

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ
VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

(Ban hành theo Quyết định số 139/QĐ-CTY ngày 31/12/2010
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)

Tháng 12 năm 2010

Số: 139./QĐ-CTY

Nhà Bè, ngày 31 . tháng 12 . năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế Văn hóa Doanh nghiệp

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

- Căn cứ Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về chuyển đổi Công ty Nhà nước thành Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

- Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Huyện Nhà Bè;

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè được ban hành theo Quyết định số 128/QĐ-HĐTV-CTY ngày 21/12/2010 của Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty;

- Theo đề nghị của Phó Giám đốc phụ trách Tổ chức – Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa Doanh nghiệp của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011. Bãi bỏ quyết định và Quy chế văn hóa Doanh nghiệp trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Ban giám đốc; Trưởng, phó các Phòng, Ban chuyên môn, các Đội và toàn thể cán bộ, công nhân viên thuộc sự quản lý của Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐTV Công ty "báo cáo";
- Bí thư Đảng bộ;
- Trưởng, phó các Phòng, Ban, Đội;
- Các đoàn thể,
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Trần Phước Thành

**QUY CHẾ
VĂN HÓA DOANH NGHIỆP
TẠI CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số . 139. /QĐ-CTY ngày . 31. / . 12. / . 2010. ...
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trang phục; giao tiếp; chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công nhân viên, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ; bài trí công sở; thời gian làm việc, hội họp; chế độ ra, vào Doanh nghiệp; tiếp khách đến liên hệ công tác.
2. Đối tượng áp dụng Quy chế này là Ban Giám đốc, toàn thể cán bộ, công nhân viên và người lao động đang làm việc tại Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa Doanh nghiệp

Việc thực hiện văn hóa Doanh nghiệp tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với truyền thống, mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện thực tiễn kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế điều hành, quản lý của Doanh nghiệp,
3. Phù hợp với chiến lược phát triển Doanh nghiệp và định hướng xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân viên và người lao động.

Điều 3. Mục tiêu của thực hiện văn hóa Doanh nghiệp

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả của hoạt động sản xuất kinh doanh;
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công nhân viên, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong quan hệ xã hội,

hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công nhân viên, người lao động có văn hóa, có phẩm chất đạo đức tốt, đạt hiệu quả cao trong lao động và sản xuất,

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công nhân viên, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm, quản lý chặt chẽ tài sản của Nhà nước đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công nhân viên, người lao động.

Điều 4. Lôgô của Công ty



Mỗi đơn vị trực thuộc và cán bộ, công nhân viên, người lao động của Công ty phải tôn trọng và có ý thức bảo vệ lôgô của Công ty.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, khuôn viên Công ty và các cơ sở sản xuất kinh doanh của Công ty;

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại trụ sở Công ty, nơi làm việc của các đơn vị trực thuộc của Công ty trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách;

3. Sử dụng phương tiện của Công ty vào các mục đích cá nhân;

4. Tụ tập đông người để tán chuyện, gây rối làm mất an ninh, trật tự nơi làm việc;

5. Nói tục, chửi bậy nơi làm việc;

6. Thái độ hống hách, quát nạt, gây phiền hà trong giao tiếp và ứng xử.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. TRANG PHỤC LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, CÔNG NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công nhân viên, người lao động phải mặc gọn gàng, lịch sự:

1. Đối với cán bộ, công nhân viên làm việc tại văn phòng: trang phục phải sạch, lịch sự, gọn gàng hoặc mặc đồng phục theo quy định (nếu có), không đi dép lê.

2. Đối với cán bộ, kỹ sư, công nhân, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại công trường: phải mặc trang phục bảo hộ lao động theo quy định, trên trang phục có gắn lôgô và có tên Công ty.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công nhân viên

1. Cán bộ, công nhân viên, người lao động của Công ty phải đeo thẻ trong khi làm việc.

2. Thẻ cán bộ, công nhân viên có tên Công ty, lôgô, họ và tên, ảnh, chức danh, số hiệu của cán bộ, công nhân viên và có đóng dấu của Công ty.

B. GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công nhân viên, người lao động Công ty

1. Cán bộ, công nhân viên, người lao động phải tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ đúng theo các quy định pháp luật; nghiêm túc chấp hành các nội quy, quy chế của Công ty.

