

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử Văn hóa doanh nghiệp
của Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI SẢN PHẨM KHÍ QUỐC TẾ

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế (Gas Shipping) đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

Căn cứ Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế ban hành theo Nghị quyết số 20A/NQ-VTSPK-HĐQT ngày 09/4/2021 của Hội đồng Quản trị Công ty;

Căn cứ Quy chế về nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của Hội đồng Quản trị với Ban điều hành và các cơ quan, tổ chức trong Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế ban hành theo Quyết định số 98B/QĐ-VTSPK-HĐQT ngày 12/10/2021;

Xét Tờ trình số 32/TTr-VTSPK ngày 12/6/2025 của Giám đốc Công ty về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử Văn hóa doanh nghiệp Công ty;

Căn cứ Phiếu ý kiến số 11/PYK-KTNB ngày 27/6/2025 của Phòng Kiểm toán nội bộ về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử Văn hóa doanh nghiệp của Công ty;

Căn cứ Biên bản họp số **40**./BB-VTSPK-HĐQT ngày **02**./**7**./2025 của Hội đồng Quản trị Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bộ quy tắc ứng xử Văn hóa doanh nghiệp của Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế”.

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

Điều 3. Các Thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Phòng chức năng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- BKS;
- KTNB;
- Ban chỉ đạo VHDN;
- Lưu: VT, TK, HĐQT (02).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Vũ Thị Phương Nga

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI DẦU KHÍ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI SẢN PHẨM KHÍ QUỐC TẾ**



**BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ
VĂN HÓA DOANH NGHIỆP
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI SẢN PHẨM KHÍ QUỐC TẾ**

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 07 năm 2025

[Handwritten signature]

MỤC LỤC

Chương I: TỔNG QUAN	3
1. Tầm nhìn:	3
2. Sứ mệnh:	3
3. Khẩu hiệu:	3
4. Giá trị cốt lõi:	3
5. Phương châm hành động:	3
6. Biểu tượng thương hiệu (logo)	4
Chương II: QUY ĐỊNH CHUNG	5
1. Mục đích, ý nghĩa:	5
2. Phạm vi áp dụng:	5
3. Nguyên tắc chung:	6
Chương III: BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ	8
I. VĂN HÓA KINH DOANH, GIAO TIẾP ỨNG XỬ:	8
1. Quy tắc trong giao tiếp, ứng xử:	8
2. Quan hệ giao tiếp giữa các cấp trong công ty:	8
3. Giao tiếp với đối tác, khách hàng và cổ đông:	10
4. Trách nhiệm với môi trường, cộng đồng và xã hội:	11
5. Quy tắc đạo đức trong kinh doanh:	12
II. VĂN HÓA TRONG CÔNG VIỆC, NƠI CÔNG CỘNG VÀ TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA:	13
1. Ý thức làm việc:	13
2. Tác phong làm việc chuyên nghiệp:	13
3. Văn hóa chào hỏi:	13
4. Văn hóa trong hội họp:	15
5. Văn hóa khi tiếp khách:	16
6. Văn hóa nơi công cộng:	17
7. Hoạt động ngoại khóa:	17
III. HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO ĐỜI SỐNG TINH THẦN:	18
1. Hoạt động xã hội, từ thiện:	19
2. Hoạt động chăm lo đời sống tinh thần cbnv:	19
3. Hoạt động giáo dục truyền thống:	19
IV. MÔI TRƯỜNG VĂN HÓA TRONG CÔNG TY	19
Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
Phụ lục 01: QUY CÁCH CHỮ KÝ TRONG EMAIL GAS SHIPPING	22



Chương I

TỔNG QUAN

1. TẦM NHÌN:

Trở thành Công ty hàng đầu về vận tải sản phẩm khí và hóa chất trong nước, có uy tín cao trong khu vực và thế giới.

2. SỨ MỆNH:

Cung cấp các dịch vụ vận tải và hàng hải dầu khí tối ưu nhất cho khách hàng, chăm lo đời sống cán bộ nhân viên, đảm bảo quyền lợi cổ đông và đóng góp cho xã hội.

3. KHẨU HIỆU:

Gas Shipping – Vượt sóng lớn – Trao niềm tin

4. GIÁ TRỊ CỐT LÕI:

Khát vọng - Trí tuệ - Chuyên nghiệp - Nghĩa tình

- **Khát vọng:** Cam kết không ngừng nỗ lực, sống nhiệt huyết và đam mê; dám dấn thân, cống hiến; rèn luyện trí lực và thể lực; trăn trở tìm giải pháp, kiên trì học hỏi và luôn cháy bỏng khát vọng xây dựng Gas Shipping phát triển bền vững, khẳng định vị thế trong nước và quốc tế.

- **Trí tuệ:** Coi kiến thức là nền tảng, chủ động tự học hỏi; tư duy đổi mới, sáng tạo và thực tiễn; tư duy phân biện với góc nhìn đa chiều, hướng tới mục tiêu chung. Trí tuệ thể hiện qua sản phẩm cụ thể, kết quả công việc và thành tích của mỗi cá nhân, tập thể, đây là công cụ để sự cống hiến trở nên hiệu quả và “Khát vọng” trở thành hiện thực.

- **Chuyên nghiệp:** Sống và làm việc có trách nhiệm; xây dựng và vận hành hệ thống quy chế, quy định, quy trình bày bản, chặt chẽ, khoa học; lời nói và hành động chuẩn mực, tác phong làm việc nghiêm túc, thái độ tập trung, chuyên môn thành thạo; tuân thủ các quy định của pháp luật, của Công ty và các chuẩn mực nghề nghiệp.

- **Nghĩa tình:** Xây dựng môi trường làm việc nhân văn, thân ái, nghĩa tình; có lòng biết ơn, quan tâm và đối đãi chân thành; biết quý trọng và bảo vệ thiên nhiên; cống hiến và sống có trách nhiệm với Công ty, với cộng đồng xã hội.

5. PHƯƠNG CHÂM HÀNH ĐỘNG:

Tư duy đổi mới – Kỷ cương trách nhiệm – Đoàn kết phát triển

- **Tư duy đổi mới:** Luôn tư duy trong công việc, suy nghĩ thấu đáo, đa chiều để tối ưu hiệu quả trong hiện tại, đồng thời tạo tiền đề đạt được kết quả lớn hơn trong tương lai; không ngừng học hỏi, sáng tạo, đổi mới để tạo ra giá trị mới, thành công mới.

