

CÔNG TY TNHH
THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT
LẠNH KHANG PHÁT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

SÀI GÒN, ngày 12 tháng 05 năm 2021

Số:/QĐ - BGD

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Ban hành Quy tắc Giao tiếp Ứng xử)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT

- Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT;
- Căn cứ vào Nội quy lao động của Công ty TNHH THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT;
- Căn cứ nhu cầu thực tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy tắc Giao tiếp Ứng xử*” của Công ty TNHH THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT

Điều 2. Toàn bộ Cán bộ nhân viên Công ty có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhân:

- Như Điều 2;
- Lưu HC-NS.

GIÁM ĐỐC

PHẠM NGỌC KHANG

SỔ TAY NHÂN

VIÊN

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày của Giám đốc Công ty TNHH THƯƠNG
MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT*

PHẦN I - LỜI NÓI ĐẦU

Bộ Quy tắc giao tiếp ứng xử là tài liệu nhằm mục đích hoàn thiện các quy định về hành vi của cán bộ, nhân viên trong Công ty khi giao tiếp, thực thi các công việc trong mối quan hệ với đồng nghiệp và với xã hội.

Quy tắc giao tiếp ứng xử này cũng nhằm hướng các hành vi giao tiếp và ứng xử của cán bộ, 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, nhân viên sẽ tạo dựng nên hình ảnh văn hóa đặc trưng của THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT

Trên cơ sở đó, với cách trình bày cụ thể, ngắn gọn và xúc tích, Bộ Quy tắc giao tiếp ứng xử sẽ cung cấp những thông tin hữu ích và có tính ứng dụng cao nhất trong công việc hàng ngày của mỗi cán bộ, nhân viên THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT.

Hi vọng rằng, Bộ Quy tắc giao tiếp ứng xử sẽ là chìa khóa, là kim chỉ nam góp phần nâng cao chất lượng làm việc của cán bộ, nhân viên, xây dựng nền tảng văn hóa làm việc chuyên nghiệp và hiệu quả tại THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT.

PHẦN II - QUY TẮC CHUNG

1	MỤC ĐÍCH
	Quy tắc văn hóa ứng xử nhằm chuẩn mực hành vi ứng xử của cán bộ nhân viên trong giao tiếp hàng ngày dựa trên giá trị cốt lõi để thực hiện sứ mệnh, đạt tầm nhìn và tạo nên nét đặc sắc

	riêng của THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT.
2	PHẠM VI ÁP DỤNG
	<p>Quy tắc này áp dụng trong phạm vi mối quan hệ giữa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công ty, cán bộ nhân viên với xã hội, khách hàng và quan hệ bên ngoài khác. - Công ty với cán bộ, nhân viên. - Cán bộ, nhân viên với nhau.
3	ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
	Quy tắc này được áp dụng đối với tất cả cán bộ nhân viên đã và đang làm việc tại THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT.
4	QUY TẮC CHUNG
4.1	Cam kết
	<p>Công ty đối với xã hội nói chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực thi pháp luật một cách nghiêm ngặt. - Sự phát triển của Công ty luôn gắn liền và góp phần vào sự phát triển chung của xã hội. - Không vì lợi ích riêng mà ảnh hưởng tới đời sống kinh tế xã hội của vùng và của đất nước. - Sự phát triển của Công ty luôn gắn liền với bảo vệ môi trường và an toàn cho sản xuất và đời sống.
	<p>Công ty đối với cán bộ nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không ngừng xây dựng và cải thiện môi trường để cán bộ nhân viên gắn bó lâu dài. - Tạo môi trường để cán bộ nhân viên yên tâm làm việc, thỏa sức sáng tạo. - Đề cao người có tài có đức, tạo điều kiện cho họ gắn kết lâu dài. - Đảm bảo sự công bằng .
	<p>Cán bộ Nhân viên đối với xã hội nói chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ quy định của pháp luật. - Tích cực tham gia công tác bảo vệ môi trường. - Sáng tạo để góp phần vào sự phát triển bền vững của Công ty nhưng tôn trọng sự an toàn cho xã hội.

