

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

QUY CHẾ ỨNG XỬ - PVI

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 45/NQ-PVI ngày 12 tháng 4 năm 2021
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần PVI)*



8

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Mục đích.....	3
Điều 3. Nguyên tắc chung.....	3
CHƯƠNG II.....	4
ỨNG XỬ CỦA PVI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	4
Điều 4. Nguyên tắc Tôn trọng.....	4
Điều 5. Nguyên tắc Công bằng.....	4
Điều 6. Môi trường làm việc.....	4
CHƯƠNG III.....	4
ỨNG XỬ CỦA PVI VỚI BÊN THỨ BA.....	4
Điều 7. Ứng xử đối với luật pháp và cơ quan quản lý Nhà nước.....	4
Điều 8. Ứng xử đối với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp.....	5
Điều 9. Ứng xử đối với cổ đông.....	6
Điều 10. Cam kết với xã hội.....	6
CHƯƠNG IV.....	7
ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VỚI PVI.....	7
Điều 11. Sử dụng Tài sản.....	7
Điều 12. Xử lý Thông tin.....	7
Điều 13. Hồ sơ và các báo cáo.....	8
Điều 14. Hệ thống công nghệ thông tin.....	8
Điều 15. Tránh xung đột lợi ích.....	9
CHƯƠNG V.....	10
ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	10
Điều 16. Quan hệ công việc.....	10
Điều 17. Chuyển giao công việc, tài liệu.....	10
CHƯƠNG VI.....	11
NHẬN THỨC VỀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC.....	11
Điều 18. Trách nhiệm chung đối với công việc.....	11
Điều 19. Trách nhiệm người đứng đầu.....	11
CHƯƠNG VII.....	11
TƯ VẤN, GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ VI PHẠM.....	11
Điều 20. Tiếp nhận thông tin và tư vấn.....	11
Điều 21. Đối tượng và phạm vi, trách nhiệm giám sát.....	12
Điều 22. Báo cáo vi phạm.....	12
Điều 23. Giải quyết khiếu nại và vi phạm.....	12
CHƯƠNG VIII.....	13
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	13
Điều 24. Khen thưởng.....	13
Điều 25. Xử lý vi phạm.....	13
Điều 26. Trách nhiệm triển khai và thi hành.....	13

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- 1.1 Quy chế Ứng xử (sau đây gọi tắt là “Quy chế”) được áp dụng tại Công ty cổ phần PVI và các Công ty con (sau đây gọi tắt là các công ty trong hệ thống PVI).
- 1.2 Người lao động ở tất cả các cấp bậc nhân sự trong toàn hệ thống PVI đều phải nhận thức và đảm bảo rằng hành động của họ hoàn toàn tuân thủ Quy chế này và các quy tắc liên quan đến lĩnh vực công việc của họ.

Điều 2. Mục đích

- 2.1 Quy định các chuẩn mực đạo đức và tuân thủ pháp luật mà Người lao động PVI phải đáp ứng khi làm việc mỗi ngày với mức độ minh bạch, chính trực nhằm tạo sự tin cậy, hiệu quả đối với khách hàng, trong PVI và trong quan hệ xã hội.
- 2.2 Đề cao văn hóa tuân thủ quy chế ứng xử xuyên suốt hệ thống PVI và hướng dẫn Người lao động đưa ra các quyết định đúng đắn khi gặp phải các tình huống khó/không chắc và/hoặc không tìm ra hành động phù hợp các quy định pháp luật và PVI.
- 2.3 Xác định và làm sáng tỏ các lĩnh vực rủi ro và xung đột tiềm ẩn cũng như tầm quan trọng của chúng đối với công ty.
- 2.4 Nhằm bảo vệ Người lao động và PVI, tránh những trường hợp vi phạm pháp luật cũng như làm ảnh hưởng xấu đến danh tiếng và thương hiệu PVI.
- 2.5 Xây dựng hệ thống PVI phát triển bền vững, không ngừng nâng cao các giá trị vật chất, tinh thần và văn hóa của PVI.

Điều 3. Nguyên tắc chung

- 3.1 Người lao động phải chủ động tìm hiểu và tuân thủ các quy định của pháp luật (tại Việt Nam cũng như tại những nơi mà Người lao động đại diện cho PVI đến công tác), Điều lệ, các quy định nội bộ của PVI cũng như của các tổ chức chính trị - xã hội được phép hoạt động hợp pháp tại PVI.
- 3.2 Người lao động có trách nhiệm cam kết trong việc đọc, hiểu và bắt buộc tuân thủ Quy chế này khi được PVI thông báo cùng các thay đổi trong Quy chế này (nếu có). Người lao động sẽ được nhận Quy chế này kèm theo Hợp đồng lao động.
- 3.3 Người quản lý phải gương mẫu việc tuân thủ Quy chế này và đảm bảo rằng các nhân viên dưới quyền đã được hướng dẫn, hiểu và tuân thủ đầy đủ các quy định tại Quy chế này.
- 3.4 Các công ty con trong hệ thống PVI có thể xây dựng và bổ sung thêm các Quy định cụ thể để phù hợp với đặc thù kinh doanh, điều kiện thực tế của đơn vị mình, nhưng không được trái với Quy chế này.

