

UBND TỈNH NINH THUẬN
CÔNG TY TNHH MTV
KHAI THÁC CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI NINH THUẬN

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

Số: 36 /QĐ-CT

Ninh Thuận, ngày 03 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

CHỦ TỊCH CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI NINH THUẬN.

Căn cứ quyết định số 86/2016/QĐ-UBND ngày 02/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Điều lệ và tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;

Căn cứ quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 28/4/2017 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc điều động, bổ nhiệm ông Tạ Minh Nghĩa giữ chức vụ Chủ tịch Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;

Căn cứ quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”;

Căn cứ quyết định số 123/QĐ-CT, ngày 30/10/2017 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát nội bộ, thuộc Công ty;

Căn cứ nghị quyết hội nghị đại biểu người lao động năm 2018;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế xây dựng văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.

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

Bãi bỏ quyết định số 51/QĐ-CT ngày 22/4/2015 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy chế xây dựng văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.



Điều 3. Các Ông (Bà) trong Ban Giám đốc; Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ; Trưởng các phòng chuyên môn; Trạm trưởng các Trạm thủy nông thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Công ty;
- Kiểm soát viên (Ông Thoại);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HC-TC.



Tạ Minh Nghĩa

QUY CHẾ

Về xây dựng văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV

Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.

(Ban hành kèm theo quyết định số 36 /QĐ-CT ngày 07/03/2018 của Chủ tịch Công ty)

LỜI NÓI ĐẦU

Văn hoá doanh nghiệp Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận (trong quy chế này gọi là văn hoá doanh nghiệp) là những đặc trưng cơ bản, những chuẩn mực hành vi chung nhất mà tất cả những người đang làm việc tại Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận phải tuân theo. Nó thể hiện bản sắc của doanh nghiệp, là niềm tự hào của cán bộ công nhân viên Công ty để họ gắn bó và cống hiến hết mình vì Công ty.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

1. Quy chế này quy định những chuẩn mực văn hoá đối với cán bộ, đảng viên và người lao động của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận (gọi chung là Công ty).

2. Đối tượng áp dụng của quy chế này là cán bộ, đảng viên và người lao động đang làm việc tại Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá doanh nghiệp

1. Phù hợp với truyền thống văn hoá, mỹ tục và bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện thực tiễn kinh tế - xã hội.

2. Phù hợp với các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định quản lý, điều hành Công ty.

3. Phù hợp với chiến lược phát triển Công ty và định hướng xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, đảng viên và người lao động của Công ty trước mắt và lâu dài.

Điều 3. Mục tiêu của thực hiện văn hoá doanh nghiệp

1. Đảm bảo tính hiệu quả của hoạt động sản xuất kinh doanh.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, đảng viên và người lao động của Công ty với cán bộ địa phương, với khách hàng sử dụng nước; và từng cán bộ, công nhân viên với nhau, tạo ra một đội ngũ người lao động mang tính chuyên nghiệp cao, có phẩm chất đạo đức tốt, đạt hiệu quả cao trong lao động và sản xuất.

450014
CÁN BỘ
ĐẢNG VIÊN
HUY LỢI
Y6-T.CI

Điều 4. Lô gô Công ty

1. Lô gô của Công ty



2. Lô gô của Công ty chỉ được sử dụng vào các mục đích của Công ty, không được sử dụng vào mục đích nào khác.

3. Mỗi Bộ phận trực thuộc và cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty phải tôn trọng, có ý thức bảo vệ lô gô Công ty và những thành quả, những giá trị của Công ty.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc, hội họp.
2. Sử dụng chất ma túy trong bất kỳ trường hợp nào.
3. Sử dụng đồ uống có cồn tại Công ty, nơi làm việc của Bộ phận trực thuộc, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách.
4. Tụ tập đông người để tán chuyện, gây rối làm mất an ninh, trật tự nơi làm việc.
5. Nói tục, chửi bậy tại 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

