

Số: 41/QĐ-CTLNNS

Ninh Sơn, ngày 01 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn giai đoạn 2021 -2025;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-CTLNNS ngày 18/10/2021 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

Xét đề nghị của Ban Giám đốc, Trưởng phòng TC-HC Công ty.

QUYẾT ĐỊNH;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế thực hiện văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều được thay thế và bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các bộ phận và toàn thể cán bộ, CNV và người lao động trong Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (thay báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TV.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Tâm

QUY CHẾ
THỰC HIỆN VĂN HÓA DOANH NGHIỆP CỦA CÔNG TY TNHH MTV
LÂM NGHIỆP NINH SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTLNNS ngày /7/2024 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn).

LỜI NÓI ĐẦU

Văn hoá doanh nghiệp Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn (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 trong đơn vị phải tuân theo. Nó thể hiện đặc trưng, bản sắc của doanh nghiệp, là niềm tự hào của cán bộ, công nhân viên và người lao động (gọi chung là người lao động) trong Công ty để họ tin tưởng, 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, chuẩn mực đạo đức trong thực thi công tác chuyên môn và giao tiếp hàng ngày của cán bộ, đảng viên, đoàn viên, người lao động của Công ty TNHH MTV lâm nghiệp Ninh Sơn (gọi chung là Công ty).

2. Đối tượng áp dụng quy chế này là toàn thể 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 truyền thống của dân tộc, phù hợp với điều kiện thực tiễn kinh tế - xã hội và tình hình thực tế của đơn vị.

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 của Công ty theo định hướng xây dựng, bồi dưỡng, đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ, đảng viên, đoàn viên, người lao động của Công ty trước mắt và lâu dài phù hợp với đà phát triển trong tình hình mới.

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

1. Nâng cao hiệu suất và đảm bảo tính hiệu quả làm việc của các bộ phận trong hoạt động của Công ty, tạo nền tảng vững chắc cho sự phát triển

bền vững của đơn vị.

2. Xây dựng bản sắc riêng biệt, môi trường làm việc qua đó tạo động lực cho người lao động, khuyến khích sự hợp tác, sáng tạo nhằm giữ chân, thu hút lao động có trình độ, năng lực gắn bó với đơn vị.

3. Tăng cường sự gắn kết và tinh thần đoàn kết giữa các cá nhân, tập thể trong đơn vị, tạo cảm giác bản thân là một phần quan trọng góp phần vào thành quả của cả tập thể.

4. Định hướng hành vi, phong cách ứng xử chuẩn mực của người lao động trong Công ty, tạo ra một đội ngũ người lao động mang tính chuyên nghiệp cao, có phẩm chất đạo đức tốt.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc, hội họp.
2. Sử dụng chất ma túy, tổ chức đánh bạc trong bất kỳ trường hợp nào.
3. Sử dụng đồ uống có cồn (rượu, bia) tại Công ty, các trạm, chốt trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty vào các dịp liên hoan, lễ, tết, tiếp khách.
4. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng đắn như: tham nhũng, hối lộ, gian lận, lừa dối, trộm cắp, quấy rối, nói tục, chửi thề, phân biệt đối xử đối, mê tín dị đoan và các hành vi phản cảm khác tại nơi làm việc.
5. Thái độ hống hách, quát nạt, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người khác trong giao tiếp và ứng xử.
6. Cố ý gây thương tích cho người khác hoặc gây rối làm mất an ninh, trật tự tại nơi làm việc.
7. Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hay bị cấm khác trong trụ sở công ty.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trang phục trong giờ làm việc và thời gian làm việc

Trang phục trong giờ làm việc, thời giờ làm việc của người lao động Công ty phải gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của đơn vị và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

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 rõ ràng, mạch lạc:

- Đối với khách liên hệ công tác: Giao tiếp ứng xử khi làm việc với khách phải tôn trọng, lịch sự, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân, không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- 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, cương quyết khi xử trí những trường hợp nhạy cảm.

- Đối với đồng nghiệp: Có tinh thần hợp tác, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ và đời sống; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

- Đối với cấp trên: Phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng; trong giao tiếp ứng xử phải đúng mực, lễ phép.

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

Người lao động trong Công ty khi sử dụng điện thoại (cố định, di động), thư điện tử hoặc các phương tiện truyền thông khác trong giao tiếp phải nhã nhặn, lịch sự và tôn trọng người đối thoại, phải xưng rõ tên, chức danh của mình. Trong quá trình giao tiếp phải lựa chọn thông tin chính xác, trung thực và đầy đủ để có được kết quả tốt nhất, không được tự động cắt điện thoại đột ngột khi đang đàm thoại.