- 3.5 Tổng giám đốc PVI, Người đại diện vốn của PVI tại các công ty con trong hệ thống PVI có trách nhiệm phổ biến và triển khai, hướng dẫn áp dụng Quy chế này trong hệ thống PVI.
- 3.6 Người lao động PVI nỗ lực quảng bá và khuyến khích bên thứ ba tôn trọng, ứng xử phù hợp và ủng hộ việc thực thi đầy đủ Quy chế này.

CHƯƠNG II ỨNG XỬ CỦA PVI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Nguyên tắc Tôn trọng

- 4.1 PVI luôn tôn trọng sự tự do ngôn luận, tự do tôn giáo, ước mơ chính đáng của Người lao động phù hợp quy định pháp luật Việt Nam và các Hiệp ước Quốc tế mà Việt Nam đã ký, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Người lao động.
- 4.2 PVI khuyến khích Người lao động tham gia vào các hoạt động chung của cộng đồng, các tổ chức chính trị xã hội phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc Công bằng

- 5.1 PVI cam kết mọi Người lao động đều được đối xử công bằng trong việc đào tạo, sắp xếp, đánh giá, bổ nhiệm, đãi ngộ và bình đẳng trong việc khen thưởng - kỷ luật.
- 5.2 PVI luôn hành xử hoặc quyết định các vấn đề liên quan đến Người lao động dựa trên năng lực cá nhân và kết quả thực hiện công việc trên cơ sở có sự trao đổi, không dựa vào những đặc điểm không liên quan đến công việc như: chủng tộc, giới tính, tôn giáo, dân tộc, màu da, nguồn gốc quốc tịch, ngôn ngữ, độ tuổi, khuyết tật hay bất kỳ khác biệt khác được pháp luật bảo vệ.

Điều 6. Môi trường làm việc

- 6.1 PVI đảm bảo cung cấp và duy trì một môi trường làm việc an ninh, an toàn, lành mạnh cho Người lao động.
- 6.2 PVI cam kết tạo ra môi trường làm việc toàn diện và thân thiện, cho phép Người lao động phát huy được thế mạnh riêng của họ về tài năng và kinh nghiệm cùng với sự đầu tư các chương trình đào tạo và phát triển kiến thức và kỹ năng chuyên nghiệp.

CHƯƠNG III ỨNG XỬ CỦA PVI VỚI BÊN THỨ BA

Điều 7. Ứng xử đối với luật pháp và cơ quan quản lý Nhà nước

- 7.1 PVI cam kết luôn tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam đặc biệt là các quy định, hướng dẫn liên quan đến Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động, Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Chứng khoán và luật pháp của bất kỳ nơi nào mà PVI hoạt động.

7.2 PVI luôn tuân thủ Luật Cạnh tranh của Việt Nam với sự tin tưởng rằng sự cạnh tranh công bằng trên thị trường sẽ đảm bảo để khách hàng, đối tác và PVI nhận được các sản phẩm, dịch vụ phù hợp với giá cả cạnh tranh.

Quà tặng giữa các đối tác kinh doanh thể hiện sự trân trọng lẫn nhau, đồng thời đóng vai trò thiết lập và duy trì quan hệ kinh doanh công bằng, hợp pháp và bền vững. Việc tặng quà không được dưới bất kỳ hình thức hối lộ nào nhằm mục đích duy trì, tác động tới quyết định kinh doanh tạo ra một lợi thế không công bằng hoặc đem lại lợi ích bất hợp pháp cho PVI. Trong trường hợp PVI tổ chức sự kiện liên quan đến hoạt động kinh doanh của PVI thì Người có thẩm quyền đại diện PVI phải tham dự và giấy mời được gửi đến khách hàng.

Các nguyên tắc liên quan đến tặng quà, giấy mời hay ưu đãi cho đối tác kinh doanh sẽ được xem xét, quyết định bởi cấp quản lý có thẩm quyền theo Quy định chi tiêu và thanh toán các khoản chi phí của PVI.

7.3 PVI luôn tuân thủ Luật Phòng chống tham nhũng của Việt Nam.

a. PVI cam kết không thực hiện các hành vi phi pháp, phi đạo đức đối với công chức, viên chức Nhà nước cũng như các cơ quan quản lý Nhà nước nhằm đạt được lợi ích trong kinh doanh.

b. PVI cam kết không đưa quà tặng dưới mọi hình thức hối lộ đối với các cơ quan/ viên chức quản lý PVI hoặc các cơ quan/ viên chức có liên quan đến giải quyết công việc của PVI

7.4 PVI cam kết tuân thủ Luật Phòng chống rửa tiền, Luật Phòng chống khủng bố hoặc tài trợ cho các mục đích phi pháp, không chính đáng hoặc các hoạt động cố gắng biến những nguồn tiền phi pháp thành hợp pháp. PVI không tham gia vào bất kỳ hoạt động rửa tiền hay các hoạt động phạm pháp khác. Khi Người lao động phát hiện ra các dấu hiệu phạm tội liên quan đến rửa tiền thì cần thông báo ngay cho cấp trên của mình hoặc theo quy định Điều 22 Quy chế này. Các giao dịch có dấu hiệu bất hợp pháp phải bị tạm ngừng đến khi xác nhận rõ ràng tính hợp pháp và loại bỏ nghi ngờ.

