



QUY TẮC VĂN HÓA ỨNG XỬ VINASEED

(Đã được ban hành theo Quyết định số: 681/QĐ-CTG ngày 27 tháng 05 năm 2015 của công ty CP Giống cây trồng trung ương)

.....

MỤC LỤC

THƯ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

PHẦN I – TỔNG QUAN	3
PHẦN II – GIỚI THIỆU VỀ VINASEED	3
PHẦN III – NHỮNG CHUẨN MỰC CỐT LÕI TRONG HÀNH XỬ CỦA VINASEED	9
PHẦN IV – CÁC QUY ĐỊNH TRONG ỨNG XỬ	10
1. TRANG PHỤC	
2. GIAO TIẾP, ĐỐI NGOẠI	
3. ĐIỆN THOẠI	
4. QUY ĐỊNH VỀ NƠI LÀM VIỆC	
5. CẤM HÚT THUỐC, RƯỢU BIA	
6. SỬ DỤNG THIẾT BỊ, TÀI SẢN	
7. CÁC QUAN HỆ ỨNG XỬ	
PHẦN V – CÔNG TY CAM KẾT TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI NHÀ NƯỚC, XÃ HỘI, CỔ ĐÔNG VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG, ĐẢM BẢO SỰ PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG	18
PHẦN VI – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	20

THƯ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

Chào mừng bạn đến với Công ty cổ phần Giống cây trồng Trung ương (NSC)!

Cuốn Quy tắc văn hóa ứng xử Vinaseed đang nằm trong tay bạn và bạn là người đang đọc nó, điều đó đồng nghĩa với việc bạn đã được lựa chọn để trở thành thành viên của NSC và chính năng lực làm việc cũng như phẩm chất vượt trội của cá nhân bạn đã làm nên điều đó.

Cuốn Quy tắc sẽ cung cấp cho bạn những thông tin cơ bản về văn hóa công ty, những chuẩn mực mang tính định hướng, khuyến khích hoặc bắt buộc đối với các thành viên Vinaseed. Nếu bạn muốn đóng góp ý kiến hoặc cần thêm thông tin liên quan đến cuốn Quy tắc này, xin vui lòng liên hệ với Giám đốc đơn vị, phòng ban hoặc Giám đốc nhân sự công ty.

Tôi rất vui được làm việc cùng với bạn! Tôi tin tưởng rằng bạn sẽ luôn sát cánh cùng Công ty trong suốt chặng đường hoạt động, cùng nhau chia sẻ những giá trị tích lũy, chia sẻ tầm nhìn, sứ mệnh và cùng nỗ lực để đạt được điều đó vì sự phát triển nghề nghiệp của chính bạn cũng như vì sự phát triển không ngừng của Công ty. Tôi kỳ vọng rất nhiều vào sự siêng năng, ý thức kỷ luật, tinh thần hợp tác và lòng nhiệt tình của các bạn và chúng ta sẽ cùng nhau biến các mục tiêu Công ty thành hiện thực.

Chúc bạn thành công trên con đường phát triển sự nghiệp tại Công ty!

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2015

CHỦ TỊCH HĐQT - TỔNG GIÁM ĐỐC


TRẦN KIM LIÊN

PHẦN I - TỔNG QUAN

1. Mục đích ban hành Quy tắc văn hóa ứng xử Vinaseed:

Cuốn Quy tắc này được xây dựng phù hợp với các quy định của pháp luật, các chuẩn mực đạo đức xã hội, nghề nghiệp. Công ty ban hành cuốn Quy tắc này là để từng cán bộ nhân viên trong công ty hiểu rõ về công ty, về các chính sách, quy định của công ty, về các chuẩn mực thống nhất về hành vi, ứng xử, giao tiếp của CBCNV mà công ty bắt buộc hoặc mong muốn người lao động thực hiện. Cuốn Quy tắc văn hóa ứng xử Vinaseed còn là sự thể hiện cam kết của lãnh đạo công ty về những giá trị, chuẩn mực, phong cách làm việc, ứng xử của Vinaseed trong quan hệ với người lao động, với khách hàng, đối tác, và trong quan hệ công chúng.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng: Quy tắc văn hóa ứng xử Vinaseed được áp dụng cho tất cả các thành viên làm việc trong Vinaseed.

PHẦN II - GIỚI THIỆU VỀ VINASEED

I- CÁC MỐC LỊCH SỬ QUAN TRỌNG

- ❖ Năm 1968: Thành lập công ty Giống cây trồng cấp I trực thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT.
- ❖ Năm 1978: Thành lập công ty Giống cây trồng trung ương.
- ❖ Năm 1989: Thành lập công ty Giống cây trồng trung ương I trên cơ sở tách công ty Giống cây trồng trung ương thành công ty Giống cây trồng trung ương I và công ty Giống cây trồng trung ương 2 (nay là công ty cổ phần Giống cây trồng miền Nam).
- ❖ Năm 2003: Chuyển đổi công ty Giống cây trồng trung ương I thành công ty cổ phần Giống cây trồng trung ương (thực hiện Quyết định 5029/TCCB/BNN ngày 10/11/2003 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. Vốn điều lệ ban đầu 13,5 tỷ đồng với 8 đơn vị thành viên.
- ❖ Năm 2006: Trở thành công ty đại chúng, chính thức niêm yết chính thức trên Sở Giao dịch chứng khoán TP. HCM với mã chứng khoán NSC.

