

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
KINH DOANH THAN CẨM PHẢ - VINACOMIN**

**BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ  
TRONG CÔNG VIỆC**

**Cẩm Phả, tháng 11/2022**

Số: 2509/QĐ-KDTC

Cẩm Phả, ngày 23 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử trong công việc

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH THAN CẨM PHẢ -VINACOMIN**

*Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty CP kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;  
Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban, đơn vị;  
Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.*

### QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1.** Ban hành Bộ quy tắc ứng xử trong công việc trong Công ty Cổ phần kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin

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

**Điều 3.** Phó giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng ban, đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3 (e-copy)
- Lưu VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Anh Toán**

**QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG CÔNG VIỆC**  
**TRONG CÔNG TY CP KINH DOANH THAN CẨM PHẢ - VINACOMIN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2509/QĐ -KDTCP ngày 23 tháng 11 năm 2022)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Xây dựng chuẩn mực giao tiếp và ứng xử của người quản lý và người lao động thuộc Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả khi thi hành nhiệm vụ và công tác, bảo đảm tuân thủ pháp luật, tính trang nghiêm, tác phong chuyên nghiệp và nếp sống văn minh, lịch sự nơi làm việc cũng như ngoài cộng đồng.

2. Góp phần giữ gìn, phát huy truyền thống và bản sắc văn hóa tốt đẹp của đất nước, con người Việt Nam; xây dựng hình ảnh đẹp của Công ty trong lòng bạn hàng, đối tác và cộng đồng.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi áp dụng bộ quy tắc: Các phòng ban, đơn vị trực thuộc, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh trong Công ty CP kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.

2. Đối tượng áp dụng: Tất cả các CBCNV và người lao động đang làm việc trong Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.

**Chương II**  
**QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG CÔNG VIỆC**

**Điều 3. Thời gian làm việc**

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc theo Nội quy lao động của Công ty ban hành.

**Điều 4. Trang phục**

**1. Trang phục khi làm việc**

a) Trang phục, đầu tóc phải gọn gàng, lịch sự. Tuân thủ việc mặc đồng phục, trang phục bảo hộ lao động theo quy định của Công ty.

b) Trong giờ làm việc, không được mặc quần áo thể thao, dạ hội, quần áo mặc ở nhà (pijama, váy ngủ, quần shorts, áo phông), áo không có ve cổ (với nam giới), áo hở nách, áo/váy 2 dây, quây, khoét lưng, quần jeans rách, quần áo bằng chất liệu có thể nhìn xuyên thấu, không đi dép lê.

*Thu*

## 2. Trang phục khi tham dự ngày lễ, Hội nghị

Là trang phục được sử dụng trong những buổi lễ, hội nghị trọng thể, khi đón tiếp khách quan trọng, hoặc trong một số trường hợp cụ thể khi có yêu cầu về đồng phục.

### Điều 5. Tác phong

- a) Luôn luôn đúng giờ, không để người khác phải chờ mình.
- b) Tư thế, cử chỉ nghiêm túc, đàng hoàng, đĩnh đạc, tự tin.
- c) Thái độ niềm nở, thân thiện, tôn trọng người giao tiếp.
- d) Sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục, nói tiếng nóng, to tiếng.

### Điều 6. Giao tiếp

#### 1. Xung hô:

- Sử dụng đại từ nhân xưng anh/chị, ông/bà, đồng chí, tôi trong khi làm việc. Đối với cấp trên, có thể gọi theo chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng/ban, quản đốc, phó quản đốc...

- Không xưng hô kiểu quan hệ gia đình như: chú, bác, cô, cháu, con; hoặc dân dã như: mày, tao.

#### 2. Bắt tay chào hỏi:

- Khi bắt tay phải thể hiện thái độ thân mật, tôn trọng người bắt tay với mình. Không quay mặt chú ý đi nơi khác hoặc biểu hiện trạng thái thờ ơ, hờ hững; không nắm tay quá chặt, quá lâu, lắc quá mạnh hoặc ngược lại quá lỏng, quá nhanh, hời hợt.

- Nếu bắt tay lần lượt với nhiều người thì tuân thủ nguyên tắc thứ tự theo địa vị, tuổi tác từ trên xuống; khi quá đông người, không thể bắt tay hết thì chỉ bắt tay đại diện với những người đứng gần, còn lại thay bằng hành động gật đầu hoặc nghiêng người kèm theo lời chào.

- Không giơ tay ngang qua mặt người ngồi bên cạnh mình để bắt tay người khác.

