

Số: 43.../QĐ-TBD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: “Ban hành Quy định về Văn hoá ứng xử
Công ty CP Vận tải Dầu khí Thái Bình Dương.”

BAN CHỈ ĐẠO VĂN HOÁ DOANH NGHIỆP CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI DẦU KHÍ THÁI BÌNH DƯƠNG

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Thái Bình Dương;
- Căn cứ Quy chế về mối quan hệ làm việc của Hội đồng quản trị với Ban điều hành và các cơ quan tổ chức trong Công ty CP Vận tải Dầu khí Thái Bình Dương ban hành theo Quyết định số 11/QĐ-TBD-HĐQT ngày 13/06/2022,
- Căn cứ tình hình thực tế tại Công ty và theo đề nghị của Tổ giúp việc thuộc Ban chỉ đạo Văn hoá doanh nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Văn hoá ứng xử” của Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Thái Bình Dương.

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

Điều 3. Lãnh đạo các phòng ban chức năng liên quan, đội tàu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT, Ban KS (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC (2b).

Đính kèm:

Quy định văn hoá ứng xử.

TM. BAN CHỈ ĐẠO VHDN

TRƯỞNG BAN
CHỦ TỊCH HĐQT



Lê Mạnh Tuấn

QUY ĐỊNH
VỀ VĂN HOÁ ỨNG XỬ
CÔNG TY CP VẬN TẢI DẦU KHÍ THÁI BÌNH DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42... / QĐ- TBD ngày 02.../ tháng 04 năm 2024)

1. MỤC ĐÍCH

- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của CBNV Công ty, tạo dựng môi trường làm việc thân thiện, hiệu quả, góp phần xây dựng hình ảnh con người, thương hiệu PVTrans Pacific nói riêng và Tổng Công ty PV Trans.
- Cụ thể hoá và phổ biến sở tay văn hoá của Tổng Công ty PVTrans đến toàn thể CBNV PVTrans Pacific.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Cán bộ, nhân viên văn phòng Công ty;
- CBNV, thuyền viên trực tiếp làm việc trên các tàu của Công ty hoặc các tàu mà Công ty quản lý và nhân sự được cử làm việc trên các tàu Công ty thuê, kho nổi và các bộ phận sản xuất khác của Công ty.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tài liệu Sổ tay Văn hóa Doanh nghiệp của Tổng Công ty CP Vận tải Dầu khí

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- TCT/PVTrans: Tổng Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí
- Công ty/PVTransPacific: Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Thái Bình Dương
- Lãnh đạo Công ty: Ban Giám đốc
- Lãnh đạo Phòng/ ban: Trưởng, Phó các Phòng / ban trong Công ty
- CBNV: Cán bộ, nhân viên trong Công ty

5. NỘI DUNG

5.1. Nguyên tắc thực hiện văn hóa doanh nghiệp

- Phù hợp với truyền thống văn hóa, mỹ tục và bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện thực tiễn kinh tế – xã hội.
- Phù hợp với những quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của TCT về thực hiện văn hóa doanh nghiệp.
- Phù hợp với định hướng xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBNV trước mắt và lâu dài.

5.2. Các hành vi cấm

- Hút thuốc lá tại nơi làm việc, hội họp.
- Sử dụng các chất kích thích, ma túy trong mọi trường hợp.
- Sử dụng đồ uống có cồn tại Công ty, trên các tàu đang hoạt động SXKD, trừ trường hợp đặc biệt có được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty/ Ban chỉ huy tàu trong các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách.
- Tụ tập đông người, gây mất an ninh, trật tự nơi làm việc.
- Nói tục, chửi bậy tại nơi làm việc.
- Các hành vi thiếu nhã nhặn đối với đồng nghiệp.
- Thái độ hống hách, quát nạt, gây phiền hà trong giao tiếp ứng xử.

