

Số: 69 /QĐ-VTDKDD

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành “Quy định về Văn hóa doanh nghiệp
tại Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Đông Dương”

**GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI DẦU KHÍ ĐÔNG DƯƠNG**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp;

Căn cứ Điều lệ Công ty CP Vận tải Dầu khí Đông Dương;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-VTDKDD ngày 18/7/2023 của Giám đốc Công ty về việc thành lập Ban chỉ đạo Văn hóa doanh nghiệp tại Công ty CP Vận tải Dầu khí Đông Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCHC Công ty CP Vận tải Dầu khí Đông Dương tại văn bản đề xuất số 01/ĐX-TCHC-VHDN ngày 28/10/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định về Văn hóa doanh nghiệp tại Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Đông Dương” như đính kèm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2023.

Điều 3. Các ông/bà: Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chức năng Công ty, Giám đốc các chi nhánh trực thuộc Công ty và toàn thể cán bộ - nhân viên, người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi ủy Công ty (để báo cáo);
- HĐQT, BKS Công ty (để báo cáo);
- Các tổ chức đoàn thể CTXH Công ty (để phối hợp);
- Các phòng chức năng/chi nhánh (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Lê Thanh Sơn

GIỚI THIỆU CHUNG

Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Đông Dương được thành lập ngày 25/07/2007. Những kết quả ban đầu mà Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Đông Dương đạt được như ngày hôm nay là sự đóng góp chung sức, chung lòng, đồng tâm nhất trí, đoàn kết phấn đấu vượt qua các khó khăn và thách thức của tập thể cán bộ, nhân viên (CBNV) Công ty trong bối cảnh khó khăn của ngành vận tải biển trong giai đoạn hiện nay. Toàn thể CBNV trong toàn Công ty trân trọng và giữ gìn những giá trị tinh túy nhất của văn hóa DẦU KHÍ nói chung và Văn hóa PVTRANS nói riêng.

KHẨU HIỆU:

PVTRANS-PTT KHÁT VỌNG VƯỜN XA

TÂM NHÌN:

Phát triển doanh nghiệp ổn định, bền vững để trở thành đơn vị vận tải đa phương thức uy tín, tin cậy trong khu vực và Trên thế giới.

SỨ MỆNH:

Tối ưu hóa nguồn lực tại doanh nghiệp để đóng góp tích cực vào ngành dầu khí, ngành vận tải biển Việt Nam, đảm bảo quyền lợi cổ đông, đối tác, có trách nhiệm với người lao động, với cộng đồng và xã hội.

HỆ GIÁ TRỊ CỐT LÕI:

Khát vọng - Trí tuệ - Chuyên nghiệp - Nghĩa tình

PHƯƠNG CHÂM HÀNH ĐỘNG:

Đoàn kết - Trách nhiệm - Đổi mới - Hiệu quả

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và ý nghĩa.

1. Quy định về văn hóa của Công ty Cổ phần Vận tải Dầu khí Đông Dương (Công ty) được xây dựng, hình thành trên cơ sở văn hóa doanh nghiệp (VHDN) của Tổng Công ty PVTrans và là hệ thống những quy tắc chung về chuẩn mực văn hóa, cách thức ứng xử giữa cấp trên với cấp dưới, giữa đồng nghiệp với đồng nghiệp, CBNV Công ty với đối tác - khách hàng.

2. Hệ thống các giá trị văn hóa doanh nghiệp của Công ty là sự kế thừa truyền thống, bản sắc văn hoá tốt đẹp của dân tộc.

3. Mục đích xây dựng văn hóa doanh nghiệp Công ty:

- Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, môi trường làm việc lành mạnh, có văn hóa với phong cách ứng xử giải quyết công việc thống nhất, khoa học, nhằm tạo hiệu quả cao trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, góp phần nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho CBNV.

- Xây dựng hình ảnh uy tín của Công ty với những ấn tượng tốt đẹp về giá trị văn hóa đặc trưng của Công ty trong xã hội, cộng đồng, tạo nên những lợi thế cạnh tranh cũng như quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Công ty ở trong nước và quốc tế.

- Xây dựng, nâng cao phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CBNV trở thành con người toàn diện,

có đủ trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Công ty.

- Xây dựng hình ảnh người lao động chuyên nghiệp, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm.
- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, nghĩa tình.
- Hướng CBNV luôn ý thức mình là đại sứ thương hiệu, đại diện cho những giá trị văn hóa của Công ty.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

Qui định này được áp dụng, định hướng hành vi - ứng xử của toàn thể CBNV, người lao động tại Công ty.

