



**NỘI QUY HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG HIỆP HỘI  
NHIỆM KỲ IX: 2016 - 2020**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15 /2016/QĐ-HHD ngày 15/7/2016  
của Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam)

**1. Giờ làm việc**

**1.1.** Thời gian làm việc bình thường là 8 giờ một ngày và 44 giờ một tuần, cụ thể như sau:

- a) Ngày làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7
- b) Giờ làm việc: 8 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút
- c) Nghỉ ăn trưa: 1 tiếng 30 phút (11 giờ 30 phút tới 13 giờ 00 phút)
- d) Nghỉ tuần: Chiều thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần

**1.2.** Trong một số trường hợp do yêu cầu của công việc, có thể linh động sắp xếp lịch làm việc nhưng đảm bảo làm đủ 44 giờ một tuần và được sự đồng ý của cấp trên.

**2. Tác phong và trang phục**

**2.1.** Để tạo hình ảnh chuyên nghiệp cho Hiệp hội, cán bộ Văn phòng Hiệp hội phải chú ý đến tác phong và trang phục của mình khi đi làm việc trong hay ngoài Hiệp hội; mặc y phục chỉnh tề, trang nhã, móng tay luôn cắt ngắn, tóc gọn gàng.

**2.2.** Về trang phục không áp dụng đồng phục, tuy nhiên:

a) Đối với Nam: Áo vải trơn hoặc có sọc nhạt, sáng màu; Quần tây, không mặc quần jean; Mang giày.

b) Đối với Nữ: Trang phục đẹp, kín đáo, nghiêm túc. Không được mặc áo sát nách, váy hoặc áo quá ngắn. Áo vải trơn hoặc có sọc hoặc hoa màu nhạt. Quần tây, không nên mặc quần jean. Mang giày hoặc dép có quai.

**3. Ra vào Hiệp hội**

**3.1.** Trong giờ làm việc, tất cả cán bộ Văn phòng Hiệp hội khi đi công tác phải được sự đồng ý của cấp trên. Trường hợp đi công tác mà không vào Văn phòng Hiệp hội thì Thẻ chấm công phải được ký xác nhận của lãnh đạo cấp trên trực tiếp.

**3.2.** Nếu cán bộ Hiệp hội đến Hiệp hội làm việc vào ngày nghỉ phải được sự đồng ý của cấp trên và được theo dõi thẻ chấm công.

**3.3. Chăm công:** Hàng ngày Chánh Văn phòng Hiệp hội sẽ phụ trách chăm công, theo dõi thẻ chăm công của cán bộ Văn phòng Hiệp hội và cuối tháng có bảng tổng hợp chăm công.

#### **4. Phạm vi đi lại.**

Trong giờ làm việc cán bộ Hiệp hội phải luôn có mặt tại nơi làm việc; chỉ đến khu vực làm việc của cơ quan khác trong khuôn viên của Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ NN & PT Nông thôn khi có yêu cầu công việc.

#### **5. Hút thuốc lá.**

Cán bộ Hiệp hội chỉ được phép hút thuốc ở một số nơi có đặt gạt tàn trong khuôn viên của Hiệp hội (nếu có). Các khu vực khác đều tuyệt đối cấm hút thuốc. Hiệp hội khuyến khích nhân viên không hút thuốc lá để bảo vệ sức khỏe.

#### **6. Phương tiện thông báo**

**6.1.** Email nội bộ ([\\*\\*\\*@vinacas.com.vn](mailto:***@vinacas.com.vn)) là phương tiện thông tin để Ban lãnh đạo Hiệp hội thông báo đến cán bộ Văn phòng Hiệp hội những tin tức cần thiết. Cán bộ Hiệp hội có trách nhiệm đọc email để cập nhật thông tin thường xuyên.

**6.2.** Cán bộ Văn phòng Hiệp hội có thể đăng ký email cá nhân của nhà cung cấp khác ([\\*\\*\\*@gmail.com](mailto:***@gmail.com),...) để nhận thông báo nhưng hạn chế sử dụng email cá nhân để giao dịch với Hội viên hoặc đối tác của Hiệp hội.

**6.3.** Cán bộ Văn phòng Hiệp hội nên sử dụng các phương tiện truyền thông trực tuyến miễn phí như Skype, Whatsapp, Viber,... để trao đổi nội bộ hoặc với khách hàng. Hạn chế sử dụng điện thoại bàn trả tiền của Hiệp hội.

**6.4.** Các thông tin cần phải truyền đạt bằng văn bản chính thức trong trường hợp cần thiết sẽ được gắn trên bảng tin nội bộ Hiệp hội.

#### **7. Căn tin và khu vực giải lao**

**7.1.** Căn tin dùng chung với Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ NN & PT Nông thôn tại tầng trệt 135 Pasteur, P. 6, Q. 3, Tp. HCM, phục vụ cán bộ Hiệp hội vào các giờ nghỉ ăn trưa.