Điều 8. Trong thao tác xử lý, thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Người lao động khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải thực hiện với tinh thần trách nhiệm cao, tập trung sức lực và trí tuệ vào công việc được giao.

2. Phải có tinh thần hợp tác giúp đỡ lẫn nhau, khi thực hiện công việc phải đúng quy trình, thủ tục 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.

4. Tôn trọng cấp trên, khi gặp cấp trên, chủ động chào hỏi trước, khi đến làm việc với cấp trên gặp trường hợp cấp trên đang làm việc với đối tác hoặc người khác không được tự ý xen ngang, trong trường hợp có việc cần thiết phải xin phép cấp trên cho phép trình bày trước, khi cho phép mới được báo cáo trình bày 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

thiết phải xin phép cấp trên cho phép trình bày, khi cho phép mới được phát biểu nêu ý kiến đàm phán.

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

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

8. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 9. Ứng xử trong hội họp

1. Thành phần tham gia phải có mặt trước giờ diễn ra cuộc họp ít nhất 5 phút. Trường hợp vắng mặt hoặc đến muộn phải báo ngay với chủ trì hoặc phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Căn cứ nội dung cuộc họp các thành phần tham gia phải chuẩn bị, nghiên cứu trước các nội dung có liên quan để cuộc họp có kết quả cao.

3. Để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt; khi cần thiết phải ra ngoài phòng họp để trả lời điện thoại.

4. Vị trí ngồi theo thứ tự chủ trì cuộc họp ngồi ghế chủ tọa, lần lượt theo thứ tự chức vụ ngồi bên phải và bên trái của chủ trì.

5. Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì cuộc họp; chú ý lắng nghe ý kiến của người khác, đăng ký trước khi trình bày ý kiến của cá nhân; không làm việc riêng trong thời gian hội, họp.

Chương III TREO QUỐC KỲ, ĐĂNG KÝ, BÀI TRÍ NƠI LÀM VIỆC

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

1. Treo Quốc kỳ, Đăng ký được treo thường xuyên ở vị trí phù hợp với tính nghiêm trang, đảm bảo tính mỹ quan theo quy định hướng dẫn của Ban tuyên giáo tỉnh ủy Ninh Thuận.

2. Biển tên Công ty có nội dung: Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn được ghi rõ ràng bằng tiếng và có đầy đủ địa chỉ cơ quan, số điện thoại. 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 Lâm nghiệp Ninh Sơn, tên đơn vị trực thuộc, địa chỉ. Biển tên các đơn vị trực thuộc được đặt tại cổng ra, vào.

Điều 11. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc của Ban lãnh đạo Công ty, các phòng nghiệp vụ 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.

Điều 12. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Công ty bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho 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.

Chương IV ỨNG XỬ CỦA CÔNG TY VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

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 người lao động của Công ty.

2. Công ty phối hợp cùng tổ chức Công đoàn tặng quà cho người lao động trong các dịp sau:

- Người lao động chuyên công tác, nghỉ chế độ hưu trí.
- Tết âm lịch cổ truyền hàng năm.

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

Công ty tổ chức, phân công cho người lao động được tham gia học tập nâng cao trình độ chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; phấn đấu hằng năm đều tổ chức các đợt tham quan, nghỉ mát để người lao động nâng cao đời sống vật chất và tinh thần.

Điều 15. Ứng xử của Công ty với thân nhân người lao động

Công ty có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách nội bộ đối với người lao động và thân nhân của người lao động trong Công ty:

- Có tặng phẩm (bằng tiền hoặc hiện vật) khi người lao động trong Công ty lấy vợ hoặc chồng.
- Tổ chức thăm hỏi, động viên người lao động khi bị ốm đau, thương tật.
- Bản thân người lao động; thân nhân 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, tham gia hỗ trợ nhân lực khi có yêu cầu từ gia đình tang chủ.

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

1. Bản thân người lao động; gia đình người lao động trong Công ty gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống sẽ được:

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

- Bằng tâm lòng tương thân tương ái của tập thể người lao động trong Công ty. Công đoàn Công ty tổ chức vận động để các cá nhân người lao động tham gia đóng góp khoản hỗ trợ này.

2. Công ty 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 **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Tổ chức thực hiện.

1. Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra Nhân dân, các Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Công ty theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này được phổ biến đến rộng rãi toàn thể người lao động trong Công ty và có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong quy chế này.

3. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Công ty xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Tâm