- ❖ Năm 2011, Công ty được chính thức công nhận là doanh nghiệp Khoa học công nghệ đầu tiên trong ngành Giống cây trồng Việt Nam.
- ❖ Năm 2014, tăng vốn điều lệ lên 152,95 tỷ đồng, tổng tài sản đạt 953 tỷ đồng, vốn chủ sở hữu 745 tỷ đồng tăng gấp 40 lần so với thời điểm mới cổ phần hóa 2004. Các đơn vị thành viên tăng từ 8 lên 15 đơn vị thành viên trong đó có 3 công ty con.
- ❖ Năm 2015, tổng tài sản đạt 1557 tỷ đồng, vốn chủ sở hữu: 1002 tỷ đồng.

II- SỨ MỆNH

Bằng tất cả tình cảm và trách nhiệm với cuộc sống, con người và xã hội, VINASEED cam kết thực hiện 03 mục tiêu: duy trì tăng trưởng kinh tế, xây dựng xã hội và bảo vệ môi trường một cách bền vững.

III- TẦM NHÌN

VINASEED phấn đấu trở thành

Tập đoàn cung cấp các giải pháp phát triển nông nghiệp bền vững hàng đầu Việt Nam, thực hiện giấc mơ cải thiện thu nhập và điều kiện sống của nông dân Việt Nam.

IV – CHIẾN LƯỢC KINH DOANH VÀ MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chiến lược giai đoạn 2016 – 2020, tầm nhìn 2025: Nhạy bén với xu thế phát triển của thế giới cũng như việc thấu hiểu nhu cầu tiêu dùng nội địa, Vinaseed xây dựng mục tiêu phát triển dòng sản phẩm chất lượng cao, thích ứng với biến đổi khí hậu toàn cầu. Phát triển nông nghiệp theo hướng công nghệ cao, gia tăng giá trị hạt giống theo hướng tích hợp công nghệ kết hợp khai thác chuỗi giá trị sản phẩm.

2. Các hoạt động mang tính chiến lược:

- ❖ Tập trung vào công tác quản trị doanh nghiệp, phát triển nguồn nhân lực đáp ứng quy mô phát triển mới của Công ty.
- ❖ Tiếp tục đầu tư, hợp tác với các công ty mục tiêu cùng ngành, các công ty có cùng chuỗi giá trị sản xuất để phát huy tối đa lợi thế về cơ sở vật chất, nhân lực và thị trường.
- ❖ Kinh doanh theo hướng gia tăng giá trị hạt giống cây trồng, tập trung phát triển các

sản phẩm có hàm lượng khoa học công nghệ cao, giá trị thặng dư lớn kết hợp phát triển theo chuỗi giá trị sản phẩm, kinh doanh giống đi đôi với chuyển giao các dịch vụ khoa học công nghệ mới, đảm bảo yếu tố phát triển bền vững và hiệu quả kinh tế cao đối với bà con nông dân.

V- GIÁ TRỊ CỐT LÕI

NĂNG ĐỘNG – SÁNG TẠO – CHUYÊN NGHIỆP

1. Năng động:

Trong điều kiện hội nhập trở thành xu hướng tất yếu và khoa học kỹ thuật là động lực thúc đẩy xã hội phát triển, chúng tôi không ngừng nỗ lực tạo sự khác biệt trong sản phẩm và dịch vụ để thích nghi với sự thay đổi của xã hội và làm cơ sở nâng cao năng lực cạnh tranh của công ty.

2. Sáng tạo:

Nhận thức rõ sáng tạo là động lực để phát triển công ty, Vinaseed luôn khuyến khích và tạo môi trường cho nhân viên đưa ra các giải pháp sáng tạo và đột phá, không ngừng thử nghiệm các ý tưởng mới, độc đáo nhằm phát triển nông nghiệp bền vững theo hướng công nghệ cao, gia tăng giá trị hạt giống cây trồng theo hướng tích hợp và đổi mới công nghệ.

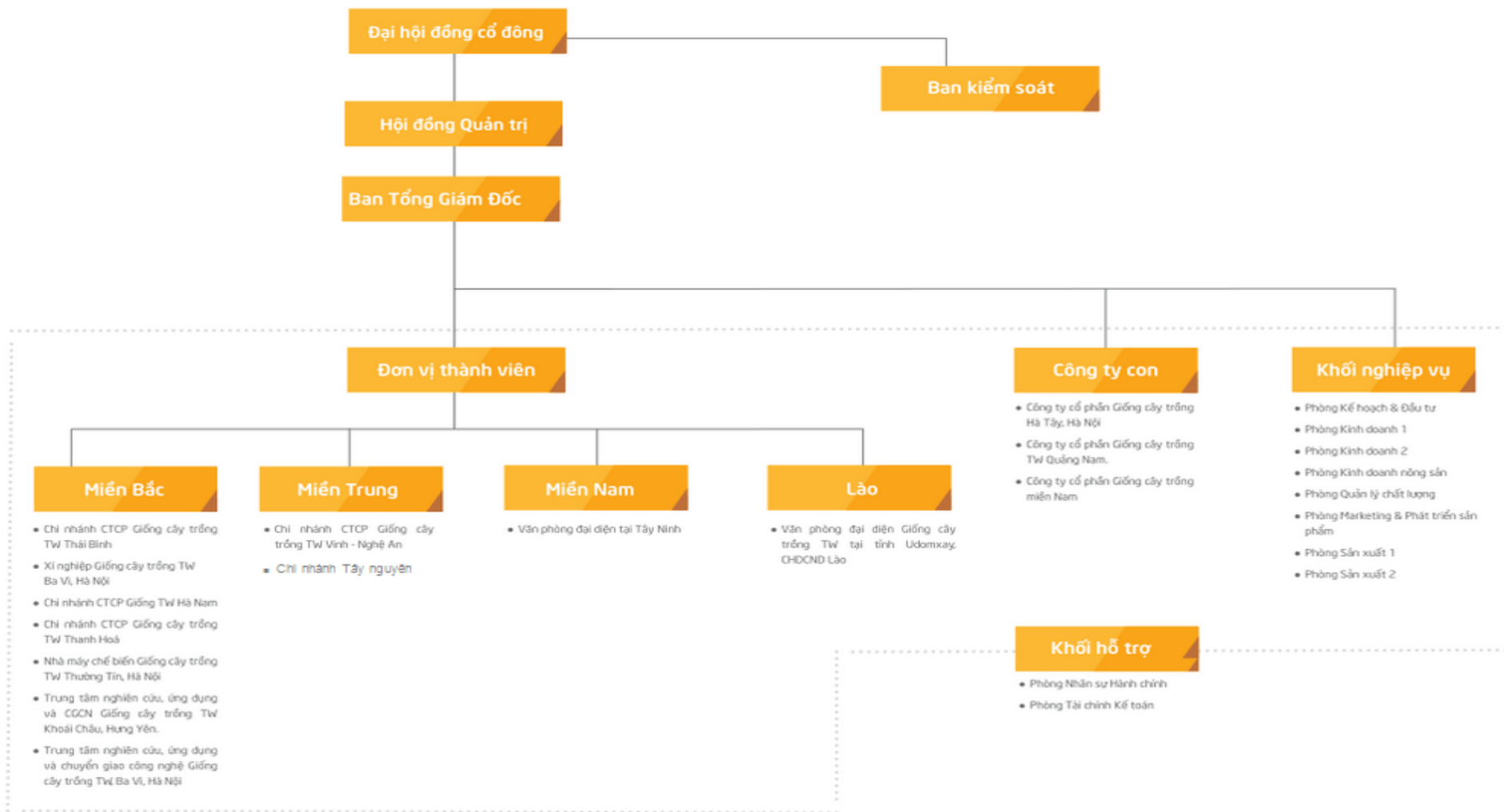
3. Chuyên nghiệp:

Với khẩu hiệu **“dẫn đầu về tính chuyên nghiệp”** Vinaseed luôn nỗ lực tối ưu hóa mọi hoạt động của công ty thông qua việc tập trung vào lĩnh vực ngành nghề kinh doanh chính; Tạo ra sự hoàn chỉnh về chất lượng và hiệu quả công việc; Xây dựng hệ thống quản trị tuân thủ theo các chuẩn mực quốc tế, minh bạch, công khai, đồng bộ và nhất quán; Quản trị đội ngũ nhân sự với tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và kỷ cương, không ngừng nỗ lực học hỏi, có ý thức trách nhiệm và tinh thần hợp tác.

VI- TRIẾT LÝ KINH DOANH

Vinaseed - người bạn đồng hành đáng tin cậy.

VII – SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



LƯU Ý: Tài liệu này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Nghiêm cấm sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

VIII - HỆ THỐNG QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CỦA CÔNG TY

Hệ thống Quy chế, quy trình công ty bao gồm:

A/ HỆ THỐNG QUY CHẾ

1. Điều lệ công ty
2. Quy chế quản trị nội bộ công ty.
3. Quy tắc văn hóa ứng xử Vinaseed
4. Quy định cơ cấu tổ chức bộ máy quản trị
5. Quy chế quản lý kinh doanh
6. Quy chế quản lý hành chính
7. Quy chế quản lý Tài chính
8. Quy chế Tuyển dụng và đào tạo phát triển nguồn nhân lực
9. Quy chế lương thưởng, đánh giá cán bộ và các chế độ đối với người lao động
10. Cơ chế phát triển sản phẩm mới.
11. Quy chế quản trị rủi ro.
12. Quy chế quản lý kỹ thuật, sản xuất giống cây trồng
13. Quy chế quản lý chất lượng.
14. Quy định quản trị tòa nhà trụ sở chính công ty.
15. Nội quy lao động
16. Nội quy bảo vệ công ty.
17. Hệ thống biển chiến lược phát triển bền vững, biển nội quy cơ quan, biển chính sách chất lượng, biển PCCC.
18. Chính sách phát triển bền vững.
19. Quy định về hệ thống báo cáo quản trị
20. Hệ thống định mức.
21. Điều lệ quỹ tấm lòng nhân ái Vinaseed
22. Quy chế trao học bổng Vinaseed – Ươm mầm tài năng

D/ HỆ THỐNG QUY TRÌNH LÀM VIỆC

Công ty ban hành hệ thống quy trình làm việc theo từng đầu mục công việc:

Hệ thống kinh doanh, Marketing và PTSP:

1. Quy trình bán hàng
2. Quy trình tổ chức trình diễn giống mới

3. Quy trình xây dựng mô hình, tổ chức hội nghị đầu bờ, tổ chức sự kiện, hội nghị khách hàng.
4. Quy trình tổ chức sự kiện PR.

Hệ thống quy trình kỹ thuật sản xuất:

1. Quy trình tổ chức triển khai chọn tạo giống mới
2. Quy trình tổ chức khảo nghiệm, hậu kiểm
3. Quy trình tổ chức triển khai công nhận giống mới
4. Quy trình ban hành QTKT sản xuất GCT
5. Quy trình chọn lọc và duy trì giống gốc
6. Quy trình sản xuất giống cây trồng

Hệ thống quy trình quản lý chất lượng:

1. Quy trình kiểm định đồng ruộng, kiểm nghiệm
2. Quy trình sấy, chế biến hạt giống
3. Quy trình bảo quản hạt giống.

Hệ thống quy trình Tài chính kế toán:

1. Quy trình quản lý vốn bằng tiền
2. Quy trình quản lý hàng hóa, công nợ
3. Quy trình kế toán tổng hợp
4. Quy trình kiểm kê
5. Quy trình quản lý thu chi của Thủ quỹ
6. Quy trình thủ tục thanh toán công tác phí