- **Kỷ cương trách nhiệm:** Luôn tuân thủ quy định của pháp luật, của Công ty và các chuẩn mực đạo đức của xã hội; thực hiện nghĩa vụ thuộc phạm vi trách nhiệm, đảm bảo tính trung thực, minh bạch, rõ ràng; chủ động, trách nhiệm với công việc, với bản

thân, với tập thể, với cộng đồng và xã hội.

- **Đoàn kết phát triển:** Đoàn kết tạo nên sức mạnh, đoàn kết là tôn trọng, thấu hiểu, cảm thông, chia sẻ và thống nhất về ý chí, hành động vì mục tiêu chung để cùng nhau phát triển và cùng nhau tạo nên một Gas Shipping phát triển bền vững.

6. BIỂU TƯỢNG THƯƠNG HIỆU (LOGO)



Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG

1. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA:

- Quy định Văn hóa doanh nghiệp (VHDN) của Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí quốc tế (Gas Shipping) là hệ thống những quy tắc chung về chuẩn mực văn hóa, bộ quy tắc ứng xử giữa cấp trên và cấp dưới, giữa đồng nghiệp cũng như CBNV Công ty với đối tác, khách hàng và cổ đông.

- Quy định này được xây dựng và hình thành trên cơ sở Văn hóa Petrovietnam, Văn hóa PVTrans và những nét văn hóa riêng của Gas Shipping; là tài sản văn hóa phi vật chất, là sự kế thừa truyền thống và bản sắc văn hóa tốt đẹp của dân tộc trên cơ sở tiếp thu có chọn lọc các quy tắc ứng xử và thông lệ quốc tế.

- Mục đích:

+ Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, môi trường làm việc lành mạnh, 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, 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 những con người toàn diện, có trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Công ty.

+ Xây dựng hình ảnh, uy tín, thương hiệu Gas Shipping trong xã hội, cộng đồng với những ấn tượng tốt đẹp về giá trị văn hóa đặc trưng của Công ty; làm cơ sở, tiền đề quảng bá hình ảnh, thương hiệu tạo nên những lợi thế cạnh tranh của Công ty trên thị trường trong nước và quốc tế.

+ Xây dựng hình ảnh người lao động chuyên nghiệp, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, vững chuyên môn và giàu văn hóa.

+ Xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, tôn trọng kỷ luật nhưng mang tính nhân văn cao.

+ Giúp cho mỗi CBNV luôn ý thức việc giữ gìn và quảng bá hình ảnh của cá nhân cũng như của Công ty, ý thức được trách nhiệm mỗi người chính là một đại sứ thương hiệu và hình ảnh của Công ty, đại diện cho những giá trị văn hóa của Công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy tắc này được áp dụng đến tất cả CBNV đang công tác và làm việc tại Gas Shipping, là cơ sở định hướng hành vi của CBNV Công ty cả khi ở trong và ngoài Công ty.

3. NGUYÊN TẮC CHUNG:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Gas Shipping:

- Gas Shipping hoạt động kinh doanh trên nguyên tắc thượng tôn pháp luật, tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật các quốc gia nơi Gas Shipping có hoạt động kinh doanh cũng như các thông lệ quốc tế trong ngành vận tải biển.

- Toàn thể Ban lãnh đạo và CBNV Gas Shipping có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Công ty trong phạm vi công việc; tuyệt đối không tham gia hoặc dung túng cho các hành vi vi phạm quy định của pháp luật và của Công ty nhằm đảm bảo tính hợp pháp, minh bạch và lợi ích tối ưu của Công ty.

b) Minh bạch và trách nhiệm giải trình:

Gas Shipping thực hiện kinh doanh có trách nhiệm, đảm bảo tính minh bạch, liêm chính, công bằng và tôn trọng các cam kết với cổ đông, đối tác, khách hàng, người lao động và cộng đồng.

- Minh bạch trong hoạt động kinh doanh và báo cáo:

+ Gas Shipping tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật và minh bạch trong các hoạt động kinh doanh, công bố thông tin, báo cáo. Các quyết định trong hoạt động SXKD được xem xét một cách minh bạch, khách quan, có các tiêu chí, quy trình và cơ chế giám sát chặt chẽ.

+ Gas Shipping thực hiện các chính sách tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBNV trên nguyên tắc công bằng, minh bạch, dựa trên năng lực thực tiễn và kết quả công việc của từng cá nhân.

- Trách nhiệm giải trình trong công việc: Mỗi CBNV tại Gas Shipping có trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao và chịu trách nhiệm giải trình với hành động, quyết định và kết quả công việc đã thực hiện với Công ty và các bên liên quan. Đặc biệt Gas Shipping đề cao vai trò cá nhân người đứng đầu về bản lĩnh, trí tuệ, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm.

- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, giả mạo, thao túng, che giấu các sai phạm trong công việc: Gas Shipping xây dựng và duy trì “văn hóa nhận lỗi”, đề cao tinh thần trung thực, trách nhiệm và cầu thị. Mỗi cá nhân không trốn tránh, sẵn sàng nhận lỗi của mình, khắc phục sai sót và cải tiến liên tục để bảo vệ và nâng cao uy tín doanh nghiệp.

c) Tôn trọng quyền con người:

Gas Shipping tôn trọng, thúc đẩy và bảo vệ quyền con người trong mọi hoạt động, phù hợp với các tiêu chuẩn quốc tế và quy định pháp luật hiện hành.

- Không phân biệt đối xử và đảm bảo bình đẳng:

+ Gas Shipping xây dựng môi trường làm việc công bằng, minh bạch và tôn

trọng tất cả CBNV, đối tác, khách hàng và các bên liên quan, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, nguồn gốc xuất thân, địa vị xã hội, tình trạng sức khỏe hoặc bất kỳ yếu tố cá nhân nào khác.

+ Mọi quyết định trong công tác nhân sự như tuyển dụng, đào tạo, bổ nhiệm, đánh giá, khen thưởng, cơ hội phát triển, thăng tiến đều dựa trên năng lực, phẩm chất và kết quả công việc của từng cá nhân.

