

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG VIÊN CÂY XANH TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3334/QĐ-CVCX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp của
Công ty TNHH Một thành viên Công viên cây xanh TP.HCM**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV CÔNG VIÊN CÂY XANH TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 30/5/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ hoạt động và tổ chức Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM (gọi tắt là Công ty);

Căn cứ Quyết định số 393/QĐ-UBND-TC ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân TP.HCM về việc điều động và bổ nhiệm ông Lê Thành Khoa giữ chức vụ Thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM;

Căn cứ Tờ trình số 2611/TTr-CVCX ngày 14/10/2025 của Giám đốc Công ty về việc thông qua Dự thảo Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thành viên ngày 05/11/2025;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM.

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

Điều 3. Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Ban Điều hành Công ty, Trưởng các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

(Đính kèm Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM).

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCNS.P Anh.

GIÁM ĐỐC



Lê Thành Khoa



CÔNG TY TNHH MTV CÔNG VIÊN CÂY XANH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HOÁ Doanh Nghiệp



MỤC LỤC

Thông điệp từ Ban Lãnh đạo	1
I. Sứ mệnh	2
II. Triết lý Công ty	
III. Giá trị cốt lõi	3
IV. Phạm vi, đối tượng áp dụng	
V. Quy tắc giao tiếp, ứng xử văn hoá doanh nghiệp	4
VĂN HOÁ CÔNG VIỆC	4
1. Trách nhiệm công việc	
2. đam mê công việc	
3. Chủ động trong công việc	
4. Sáng tạo trong công việc	
5. Kỷ luật trong công việc	
6. Chuẩn mực trong công việc	
VĂN HOÁ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ	5
I. Giao tiếp, ứng xử nội bộ	
II. Giao tiếp, ứng xử đối với bên ngoài	
NGHI THỨC	11
I. Nghi thức giới thiệu	
II. Nghi thức cuộc họp	
III. Nghi thức giao tiếp qua điện thoại	
CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM	13
1. Đối với Nhà nước và Xã hội	
2. Đối với Công ty	

Thông Điệp Từ Ban Lãnh Đạo

Kính gửi toàn thể cán bộ, công nhân lao động Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM (gọi tắt là Công ty).

Trước hết, Ban Lãnh đạo Công ty xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến toàn thể cán bộ, NLĐ đã luôn đồng hành và cống hiến cho sự phát triển của Công ty trong suốt thời gian qua. Nhờ vào sự nỗ lực không ngừng mà chúng ta đã và đang góp phần tạo nên một môi trường sống xanh, sạch, đẹp, thân thiện môi trường cho người dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Trong bối cảnh ngày càng có nhiều thách thức và yêu cầu khắt khe từ xã hội về việc giữ gìn và phát triển không gian xanh cho thành phố, Ban Lãnh đạo Công ty hiểu rằng, để phát triển bền vững, không chỉ cần có kỹ thuật chuyên môn mà còn cần cả thái độ ứng xử đúng mực, chuyên nghiệp từ cán bộ, công nhân lao động trong Công ty.

Với tinh thần đó, Công ty đã xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp (gọi tắt là Bộ Quy tắc) nhằm giúp cán bộ, NLĐ hiểu rõ hơn về vai trò, trách nhiệm của mình trong việc tạo dựng và duy trì một môi trường làm việc văn minh, tôn trọng, thân thiện và hiệu quả. Bộ Quy tắc này là kim chỉ nam giúp tất cả chúng ta làm việc tốt hơn, phối hợp nhịp nhàng hơn và thể hiện tinh thần trách nhiệm không chỉ với doanh nghiệp mà còn với cộng đồng.

Công ty mong muốn mỗi cán bộ, NLĐ trong Công ty nghiêm túc áp dụng Bộ Quy tắc này vào công việc hằng ngày, bởi vì:

Đây là nền tảng cho sự chuyên nghiệp của chúng ta. Việc tuân thủ các quy tắc ứng xử sẽ giúp chúng ta xây dựng hình ảnh một đội ngũ cán bộ, công nhân lao động thân thiện, trách nhiệm và đáng tin cậy đối với các mối quan hệ bên ngoài.