Hệ thống quy trình nhân sự, quản trị, hành chính:

1. Quy trình tuyển dụng
2. Quy trình tổ chức đào tạo
3. Quy trình đánh giá cán bộ
4. Quy trình quyết toán BHXH
5. Quy trình quản lý công văn
6. Quy trình quản lý xe cộ
7. Quy trình quản lý bao bì, tem nhãn, VLQC
8. Quy trình cấp bảo hộ cho người lao động
9. Quy trình tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết

10. Quy trình phát động phòng trào sáng kiến, giải pháp hữu ích
11. Quy trình khác

Mỗi cán bộ nhân viên VINASEED phải hiểu và thực hiện đầy đủ các quy định trong Hệ thống Quy chế, quy định, quy trình làm việc của công ty, đặc biệt quy tắc văn hóa ứng xử Vinaseed và các quy chế quy định thuộc lĩnh vực làm việc, phụ trách. Phòng Nhân sự hành chính, Giám đốc các đơn vị, phòng ban có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn hệ thống quy chế, quy trình đến từng cán bộ nhân viên trong đơn vị hiểu đúng, đầy đủ, giám sát việc tuân thủ của từng cán bộ nhân viên.

PHẦN III

NHỮNG CHUẨN MỰC CỐT LÕI TRONG HÀNH XỬ CỦA CÁC THÀNH VIÊN VINASEED

Chuẩn mực văn hóa ứng xử Vinaseed luôn hướng tới trong mọi hành động:



1. **Sự tuân thủ:** Mọi thành viên trong công ty phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật và các quy định của công ty một cách tự giác và coi đó là một trong những chuẩn mực bắt buộc đối với mọi thành viên của VINASEED.
2. **Bảo vệ uy tín, vì lợi ích công ty:** Không được có những hành vi, ngôn từ làm ảnh hưởng đến uy tín của công ty. Mọi thành viên trong công ty phải hướng đến lợi ích chung của toàn công ty. Không vì tư lợi, lợi ích cục bộ của phòng ban, đơn vị làm ảnh hưởng đến lợi ích chung toàn công ty.
3. **Tinh thần trách nhiệm, hợp tác:** Phải đề cao trách nhiệm cá nhân, tinh thần hợp tác trong quá trình thực thi công việc.
4. **Lắng nghe, chia sẻ, khuyến khích sự sáng tạo:** Biết tôn trọng, lắng nghe, chia sẻ những ý kiến đóng góp, đề xuất, thường xuyên đưa ra các giải pháp sáng tạo và đột phá, không ngừng thử nghiệm các ý tưởng mới, những hướng đi mới.
5. **Tôn trọng sự riêng tư:** Công ty tôn trọng sự riêng tư của mỗi thành viên trong công ty, công ty nghiêm cấm bàn luận đời tư cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của đồng nghiệp.

PHẦN IV

CÁC QUY ĐỊNH TRONG ỨNG XỬ

I- TRANG PHỤC

Công ty quy định về trang phục làm việc và đầu tóc khi đến công sở phải lịch sự, gọn gàng. Công ty khuyến khích:

- **Đối với Nam:** mặc áo sơ mi, áo có cổ áo, quần âu được là cẩn thận, đi giày đánh xi (không đi dép lê đến nơi làm việc). Khi hội họp hoặc có sự kiện quan trọng của công ty, lễ phục là mặc veston thắt calavat hoặc mặc đồng phục của công ty. Khi mặc comple không cài nút hoặc để nhiều tài liệu trong túi áo ngực, không rút tay túi áo, không để cà vạt quá ngắn hoặc quá dài.

- **Đối với nữ:** mặc áo sơ mi, quần tây hoặc váy, zip. Trang sức, trang điểm hài hòa, không mặc áo sát nách hoặc những trang phục gây phản cảm cho người xung quanh. Trong những dịp lễ tết hoặc sự kiện quan trọng của công ty lễ phục là áo dài hoặc đồng phục của công ty.
- Cần chú ý cắt tóc ở mức độ nghiêm chỉnh, móng tay cắt ngắn để không ảnh hưởng đến năng suất công việc.

II- GIAO TIẾP, ĐỐI NGOẠI

1- CHÀO HỎI

Công ty khuyến khích CBCNV có thái độ niềm nở trong giao tiếp. Khi gặp khách hàng, đối tác, lãnh đạo công ty, đồng nghiệp lớn tuổi hơn phải chủ động chào hỏi trước.

Cách chào hỏi:

- Đứng thẳng, mắt nhìn thẳng người đối diện, ánh mắt thân thiện, câu chào hỏi đối với khách hàng, đối tác, cấp trên phải đầy đủ chủ ngữ, vị ngữ, thể hiện sự tôn trọng. Chú ý đối với khách hàng, đối tác là người lớn tuổi, người có địa vị cao trong xã hội, lãnh đạo cơ quan cấp trên, phải đưa 2 tay ra bắt và người hơi cúi thể hiện sự tôn trọng, tuy nhiên không được tỏ thái độ khúm núm, cong gập người quá mức độ, thái độ niềm nở, vui vẻ. **Không bắt tay trái, không bắt quá lâu, lắc mạnh, không nên vừa bắt tay vừa vỗ vai khách, khi bắt tay không buông thong hoặc thả lỏng tay thể hiện sự hời hợt khi bắt tay.** Ở chỗ đông người không phải cứ gặp ai cũng bắt tay mà phải cảm nhận được xem họ có muốn bắt tay mình hay không. Khi đến chỗ một nhóm người, phải bắt tay lần lượt từ gần tới xa.