- Môi trường làm việc an toàn, văn minh:

+ Gas Shipping cam kết xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp, an toàn và tôn trọng; không bạo lực, quấy rối, bắt nạt hoặc các hành vi tổn hại tinh thần, thể chất.

+ Tuân thủ nghiêm các quy định về an toàn lao động, đảm bảo điều kiện làm việc an toàn, đầy đủ trang thiết bị làm việc và bảo hộ cho CBNV, đặc biệt là thuyền viên.

Chương III

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

I. VĂN HÓA KINH DOANH, GIAO TIẾP ỨNG XỬ:

1. QUY TẮC TRONG GIAO TIẾP, ỨNG XỬ:

CBNV Gas Shipping phải tuân thủ các quy tắc ứng xử trong quan hệ giao tiếp như sau:

- Văn hóa nói chuyện, làm việc:
 - + Diễn đạt ngắn gọn, xúc tích và dễ hiểu.
 - + Ưu tiên sử dụng câu, từ đơn giản, rõ ràng, chính xác; tránh dùng cách diễn giải, câu từ quá chuyên môn, khó hiểu hoặc dễ gây hiểu nhầm/hiểu thành nhiều ý khác nhau.
 - + Sử dụng âm lượng vừa đủ nghe khi nói chuyện, tránh lặp lại liên tục các nội dung và hạn chế nói khi đang nhai/hút thuốc.
- Với đồng nghiệp phải chân thành, đoàn kết, trung thực, tương trợ, hợp tác và 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 cộc cằn, nói tục, nói trống không; tránh có thái độ nóng nảy khi giao tiếp; luôn giữ thái độ đúng mực, hòa nhã, thanh lịch; luôn mỉm cười khi có thể.
- Biết xin lỗi và cảm ơn đúng lúc, chân thành.
- 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 cao nhất.
- Quan tâm giúp đỡ và hướng dẫn để nhân viên mới nắm bắt đầy đủ quy tắc, quy định, sớm thích nghi với công việc và VHDN của Công ty.

2. QUAN HỆ GIAO TIẾP GIỮA CÁC CẤP TRONG CÔNG TY:

Trong quá trình làm việc, mối quan hệ giữa cấp lãnh đạo, quản lý với nhân viên có ảnh hưởng trực tiếp với tính tích cực, sáng tạo và hiệu quả của công việc. Các mối quan hệ này được xác lập trên cơ sở các nguyên tắc sau:

a) Giao tiếp và ứng xử giữa cấp lãnh đạo, quản lý với nhân viên:

- gương mẫu và thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm của mình.

- Tôn trọng nhân viên, đối xử công bằng giữa các nhân viên.
- Phân cấp, trao quyền và cung cấp nguồn lực phù hợp theo quy định cho nhân viên và có kiểm soát trên cơ sở yêu cầu công việc; kịp thời quan tâm, hỗ trợ, động viên, khuyến khích nhân viên học tập, sáng tạo để hoàn thành tốt công việc.
- Đánh giá và khen thưởng nhân viên một cách công bằng, minh bạch, kịp thời dựa trên năng lực và kết quả công việc của từng nhân viên.
- Có thái độ đúng mực, biết lắng nghe, tạo môi trường làm việc cởi mở, đối thoại đa chiều để nhân viên bày tỏ ý kiến; tôn trọng ý kiến cá nhân của nhân viên.
- Tôn trọng thông tin và sự riêng tư cá nhân của nhân viên.
- Chịu trách nhiệm chung về bộ phận mình quản lý và chịu trách nhiệm về những quyết định của mình.

b) Giao tiếp và ứng xử giữa nhân viên với Công ty và các cấp quản lý:

- Duy trì tinh thần làm việc nghiêm túc, trách nhiệm, trung thực trong công việc và ứng xử. Trân trọng, giữ gìn truyền thống và các giá trị văn hóa của Gas Shipping.
- Tôn trọng và tuân thủ quy định của tổ chức, cam kết với đối tác.
- Chấp hành quyết định, phân công của cấp trên theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao. Không báo cáo vượt cấp, xử lý và giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền theo quy định, phân công (trừ các trường hợp khẩn cấp hoặc được cấp quản lý cao hơn chỉ đạo trực tiếp).
- Báo cáo khi gặp khó khăn trong công việc hoặc những vấn đề ngoài phạm vi giải quyết, đồng thời đề xuất giải pháp để xử lý. Khi có sai sót, cần kịp thời báo cáo, trình bày để cùng cấp quản lý đưa ra hướng giải quyết. Tuyệt đối không để dẫn đến hậu quả hoặc khi bị phát hiện mới giải trình và đưa ra lý do.
- Bảo vệ và sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao. Không lạm dụng quyền hạn, không tư lợi, thiên kiến trong quá trình giải quyết công việc.
- Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn trong lao động, đề cao tinh thần trách nhiệm, chú trọng bảo vệ môi trường.
- Biết nhận trách nhiệm cá nhân, trân trọng các góp ý để tiếp thu, sửa chữa.
- 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, làm đúng chức trách nhiệm vụ được giao.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

- Ứng xử với đồng nghiệp dựa trên sự tin tưởng lẫn nhau, tinh thần hợp tác, hỗ

trợ nhau cùng phát triển; luôn đặt sự chính trực, tôn trọng và đạo đức lên hàng đầu.

- Cạnh tranh trong công việc một cách lành mạnh, bình đẳng; sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp khi cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ.

- Giao tiếp và làm việc trên tinh thần cởi mở, chân thành và chính trực; hòa đồng và tôn trọng sự khác biệt; không dễ dãi trong lời nói và hành động, luôn giữ chuẩn mực đạo đức.

- Thẳng thắn trong trao đổi thông tin, đóng góp ý kiến một cách xây dựng; không quấy rối, phân biệt đối xử, bắt nạt hoặc gây mất đoàn kết nội bộ.

3. GIAO TIẾP VỚI ĐỐI TÁC, KHÁCH HÀNG VÀ CỔ ĐÔNG:

a) Nguyên tắc chung:

- Đặt lợi ích của khách hàng, đối tác, cổ đông làm trọng tâm trong mọi hoạt động kinh doanh; đảm bảo cung cấp dịch vụ chất lượng, an toàn, hiệu quả, đáp ứng nhu cầu, kỳ vọng của khách hàng, đối tác.

