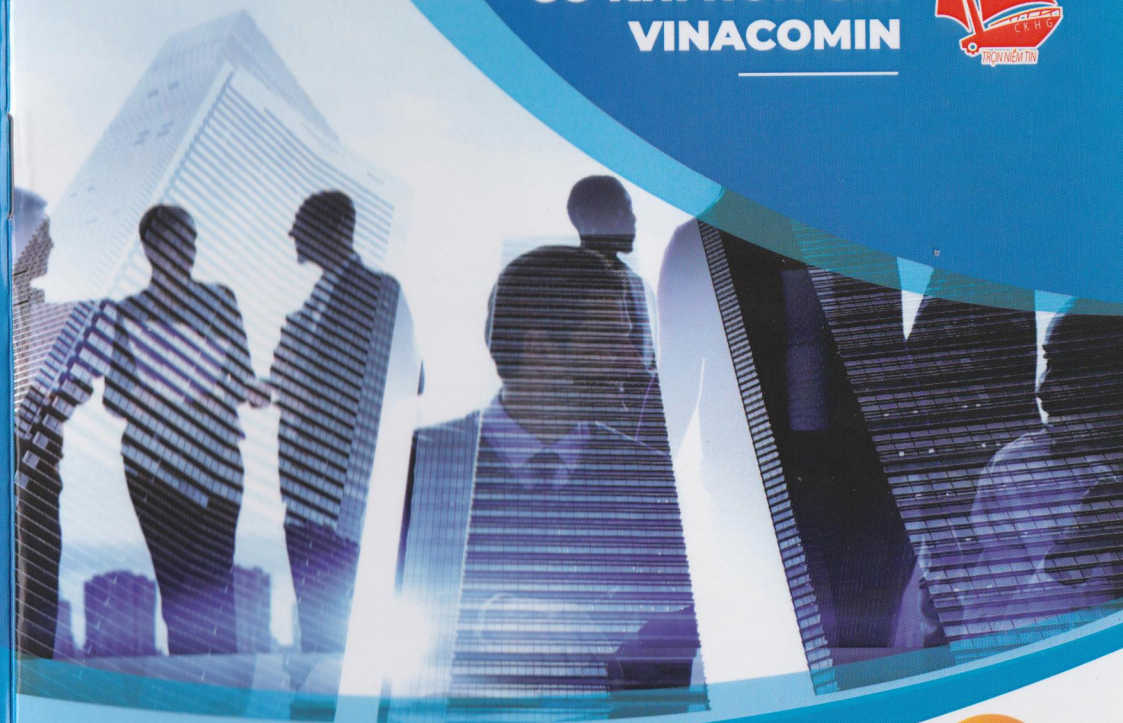


CÔNG TY CỔ PHẦN
CƠ KHÍ HÒN GAI
VINACOMIN



CÔNG TY CỔ PHẦN CƠ KHÍ HÒN GAI - VINACOMIN
Hon Gai Mechanical Joint Stock Company - Vinacomin

Số 108, đường Lê Thánh Tông, P. Hòn Gai, TP. Hạ Long, Tỉnh Quảng Ninh
Tel: 0203.3825.591
Fax: 0203.3823.293
Email: cokhihongai.vinacomin@gmail.com
Website: cokhihongai.vn

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ NỘI BỘ

Code Of Conduct

MỤC LỤC

02 | LỜI MỞ ĐẦU

04 | ỨNG XỬ ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG BAN VÀ KHỐI SẢN XUẤT

04 | ỨNG XỬ VỚI CÁ NHÂN

Công ty với CBCNV

Đối với cá nhân từng CBCNV

Cán bộ quản lý (CBQL) các cấp (Công ty, các đơn vị trong Công ty) với CBCNV

CBCNV với CBQL cấp Công ty và các đơn vị trong Công ty

CBCNV với CBCNV

Ứng xử với công việc

Ứng xử khi giải quyết các bất đồng trong nội bộ

Các hành vi bị nghiêm cấm

11 | TRANG PHỤC VÀ ĐỒNG PHỤC CỦA CBCNV

12 | LỜI KẾT

13 | 5S SẠCH HƠN, ĐẸP HƠN, NĂNG SUẤT HƠN



LỜI MỞ ĐẦU

Với mong muốn hướng tới sự phát triển bền vững của Công ty cổ phần Cơ khí Hòn gai – Vinacomin (CKHG), đáp ứng sự tin tưởng của các khách hàng, của các cổ đông và của người lao động, tập thể CBCNV Công ty cần đoàn kết, nỗ lực làm việc trên nền tảng những nguyên tắc ứng xử chung.