2- TIẾP KHÁCH TẠI CÔNG TY

- Cán bộ nhân viên khi tiếp khách là người đại diện cho công ty, vì vậy công ty yêu cầu khi tiếp đón khách hàng, đối tác cán bộ nhân viên phải chỉnh đốn lại trang phục, chuẩn bị sẵn danh thiếp, có thái độ niềm nở nhưng đồng thời phải có hành vi, cử chỉ, sử dụng ngôn từ nghiêm túc khi làm việc với khách.
- Đúng lịch hẹn với khách, không để khách chờ đợi lâu.
- Trước khi ngồi làm việc với khách phải trao đổi danh thiếp. Cách thức trao đổi danh thiếp:
 - Lãnh đạo công ty chủ trì cuộc họp tự giới thiệu và đưa danh thiếp trước.

- Cán bộ, nhân viên được giới thiệu đưa danh thiếp đồng thời nhận danh thiếp của khách.
 - Danh thiếp của khách nên để ngay ngắn trước mặt trong suốt buổi họp.
 - Khi phải trao đổi danh thiếp, phải theo thứ tự lãnh đạo, cấp trên trao đổi danh thiếp trước, nếu phải trao đổi danh thiếp với nhiều người thì bắt đầu từ người có vị trí cao nhất.
- Khi khách đến công ty, yêu cầu rót nước mời khách và có người ngồi tiếp khách, không để khách một mình trong phòng làm việc hoặc tự ý đi lại trong khu vực làm việc của công ty.
 - Trong quá trình làm việc với đối tác, khách hàng có thái độ lắng nghe, cởi mở với khách. Chỉ được thông tin về những nội dung đã được sự đồng ý của lãnh đạo công ty, không phát ngôn bừa bãi, chú ý đến yếu tố bảo mật thông tin doanh nghiệp.

3- KHI ĐI GẶP GỠ, HỘI HỌP, DỰ TIỆC CHIÊU ĐÃI

a/ Đi xe ô tô:

- Vị trí trang trọng trong xe là ở ghế phía sau, chéch với lái xe. Vị trí này được ưu tiên cho lãnh đạo hoặc khách.
- Khi vào xe ô tô phải đưa người vào trước, đầu vào sau, khi ra khỏi xe ô tô đưa chân ra trước, người ra sau.
- Lái xe phải xác định rõ địa điểm trước khi đi để tránh những do dự trên đường, tránh phải đi lòng vòng. Giữ gìn xe sạch sẽ, không để chai, cốc và những thứ linh tinh trong xe.
- Lái xe phải ăn mặc chỉnh tề, đầu tóc gọn gàng, không hút thuốc, uống rượu bia, không tìm cách bắt chuyện với khách quá mức cần thiết.

b/ Khi gặp gỡ, hội họp, dự tiệc:

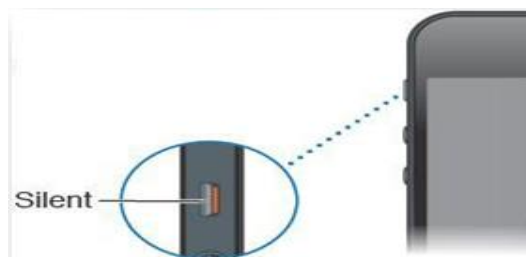
- Phải biết rõ đối tượng mình cần tiếp là ai, nếu biết trước được sơ lược tiểu sử của đối tượng thì càng tốt, mục đích gặp gỡ là gì (làm quen, chào xã giao, đối tác kinh doanh, nhờ vả,...).
- Phải biết trước thời gian tiếp khách là bao lâu để chủ động nội dung cần đề cập.
- Không nên ngồi quá sát hoặc quá xa bàn tiệc, nên ngồi với tư thế ngay ngắn, đàng hoàng, thoải mái. Trải khăn ngay ngắn trên bàn hoặc trên đùi. Không gài khăn lên cổ hoặc ngực áo.

- Không làm những điều bộ khoa chân múa tay khi nói chuyện. Không nói to, không nói với, không nhìn chăm chăm vào người khác hoặc một vật gì trong phòng. Không chỉ tay vào mặt người khác hoặc người mình đang nói chuyện.
- Không nên ăn quá nhanh, vừa ăn vừa nói, trong khi ăn uống nên tránh để phát ra tiếng động.
- Không nên mân mê khăn ăn, dụng cụ ăn và các vật dụng đặt trên bàn tiệc.
- Không nên hút thuốc lá trong bữa ăn, không nên uống nhiều rượu bia đến độ say sỉn.
- Không kể chuyện chế diễu người khác, chuyện nhảm nhí không liên quan đến cuộc gặp.
- Không nên thỉnh thoảng lại liếc nhìn đồng hồ, xem điện thoại, nhắn tin khi đang ngồi nói chuyện với khách. Nếu cần thiết phải trao đổi qua điện thoại thì phải xin lỗi trước khi nghe điện thoại.
- Nếu là chủ nhà tiếp đón: Phải luôn đến trước khách, trong trường hợp vì lý do nào đó mà đến muộn hơn khách thì phải tìm cách thông báo trước với khách và phải xin lỗi khi gặp khách.
- Nếu là khách:
 - o Khi nhận được giấy mời nên cảm ơn và trả lời có dự được hay không để bên tổ chức chủ động thu xếp.
 - o Nên đến đúng giờ hoặc đến muộn hơn một vài phút nhưng không quá 5 phút, không nên đến trước vì có thể chưa kịp chuẩn bị để đón tiếp.
 - o Không được vội vã ngồi xuống ghế, hãy để cho chủ nhà mời rồi mới ngồi. Ngồi đúng vị trí và ngôi thứ, nên ngồi với tư thế ngay ngắn, đàng hoàng, không làm những động tác thừa hoặc làm những việc thay chủ. Khi ngồi vào bàn nên nói chuyện, làm quen với những người ngồi bên cạnh trước khi bắt đầu ăn uống.
 - o Nên khen các món ăn và khen bữa tiệc. Không nên ở lại quá lâu, khi ra về chú ý phải cảm ơn chủ nhà.

