

Số: 119 /QĐ-PVMMR

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy tắc văn hóa
Tổng công ty Bảo dưỡng – Sửa chữa Công trình Dầu khí

TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BẢO DƯỠNG - SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH DẦU KHÍ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Bảo dưỡng – Sửa chữa Công trình Dầu khí, CTCP (PVMMR);

Xét yêu cầu công việc,

QUYẾT ĐỊNH:



Điều 1. Ban hành Quy tắc văn hóa Tổng công ty Bảo dưỡng - Sửa chữa Công trình Dầu khí, Công ty cổ phần.

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

Điều 3. Trưởng các Ban/đơn vị trực thuộc, Người đại diện Tổng công ty tại các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *MM*

- Như Điều 3;
- HĐQT (để b/c);
- Ban Kiểm soát (để biết);
- CBCNV PVMMR (để t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

TỔNG GIÁM ĐỐC


Lê Văn Sỹ

QUY TẮC VĂN HÓA
TỔNG CÔNG TY BẢO DƯỠNG - SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH DẦU KHÍ
(Ban hành theo Quyết định số 119/QĐ-PVMR ngày 08/4/2024
của Tổng giám đốc Tổng công ty Bảo dưỡng - Sửa chữa Công trình Dầu khí)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích - ý nghĩa

1. Quy tắc văn hóa của Tổng công ty Bảo dưỡng - Sửa chữa Công trình Dầu khí (Quy tắc văn hóa PVMR) 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 PVMR với đối tác, khách hàng, được xây dựng và hình thành trên cơ sở những nét văn hóa riêng biệt của PVMR;

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 Việt Nam và của PVMR từ khi bắt đầu hình thành, phát triển đến nay;

3. Mục đích xây dựng Quy tắc văn hóa PVMR.

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 PVMR, góp phần nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, nhân viên và người lao động PVMR;

3.2 Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp, hợp tác, tương trợ giữa các thành viên trong PVMR dựa trên cơ sở tin cậy, đoàn kết và tôn trọng lẫn nhau;

3.3 Xây dựng hình ảnh, uy tín của PVMR, tạo những ấn tượng tốt đẹp về giá trị văn hóa đặc trưng của PVMR 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 PVMR 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 PVMR 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 PVMR; ý thức được trách nhiệm mỗi người chính là một đại sứ thương hiệu mang hình ảnh của PVMR, đại diện cho những giá trị văn hóa của PVMR.

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 Tổng công ty; là cơ sở để các Đơn vị thành viên và trực thuộc PVMR triển khai xây dựng, áp dụng tại Đơn vị; định hướng hành vi cán bộ nhân viên và người lao động của PVMR 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 PVMR.

Thủ trưởng các Đơn vị thành viên PVMR 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 PVMR, thể hiện ý chí, nguyện vọng của toàn thể cán bộ, nhân viên và người lao động PVMR, xác lập những quy tắc, tiêu chí văn hóa tạo nên bản sắc văn hóa của PVMR.

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 PVMR.

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 PVMR.

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 PVMR.

CHƯƠNG II NHỮNG GIÁ TRỊ VĂN HÓA CỦA PVMR

Điều 4. Những giá trị văn hóa của PVMR

Với bề dày truyền thống của hơn 15 năm xây dựng và phát triển qua các thời kỳ, PVMR 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 PVMR.

PVMR 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 PVMR.

Các thể hệ lãnh đạo, người lao động PVMR đã duy trì tinh thần tích cực trong công tác an sinh xã hội bằng những hoạt động nhân đạo vì cộng đồng, chăm lo gia đình thương binh liệt sĩ, ủng hộ đồng bào bị thiên tai.

PVMR đã xây 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 tình đoàn kết giữa các đơn vị, góp phần quảng bá tích cực cho hình ảnh của đơn vị.

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 mỗi 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:

6.1 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;

6.2 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;

6.3 Biết xin lỗi và cảm ơn chân thành, đúng lúc;

6.4 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;

6.5 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;

6.6 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 thẩm nhuần văn hóa tại Đơn vị và trong toàn Tổng công ty.

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

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

Ứng xử đúng mực trong giao tiếp, phù hợp với thuần phong mỹ tục và văn hóa giao tiếp nói chung.

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:

Thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm của mình, giữ gìn, bảo vệ uy tín của cá nhân;

Đối xử công bằng và quan tâm kịp thời động viên khuyến khích nhân viên để hoàn thành tốt công việc;

Có thái độ đúng mực, biết lắng nghe, tạo môi trường thoải mái để nhân viên có thể 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 hóa của đơn vị.