Điều 6. Trang phục trong giờ làm việc, thời giờ làm việc

Trang phục trong giờ làm việc, thời giờ làm việc của cán bộ, đảng viên và người lao động thực hiện theo quy định tại nội quy lao động của Công ty hiện hành.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, đảng viên và người lao động

1. Trong khi làm việc phải tuân thủ nghiêm túc nội quy, các quy chế nội bộ của Công ty, và các quy định pháp luật.
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 mạnh mẽ, rõ ràng.

a) Đối với khách liên hệ công tác: Giao tiếp ứng xử khi làm việc với khách phải tôn trọng, lịch sự, bảo vệ được thương hiệu Công ty, làm hài lòng khách và phải được chuẩn bị chu đáo, cụ thể, có nội dung thiết thực.

b) Đối với cấp dưới: Cấp trên khi giao tiếp với cấp dưới phải nhã nhặn, chân thành, thẳng thắn, lắng nghe và tiếp thu ý kiến với tinh thần cầu thị. 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.

c) Đối với đồng nghiệp: Trong giao tiếp ứng xử phải trung thực, thân thiện hợp tác giúp đỡ lẫn nhau.

d) Đối với cấp trên: Trong giao tiếp ứng xử phải đúng mực, lễ phép.

e) 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 các nội dung liên quan đến công việc đang tiến hành giải quyết.

Điều 8. Ứng xử giao tiếp trên điện thoại, thư điện tử, trên các phương tiện truyền thông khác

Cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty khi sử dụng điện thoại (có 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 của mình. 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, không được tự động cắt điện thoại đột ngột khi đang đàm thoại.

Điều 9. Trong quá trình thao tác sản xuất và nghiệp vụ

1. Cán bộ, đảng viên và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, tập trung sức lực và trí tuệ vào công việc được phân công và không làm việc riêng.

2. Phải có tinh thần hợp tác giúp đỡ lẫn nhau, khi thực hiện công việc phải đúng quy trình và thao tác nghiệp vụ đã được quy định.

3. Khi làm việc với cấp trên phải báo cáo trung thực, chính xác, rõ ràng và phải có sự chuẩn bị trước, không được tự ý bóp méo sự thật, xuyên tạc thực tế để mưu lợi cá nhân.

4. Tôn trọng cấp trên, khi gặp cấp trên, chủ động chào hỏi trước, ở vị trí cấp dưới khi đến làm việc với cấp trên gặp trường hợp cấp trên đang làm việc với đối tác hoặc người khác có vị trí cao hơn mình không được tự ý xen ngang, nói trước khi được hỏi; trong trường hợp có việc cần kíp phải xin phép cấp trên cho phép trình bày trước, khi cho phép mới được báo cáo và xin ý kiến.

5. Trong các cuộc giao dịch, đàm phán với đối tác, ở vị trí cấp dưới không được tự ý nói xen ngang, nói trước khi được hỏi; trong trường hợp có việc cần kíp phải xin phép cấp trên cho phép trình bày, khi cho phép mới được phát biểu ý kiến đàm phán.

6. Trong các cuộc họp nội bộ, từng thành viên có ý kiến theo sự điều hành của chủ tọa, không nói xen, nói đệm; không được tự ý phát biểu trong khi người khác trình bày.

7. Đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng làm việc phải gọn gàng sạch sẽ.

8. Thực hành tiết kiệm.



CHƯƠNG III

TREO QUỐC KỶ, ĐĂNG KÝ, BÀI TRÍ NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Treo Quốc kỳ, Đăng ký, Biển tên Công ty

1. Treo Quốc kỳ, Đăng ký theo quy định hướng dẫn của Ban tuyên giáo tỉnh ủy Ninh Thuận. Vị trí treo cờ: Cờ được treo ở vị trí trang trọng.