III- ĐIỆN THOẠI

- Các cuộc gọi đến không để chuông kêu quá 3 hồi chuông.
- Cán bộ nhân viên khi trả lời điện thoại sử dụng thống nhất 1 mẫu chào hỏi "**VINASEED xin nghe!**". Khi trả lời điện thoại cần diễn đạt bằng những câu ngắn gọn, rõ nghĩa, nói ở tốc độ và âm lượng đủ nghe, không trả lời quá nhanh, nói quá nhỏ, nói không rõ lời, nói trống không. Không được phép ngắt máy điện thoại đột ngột.

- Các cuộc gọi điện thoại nên ngắn gọn dưới 3 phút, không đi vào những nội dung không cần thiết, ngoài lề không liên quan đến công việc. Về nguyên tắc không được sử dụng điện thoại vào việc riêng, trừ trường hợp khẩn cấp.
- Trong các buổi họp hoặc đang tiếp khách, đề nghị tắt chuông và chuyển điện thoại sang chế độ rung. Nếu có việc quan trọng cần phải nghe điện thoại khi đang họp hoặc tiếp khách cần phải xin lỗi trước người đang tiếp chuyện, và đi ra ngoài điện thoại, thời gian ra ngoài nói điện thoại không được quá 5 phút. Trường hợp đang bận không thể nghe điện thoại, phải nhấn tin trả lời lại khách sẽ gọi điện thoại lại sau.



Tắt chuông và chuyển điện thoại sang chế độ rung khi họp và khi đang tiếp khách.

IV- QUY ĐỊNH VỀ NƠI LÀM VIỆC



Đúng giờ thể hiện chuyên nghiệp

- Công ty yêu cầu cán bộ nhân viên phải giữ gìn nơi làm việc của mình gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, bàn ghế, tài liệu phải được xếp ngay ngắn trước khi rời khỏi bàn làm việc, bàn họp. Công ty đề nghị các phòng ban, đơn vị dành 1 giờ vào cuối buổi chiều thứ 6 hàng tuần để tổng vệ sinh đơn vị, phòng ban sạch sẽ.
- Tại nơi làm việc không được nói lớn tiếng, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.
- Nghiêm cấm làm việc riêng, nói chuyện phiếm, bàn về đời tư người khác, ngủ gật trong giờ làm việc.
- Không được đưa bạn bè, người thân vào nơi làm việc, trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của lãnh đạo công ty hoặc chỉ được gặp tại phòng bảo vệ công ty.

V- CẤM HÚT THUỐC, RƯỢU BIA

Nghiêm cấm hút thuốc trong cơ quan. CBNV chỉ được hút thuốc lá tại nơi quy định có đặt gạt tàn thuốc lá.

Công ty nghiêm cấm việc uống rượu bia, có men rượu bia trong giờ làm việc, trừ trường hợp công ty tổ chức liên hoan hoặc được cử đi thay mặt công ty chiêu đãi khách hàng.





