

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Bộ Quy tắc ứng xử”
trong Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh**

**TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH**

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Nhiệt điện Quảng Ninh được các Cổ đông thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên năm 2013;

Xét Tờ trình số 529/TTr-NĐQN ngày 29/ 8 /2014 của Phòng Tổ chức Nhân sự về việc phê duyệt ban hành “Bộ Quy tắc ứng xử” trong Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bộ Quy tắc ứng xử” trong Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh.

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

Điều 3. Các ông (bà): Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị, các bộ phận và cá nhân có liên quan trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:


- HĐQT, BKS Cty (để b/cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Duy Hạnh


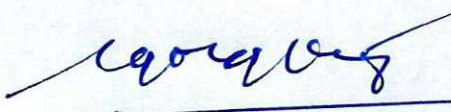


 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục :	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực : .../.../...

NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:

1. Hội đồng quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Ban Tổng Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Công đoàn Công ty	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Các đơn vị trong Công ty	<input checked="" type="checkbox"/>

THÀNH PHẦN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: Phòng Tổ chức Nhân sự

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký :	Chữ ký :
	
Họ và tên: Nguyễn Thị Nga Chức vụ: Chuyên viên Phòng TCNS	Họ và tên: Nguyễn Trọng Dũng Chức vụ: Trưởng phòng Tổ chức nhân sự

DANH SÁCH ĐƠN VỊ THAM GIA XEM XÉT:

1. Ban Tổng Giám đốc.
2. Công đoàn Công ty.
3. Các đơn vị trong Công ty.


NGƯỜI DUYỆT

Chữ ký:



Họ và tên : **Lê Duy Hạnh**

Chức vụ: **Tổng Giám đốc**

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG


Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng:

Bộ Quy tắc ứng xử Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh là tài liệu cụ thể hóa Văn hoá Tập đoàn Điện lực Việt Nam và Quy chế văn hoá doanh nghiệp của Tổng Công ty phát điện 1 nhằm mục đích hoàn thiện các quy định về hành vi của cán bộ công nhân viên trong Công ty khi giao tiếp, thực thi các công việc chuyên môn trong mối quan hệ với đồng nghiệp và với xã hội.

Bộ Quy tắc ứng xử này cũng nhằm hướng các hành vi giao tiếp và ứng xử của cán bộ công nhân viên đến những chuẩn mực ứng xử tốt đẹp, văn minh, lịch sự, công bằng, tạo điều kiện cho từng cá nhân trong tập thể phát huy hết khả năng của mình để cống hiến cho sự phát triển của Công ty. Đồng thời, tác phong, lối sống, tinh thần làm việc xoay quanh hệ giá trị cốt lõi chất lượng-tín nhiệm, tận tâm - trí tuệ, hợp tác - chia sẻ, sáng tạo - hiệu quả của từng cán bộ công nhân viên sẽ tạo dựng nên hình ảnh văn hóa của Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh.

Điều 2. Tài liệu pháp lý liên quan:

- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Nhiệt điện Quảng Ninh được các Cổ đông thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên năm 2013;
- Quyết định số 1394/QĐ-EVNGENCO1 ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Tài liệu văn hóa Tập đoàn điện lực Việt Nam;
- Quyết định số 396/QĐ-EVNGENCO1 ngày 23 tháng 01 năm 2014 của Tổng Công ty phát điện 1 về việc ban hành Tài liệu văn hóa doanh nghiệp;
- Nội quy lao động năm 2014 của Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh;
- Thỏa ước lao động tập thể năm 2014 của Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh;

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

Điều 3. Những từ ngữ viết tắt:

- Công ty: Công ty cổ phần nhiệt điện Quảng Ninh;
- CBCNV, NLD: Cán bộ công nhân viên, người lao động.

CHƯƠNG II ỨNG XỬ CÁ NHÂN

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung cho mỗi cá nhân


- Trong khi làm việc phải tuân thủ các quy định của pháp luật và nội quy, các quy chế của Công ty.
- 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.
- Mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề. Đeo thẻ đúng quy định.

