĐTN;
- HDQT, BKS, BGD;
- Lưu VT, TC-HC.





QUY CHẾ

Văn hoá công sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số: HHT /QD-DSHH ngày 29 tháng 4 năm 2016
của HĐQT Công ty cổ phần đường sắt Hà Hải)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng áp dụng:

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của CBCNV khi thi hành nhiệm vụ, bài trí tại các phòng làm việc cơ quan công ty, và các đơn vị trong toàn công ty.

Quy chế này áp dụng cho tất cả CBCNV đang công tác và làm việc tại công ty.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở:

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế – xã hội;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chính quy, hiện đại theo tiêu chuẩn “Đoàn kết, kỷ luật, cần kiệm, sáng tạo”;

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

4. Đảm bảo tính thống nhất, khả thi, phù hợp với thực tiễn để mọi CBCNV tự giác thực hiện, trở thành nền nếp sinh hoạt, làm việc của CBCNV trong công ty.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa:

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích, ý nghĩa sau sau đây:

1. Đảm bảo tính nghiêm trang và hiệu quả hoạt động của các bộ phận trực thuộc công ty;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật của CBCNV trong hoạt động sản xuất kinh doanh, hướng tới mục tiêu

3. Xây dựng mối quan hệ hợp tác, tương trợ giữa các thành viên trong công ty dựa trên cơ sở tin cậy, đoàn kết và tôn trọng lẫn nhau;

4. Xây dựng hình ảnh tốt đẹp của công ty đối với khách hàng và các đơn vị khi đến làm việc tại công ty.

Điều 4. Các hành vi bị cấm:

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, nơi công cộng;

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;

3. Sử dụng đồ uống có cồn trước giờ làm việc, giờ nghỉ trưa mà ảnh hưởng đến công việc, chất lượng công tác;

4. Quảng cáo thương mại tại công sở;

5. Chơi game, chat... trong giờ làm việc tại công sở; tổ chức và tham gia các trò chơi, cờ bạc... ăn tiền tại công sở

6. Truy cập các trang website không lành mạnh;

7. Các hành vi khiếm nhã, gây mất trật tự công cộng.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG NHÂN, VIÊN CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG NHÂN, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Đối với cán bộ, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với công việc hàng ngày;

Không được mặc những bộ quần áo không phù hợp với thuần phong, mỹ tục, phản cảm khi làm việc (áo cổ trễ, áo hở nách, váy quá ngắn ...);

Riêng đối với nhân viên vệ sinh cơ quan khi làm việc phải mặc đầy đủ trang bị bảo hộ lao động.

2. Đối với công nhân viên

Công nhân duy tu cầu, đường, cơ khí, kiến trúc, bồi trợ: khi làm việc phải mặc đầy đủ trang bị bảo hộ lao động theo quy định của chức danh nghề;

Công nhân hệ tuần gác: khi làm việc phải mặc đầy đủ trang bị đồng phục theo quy định của chức danh nghề;

Khi hội họp, học tập... phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Một số cuộc họp, đại hội... đặc biệt sẽ có thông báo về trang phục cụ thể của ban tổ chức.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của côn bô, công nhân, viên chức là trang phục được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, đại hội Đảng, Công đoàn, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ, Ý THỨC, TÁC PHONG CỦA CÁN BỘ, CÔNG NHÂN, VIÊN CHỨC

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Nguyên tắc chung

Khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói to, núi tiếng lóng, quát nạt, đập bàn.

Ứng xử đúng mực trong giao tiếp, phù hợp với đạo lý của dân tộc.

Thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau.

2. Giao tiếp và ứng xử với khách

Trong giao tiếp và ứng xử với khách phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao tiếp và ứng xử giữa cấp lãnh đạo, quản lý với nhân viên, cấp dưới

Giao tiếp giữa cấp lãnh đạo, quản lý với nhân viên, cấp dưới là mối quan hệ nhằm chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công việc, khuyến khích, thúc đẩy nhân viên, cấp dưới làm việc tích cực, sáng tạo để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Muốn đạt được điều đó người lãnh đạo, quản lý cần phải:

- + Gương mẫu, thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm và nhiệm vụ của mình;
- + Đối xử công bằng và quan tâm kịp thời động viên nhân viên, cấp dưới để hoàn thành tốt công việc;

+ Có thái độ đúng mực để nhân viên, cấp dưới có thể trình bày, trao đổi những suy nghĩ, thắc mắc và yêu cầu của mình;

+ Thường xuyên có những cải tiến để giảm bớt thủ tục hành chính phiền hà, tạo điều kiện thuận lợi cho công nhân hiện trường khi làm việc với các phòng trên cơ quan công ty;

4. Giao tiếp và ứng xử giữa nhân viên, cấp dưới đối với các cấp quản lý

Giao tiếp giữa nhân viên, cấp dưới đối với các cấp quản lý là mối quan hệ được hiểu là sự phản hồi thông tin, báo cáo công việc của cá nhân hay tập thể lên cấp quản lý, lãnh đạo tuỳ theo yêu cầu của nhiệm vụ được giao. Khi giao tiếp với các cấp quản lý, nhân viên, cấp dưới phải:

+ Tuân thủ nghiêm chỉnh và phục tùng các quyết định, quy định, mệnh lệnh, yêu cầu của cấp trên theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao.

+ Thể hiện đúng vai trò, vị trí công tác của mình.

+ Thắng thắn, trung thực trong ứng xử, làm đúng chức trách nhiệm vụ được giao.

5. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

6. Quy định nguyên tắc làm việc của CBCNV với lãnh đạo công ty

Các đơn vị có văn bản trình ký: phải tập hợp vào một cặp file trình ký, trình ký lãnh đạo công ty vào đầu giờ buổi sáng hoặc đầu giờ buổi chiều;

Nếu có văn bản cần phải trình ký gấp thì lãnh đạo đơn vị phải trực tiếp gấp lãnh đạo công ty để trình bày;

CBCNV cần gấp trực tiếp Lãnh đạo công ty để giải quyết công việc thì phải đăng ký với lãnh đạo công ty để sắp xếp lịch.

Điều 9. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công nhân, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào công việc; không nói chuyện với người khác; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 10. Ý thức, tác phong làm việc của CBCNV

Về ý thức

+ Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế; quy trình, quy phạm của đơn vị, công ty về kỷ luật lao động, an toàn vệ sinh lao động.

- + Thái độ làm việc nghiêm túc, sử dụng thời gian làm việc hợp lý, hiệu quả.
- + Làm việc chăm chỉ với tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- + Thường xuyên học tập, trao đổi để nâng cao hiểu biết, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Về tác phong làm việc

- + Thể hiện giao tiếp có văn hóa, lịch sự, nghiêm túc, có trách nhiệm với công việc.
- + Tác phong làm việc năng động, nhanh nhẹn, thái độ làm việc tích cực, hiệu quả.
- + Chủ động tự giác trong công việc.
- + Có ý thức hợp tác, cầu tiến, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ.

Mục 3

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỘI HỌP

Điều 11. Các quy định về tổ chức các cuộc hội, họp

Đối với ban tổ chức

- + Có chương trình, nội dung làm việc cụ thể, khoa học;
- + Tiến hành hội họp phải đảm bảo tính dân chủ, thời gian và đạt hiệu quả;
- + Thể hiện sự nghiêm túc, trang trọng;
- + Hội nghị, đại hội phải có kết luận về vấn đề thảo luận, rút kinh nghiệm.

Đối với cá nhân tham dự

- + Ăn mặc theo đúng lễ phục hoặc quy định của ban tổ chức;
- + Đến dự đúng giờ, không tự động ra về khi hội nghị, đại hội chưa kết thúc;
- + Tôn trọng và lắng nghe các ý kiến trong cuộc họp;
- + Tuân thủ các quy định của hội nghị: không nói chuyện riêng; không đọc sách báo; không làm việc riêng; tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung, chế độ họp; giữ vệ sinh chung;
- + Tích cực phát biểu với tinh thần xây dựng vì lợi ích chung, đúng đắn của tập thể, đồng nghiệp. Các cá nhân được phân công phát biểu phải chuẩn bị sẵn bài phát biểu, nội dung đầy đủ, ngắn gọn, rõ ràng, cắt bỏ phần trùng lặp với các ý kiến đã phát biểu trước đó.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ, ĐÓN TIẾP KHÁCH ĐẾN GIAO DỊCH, LÀM VIỆC

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đó được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ Quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 13. Biển tên cơ quan, đơn vị

Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên trước cửa phòng.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, vệ sinh.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Công ty bố trí khu vực để phương tiện giao thông của CBCNV công ty và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Nhân viên tổ bảo vệ cơ quan có trách nhiệm trông giữ, hướng dẫn, kiểm tra, sắp xếp lại các phương tiện giao thông của CBCNV công ty; không được cho các cá nhân không phải CBCNV đang làm việc tại công ty, gửi xe tại khu vực nhà để xe, làm ảnh hưởng đến việc để xe của CBCNV công ty và của người đến giao dịch, làm việc;

CBCNV công ty, để xe máy trong nhà xe phải thực hiện đúng quy định của bộ phận bảo vệ cơ quan.

Điều 16. Đón tiếp khách đến giao dịch, làm việc

1. Nhân viên tổ bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm soát, chỉ dẫn cho khách nơi để phương tiện giao thông, hướng dẫn khách đến đúng nơi cần giao dịch, làm việc;

Nếu khách đến giao dịch, làm việc với các phòng thì chỉ dẫn cho họ nơi các phòng đó làm việc.

Nếu khách cần làm việc với Lãnh đạo công ty thì mời vào phòng hành chính để đăng ký làm việc.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm đón tiếp khách đến làm việc, báo cáo với lãnh đạo để sắp xếp lịch làm việc với khách; trực tiếp dẫn khách đến phòng làm việc của lãnh đạo sau khi lãnh đạo sắp xếp lịch tiếp khách; Tuyệt đối không được để khách tự do vào phòng làm việc của lãnh đạo.

Điều 17. Giữ gìn vệ sinh công sở

CBCNV trong công ty phải giữ gìn vệ sinh nơi công sở, sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, sạch sẽ, bảo vệ môi trường, cảnh quan khu vực công sở, nơi làm việc; có ý thức giữ gìn khu vực nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh;

Nhân viên bảo vệ cơ quan không được cho người không có nhiệm vụ vào khu vực làm việc của cơ quan, gây mất trật tự, mất vệ sinh.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

CBCNV trong công ty phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Việc thực hiện quy chế sẽ là một căn cứ để bình xét thi đua 6 tháng đầu năm, cả năm của các đơn vị. Nếu tập thể, cá nhân nào vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Giao cho phòng TC-HC thường trực, theo dõi việc thực hiện quy chế, tổng hợp báo cáo Giám đốc công ty và báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng của công ty trong từng đợt bình xét thi đua.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có vấn đề gì chưa hợp lý, các đơn vị phản ánh về phòng TC-HC để tập hợp báo cáo Lãnh đạo công ty xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Hữu Hưng