Đây là cách chúng ta thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau. Khi chúng ta tôn trọng và hỗ trợ lẫn nhau trong công việc, chúng ta tạo nên một môi trường làm việc tích cực, nơi mọi người đều có thể phát triển và cống hiến tốt nhất.

Đây là cam kết của chúng ta đối với cộng đồng. Là những người trực tiếp giữ gìn và bảo vệ không gian xanh cho thành phố, mỗi hành động và thái độ của chúng ta phản ánh văn hóa của Công ty.

Ban Lãnh đạo Công ty tin tưởng rằng, với sự quyết tâm và tinh thần trách nhiệm tất cả cán bộ, NLĐ trong Công ty sẽ cùng nhau xây dựng Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM ngày càng lớn mạnh, trở thành niềm tự hào của thành phố và là nơi làm việc lý tưởng cho mọi người.

Hãy cùng nhau cam kết thực hiện tốt Bộ Quy tắc này để tạo nên một tập thể đoàn kết, chuyên nghiệp và luôn vươn tới sự hoàn thiện.

Trân trọng cảm ơn!



Sứ mệnh

"Xanh – Sạch - Đẹp - Thân thiện - An toàn"

Đây chính là phương châm hoạt động của Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM. Sứ mệnh xuyên suốt này là động lực để Công ty không ngừng nỗ lực, hoàn thành tốt nhiệm vụ mà Thành phố giao nhằm đem lại giá trị cho cộng đồng, xã hội về cảnh quan môi trường.



Triết lý Công ty

Nhằm tạo nền nếp, văn minh trong quan hệ giao tiếp, tạo điều kiện cho từng cá nhân trong tập thể phát huy hết khả năng của mình để cống hiến cho sự phát triển bền vững của Công ty.



Giá trị cốt lõi

Tôn trọng: Tôn trọng bản thân, tôn trọng cấp trên, tôn trọng cấp dưới, tôn trọng đồng nghiệp. Tôn trọng Công ty, tôn trọng khách hàng, tôn trọng đối tác,...

Thực hiện "Bốn xin" khi giao tiếp " Xin chào - Xin phép – Xin lỗi - Xin cảm ơn".

Trách nhiệm: Dám nghĩ, dám làm, nỗ lực hết sức mình để hoàn thành nhiệm vụ; không tránh né, đùn đẩy; dám chịu trách nhiệm; biết nhận lỗi và cố gắng sửa đổi.

Đạo đức: Tôn trọng các tiêu chuẩn đã được thiết lập và hành động một cách đạo đức, văn minh.

Hợp tác: Luôn sẵn sàng làm việc cùng nhau với sự tin tưởng, cởi mở, trung thực, tôn trọng và học hỏi lẫn nhau cùng hướng tới mục tiêu chung.

Sáng tạo: Dám nghĩ khác, làm khác; luôn suy nghĩ, tìm tòi và học hỏi để tìm ra cái mới, cách giải quyết tốt nhất để đạt được hiệu quả tốt nhất mà không bị gò bó phụ thuộc vào những cái đã có.



Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

- Nội bộ Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM (Công ty)
- Các mối quan hệ bên ngoài: Đơn vị chủ quản, sở, ngành, chủ đầu tư, khách hàng, đối tác, người dân, cộng đồng, truyền thông, không gian mạng.

2. Đối tượng áp dụng: Tất cả các cá nhân đang công tác tại Công ty:

- Ban Lãnh đạo Công ty: Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng.
- NLĐ giữ chức lãnh đạo, quản lý (cán bộ) gồm: Trưởng, phó phòng, đơn vị trực thuộc.
- NLĐ (NLĐ), gồm:
 - + Nhân viên khối gián tiếp;
 - + Công nhân lao động trực tiếp.