Bộ quy tắc ứng xử nội bộ này được xây dựng để đưa ra những nguyên tắc hành xử chuẩn mực trong các hoạt động và các mối quan hệ thường ngày cho tất cả các thành viên của ngôi nhà chung “CKHG”, nơi chúng ta đã, đang và sẽ gửi **Trọn niềm tin** để sống, làm việc và gắn bó lâu dài.

MỤC ĐÍCH

- ✓ Xây dựng & duy trì môi trường làm việc chuyên nghiệp, công bằng, tất cả các thành viên đều được tôn trọng.
- ✓ Xây dựng & nâng cao giá trị, thương hiệu “CKHG” của Công ty

PHẠM VI ÁP DỤNG

- ✓ Bộ quy tắc ứng xử này được áp dụng đối với tất cả cán bộ công nhân viên (CBCNV) trong toàn **Công ty cổ phần cơ khí Hòn gai - Vinacomin** (Bao gồm cả các Chi nhánh của Công ty)

TÂM NHÌN

- ✓ Xây dựng, phát triển Công ty trở thành một thương hiệu mạnh về lĩnh vực sản xuất cơ khí trong thị trường Việt Nam, có hướng tới xuất khẩu đến các nước Đông Nam Á

GIÁ TRỊ CỐT LÕI

- ✓ Chuyên nghiệp
- ✓ Hiệu quả
- ✓ Tinh thần tập thể, trách nhiệm cá nhân.

SỨ MỆNH

- ✓ Nâng cao giá trị doanh nghiệp, định vị thương hiệu “CKHG”
- ✓ Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện
- ✓ Tạo vững niềm tin, nâng cao đời sống cho toàn thể CBCNV

ỨNG XỬ ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG BAN VÀ KHỐI SẢN XUẤT

- Phân định chức năng và nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng phòng ban, khối sản xuất và các chi nhánh.
- Khuyến khích và tạo điều kiện tốt nhất để các phòng ban, khối sản xuất và các chi nhánh phát triển thành các bộ phận tham mưu hiệu quả cho Công ty.
- Xây dựng và duy trì môi trường làm việc bình đẳng, tôn trọng và công bằng.

ỨNG XỬ VỚI CÁ NHÂN

CÔNG TY VỚI CBCNV

- Đánh giá đúng, công bằng, công khai năng lực của mỗi cá nhân. Khuyến khích, tạo điều kiện tốt nhất để mỗi CBCNV phát triển tối đa năng lực của mình, có cơ hội cống hiến nhiều nhất cho sự phát triển bền vững của Công ty.
- Yêu cầu CBCNV thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật và Công ty.
- Trang bị cơ sở vật chất, BHLD, dụng cụ đồ nghề làm việc đầy đủ.
- Tích cực, chủ động chăm lo, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, môi trường làm việc, tăng thu nhập cho CBCNV.

ĐỐI VỚI CÁ NHÂN TỪNG CBCNV

- Tuân thủ pháp luật, nội quy, quy định của Công ty.
- Trung thực, tận tâm, trách nhiệm cao khi thực hiện công việc được giao. Chủ động sáng tạo, tìm kiếm giải pháp để hoàn thành công việc một cách hiệu quả nhất.
- Thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ làm việc trong sáng.
- Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để nắm bắt tri thức và sử dụng công nghệ mới. Thường xuyên nghiên cứu, tìm hiểu và áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Khi giải quyết công việc qua mọi hình thức (trực tiếp, điện thoại, văn bản, thư điện tử ...) phải thể hiện thái độ giao tiếp chuyên nghiệp, khiêm nhường, lịch sự.
- Thực hiện lối sống văn minh nơi công sở, không nói tục, hành xử suồng sã hoặc có hành động đe dọa nhân viên, đồng nghiệp tại nơi làm việc. Luôn cởi mở, thân thiện chào hỏi mọi người khi đến cơ quan làm việc.
- Không có những hành động trực lợi cá nhân trên vị trí công việc, làm tổn hại đến lợi ích và uy tín của Công ty.
- Giữ gìn cảnh quan môi trường, đảm bảo nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ. Không làm việc riêng trong phòng làm việc. Khi cần trao đổi công việc, nói âm lượng vừa đủ, không làm ảnh hưởng đến người xung quanh.
- Thăng tiến và chân thành đấu tranh với mọi thói hư tật xấu trong Công ty.

- Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong khu vực sản xuất, kho vật tư thiết bị, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người và khi giao tiếp với khách hàng, đối tác.
- Nghiêm cấm uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ buổi trưa.
- Không đi muộn, về sớm, tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc. Không vứt rác bừa bãi, ăn quà vặt, tụ tập, tán gẫu trong giờ làm việc ảnh hưởng đến những người xung quanh tại nơi làm việc.

CÁN BỘ QUẢN LÝ (CBQL) CÁC CẤP (CÔNG TY, CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY) VỚI CBCNV

- Luôn tôn trọng mỗi CBCNV, luôn tạo điều kiện cho mỗi cá nhân phát triển và có cơ hội thăng tiến. Tuyển chọn công tâm, khách quan, dùng người đúng việc, đúng vị trí. Chỉ bổ nhiệm vào các vị trí CBQL những CBCNV có đạo đức nghề nghiệp, có năng lực chuyên môn, uy tín và có khả năng lãnh đạo.
- Trong điều hành, xử lý công việc: Trưởng các đơn vị, bộ phận khi giao việc cho các CBCNV mình quản lý yêu cầu họ phải thông thạo về chuyên môn, trung thực, tận tâm, có trách nhiệm cao với công việc để đề xuất, tham mưu cách giải quyết hiệu quả nhất. Đồng thời trưởng các đơn vị, bộ phận cũng phải có thái độ hăng hái giống như mình đang bắt tay vào làm.
- Biết lắng nghe đề xuất và các ý kiến phản hồi của công nhân viên
- Biết khen, chê công nhân viên đúng lúc, đúng chỗ.
- Phải góp ý cho công nhân viên chân thành. Khi đánh giá thi đua, khen thưởng và kỷ luật phải công tâm, trung thực, công

bằng, không lỏng động cơ cá nhân, không có thái độ và hành vi trù dập công nhân viên.

- Phải đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện khi công nhân viên chào mình.

CBCNV VỚI CBQL CẤP CÔNG TY VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY

- Giữ thái độ nghiêm túc, lịch sự, tôn trọng khi giao tiếp với CBQL.
- CBCNV phải tự khẳng định được vai trò của mình, phải trở thành người hỗ trợ đắc lực cho CBQL, cố gắng đưa ra ý tưởng để giải quyết công việc, để phát triển Công ty.
- Chấp hành nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện mọi nhiệm vụ được phân công. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.
- Trung thực, thẳng thắn, thiện chí trong mọi báo cáo, đề xuất với CBQL.

CBCNV VỚI CBCNV

- 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. Cùng đồng nghiệp xây dựng môi trường làm việc đoàn kết và thân thiện.
- Luôn tôn trọng, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Biết lắng nghe ý kiến góp ý của đồng nghiệp. Chân thành và thẳng thắn khi góp ý cho đồng nghiệp.

- Đối với đồng nghiệp cùng đơn vị
 - Thường xuyên trao đổi công việc để học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm và nâng cao hiểu biết lĩnh vực mình không phụ trách.
 - Khi được giao cùng đồng nghiệp giải quyết một công việc thì phải chủ động phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp để cùng thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao. Khi bất đồng quan điểm phải báo cáo trực tiếp với người quản lý giao việc để người quản lý quyết định.
 - Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp.
 - Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm, gây mất đoàn kết nội bộ.
- Đối với đồng nghiệp khác đơn vị
 - Sẵn sàng, nhanh chóng phối hợp công việc một cách hiệu quả nhất.
 - Không có thái độ gây khó khăn, cản trở, thiếu hợp tác khi giải quyết và phối hợp công việc. Khi phát hiện đồng nghiệp khác có hành động thiếu hợp tác trong giải quyết công việc phải kịp thời báo cáo trưởng đơn vị của các bên liên quan.