	<p>Cán bộ Nhân viên đối với Công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ quy định của Công ty. - Thực thi công việc trên cơ sở đúng thẩm quyền và có trách nhiệm với xã hội nói chung và Công ty nói riêng. - Luôn có ý thức xây dựng Công ty trở thành doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực sản xuất và kinh doanh, góp phần thúc đẩy sản xuất phát triển, nâng cao giá trị cuộc sống.
	<p>Giữa các Cán bộ Nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ nhân viên phải gắn kết che chở nhau trong bất cứ hoàn cảnh, tình huống nào để cùng nhau sáng tạo và thúc đẩy Công ty phát triển một cách bền vững.
4.2	Hành vi bị cấm
	<ul style="list-style-type: none"> - Cố ý làm trái quy định của pháp luật, quy định của Công ty; có hành vi thiếu trách nhiệm trong công việc và bảo vệ tài sản của Công ty; thực hiện công việc không đúng, không đầy đủ quy trình nghiệp vụ. - Lợi dụng nghề nghiệp phá hoại môi trường, khai thác tài nguyên trái phép, các hành vi khác làm ảnh hưởng xấu tới môi trường, sức khỏe tính mạng con người. - Uống rượu, bia hoặc sử dụng các chất kích thích khác trong giờ làm việc. - Có ý kiến thiếu căn cứ, mất an ninh trật tự, có hành động gây ảnh hưởng xấu tới hoạt động, tài sản, hình ảnh, thương hiệu của Công ty. - Cờ bạc dưới mọi hình thức (kể cả xúi giục người khác); tuyên truyền, tàng trữ văn hóa phẩm đồi trụy; các hành vi quấy rối tình dục; các hành vi tệ nạn xã hội khác. - Sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sản xuất thực hiện ở trong hay ngoài Công ty: ma túy, các chất gây nghiện khác; vũ khí; chất gây cháy nổ; hàng cấm. - Các hành vi xâm hại tới uy tín, nhân phẩm, danh dự, sức khỏe và tính mạng của người khác; trực tiếp hoặc xúi giục, chia rẽ, bè phái, tuyên truyền thông tin thiếu chính xác gây tâm lý hoang mang cho người khác. - Chiếm đoạt, sử dụng tài sản bất hợp pháp (trộm cắp, cướp giật, lừa đảo ...); có hành vi vi phạm luật hình sự trong hoặc ngoài Công ty. - Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tư lợi hoặc mưu cầu lợi ích cá nhân. - Tổ chức biểu tình, bạo động, đình công trái pháp luật. - Thảo luận, trao đổi các thông tin liên quan đến vấn đề lương thưởng của mình và đồng nghiệp trong Công ty và với người khác. - Trực tiếp hoặc gián tiếp nhận lời mời đi ăn uống, tiền, quà, hoa hồng hoặc lợi ích khác

	<p>từ đối tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc gián tiếp nhận tiền, quà cáp từ ứng viên nộp đơn xin việc. - Hút thuốc trong khuôn viên của nhà máy. - Mang điện thoại di động vào nhà máy mà không được sự cho phép của Công ty hoặc người quản lý.
--	--

PHẦN III – VĂN HÓA GIAO TIẾP

1 VĂN HÓA GIAO TIẾP TRONG NỘI BỘ

	<ul style="list-style-type: none"> - Văn minh, lịch sự, lãnh mạnh, tôn trọng và bình đẳng. - Không nói to, hoặc có hành vi mất trật tự. - Góp ý thẳng thắn, không nói xấu sau lưng... - Biết ơn người đã giúp đỡ. - Tuyệt đối không được có hành vi phân biệt, miệt thị, chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết hoặc có bất cứ hành vi nào gây tổn hại đến uy tín, nhân phẩm của 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. Cùng đồng nghiệp xây dựng đơn vị đoàn kết, môi trường làm việc thân thiện. - Luôn niềm nở chào hỏi đồng nghiệp vào buổi sáng đến Công ty và chào tạm biệt trước khi rời Công ty. - 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. - Thường xuyên trao đổi công việc với đồng nghiệp trong phòng, đơn vị để học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm và nâng cao hiểu biết lĩnh vực mình không đảm nhiệm. - 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 bắt đầu 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. - Lãnh đạo đối với nhân viên: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lắng nghe, bình đẳng và tôn trọng. ▪ Phải bình đẳng và hướng dẫn tận tình. ▪ Không được có bất cứ hành vi nào có tính khinh miệt, bất bình đẳng, ép buộc sự lệ thuộc, lợi dụng quyền hạn để yêu cầu cấp dưới làm việc không thuộc chức năng,
--	--