Quy tắc giao tiếp, ứng xử văn hoá doanh nghiệp

VĂN HOÁ CÔNG VIỆC

1. Trách nhiệm công việc

- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc được giao và công việc chung của Công ty.
- Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả và tiến độ công việc được giao.
- Trong trường hợp đã nỗ lực thực hiện công việc được giao nhưng khả năng không thể làm được đầy đủ hoặc tốt thì sớm phản hồi báo cáo và đề xuất hướng xử lý, khắc phục.

2. Đam mê công việc

Có cái nhìn tích cực khi thực hiện công việc, khó khăn chính là cơ hội để thể hiện năng lực bản thân.

3. Chủ động trong công việc

Chủ động nghiên cứu công việc theo chức năng nhiệm vụ, không chờ cấp trên giao, chủ động xin ý kiến lãnh đạo và trao đổi với đồng nghiệp.

4. Sáng tạo trong công việc

Tìm tòi phương án tối ưu để thực hiện công việc. Khi có vấn đề mới cần phân tích, đánh giá kỹ lưỡng trước khi thực hiện. Cần báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo trước khi làm.

5. Kỷ luật trong công việc

Nghiêm túc tuân thủ các quy trình, quy định và đúng chức trách quyền hạn được giao.

6. Chuẩn mực trong công việc

Giải quyết nhanh chóng, kịp thời đáp ứng yêu cầu của cấp trên và các mối quan hệ bên ngoài; tổ chức công việc khoa học, sắp xếp thứ tự công việc ưu tiên và sử dụng thời gian hiệu quả để hoàn thành công việc.

VĂN HOÁ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ

I. Giao tiếp, ứng xử nội bộ

1. Cấp dưới với cấp trên

- Chủ động chào hỏi cấp trên bằng cử chỉ tôn trọng, vui vẻ, thân thiện.
- Giữ thái độ nghiêm túc, lịch sự khi giao tiếp với lãnh đạo. Cấp dưới phải tự khẳng định được vai trò của mình, phải trở thành người hỗ trợ đắc lực cho lãnh đạo, cố gắng đưa ra ý tưởng để giải quyết công việc, để phát triển Công ty.
- Chấp hành nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện mọi nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và nỗ lực để hoàn thành nhiệm vụ được cấp trên giao.
- Trung thực, thẳng thắn, thiện chí trong mọi báo cáo, đề xuất với lãnh đạo.
- Tôn trọng ý kiến của lãnh đạo, khi có ý kiến đóng góp cần trình bày trực tiếp, không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc sử dụng đơn thư nặc danh làm tổn hại uy tín của lãnh đạo.
- Tích cực học hỏi với phương châm: "Khi nói biết là đã hiểu và khi nói hiểu là sẽ làm được".
- Thích ứng nhanh và chủ động thay đổi để nâng cao hiệu quả công việc.
- Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để nắm bắt tri thức và sử dụng công nghệ mới. Thường xuyên nghiên cứu, tìm hiểu và áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào hoạt động sản xuất, kinh doanh.

2. Cấp trên với cấp dưới

- Ứng xử theo nguyên tắc: Nghiêm túc trong công việc – bình đẳng thân thiện trong quan hệ xã hội.
- Tôn trọng lẫn nhau: Cần tôn trọng ý kiến, quan điểm của nhau, ngay cả khi có sự khác biệt. Sự tôn trọng này giúp tạo ra môi trường hợp tác và giảm thiểu xung đột.
- Thấu hiểu và quan tâm giúp đỡ cấp dưới khi gặp khó khăn trong công việc cũng như cuộc sống; tạo điều kiện cho cấp dưới nâng cao năng lực làm việc.

- Đối xử công bằng và quan tâm kịp thời đồng viên nhân viên để hoàn thành tốt công việc.

- Giải quyết xung đột một cách xây dựng: Khi xảy ra mâu thuẫn, thay vì đổ lỗi hoặc cãi vã, lãnh đạo nên tập trung vào việc tìm kiếm giải pháp và giữ thái độ hòa nhã. Cần đặt lợi ích chung của tổ chức lên hàng đầu. Cần có sự bình tĩnh, lắng nghe và tìm kiếm giải pháp hợp lý để xung đột không ảnh hưởng đến tập thể.