2. Trong giao tiếp, ứng xử phải phù hợp với thuần phong, mỹ tục; phải có thái độ tôn trọng, lịch sự; ngôn ngữ giao tiếp phải mạch lạc, rõ ràng; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

3. Giữ gìn trật tự và vệ sinh chung, đảm bảo tính nghiêm túc trong công sở và không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

Điều 9. Những quy định cụ thể về giao tiếp, ứng xử

1. Giao tiếp, ứng xử đối với nhân dân:

- Trong giao tiếp phải nhã nhặn, lịch sự, lắng nghe nguyện vọng, ý kiến của nhân dân; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể các nội dung liên quan đến vấn đề cần giải quyết;

- Không được trì hoãn, gây khó khăn, phiền hà, tỏ thái độ hách dịch khi giải quyết công việc với nhân dân;

- Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

2. Giao tiếp, ứng xử đối với khách hàng, đối tác:

- Trong giao tiếp phải có thái độ tôn trọng, lịch sự; bảo vệ thương hiệu của Công ty;

- Có sự chuẩn bị chu đáo, cụ thể các nội dung thiết thực để làm hài lòng khách hàng, đối tác;

- Phải có thái độ trung thực, đề cao tinh thần trách nhiệm trong công việc.

3. Giao tiếp, ứng xử đối với đồng nghiệp:

- Trong giao tiếp, ứng xử đối với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả;

- Thăng tiến phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong đơn vị; không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng; không phản ánh sai sự thật nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín đồng nghiệp.

4. Giao tiếp, ứng xử đối với cấp dưới:

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công nhân viên cấp dưới;

- Gương mẫu trong lối sống, chấp hành kỷ luật; giữ gìn đoàn kết nội bộ; tôn trọng và phát huy dân chủ cơ sở; chú ý lắng nghe ý kiến đóng góp của cán bộ, công nhân viên cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ, công nhân viên trong đơn vị; quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công nhân viên cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; khi cần hướng dẫn hoặc giải thích thì nội dung giải thích, hướng dẫn phải rõ ràng, cụ thể và đúng các quy định về nội dung liên quan đến công việc. Phải có thái độ khôn khéo, kiên quyết khi xử trí những trường hợp nhạy cảm.

5. Giao tiếp, ứng xử đối với cấp trên:

- Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên;

- Cán bộ, công nhân viên thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của đơn vị mình, bảo đảm cho hoạt động đạt hiệu quả;

- Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định để kịp thời điều chỉnh, sửa đổi.

Điều 10. Ứng xử, giao tiếp trên điện thoại, thư điện tử, trên các phương tiện truyền thông khác

Cán bộ, công nhân viên Công ty khi sử dụng điện thoại (cố định, di động), thư điện tử hoặc các phương tiện truyền thông khác để giao dịch phải nhã nhặn, lịch sự và tôn trọng người đối thoại; phải xưng rõ tên, chức danh, đơn vị nơi công tác; trong quá trình giao dịch phải lựa chọn thông tin chính xác, trung thực và đầy đủ để có được kết quả giao dịch tốt nhất; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không được tự động ngắt điện thoại đột ngột khi đang đàm thoại.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo cờ nước, cờ đảng:

1. Treo cờ nước: hàng ngày.
2. Treo cờ đảng: vào các ngày lễ, tết, kỷ niệm trong năm, các ngày Đại hội Đảng của Công ty, Đại hội Đảng thành phố Hồ Chí Minh và Đại hội Đảng toàn quốc.
3. Vị trí treo cờ: cờ được treo ở vị trí trang trọng, theo đúng quy định (cột cờ, hội trường).