7.5 Khi tiến hành hoạt động kinh doanh, PVI luôn xem xét đến mọi biện pháp trừng phạt và cấm vận tài chính hiện đang được áp đặt và tôn trọng các biện pháp đó phù hợp các điều luật, quy tắc và quy định có liên quan.

7.6 PVI cam kết tuân thủ quy định pháp luật về thuế, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế tại Việt Nam cũng như nước ngoài. Khi ra mắt sản phẩm mới, PVI đảm bảo đáp ứng mọi yêu cầu về thuế cũng như yêu cầu pháp lý. Ngoài ra, PVI thận trọng trong việc cấu trúc các giao dịch sao cho đánh giá thuế đưa ra là khách quan và chính xác đảm bảo quyền lợi hợp pháp của PVI.

Điều 8. Ứng xử đối với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp

8.1 PVI thông qua những dịch vụ khác biệt, chất lượng cao của mình cam kết cung cấp các sản phẩm đa dạng, tốt nhất nhằm đảm bảo sự hài lòng theo yêu cầu từ tất cả các khách hàng.

- 8.2 PVI cam kết đưa ra một chính sách giá cả hợp lý, cạnh tranh và xứng đáng với chất lượng sản phẩm cũng như thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng.
- 8.3 PVI cam kết luôn đón nhận mọi thông tin đóng góp về sản phẩm, mối quan tâm về dịch vụ cũng như các thắc mắc từ khách hàng một cách trân trọng, lịch sự chuyên nghiệp và kịp thời nhất.
- 8.4 PVI sẵn sàng giải quyết thấu đáo mọi khiếu nại, yêu cầu chính đáng của khách hàng bằng tất cả các nguồn lực chuyên nghiệp nhất, với bề dày kinh nghiệm và sự hiểu biết của PVI để đảm bảo lợi ích cho khách hàng.
- 8.5 PVI sẵn sàng hợp tác với các đối tác kinh doanh trên nguyên tắc bình đẳng, trung thực, khách quan, hài hòa lợi ích vì mục tiêu kinh doanh chung với sự cạnh tranh lành mạnh. Việc lựa chọn các đối tác, nhà cung cấp của PVI luôn được thực hiện minh bạch dựa trên các tiêu chí xác định như tính cạnh tranh về giá, về chất lượng cao của sản phẩm và các tiêu chuẩn, điều kiện phù hợp với PVI.
- 8.6 PVI luôn tuân thủ các quy định và chuẩn mực của PVI cũng như tôn trọng các quy định và chuẩn mực của các khách hàng, đối tác kinh doanh. Đồng thời PVI cũng mong muốn các khách hàng, đối tác kinh doanh tôn trọng Quy chế Ứng xử áp dụng tại PVI trong cách hành xử cũng như trong các mối quan hệ với PVI.

Điều 9. Ứng xử đối với cổ đông

- 9.1 PVI phấn đấu đem lại lợi ích cao nhất cho các cổ đông.
- 9.2 PVI cam kết đối xử bình đẳng, cung cấp thông tin kịp thời, trung thực, minh bạch với mọi cổ đông theo đúng các qui định của pháp luật.
- 9.3 PVI cam kết, giữ bí mật thông tin riêng của các cổ đông, trừ trường hợp có yêu cầu của các cơ quan pháp luật.

Điều 10. Cam kết với xã hội

- 10.1 PVI cam kết thực hiện các trách nhiệm của doanh nghiệp đối với xã hội, bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên và đóng góp cho việc phát triển kinh tế bền vững.
- 10.2 Mọi khoản tài trợ và quyên góp của PVI cho mục đích thiện nguyện cần đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, trong đó có pháp luật về thuế. Các cá nhân tổ chức nhận tài trợ, quyên góp từ PVI phải đảm bảo không gây tổn hại đến uy tín, danh tiếng của PVI.

CHƯƠNG IV ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VỚI PVI

Điều 11. Sử dụng Tài sản

- 11.1 Tài sản là tất cả các loại tài sản hữu hình và tài sản vô hình mà PVI có quyền sở hữu hoặc quyền quản lý/sử dụng . Danh mục tài sản PVI bao gồm nhưng không giới hạn như sau:
- a. Thương hiệu PVI.
 - b. Tiền, chứng khoán của PVI.
 - c. Công cụ lao động, phương tiện đi lại, văn phòng và các trang thiết bị nội thất.
 - d. Các ý tưởng, công nghệ, bí mật kinh doanh, quan hệ khách hàng, sở hữu trí tuệ, bao gồm cả bản quyền phần mềm.
 - e. Hệ thống thông tin: phần mềm máy tính, email, quyền cập internet, điện thoại, máy tính, hệ thống mạng nội bộ và các thiết bị lưu trữ khác.
 - f. Các tài sản khác của PVI.
- 11.2 Người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, phát triển và nâng cao giá trị tài sản cho PVI.
- 11.3 Người lao động sử dụng tài sản của PVI một cách hiệu quả và tiết kiệm vào mục đích công việc, tuyệt đối không sử dụng cho mục đích riêng của cá nhân hoặc vào những việc mà pháp luật không cho phép và tuân thủ các quy định của PVI.