- Tôn trọng, tạo điều kiện cho mỗi cá nhân phát triển và có cơ hội thăng tiến. Tuyển chọn công tâm, khách quan, dùng người đúng việc, đúng vị trí.

- Góp ý cho cấp dưới chân thành, biết lắng nghe đề xuất và các ý kiến phản hồi của nhân viên, biết khen, chê nhân viên đúng lúc, đúng chỗ. Khi đánh giá thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp dưới phải công tâm, trung thực, công bằng, không lồng ghép động cơ cá nhân, không có thái độ và hành vi trù dập cấp dưới.

- Lãnh đạo cần chia sẻ và công nhận công sức của cấp dưới. Ngược lại, khi có khó khăn, cũng cần sẵn sàng chia sẻ trách nhiệm và tìm giải pháp chung.

- Phải đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện khi cấp dưới chào mình.

3. Đối với đồng nghiệp (lãnh đạo với lãnh đạo, nhân viên với nhân viên, NLD với NLD).

- Thể hiện sự tôn trọng, thân thiện, gần gũi; chủ động hợp tác, hỗ trợ, chia sẻ với đồng nghiệp để cùng hoàn thành nhiệm vụ như:

- Giao tiếp minh bạch và thẳng thắn giúp tránh được những hiểu lầm không đáng có. Khi có vấn đề, cần thẳng thắn trao đổi thay vì giữ trong lòng hoặc bàn tán sau lưng.

- Sẵn sàng, nhanh chóng phối hợp công việc một cách hiệu quả nhất.

- Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm, gây mất đoàn kết nội bộ.

- Không nói tục, hành xử suồng sã hoặc có hành động đe dọa lẫn nhau.

- Sẵn sàng, nhanh chóng phối hợp công việc một cách hiệu quả nhất.

4. Đối với công việc

Tất cả cá nhân phải có trách nhiệm:

4.1. Trong điều hành và thực thi công việc

- Tuân thủ, chấp hành nghiêm chỉnh đầy đủ đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy định của Công ty.

- Có ý thức trách nhiệm trong công tác, thường xuyên học tập nâng cao trình độ, chủ động, sáng tạo nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành sự điều động, phân công công tác của lãnh đạo. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc.

- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách công việc, bộ phận có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thuộc thẩm quyền.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp cao hơn thì phải báo cáo trước khi thực hiện.

- Có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia đóng góp trong công việc.

- Đảm bảo xử lý công việc trong thời gian nhanh nhất. Trong trường hợp được yêu cầu xử lý gấp của cơ quan chức năng hoặc lãnh đạo thì phải xử lý ngay trong ngày làm việc.

4.2. Trong sử dụng và bảo quản tài sản

- Bảo quản, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm tránh lãng phí các tài sản, phương tiện chung tại nơi làm việc. Không sử dụng các tài sản của đơn vị vào mục đích của cá nhân. Không được mang tài sản, phương tiện ra khỏi nơi làm việc nếu chưa được cấp có thẩm quyền cho phép. Các nghi ngờ về vi phạm sử dụng tài sản của cơ quan, phải lập tức báo cáo ngay cho lãnh đạo để kiểm tra.

- Đối với các tài sản giao riêng cho từng cá nhân phải được sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí. Không sử dụng các tài sản đó vào mục đích cá nhân.

- Hết giờ làm việc, phải tắt hết các thiết bị điện, khóa chốt các cửa trước khi ra về.

4.3. Trong bảo mật thông tin

- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo mật thông tin của Công ty.

- Không sao chụp, gửi các hồ sơ, tài liệu nội bộ, tiết lộ thông tin của Công ty ra bên ngoài dưới bất cứ hình thức nào nếu trái quy định về bảo mật thông tin và chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

- Không lan truyền các thông tin chưa chính thức về chủ trương, chính sách, nhân sự, dự kiến,... hoặc các bí mật kinh doanh của Công ty.