Điều 12. Bài trí nơi làm việc

1. Biển tên Công ty:
 - Biển tên Công ty có nội dung CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ được ghi rõ ràng bằng tiếng Việt và có đầy đủ địa chỉ Công ty, số điện thoại, số fax.
 - Biển tên Công ty được đặt tại cổng chính của Công ty.
2. Phòng làm việc:
 - Phòng làm việc của các bộ phận trực thuộc phải có biển ghi tên của từng bộ phận.
 - Đối với phòng làm việc của cán bộ như Kế toán trưởng, Kiểm soát viên, Ban Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Bí thư Đảng ủy phải có biển ghi các chức vụ.
 - Trong phòng làm việc đảm bảo sắp xếp bàn ghế, tài liệu, phương tiện làm việc gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện cho công tác. Đối với các chức danh Trưởng, Phó các bộ phận phải có biển tên cán bộ và chức danh công việc đặt trên bàn làm việc. Đối với cán bộ, công nhân viên làm việc tại văn phòng phải có biển tên ghi rõ họ tên, bộ phận công tác đặt trên bàn làm việc.
 - Không thắp hương, không lập bàn thờ trong phòng làm việc.
 - Không đun, nấu trong phòng làm việc.
 - Các vật dụng thừa, không dùng đến không để trong phòng làm việc.
3. Khu vực để phương tiện giao thông:
 - Công ty bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, công nhân viên, người lao động của Công ty và khách đến liên hệ công tác.
 - Nơi để xe phải đảm bảo an toàn, trật tự và đảm bảo tuyệt đối các quy định về phòng cháy chữa cháy.
 - Không thu phí trông giữ xe của cán bộ, công nhân viên và khách đến liên hệ công tác.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 13. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của cán bộ, công nhân viên, người lao động Công ty được thực hiện theo quy định tại Nội quy lao động.

2. Cán bộ, công nhân viên, người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả. Cán bộ, công nhân viên, người lao động phải hoàn tất công việc trong ngày và rời khỏi trụ sở Công ty lúc 17 giờ 00 phút.

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, toạ đàm, . . . (sau đây gọi chung là cuộc họp) chỉ được tổ chức khi thật sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của Công ty.

2. Đơn vị chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp.

3. Đơn vị chủ trì các cuộc họp có sự tham gia của đại biểu bên ngoài phải cử người đón khách và hướng dẫn khách đến nơi diễn ra cuộc họp.

4. Những người dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp; đến họp đúng giờ; phát biểu ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; giữ gìn trật tự, không để chuông điện thoại ở chế độ reo; không đi ra, đi vào trong lúc tiến hành cuộc họp; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương V

CHẾ ĐỘ RA, VÀO CÔNG TY VÀ TIẾP KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Những quy định khi ra, vào trụ sở Công ty

1. Đối với cán bộ, công nhân viên, người lao động của Công ty:

- Cán bộ, công nhân viên, người lao động làm việc tại Công ty khi ra, vào cổng phải xuống xe và thực hiện việc quét dấu vân tay.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

- Khách được mời đến làm việc tại Công ty phải xuất trình thư mời hoặc giấy giới thiệu đến làm việc cho bảo vệ và phải tuân thủ theo sự hướng dẫn của bảo vệ Công ty, không được tự tiện vào phòng làm việc.

Điều 16. Tiếp khách

- Cán bộ, công nhân viên, người lao động của Công ty không được tự tiện đưa khách hoặc người nhà vào Công ty.

- Trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc của bộ phận mình chấp hành nội quy của Công ty, không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, công nhân viên, người lao động khác trong Công ty.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17.

1. Trưởng các Phòng, Ban, Đội chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên, người lao động thuộc bộ phận mình phụ trách; chủ động đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, công nhân viên, người lao động của bộ phận mình thực hiện tốt Quy chế này.

2. Cán bộ, công nhân viên, người lao động thuộc sự quản lý của Công ty phải thực hiện đúng theo các quy định trong Quy chế này và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện theo Quy chế này.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công nhân viên, người lao động thuộc Công ty thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo lãnh đạo Công ty về tình hình chấp hành Quy chế Văn hoá Doanh nghiệp của các Phòng, Đội và cán bộ, công nhân viên, người lao động, làm cơ sở đánh giá cán bộ và xét thi đua khen thưởng hàng năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong Công ty phối hợp chặt chẽ với Công ty trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 18.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh; các Phòng, Ban, Đội và cán bộ, công nhân viên phải kịp thời báo cáo và đề xuất những điểm chưa phù hợp để kịp thời xem xét, sửa đổi, bổ sung.



GIÁM ĐỐC *Bau*

Trần Phước Thành