CHƯƠNG II CÁC CHUẨN MỰC VĂN HÓA

Mục 1: Hoạt động văn hóa trong giao tiếp, ứng xử

Điều 3. Quy định về chào hỏi.

- Chào hỏi là một nghi thức quan trọng đầu tiên trong mọi quan hệ giao tiếp giữa cấp dưới với cấp trên, với đối tác, khách hàng, với đồng nghiệp và các mối quan hệ khác.
- Việc chào hỏi phải đúng với tuổi tác, chức vụ và môi trường công tác. Tùy những mối quan hệ cụ thể mà có cách chào hỏi khác nhau, song phải tuân theo phong tục tập quán của người Việt Nam và xu thế hội nhập giao lưu quốc tế.
- Lời chào phải thể hiện thái độ thân thiện và sự chân thành, tùy thuộc đối tượng, hoàn cảnh có thể kèm theo cử chỉ bắt tay thân mật và thể hiện thái độ tôn trọng.

Điều 4. Các quy định trong giao tiếp, ứng xử.

- Với đồng nghiệp phải thực sự chân thành, đoàn kết, trung thực, tương trợ hợp tác cũng như tôn trọng lẫn nhau; sẵn sàng lắng nghe tiếp thu ý kiến góp ý của đồng nghiệp và sửa chữa sai sót khuyết điểm (nếu có).
- Khi phát ngôn không nói trống không, nói tục; tránh có thái độ nóng nảy khi giao tiếp; luôn giữ thái độ hòa nhã, thanh lịch; luôn mỉm cười khi có thể.
- Biết xin lỗi và cảm ơn chân thành, đúng lúc.
- Thể hiện thái độ tích cực, nghiêm túc trong công việc, tiếp thu ý kiến đóng góp, tránh tình trạng hoài nghi, châm biếm, tức giận; phê bình, đóng góp ý kiến với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, đúng lúc, đúng nơi, vì tập thể, vì công việc.
- Luôn có ý thức hỗ trợ, phối hợp để hoàn thành tốt công việc; tích cực hợp tác và chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm để đạt chất lượng và hiệu quả trong công việc.
- Đối với nhân viên mới: Được quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn để nắm bắt đầy đủ, chính xác các quy định, quy tắc sớm thích nghi với công việc, hòa nhập với môi trường làm việc cũng như thấm nhuần văn hóa doanh nghiệp tại Công ty.

Điều 5. Quan hệ giao tiếp giữa cấp lãnh đạo, quản lý với cán bộ - nhân viên, người lao động trong Công ty.

1. Các quy định chung:

- Ứng xử đúng mực trong giao tiếp phù hợp với thuần phong mỹ tục và văn hóa giao tiếp.
- Thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau.



2. Các nguyên tắc giao tiếp của cấp lãnh đạo, quản lý đối với nhân viên:

- Thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm của mình.
- Đối xử công bằng và quan tâm kịp thời động viên khuyến khích nhân viên để hoàn thành tốt công việc.
- Có thái độ đúng mực, biết lắng nghe, tạo môi trường thoải mái để nhân viên có thể trình bày, trao đổi những suy nghĩ, ý tưởng, thắc mắc của mình, tôn trọng ý kiến cá nhân và chịu trách nhiệm về những quyết định của mình.

3. Quy định trong giao tiếp của nhân viên đối với các cấp lãnh đạo, quản lý:

- Tôn trọng và tuân thủ các quyết định, qui định, mệnh lệnh yêu cầu của cấp trên theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Làm đúng chức trách nhiệm vụ được giao, thể hiện đúng vai trò, vị trí công tác của mình; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
- Thăng tiến, trung thực trong ứng xử.

4. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện và hợp tác hỗ trợ lẫn nhau vì công việc chung của Công ty.

Điều 6. Giao tiếp với đối tác, khách hàng.

- Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của khách hàng, niềm nở thân thiện, biết thuyết phục và tạo sự tin tưởng ở khách hàng, đối tác.
- Tìm hiểu những tập quán, phong tục, thị hiếu, thẩm mỹ và văn hóa của đối tác, khách hàng đang hợp tác, làm việc để có hành vi ứng xử giao tiếp phù hợp.
- Có thái độ tiếp đón, niềm nở, lịch sự, thể hiện thiện chí hợp tác trong giao tiếp.
- Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác để giới thiệu các hoạt động dịch vụ của Công ty, trong hợp tác đảm bảo bình đẳng, hài hòa lợi ích hợp pháp của cả hai bên.
- Khi giao tiếp qua điện thoại: CBNV phải xưng tên, đơn vị công tác, trả lời nhã nhặn, lịch sự, trao đổi ngắn gọn nội dung công việc, chào cảm ơn và ngắt máy nhẹ nhàng.
- Đối với việc giao tiếp qua tin nhắn: Thường xuyên kiểm tra và trả lời tin nhắn của lãnh đạo, đồng nghiệp, khách hàng kịp thời.
- Đối với việc sử dụng thư điện tử (email): Thường xuyên kiểm tra và trả lời email kịp thời, ghi tiêu đề rõ ràng, ngắn gọn; kiểm tra chính tả, ngữ pháp và đúng đối tượng cần gửi cũng như các tài liệu đính kèm; hình thức, văn phong sử dụng phù hợp với nội dung và đối tượng nhận thư, từ ngữ lịch thiệp, có mở đầu và kết thúc; đối với thư tiếng Việt cần gõ có dấu để hiểu chính xác nội dung.

Điều 7. Quy định về trang phục.

- Trang phục làm việc phải gọn gàng, lịch sự.
- Kiểu tóc gọn gàng, trang điểm nhẹ nhàng phù hợp với môi trường làm việc.
- Tuân thủ việc mặc đồng phục, trang phục bảo hộ lao động theo qui định của Công ty.

Mục 2: Văn hóa trong hoạt động kinh doanh

Điều 8. Quy định về ý thức, tác phong làm việc của cán bộ, nhân viên.

1. Về ý thức làm việc:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, qui định của Công ty về kỷ luật lao động, an toàn vệ sinh lao động.
- Thái độ làm việc nghiêm túc, sử dụng thời gian làm việc hợp lý, hiệu quả; Tuân thủ nghiêm túc qui định về thời gian làm việc trong nội quy lao động.



- Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc.

2. Về tác phong làm việc:

- Thể hiện giao tiếp lịch sự, thái độ vui vẻ, tận tâm, có trách nhiệm với công việc.

- Tác phong làm việc năng động, thái độ làm việc tích cực, hiệu quả.

- Chủ động, tự giác triển khai công việc, hạn chế tán gẫu và làm việc cá nhân trong giờ làm việc.

- Có ý thức hợp tác, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đón tiếp khách hàng, đối tác:

- Thể hiện tính hiếu khách, đón tiếp khách hàng, đối tác với thái độ lịch sự, hòa nhã, thân thiện.

- Lịch sự và tôn trọng khi trao nhận danh thiếp với khách hàng, đối tác.

- Thể hiện thái độ nghiêm túc, phù hợp và đúng hẹn khi làm việc với khách hàng, đối tác.

4. Văn hóa trong hội họp:

- Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm... chỉ được tổ chức khi thật sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của Công ty.

- Bộ phận tổ chức họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp; chủ động liên hệ và đón khách tại khu vực lễ tân.

- Những người dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp, đến họp đúng giờ, phát biểu ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; giữ gìn trật tự, để điện thoại ở chế độ yên lặng, không ra ngoài khi cuộc họp chưa kết thúc, trừ trường hợp cần thiết vì công việc thì phải báo cáo và có sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

Mục 3: Môi trường văn hóa trong Công ty

Điều 9. Xây dựng môi trường, văn hóa xanh, sạch, đẹp, an toàn trong Công ty

- Xây dựng môi trường làm việc văn minh, giữ vệ sinh nơi làm việc, nơi công cộng.

- Sắp xếp, bài trí phòng làm việc gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

- Cư xử thân thiện và tôn trọng đồng nghiệp; Đi lại, nói năng nhẹ nhàng trong giờ làm việc không gây ảnh hưởng tới hoạt động của đơn vị, bộ phận khác

- Có ý thức giữ gìn tài sản, trang thiết bị của Công ty, của đồng nghiệp, bản thân.

Nghiêm túc tuân thủ các qui định an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống kỷ luật, kỷ cương và nội quy lao động của Công ty.

- Xây dựng tác phong chuyên nghiệp, làm việc có kỷ luật, khoa học, sáng tạo nâng cao chất lượng xử lý công việc.

