**Quy chế văn hóa doanh nghiệp**

**QUY CHẾ VĂN HÓA DOANH NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)

**CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng cho toàn bộ hoạt động trong Công ty.
2. Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ, nhân viên đang làm việc tại Công ty.

**Điều 2. Mục đích**

1. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh
2. Tạo bản sắc văn hóa riêng của doanh nghiệp
3. Nâng cao hiệu quả công việc và sự gắn kết của nhân viên

**CHƯƠNG II: GIÁ TRỊ CỐT LÕI VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ**

**Điều 3. Giá trị cốt lõi**

1. Chính trực và minh bạch
2. Chất lượng và hiệu quả
3. Đổi mới và sáng tạo
4. Tinh thần đồng đội
5. Trách nhiệm xã hội

**Điều 4. Chuẩn mực ứng xử chung**

1. Trang phục:
   * Mặc trang phục lịch sự, phù hợp môi trường công sở
   * Đeo thẻ nhân viên trong giờ làm việc
2. Giao tiếp:
   * Sử dụng ngôn ngữ trong sáng, tôn trọng
   * Thái độ niềm nở, thân thiện
   * Lắng nghe và tôn trọng ý kiến người khác
3. Thời gian làm việc:
   * Đúng giờ, không đi muộn về sớm
   * Sử dụng thời gian làm việc hiệu quả

**CHƯƠNG III: QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ**

**Điều 5. Ứng xử với khách hàng**

1. Tôn trọng, lắng nghe nhu cầu khách hàng
2. Phục vụ chuyên nghiệp, tận tâm
3. Giữ bí mật thông tin khách hàng
4. Giải quyết khiếu nại nhanh chóng, thỏa đáng

**Điều 6. Ứng xử với đồng nghiệp**

1. Tôn trọng, hỗ trợ lẫn nhau
2. Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm
3. Không lan truyền thông tin tiêu cực
4. Góp ý xây dựng, thẳng thắn

**Điều 7. Ứng xử với cấp trên**

1. Tôn trọng, tuân thủ chỉ đạo
2. Báo cáo trung thực, kịp thời
3. Đề xuất ý kiến xây dựng
4. Bảo vệ uy tín lãnh đạo

**CHƯƠNG IV: MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC**

**Điều 8. Không gian làm việc**

1. Giữ gìn vệ sinh chung
2. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp
3. Tiết kiệm năng lượng, tài nguyên
4. Bảo vệ tài sản công ty

**Điều 9. An toàn và bảo mật**

1. Tuân thủ quy định an toàn lao động
2. Bảo mật thông tin công ty
3. Bảo vệ tài sản trí tuệ
4. Phòng chống cháy nổ

**CHƯƠNG V: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 10. Khen thưởng**

1. Các hình thức khen thưởng
2. Tiêu chí khen thưởng
3. Quy trình xét khen thưởng

**Điều 11. Kỷ luật**

1. Các hình thức kỷ luật
2. Các hành vi vi phạm
3. Quy trình xử lý vi phạm

**CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trách nhiệm của Ban Giám đốc
2. Trách nhiệm của các phòng ban
3. Trách nhiệm của nhân viên

**Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký
2. Sửa đổi, bổ sung khi cần thiết
3. Thay thế các quy định trước đây

**TM. BAN GIÁM ĐỐC**

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)