**7.2.** Hiệp hội bố trí nước uống, trà, cà phê cho cán bộ Hiệp hội tại khu vực riêng tại Văn phòng Hiệp hội.

#### **8. Sử dụng điện thoại**

**8.1.** Cán bộ Hiệp hội phải tuân thủ các phép lịch sự và các qui ước khi trao đổi qua điện thoại với khách hàng và Hội viên.

**8.2.** Các cuộc điện thoại công việc nên ngắn gọn. các phương tiện truyền thông trực tuyến miễn phí như Skype, Whatsapp, Viber,... để trao đổi nội bộ hoặc với khách hàng. Hạn chế sử dụng điện thoại bàn trả tiền của Hiệp hội.

**8.3.** Không sử dụng điện thoại để bàn để gọi ra nước ngoài.

**8.4.** Không sử dụng điện thoại để bàn cho việc riêng.

## **9. Cập nhật thông tin cá nhân**

Trong quá trình làm việc, cán bộ Văn phòng Hiệp hội phải thông báo cho lãnh đạo cấp trên khi có các thay đổi về nơi ở và thông tin cá nhân như hôn nhân, gia đình, số con, bằng cấp đào tạo hay số điện thoại của người thân cần thông báo các trường hợp khẩn cấp,... để lưu vào hồ sơ cá nhân. Hiệp hội có trách nhiệm bảo mật các thông tin cá nhân của cán bộ Văn phòng Hiệp hội.

## **10. An toàn lao động**

**10.1.** Cán bộ Văn phòng Hiệp hội phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo cấp trên, bảo vệ Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ NN & PT Nông thôn khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố nguy hiểm cho cán bộ Hiệp hội hay đối tác; có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả sự cố (nếu có).

**10.1.** Trường hợp xảy ra tai nạn trong và ngoài Hiệp hội (nếu có):

a) Cán bộ Hiệp hội, đối tác sẽ được sơ cứu, cấp cứu tại chỗ, sau đó nếu cần thiết thì sẽ được chuyển ngay đến cơ sở y tế gần nhất.

b) Báo cáo sự việc sẽ được chuyển về Chánh Văn phòng Hiệp hội để theo dõi và giải quyết các chế độ theo qui định.

c) Trường hợp xảy ra tai nạn ngoài Hiệp hội khi đang đi công tác, trên đường đi làm hoặc trên đường về, ngoài bản tường trình của bản thân, phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời điểm, vị trí xảy ra tai nạn để làm thủ tục với cơ quan bảo hiểm.

## **11. Thực hiện trật tự, vệ sinh nơi làm việc.**

**11.1.** Không nói lớn tiếng, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người xung quanh. Đi lại, di chuyển nhẹ nhàng, bảo đảm sự yên tĩnh cần thiết nơi làm việc.

**11.2.** Luôn trả lại vị trí cũ và sắp xếp các vật dụng, vật liệu, tài liệu, báo ngay ngắn, gọn gàng, đẹp mắt sau khi sử dụng.

**11.3.** Thực hiện vệ sinh bàn ghế, máy móc thiết bị, vật dụng, ngăn chứa hồ sơ, tủ, nơi làm việc cá nhân và giữ gìn vệ sinh chung trong Hiệp hội.

## **12. Quản lý và sử dụng tài sản Hiệp hội**

**12.1.** Không được phép di chuyển bất cứ vật dụng gì trong khuôn viên và thuộc quyền sở hữu của Hiệp hội khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Hiệp hội. Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải mang các tài sản của Hiệp hội ra ngoài thì phải có phiếu xác nhận đồng ý của lãnh đạo cấp trên. Khi trả về tài sản đó phải được xác nhận đảm bảo khả năng sử dụng của tài sản như trước khi nhận.

**12.2.** Không được sử dụng các vật dụng, trang thiết bị, tài sản của Hiệp hội vào mục đích cá nhân.

**12.3.** Luôn luôn ý thức tiết kiệm chi phí trong việc sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng, dụng cụ và các phương tiện làm việc khác mà Hiệp hội trang bị.

**12.4.** Tắt đèn, máy móc thiết bị, máy lạnh khi ra khỏi nơi làm việc trong thời gian dài hoặc trước khi ra về.

### **13. Khách của Hiệp hội và của cá nhân**

**13.1.** Đón khách tại khu vực tiếp tân và tiếp khách.

**13.2.** Không được đưa bạn bè, người thân vào phòng làm việc.

**13.3.** Luôn ở bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại văn phòng. Không được để xảy ra trường hợp khách đi lại tự do một mình trong khu vực làm việc của Hiệp hội.

**13.4.** Không được để khách ở lại Hiệp hội sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào.

### **14. Các trường hợp khẩn cấp:**

Trong trường hợp khẩn cấp nguy hiểm đến tính mạng và tài sản, bạn phải:

**14.1.** Thông báo ngay cho Lãnh đạo Hiệp hội và bảo vệ cơ quan đại diện Văn phòng Bộ NN & PT Nông thôn về sự cố, báo động cho những người xung quanh.