Điều 12. Xử lý Thông tin

- 12.1 Người lao động phải cam kết bảo mật các thông tin bảo mật của PVI mà Người lao động được giao nắm giữ hoặc được biết trong quá trình làm việc tại PVI. Nghĩa vụ bảo mật thông tin được áp dụng ngay cả khi Người lao động đã chấm dứt hợp đồng với PVI theo Bản cam kết bảo mật thông tin ký giữa Người lao động và PVI.
- 12.2 Thông tin bảo mật của PVI bao gồm nhưng không giới hạn như sau:
- a. Những thông tin nội bộ quan trọng về ý tưởng/ bí mật kinh doanh, kế hoạch kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của PVI.
 - b. Kế hoạch, hoạt động, mua bán, chia tách sáp nhập doanh nghiệp không thuộc diện phải công bố thông tin trên các ấn bản chính thức của PVI hoặc bởi người công bố thông tin của PVI hoặc các phương tiện khác theo quy định.
 - c. Các dự án, hợp đồng mà PVI đã, đang và dự kiến thực hiện.
 - d. Danh sách các khách hàng, đối tác, đại lý đã, đang và sẽ thiết lập quan hệ với PVI cùng với các thông tin có liên quan đến các giao dịch này.
 - e. Các thông tin, tài liệu liên quan đến nghiên cứu, phát triển sản phẩm dịch vụ mới hoặc liên quan đến nghiên cứu cải tiến công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu do PVI xây dựng, các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ của PVI.
 - f. Số liệu, báo cáo tình hình nội bộ của PVI về các phân tích dự báo, cạnh tranh, rủi ro, giá cả, giá thành, chi phí, ngân sách không thuộc phạm vi công bố thông tin theo quy định.
 - g. Thông tin về nhân sự hoặc mức lương, thu nhập của nhân viên PVI.

- h. Cơ sở dữ liệu, thông tin do PVI mua hoặc được các nhà cung cấp, đối tác, các khách hàng giao cho PVI với thỏa thuận bảo mật.
 - i. Các nội dung thông tin liên quan đến khiếu kiện, tố tụng của PVI.
 - j. Bất cứ các thông tin nào khác liên quan đến hoạt động của PVI và các đối tác, khách hàng, đại lý của PVI mà Người lao động có được trong quá trình làm việc từ bất kỳ nguồn nào theo quy định của pháp luật và thực tiễn quản lý dữ liệu của PVI.
- 12.3 Người lao động khi tiếp xúc và trả lời các cơ quan truyền thông, báo chí, các nhà phân tích chứng khoán cũng như đối tác, nhà đầu tư, cổ đông hoặc tham gia các cuộc thảo luận công khai không được nhân danh PVI khi không có ủy quyền hợp pháp từ PVI.
- 12.4 Người lao động khi cung cấp thông tin ra bên ngoài phải tuân thủ theo Quy trình công bố thông tin của PVI. Nhân viên hoặc cán bộ, lãnh đạo nắm giữ thông tin nội bộ không được tiết lộ thông tin đó cho bên thứ ba hoặc đưa ra khuyến nghị cho bên thứ ba về việc mua hoặc bán cổ phiếu của công ty (thông tin nội bộ là thông tin về công ty chưa được công bố).
- 12.5 PVI và Người lao động của PVI có nghĩa vụ bảo mật mọi thông tin của cá nhân, tổ chức là khách hàng của PVI mà PVI đã thu thập cho mục đích hoàn thành nghĩa vụ, đồng thời cung cấp sản phẩm và dịch vụ phù hợp với nhu cầu của khách hàng.

Điều 13. Hồ sơ và các báo cáo

- 13.1 Bất kỳ hồ sơ, báo cáo nào được sử dụng nội bộ hay công bố ra ngoài PVI đều phải đảm bảo chính xác và trung thực, tuân thủ các quy định của pháp luật và của PVI. Quy chế này đặc biệt áp dụng cho báo cáo kế toán và tài chính cũng như các báo cáo khác về phát triển kinh doanh và tình hình tài chính của công ty.
- 13.2 Người lao động phải ghi nhận các thông tin chi tiết chính xác và tin cậy trên tất cả các tài liệu, hồ sơ kinh doanh, sổ sách báo cáo kinh doanh, tài chính và kế toán của PVI.
- 13.3 PVI nghiêm cấm Người lao động thay thế, hủy bỏ hoặc làm sai lệch các thông tin đã được lưu trữ cho bất kỳ mục đích bất hợp pháp. Việc lưu trữ hồ sơ phải được thực hiện và tuân thủ theo các quy định hiện hành về lưu trữ hồ sơ.

Điều 14. Hệ thống công nghệ thông tin

- 14.1 Người lao động phải sử dụng Hệ thống thông tin của PVI thích hợp, đúng mục đích quy định để đảm bảo thực hiện công việc được giao kịp thời cũng như có trách nhiệm bảo vệ các hệ thống và dữ liệu tránh, truy cập không chính đáng, hư hỏng hoặc mất cắp.
- 14.2 Người lao động khi truy cập và sử dụng Hệ thống công nghệ thông tin của PVI đều phải chịu sự kiểm soát theo các quy định của PVI và các thông tin sẽ không còn mang tính riêng tư khi được gửi/ nhận/ lưu trữ trong Hệ thống công nghệ thông tin của PVI trong các trường hợp cần thiết khi Người có thẩm quyền của PVI cần biết thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh của PVI.

14.3 Người lao động không được phép tham gia vào các cuộc thảo luận công khai như các bài giảng, trên các diễn đàn internet mà không được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền hoặc xuất bản các thông tin có liên quan đến PVI trong tư cách là Người lao động của PVI.