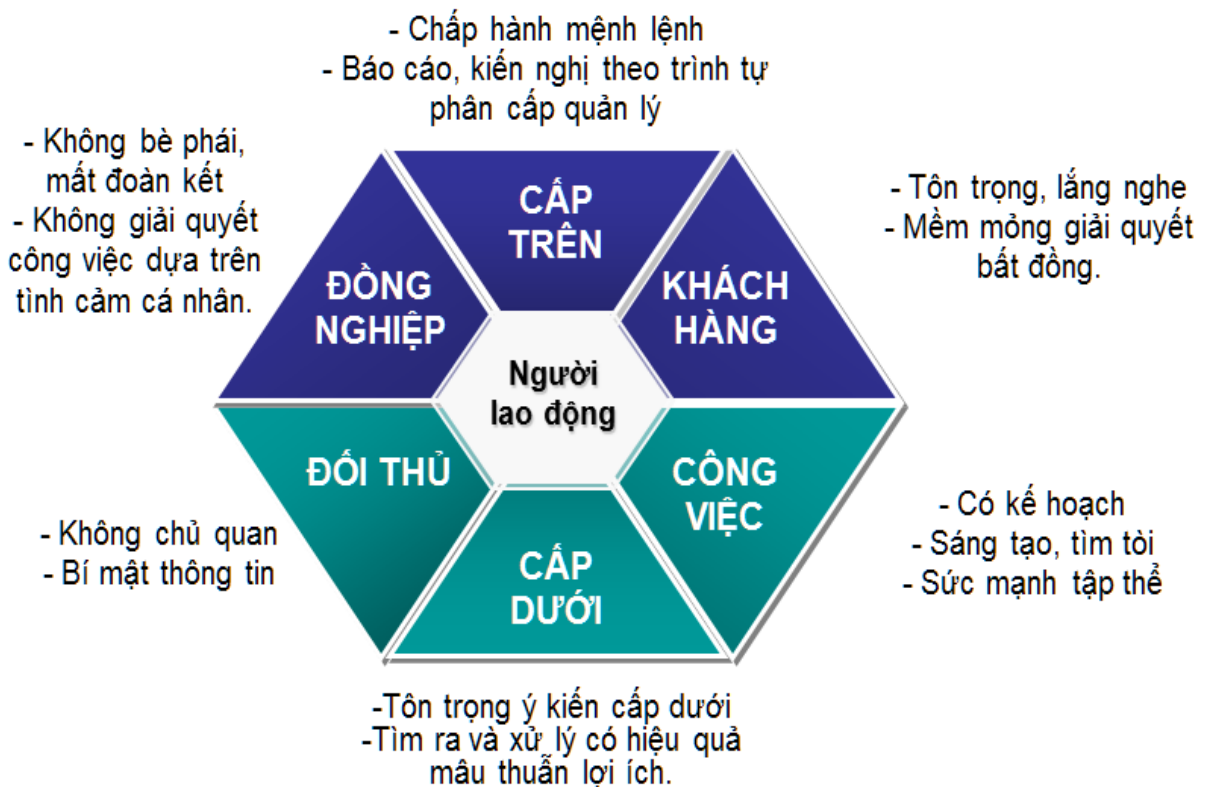
VI- SỬ DỤNG THIẾT BỊ, TÀI SẢN CÔNG TY

Mọi cán bộ nhân viên trong công ty phải có ý thức giữ gìn tài sản công ty, sử dụng tiết kiệm xe, đồ dùng văn phòng phẩm, điện thoại, điện nước của công ty, công ty khuyến khích cán bộ nhân viên sử dụng lại giấy đã in một mặt để in các văn bản không quan trọng, in, phô tô giấy 2 mặt. Giao dịch qua email thay cho gửi

văn bản giấy đối với các nội dung trao đổi thông thường giữa công ty và các đơn vị trực thuộc.

Sử dụng xe tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị phòng ban trong các trường hợp đi công tác ở nơi có phương tiện công cộng thuận tiện, không mang tính chất đối ngoại, không phải dừng đỗ nhiều điểm, công ty khuyến khích sử dụng các phương tiện công cộng thay cho việc điều xe công ty.

VII – CÁC QUAN HỆ ỨNG XỬ TRONG VINASEED



1. Quan hệ giữa người quản lý với cấp dưới:

- Khi giao việc cho nhân viên: người lãnh đạo phải thông tin rõ ràng, dễ hiểu nhất về công việc cho nhân viên, nên nói rõ mục đích và sử dụng những phương tiện giao việc rõ ràng (email, văn bản), sau khi giao việc phải kiểm tra người nhận việc đã nhận thức đầy đủ nội dung công việc phải làm hay chưa, có những chỉ dẫn cụ thể trong trường hợp nhân viên còn thiếu kinh nghiệm. Khi đánh giá kết quả công việc của nhân viên phải đảm bảo sự công bằng, không thành kiến, trong trường hợp nhân viên thực thi nhiệm vụ không tốt phải phân tích rõ nguyên nhân.
- Người lãnh đạo (cán bộ quản lý cấp cao, cấp trung) phải tôn trọng, quan tâm đến ý kiến, nguyện vọng của cấp dưới, đề cao những ý tưởng sáng tạo, những đề xuất của nhân viên, có sự khích lệ, động viên kịp thời những kết quả tốt mà nhân viên đạt được.
- Người lãnh đạo phải biết quan tâm chia sẻ với nhân viên những khó khăn trong công việc hoặc khi gặp những biến cố, khó khăn trong cuộc sống.
- Người lãnh đạo phải tìm ra và xử lý có hiệu quả những mâu thuẫn, xung đột căn bản về lợi ích trong đơn vị.

2. Quan hệ giữa cấp dưới với người lãnh đạo:

- Nhân viên phải nghiêm túc chấp hành mệnh lệnh của cấp trên, không thoái thác nhiệm vụ, trách nhiệm.
- Tôn trọng cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự của cấp trên.
- Có lòng tự trọng, trách nhiệm cao đối với công việc được giao.
- Thực hiện công việc một cách chủ động, sáng tạo.
- Thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền được giao, không được lạm quyền, vượt quyền.
- Báo cáo, khiếu nại theo trình tự phân cấp quản lý, không được báo cáo vượt cấp, trừ trường hợp cấp quản lý trực tiếp không giải quyết hoặc giải quyết chưa thỏa đáng.

3. Quan hệ đồng nghiệp:

- Phải có thái độ cởi mở, hợp tác trong công việc.
- Có thái độ khiêm tốn, cầu thị trong mọi quan hệ.
- Không định kiến.

- Không bè phái, gây chia rẽ, mất đoàn kết trong công ty.
- Không được giải quyết công việc dựa trên tình cảm cá nhân.

Quan hệ đối với thể hệ đi trước dựa trên tinh thần *ăn quả nhớ người trồng cây*:

- Trân trọng và phát huy truyền thống tốt đẹp của công ty.
- Biết quan tâm đến những cán bộ đã công tác, gắn bó làm việc lâu dài và có những đóng góp lớn cho công ty.

4. Thái độ đối với công việc: Công ty yêu cầu mỗi thành viên trong công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo:

- Tuân thủ quy chế, quy định của công ty và các quy định của Pháp luật.
- Làm việc có kế hoạch.
- Chủ động, tích cực trong công việc.
- Nỗ lực sáng tạo, tìm tòi, đề xuất các sáng kiến, giải pháp hữu ích.
- Phát huy sức mạnh tập thể.

5. Quan hệ với khách hàng, đối tác:

5.1. Đối với khách hàng:

- Phục vụ tận tâm, chu đáo.
- Thân thiện với khách hàng.
- Tôn trọng và biết lắng nghe ý kiến khách hàng, không tranh luận thắng thua với khách hàng, phải mềm mỏng trong giải quyết các bất đồng.
- Giữ lời hứa.
- Trung thực.
- Không được gây phiền phức, sách nhiễu khách hàng, thông đồng với khách hàng vì mục đích tư lợi cá nhân.

5.2. Đối với đối tác:

- Hợp tác cùng có lợi

- Giữ chữ tín
- Không coi thường, nói xấu đối tác
- Đảm bảo bí mật thông tin trong quan hệ giao dịch.
- Báo cáo kế hoạch, chương trình trước khi làm việc.