Điều 5. Ứng xử của cấp trên với cấp dưới

- Cấp trên có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc của cấp dưới thuộc thẩm quyền và xử lý hoặc đề xuất xử lý vi phạm đối với cấp dưới vi phạm các quy định của Công ty;
- gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo; Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; Chân thành động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;
- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đối xử công bằng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới;
- Tạo không khí cởi mở, thân thiện; Không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, chộp mũ, áp đặt.

Điều 6. Ứng xử của cấp dưới đối với cấp trên

ly

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực : .../.../...

- Chấp hành quyết định, các chỉ đạo, nhiệm vụ được phân công; Thực hiện đúng chức trách, quyền hạn theo thẩm quyền đã quy định.

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên; Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên; Bảo vệ danh dự, uy tín cho cấp trên.

- Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy quyết định đó chưa đúng thì phải có ý kiến tham mưu ngay với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì có thể báo cáo với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả do thực hiện quyết định đó.

- Giữ thái độ nghiêm túc, lịch sự, tôn trọng khi giao tiếp với cấp trên.

- Trung thực, thẳng thắn, thiện chí trong mọi báo cáo, đề xuất với cấp trên.

- Phải phụ tùng sự chỉ đạo, tôn trọng và bảo vệ uy tín, vị thế của các cổ đông.

Điều 7. Ứng xử với đồng nghiệp

*** Quan hệ với đồng nghiệp**

- Coi đồng nghiệp là cộng sự tin cậy trong thực thi công việc;


- Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp; Không ghen ghét, đố kỵ, lời bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

- Không nói xấu hoặc tụ tập bàn tán nói xấu người khác.

- Chân thành và hợp tác khi giải quyết công việc. Đồng cảm và sẵn sàng chia sẻ khó khăn với đồng nghiệp trong công tác và cuộc sống.

- Luôn niềm nở chào hỏi đồng nghiệp vào buổi sáng đến Công ty và chào tạm biệt trước khi rời Công ty.

- Thường xuyên trao đổi công việc với đồng nghiệp trong phòng, đơn vị để học

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi: .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi:
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

hỏi và chia sẻ kinh nghiệm và nâng cao hiểu biết lĩnh vực mình không đảm nhiệm.

*** Quan hệ giữa các đơn vị trong Công ty**

- Phải thân thiện, hợp tác để phối hợp giải quyết công việc, hướng tới hiệu quả tổng thể, cao nhất của Công ty.

- Không cục bộ, chia rẽ giữa các đơn vị trong Công ty.

Điều 8. Ứng xử với đối tác, khách tham quan

- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp; Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh cho mọi tình huống; Không to tiếng hoặc có thái độ gây căng thẳng, bức xúc cho đối tác.

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ; Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi.

- Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Tập đoàn và của Tổng Công ty phát điện 1 về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Bảo vệ lợi ích Quốc gia, bí mật Nhà nước, bí mật của Công ty. Khi ra nước ngoài công tác hoặc làm việc với chuyên gia nước ngoài phải thể hiện vị thế, uy tín và thương hiệu của Công ty trước các đối tác.


- Khi giao tiếp trực tiếp cần thực hiện nghi thức bắt tay văn minh, lịch sự phù hợp với từng hoàn cảnh....

- Bộ phận bảo vệ, lễ tân phải có thái độ lịch sự, ân cần chỉ dẫn các đối tác đến Công ty liên hệ công tác.

- Tại các khu vực chung: chào hỏi lịch sự, chỉ dẫn cho khách khi được yêu cầu.

- Tại các khu vực thuộc phạm vi quản lý: sau khi chào hỏi, lịch sự đề nghị khách cung cấp thông tin về đơn vị công tác, mục đích đến tham quan, làm việc – vừa đảm bảo lịch sự trong đón tiếp, vừa tăng cường tinh thần giám sát, đảm bảo an ninh tài sản của Công ty.