Điều 15. Tránh xung đột lợi ích

15.1 Người lao động tuyệt đối không đặt lợi ích của cá nhân hoặc gia đình lên trên hoặc đối lập với lợi ích của PVI trong mọi quan hệ công việc mà qua đó thể hiện sự thiếu trung thành và khách quan của Người lao động đối với PVI.

15.2 Người lao động là thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát PVI luôn hành động vì lợi ích hợp pháp cao nhất của PVI mà không chỉ vì lợi ích của cổ đông/nhóm cổ đông mà mình đại diện.

15.3 Người lao động không được lợi dụng vị trí công việc của mình trong PVI hay nhân danh PVI để trục lợi cho cá nhân hoặc cho bên thứ ba hoặc làm ảnh hưởng đến lợi ích hợp pháp, vị thế và danh tiếng của PVI.

15.4 Người lao động được PVI giao thực hiện các giao dịch kinh doanh phải tự đánh giá khả năng xảy ra xung đột lợi ích của Người lao động hoặc các thành viên trong gia đình của Người lao động (vợ/chồng, bố, mẹ, con, anh, chị em ruột hoặc người thân khác có mối quan hệ mật thiết với Người lao động) với lợi ích của PVI. Nếu Người lao động đánh giá có khả năng xảy ra xung đột lợi ích thì phải có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp và chỉ được thực hiện sau khi được cấp quản lý trực tiếp phê duyệt sau khi tham khảo ý kiến của Bộ phận Tuân thủ của PVI.

15.5 Người lao động được PVI giao thực hiện các hợp đồng tư vấn cho bên thứ 3 với nội dung khác hợp đồng tư vấn thông thường của PVI phải được bộ phận Pháp chế soát xét và duyệt bởi bộ phận Tuân thủ PVI trước khi ký kết.

15.6 Người lao động không được làm việc hoặc hỗ trợ cho bất kỳ bên thứ ba nào mà có thể ảnh hưởng không tốt đến hiệu suất lao động của bản thân hoặc làm tổn hại đến lợi ích hợp pháp cũng như thương hiệu của PVI dưới mọi hình thức.

15.7 Người lao động không được sắp xếp để nhận quà tặng dưới mọi hình thức từ bất cứ cá nhân, tổ chức nào thực hiện các giao dịch kinh doanh hoặc muốn tạo mối quan hệ giao dịch kinh doanh với PVI, trừ trường hợp tạo mối quan hệ bền vững, lâu dài và minh bạch phù hợp các điều luật, quy tắc quy định có liên quan. Người lao động không bao giờ được xem lợi ích cá nhân như một điều kiện tiếp tục hoặc thiết lập quan hệ kinh doanh với PVI

15.8 Người lao động tuyệt đối không được nhận quà tặng bằng tiền mặt và các vật có giá tương đương như phiếu mua hàng, séc, chứng khoán đầu tư, thẻ tín dụng bất kể giá trị bao nhiêu mà thể hiện không minh bạch, lợi ích bất hợp pháp và ảnh hưởng xấu đến PVI.



- 15.9 Người lao động tự khai báo tất cả quà tặng hoặc tiền mặt nhận được từ Bên thứ ba có liên quan đến trách nhiệm/ công việc của họ tại PVI với giá trị bằng hoặc hơn 1 triệu đồng:
- Đối với quà tặng/tiền mặt từ 1 đến 5 triệu đồng/năm: người lao động có thể được giữ nếu có đề nghị của cấp trên trực tiếp, bộ phận Tuân thủ của PVI và sự chấp thuận của Chủ nhiệm Ủy ban kiểm toán và Quản trị rủi ro.
 - Đối với quà tặng/tiền mặt từ 5 triệu đồng/năm trở lên: Người lao động có trách nhiệm bàn giao cho Công ty và gửi báo cáo cho bộ phận Tuân thủ của PVI để lưu giữ hồ sơ. Ủy ban Kiểm toán & Quản trị rủi ro sẽ quyết định cách xử lý những quà tặng này.

CHƯƠNG V

ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Quan hệ công việc

- 16.1 Trong mối quan hệ đồng cấp, cần giữ gìn đoàn kết nội bộ, có tinh thần tập thể, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, không lợi dụng quan hệ cá nhân đồng nghiệp để thực hiện hành vi gian lận. Người lao động vừa thi đua, vừa hợp tác, tôn trọng, chân thành, cởi mở và thẳng thắn giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.
- 16.2 Cấp dưới có trách nhiệm chấp hành kỷ luật lao động và thực hiện các nhiệm vụ được giao, tôn trọng và ứng xử đúng mực với cấp trên. Cần trung thực, chủ động đưa ra các chính kiến, tham mưu thuyết phục cấp trên khi đề xuất phương án giải quyết, thực hiện công việc đồng thời mạnh dạn đóng góp ý kiến xây dựng về những tiêu cực, hạn chế còn tồn tại.
- 16.3 Cấp trên luôn tôn trọng, lắng nghe đồng thời chỉ đạo định hướng và sẵn sàng hỗ trợ, xử lý các khó khăn vướng mắc, trao quyền để cấp dưới chủ động giải quyết công việc, khơi dậy cảm hứng, tạo động lực giúp cấp dưới phát triển. Không trù dập, phân biệt đối xử, quấy rối, ngược đãi làm tổn hại đến danh dự của cấp dưới. Cấp trên cần gương mẫu trong công việc, tuân thủ các quy định của PVI và quy định pháp luật nhằm đảm bảo môi trường làm việc an toàn, lành mạnh, hài hòa và bình đẳng.

