



TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ
VIỆT NAM

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

Số 255/QĐ-PTSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc Văn hóa PTSC

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM

*Căn cứ Điều lệ của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam;
Xét đề nghị của Ban Thương mại tại Đề xuất số 166/ĐX-TM ngày 24 tháng 8 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc Văn hóa PTSC.



Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3593/QĐ-DVKT ngày 23/11/2011.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc Tổng công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban KS, HĐQT (b/c);
- Ban TGD (e-copy);
- Lưu: VT, TM (LKNT).


TỔNG GIÁM ĐỐC

LE MẠNH CƯỜNG

QUY TẮC VĂN HÓA

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM



được xây dựng theo Quyết định số 255/QĐ-PTSC ngày 08/10/2021 của Tổng giám đốc
Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích – ý nghĩa

1. Quy tắc văn hóa của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam (Quy tắc văn hóa PTSC) là hệ thống những quy tắc chung về chuẩn mực văn hóa, cách ứng xử giữa cấp trên và cấp dưới, giữa đồng nghiệp cũng như cán bộ nhân viên PTSC với đối tác, khách hàng, được xây dựng và hình thành trên cơ sở những nét văn hóa riêng biệt của PTSC;
2. Hệ thống các giá trị văn hóa này là tài sản văn hóa, tinh thần; là sự kế thừa bản sắc, truyền thống tốt đẹp của dân tộc, của ngành Dầu khí, của Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam và của PTSC từ khi bắt đầu hình thành, phát triển đến nay;
3. Mục đích xây dựng Quy tắc văn hóa PTSC.
 - 3.1. Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, môi trường làm việc lành mạnh, có văn hóa với phong cách ứng xử giải quyết công việc thống nhất, khoa học, văn minh, nhằm đạt hiệu quả cao trong hoạt động sản xuất kinh doanh của PTSC, góp phần nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, nhân viên và người lao động PTSC;
 - 3.2. Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp, hợp tác, tương trợ giữa các thành viên trong PTSC dựa trên cơ sở tin cậy, đoàn kết và tôn trọng lẫn nhau;
 - 3.3. Xây dựng hình ảnh, uy tín của PTSC, tạo những ấn tượng tốt đẹp về giá trị văn hóa đặc trưng của PTSC trong xã hội, cộng đồng, khách hàng và đối tác, tạo nên những lợi thế cạnh tranh cũng như quảng bá hình ảnh, thương hiệu của PTSC ở trong nước và quốc tế;
 - 3.4. Xây dựng, nâng cao phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hướng tới xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên, người lao động trở nên toàn diện, có đủ trình độ, năng lực, phẩm chất, đoàn kết để sẵn sàng hoàn thành nhiệm vụ;
 - 3.5. Xây dựng hình ảnh người lao động PTSC chuyên nghiệp, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, vững chuyên môn, giàu văn hóa;
 - 3.6. Xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, tôn trọng kỷ luật và mang tính nhân văn cao;
 - 3.7. Giúp cho mỗi cán bộ, nhân viên, người lao động luôn ý thức việc giữ gìn và quảng bá hình ảnh của cá nhân cũng như của PTSC; ý thức được trách nhiệm mỗi người chính là một đại sứ thương hiệu mang hình ảnh của PTSC, đại diện cho những giá trị văn hóa của PTSC.

Điều 2: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

Quy tắc này áp dụng đến toàn bộ cán bộ, nhân viên, người lao động đang công tác và làm việc tại Văn phòng cơ quan Tổng công ty; là cơ sở để các Đơn vị thành viên và trực thuộc PTSC triển khai xây dựng, áp dụng tại Đơn vị; định hướng hành vi cán bộ nhân viên và người lao động của PTSC trong giao tiếp ứng xử, trong mối quan hệ làm việc và khi thi hành nhiệm vụ; quy định về trang phục và sắp xếp bài trí trong văn phòng làm việc, phòng họp và tại khu vực công cộng của PTSC.