	<p>quyền hạn của họ hoặc không thực hiện công việc thuộc chức năng, quyền hạn của họ hoặc cố ý làm trái.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tuyệt đối không được có hành vi làm tổn hại đến: tài sản thuộc sở hữu của họ hoặc do họ quản lý, sử dụng hoặc uy tín và nhân phẩm của cấp dưới. ▪ Tuyệt đối không có hành vi trả thù, gây khó khăn khi nhân viên cấp dưới báo cáo vượt cấp trong trường hợp lãnh đạo trực tiếp không giải quyết vấn đề được nêu hoặc giải quyết không thỏa đáng, mang tính chủ quan. <p>- Nhân viên với lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phải lắng nghe, tham gia ý kiến với thái độ tôn trọng. ▪ Biết tuân thủ sự phân công công việc và sự hướng dẫn. Trường hợp phát hiện sự phân công sai chức năng, không đúng quyền hạn hoặc hướng dẫn sai quy định quy trình thì có quyền phản ánh lại trực tiếp hoặc cấp quản lý cao hơn. Nếu người lao động vẫn thực hiện thì phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện như công việc được giao. ▪ Tuyệt đối không được có hành vi làm tổn hại đến: tài sản thuộc sở hữu của họ hoặc do họ quản lý, sử dụng hoặc uy tín và nhân phẩm của cấp trên. ▪ Có quyền báo cáo vượt cấp vấn đề trong trường hợp lãnh đạo trực tiếp không giải quyết hoặc xét thấy giải quyết không thỏa đáng, mang tính chủ quan. Cán bộ nhân viên báo cáo qua thông tin sau: Số điện thoại: 090 666 9692 Trần Văn Liêm, Trợ lý Giám Đốc Điều Hành ▪ Công ty cung cấp thùng thư góp ý để Nhân viên có thể tự do trình bày khiếu kiện, khiếu nại, bày tỏ ý kiến, quan niệm, nhằm giải quyết nguyện vọng chính đáng của Nhân viên và xây dựng, phát triển Công ty. <p>- Đối với đồng nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Luôn giúp đỡ và hợp tác. ▪ Tuyệt đối không được có hành vi làm tổn hại đến: tài sản thuộc sở hữu của họ hoặc do họ quản lý, sử dụng hoặc uy tín và nhân phẩm của họ.
2	<p>VĂN HÓA GIAO TIẾP VỚI KHÁCH HÀNG</p>
	<p>Quy định chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luôn coi trọng khách hàng vì họ là người mang lại lợi ích cho Công ty. - Trường hợp có phòng tiếp riêng thì tiếp tại phòng khách theo quy định. - Bao giờ cũng đến nơi tiếp trước khách hàng. Nếu có thể ra tận cổng, cửa xe để đón khách hàng. Thực hiện việc chào hỏi, giới thiệu theo Quy tắc này.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khi giao tiếp với khách hàng phải có thái độ lịch sự, nhiệt tình, thân thiện. Giữ chữ Tín và đảm bảo sự chuyên nghiệp trong mọi giao dịch với khách hàng. - Thực hiện đúng cam kết với khách hàng theo thỏa thuận cam kết trong hợp đồng. Các nội dung trong hợp đồng phải rõ ràng, minh bạch, dễ hiểu, đúng pháp luật. Nếu khách hàng có yêu cầu, cần giải thích trung thực, tránh các hành vi lập lờ, gian lận. - Khi khách hàng có yêu cầu không đúng thẩm quyền của mình phải xin khách hàng thứ lỗi và trả lời ngay khi đã xin ý kiến người có thẩm quyền. - Trường hợp khách hàng có thái độ không tôn trọng thì vẫn giữ thái độ lịch sự, nhẹ nhàng để giải thích, tránh đôi co.
3	VĂN HÓA GIAO TIẾP VỚI CẤP TRÊN
	<ul style="list-style-type: none"> - Giữ thái độ nghiêm túc, lịch sự, tôn trọng khi giao tiếp với lãnh đạo. Nhân viên phải tự khẳng định được vai trò của mình, phải trở thành người hỗ trợ đắc lực cho lãnh đạo. - 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 cấp trên. - Tôn trọng ý kiến của cấp trên. Giữ gìn và bảo vệ uy tín, danh dự của cấp trên. - Khi có ý kiến đóng góp cần trình bày trực tiếp, thẳng thắn và thiện chí. Không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc sử dụng đơn thư nặc danh làm tổn hại uy tín của cấp trên. - Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật, làm ảnh hưởng tới lợi ích chung, hoặc không phù hợp với thực tế thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp chấp hành quyết định mà trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. - Cần tránh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Có thái độ không tôn trọng cấp trên. Phê bình không đúng nơi đúng chỗ. ▪ Bao che việc làm trái pháp luật của lãnh đạo. ▪ Tố cáo, khiếu nại không có căn cứ
4	VĂN HÓA GIAO TIẾP VỚI CẤP DƯỚI
	<ul style="list-style-type: none"> - Luôn coi trọng cấp dưới vì họ là người thực thi quyết định của mình. - Giao nhiệm vụ: Rõ ràng, chính xác, phù hợp với khả năng của nhân viên. - Trong khi nhân viên thực hiện công việc luôn giám sát và giúp đỡ khi cần thiết. - Khi nhân viên gặp khó khăn trong công việc phải hỗ trợ kịp thời. - Khi nhân viên gặp khó khăn trong cuộc sống phải chia sẻ và động viên. - Đào tạo nghề nghiệp cho nhân viên và cho người kế cận.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cần tránh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dùng uy quyền để ép buộc nhân viên làm sai quy định quy trình, trái quy tắc văn hóa ứng xử, trái pháp luật. ▪ Bắt nhân viên phụ thuộc vào mình. ▪ Lạm dụng tình dục. ▪ Nhận lợi ích vật chất từ cấp dưới để hứa hẹn một việc khác.
5	VĂN HÓA TRANH LUẬN
	<ul style="list-style-type: none"> - Cần suy nghĩ thật kỹ trước khi đưa vấn đề ra tranh luận hoặc tham gia tranh luận đặc biệt những vấn đề ảnh hưởng tới uy tín, trình độ, lòng tự ái của cá nhân. - Giọng nói vừa đủ để mọi người cùng nghe. - Thái độ cầu thị, góp ý chân thành. - Ý kiến tranh luận phải có căn cứ, lập luận để người nghe thấy lẽ phải. - Cần tránh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lợi dụng tranh luận để mạ sát, hạ thấp uy tín người nghe. ▪ Lấy địa vị xã hội để áp đặt người nghe hoặc lấy những thành tích, học vấn của người tranh luận để bôi xấu. ▪ Tranh luận biến thành cãi nhau, đánh nhau. ▪ Thù hằn sau tranh luận.
6	VĂN HÓA TRONG CÔNG VIỆC
6.1	Những vấn đề chung
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiêm chỉnh chấp hành quy định của pháp luật và quy định của Công ty. - Làm việc theo đúng quy định quy trình, tuân thủ theo sự chỉ dẫn và phân công công việc của người quản lý. - Hoàn thành tốt công việc được giao là ưu tiên hàng đầu. - Thực hiện công việc đúng chức năng, đúng quyền hạn, cẩn mẫn và có trách nhiệm. - Không trốn tránh công việc được giao, ỷ lại, thiếu trách nhiệm hoặc cố ý làm trái. - Trường hợp phát hiện có hành vi cố ý làm trái hoặc thiếu trách nhiệm trong công việc phải kịp thời báo cho người quản lý trực tiếp hoặc người có trách nhiệm hoặc bất kỳ người quản lý nào. - Sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp khi họ cần và mình có khả năng. - Đào tạo người học việc, nâng cao nghề nghiệp cho đồng nghiệp.