Điều 17. Chuyển giao công việc, tài liệu

- 17.1 Tất cả hồ sơ, tài liệu, báo cáo để sử dụng nội bộ hoặc để làm việc với bên ngoài phải chính xác, trung thực và đầy đủ khi được chuyển giao giữa những Người lao động tại PVI.
- 17.2 Trong thời gian làm việc tại PVI và trong thời gian 12 tháng sau khi chấm dứt hợp đồng lao động với PVI, Người lao động phải có nghĩa vụ không trực tiếp hay gián tiếp lôi kéo bất cứ người lao động nào ở các vị trí nhân viên, quản lý, điều hành công việc kinh doanh của PVI nghỉ việc nếu không được PVI đồng ý, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.



CHƯƠNG VI

NHẬN THỨC VỀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC

Điều 18. Trách nhiệm chung đối với công việc

- 18.1 Người lao động PVI luôn đoàn kết, sẵn sàng hoàn thành công việc được giao một cách hiệu quả nhất, liên tục hoàn thiện bản thân về đạo đức và văn hóa ứng xử, về kỹ năng làm việc, trình độ chuyên môn và khả năng phối hợp làm việc theo nhóm.
- 18.2 Khi làm việc với khách hàng, đối tác và các bên liên quan Người lao động có trách nhiệm tận tâm, trung thực, tận tình phối hợp, hỗ trợ giải quyết các khó khăn vướng mắc một cách chuyên nghiệp với các bên liên quan.
- 18.3 Người lao động không được gây ảnh hưởng xấu đến mối quan hệ giữa PVI với các khách hàng, đối tác, đại lý của PVI hoặc lôi kéo, thuyết phục bất kỳ khách hàng nào của PVI ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh với PVI một cách bất hợp pháp sau khi chấm dứt Hợp đồng lao động với PVI.

Điều 19. Trách nhiệm người đứng đầu

- 19.1 Người đứng đầu luôn bao quát và sâu sát công việc, với khả năng tối đa của mình phải tạo ra được hiệu quả công việc cao nhất, thể hiện được trách nhiệm cá nhân trong công việc mà đơn vị mình được giao.
- 19.2 Người đứng đầu luôn gương mẫu, đi đầu và sẵn sàng thể hiện vai trò lãnh đạo ở những nơi khó khăn nhất và những nhiệm vụ phức tạp nhất với thái độ làm việc miễn cưỡng.

CHƯƠNG VII

TƯ VẤN, GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ VI PHẠM

Điều 20. Tiếp nhận thông tin và tư vấn

- 20.1 Người lao động có nghĩa vụ suy nghĩ, cân nhắc về các quy tắc ứng xử trước khi hành động và tìm đến sự hướng dẫn mỗi khi cảm thấy không rõ hoặc có thắc mắc để tìm được cách thức ứng xử tình huống phù hợp.
- 20.2 Cấp quản lý trực tiếp và bộ phận Tuân thủ của PVI phải tư vấn và hướng dẫn Người lao động cách tốt nhất để giải quyết các thắc mắc liên quan đến việc hiểu và tuân thủ theo đúng Quy chế này, quy định pháp luật và các quy tắc, quy định của PVI.
- 20.3 Trong một số trường hợp đặc biệt, các vấn đề liên quan được Người lao động coi là quan trọng hoặc có xung đột lợi ích, Người lao động sẽ được hướng dẫn cụ thể và có hiệu quả hơn từ bộ phận Tuân thủ bằng hình thức văn bản.

Điều 21. Đối tượng và phạm vi, trách nhiệm giám sát

- 21.1 Đối tượng giám sát là Người lao động PVI và các Công ty trong hệ thống PVI mà PVI có quyền chi phối.
- 21.2 Phạm vi giám sát bao gồm các hoạt động kinh doanh và các hoạt động khác liên quan đến PVI.
- 21.3 Tổng giám đốc PVI, bộ phận Tuân thủ, Người đại diện vốn của PVI tại các công ty con trong hệ thống PVI và các tổ chức chính trị - xã hội trong PVI có trách nhiệm phối hợp giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Báo cáo vi phạm

- 22.1 Trường hợp nhận thấy có sự vi phạm các quy định của luật pháp và Quy chế này của bất kỳ ai làm việc tại PVI, đặc biệt là các vi phạm có ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích hợp pháp của PVI, Người lao động phải báo cáo ngay đến người quản lý trực tiếp, bộ phận Tuân thủ hoặc Tổng giám đốc PVI, đặc biệt khi sự việc có thể ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích hợp pháp của PVI.
- 22.2 Tất cả các báo cáo vi phạm có thể được gửi thông qua email (có thể ẩn danh). PVI cam kết tạo điều kiện thuận lợi cho việc chuyển giao, tiếp nhận và giữ bí mật thông tin liên quan đến vi phạm trên.
Email tiếp nhận các báo cáo vi phạm: compliance@pvi.com.vn
- 22.3 Ngay cả khi nghi ngờ về hành vi vi phạm thiếu căn cứ chứng minh, người cung cấp thông tin không lo sợ bất kỳ hậu quả trực tiếp hoặc gián tiếp nào nếu báo cáo của họ được cung cấp bằng sự thiện chí và những hiểu biết tốt nhất, khách quan và trung thực, không nhằm mục đích vu khống người khác.