Mục 4: Xây dựng đời sống văn hóa tinh thần cho CBNV của Công ty

Điều 10. Mục đích các hoạt động văn hóa tinh thần trong Công ty.

1. Hoạt động giáo dục truyền thống:

- Thông tin, tuyên truyền về quá trình hình thành, phát triển và các thành tích, danh hiệu của Công ty.

- Tổ chức tham quan di tích lịch sử, các hoạt động về nguồn, tham quan danh lam

thắng cảnh của đất nước, căn cứ cách mạng.

- Lưu giữ các giá trị văn hóa truyền thống để bảo tồn, giới thiệu hình ảnh của Công ty.

2. Hoạt động chăm lo, quan tâm tới đời sống tinh thần cho cán bộ, nhân viên:

- Tổ chức kỷ niệm ngày sinh nhật cho CBNV tạo sự gắn kết, nghĩa tình trong Công ty.

- Quan tâm thăm hỏi, động viên, giúp đỡ tới CBNV và gia đình trong các trường hợp hiếu, hỉ, ốm đau, gia đình có hoàn cảnh khó khăn.

- Quan tâm, động viên, khen thưởng kịp thời tới các cháu là con CBNV trong Công ty có thành tích xuất sắc trong học tập và nhân dịp các ngày Tết thiếu nhi, Trung thu hàng năm.

Điều 11. Hoạt động an sinh xã hội, từ thiện.

- Tích cực tham gia các hoạt động an sinh xã hội, từ thiện do Tập đoàn PVN, Tổng Công ty PVTrans và Công ty phát động.

- Vận động, khuyến khích CBNV trong Công ty nêu cao tinh thần tương thân, tương ái, tự nguyện đóng góp, tham gia các hoạt động an sinh xã hội, từ thiện.

CHƯƠNG III CÁC BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC THIỆN

Điều 12. Đối với các cấp lãnh đạo, quản lý.

- Các cấp lãnh đạo, quản lý cần nâng cao nhận thức, hiểu biết về tầm quan trọng VHDN và luôn gương mẫu thực hiện quy định VHDN của Công ty, đảm bảo tính thống nhất, đoàn kết trong quá trình điều hành và chỉ đạo.

- Tạo điều kiện thuận lợi, khuyến khích toàn thể CBNV tham gia thực hiện, đóng góp ý kiến để duy trì và phát triển văn hóa doanh nghiệp.

- Có những chính sách đào tạo, tuyển dụng và duy trì đội ngũ CBNV có trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển của Công ty, phát hiện và bồi dưỡng những nhân tố mới để đề bạt vào những vị trí phù hợp.

- Khen thưởng kịp thời những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, đóng góp vào việc phát triển văn hóa doanh nghiệp của Công ty; đồng thời nghiêm khắc xử lý những trường hợp vi phạm nội quy kỷ luật của Công ty và qui định này.

Điều 13. Đối với cán bộ, nhân viên.

- Phải nhận thức vai trò, trách nhiệm trong việc thực hiện các quy định về VHDN, tự giác điều chỉnh hành vi thói quen trong thực hiện công việc hàng ngày theo các giá trị chuẩn mực VHDN của Công ty.

- Tích cực chung tay cùng lãnh đạo, cán bộ quản lý xây dựng, bảo vệ, lan tỏa và phát triển VHDN; nỗ lực xây dựng hình ảnh Công ty trên thị trường là một Doanh nghiệp chuyên nghiệp, năng động, phát triển bền vững và có trách nhiệm với cộng đồng.

- Thực hiện tốt và phát huy những giá trị văn hóa truyền thống của Công ty.

- Nhiệt tình trong công việc, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các kỹ năng mềm cần thiết khác để đóng góp tích cực và gắn bó hơn với Công ty.

- Sống chân thành, cởi mở, khiêm tốn, hòa mình vào tập thể.

- Duy trì quan hệ tốt đẹp với đồng nghiệp, với cấp trên, với khách hàng và đối tác.

- Thực hiện tốt các điều khoản, quy định về VHDN của Công ty.



Điều 14. Điều khoản thi hành.

- Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phối hợp cùng lãnh đạo các Phòng chức năng/Chi nhánh Công ty tuyên truyền hướng dẫn thực hiện quy định này.

- Việc chấp hành quy định này là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân hàng năm.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những kiến nghị sửa đổi, đề nghị gửi ý kiến đóng góp về phòng TCHC/BCH Công đoàn/ BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Công ty xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình và yêu cầu thực tế.