6.2	Nơi làm việc
	<ul style="list-style-type: none"> - Nơi làm việc chung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Giữ gìn vệ sinh chung ▪ Sử dụng đúng công năng ▪ Không dùng nơi làm việc chung để nói chuyện riêng, hút thuốc, ăn quà vặt hoặc bất cứ hành động nào ảnh hưởng tới vệ sinh chung và sai công năng. ▪ Thông báo ngay cho bộ phận bảo vệ hoặc hành chính biết khi phát hiện có biểu hiện không an toàn tại nơi làm việc chung. - Nơi làm việc của cá nhân <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tự sắp xếp ngăn nắp tài liệu hồ sơ tại nơi làm việc đã được phân công. ▪ Tự làm việc sinh theo quy định ▪ Không tự tiện vào nơi làm việc của người khác. ▪ Không ăn quà, đồ thức ăn, đồ uống tại nơi làm việc.
6.3	Giờ làm việc
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên phải có mặt tại nơi làm việc ít nhất 10 phút trước khi giờ làm việc chính thức bắt đầu để chuẩn bị và sẵn sàng cho công việc. - Mọi trường hợp đi trễ đều phải được thông báo trước cho người quản lý trực tiếp, trừ trường hợp bất khả kháng không thể thông báo trước. Khi đó, người lao động phải thông báo và nêu rõ lý do cho người quản lý trực tiếp ngày khi đến nơi làm việc.
6.4	Trao đổi nghiệp vụ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi nghiệp vụ chỉ được diễn ra tại phòng làm việc hoặc nơi diễn ra hoạt động sản xuất kinh doanh mà người trao đổi được phép làm việc. - Trao đổi đủ nghe và tuân thủ quy tắc văn hóa nói chuyện, trao đổi. - Khi nội dung trao đổi cần phải được giữ bí mật phải được diễn ra tại phòng riêng và chỉ có những người có trách nhiệm được tham gia. - Trao đổi nghiệp vụ gắn liền với sự hỗ trợ, giúp đỡ. - Cần tránh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Việc trao đổi nghiệp vụ tại nơi công cộng. ▪ Áp đặt, đặc biệt dùng quyền quản lý để áp đặt cho cấp dưới. ▪ Nói to, cãi nhau hoặc dùng nghiệp vụ để hạ thấp uy tín của đồng nghiệp.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gây mất đoàn kết.
6.5	Tiếp khách
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp khách của Công ty <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiếp khách đúng nơi quy định. Trường hợp phải tiếp tại phòng họp thì phải đăng ký với người có trách nhiệm chuẩn bị. ▪ Tiếp khách phải đúng phạm vi quyền hạn của mình. Tuân thủ nguyên tắc ứng xử đối với khách hàng. Thái độ hòa nhã, vui vẻ, lịch sự, tận tình. Trường hợp yêu cầu của khách vượt quá quyền hạn của mình thì phải hướng dẫn khách hoặc thông báo cho người có thẩm quyền. ▪ Nghiêm cấm các hành vi đối với khách hàng làm ảnh hưởng xấu tới uy tín, hình ảnh, thương hiệu và tài sản của Công ty - Tiếp khách không phải của Công ty <ul style="list-style-type: none"> ▪ Không tiếp khách riêng trong Công ty. ▪ Trường hợp đặc biệt cấp thiết, thì phải tiếp tại phòng lễ tân hoặc nơi quy định. ▪ Thái độ vui vẻ, niềm nở và hòa nhã. ▪ Thời gian tiếp không quá 15 phút/lần không quá 2 lần trong 3 tháng ▪ Không tranh cãi, giải quyết mâu thuẫn cá nhân trong Công ty.
7	VĂN HÓA TRONG HỘI HỌP
	<p>Trước cuộc họp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người chủ trì cuộc họp cần đặt ra mục đích, nội dung của cuộc họp, nên gửi thư mời họp hoặc thông báo ít nhất trước 2 ngày làm việc để có được sự chuẩn bị tốt nhất. Ngoài ra cần ấn định khung thời gian phù hợp cho từng phần của lịch trình để cuộc họp đi đúng hướng và hợp lý. - Các thành viên được mời họp cần hiểu rõ mục đích, nội dung cuộc họp được tham dự và chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan đến cuộc họp. - Xác nhận việc tham dự với người chủ trì cuộc họp. Trong trường hợp không thể tham dự: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cần có lý do chính đáng và báo trước với người chủ trì cuộc họp. ▪ Cử người đi họp thay (đối với những cuộc họp quan trọng), đồng thời phải bàn giao lại toàn bộ nội dung để người đi họp thay hiểu rõ mục đích và nội dung cuộc họp.