Điều 23. Giải quyết khiếu nại và vi phạm

- 23.1 Các vấn đề do Người lao động báo cáo sẽ được bộ phận Tuân thủ tiến hành các biện pháp thích hợp theo quy định của PVI để điều tra làm sáng tỏ sự thật ngay lập tức sau đó và giải quyết một cách độc lập, khách quan. Bộ phận Tuân thủ có nghĩa vụ xử lý và lưu giữ thông tin khiếu nại một cách bí mật.
- 23.2 Bộ phận Tuân thủ có trách nhiệm xây dựng Quy định về việc xử lý khiếu nại, tố cáo để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 23.3 PVI sẽ xử lý nghiêm ngặt nhất với sự quan tâm đặc biệt với các khiếu nại được coi là xác đáng, đồng thời áp dụng các hình thức kỷ luật thích đáng trên nguyên tắc công bằng, hợp lý, hợp tình đối với những hành vi vi phạm theo các quy định của PVI.
- 23.4 PVI nghiêm cấm các hành vi trả thù (nếu có). Các hành động sau được coi là trả thù:
 - a. Quấy rối, đe dọa, tăng cường giám sát.
 - b. Ngăn chặn các cơ hội được đào tạo, thăng tiến, không cho tham gia các công việc quan trọng.
 - c. Đánh giá công việc tiêu cực, không công bằng hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.



CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng

24.1 Tập thể, cá nhân thực hiện tốt hoặc có các đóng góp cho Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo đề xuất của Bộ phận Tuân thủ PVI lên Ủy ban thù lao và bổ nhiệm và được phê duyệt bởi Hội đồng quản trị PVI.

Điều 25. Xử lý vi phạm

25.1 Người lao động vi phạm Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý cảnh cáo, khiển trách hoặc kỷ luật sa thải tùy theo mức độ vi phạm theo đề xuất của Bộ phận Tuân thủ PVI lên Ủy ban thù lao và bổ nhiệm và được phê duyệt bởi Hội đồng quản trị PVI.

25.2 Ngoài ra, các trường hợp vi phạm còn có thể bị trách nhiệm dân sự, hình sự..... theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 26. Trách nhiệm triển khai và thi hành

26.1 Hàng năm Ban tổng giám đốc PVI có trách nhiệm báo cáo HĐQT về việc thực hiện Quy chế này.

26.2 Mỗi công ty trong hệ thống PVI sẽ có một thành viên trong Ban điều hành phụ trách chức năng Tuân Thủ mà không thành lập bộ phận tuân thủ riêng. Việc hướng dẫn, giải thích, kiểm tra, giám sát cũng như nhận, xử lý khiếu nại và vi phạm trong theo quy định tại Quy chế này sẽ do Bộ phận Tuân thủ PVI thực hiện.

26.3 Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bất kỳ sửa đổi, bổ sung nào đối với Quy chế này phải được Hội đồng quản trị PVI thông qua và được rà soát định kỳ hàng năm.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 
KT. CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH HĐQT
Nguyễn Xuân Hòa

PHỤ LỤC 1

Hướng dẫn về việc Ứng xử trong các chuyến du lịch, sự kiện ngoại giao
(Đính kèm Quy chế Ứng xử PVI, ban hành kèm theo Nghị quyết số 10.7... ngày 28...
tháng 10... năm 2022 của HĐQT PVI)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi áp dụng

- 1.1 Tài liệu này nhằm hướng dẫn toàn bộ nhân sự của PVI ứng xử khi tham gia các chuyến du lịch, bữa tiệc, hay các sự kiện ngoại giao khác giữa PVI và đối tác, khách hàng (sau đây gọi chung là “**Sự kiện ngoại giao**”).
- 1.2 Người đại diện của PVI tại các công ty con triển khai hướng dẫn này tại Công ty mình đang đại diện.

Điều 2. Nguyên tắc chung

- 2.1 Công ty cổ phần PVI yêu cầu nhân sự của PVI và nhân sự của các công ty con của PVI đề cao tiêu chuẩn đạo đức và pháp lý trong các hoạt động kinh doanh của PVI thông qua việc ứng xử với đối tác bên ngoài (bao gồm khách hàng, nhân viên của các đối tác hợp tác,...), đặc biệt là trong các Sự kiện ngoại giao giữa PVI và đối tác, khách hàng. Việc mời/ nhận lời mời tham dự Sự kiện ngoại giao cần được xác định rõ không nhằm mục đích tạo ra bất kỳ lợi ích liên quan nào đến việc chiếm lợi thế của một bên đối với bên còn lại trong các giao dịch kinh doanh.
- 2.2. Mỗi nhân sự từ nhân viên đến lãnh đạo PVI đều nhận thức và hiểu được rằng, hành vi ứng xử của mỗi cá nhân đối với đồng nghiệp, lãnh đạo, đối tác, khách hàng, bên thứ ba bất kỳ trong mối quan hệ công việc đều đại diện cho hình ảnh và văn hóa của Công ty. Do vậy, các cá nhân tham gia các Sự kiện ngoại giao cần cam kết và đảm bảo hành vi ứng xử của mình phải phù hợp, tích cực, không ảnh hưởng xấu đến uy tín, hình ảnh hoặc bất kỳ thiệt hại lợi ích nào cho PVI và đối tác của PVI;
- 2.3 Hành vi ứng xử của mỗi cá nhân được cân nhắc, chủ động và thực hiện tuân thủ trên các khía cạnh được nêu trong Hướng dẫn này. Luôn trong trạng thái tỉnh táo, cảnh giác và sáng suốt lựa chọn hành động phù hợp với đạo đức, văn hóa