5.3. Lễ phục:

Được sử dụng những ngày lễ, các cuộc họp trọng thể. Tùy theo tính chất quan trọng của ngày lễ, Công ty sẽ có quy định cụ thể.

5.4. Trang phục

Khi làm việc, CBNV phải mặc trang phục làm việc gọn gàng, lịch sự và theo đúng quy định, cụ thể:

- Đối với CBNV làm việc thường xuyên ở văn phòng: trang phục lịch sự, gọn gàng; không mặc áo phông không có cổ; không đi dép lê khi đi làm việc.
- Đối với bộ phận lao động trực tiếp: Khi làm việc phải mặc quần áo bảo hộ lao động, đi giày bảo hộ lao động, đội mũ an toàn, găng, ... đúng theo quy định về an toàn lao động tại nơi làm việc.

5.5. Chào hỏi

- CBNV Công ty gặp nhau phải chào hỏi lịch sự, thân thiện, đúng mực.
- Khi chào hỏi phải luôn đứng tư thế thẳng, mắt nhìn người đối diện, cười thân thiện, thể hiện sự tôn trọng và trung thực.

Thứ tự ưu tiên chào hỏi:

- Giữa Lãnh đạo, cán bộ và nhân viên: Khi gặp Lãnh đạo, cán bộ, nhân viên phải chào trước thể hiện sự kính trọng. Lãnh đạo, cán bộ chào đáp trả bằng cử chỉ thân thiện thể hiện qua gật đầu, mỉm cười.
- Giữa nhân viên với nhau: Khi gặp nhau, người ít tuổi chào người lớn tuổi trước.

5.6. Bắt tay

- Bắt tay hợp tác: Tư thế thẳng đứng, mắt nhìn thẳng vào mắt người đối diện, dùng tay phải để bắt tay, khi bắt tay lòng bàn tay áp sát, ngón tay cái nằm giữa các ngón tay của đối tác, nắm tay vừa phải thể hiện sự tự tin, tôn trọng.

- Bắt tay xã giao: Mắt nhìn thẳng người đối diện, đứng thẳng người (phụ nữ có thể ngồi), tay siết nhẹ thể hiện sự nồng ấm thân thiết, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau.

Những lưu ý trong khi bắt tay:

- Không cúi lưng, cong gập người, tỏ thái độ khúm núm.
- Không bắt tay quá lâu, lắc quá mạnh, lắc nhiều lần.
- Không bắt cả hai tay một lúc.
- Không đeo găng tay, đội mũ, đeo kính đen khi bắt tay.
- Không được một tay bắt, một tay bỏ vào túi quần.
- Không buông thõng, lả lơi, hời hợt.
- Không cười nói vồn vã, huênh hoang với thái độ quá khích.

Thứ tự bắt tay:

- Bắt tay lần lượt theo thứ tự người có chức vụ cao, người cao tuổi, người đến trước, người đến sau.
- Vị trí xã hội, chức vụ thấp hơn phải chờ người có chức vụ cao hơn đưa tay ra trước.

5.7. Giới thiệu và tự giới thiệu

- Khi giới thiệu người khác hay tự giới thiệu bản thân nên thể hiện sự nghiêm túc, thân thiện, cử chỉ lịch thiệp, lời nói từ tốn, rõ ràng, ngắn gọn.
- Giới thiệu đầy đủ những thông tin cơ bản: Tên, chức vụ, đơn vị (hoặc bộ phận) công tác.
- Thứ tự ưu tiên khi giới thiệu: Người ít quan trọng phải được giới thiệu với người quan trọng hơn; cấp dưới với cấp trên; người ít tuổi hơn với người lớn tuổi hơn; người sở tại với khách tới thăm.

5.8. Trò chuyện trực tiếp

- Sử dụng từ ngữ đơn giản, dễ hiểu, rõ ràng, tránh dùng những từ đệm, từ triu tượng, từ ngữ địa phương, vùng miền hoặc từ chuyên môn.
- Nói đủ nghe, phát âm rõ ràng.
- Không cắt ngang, cướp lời khi người khác đang nói.
- Sử dụng danh xưng đúng mực, phù hợp.
- Không để tay trong túi quần trong quá trình giao tiếp.