- Cam kết giao dịch và hoạt động trên nguyên tắc công bằng, trung thực, khách quan và hài hòa về lợi ích; đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, an toàn và hiệu quả trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Cung cấp thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh một cách chính xác, đầy đủ và kịp thời, đảm bảo sự tin cậy và tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.

- Tôn trọng và bảo vệ thông tin của đối tác, khách hàng, cổ đông theo quy định pháp luật và thỏa thuận giữa các bên.

- Xây dựng kênh giao tiếp hiệu quả, lắng nghe và phản hồi ý kiến, đảm bảo quyền lợi chính đáng của đối tác, khách hàng và cổ đông, góp phần củng cố niềm tin và xây dựng mối quan hệ hợp tác bền vững, nâng cao giá trị và thương hiệu Gas Shipping.

b) Thái độ giao tiếp, ứng xử:

- Phải có thái độ tiếp đón, niềm nở, thân thiện, lịch sự, nhã nhặn, tận tâm; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đối tác, khách hàng; có trách nhiệm, uy tín, biết thuyết phục và tạo sự tin tưởng ở đối tác, khách hàng, cổ đông.

- Quan tâm chăm sóc khách hàng và đối tác, thực hiện đúng trách nhiệm, cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời và chính xác.

- Thấu hiểu tập quán, phong tục, thị hiếu, thẩm mỹ/văn hóa của đối tác, khách hàng, cổ đông... để có hành vi ứng xử, giao tiếp phù hợp.

- Thể hiện thiện chí hợp tác làm việc đối với đối tác/khách hàng, sẵn sàng tiếp thu những đề nghị hợp lý của đối tác/khách hàng trên cơ sở bình đẳng, đảm bảo lợi ích hợp pháp của cả hai bên.

- Thực hiện tốt các cam kết với khách hàng và cổ đông.

c) Giao tiếp qua điện thoại:

- Khi gọi đi, CBNV phải chào hỏi, xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; khi nhận điện thoại để bàn của đơn vị, cần sử dụng câu “Alo + Tên/Gas Shipping + xin nghe”, trả lời nhã nhặn và lịch sự. Nếu có thể, nên nhắc máy/trả lời ở hồi chuông thứ 2 hoặc thứ 3.

- Khi nói chuyện: Trao đổi vui vẻ, ngắn gọn, rõ ràng nội dung công việc, âm lượng vừa đủ, không ảnh hưởng đến đồng nghiệp xung quanh. Giữ thái độ đúng mực, bình tĩnh và tránh tranh cãi quá mức trên điện thoại. Không cắt ngang câu nói của người khác.

- Khi kết thúc đàm thoại: Chào/cảm ơn và ngắt máy nhẹ nhàng.

- Đối với điện thoại di động/cá nhân: Ưu tiên chế độ báo rung hoặc đặt âm lượng chuông vừa đủ nghe và không để ảnh hưởng đến những người xung quanh.

- Trường hợp người gọi đến để lại lời nhắn, người nhận cuộc gọi có trách nhiệm truyền đạt đến người cần nhận lời nhắn trong thời gian sớm nhất.

d) Giao tiếp qua email:

- Kiểm tra và trả lời email thường xuyên, 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.

- Chữ ký trong email: Theo mẫu tại Phụ lục.

4. TRÁCH NHIỆM VỚI MÔI TRƯỜNG, CỘNG ĐỒNG VÀ XÃ HỘI:

a) Trách nhiệm với môi trường:

- Tuân thủ chặt chẽ các quy định của pháp luật, tiêu chuẩn quốc tế và quốc gia về bảo vệ môi trường trong ngành vận tải biển.

- Giảm thiểu tác động tiêu cực tới môi trường thông qua các giải pháp tối ưu hóa hiệu suất nhiên liệu, kiểm soát chất thải, bảo vệ sinh thái biển,... đối với các tàu hiện tại và đầu tư các tàu trẻ, công nghệ hiện đại, tiên tiến.

- Tối ưu hóa việc sử dụng tài nguyên nhằm giảm thiểu lãng phí, nâng cao hiệu quả vận hành và bảo vệ môi trường như tiết kiệm nhiên liệu tiêu thụ, nước, giảm thiểu và tái chế rác thải,...

b) Trách nhiệm với cộng đồng và xã hội:

- Phấn đấu xây dựng hình ảnh doanh nghiệp vì cộng đồng, có trách nhiệm với xã hội và đất nước.

- Đóng góp tích cực vào sự phát triển của cộng đồng thông qua các hoạt động thiện nguyện, hỗ trợ xã hội và thực hiện trách nhiệm doanh nghiệp một cách có đạo đức và nhân văn.

- Công khai, minh bạch trong các hoạt động đóng góp xã hội, đảm bảo nguồn lực sử dụng đúng mục đích, hiệu quả và mang lại giá trị thực tế. Thực hiện đánh giá và cải thiện các chương trình hỗ trợ cộng đồng đảm bảo tính khả thi, hiệu quả và bền vững.

5. QUY TẮC ĐẠO ĐỨC TRONG KINH DOANH:

a) Chống hối lộ và tham nhũng:

- Nghiêm cấm việc hối lộ, tham nhũng dưới mọi hình thức; nghiêm cấm thực hiện các khoản thanh toán không minh bạch, các hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc vị trí công tác để tham ô tài sản, trục lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích riêng của tổ chức/cá nhân khác, gây tổn hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông và các bên liên quan.

- Mọi hoạt động giao dịch, kinh doanh phải được thực hiện một cách minh bạch, tuân thủ quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Gas Shipping.

b) Xung đột lợi ích:

- Gas Shipping đề cao tinh thần trách nhiệm, công bằng và minh bạch trong công việc, yêu cầu CBNV đặt lợi ích của Công ty lên hàng đầu, không để lợi ích cá nhân ảnh hưởng đến quyết định và hành động liên quan đến Công ty, tránh mọi hành vi gây xung đột lợi ích với Công ty và các bên liên quan.

- Không lợi dụng vị trí công tác, sử dụng tài sản, nguồn lực, dữ liệu, thông tin của Công ty để trục lợi cá nhân hoặc mang lợi ích riêng cho gia đình, bạn bè, đối tác cá nhân.

c) Bảo mật thông tin và quyền riêng tư:

- Bảo mật thông tin doanh nghiệp:

- + Mọi thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh, tài chính, công nghệ, chiến lược phát triển của Gas Shipping đều được coi là tài sản quan trọng cần được bảo vệ. Cá nhân có quyền tiếp cận thông tin phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tuân thủ các quy định bảo vệ thông tin.

