

Vinh, ngày 24 tháng 11 năm 2017

Số: 389/QĐ-CTHTHHKV VI

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hoá, ứng xử công sở
tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI**

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1990/QĐ-BGTVT ngày 03/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Cơ quan Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/6/2008 về việc thành lập Công ty Hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty hoa tiêu khu vực VI thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI được ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 19/7/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "**Quy chế văn hoá, ứng xử công sở**" tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 133/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 10/8/2011.

Điều 3. Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu thuộc Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TCT BĐATHHMB (để b/cáo);
- Trang Tublic;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đào Mạnh Hà

**QUY CHẾ VĂN HÓA, ỨNG XỬ
TẠI CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 389/QĐ-CTHTTHKVVVI ngày 24/11/2017
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)*

**Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định những chuẩn mực văn hoá, trang phục, giao tiếp và ứng xử, bài trí tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là Công ty).
2. Cán bộ, công nhân viên, người lao động trong Công ty và các cá nhân có liên hệ công tác với Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế của 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, công nhân viên, người lao động.

Điều 3. Mục đích

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công nhân viên, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công nhân viên, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công nhân viên, người lao động hàng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công nhân viên, người lao động thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu không đúng nơi quy định.

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

3. Tụ tập đông người để tán chuyện, ăn, uống, gây mất trật tự trong giờ làm việc; chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

4. Chơi bài, đánh bạc dưới mọi hình thức.

5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong khuôn viên Công ty, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu.

6. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ** **CỦA CÁN BỘ, CÔNG NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mục 1 **TRANG PHỤC**

Điều 5. Trang phục

1. Hoa tiêu hàng hải và tập sự hoa tiêu hàng hải khi dẫn tàu phải mặc trang phục, mang phù hiệu, cấp hiệu và biển tên theo đúng quy định tại Chương II Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 943/QĐ-CHHVN ngày 15/12/2008 của Cục Hàng hải Việt Nam.

2. Cán bộ công nhân viên trong Công ty mặc trang phục vào thứ 2 và thứ 6 hàng tuần. Các ngày còn lại, nam mặc áo sơ mi, quần âu; nữ mặc áo sơ mi, quần âu hoặc váy gọn gàng, lịch sự mang giày hoặc dép có quai hậu.

3. Thuyền viên tàu đưa đón hoa tiêu mặc trang phục khi các đoàn khách của Công ty.

Điều 6. Lễ phục

1. Lễ phục là trang phục cán bộ, công nhân viên, người lao động mặc vào ngày lễ và ngày hội truyền thống.

2. Lễ phục của nam là comple, áo sơ mi, cravat. Riêng hoa tiêu hàng hải còn thêm galon và mũ.

3. Lễ phục của nữ là áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công nhân viên, người lao động

1. Cán bộ, công nhân viên, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc.

2. Thẻ làm việc phải có tên Công ty, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công nhân viên, người lao động.

Mục 2 **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

Điều 8. Trong giao tiếp hành chính

1. Cán bộ, công nhân viên, người lao động khi làm việc tại Công ty thực hiện quy định về văn minh công sở, có đạo đức, lối sống văn hóa, chuẩn mực, giữ uy tín, danh dự cho Công ty, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Khi giao tiếp với cán bộ lãnh đạo, công nhân viên, người lao động phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công nhân viên, người lao động phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, thân thiện; lắng nghe ý kiến, công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá; phải thể hiện sự đoàn kết, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả.

4. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (thư tín, mạng internet ...) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở pháp luật, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.

5. Trong giao tiếp và ứng xử với khách hàng, cán bộ, công nhân viên, người lao động 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, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh, bảo vệ được thương hiệu Công ty, làm hài lòng khách hàng và phải được chuẩn bị chu đáo trong giao tiếp

6. Cán bộ, công nhân viên, người lao động không được có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Trong hội họp và giao tiếp qua điện thoại

1. Cán bộ, công nhân viên, người lao động tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công nhân viên, người lao động phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng nhỏ, không ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại giải quyết công việc, cán bộ, công nhân viên, người lao động phải xưng họ tên, Công ty, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, đảm bảo thông tin trao đổi tập trung vào nội dung công việc mà đơn vị, tổ chức, cá nhân cần trao đổi, hướng dẫn, trả lời; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III **BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC**

VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, VỆ SINH CÔNG TY

Mục 1 BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở và trên tiền sảnh của các tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định và phải được thường xuyên thay mới khi cũ, rách.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

3. Những ngày Lễ, Tết, ngày thành lập Công ty:

a) Quốc kỳ được treo trang trọng ở cột giữa phần cao nhất của ban công mái phía trước trụ sở Công ty.

b) Cờ ngành hàng hải và cờ hoa tiêu được treo tại trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu và các tàu đưa đón hoa tiêu.

Điều 11. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 12. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn, khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỉ niệm theo quy định.

2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Công ty.

3. Khẩu hiệu, băng rôn phải có hình thức mỹ quan, góp phần tạo cảnh quan môi trường sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 13. Biển tên Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu

Biển tên Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu được bố trí tại khu vực công chính thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại bằng tiếng Việt và tiếng Anh; kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Mục 2 BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 14. Biển tên phòng làm việc

1. Biển phòng làm việc được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

2. Phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo Công ty phải ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

Điều 15. Bài trí phòng làm việc

1. Các trang thiết bị, bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng phòng làm việc trong Công ty phải được bố trí một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.

2. Cán bộ, công nhân viên và người lao động trong từng phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo tính khoa học và an toàn.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH, AN TOÀN CÔNG TY

Điều 16. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn Công ty

1. Phòng Tổ chức - Hành chính, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu phân công bảo vệ trực bảo vệ 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối.

2. Lãnh đạo các phòng, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, các biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

3. Nhân viên hành chính, bảo vệ được phân công phụ trách quản lý các thiết bị điện, nước phải thường xuyên xem xét, kiểm tra và bố trí thời gian giải quyết công việc sửa chữa điện, nước.

4. Nhân viên được phân công làm tạp vụ có trách nhiệm quét dọn vệ sinh phòng lãnh đạo, phòng họp, phòng hội thảo, khuôn viên trong và ngoài trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu.

5. Cán bộ, công nhân viên và người lao động ở khu lưu trú phòng nghỉ của Công ty, Văn phòng đại diện và Trạm hoa tiêu phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường sạch đẹp, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường làm việc.

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

Công ty bố trí bảo vệ, hướng dẫn khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công nhân viên, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc tại Công ty.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến sâu rộng, quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các cán bộ, công nhân viên, người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này để đánh giá cán bộ, công nhân viên, người lao động hàng năm trong việc xét thi đua khen thưởng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.