Thủ trưởng các Đơn vị thành viên và trực thuộc PTSC căn cứ vào nội dung Quy tắc này và tình hình thực tế của đơn vị, tiến hành xây dựng và ban hành Quy tắc văn hóa phù hợp với đặc thù của Đơn vị mình.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng và thực hiện

Các quy định trong Quy tắc này mang tính kế thừa những giá trị văn hóa tốt đẹp của PTSC, thể hiện ý chí, nguyện vọng của toàn thể cán bộ, nhân viên và người lao động PTSC, xác lập những quy tắc, tiêu chí văn hóa tạo nên bản sắc văn hóa của PTSC.

Những quy tắc, tiêu chí văn hóa được nêu trong Quy tắc này đảm bảo tính thống nhất, khả thi, phù hợp với thực tiễn, được mọi người tự giác thực hiện, trở thành nếp sống, sinh hoạt và làm việc cho cán bộ, nhân viên và người lao động PTSC.

Xây dựng, thực hiện chuẩn mực văn hóa doanh nghiệp là trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, các tổ chức đoàn thể, của mỗi cán bộ, nhân viên và người lao động PTSC.

Hướng tới xây dựng nguồn nhân lực chuyên nghiệp và hiện đại.

Quy tắc văn hóa này được xây dựng phù hợp với các quy định của pháp luật, Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam và PTSC.

CHƯƠNG II: NHỮNG GIÁ TRỊ VĂN HÓA CỦA PTSC

Điều 4. Những giá trị văn hóa của PTSC

Với bề dày truyền thống của 45 năm xây dựng và phát triển qua các thời kỳ, PTSC đã được Nhà nước tặng thưởng huân chương lao động hạng nhất, huân chương độc lập hạng ba, đặc biệt là danh hiệu Anh hùng lao động thời kỳ đổi mới và nhiều danh hiệu cờ thi đua xuất sắc của Chính phủ, Bộ Công thương và Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam.

PTSC đã xây dựng được thương hiệu mạnh và tạo dựng được uy tín trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ dầu khí chất lượng cao với các nhà thầu dầu khí trong và ngoài nước; xây dựng cơ sở hạ tầng lớn mạnh và hiện đại với nguồn nhân lực chất lượng cao; trở thành một trong những doanh nghiệp hàng đầu, có những đóng góp to lớn vào sự phát triển của ngành Dầu khí nói riêng và của nền kinh tế cả nước nói chung.

PTSC đã xây dựng được niềm tự hào về sự đồng lòng nhất trí cao của tập thể cán bộ lãnh đạo và người lao động, là chất keo gắn kết sự toàn tâm toàn ý của mỗi cán bộ nhân viên, là nền tảng sức mạnh của PTSC.

PTSC đã xây dựng được nét đẹp luôn chăm lo thiết thực đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng cùng với đời sống tinh thần vật chất mọi mặt cũng như những phúc lợi khác cho cán bộ nhân viên PTSC.

Các thể hệ lãnh đạo, người lao động PTSC đã duy trì tinh thần tích cực trong công tác an sinh xã hội bằng những hoạt động nhân đạo vì cộng đồng, đóng góp xây dựng nhà tình nghĩa, phụng dưỡng các bà mẹ Việt Nam anh hùng, chăm lo gia đình thương binh liệt sĩ, ủng hộ đồng bào bị thiên tai.

PTSC đã gây dựng và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao trong những năm qua phát triển mạnh, đặc biệt là phong trào văn nghệ quần chúng, tăng cường tinh đoàn kết giữa các đơn vị, góp phần quảng bá tích cực cho hình ảnh của PTSC.

CHƯƠNG III: CÁC CHUẨN MỰC VĂN HÓA

Mục 1 – Hoạt động văn hóa trong giao tiếp - ứng xử

Điều 5: Quy tắc về chào hỏi

1. Chào hỏi là một nghi thức quan trọng đầu tiên trong mối quan hệ giao tiếp, giữa cấp dưới với cấp trên và ngược lại, với đối tác, khách hàng, với đồng nghiệp và các mối quan hệ khác;
2. Việc chào hỏi phải phù hợp 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;
3. 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 chào, bắt tay thân mật phù hợp với phong tục tập quán, văn hóa địa phương, qui tắc ngoại giao, qui định về phòng chống dịch bệnh (nếu có) và thể hiện thái độ tôn trọng.