	<p>Trong cuộc họp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thể hiện thái độ văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người xung quanh. - Tuân thủ nội quy, quy định của buổi họp: Đi họp đúng giờ, không nói chuyện riêng, không làm việc riêng (đọc sách báo, sử dụng thiết bị điện tử không phục vụ cho buổi họp...), ra ngoài nếu cần thực hiện cuộc gọi điện thoại hoặc cần trao đổi ngoài nội dung cuộc họp. - Tuân theo sự hướng dẫn của người chủ trì cuộc họp. - Trong buổi họp cần tập trung vào mục đích của cuộc họp đã đề ra, tránh trình bày những vấn đề lạc hướng để cuộc họp có hiệu quả cao. - Tập trung và tích cực tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến với tinh thần xây dựng. - Nội dung phát biểu cần đầy đủ, rõ ràng, ngắn gọn, và tránh nêu các ý kiến trùng lặp hoặc không liên quan đến buổi họp. - Không chỉ trích, phê phán hay tỏ thái độ tiêu cực với các đồng nghiệp tham gia cuộc họp. - Trường hợp cần ra về, phải xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp. - Người chủ trì buổi họp cần tuân thủ lịch họp đã đề ra, nếu cần thiết phải kéo dài hơn dự định cần nêu rõ lý do với người tham dự. - Trước khi kết thúc cuộc họp, hãy tổng kết lại những nội dung đã đạt được. - Khi kết thúc cuộc họp, người chủ trì cuộc họp lịch sự cảm ơn sự tham dự và đóng góp của mọi người trong cuộc họp.
	<p>Sau cuộc họp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước khi rời khỏi phòng họp, đảm bảo tất cả thiết bị điện tử đều được tắt, bảng được xóa, các vật dụng trong phòng họp được sắp xếp lại ngăn nắp, sạch sẽ và có thể sẵn sàng sử dụng cho các cuộc họp tiếp theo. - Người chủ trì/thư ký của người chủ trì gửi biên bản cuộc họp cho các thành viên liên quan. - Theo sát các mục tiêu đã được thống nhất trong cuộc họp.
8	VĂN HÓA TRONG SINH HOẠT TẬP THỂ
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ và tích cực các cuộc họp, liên hoan và sinh hoạt khác của Công ty, của