6. Quan hệ với đối thủ cạnh tranh:

- Không chủ quan, coi thường đối thủ;
- Không sử dụng các biện pháp cạnh tranh không lành mạnh;
- Luôn phân tích, hiểu rõ mọi hoạt động của đối thủ cạnh tranh để có những quyết sách đúng đắn, kịp thời.
- Học hỏi những điểm mạnh của đối thủ phù hợp với đặc trưng của công ty.
- Đảm bảo bí mật thông tin của công ty.

PHẦN V

CÔNG TY CAM KẾT THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI NHÀ NƯỚC, XÃ HỘI, CỔ ĐÔNG VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG, ĐẢM BẢO SỰ PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

Vinaseed luôn đảm bảo lợi ích tất cả các bên liên quan, xây dựng và phát triển mối quan hệ dựa trên tiêu chí đáp ứng lợi ích lâu dài cho các bên. Mối quan hệ này được duy trì dựa trên sự tin cậy, tính minh bạch và đề cao các giá trị chuẩn mực đạo đức kinh doanh.

1. Trách nhiệm đối với Nhà nước: Vinaseed cam kết tuân thủ pháp luật, kinh doanh có hiệu quả, công khai, minh bạch, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ Ngân sách.

2. Trách nhiệm xã hội:

Lưu ý: Tài liệu này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Nghiêm cấm sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

2.1. Trách nhiệm bảo vệ môi trường, công ty cam kết:

- Tạo dựng môi trường, cảnh quan nơi làm việc xanh, sạch, đẹp. Bảo vệ môi trường khu dân cư xung quanh công ty.
- Định hướng phát triển đến các dòng sản phẩm xanh, những sản phẩm có khả năng chống chịu với sâu bệnh, sinh trưởng và phát triển được ở cả những vùng có điều kiện canh tác và khí hậu khắc nghiệt. Quy trình sản xuất hữu cơ bền vững sử dụng ít phân hóa học, thuốc bảo vệ thực vật kết hợp với các quy trình canh tác tổng hợp, tập trung, tưới tiêu kiểm soát sẽ giảm thiểu tác động tới môi trường trong sản xuất và tạo ra các dòng sản phẩm sạch an toàn với sức khỏe người tiêu dùng.
- Tiết kiệm năng lượng:
 - Chú ý đến yếu tố tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên trong thiết kế nhà làm việc, nhà xưởng.
 - Thay đổi về bao bì (sử dụng nhiều hơn các loại bao bì có thể tái sử dụng nhiều lần), thay đổi bằng nguồn năng lượng sạch, tiết kiệm năng lượng trong sấy, chế biến hạt giống cây trồng.
 - Cán bộ nhân viên cam kết thực hành tiết kiệm điện, nước tại nơi làm việc: Trước khi rời khỏi nơi làm việc trong thời gian nghỉ trưa hoặc khi ra về, yêu cầu phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng (máy tính, đèn chiếu sáng, riêng điều hòa nhiệt độ yêu cầu tắt 15 phút trước khi ra về,...).

2.2. Công ty cam kết đào tạo nghề miễn phí cho các vùng sản xuất hàng hóa của công ty. Hình thành các làng nghề sản xuất giống cây trồng tạo công ăn việc làm và thu nhập ổn định cho bà con nông dân.

2.3. Hàng năm công ty cam kết hỗ trợ cộng đồng thực hiện an sinh xã hội coi đây là nhiệm vụ được ban lãnh đạo cũng như tập thể cán bộ công nhân viên VINASEED quan tâm, giành thời gian, tâm sức và nguồn lực để thực hiện. Đây là hoạt động xã hội có ý nghĩa, thể hiện trách nhiệm xã hội của công ty với cộng đồng.

2.4. Công ty không sử dụng sản phẩm, dịch vụ của nhà cung ứng lạm dụng sức lao động trẻ em.

3. Trách nhiệm đối với cổ đông công ty:

- Vinaseed cam kết thực hiện đầy đủ quyền lợi của Nhà đầu tư theo quy định của pháp luật hiện hành, cũng như tuân thủ việc thực hiện Điều lệ và các quy định liên quan.

- Đảm bảo cung cấp thông tin cho Cổ đông và Nhà đầu tư một cách đầy đủ, minh bạch, kịp thời và liên tục, thực hiện nhiều giải pháp để đáp ứng thông tin cho cổ đông.

4. Trách nhiệm đối với cán bộ nhân viên trong công ty:

- Công ty cam kết cung cấp điều kiện làm việc tiện nghi và an toàn cho tất cả cán bộ nhân viên trong công ty.
- Thực hiện đầy đủ chế độ tiền lương, thưởng, BHXH, BHYT các chế độ phúc lợi khác đối với người lao động. Nguyên tắc chi trả lương thưởng thực hiện dựa trên kết quả công việc.
- Công ty tạo cơ hội đào tạo, thăng tiến công bằng cho tất cả cán bộ nhân viên. Công ty cam kết không phân biệt đối xử về giới, tôn giáo, tín ngưỡng, hoàn cảnh gia đình, tuổi tác, hình thức,... không sử dụng những yếu tố này trong đánh giá hiệu quả công việc và không cho phép CBCNV bình phẩm những vấn đề này tại nơi làm việc.

PHẦN VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy tắc văn hóa ứng xử Vinaseed có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi cán bộ nhân viên trong công ty đều phải nghiêm túc thực hiện những nội dung trong Quy tắc này. Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban có trách nhiệm phổ biến Quy tắc này đến toàn thể CBCNV triển khai thực hiện.

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY



TRẦN KIM LIÊN