Điều 6: Các quy định trong giao tiếp ứng xử

Các quy tắc ứng xử trong quan hệ đồng nghiệp phải tuân thủ theo yêu cầu sau:

1. Với đồng nghiệp phải thực sự chân thành, đoàn kết, trung thực, tương trợ và hợp tác cũng như tôn trọng lẫn nhau; sẵn sàng lắng nghe tiếp thu ý kiến góp ý của đồng nghiệp và sửa chữa sai sót khuyết điểm nếu có;
2. 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 hòa nhã, thanh lịch; luôn mỉm cười khi có thể;
3. Biết xin lỗi và cảm ơn chân thành, đúng lúc;
4. Thể hiện thái độ tích cực, nghiêm túc trong việc tiếp thu ý kiến đóng góp, tránh tình trạng hoài nghi, châm biếm, tức giận; phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, đúng lúc, đúng nơi, vì tập thể, vì công việc;
5. 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;
6. Đối với nhân viên mới: Cần được giới thiệu với các nhân viên khác; được quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn để nắm bắt đầy đủ, chính xác các quy tắc, quy định, sớm thích nghi với công việc, hòa nhập với môi trường làm việc cũng như thấm nhuần văn hóa tại Đơn vị và trong toàn PTSC.

Điều 7. Quan hệ giao tiếp giữa cấp lãnh đạo, quản lý với nhân viên trong PTSC

Trong quá trình làm việc, mối quan hệ giữa cấp lãnh đạo, quản lý với nhân viên có ảnh hưởng trực tiếp tới 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:

1. Các nguyên tắc chung

- 1.1. Ứng xử đúng mực trong giao tiếp, phù hợp với thuần phong mỹ tục và văn hoá giao tiếp nói chung;
- 1.2. Thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau.

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

Giao tiếp giữa các cấp lãnh đạo, quản lý với nhân viên là mối quan hệ nhằm chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công việc, khuyến khích, thúc đẩy nhân viên làm việc tích cực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Để đạt được mục tiêu này cán bộ, lãnh đạo cần:

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

3. Các nguyên tắc giao tiếp của nhân viên đối với các cấp quản lý

Giao tiếp giữa nhân viên với cấp quản lý là mối quan hệ được biểu hiện là sự phản hồi thông tin, báo cáo công việc của cá nhân hay tập thể lên cấp quản lý, lãnh đạo tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Giao tiếp của nhân viên đối với cấp quản lý cần đảm bảo nguyên tắc sau:

- 3.1. Tôn trọng và tuân thủ nghiêm chỉnh các quyết định, quy định, mệnh lệnh, yêu cầu của cấp trên theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao;
- 3.2. Thể hiện đúng vai trò, vị trí công tác của mình; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc;
- 3.3. Thẳng thắn, trung thực trong ứng xử, làm đúng chức trách nhiệm vụ được giao;
- 3.4. Khi giao tiếp qua điện thoại, nhân viên phải xưng tên, bộ phận, đơn vị công tác; trả lời nhã nhặn, lịch sự; báo cáo nội dung công việc rõ ràng, ngắn gọn; chào/cảm ơn, ngắt máy sau và nhẹ nhàng.

4. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện và hợp tác hỗ trợ lẫn nhau vì công việc chung cũng như truyền thống văn hoá của PTSC.