- + Việc chia sẻ, sử dụng hoặc đưa các thông tin của Gas Shipping ra bên ngoài Công ty phải có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền và tuân thủ quy định nội bộ của Công ty, quy định pháp luật.

- + Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng quyền tiếp cận thông tin nội bộ để trục lợi cá nhân hoặc cung cấp lợi ích cho bên thứ ba, gây ảnh hưởng đến lợi ích và uy tín của Công ty.

- Quyền riêng tư của nhân viên, đối tác, khách hàng và các bên liên quan:

- + Gas Shipping tôn trọng quyền riêng tư cá nhân của nhân viên, đối tác, khách

hàng và các bên liên quan, đảm bảo thông tin chỉ được thu thập, lưu trữ và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

+ Trong trường hợp xảy ra rò rỉ hoặc xâm phạm thông tin cá nhân của nhân viên, đối tác, khách hàng và các bên liên quan do lỗi của Gas Shipping, Công ty chịu trách nhiệm và có nghĩa vụ thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả.

II. VĂN HÓA TRONG CÔNG VIỆC, NƠI CÔNG CỘNG VÀ TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA:

Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, Gas Shipping không chỉ quan tâm đến kết quả công việc mà còn quan tâm đến việc kết quả đó được thực hiện như thế nào. Do vậy, mỗi CBNV cần nắm rõ và tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Ý THỨC LÀM VIỆC:

- Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Công ty, thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cũng như hiểu biết về văn hóa và kiến thức xã hội.
- Làm việc chăm chỉ, tư duy với tinh thần trách nhiệm cao để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. TÁC PHONG LÀM VIỆC CHUYÊN NGHIỆP:

- Trong giao tiếp: Trí thức, lịch sự, thái độ vui vẻ, tận tâm.
- Trong công việc: Làm việc có kỷ luật, nề nếp, khoa học; có trách nhiệm với công việc, luôn có ý thức nâng cao chất lượng và cải tiến trong công việc.
- Chủ động, tự giác, có ý thức hợp tác, cầu tiến, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ.
- Tuân thủ quy định về giờ giấc làm việc theo Nội quy lao động Công ty.
- Trang phục hàng ngày: Trang phục làm việc phải lịch sự, gọn gàng, sạch sẽ; tuân thủ quy định của Công ty và phù hợp quy định tại các buổi hội nghị, hội thảo, sự kiện, hoàn cảnh môi trường cụ thể.
- Cần gõ cửa trước khi vào phòng họp/phòng làm việc riêng. Khi ra/vào phòng, cần đóng/mở cửa nhẹ nhàng.

3. VĂN HÓA CHÀO HỎI:

Chào hỏi là nghi thức quan trọng đầu tiên trong mối quan hệ giao tiếp giữa cấp dưới với cấp trên, giữa CBNV Công ty 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.

a) Một số quy định cụ thể về cách chào hỏi:

- Tư thế đứng đỉnh đạc, hướng mắt về người chào hỏi, thể hiện sự tôn trọng.
- Giữ tư thế lưng thẳng, gật đầu chào.
- Mỉm cười và ánh mắt thể hiện sự thân thiện sau khi chào hỏi.
- Về thứ tự chào hỏi:

+ Khi gặp lãnh đạo, nhân viên chào trước, thể hiện sự tôn trọng. Lãnh đạo đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện hoặc có thể gật đầu mỉm cười đáp lại.

+ Giữa nhân viên với nhau: CBNV gặp nhau cần phải chào hỏi lịch sự, người ít tuổi hơn chào người lớn tuổi trước.

- Khi người được chào đang bận giao tiếp với người khác, có thể chỉ cần chào lại bằng hành động cười hoặc gật đầu.

b) Cách bắt tay: Ngoại trừ các trường hợp đặc biệt, việc bắt tay theo cách thức sau:

- Luôn dùng tay phải để bắt, trừ khi đối phương đưa tay trái ra trước. Tư thế bình đẳng, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau; đứng thẳng người, tuyệt đối không ngồi, vì thể hiện sự thiếu tôn trọng.

- Siết tay vừa phải để thể hiện sự tự tin và quyết đoán.

- Mỉm cười và nhìn vào mắt người bắt tay.

- Không cúi lưng, cong gập người quá mức hay tỏ thái độ khúm núm. Không nắm lấy cả hai tay của người đối diện, không bắt tay quá lâu, lắc mạnh/nhiều lần hay có các hành động quá mức khi bắt tay.

c) Tự giới thiệu với đối tác/khách hàng: Giới thiệu ngắn gọn về tên và nơi công tác với thái độ hòa nhã và lịch sự.

d) Giới thiệu:

- Thứ tự: Ưu tiên giới thiệu người có chức danh thấp/tuổi ít hơn cho người có chức danh cao/tuổi nhiều hơn trước; giới thiệu người cùng đơn vị với đối tác hoặc người mới đến trước.

- Khi giới thiệu tên, cần giới thiệu kèm theo chức vụ/bộ phận công tác.

e) Cách thức sử dụng danh thiếp:

- Cần chuẩn bị trước danh thiếp ngay trước khi gặp gỡ đối tác/khách hàng. Không sử dụng danh thiếp đã cũ, gãy góc, hình thức không đạt.

- Có thể kẹp theo danh thiếp trong quà tặng, tài liệu giới thiệu Công ty.
- Khi trao đổi danh thiếp: Người tự giới thiệu trao danh thiếp trước. Người được giới thiệu trao danh thiếp sau khi nhận được danh thiếp từ người khác. Đứng lên và trao theo hướng người nhận có thể đọc ngay được thông tin trên danh thiếp; nên trao bằng tay trái và nhận bằng tay phải (để ưu tiên người nhận). Nếu được người đối diện trao danh thiếp trước, nên gật đầu nhẹ khi nhận. Giữ khoảng cách một cánh tay khi trao đổi để nhìn và xác nhận lại thông tin trên danh thiếp, hỏi lại thông tin/cách phát âm ghi trên danh thiếp nếu chưa rõ.
- Nếu trao đổi danh thiếp với nhiều người, cần bắt đầu từ (những) người có chức danh/vị trí cao nhất.
- Sắp xếp khoa học các danh thiếp nhận được, có thể dùng các ứng dụng hỗ trợ để lưu thông tin.