**14.2.** Tắt công tắc các máy móc thiết bị điện, nguồn điện đang sử dụng và rời khỏi nơi làm việc bằng lối thoát hiểm.

**14.3.** Tập hợp tại nơi an toàn gần Hiệp hội trong thời gian thực hiện cứu chữa. Không được tự ý bỏ về khi chưa điểm danh và được sự đồng ý của cấp trên.

**14.4.** Vào ban đêm, khi có trường hợp khẩn cấp xảy ra, nếu nhận được cuộc gọi từ bảo vệ Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ NN & PT Nông thôn, cán bộ Văn phòng Hiệp hội phải báo ngay cho các thành viên Ban Thường vụ của Hiệp hội.

### **15. Phần mềm/ email/ internet/ mạng LAN**

**15.1.** Nghiêm cấm cán bộ Văn phòng hiệp hội tự ý sao chép, sử dụng các phần mềm có bản quyền hoặc không có bản quyền vào bất kỳ một máy tính nào của Hiệp hội.

**15.2.** Không được sử dụng email của Hiệp hội ([\\*\\*\\*@vinacas.com.vn](mailto:***@vinacas.com.vn)) vào các giao dịch kinh doanh cá nhân.

**15.3.** Không vào internet cho những tìm hiểu, học hỏi hay giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

### **16. Qui tắc bảo mật và bảo vệ uy tín Hiệp hội**

**16.1.** Khi rời khỏi nơi làm việc, nơi làm việc của bạn phải được gọn gàng, các tài liệu quan trọng phải được cất giữ. Nguyên tắc này không chỉ đảm bảo những thông tin quan trọng của Hiệp hội được bảo mật mà còn giữ cho môi trường làm việc sạch sẽ.

**16.2.** Xé vụn các tài liệu mật của Hiệp hội (nếu có) trước khi bỏ vào giỏ rác.

**16.3.** Không nên nhận tiền hoa hồng hoặc quà tặng do các giao dịch của Hiệp hội mang lại.

**16.4.** Không nên trao đổi các nội dung liên quan đến hoạt động của Hiệp hội mà không thuộc thẩm quyền của mình với các đối tác bên ngoài.

**16.5.** Luôn vui vẻ và nhiệt tình, lịch sự khi giao tiếp với Hội viên và đối tác. Khi có vấn đề bất đồng, không lạm dụng ngôn ngữ bằng lời và ngôn ngữ cơ thể, xúc phạm khách hàng.

**16.6.** Đoàn kết, hợp tác trong nội bộ Văn phòng Hiệp hội và với các cơ quan chuyên môn khác của Hiệp hội.

**16.7.** Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin nội bộ của đồng nghiệp, Hội viên và đối tác mà trong quá trình làm việc có thể biết được.

## **17. Tiết kiệm**

Tiết kiệm là hành vi thể hiện thái độ trân trọng giá trị sức lao động. Vì thế, toàn thể nhân viên Hiệp hội được yêu cầu thực hiện các hành vi tiết kiệm trong khi sử dụng văn phòng phẩm, giấy, mực in, điện thoại, máy lạnh, điện, nước, ... và chỉ sử dụng cho mục đích phục vụ công việc của Hiệp hội.

## **18. Khen thưởng và kỷ luật**

**18.1.** Hàng năm lãnh đạo Hiệp hội, Chủ tịch, Tổng Thư ký tổ chức đánh giá thành tích, kết quả công việc của các cán bộ Văn phòng Hiệp hội.

**18.2.** Chính sách đề bạt nhân viên: Hiệp hội khuyến khích và duy trì chính sách đề bạt với cơ hội thăng tiến công bằng cho tất cả cán bộ Hiệp hội. Nếu cán bộ Hiệp hội đạt được những thành tích cao sẽ được công nhận xứng đáng và đề bạt vào những vị trí cao hơn.

**18.3.** Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích: trên cơ sở thành tích của cán bộ Văn phòng Hiệp hội, Lãnh đạo Hiệp hội sẽ xem xét ghi nhận thành tích, tặng Bằng khen, thưởng, đề cử nâng bậc, nâng mức lương.

**18.4.** Cán bộ Văn phòng Hiệp hội vi phạm nội quy hoạt động của Văn phòng hiệp hội hoặc Điều lệ Hiệp hội sẽ bị xử lý theo 3 hình thức:

- a) Nhắc nhở, cảnh cáo (thường đối với các vi phạm lần 1 ở mức độ nhẹ).
- b) Lập biên bản, thông báo nội bộ (vi phạm lần 2).
- c) Buộc thôi việc (vi phạm lần 3).

Nội quy hoạt động trên đây của Văn phòng Hiệp hội có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hiệp hội ký quyết định ban hành./.