- và quy định của PVI trước các tình huống đặc biệt hoặc ngoài dự kiến/ kế hoạch.
- 2.4 Để đưa ra được các ứng xử phù hợp trong từng trường hợp cụ thể, trước khi thực hiện, mỗi cá nhân có thể tự đặt câu hỏi cho chính mình (theo các gợi ý dưới đây), hoặc yêu cầu tư vấn từ các bộ phận phụ trách của PVI, cụ thể như sau:
- a) Các câu hỏi tự hỏi bản thân trước khi hành xử:
- Hành vi của tôi có phù hợp với quy định của PVI không? Có hợp pháp không?
 - Hành vi của tôi có phản ánh và ảnh hưởng đến các giá trị cơ bản của PVI không?
 - Liệu hậu quả sẽ ra sao nếu hành vi này bị tiết lộ và bị đăng tải lên các mạng xã hội?
 - Liệu tôi có thể làm rõ trách nhiệm về hành vi của mình không nằm trong các trường hợp bị truy cứu trách nhiệm không?
- b) Tham khảo/ yêu cầu tư vấn từ các bộ phận phụ trách của Công ty thông qua:
- Lãnh đạo phụ trách trực tiếp;
 - Ban Pháp chế Tuân thủ và Quản trị rủi ro

Chương II

HƯỚNG DẪN ỨNG XỬ KHI THAM GIA CÁC SỰ KIỆN NGOẠI GIAO

Điều 3. Tuân thủ pháp luật và các quy định nội bộ của PVI

Cá nhân tham gia Sự kiện ngoại giao phải tuân thủ pháp luật và các quy định nội bộ của PVI trong từng trường hợp. Đặc biệt trong các sự kiện diễn ra tại nước ngoài, cần xem xét sự khác biệt giữa các quy định pháp luật của từng quốc gia và các quy định pháp luật có liên quan được áp dụng (nếu có) trước khi quyết định nhận lời mời/ mời tham gia sự kiện.

Điều 4. Hành vi ứng xử phù hợp với đạo đức, văn hóa và xã hội

- 4.1 Mỗi quốc gia khác nhau sẽ có những tiêu chuẩn về đạo đức khác nhau. Tất cả những cá nhân tham gia Sự kiện ngoại giao phải tuân thủ và thực hiện các tiêu chuẩn được công nhận chung về hành vi thích hợp. Điều này cũng áp dụng cho tất cả các hoạt động mà nhân sự đó tự tham gia (một mình hoặc trong một nhóm).
- 4.2 Cá nhân tham gia phải luôn trong tình thế “làm chủ tình hình”, tỉnh táo và cảnh giác đối với những sự vật/sự việc/ tình huống đáng lo ngại hoặc có rủi ro trong suốt chuyến đi. Hạn chế rượu, bia để tránh có các hành vi, ứng xử thiếu kiểm soát, đặc biệt là ở nơi công cộng hoặc đông người.

01511
ÔNG T
Ổ PH
PVI
GIẤY -

Điều 5. Tránh xung đột lợi ích

Luôn rà soát và đảm bảo tránh các tình huống có thể dẫn đến xung đột lợi ích cá nhân và lợi ích của PVI trước khi quyết định chấp thuận việc tặng/mời/ tham gia các Sự kiện ngoại giao.

Điều 6. Vai trò của mỗi cá nhân trong việc cải thiện hình ảnh của PVI

- 6.1. Mỗi nhân sự của PVI sẽ đại diện cho hình ảnh của PVI, do đó, bản thân mỗi nhân sự cần phải chủ động thể hiện, bày tỏ, nêu rõ quan điểm về nguyên tắc ứng xử trong các trường hợp nhạy cảm, có nghi vấn hoặc có tiềm tàng các vi phạm tiềm ẩn.
- 6.2. Việc lan tỏa hành vi ứng xử phù hợp từ một cá nhân cho tất cả những người cùng tham gia sẽ giúp ngăn chặn các mục đích, hành vi không phù hợp, sai trái giữa những thành viên của PVI và các đối tác tham gia.

Điều 7. Hướng dẫn khác:

Để tránh các rủi ro về nguy cơ xảy ra tai nạn cao trong các Sự kiện ngoại giao, nên tránh/ hạn chế mời hoặc tham gia các hoạt động mạo hiểm như nhảy bungee, đua thuyền/bè, leo núi tự do, đua ô tô, mô tô, đua xe đạp. Các tour du lịch mạo hiểm cần được đánh giá và cân nhắc, cần có hướng dẫn viên du lịch kinh nghiệm và được cấp phép.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 



PHÓ CHỦ TỊCH HĐQT
Dương Chanh Danh Francois