2. Biển tên Công ty có nội dung: Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận được ghi rõ ràng bằng tiếng và có đầy đủ địa chỉ cơ quan, số điện thoại, số Fax. Biển tên Công ty được đặt tại cổng chính Công ty.

3. Biển tên các đơn vị trực thuộc Công ty có nội dung: Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận, tên đơn vị trực thuộc, địa chỉ, số điện thoại, Fax. Biển tên các đơn vị trực thuộc được đặt ở vị trí trang trọng trong khu vực đặt trụ sở hoặc cơ sở giao dịch chính.

Điều 11. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc của Ban lãnh đạo Công ty, các phòng, ban, trạm thủy nông phải có biển ghi tên phản ánh đầy đủ chức năng, nhiệm vụ.

2. 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.

3. Không lập bàn thờ trong phòng làm việc.

Điều 12. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Công ty bố trí khu vực để phương tiện giao thông (xe ô tô con, xe máy, xe đạp và phương tiện giao thông khác) cho cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty và khách đến giao dịch công tác.

2. Nơi để xe phải đảm bảo an toàn, trật tự và đảm bảo tuyệt đối các quy định về phòng chống cháy nổ.

3. Không thu phí trông giữ xe của cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty và khách đến làm việc.

CHƯƠNG IV

ỨNG XỬ CỦA CÔNG TY ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG NHÂN VIÊN

Điều 13. Thực hiện các chế độ, chính sách, quà tặng

1. Công ty có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách nội bộ và các quy định khác của pháp luật đối với cán bộ, đảng viên và người lao động của Công ty.

2. Công ty tặng quà cho cán bộ, đảng viên và người lao động trong các dịp sau

a) Cán bộ, đảng viên và người lao động nghỉ chế độ hưu trí.

b) Nhân dịp tết trung thu.

c) Tết âm lịch cổ truyền hàng năm.

Điều 14. Tổ chức học tập, tham quan, nghỉ mát

Tùy theo điều kiện sản xuất kinh doanh hàng năm; Công ty tổ chức cho cán bộ, đảng viên và người lao động tham gia học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Được tham quan, nghỉ mát để nâng cao đời sống vật chất và tinh thần.

Điều 15. Ứng xử của Công ty với gia đình cán bộ, đảng viên và người lao động

1. Công ty có tặng phẩm khi cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty lấy vợ hoặc chồng.

2. Khi cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty ốm đau, thương tật, Công ty sẽ tổ chức thăm hỏi động viên và tặng quà.

3. Bản thân cán bộ, đảng viên và người lao động; thân nhân cán bộ, đảng viên và người lao động (bao gồm cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ, chồng, con đẻ, con nuôi) không may qua đời. Công ty sẽ tổ chức phúng viếng, khi có yêu cầu của gia đình tang chủ Công ty sẽ tham gia hoặc chủ trì tổ chức tang lễ cho người quá cố.

Điều 16. Tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong những lúc khó khăn hoạn nạn

1. Bản thân cán bộ, đảng viên và người lao động; gia đình cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống sẽ được

a) Công ty quan tâm giúp đỡ, hỗ trợ bằng tiền hoặc hiện vật.

b) Bằng tấm lòng tương thân tương ái của tập thể cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty. Công đoàn Công ty tổ chức vận động để các cá nhân cán bộ, đảng viên và người lao động tham gia đóng góp khoản hỗ trợ này.

2. Công ty và cán bộ, đảng viên và người lao động trong Công ty hưởng ứng với tinh thần cao nhất các cuộc vận động vì người nghèo hoặc hỗ trợ các nạn nhân có sự cố xảy ra.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Ban Lãnh đạo Công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức triển khai thực hiện quy chế này.

2. Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung quy định theo thẩm quyền tại quy chế này.

3. Ban Kiểm soát nội bộ giúp việc cho Chủ tịch Công ty chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế. Là đầu mối tổng hợp những kiến nghị, báo cáo Chủ tịch Công ty để chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Tạ Minh Nghĩa