Điều 8. Giao tiếp với đối tác, khách hàng

1. Nguyên tắc giao tiếp với đối tác, khách hàng:

- 1.1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của khách; niềm nở thân thiện, biết thuyết phục và tạo sự tin tưởng ở khách hàng và đối tác;

- 1.2. Tìm hiểu những tập quán, phong tục, thị hiếu, thẩm mỹ và văn hoá của các đối tác, đối tượng khách hàng mình đang làm việc để có hành vi ứng xử giao tiếp phù hợp;
- 1.3. Quan tâm chăm sóc khách hàng và đối tác; cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác để giới thiệu các hoạt động dịch vụ của PTSC;
2. Với những hoạt động dịch vụ mang tính tiếp xúc trực tiếp với đối tác và khách hàng, cần phải có thái độ tiếp đón, niềm nở, lịch sự, nhã nhặn;
3. Đối với những đối tác của đơn vị cần thể hiện thiện chí hợp tác làm việc, trên cơ sở bình đẳng, đảm bảo lợi ích hợp pháp của cả hai bên;
4. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trả lời nhã nhặn, lịch sự; trao đổi ngắn gọn nội dung công việc; chào/cảm ơn, ngắt máy sau và nhẹ nhàng;
5. Đối với việc sử dụng thư điện tử (email): có thói quen 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.

Điều 9. Quy định về trang phục

1. Cán bộ nhân viên làm việc tại trụ sở PTSC phải mặc gọn gàng, lịch sự như quy định tại Nội quy Văn phòng;
2. Cán bộ nhân viên có trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ;
3. Khuyến khích cán bộ nhân viên ăn mặc đẹp, thanh lịch tuy nhiên phải đảm bảo tính thẩm mỹ và phù hợp với hoàn cảnh và môi trường cụ thể.
4. Khi tham gia các sự kiện của PTSC, cán bộ nhân viên phải mặc trang phục theo quy định trong từng sự kiện. Nếu không có quy định thì phải đảm bảo trang phục phù hợp với hoàn cảnh, địa điểm, thời gian tổ chức sự kiện.

Điều 10. Thẻ cán bộ nhân viên

1. Thẻ cán bộ nhân viên phải ghi rõ bộ phận làm việc, ảnh, họ tên, chức danh, số hiệu theo quy định để đối tác/khách hàng tiện trao đổi, làm việc cũng như có ý thức giữ gìn hình ảnh cá nhân;
2. Cán bộ nhân viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ và trong suốt thời gian làm việc.

Mục 2 – Văn hoá trong hoạt động kinh doanh

Điều 11. Quy định về ý thức, tác phong làm việc của nhân viên

Mỗi cán bộ nhân viên của PTSC có nhận thức thống nhất là PTSC không chỉ quan tâm đến kết quả công việc mà còn quan tâm đến việc kết quả đó được thực hiện như thế nào. Để đạt được thành công trong công việc, mỗi cán bộ nhân viên cần nắm rõ các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Về ý thức làm việc:

- 1.1. Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định của đơn vị, của PTSC về kỷ luật lao động, an toàn vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
- 1.2. Thái độ làm việc nghiêm túc, sử dụng thời gian làm việc hợp lý, hiệu quả; tuân thủ nghiêm túc quy định về giờ làm việc và nghỉ trưa đã được quy định tại Nội quy Văn phòng;
- 1.3. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần chủ động, ý thức khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- 1.4. Thường xuyên học tập để nâng cao hiểu biết, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cũng như nền tảng văn hoá và kiến thức xã hội để hoàn thiện bản thân.

2. Về tác phong làm việc

- 2.1. Tác phong làm việc năng động, thái độ làm việc tích cực, hiệu quả;
- 2.2. Luôn thể hiện giao tiếp lịch sự, thái độ vui vẻ, tận tâm, có trách nhiệm với công việc;
- 2.3. Chủ động tự giác trong công việc; hạn chế tán gẫu và làm việc cá nhân trong giờ làm việc tại cơ quan;
- 2.4. Có ý thức cầu tiến, hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp, sẵn sàng nhận và cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tiếp khách