4.4. Đối với cảnh quan môi trường

- Nghiêm túc thực hiện các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường.
- Tích cực tham gia và hưởng ứng các chương trình xã hội về bảo vệ môi trường.
- Nơi làm việc phải được bài trí khoa học, phải đảm bảo giữ gìn vệ sinh chung, luôn sạch sẽ và thoáng mát.
- Ngồi chung phòng làm việc phải thống nhất phân công vệ sinh, đảm bảo nơi làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp.

5. Khi giải quyết các bất đồng trong nội bộ

- Mỗi cá nhân chủ động giải quyết bất đồng của mình với đồng nghiệp trên tinh thần trao đổi thẳng thắn, cầu thị và cảm thông. Trong trường hợp bất đồng giữa cá nhân với cá nhân trở thành mâu thuẫn nội bộ thì trưởng đơn vị và lãnh đạo Công ty, Công đoàn Công ty có trách nhiệm giải quyết thấu tình, đạt lý để không ảnh hưởng tới công việc chung và đoàn kết nội bộ.
- Không được lợi dụng việc bất đồng và mâu thuẫn cá nhân để lôi kéo bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

II. Giao tiếp, ứng xử đối với bên ngoài

1. Đối với các Sở - ngành, địa phương,...

- Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của cấp trên, tạo mối quan hệ thân thiện, bền chặt, tin cậy để giải quyết công việc hiệu quả và nhanh nhất.
- Chủ động kịp thời đề xuất các kiến nghị về những vấn đề vướng mắc khi thực hiện các quy định của cấp trên. Tâm huyết góp ý vào các dự thảo gửi lấy ý kiến.
- Với địa phương giữ mối quan hệ hài hoà trong công việc, ứng xử linh hoạt, tuân thủ pháp luật để tạo được sự ủng hộ trên các lĩnh vực hoạt động.
- Động viên, khuyến khích cán bộ, NLĐ tích cực tham gia và đóng góp cho các hoạt động xã hội của địa phương.

2. Đối với khách hàng

- Phải luôn thể hiện sự tôn trọng, lịch sự và bình đẳng trong giao tiếp.
- Tiếp nhận và giải quyết thoả đáng các yêu cầu của khách hàng bên ngoài là trách nhiệm của tất cả cán bộ, NLĐ Công ty.
- Cử chỉ giao tiếp phải thể hiện sự chu đáo, tận tình, đúng mực trên tinh thần cầu thị và sẵn sàng đáp ứng nhu cầu khách hàng.
- Thường xuyên trao đổi và cập nhật thông tin mới nhất về sản phẩm, dịch vụ; hướng dẫn tận tình khi khách hàng có thắc mắc.
- Lắng nghe khách hàng, thấu hiểu những vấn đề của khách hàng và tìm cách đáp ứng nhu cầu của họ theo tinh thần hợp tác và chia sẻ.

3. Đối với đối tác

- Xây dựng mối quan hệ với đối tác trên nguyên tắc hợp tác bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, hướng đến sự hợp tác lâu dài và cùng phát triển.
- Giải quyết công việc trên tinh thần tuân thủ luật pháp và tôn trọng quyền lợi giữa hai bên.

4. Đối với cộng đồng

- Mọi hoạt động của Công ty đảm bảo hài hòa lợi ích giữa doanh nghiệp – cộng đồng – xã hội.
- Trong hoạt động SXKD phải coi trọng các biện pháp an toàn cho NLĐ và cộng đồng dân cư.
- Tuyên truyền đầy đủ thông tin và thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng dẫn trong cộng đồng sử dụng các sản phẩm dịch vụ của Công ty cũng như bảo vệ công viên, mảng xanh không bị xâm hại.