5.9. Giao tiếp qua điện thoại

- Trả lời điện thoại ngay khi có thể (không để điện thoại reo quá lâu).

- Khi nhận điện thoại đầu tiên phải sử dụng danh xưng phù hợp nếu đã biết người gọi đến, trường hợp chưa biết người gọi đến phải giới thiệu tên hoặc bộ phận/đơn vị + xin nghe.
- Khi gọi đi, câu nói đầu tiên: Chào hỏi + xưng danh + bộ phận/ đơn vị công tác.
- Nói ngắn gọn, rõ ràng, nhẹ nhàng, lịch sự, giọng nói vui vẻ, thân thiện, thể hiện sự sẵn sàng hợp tác.
- Trước khi gọi điện thoại, phải chuẩn bị đầy đủ nội dung, thông điệp cần truyền tải.
- Khi nói chuyện với cấp trên, với đối tác hoặc người lớn tuổi hơn không được gác máy trước.
- Tránh gọi nhầm tên người được gọi.
- Biết lắng nghe và không cắt ngang câu nói của người khác.
- Không tranh cãi qua điện thoại, nếu có sự bất đồng trong nội dung trao đổi thì cần giữ bình tĩnh, không quát tháo âm ỉ làm ảnh hưởng người xung quanh.
- Không sử dụng điện thoại của Công ty vào việc riêng.
- Không gác máy khi chưa kết thúc nội dung trao đổi.
- Kết thúc cuộc gọi bằng một lời chào hoặc cảm ơn và đặt máy nhẹ nhàng.
- Để chuông điện thoại vừa phải tránh làm ảnh hưởng đến người xung quanh.
- Khi người muốn gọi để lại lời nhắn, người nhận cần ghi chép đầy đủ thông tin: Nội dung, tên người gọi, thời gian và có trách nhiệm truyền đạt lại lời nhắn ngay khi có thể.

5.10. Giao tiếp qua email

- Mở đầu một email cần phải có lời chào: “Kính gửi” hoặc “Kính chuyển” + tên người được gửi hoặc bộ phận được gửi.
- Nội dung email cần phải rõ ràng, viết ngắn gọn, dễ hiểu, hạn chế tối đa việc sai lỗi chính tả.
- Trình bày email theo phong chữ dễ đọc, khoảng cách các dòng hợp lý, chỉ in đậm hoặc gạch dưới những nội dung quan trọng.
- Sử dụng dòng tiêu đề để trích yếu nội dung của email, phần trích yếu này phải ngắn gọn và phù hợp với nội dung cần truyền tải.
- Không được truyền tải nội dung email khi chưa có sự đồng ý của người gửi.
- Cuối nội dung email cần có “Trân trọng” đối với người nhận email là ngang cấp; “Trân trọng kính chào” đối với người nhận email là cấp trên. Cần lưu ý ký tên cuối email với đầy đủ thông tin: Họ và tên, chức vụ/chức danh, số điện thoại, fax và địa chỉ Công ty theo đúng quy định.
- Người nhận email trong nội bộ Công ty được đề nghị tham gia giải quyết góp ý công việc cần có sự hồi đáp kịp thời, đúng hạn và đúng với nội dung công việc.

5.11. Sử dụng danh thiếp

5.11.1. Sử dụng danh thiếp

- Danh thiếp được in theo mẫu thống nhất của Công ty. Danh thiếp được trao cho đối tác khi mới gặp lần đầu, khi đến dự họp hoặc buổi tiếp khách. Không sử dụng danh thiếp đã cũ, nhàu nát, gãy góc, bẩn.