ỨNG XỬ VỚI CÔNG VIỆC

- Trong điều hành và thực thi công việc
 - Tất cả CBCNV phải tuân thủ, chấp hành nghiêm chỉnh đầy đủ đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Công ty.

- Có ý thức trách nhiệm trong công tác, thường xuyên học tập nâng cao trình độ, chủ động, sáng tạo nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Chấp hành sự điều động, phân công công tác của CBQL. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc.
- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách công việc, bộ phận có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thuộc thẩm quyền.
- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia đóng góp trong công việc.
- Đảm bảo thực hiện công việc trong thời gian nhanh nhất. Trong trường hợp các công việc được yêu cầu thực hiện gấp thì phải tổ chức ngay.
 - Trong sử dụng và bảo quản tài sản
 - Mọi CBCNV phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm tránh lãng phí các tài sản, phương tiện chung. Không sử dụng các tài sản của đơn vị vào mục đích của cá nhân. Không được mang tài sản, phương tiện ra khỏi nơi làm việc nếu chưa được cấp có thẩm quyền cho phép. Các nghi ngờ về vi phạm sử dụng tài sản của cơ quan, CBCNV phải lập tức báo cáo ngay cho CBQL để kiểm tra.
 - Đối với các tài sản giao riêng cho từng cá nhân phải được sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí. Không sử dụng các tài sản đó vào mục đích cá nhân.
 - Hết giờ làm việc, CBCNV phải tắt hết các thiết bị điện, khóa chốt các cửa, vệ sinh máy móc, thiết bị của mình sử dụng trước khi ra về.

- Trong bảo mật thông tin
 - Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo mật thông tin của Công ty.
 - Không sao chụp, gửi các hồ sơ, tài liệu nội bộ, tiết lộ thông tin của Công ty ra bên ngoài dưới bất cứ hình thức nào nếu chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.
 - Đối với cảnh quan môi trường
 - Nghiêm túc thực hiện các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường.
 - Nơi làm việc phải được sắp xếp khoa học, phải đảm bảo giữ gìn vệ sinh chung, luôn sạch sẽ và thoáng mát. (Nghiêm túc thực hiện mô hình 5S đối với từng CBCNV và tại từng vị trí làm việc)
 - CBCNV ngồi chung phòng làm việc phải thống nhất phân công vệ sinh, đảm bảo nơi làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp.

ỨNG XỬ KHI GIẢI QUYẾT CÁC BẤT ĐỒNG TRONG NỘI BỘ

- Mỗi cá nhân chủ động giải quyết bất đồng của mình với đồng nghiệp trên tinh thần trao đổi thẳng thắn, lịch sự, cầu thị và cảm thông. Trong trường hợp bất đồng giữa cá nhân với cá nhân trở thành mâu thuẫn nội bộ thì CBQL theo phân cấp, Công đoàn Công ty và Công đoàn bộ phận có trách nhiệm giải quyết thấu tình, đạt lý để không ảnh hưởng tới công việc chung và đoàn kết nội bộ.
- Không được lợi dụng việc bất đồng và mâu thuẫn cá nhân để lôi kéo bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

- Lạm dụng thương hiệu của Công ty để giải quyết công việc cá nhân.
- Trù dập hoặc có những hành vi tương tự đối với người đã đưa ra chính kiến không cùng quan điểm với mình.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công việc của mình để sách nhiễu hoặc nhằm mục đích trục lợi, tham ô, tham nhũng.
- Cố ý phá hoại tài sản đơn vị, sử dụng tài sản đơn vị sai mục đích hoặc mưu lợi cá nhân.
- Tham gia cộng tác với các tổ chức hay cá nhân bên ngoài có xung đột lợi ích với Công ty.
- Uống rượu, bia, sử dụng các chất kích thích hoặc chơi cờ bạc trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ buổi trưa.
- Mọi biểu hiện gây mất trật tự, mỹ quan, thiếu văn hoá tại nơi làm việc.