#### 3. Đi lại, nói năng :

- Luôn tuân thủ nguyên tắc, xếp hàng trong mọi sự việc và hoàn cảnh; gặp nơi chật chội phải nhường lối cho người lớn tuổi, phụ nữ, cấp trên, khi cần phải vượt lên trước phải xin phép.

- Đi lại, nói năng ở nơi làm việc nhẹ nhàng, nghiêm túc, không tụ tập, đùa nghịch hoặc làm các việc gây ảnh hưởng đến người xung quanh.

### Điều 7. Tại nơi làm việc

1. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, khoa học; không trưng bày, phát tán tranh ảnh, văn hóa phẩm thiếu lành mạnh, phản cảm, tài liệu chống lại Đảng và Nhà nước.

2. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt đồng nghiệp và người đến liên hệ công tác; không sách nhiễu, gợi ý đưa tiền, quà biếu. Giải quyết yêu cầu công việc theo đúng quy trình, quy định.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun nấu đồ ăn, sắc thuốc trong phòng

TMO

làm việc.

4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc. Không đeo tai nghe nhạc, bật nhạc, chơi điện tử hoặc các thiết bị giải trí cá nhân tại nơi làm việc. Không ăn sáng tại nơi làm việc.

5. Có ý thức giữ gìn môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện; không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi; không hút thuốc, uống bia, rượu, đồ uống có cồn trong khi làm việc; không tham gia hoặc lôi kéo người khác tham gia các tệ nạn xã hội (Đánh bạc, chơi hụi, hợ, lô, đề...) dưới mọi hình thức tại nơi làm việc.

6. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

7. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của Công ty để phục vụ mục đích các nhân.

8. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, vũ khí trái với quy định.

9. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, dân chủ; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; có tinh thần cầu thị, lắng nghe, học hỏi.

10. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của Công ty, sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

11. Thẳng thắn đấu tranh, phê bình với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong Công ty; không dung túng, bao che khuyết điểm, không gây bè phái, chia rẽ nội bộ; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

12. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin và tài liệu không đúng với thẩm quyền của mình.

#### **Điều 8. Dự họp, hội nghị**

1. Có mặt tại phòng họp trước giờ họp (theo thông báo/giấy mời) ít nhất 5 phút. Trường hợp bất khả kháng phải đến muộn phải xin phép người chủ trì hoặc thông báo ngay cho người tổ chức.

2. Hiểu rõ nội dung, yêu cầu cuộc họp và trách nhiệm của bản thân đối với cuộc họp; chuẩn bị đủ tài liệu cần thiết và ý kiến phát biểu.

3. Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì cuộc họp; lựa chọn chỗ ngồi theo qui định của bộ phận tổ chức, không ngồi lùi xuống các hàng ghế sau khi những hàng ghế trước còn trống (trừ hàng ghế dành cho đại biểu VIP), người đến trước ngồi lần lượt từ hàng ghế trên trở xuống.

4. Để điện thoại ở chế độ im lặng, không nghe/gọi điện ở trong phòng họp, trường họp đặc biệt phải nghe/gọi điện thoại phải ra ngoài phòng họp.

5. Không nói chuyện, làm việc riêng trong giờ họp; luôn chú ý theo dõi diễn biến

*Dua*

cuộc họp; hạn chế ra ngoài giải quyết công việc cá nhân.

6. Tôn trọng chú ý lắng nghe ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ thiếu tính xây dựng, tiêu cực trong khi họp.

### **Điều 9. Đón tiếp khách**

1. Khi đón khách là cấp trên, khách nước ngoài hoặc đối tác, bạn hàng tại sảnh trụ sở cơ quan, những người được giao nhiệm vụ đón tiếp phải xuống đến sân hoặc đứng tại sảnh và chủ động chào hỏi, mời, hướng dẫn khách vào phòng khách hoặc phòng hội đàm/phòng họp; có thể chủ động giơ tay để bắt tay khách kèm theo lời chào song cần chú ý không được giơ tay bắt khi khách chưa bước đến bậc ngang nơi mình đang đứng (không đứng ở bậc trên giơ tay bắt tay khách còn đang ở bậc dưới mình); khi đón tiếp khách phải thể hiện thái độ hiếu khách, thân mật, cởi mở, tôn trọng.

2. Trường hợp gặp khách lần đầu, cùng với lời chào là lời giới thiệu ngắn gọn tên, chức danh của mình và trao danh thiếp cho khách (nếu có). Tác phong khi trao, nhận danh thiếp cũng như tác phong khi bắt tay phải trân trọng, lịch sự, tự tin.