5.11.2. Cách trao, nhận danh thiếp

- Người tự giới thiệu chủ động đưa danh thiếp trước. Người được giới thiệu đưa danh thiếp sau khi nhận được danh thiếp của người tự giới thiệu.
- Đứng lên khi đưa danh thiếp. Nếu người đối diện đưa danh thiếp trước, nên gật đầu nhẹ khi nhận danh thiếp.
- Giữ khoảng cách 1 cánh tay khi nhận danh thiếp. Nhìn và xác nhận lại thông tin trên danh thiếp.
- Nên hỏi nhẹ nhàng các thông tin chưa rõ trên danh thiếp.
- Khi trao đổi danh thiếp với nhiều người, hãy bắt đầu với người ở vị trí cao nhất hoặc người gần nhất.
- Khi trao đổi danh thiếp với hai nhóm, hãy bắt đầu với người đứng đầu của cả hai nhóm.
- Sắp xếp lại danh thiếp sau khi nhận và ghi nhớ những thông tin trên danh thiếp của người đã gặp.
- Khi trao danh thiếp: Cử chỉ thân thiện, chào xã giao và tự giới thiệu một số thông tin cơ bản: Tên, chức vụ, bộ phận hoặc cơ quan đang công tác.
- Khi nhận danh thiếp: Nên cầm vào hai góc bên dưới của danh thiếp kèm theo lời: “cảm ơn”, hoặc gật đầu nhẹ, thể hiện sự tôn trọng đối với người trao danh thiếp.

5.12. Giao tiếp và ứng xử đối với khách/ đối tác đến làm việc.

- Chủ động chào hỏi khách trước và giúp đỡ nhiệt tình khi khách có biểu hiện cần giúp đỡ.
- Tác phong nhanh nhẹn, đúng giờ.
- Thái độ lịch sự, thân thiện, tôn trọng, bình đẳng.
- Giải quyết nhanh, đúng hạn, đúng nội quy, đầy đủ, rõ ràng những yêu cầu của khách hàng trên cơ sở quy định của Nhà nước, Tổng công ty và Công ty.
- Tôn trọng những ý kiến của khách hàng/ đối tác. Biết lắng nghe, cố gắng hiểu được khách hàng có thể đưa ra những cách diễn đạt phù hợp và hiệu quả cao nhất đối với nội dung muốn truyền tải..

- Tiếp khách/ đối tác chu đáo, đúng nơi quy định. Không thất hẹn, nếu chưa thể đón tiếp hoặc giải quyết những yêu cầu của khách/ đối tác thì phải có phản hồi thông báo kịp thời cho khách hàng/ đối tác biết.
- Trong giao tiếp với khách/ đối tác, cần thể hiện thái độ tôn trọng cấp trên và đồng nghiệp, không nói xấu tổ chức, cấp trên và đồng nghiệp.
- Thực hiện đúng cam kết với khách/ đối tác tới làm việc tại Công ty.

5.13. Quy định văn hóa nơi làm việc

Đối với nơi làm việc cá nhân

- Phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu nghiên cứu phục vụ công việc một cách khoa học, thuận tiện khi tra cứu.
- Sắp xếp các thiết bị phục vụ công việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Kết thúc ngày làm việc tài liệu trên bàn phải được xếp lại ngay ngắn.
- Giữ gìn cảnh quan nơi làm việc sạch, đẹp.

Đối với môi trường làm việc chung

- Ý thức chủ động giữ gìn công sở xanh, sạch, đẹp.
- Liên hệ bộ phận có trách nhiệm để kịp thời xử lý những vấn đề có liên quan đến vệ sinh chung của Công ty.
- Không vứt rác bừa bãi, không hút thuốc và ăn quà vặt tại nơi làm việc.
- Không gây ồn ào nơi làm việc.