4. VĂN HÓA TRONG HỘI HỌP:

3.1. Công tác tổ chức:

- 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 cơ quan, đơn vị.
- Bộ phận chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ chương trình, nội dung, tài liệu họp; đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp.
- Đối với các cuộc họp có sự tham gia của khách hàng/đối tác bên ngoài, bộ phận chủ trì phải chủ động liên hệ và đón khách tại khu vực lễ tân Công ty/sảnh tòa nhà.
- Gửi thư mời họp đảm bảo thời gian để các thành phần dự họp sắp xếp thời gian, công việc và nội dung, tài liệu cho cuộc họp.

3.2. Yêu cầu đối với thành viên dự họp:

- Có mặt tại địa điểm họp trước ít nhất 5 phút.
- Nếu không thể tham dự hoặc đến muộn, cần trao đổi/Thông báo cho người/bộ phận tổ chức trước khi cuộc họp bắt đầu.
- Nghiên cứu trước nội dung cuộc họp; phát biểu ngắn gọn, xúc tích.
- Tuân thủ các quy tắc của cuộc họp.
- Để điện thoại chế độ yên lặng. Trong trường hợp cần nghe điện thoại, phải ra khỏi phòng họp để nói chuyện.
- Hạn chế ra/vào phòng họp khi cuộc họp đang diễn ra, không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc trừ trường hợp cần thiết thì phải báo cáo và có sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

3.3. Vị trí ngồi trong cuộc họp:

Tùy thuộc vào bố trí phòng họp, chủ đề, nội dung cuộc họp và thành phần tham dự họp sẽ có các phương án sắp xếp chỗ ngồi phù hợp. Đối với phòng họp chính của Công ty Gas Shipping, có các phương án bố trí chính như sau:

a) Cuộc họp có đoàn lãnh đạo cấp trên tham dự:

- Lãnh đạo cao nhất cấp trên ngồi ghế Chủ tọa (ở giữa, đầu bàn phía bức Bác Hồ).
- Dãy ghế bên phải Chủ tọa dành cho đoàn lãnh đạo cấp trên, sắp xếp theo chức danh, chức danh cao hơn sẽ ngồi gần vị trí chủ tọa.
- Dãy ghế bên trái Chủ tọa dành cho thành phần phía Công ty dự họp, sắp xếp theo chức danh, chức danh cao hơn sẽ ngồi gần vị trí Chủ tọa.
- Lưu ý chuẩn bị và bố trí nước uống, tài liệu, bút, bảng tên để bàn,... phù hợp với yêu cầu cuộc họp.

b) Cuộc họp nội bộ do lãnh đạo Công ty chủ trì:

- Lãnh đạo Công ty ngồi vị trí Chủ tọa (ở giữa, đầu bàn phía bức Bác Hồ).
- Người quan trọng thứ hai ngồi vị trí bên phải Chủ tọa; người quan trọng thứ ba vị trí bên trái Chủ tọa và tiếp tục sắp xếp các vị trí còn lại theo nguyên tắc này, người quan trọng hơn sẽ ngồi gần vị trí Chủ tọa hơn.

c) Cuộc họp bình thường với đối tác/khách hàng:

- Người có vị trí cao nhất Công ty tham gia cuộc họp ngồi ở vị trí trung tâm dãy bàn nhìn về hướng cửa ra vào. Người quan trọng thứ 2 ngồi ở bên phải, thứ 3 ngồi bên trái và tiếp tục sắp xếp các vị trí còn lại phía Công ty theo nguyên tắc này.
- Người có vị trí cao nhất phía đối tác/khách hàng tham gia cuộc họp ngồi vị trí đối diện người có vị trí cao nhất Công ty. Người quan trọng thứ 2 của đối tác/khách hàng ngồi ở bên phải, thứ 3 ngồi bên trái và tiếp tục sắp xếp các vị trí còn lại theo nguyên tắc này.

d) Cuộc họp ký kết hợp đồng/thỏa thuận/văn bản khác:

- Người đại diện hai Bên ký kết hợp đồng ngồi chính giữa dãy bàn ký kết.
- Các vị trí còn lại của hai Bên sắp xếp lần lượt về bên phải, trái của hai người này theo độ quan trọng/chức danh, theo đó, cùng một khoảng cách thì vị trí bên phải quan trọng hơn bên trái.
- Lưu ý bố trí và kiểm tra kỹ hợp đồng, hồ sơ, bút, bìa trình ký, bảng tên để bàn,... trước khi buổi ký kết diễn ra.

e) Các cuộc họp khác: Sắp xếp theo tính chất cuộc họp.

5. VĂN HÓA KHI TIẾP KHÁCH:

- Thể hiện sự hiếu khách, thái độ đúng mực, lịch sự, hòa nhã, thân thiện.

- Tuân thủ các quy tắc ứng xử về chào hỏi, giao tiếp ở Chương III khi tiếp khách: Chuẩn bị sẵn sàng danh thiếp để trao đổi, tôn trọng danh thiếp khách hàng; đúng giờ, trang phục phù hợp.

6. VĂN HÓA NƠI CÔNG CỘNG:

- Luôn chấp hành đúng mọi quy định và ứng xử văn minh tại nơi công cộng (về vệ sinh, về an toàn, về thái độ, trang phục,...).

- Trong giao tiếp với cộng đồng, mỗi CBNV phải có ý thức thực hiện, bảo vệ uy tín và hình ảnh Công ty, chủ động tuyên truyền, giới thiệu, quảng bá dịch vụ và thương hiệu của Công ty mọi lúc, mọi nơi khi có điều kiện.

7. HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA:

7.1. Sắp xếp vị trí ngồi khi dự tiệc:

- Vị trí ngồi trong tiệc chiêu đãi cần tương xứng với cương vị của khách và bố trí theo chức danh, độ tuổi của người dự tiệc.

- Chủ tiệc ngồi tại vị trí trung tâm, mặt hướng ra cửa để dễ quan sát. Đối với bàn chữ nhật, thứ tự sắp xếp vị trí tương tự cách bố trí phòng họp. Vị trí bên phải long trọng hơn vị trí bên trái. Vị trí chỗ ngồi càng gần chủ tiệc càng trọng thị.