	<p>tổ chức đoàn thể khác trong Công ty hoặc các hoạt động tập thể, vì cộng đồng do Công ty tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thái độ vui vẻ, thoải mái, luôn vì tập thể. - Những hoạt động mang tính năng khiếu khi được yêu cầu nếu không tham gia thì từ chối khéo léo, thật lòng. - Ăn mặc phải phù hợp. - Cần tránh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nhận xét mang tính cá nhân gây ra hiểu lầm làm giảm không khí vui tươi. ▪ Vì sinh hoạt ngoài giờ làm việc mà cầu thả, suồng sã.
9	VĂN HÓA GIẢI QUYẾT XUNG ĐỘT LỢI ÍCH
	<ul style="list-style-type: none"> - Xung đột thường xảy ra trong bất cứ hoạt động nào của Công ty. Bao gồm xung đột về lợi ích, xung đột về công việc, xung đột về kỹ thuật, nghiệp vụ... - Tất cả các xung đột đều phải được giải quyết trên cơ sở hợp tác và hướng tới sự phát triển. - Người liên quan tới xung đột hợp tác tự giải quyết. Nếu không giải quyết được có thể nhờ cậy người mà hai bên tin tưởng. Nếu người được tin tưởng giải quyết không thỏa đáng hai bên có thể nhờ tới người có trách nhiệm quản lý trong Công ty. - Cần tránh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Giải quyết xung đột qua loa, không triệt để, không có căn cứ. ▪ Xung đột dẫn tới mất đoàn kết.
10	VĂN HÓA TRONG VIỆC SỬ DỤNG VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN
	<p>Mọi nhân viên phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm tránh lãng phí tất cả tài sản, phương tiện chung tại phòng làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, nhân viên phải tắt hết các thiết bị điện, khóa cửa trước khi ra về. - Không sử dụng các tài sản trong phòng vào mục đích của cá nhân. Không được mang tài sản, phương tiện ra khỏi phòng làm việc nếu chưa được cấp có thẩm quyền cho phép. Các nghi ngờ về vi phạm sử dụng tài sản của cơ quan, nhân viên phải lập tức báo cáo ngay cho người quản lý để kiểm tra.
11	VĂN HÓA TRONG VIỆC BẢO MẬT

- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo mật thông tin của Công ty; bảo mật thông tin về tiền lương; thông tin nhân sự.
- 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 khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.
- Nhân viên tránh:
 - Thảo luận thông tin lớn tiếng trong môi trường mở khi một bên thứ ba có thể nghe thấy và nắm bắt thông tin.
 - Thảo luận thông tin bảo mật với các bên thứ ba khi không được phép hoặc thậm chí khi chưa có thỏa thuận/cam kết không tiết lộ thông tin.
 - Thảo luận thông tin với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mà không có sự phê chuẩn thích hợp và hiểu biết về tình trạng của thông tin là bí mật hay không bí mật.
 - Hủy các ghi chú hoặc các văn bản có thông tin bí mật không đúng cách.

PHẦN VI - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hiệu lực thi hành:

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Mọi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này do Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Triển khai thực hiện:

- Toàn bộ cán bộ, nhân viên Công ty TNHH THƯƠNG MẠI KỸ THUẬT LẠNH KHANG PHÁT có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.