- 3.1. Luôn thể hiện tính hiếu khách, đón khách với thái độ lịch sự, hoà nhã, thân thiện;
- 3.2. Khi làm việc với các đối tác và khách hàng, cần có thái độ nghiêm túc với nghi thức phù hợp và đúng hẹn;
- 3.3. Tôn trọng danh thiếp của khách hàng, đối tác. Luôn chuẩn bị sẵn danh thiếp để trao đổi. Sử dụng cả hai tay khi trao đổi danh thiếp với khách hàng, đối tác. Khi nhận được nhiều danh thiếp có thể đặt trên ví, hộp đựng danh thiếp hoặc trên bàn, xếp từ trái sang phải theo thứ tự ngời họp từ góc nhìn của người nhận danh thiếp để dễ dàng nhận biết đúng người, xưng hô phù hợp;
- 3.4. Không tùy tiện đưa khách của cá nhân hoặc người nhà vào trụ sở PTSC; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy, an toàn công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, nhân viên khác trong cơ quan.

4. Văn hoá trong hội họp

- 4.1. 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;
- 4.2. Bộ phận chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp;
- 4.3. Bộ phận chủ trì các cuộc họp có sự tham gia của khách hàng/đối tác bên ngoài phải chủ động liên hệ và đón khách tại khu vực lễ tân;

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

5. Văn hoá nơi công cộng

- 5.1. Luôn chấp hành đúng mọi quy định và ứng xử văn minh tại nơi công cộng (về quy tắc phòng ngừa dịch bệnh, vệ sinh, về an toàn, về thái độ...);
- 5.2. Trong giao tiếp với cộng đồng, mỗi cán bộ nhân viên phải luôn có ý thức thực hiện bảo vệ uy tín và hình ảnh PTSC, chủ động tuyên truyền, giới thiệu quảng bá dịch vụ và thương hiệu của PTSC mọi lúc, mọi nơi khi có điều kiện.

6. Văn hoá trên các nền tảng mạng xã hội của PTSC

- 6.1. Mỗi cán bộ nhân viên luôn có ý thức trách nhiệm, ứng xử có văn hoá, phù hợp với các chuẩn mực về đạo đức công vụ và đạo đức nghề nghiệp khi tham gia các nền tảng mạng xã hội của PTSC;
- 6.2. Không chia sẻ các thông tin chưa được kiểm chứng, có nội dung độc hại lên các nền tảng mạng xã hội của PTSC;
- 6.3. Không sử dụng các nền tảng mạng xã hội của PTSC cho các mục đích cá nhân.
- 6.4. Trên các nền tảng mạng xã hội khác không được chia sẻ, cung cấp các thông tin có hại, sai trái, gây ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động sản xuất kinh doanh của PTSC cũng như uy tín cá nhân cán bộ nhân viên PTSC.

7. Văn hoá khi tham gia các sự kiện của PTSC

- 7.1. Cán bộ nhân viên luôn có ý thức tham gia nhiệt tình, đầy đủ các nội dung của sự kiện; không đưa người nhà hoặc người ngoài tham gia các sự kiện khi không được mời;
- 7.2. Luôn tuân thủ quy định của ban tổ chức, không tự ý tách đoàn hoặc bỏ về giữa chừng khi chưa được phép của ban tổ chức.
- 7.3. Luôn tuân thủ đúng thời gian theo quy định, không làm ảnh hưởng đến lịch trình của sự kiện.

Mục 3 – Môi trường văn hoá trong PTSC

Điều 12. Hoạt động xây dựng môi trường, nếp sống văn hoá trong PTSC

Mỗi cán bộ nhân viên PTSC có trách nhiệm:

1. Xây dựng môi trường văn hoá sạch, đẹp, an toàn:

- 1.1. Giữ vệ sinh, ý thức phòng ngừa dịch bệnh tại nơi làm việc, nơi công cộng;
- 1.2. Sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng theo đúng tiêu chuẩn 5S đã được phổ biến;
- 1.3. Trong giờ làm việc đi lại, nói năng nhẹ nhàng, không làm ảnh hưởng tới hoạt động của đơn vị, bộ phận khác;

- 1.4. Có ý thức giữ gìn tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đồng nghiệp cũng như của bản thân;
- 1.5. Chấp hành đúng và nghiêm túc các quy định của PTSC và các đơn vị hữu quan trong việc đảm bảo an ninh, an toàn – sức khỏe – môi trường; phòng chống cháy nổ, phòng ngừa dịch bệnh.