5. Đối với truyền thông

- Nghiêm túc thực hiện theo quy chế phát ngôn mà Công ty đã ban hành.
- Sẵn sàng hợp tác với giới truyền thông với sự trung thực, chân thành, lòng nhiệt tình và đúng quy định của Pháp luật, của Công ty.
- Nhất quán khi cung cấp thông tin với giới truyền thông. Mọi vấn đề liên quan đến Công ty thì chỉ người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền mới được phép cung cấp thông tin và phát ngôn cho giới truyền thông.
- Nội dung truyền thông phải công khai, minh bạch, dễ hiểu tạo được sự đồng cảm của công luận và đảm bảo lợi ích của Công ty.

6. Đối với không gian mạng

- Xác định độ tin cậy của nguồn cung cấp thông tin và nội dung thông tin trước khi tiếp nhận, chia sẻ hoặc tham gia bình luận. Không đưa các thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin lập lờ dễ gây hiểu lầm, các thông tin có thể gây hại đến lợi ích của Công ty và các cá nhân trong Công ty.
- Phản biện, thẩm định, đánh giá, phân tích, đối chiếu thông tin tiếp nhận.
- Chủ động sử dụng mạng xã hội để tương tác, chia sẻ, đăng tải những thông tin tích cực, có ích cho xã hội và đất nước.
- Tham gia bình luận, ý kiến nhận xét đúng mực, có văn hóa, có trách nhiệm và có tính xây dựng.
- Sử dụng các nhóm làm việc trên các ứng dụng như zalo, viber,...cho mục đích chính là công việc, không sử dụng cho việc riêng.



NGHI THỨC

I. Nghi thức giới thiệu

- Giới thiệu tên đi kèm theo chức vụ.
- Giới thiệu người trong Công ty trước với đối tác/người mới đến (ưu tiên giới thiệu theo chức vụ, tuổi tác).
- Khi tự giới thiệu với đối tác: Giới thiệu ngắn gọn về tên, bộ phận làm việc tại Công ty, tránh rườm rà. Thái độ khi giới thiệu phải lịch sự, khiêm nhường.

II. Nghi thức cuộc họp

- Bắt đầu cuộc họp, người chủ trì cuộc họp thực hiện nghi thức giới thiệu thành phần bên chủ trì, sau đó đề nghị bên đối tác tự giới thiệu thành phần tham gia cuộc họp.
- Người chủ trì: Điều khiển cuộc họp theo chương trình đã được gửi trước cho thành phần tham gia.
- Đơn vị tham gia họp cử người dự họp đúng thành phần và phải có mặt đầy đủ trước 05 phút.
- Chỗ ngồi được bố trí hợp lý theo bộ phận tổ chức cuộc họp. Chuyển điện thoại sang chế độ im lặng trong thời gian họp.
- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, không bỏ về nửa chừng (trong trường hợp đặc biệt phải thông báo với chủ trì tổ chức cuộc họp để báo cáo người chủ trì họp), không ra vào, đi lại tùy tiện, nói chuyện riêng và nghe điện thoại trong phòng họp (có thể ra ngoài phòng họp để nghe điện thoại khi có việc quan trọng cần xử lý).
- Người tham gia họp phát biểu ý kiến theo sự điều hành của chủ trì; tránh việc tranh giành phát biểu, gây xung đột, căng thẳng cuộc họp.

III. Nghi thức giao tiếp qua điện thoại

1. Khi gọi

- Chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi.
- Khi có người cầm máy, phải có lời chào, xưng tên, chúc danh, bộ phận làm việc và đề nghị được gặp người cần gặp.
- Trao đổi nội dung ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Tác phong nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.
- Kết thúc trao đổi, phải có lời cảm ơn, lời chào.

2. Khi nghe

- Phải có lời chào hỏi, xưng tên, chúc danh bộ phận làm việc của mình.
- Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Tác phong nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.
- Trường hợp người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp.
- Khi có cuộc gọi nhờ của người làm việc trong Công ty, sớm liên lạc lại cho người gọi có quen biết.
- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc đàm thoại.

CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

1. Đối với Nhà nước và Xã hội

- Tuyên truyền chống nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; kích động gây bạo loạn, phá rối an ninh, gây rối trật tự công cộng; làm nhục, vu khống; xâm phạm trật tự tại Công ty, đơn vị.

- Hành vi gián điệp mạng; xâm phạm bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và đời sống riêng tư.

- Chiếm đoạt tài sản; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc; vi phạm bản quyền và sở hữu trí tuệ.

- Giả mạo các trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội; làm giả, lưu hành, trộm cắp, mua bán, thu thập, trao đổi thông tin thẻ tín dụng, tài khoản ngân hàng của người khác.

- Tuyên truyền, quảng cáo, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm theo quy định của pháp luật.

- Hành vi tổ chức, hoạt động, mua chuộc, lôi kéo,... đào tạo, huấn luyện chống nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc, xúc phạm tôn giáo, phân biệt đối xử về giới, phân biệt chủng tộc.

- Thông tin sai sự thật gây hoang mang trong Nhân dân, gây thiệt hại cho hoạt động kinh tế - xã hội, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan nhà nước hoặc người thi hành công vụ, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

- Hoạt động mại dâm, tệ nạn xã hội, mua bán người; đăng tải thông tin dâm ô, đồi trụy, tội ác; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

- Xúi giục, lôi kéo, kích động người khác phạm tội.

- Hướng dẫn người khác thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

- Những hành vi khác vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

1. Đối với Công ty

- Không lợi dụng uy tín Công ty để vay mượn các tổ chức, cá nhân tín dụng làm ảnh hưởng đến Công ty. Không có những hành động trục lợi cá nhân trên vị trí công việc, làm tổn hại đến lợi ích và uy tín của Công ty.
- Lạm dụng danh tiếng lãnh đạo Công ty để giải quyết công việc cá nhân.
- Trù dập hoặc có những hành vi tương tự đối với người đã đưa ra chính kiến không cùng quan điểm với mình.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công việc của mình để sách nhiễu hoặc nhằm mục đích trục lợi, tham ô, tham nhũng.
- Cố ý phá hoại tài sản đơn vị, sử dụng tài sản đơn vị sai mục đích hoặc mưu lợi cá nhân.
- Tham gia cộng tác với các tổ chức hay cá nhân bên ngoài có xung đột lợi ích với Công ty.
- Không sử dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chơi điện tử, chứng khoán hoặc cờ bạc trong thời gian làm việc.
- Mọi biểu hiện gây mất trật tự, mỹ quan, thiếu văn hoá tại nơi làm việc.

Lời Kết

Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP.HCM là hành trang về các chuẩn mực ứng xử giúp Ban Lãnh đạo, cán bộ, NLĐ Công ty tự hoàn thiện mình, tạo dựng hình ảnh của chính mình, hình ảnh của Công ty trước các tổ chức, cá nhân trong quan hệ giao tiếp và quan hệ công tác.

Bộ Quy tắc ứng xử này không chỉ đơn thuần giúp chúng ta có những ứng xử đúng mực trong việc tuân thủ pháp luật, chấp hành nội quy, quy định mà còn giúp ứng xử một cách có văn hóa, có tự trọng nghề nghiệp trong mọi môi trường sống, học tập và làm việc.

Khi và chỉ khi mỗi chúng ta là một cá thể văn hóa thì Công ty mới trở thành một cộng đồng văn hóa. Việc thực hiện nghiêm túc và tự giác các quy tắc ứng xử văn hóa sẽ giúp phát triển hoàn thiện bản thân, nâng tầm hình ảnh và thương hiệu của Công ty. Do đó, thực hiện quy tắc ứng xử không những là trách nhiệm, nghĩa vụ mà còn là bổn phận, là sự tự trọng của mỗi cán bộ, NLĐ với Công ty, với bản thân, với lãnh đạo, với đồng nghiệp và với cộng đồng./.

**CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG VIÊN CÂY XANH TP.HCM
GIÁM ĐỐC**



LÊ THÀNH KHOA