5.14. Tác phong

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, các quy chế, quy định của Nhà nước, Tổng công ty và Công ty.
- Tuân thủ nghiêm giờ giấc lao động, không làm việc riêng trong giờ làm việc, không đi muộn về sớm.
- Nghiêm túc tuân thủ các quy trình, hướng dẫn, các tiêu chuẩn theo quy định.
- Đặt các thiết bị máy móc, công cụ, dụng cụ (trên tàu) vào đúng chỗ quy định.
- Sắp xếp công việc khoa học, hợp lý, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.
- Chủ động, sáng tạo trong công việc.
- Tiết kiệm, sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu hiệu quả, chống lãng phí trong công việc và trong các hoạt động.
- Không trốn tránh trách nhiệm hay đùn đẩy công việc.
- Luôn hợp tác, chia sẻ, đoàn kết, quan tâm, giúp đỡ đồng nghiệp cùng nhau phát triển.
- Phối hợp, góp ý thực hiện công việc đúng thời hạn theo kế hoạch hoặc yêu cầu của Ban lãnh đạo/ cấp trên.
- Đi đứng tư thế đàng hoàng, đĩnh đạc, không hấp tấp vội vàng và cũng không quá chậm chạp.

- Không nhận điện thoại khi đang báo cáo công việc với cấp trên/ Lãnh đạo Công ty (trừ khi cuộc gọi điện thoại khẩn cấp phục vụ cho nội dung đang báo cáo).
- Ra, vào đóng cửa nhẹ nhàng.
- Phải biết nhường lối cho người lớn tuổi, cấp trên, phụ nữ. Nếu muốn vượt lên do có việc gấp cần phải xin phép.
- Chào hỏi mọi người khi đến nơi làm việc hoặc tạm biệt mọi người khi hết giờ làm việc.
- Tỏ thái độ vui vẻ, không thể hiện thái độ cực đoan khi làm việc.
- Không buôn chuyện, nói xấu, chỉ trích người vắng mặt.

5.15. Văn hóa ứng xử trong hội họp

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung, luôn mang theo giấy, bút và các tài liệu cần thiết để trình bày hay thảo luận.
- Tuân thủ thời gian/ bảng biểu về công tác báo cáo đến Ban lãnh đạo.
- Các thành viên dự họp phải có mặt ít nhất 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu. Tham gia cuộc họp đúng thành phần, trong trường hợp vì lý do chính đáng không thể tham gia cuộc họp hoặc đến muộn giờ phải thông báo trước với người tổ chức hoặc người chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho người khác có thẩm quyền đi thay.
- Hạn chế nghe điện thoại trong giờ họp; để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy; trong trường hợp phải nghe điện thoại, người nghe bắt buộc phải ra khỏi phòng họp và thời gian gián đoạn cuộc họp không quá 5 phút.
- Người nghe điện thoại phải đảm bảo điều kiện: Không là người đang thuyết trình, đang phát biểu, không thuộc đối tượng chính của việc thuyết trình, phát biểu.
- Tuân thủ theo quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp.
- Giữ trật tự, không làm việc riêng trong giờ họp như: Đọc sách báo, sử dụng điện thoại, làm việc riêng khác ...
- Chú ý lắng nghe ý kiến của người khác, đăng ký trước khi trình bày ý kiến cá nhân; không ngắt lời khi người khác đang phát biểu.
- Khi đặt câu hỏi cần phải ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề. Nếu hỏi nhiều câu phải nêu rõ câu 1, câu 2...
- .
- Thẳng thắn nêu ý kiến cá nhân, trao đổi, tranh luận trên tinh thần xây dựng tích cực, vì lợi ích chung và tôn trọng ý kiến của các thành viên khác.
- Kiên nhẫn và bình tĩnh. Không gõ bút, không chỉ tay, không đập bàn và không tỏ thái độ lên lớp với diễn giả/ người thuyết trình/thành viên khác.
- Trong giờ họp hạn chế đi ra ngoài, nếu thật sự cần thiết thì phải nhẹ nhàng, tránh gây sự chú ý cho người khác.