2. Xây dựng nếp sống kỷ cương, kỷ luật:

- 2.1. Thực hiện tốt nội quy, kỷ luật của Tổng công ty và Đơn vị;
- 2.2. Xây dựng tác phong công nghiệp: làm việc có kỷ luật, nề nếp, khoa học: luôn có ý thức về tiến độ và chất lượng công việc;
- 2.3. Xây dựng môi trường công sở văn minh, không thực hiện các hành vi bói toán, cờ bạc, mê tín dị đoan tại nơi làm việc;
- 2.4. Cư xử thân thiện và tôn trọng đồng nghiệp.

Mục 4 – Hoạt động nâng cao đời sống văn hóa tinh thần cho cán bộ nhân viên PTSC

Điều 13. Mục đích các hoạt động văn hóa tinh thần trong PTSC

Một trong những mục tiêu quan trọng của PTSC là xây dựng hình ảnh PTSC chuyên nghiệp, uy tín, trách nhiệm. Trong đó, tập thể lãnh đạo và mỗi cán bộ nhân viên, người lao động quan tâm chia sẻ, hỗ trợ giúp đỡ nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, góp phần giữ gìn, xây dựng hình ảnh PTSC ngày càng hoàn thiện hơn. Để thực hiện được mục tiêu này mọi thành viên của PTSC cần tập trung vào các nội dung chính sau:

1. Hoạt động giáo dục truyền thống

- 1.1. Tích cực thông tin, tuyên truyền về lịch sử hình thành, phát triển, truyền thống cùng các thành tích, danh hiệu đạt được của PTSC;
- 1.2. Xây dựng Phòng truyền thống PTSC giới thiệu quá trình hình thành, phát triển nhằm giáo dục truyền thống và bảo tồn các giá trị văn hóa của PTSC.

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

- 2.1. Tại các Đơn vị, bộ phận tổ chức xây dựng nét đẹp văn hóa công sở như tổ chức kỷ niệm ngày sinh nhật cho cán bộ nhân viên chu đáo, ân tình, các ngày lễ truyền thống, tôn vinh, tri ân hàng năm;
- 2.2. Tiếp tục duy trì thực hiện sự quan tâm chân thành, chu đáo của tập thể đối với các đồng chí nguyên lãnh đạo, các đồng chí có nhiều gắn bó, đóng góp với PTSC đã nghỉ công tác, cán bộ nhân viên và người thân trong các trường hợp cưới hỏi, ma chay, ốm đau, khi gia đình cán bộ nhân viên có hoàn cảnh khó khăn cần sự giúp đỡ;
- 2.3. Quan tâm tới con của cán bộ nhân viên trong toàn PTSC: khen thưởng các cháu có thành tích xuất sắc trong học tập; tổ chức các hoạt động tham quan, sinh hoạt trong các ngày Tết thiếu nhi, Trung thu, trong các dịp nghỉ hè của các cháu; khuyến khích tổ chức các buổi tham quan các cơ sở vật chất, công trình của PTSC để giáo dục, xây dựng niềm tự hào về cơ quan, đơn vị, nơi làm việc của cha mẹ các cháu;
- 2.4. Tôn vinh cá nhân người lao động có thời gian làm việc gắn bó lâu dài với PTSC tại các mốc thời gian 30 năm, 35 năm và 40 năm.