 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

Điều 9. Tác phong khi thực hiện nhiệm vụ được giao

- CBCNV, NLD phải làm việc với tinh thần trách nhiệm, tập trung sức lực và trí tuệ vào công việc được phân công, hoàn thành nhiệm vụ được giao với tâm huyết, quyết tâm cao theo tinh thần nhanh gọn “việc hôm nay không để ngày mai”.

- Chủ động, tự giác trong công việc, bám sát chương trình công tác trọng tâm đã được Lãnh đạo Công ty thông qua.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phải đúng quy trình và thao tác nghiệp vụ đã được quy định; giải quyết công việc nhanh, gọn, kịp thời; thường xuyên báo cáo người phụ trách kết quả công việc và các vấn đề phát sinh.

- Có trách nhiệm duy trì vệ sinh và an ninh trật tự chung, bảo quản nghiêm túc và giữ gìn cẩn thận các tài sản đã được trang bị cho cá nhân và các tài sản chung của Công ty.

- Trong giờ làm việc không được tự ý bỏ vị trí công tác để tập trung tán chuyện, ăn quà, trò chuyện trên mạng hoặc làm việc riêng, không được gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến người khác.

- Không đi muộn, về sớm. Trong suốt thời gian làm việc theo quy định, nếu ra khỏi vị trí công tác phải được sự đồng ý của phụ trách bộ phận hoặc cấp trên trực tiếp.

CHƯƠNG III


QUY ĐỊNH VỀ NƠI LÀM VIỆC, TỔ CHỨC HỘI HỢP VÀ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN, TRUYỀN THÔNG

Điều 10. Tổ chức, bố trí nơi làm việc

1. Phòng làm việc

- Phòng làm việc của CBCNV, NLD Công ty được gắn biển tên ghi rõ đơn vị,

Handwritten mark

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

bộ phận.

- Trong phòng làm việc phải đảm bảo sắp xếp bàn ghế, tài liệu, phương tiện làm việc gọn gàng, ngăn nắp thuận tiện cho công tác. Từ chức danh Đội trưởng, Trưởng phó phòng trở lên có biển tên chức danh, họ tên cán bộ đặt trên bàn làm việc.

- Hàng tuần phải vệ sinh sạch sẽ phòng và chỗ làm việc.
- Không thắp hương, không lập bàn thờ trong phòng làm việc.

2. Khu vực vận hành, sản xuất

- Tăng cường vệ sinh thiết bị, vệ sinh khu vực sản xuất theo ranh giới quản lý;
- Tuân thủ nghiêm ngặt chế độ quy định về phòng chống cháy nổ;
- Chủ động làm sạch, đẹp cảnh quan khu vực nhà xưởng sản xuất (trồng cây xanh, phát quang cỏ).

- Thu dọn gọn gàng dụng cụ, vật tư ngay sau khi sử dụng.

3. Khu vực công cộng trong Công ty


- Công ty và mỗi CBCNV, NLD chủ động xây dựng, cải thiện cảnh quan, môi trường xanh-sạch-đẹp tại nơi làm việc và trong phạm vi Công ty.
- Không vứt rác ra hành lang, khuôn viên Công ty hay nơi công cộng.

4. Khu vực để phương tiện giao thông

- Công ty bố trí khu vực để phương tiện giao thông (xe ô tô, xe máy, xe đạp và các phương tiện giao thông khác) cho CBCNV, NLD Công ty và khách đến giao dịch công tác.

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

- Không thu phí trông giữ xe của CBCNV, NLD và khách đến tại làm việc tại trụ sở Công ty.

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi: .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi:
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

Điều 11. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong Công ty

1. Nghi thức cuộc họp

- Bắt đầu cuộc họp, người chủ trì cuộc họp thực hiện nghi thức giới thiệu thành phần bên chủ trì, sau đó đề nghị bên đối tác tự giới thiệu thành phần tham gia cuộc họp.

- Người chủ trì: điều khiển cuộc họp theo chương trình đã được gửi trước cho thành phần tham gia.