- Tham dự từ đầu đến khi kết thúc hội họp, không bỏ ra giữa chừng. Chỉ rời phòng họp/ hội trường khi hội nghị kết thúc hoặc có việc gấp, quan trọng hơn cần giải quyết nhưng phải xin ý kiến người chủ trì cuộc họp.
- Không được tiết lộ thông tin của cuộc họp cho các đối tượng không liên quan.
- Lãnh đạo cao nhất ngồi ghế chủ tọa, lần lượt theo thứ tự chức vụ ngồi bên phải và bên trái chủ tọa.
- Đối với các cuộc họp có đối tác chuyên gia, Tập đoàn, Tổng công ty tham dự, các cuộc họp trang trọng khác, vị trí ngồi phải tuân thủ theo hướng dẫn của Ban tổ chức.

5.16. Văn hóa dự tiệc

- Đến đúng giờ bữa tiệc và không về trước khi bữa tiệc chưa kết thúc và hoặc trước khi lãnh đạo/khách hàng/đối tác ra về. Không khuyến khích ở lại quá lâu sau khi bữa tiệc đã kết thúc.
- Trang phục phù hợp, lịch sự, trang nhã.
- Trò chuyện cởi mở, thân thiện, hạn chế nói nhiều về chính trị hoặc những việc có thể tiết lộ bí mật của Công ty.
- Không ép khách uống rượu, bia và bản thân cũng không nên uống nhiều rượu, bia. Tuyệt đối không để say rượu, bia dẫn đến hành vi thiếu kiểm soát.
-

5.17. Văn hóa ngồi trong xe ô tô

Đối với xe ô tô 4 chỗ đến 7 chỗ:

- Người có chức vụ cao nhất/quan trọng nhất ngồi bên phải hàng ghế sau lái xe, tiếp đó là người quan trọng thứ 2 ngồi ở vị trí tay trái người lãnh đạo cao cấp. Cán bộ, nhân viên đi cùng đi ngồi trên ghế cùng hàng với lái xe và hàng ghế sau của Lãnh đạo (nếu xe 07 chỗ).
- CBNV hoặc lái xe có nhiệm vụ mở cửa xe khi Lãnh đạo bước lên và bước xuống xe.
- Trong trường hợp xếp 03 người ngồi ghế sau: Người ngồi giữa là người có chức vụ thấp hơn so với hai người ngồi hai bên.

Đối với xe ô tô trên 7 chỗ:

- Khi đi xe đưa đón tập thể CBCNV tham gia hoạt động ngoại khóa, người có vị trí quan trọng ngồi những hàng ghế trên, lần lượt CBNV ngồi những hàng ghế sau, nam giới cần nhường chỗ ngồi đối với cán bộ, người lớn tuổi, phụ nữ và trẻ em (nếu có) ngồi các hàng ghế trên.

5.18. Tác phong của lái xe

- Tập trung lái xe an toàn, không để ý và tham gia nói chuyện với những người trên xe, không nghe điện thoại, thiết bị âm thanh... khi đang lái xe. Trường hợp đặc biệt cần thiết phải nghe điện thoại lái xe phải:
- Giảm tốc độ, dừng xe đúng nơi quy định.
- Trao đổi ngắn gọn, giọng nói vừa đủ nghe để không gây ảnh hưởng đến người khác. Khi có cán bộ đi cùng trên xe, lái xe cần phải xin phép trước khi nghe điện thoại.
- Có mặt đúng giờ theo lịch công tác.
- Đảm bảo xe sạch sẽ và được kiểm tra an toàn trước chuyến đi.
- Ăn mặc lịch sự, gọn gàng.
- Tuyệt đối bảo mật thông tin do khách trên xe trao đổi.

6. HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ/ GIAO LƯU/ THỂ THAO VĂN HOÁ

- Tham gia đầy đủ, tích cực và đóng góp cho các hoạt động tập thể/ giao lưu/ thể thao-văn hoá do đơn vị/ bộ phận công tác tổ chức cũng như các chương trình do Tổng Công ty phát động.
- Luôn có ý thức tiết kiệm, không phô trương, hình thức, lãng phí khi tham gia hoặc tổ chức các hoạt động tập thể/ giao lưu văn hoá – thể thao...
- Chân tình, cởi mở và thể hiện các năng lực/ năng khiếu cá nhân trong các hoạt động tập thể / giao lưu/ thể thao – văn hoá.
- Thông qua các hoạt động tập thể/ giao lưu, cần chia sẻ quan điểm, đóng góp ý kiến nhằm xây dựng tập thể gắn bó, đoàn kết và tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau.
- Không gian lận hoặc có hành vi gian dối nhằm đoạt được các giải thưởng, các thành tích cho cá nhân hoặc bộ phận công tác khi tham gia các hoạt động tập thể.

7. HOẠT ĐỘNG TỪ THIỆN – AN SINH XÃ HỘI (TT-ASXH)

- Việc tham gia các hoạt động TT – ASXH của cá nhân hoặc nhân danh tập thể phải được thực hiện trên cơ sở tự nguyện, không phô trương hình thức.
- Không tổ chức các đoàn TT-ASXH đông người, đặc biệt là nơi vùng sâu vùng xa, chi phí đi lại tốn kém.
- Trang phục khi tham gia các hoạt động TT-ASXH cần giản dị, nghiêm túc, thái độ giao tiếp ân cần, thân thiện, đặc biệt cần chú ý đến những điều cấm kỵ trong văn hoá địa phương.

8. ỨNG XỬ VỚI ĐỐI TÁC/ KHÁCH HÀNG

- Chào hỏi đối tác/khách hàng trước; tác phong nhanh nhẹn, đúng giờ, giao tiếp với thái độ lịch sự, cởi mở và thân thiện.
- Khi trao đổi với đối tác/ khách hàng cần diễn đạt bằng những câu nói ngắn gọn, dễ hiểu và truyền cảm, nói đủ nghe và dùng từ ngữ đơn giản, rõ ràng.
- Luôn lắng nghe, nắm bắt được ý kiến, đề nghị của khách hàng/ đối tác, kể cả các ý kiến, đề nghị trái chiều.
- Nhanh chóng giải quyết hướng dẫn/ giải thích thắc mắc đề nghị của khách hàng/ đối tác trên nguyên tắc tôn trọng, tuân thủ đúng cam kết với khách hàng/ đối tác và các quy định nghiệp vụ của Công ty.

9. ỨNG XỬ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

- Luôn tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng những cá tính, sở thích, thói quen của đồng nghiệp mà những cá tính, sở thích, thói quen này không làm ảnh hưởng đến công việc.
- Ứng xử với đồng nghiệp chân thành, trung thực và nghĩa tình.
- Sẵn sàng chia sẻ thông tin, hướng dẫn kỹ năng, phương pháp làm việc cho đồng nghiệp để nâng cao hiệu quả công tác chung cho đơn vị/ bộ phận công tác.
- Ân cần hướng dẫn và giúp đỡ người mới được tuyển dụng hoà nhập với công việc và môi trường làm việc của đơn vị / bộ phận công tác.
- Luôn quan tâm, chia sẻ, động viên đồng nghiệp trong công việc và cuộc sống.
- Trân trọng các đồng nghiệp đã nghỉ hưu trí và luôn ghi nhớ công lao các thế hệ đi trước đối với mỗi thành tựu của Công ty và coi đó là phẩm chất của người lao động dầu khí.
- Không được nói xấu đồng nghiệp với người thứ ba. Mọi sự phàn nàn, góp ý với đồng nghiệp cần được trao đổi trực tiếp, thẳng thắn, trên tinh thần cởi mở, xây dựng với đồng nghiệp hoặc báo cáo cấp trên theo quy định.
- Không được dùng thủ đoạn để hạ thấp uy tín, cản trở hoặc làm giảm hiệu quả công việc của đồng nghiệp vì mục đích cá nhân.
- Không được có lời nói, hành động, xúc phạm thân thể, nhân phẩm của đồng nghiệp.

10. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH,

- Quy định văn hóa làm việc và ứng xử trong Công ty CPVT Dầu khí Thái Bình Dương này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
- Toàn thể CBCNV trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung các Phòng/ ban có ý kiến bằng văn bản hoặc email gửi Giám đốc thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Số: 29...-24/TCHC-HG

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 04 năm 2024

BÁO CÁO ĐỀ XUẤT

V/v: Triển khai văn hóa Doanh nghiệp tại Công ty Pacific

Kính gửi: Ban Chỉ đạo Văn hoá doanh nghiệp Công ty

Thực hiện việc triển khai và xây dựng văn hoá Doanh nghiệp tại Công ty Pacific, nhằm tạo nên bản sắc văn hoá và sự thành công bền vững của Công ty. Việc xây dựng và phát triển một môi trường văn hóa mạnh mẽ không chỉ giúp thu hút và giữ chân nhân sự mà còn nâng cao hiệu suất làm việc, tăng cường sự đoàn kết và cải thiện hình ảnh thương hiệu mang nét đặc trưng riêng. Sau khi nghiên cứu và tìm hiểu về các giá trị văn hoá hiện tại của Pacific cũng như đúc kết từ Sổ tay Văn hóa của Tổng Công ty PVTrans, Tổ giúp việc kính trình Ban Chỉ đạo Văn hoá doanh nghiệp Công ty xem xét như sau:

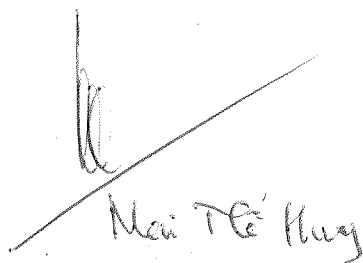
- Tham khảo và áp dụng hệ giá trị cốt lõi của Tổng Công ty PVTrans: **“Khát vọng – Trí tuệ - Chuyên nghiệp – Nghĩa Tình”** đây là kim chỉ nam cho mọi hành động đối với cá nhân, tập thể, tổ chức tại công ty Pacific.
- Trên cơ sở Tầm nhìn, Sứ mệnh, Giá trị cốt lõi của Công ty, áp dụng sổ tay văn hóa của Tổng công ty được ban hành kèm theo Quyết định 34/QĐ-VTDK-HĐQT ngày 27/05/2022.
- Xây dựng kế hoạch cụ thể, lộ trình để ban hành và thực hiện:
 - Quy định về trang phục và văn hóa ứng xử;
 - Quy định về văn hóa làm việc trên nguyên tắc: **“An toàn – Tuân thủ - Hiệu quả – Trách nhiệm – Công bằng”**;
 - Xây dựng ban hành Quy tắc đạo đức nhằm phản ánh sự tận tụy, duy trì các tiêu chuẩn cao nhất về hành vi đạo đức trong tất cả các hoạt động và tương tác đối với nhân viên, đối tác và cổ đông.
- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền về Văn hoá doanh nghiệp cho cán bộ nhân viên bằng nhiều hình thức và thiết thực, dễ nhớ, dễ thực hiện và gắn vào các hoạt động SXKD của Công ty.

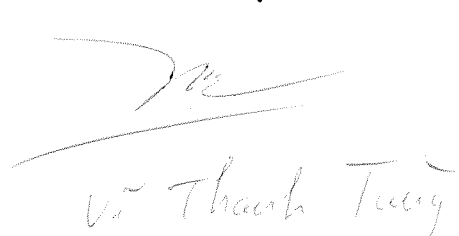
Trân trọng kính trình.

BAN CHỈ ĐẠO VĂN HOÁ DOANH NGHIỆP

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

TỔ GIÚP VIỆC


Mai Đức Hưng


Võ Thanh Tùng