- Cần tính đến yếu tố ngoại ngữ của người dự tiệc.

- Nên sắp xếp xen kẽ nam và nữ, chủ và khách; nếu nam và nữ cùng vị trí công tác thì ưu tiên cho nữ; nếu chủ và khách cùng vị trí công tác thì ưu tiên cho khách.

- Việc lựa chọn không gian tiệc, bàn tiệc và sắp xếp vị trí, khoảng cách ngồi dự tiệc phải phù hợp với yêu cầu của buổi tiệc và chuẩn mực/thông lệ về văn hoá tổ chức buổi tiệc.

7.2. Quy tắc về văn hóa khi dự tiệc:

- Tham gia vào bữa tiệc phải ngồi với tư thế đàng hoàng, tự nhiên tạo nên phong thái tự tin và tự chủ trong mọi hành động của mình.

- Sử dụng dụng cụ ăn uống đúng cách.

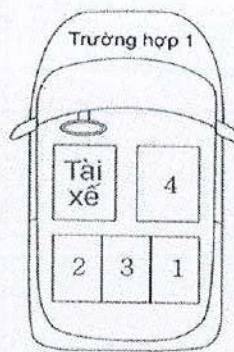
- Trong bữa tiệc nên hòa nhập, thân thiện với mọi người, tuy nhiên không nên nói chuyện về các chủ đề tế nhị như chính trị, tôn giáo,... hoặc chủ đề liên quan bí mật của Công ty.

- Trang phục, tư thế, thái độ, ứng xử trong giao tiếp và ăn uống tuân theo quy định của buổi tiệc và chuẩn mực/thông lệ về văn hoá dự tiệc.

7.3. Quy tắc về văn hóa ngồi xe ô tô:

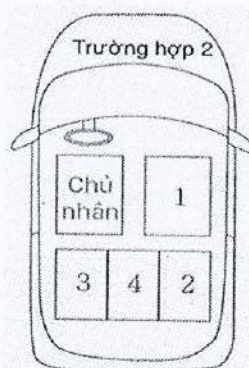
Trừ các trường hợp đặc biệt, thông thường cách sắp xếp thứ tự vị trí chỗ ngồi trong xe ô tô 4 chỗ như sau:

a) Trường hợp đi cùng lãnh đạo:



- Người có chức vụ cao nhất ngồi bên phải hàng ghế sau của xe (vị trí 1); tiếp đó người quan trọng thứ hai ngồi vào vị trí bên trái của lãnh đạo cấp cao (vị trí 2).
- Trong trường hợp đặc biệt phải xếp 3 người ngồi ở hàng ghế sau, người ngồi giữa có chức vụ thấp hơn hai người ngồi bên cạnh (vị trí 3).
- CBNV đi cùng ngồi hàng ghế cùng với tài xế (vị trí 4).
- CBNV đi cùng khi xe dừng, xuống xe trước và mở cửa cho lãnh đạo.
- Lãnh đạo có phu nhân đi cùng thì phu nhân ngồi ở vị trí 1, lãnh đạo ngồi bên trái của phu nhân (vị trí 2) và khi xe dừng CBNV xuống trước mở cửa xe cho phu nhân xuống trước, lãnh đạo xuống sau.

b) Trường hợp đối tác/khách hàng hay đồng nghiệp là người điều khiển phương tiện:



- Người có chức vụ cao nhất ngồi hàng ghế cùng với người điều khiển (ghế bên phụ) (vị trí 1), tiếp đó người quan trọng thứ hai ngồi vào vị trí bên phải hàng ghế sau của xe (vị trí 2); người thứ ba ngồi bên trái hàng ghế sau của xe (vị trí 3).
- Trong trường hợp đặc biệt phải xếp 3 người ngồi ở hàng ghế sau, người ngồi giữa có chức vụ thấp hơn hai người ngồi bên cạnh (vị trí 4).

III. HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO ĐỜI SỐNG TINH THẦN TRONG CÔNG TY:

Một trong những mục tiêu quan trọng của Gas Shipping là xây dựng Công ty trở thành một đại gia đình, trong đó tập thể quan tâm tới mỗi thành viên trong Công

ty, đồng thời mỗi thành viên đều quan tâm đến tập thể, chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ nhau để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ của Công ty và trong cuộc sống. Để thực hiện được mục tiêu này, mỗi thành viên của Công ty cần tập trung vào các nội dung chính như sau:

1. HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN:

- Công ty: Kinh doanh bền vững và có trách nhiệm với môi trường, xã hội.
- Các tổ chức đoàn thể và cá nhân: Tích cực phối hợp tổ chức, phát động, tham gia, hưởng ứng các hoạt động xã hội từ thiện, giúp đỡ các gia đình, đơn vị có điều kiện khó khăn do Công ty tổ chức cũng như tham gia vào các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, các chương trình nhân đạo, đóng góp vào sự phát triển chung của cộng đồng, xã hội.
- Khuyến khích CBNV trong Công ty nêu cao tinh thần tiết kiệm, tự nguyện đóng góp xây dựng và phát triển các hoạt động xã hội, từ thiện của Công ty.

2. HOẠT ĐỘNG CHĂM LO ĐỜI SỐNG TINH THẦN CBNV:

- Tiếp tục duy trì hoạt động tổ chức chúc mừng kỷ niệm sinh nhật cho CBNV Công ty.
- Thực hiện và duy trì sự quan tâm của tập thể đối với CBNV và thân nhân trong các trường hợp cưới hỏi, ma chay, ốm đau, khi gia đình CBNV có hoàn cảnh khó khăn cần sự giúp đỡ.
- Quan tâm tới các cháu là con của CBNV trong Công ty: khen thưởng các cháu có thành tích xuất sắc trong học tập, tổ chức các hoạt động phù hợp trong các ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu,...

3. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRUYỀN THÔNG:

- Toàn thể CBNV luôn ý thức góp phần xây dựng truyền thống và VHDN Gas Shipping; tích cực cung cấp các bài viết, hình ảnh, video clip về Công ty cho bộ phận phụ trách (Tổ biên tập trang thông tin điện tử, Phòng Tổ chức Hành chính...) để tổng hợp và hoàn thiện thư viện dữ liệu truyền thông của Công ty.
- Mỗi tập thể, cá nhân trong Công ty tích cực tham gia công tác truyền thông, đẩy mạnh lan tỏa VHDN Gas Shipping; thông tin, tuyên truyền về quá trình hình thành, phát triển cũng như các thành tích, danh hiệu của Công ty, nhằm mở rộng và nâng cao uy tín, thương hiệu Gas Shipping trên thị trường.
- Tổ chức các hoạt động về nguồn, tham quan di tích lịch sử, căn cứ cách mạng danh lam thắng cảnh của đất nước.

IV. MÔI TRƯỜNG VĂN HÓA TRONG CÔNG TY

Mỗi CBNV trong Công ty có trách nhiệm:

- Giữ gìn vệ sinh, sắp xếp, bài trí khu vực cá nhân và khu vực làm việc chung

gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

- Trong giờ làm việc, cần đi lại, nói năng nhẹ nhàng, không làm ảnh hưởng tới hoạt động của những người xung quang và các bộ phận khác.
- Giữ gìn tài sản của Công ty và CBNV.
- Chấp hành đúng và nghiêm túc các quy định về đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ.
- Góp phần xây dựng môi trường công sở văn minh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định VHDN Gas Shipping được triển khai thống nhất và được toàn thể CBNV chấp thuận, thực hiện một cách tự nguyện với niềm hân diện, tự hào là thành viên của Công ty, để xây dựng, duy trì và phát huy những giá trị văn hóa của Công ty.

- Công tác tuyên truyền, hướng dẫn VHDN Gas Shipping: Ban chỉ đạo VHDN, Công đoàn, Đoàn Thanh niên phối hợp cùng lãnh đạo các Phòng chức năng.

- Công tác thi đua, khen thưởng, giám sát, kỷ luật đối với việc thực hiện VHDN Gas Shipping:

- + Trưởng/Phó Phụ trách các phòng chức năng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên có quyền và trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tuân thủ quy định về VHDN trong Công ty.

- + Các CBNV có quyền và trách nhiệm thông báo hành vi vi phạm/có dấu hiệu vi phạm VHDN đến cấp quản lý trực tiếp, Trưởng/Phó Phụ trách phòng Tổ chức Hành chính hoặc Ban Giám đốc. Khi hành vi vi phạm/có dấu hiệu vi phạm xảy ra, Trưởng/Phó Phụ trách phòng chức năng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên thông báo/phối hợp cùng Trưởng/Phụ trách phòng Tổ chức Hành chính, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo VHDN để xác minh, đánh giá mức độ vi phạm, báo cáo Ban Chỉ đạo VHDN/Ban lãnh đạo Công ty và đề xuất hướng giải quyết theo Nội quy lao động của Công ty và các quy định hiện hành.

- + Việc chấp hành quy định VHDN Gas Shipping là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả hoàn thành công việc hàng tháng, công tác bình xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những kiến nghị sửa đổi, CBNV gửi ý kiến đóng góp về Tổ giúp việc Ban chỉ đạo Văn hóa doanh nghiệp/Phòng Tổ chức Hành chính/Công đoàn/Đoàn thanh niên Công ty để tổng hợp và báo cáo Ban chỉ đạo VHDN/Lãnh đạo Công ty xem xét, điều chỉnh phù hợp./.

Phụ lục
QUY CÁCH CHỮ KÝ TRONG EMAIL GAS SHIPPING

(Kèm theo Bộ quy tắc ứng xử Văn hóa Doanh nghiệp
Công ty Cổ phần Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế)

Công ty Gas Shipping quy định về mẫu chữ ký kèm theo email như sau:

- Mẫu 1 (Tiếng Việt):

HỌ VÀ TÊN (Giới tính/Tên tiếng Anh)

Chức danh/Chức vụ - Phòng



www.gasshipping.com.vn

Công ty CP Vận tải Sản phẩm khí Quốc tế (Gas Shipping)

Địa chỉ: Tầng 13, Tòa nhà Sofic, 10 Mai Chí Thọ, P. An Khánh,
TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Điện thoại: + 84-28 222 05388; Fax: + 84-28 222 05366

Di động: +84 xxx xxx xxx (Zalo, Whatsapp).

- Mẫu 2 (Tiếng Anh):

NAME (Gender/English Name)

Job Title/Position - Division



www.gasshipping.com.vn

International Gas Product Shipping JSC (Gas Shipping JSC)

Add: 13th floor, Sofic Tower, 10 Mai Chi Tho Str., An Khanh
Ward, HCMC, Vietnam.

Tel: + 84-28 222 05388; Fax: + 84-28 222 05366

Cell: +84 xxx xxx xxx (Zalo, Viber, Whatsapp).

Các email giao dịch trong nội bộ và bên ngoài của tất cả các CBNV của Công ty phải có chữ ký theo mẫu 1 hoặc mẫu 2.

Ghi chú:

Kiểu chữ: Times New Roman hoặc Raleway, **Cỡ chữ:** 10, **Màu:** theo định dạng mẫu 1&2;

HỌ VÀ TÊN/NAME: Viết HOA, in đứng. Có thể sử dụng tên tiếng Anh (nếu có).

Giới tính/Gender: Ông/Bà hoặc Mr./Mrs./Ms. (*Không bắt buộc*); chữ thường, in đứng.

Chức danh/Chức vụ/Job Title/Job Position: chữ thường, in nghiêng.

Logo và địa chỉ: Vị trí logo được đặt bên trái phía dưới tên và chức danh/chức vụ như mẫu bên trên. Email gửi cho tàu có thể không dùng logo để giảm tối thiểu dung lượng truyền đi.

Di động/Cell: Số điện thoại di động, có thể chú thích trong dấu ngoặc (...) các app tin nhắn như Zalo, Viber, Whatsapp, Telegram... dùng trên số điện thoại này.

Complimentary close: Có thể dùng các cụm phù hợp với tính chất email, đối tượng nhận thư... như Your sincerely, Best regards, Best wishes...

Các nội dung khác (như ký thừa lệnh, thừa ủy quyền...) áp dụng theo các quy định hiện hành của Công ty.

Quy cách chữ ký sẽ được Công ty điều chỉnh khi cần thiết và CBNV có thể kiểm tra thông tin cập nhật với Phòng Tổ chức Hành chính trước khi áp dụng trong email.