3. Bố trí chỗ ngồi trong phòng hội đàm/phòng họp:

- Bài trí bàn ghế kiểu hình chữ nhật, hình elip.

- Mời khách hoặc cấp trên ngồi quay mặt ra hướng cửa vào. Người đứng đầu đoàn khách hoặc đoàn cấp trên ngồi ở trung tâm dãy bàn đối diện với người chủ trì phía chủ nhà. Trường hợp hội đàm cùng nhiều đối tác, dãy bàn đối diện với người chủ trì được sắp xếp vị trí cụ thể cho người đứng đầu các đoàn khách bằng các biển tên đoàn hoặc tên trưởng đoàn.

### **Điều 10. Dự tiệc**

1. Đến dự tiệc đúng giờ mời. Trong trường hợp không thể tham dự tiệc (tiệc mời hoặc tiệc hội nghị) phải thông báo cho bên tổ chức để tránh lãng phí. Nếu là thành phần bên chủ tiệc để tiếp khách phải đến trước và về sau khách mời, cấp dưới không được về trước khi lãnh đạo chủ trì tiệc tuyên bố kết thúc.

2. Trang phục dự tiệc phải phù hợp với tính chất của bữa tiệc, lịch sự, trang nhã, thoải mái tự tin trong giao tiếp.

3. Tư thế ăn uống lịch sự, tự nhiên; thái độ thân thiện, tôn trọng những người xung quanh; có thể nói chuyện vui vẻ, hòa nhập, cởi mở, tuy nhiên không bàn luận nhiều về chính trị hoặc các chủ đề nhạy cảm, bí mật.

4. Hạn chế chạm ly (rượu, bia) nhiều lần trong bữa tiệc trong cùng bàn tiệc; chỉ nên chạm ly khi bắt đầu, khi kết thúc bữa tiệc khi cần chúc tụng cá nhân, chúc tụng nhân sự kiện quan trọng nào đó liên quan, khi được người lớn tuổi, cấp trên hoặc khách mời yêu cầu.

5. Chỉ bắt tay 1 lần sau mỗi lần chạm ly và uống. Với bàn tiệc khác, khi cần đến chúc, chào hỏi cũng không nên qua lại chúc nhiều lần, chỉ nên đến chúc một lần trong bữa tiệc và cũng chỉ nên chìa tay bắt tay 1 lần để mời bắt tay sau khi chạm ly và uống.

*DM*

6. Không chia sẻ bia, rượu từ ly của mình cho người khác, không dùng đũa, thìa, đĩa của mình để gấp thức ăn cho người khác.

7. Với bữa tiệc tiếp khách sang trọng, khách cấp trên, khách nước ngoài không được bắt nhịp, hô hào uống (như 1- 2 - 3 - zô).

8. Tôn trọng sở thích thói quen của người khác khi ăn uống. Không ép người khác uống nhiều rượu, bia và không gấp thức ăn cho người khác khi người đó không nhờ.

9. Khi lấy thức ăn trong các buổi tiệc đứng (buffet) phải tuân thủ việc xếp hàng và đi theo chiều người đứng trước mình đi, không vượt lên người phía trước kiểu “nhảy cóc”. Trường hợp đặc biệt, khi người phía trước dừng lại lâu trước món mà mình không muốn dùng, muốn bỏ qua phải nói câu “xin lỗi” để đi qua, lên trước. Không đi lại lộn xộn, chú ý tránh va chạm. Chỉ lấy vừa đủ thức ăn, tuyệt đối không bỏ thừa thức ăn do mình đã lấy ra.

10. Không xia răng hoặc ngậm tăm trong miệng trong khi hội họp, tiếp khách, đi lại trong cơ quan (chỉ dùng tăm trong khu vực ăn uống).

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tổ chức hành chính Công ty là bộ phận thường trực triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử này. Phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này trong toàn Công ty; phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời phê phán các tập thể, cá nhân vi phạm.

2. Thủ trưởng các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm gương mẫu thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử này; đồng thời chỉ đạo phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử này đến từng người lao động trong đơn vị, kiểm tra, giám sát và định kỳ đánh giá kiểm điểm việc thực hiện.

3. Các tổ chức đoàn thể các cấp có trách nhiệm tổ chức vận động kiểm tra, giám sát cán bộ, đoàn viên, công nhân viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

4. Các tập thể, cá nhân nếu không thực hiện hoặc vi phạm Quy tắc ứng xử, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong đơn vị hoặc bị xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo để Công ty xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

*Mla*