Điều 14. Hoạt động văn hoá, văn nghệ quần chúng

Xác định hoạt động văn hóa văn nghệ không chỉ mang lại bầu không khí đoàn kết, tăng cường hiểu biết lẫn nhau, nâng cao đời sống tinh thần của cán bộ nhân viên PTSC, mà còn là hình thức tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của PTSC một cách hữu hiệu. Các yêu cầu đối với hoạt động văn nghệ quần chúng của PTSC như sau:

1. Về nội dung

- 1.1. Hoạt động văn nghệ quần chúng phải đạt được yêu cầu về tư tưởng, tính thẩm mỹ, nghệ thuật;
- 1.2. Nội dung hoạt động văn nghệ quần chúng phải phong phú đa dạng, nội dung có chiều sâu, phản ánh tích cực những hoạt động của PTSC trên tất cả các lĩnh vực, tuyên truyền phổ biến nhân rộng những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến, đấu tranh phê phán những tư tưởng, việc làm không phù hợp với pháp luật của Nhà nước, đạo đức của xã hội và văn hóa của PTSC.

2. Về hình thức

- 2.1. Hoạt động văn hóa văn nghệ phải mang tính quần chúng rộng rãi, thu hút đông đảo cán bộ nhân viên trong PTSC tham gia;
- 2.2. Hình thức tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ phải phong phú đa dạng phát huy tính sáng tạo của cán bộ nhân viên, gồm: sinh hoạt câu lạc bộ chuyên đề, liên hoan văn nghệ, tổ chức hội thi, hội diễn, biểu diễn giao lưu giữa các đơn vị trong và ngoài PTSC.

Điều 15. Hoạt động thể thao quần chúng

Đây là hoạt động nhằm xây dựng ý thức rèn luyện cho cán bộ nhân viên đủ sức khỏe phục vụ PTSC lâu dài; đồng thời tạo khí thế vui, khỏe, tăng cường tinh đoàn kết và cũng là cơ hội để phát hiện các năng khiếu, tài năng tham gia vào phong trào thể thao quần chúng của cán bộ nhân viên PTSC cũng như của ngành Dầu khí.

1. Đối với cấp Tổng công ty

Định kỳ 02 năm, Công đoàn Tổng công ty tổ chức một lần Đại hội thể thao toàn PTSC (PTSC Games), căn cứ theo tình hình thực tế để chọn địa điểm, thời gian tổ chức – khuyến khích vào các dịp ngày lễ, kỷ niệm, cũng như các nội dung thi đấu phù hợp.

Công đoàn Cơ quan văn phòng Tổng công ty thành lập các đội tuyển, tổ chức tập luyện và tham gia thi đấu các giải do PTSC tổ chức.

Ngoài ra khi điều kiện cho phép, Công đoàn Tổng công ty phối hợp Công đoàn Đơn vị tổ chức giải thể thao hàng năm tại từng khu vực (Bắc/Trung/Nam) với sự tham gia của các Đơn vị trên địa bàn;

2. Đối với các đơn vị thành viên trong PTSC

- 2.1. Tạo điều kiện về sân bãi, cơ sở vật chất cho cán bộ nhân viên chơi thể thao hàng ngày sau giờ làm việc;
- 2.2. Thành lập các đội tuyển, tổ chức tập luyện và tích cực tham gia thi đấu các giải thể thao do PTSC tổ chức.

Điều 16. Hoạt động xã hội từ thiện

PTSC luôn thể hiện vai trò là một thành viên tích cực của cộng đồng. Mỗi cán bộ nhân viên PTSC tham gia các hoạt động xã hội từ thiện với ý thức tự giác, tự nguyện vừa là tình cảm, vừa là nghĩa vụ của người công dân đối với xã hội và cộng đồng. Phát huy nét đẹp truyền thống của PTSC, các tổ chức đoàn thể, cá nhân cần thực hiện các nội dung sau:

1. Tích cực duy trì các hoạt động xã hội từ thiện, giúp đỡ các gia đình có hoàn cảnh khó khăn của PTSC cũng như tham gia vào các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, các chương trình nhân đạo, đóng góp và sự phát triển chung của xã hội và cộng đồng;
2. Vận động, khuyến khích cán bộ nhân viên trong toàn PTSC nêu cao tinh thần tương thân tương ái, tự nguyện đóng góp xây dựng và phát triển Quỹ xã hội từ thiện của PTSC.