Các cuộc họp phải đúng thành phần, hạn chế các cuộc họp đông người, tăng cường hội ý và trao đổi thông tin dưới mọi hình thức để giải quyết công việc.

2. Yêu cầu đối với Ban tổ chức:

- Đăng ký trong lịch công tác hàng tuần của Công ty, trừ trường hợp đột xuất.

- Có chương trình, nội dung làm việc cụ thể, khoa học.

- Điều hành dân chủ, đảm bảo thời gian và hiệu quả.

- Kết thúc cuộc họp phải có kết luận về vấn đề thảo luận; sau cuộc họp phải đơn đốc các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện.

3. Yêu cầu đối với người tham dự:


- Phải có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức cuộc họp.

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu.

- Ngồi họp đúng vị trí, khi họp luôn giữ tư thế ngay ngắn.

- Trong khi họp: tắt điện thoại hoặc để ở chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại, không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Phát biểu theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; Giữ trật tự, tập trung

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; Không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, hạn chế ra vào.

- Kết thúc cuộc họp: đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không chen lấn, xô đẩy.

Điều 12. Văn bản trong Công ty

- Kỹ thuật trình bày văn bản phải đảm bảo theo đúng thể thức, quy cách theo quy định của Công ty.

- Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là ngôn ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu.

- Được cấp có thẩm quyền ký duyệt theo phân cấp quản lý của Công ty; phát hành theo đúng nơi nhận để giải quyết công việc.

- Giữ gìn, bảo quản tài liệu nội bộ theo đúng quy định của Nhà nước và của Công ty. Không cung cấp, tiết lộ thông tin khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty.

Điều 13. Quy tắc ứng xử qua điện thoại

1. Khi gọi điện thoại:

- Chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi.


- Khi có người cầm máy, phải có lời chào, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc và đề nghị được gặp người cần gặp.

- Trao đổi nội dung ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Tác phong nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.

- Kết thúc trao đổi, phải có lời cảm ơn, lời chào.

2. Khi nghe điện thoại:

- Phải có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh bộ phận làm việc của mình.

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

- Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Tác phong nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.

- Trường hợp người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc đàm thoại.

- Ngắt điện thoại khi có tiếng bíp.

Điều 14. Sử dụng các phương tiện truyền thông của Công ty

- Chỉ sử dụng các phương tiện thông tin, truyền thông (điện thoại, e-office, máy photocopy, bộ đàm, internet, website...) của Công ty cho các công việc của Công ty.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí các nguồn tài nguyên của Công ty.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện


- Ban Lãnh đạo Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị trong Công ty quán triệt và thực hiện nghiêm Bộ quy tắc ứng xử này.

- Phòng Tổ chức Nhân sự có trách nhiệm:

+ Làm đầu mối, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tuân thủ, chấp hành Bộ quy tắc ứng xử.

+ Định kỳ 6 tháng phối hợp cùng Công đoàn, Đoàn thanh niên Công ty kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử tại các đơn vị trong Công ty;

+ Tổ chức đào tạo nội dung Bộ Quy tắc ứng xử cho đối tượng CBCNV, NLD

 EVN TPC QUANG NINH	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN QUẢNG NINH	Mã số :	Ngày sửa đổi : .../.../...
	BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	Mục:	Lần sửa đổi :
		Trang :	Ngày hiệu lực: .../.../...

mới tuyển dụng vào làm việc tại Công ty;

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Bộ quy tắc ứng xử này tới CBCNV, NLĐ trong đơn vị.

- Mọi CBCNV, NLĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc Bộ Quy tắc này và vận động mọi người cùng thực hiện.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

Các đơn vị, CBCNV, NLĐ thực hiện tốt Bộ quy tắc ứng xử sẽ được khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có liên quan nếu thấy có những vướng mắc, khó khăn, cần sửa đổi bổ sung, kịp thời phản ánh về Lãnh đạo Công ty (qua phòng Tổ chức Nhân sự) để báo cáo, trình cấp có thẩm quyền xem xét, sửa đổi bổ sung./.