TRANG PHỤC VÀ ĐỒNG PHỤC CỦA CBCNV

- Trang phục khi làm việc tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở Công ty phải đảm bảo lịch sự, văn minh và phù hợp với môi trường làm việc của đơn vị.
- CBCNV được Công ty trang bị đồng phục văn phòng mặc vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
- Bộ phận bảo vệ, công nhân khối trực tiếp sản xuất, phục vụ - phụ trợ mặc trang phục bảo vệ, bảo hộ lao động tất cả các ngày làm việc trong tuần.



LỜI KẾT

- Quy tắc ứng xử văn hóa của Công ty là hành trang về các chuẩn mực ứng xử giúp CBCNV tự hoàn thiện mình, tạo dựng hình ảnh của chính mình, của Công ty trước các tổ chức, cá nhân trong quan hệ giao tiếp và quan hệ công tác.
- Quy tắc ứng xử này không chỉ đơn thuần giúp CBCNV có những ứng xử đúng mực trong việc tuân thủ pháp luật, chấp hành nội quy, quy định mà còn giúp ứng xử một cách có văn hóa, có tự trọng nghề nghiệp trong mọi môi trường.
- Việc thực hiện nghiêm túc và tự giác các quy tắc ứng xử văn hóa sẽ giúp phát triển hoàn thiện bản thân, nâng tầm hình ảnh và thương hiệu của Công ty. Do đó, thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa không những là trách nhiệm, nghĩa vụ mà còn là bổn phận, là sự tự trọng của mỗi CBCNV với bản thân, với đồng nghiệp và với doanh nghiệp./.

5S

SẠCH HƠN - ĐẸP HƠN - NĂNG SUẤT HƠN

Là xem xét, phân loại, chọn lựa và loại bỏ những thứ không cần thiết tại nơi làm việc.

Mọi thứ (vật dụng, thiết bị, nguyên vật liệu, đồ dùng hỏng...) không/ chưa liên quan, không/ chưa cần thiết cho hoạt động tại một khu vực sẽ phải được tách biệt ra khỏi những thứ cần thiết sau đó loại bỏ hay đem ra khỏi nơi sản xuất.

Chỉ có đồ vật cần thiết mới để tại nơi làm việc. S1 thường được tiến hành theo tần suất định kì.



Sắp xếp là hoạt động bố trí các vật dụng làm việc, bán thành phẩm, nguyên vật liệu, hàng hóa... tại những vị trí hợp lý sao cho dễ nhận biết, dễ lấy, dễ trả lại.

Nguyên tắc chung của S2 là bất kì vật dụng cần thiết nào cũng có vị trí quy định riêng và kèm theo dấu hiệu nhận biết rõ ràng.

S2 là hoạt động cần được tuân thủ triệt để.



Là giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc, máy móc, thiết bị, dụng cụ làm việc hay các khu vực xung quanh nơi làm việc để đảm bảo môi trường, mỹ quan tại nơi làm việc.

S3 cũng là hoạt động cần được tiến hành định kì.

Sàn sóc được hiểu là việc duy trì định kì và chuẩn hóa 3S đầu tiên (S1, S2, và S3) một cách có hệ thống. Để đảm bảo 3S được duy trì, người ta có thể lập nên những quy định chuẩn nêu rõ phạm vi trách nhiệm 3S của mỗi cá nhân, cách thức và tần suất triển khai 3S tại từng vị trí.

S4 là một quá trình trong đó ý thức tuân thủ của CBCNV trong một tổ chức được rèn rũa và phát triển.

Là tạo thói quen tự giác tuân thủ nghiêm ngặt các quy định tại nơi làm việc.

Sẵn sàng được thể hiện ở ý thức tự giác của người lao động đối với hoạt động 5S.

Các thành viên đều nhận thức rõ tầm quan trọng của 5S, tự giác và chủ động kết hợp nhuần nhuyễn các chuẩn mực 5S với công việc để đem lại năng suất công việc cá nhân và năng suất chung của công ty cao hơn