CHƯƠNG IV: CÁC BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy tắc văn hóa PTSC được triển khai thống nhất thực hiện và được cán bộ nhân viên chấp thuận, thực hiện một cách tự nguyện, với niềm hãnh diện, tự hào là thành viên của PTSC nhằm xây dựng, bảo tồn và phát huy những giá trị văn hóa của PTSC.

Điều 17. Đối với các cấp lãnh đạo

Khuyến khích, khen thưởng kịp thời, động viên phát huy năng lực của mỗi nhân viên; tạo môi trường làm việc thân thiện, cởi mở, tin cậy lẫn nhau để tạo chất keo liên kết làm tăng thêm sức mạnh tập thể, để đạt được điều này, các cấp lãnh đạo cần thực hiện các giải pháp cụ thể sau:

1. Các cấp lãnh đạo và quản lý luôn gương mẫu thực hiện Quy tắc văn hóa PTSC; bảo đảm tính thống nhất, đoàn kết trong quá trình điều hành và chỉ đạo;
2. Phát huy tính sáng tạo, tinh thần dân chủ trong cán bộ nhân viên, tạo điều kiện thuận lợi cho việc nâng cao chất lượng công việc, khuyến khích cán bộ nhân viên tham gia ý kiến và có sáng kiến cải tiến trong công việc;
3. Có những chính sách đào tạo, tuyển dụng và duy trì đội ngũ nhân viên có trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển của PTSC; phát hiện và bồi dưỡng những nhân tố mới để đề bạt vào những vị trí phù hợp;
4. Khen thưởng kịp thời những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, đóng góp vào sự phát triển của PTSC, đồng thời nghiêm khắc xử lý những trường hợp vi phạm nội quy kỷ luật của PTSC.

Điều 18. Đối với cán bộ nhân viên trong PTSC

Mỗi cá nhân, ở mỗi vị trí công việc của mình, cần nỗ lực, cố gắng có hành động thiết thực và phù hợp nhằm góp phần xây dựng hình ảnh, uy tín của PTSC, khẳng định và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của PTSC cụ thể như sau:

1. Nỗ lực xây dựng hình ảnh PTSC trên thị trường là một Doanh nghiệp chuyên nghiệp, năng động, phát triển bền vững và có trách nhiệm với cộng đồng;
2. Thực hiện tốt và phát huy những giá trị văn hóa truyền thống của PTSC;
3. Nhiệt tình trong công việc, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các kỹ năng mềm cần thiết khác để đóng góp tích cực và gắn bó hơn với PTSC;
4. Sống chân thành, cởi mở, khiêm tốn, hòa mình vào tập thể;
5. Duy trì quan hệ tốt đẹp với đồng nghiệp, với cấp trên, với khách hàng và đối tác;
6. Thực hiện tốt các điều khoản của Quy tắc Văn hóa PTSC.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Bộ phận truyền thông – thương hiệu Tổng công ty phối hợp cùng lãnh đạo các Ban chức năng, lãnh đạo các Đơn vị tuyên truyền hướng dẫn thực hiện Quy tắc này;
Kế hoạch liên tịch, chương trình hành động hàng năm do các tổ chức đoàn thể xã hội của PTSC xây dựng phải đảm bảo phù hợp với các quy định, có nội dung tổ chức thực hiện Quy tắc Văn hóa PTSC.
2. Việc chấp hành Quy tắc là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định;
3. Định kỳ hàng năm, Tổng công ty tổ chức tiến hành bình chọn, trao phần thưởng và Danh hiệu Đơn vị/Cá nhân văn hóa tiêu biểu PTSC cho những Đơn vị/Cá nhân có thành tích và đóng góp nổi bật trong phong trào xây dựng văn hóa doanh nghiệp của PTSC;
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những kiến nghị sửa đổi, đề nghị gửi ý kiến đóng góp về Bộ phận truyền thông – thương hiệu Tổng công ty để tổng hợp, xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình và yêu cầu thực tế.