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; Tìm hiểu những tập quán, phong tục, thị hiếu, thẩm mỹ và văn hóa của các đối tác, đối tượng khách hàng mình đang làm việc để có hành vi ứng xử giao tiếp phù hợp;

1.2 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 PVMR;

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:

2.1 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;

2.2 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;

2.3 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 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, 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.

Mục 2 - Văn hóa trong hoạt động kinh doanh

Điều 10. Quy định về ý thức, tác phong làm việc của nhân viên

Mỗi cán bộ nhân viên của PVMR có nhận thức thống nhất là PVMR 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 Tổng công ty về kỷ luật lao động, an toàn vệ sinh lao động tại nơi làm việc;

1.2 Tuân thủ các điều lệ, quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn công việc của Tổng công ty;

1.3 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 Tổng công ty;

1.4 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;

1.5 Thường xuyên học tập để nâng cao hiểu biết, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cũng như nền tảng văn hóa 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;

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 ngồi 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 Tổng công ty; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của 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 hóa dự tiệc, tiếp khách, ăn uống giao lưu

4.1 Lựa chọn địa điểm: Lựa chọn những địa điểm yên tĩnh, tránh xa những nơi ồn ào, náo nhiệt quá để có thể nói chuyện trong bữa cơm và trao đổi được nhiều thông tin.

4.2 Trang phục phải phù hợp với bữa tiệc, lịch sự, trang nhã, thoải mái tự tin trong giao tiếp. Không nên đến muộn, về sớm nếu không có lý do chính đáng, bất khả kháng. Khi dự tiệc, tiếp khách nhất là khi ngồi chung bàn tiệc mà đối tác, khách hàng hoặc người có chức vụ cao hơn chưa về thì người có chức vụ thấp hơn cũng nên ngồi ở lại tiếp đãi, tiếp chuyện trừ trường hợp đặc biệt, có lý do về chính đáng. Chủ tiệc không nên ăn xong trước khách.

4.3 Chỗ ngồi trong tiệc tiếp khách phải tương xứng với cương vị của khách, ưu tiên vị trí ngồi thuận lợi cho khách. Chủ tiệc cần ngồi tại vị trí trung tâm, mặt hướng ra cửa để dễ quan sát. Vị trí chỗ ngồi càng gần chủ tiệc, càng trọng thị. Vị trí bên phải long trọng hơn vị trí bên trái. Nên 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. Nên xếp vợ chồng ngồi cạnh nhau.

4.4 Cần trọng khi gọi món ăn: Phải tính toán thời gian để gọi các món ăn phù hợp với khẩu vị của thực khách. Nếu là người được mời thì tốt nhất nên để người mời chọn trước rồi chọn món cho mình sau.

4.5 Ngồi ăn với tư thế đàng hoàng, tự nhiên. Không nên dùng tay để cầm, bốc thức ăn mà nên dùng dao, dĩa, thìa, đũa,... Trong miệng đang nhai thức ăn thì không nên nói chuyện.

4.6 Tập trung vào bữa ăn, tránh phân tâm hay làm việc khác: Trong khi ăn với khách nên tắt hoặc đặt điện thoại di động ở chế độ rung. Hạn chế tối đa việc nghe điện thoại để đảm bảo cuộc gặp gỡ có được kết quả cao nhất và nên tập trung vào chủ đề.

4.7 Trong uống rượu, bia, cấp dưới nên chủ động mời cấp trên, người nhỏ tuổi mời người lớn tuổi; khuyến khích cấp trên đến giao lưu, mời uống để thăm hỏi, động viên cấp dưới; tuyệt đối không được ép nhau uống, nhất là ép khách uống; phải chủ động kiểm soát từ lượng của bản thân; đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về uống rượu, bia. Nếu hút thuốc cần xin phép người bên cạnh.

4.8 Trong bữa tiệc cần chủ động nói chuyện vui vẻ, hạn chế nói chuyện về các chủ đề tế nhị chẳng hạn như chính trị, tôn giáo,... không được nói các chủ đề nhạy cảm, có tác động xấu đến PVMR. Nói chuyện ngắn gọn, tránh lan man, tập trung vào vấn đề cần đề cập đã dự định trước. Khi bữa ăn kết thúc đừng quên cảm ơn người khách đã dành thời gian quý báu của họ. Rất nhiều vấn đề hoặc quyết định quan trọng được

đưa ra trong những bữa ăn cơm khách do đó cần tận dụng khoảng thời gian ngắn ngủi đó để tăng tính hiệu quả công việc.

5. Văn hóa sử dụng xe ô tô cơ quan

1. Người có chức vụ cao nhất ngồi bên phải hàng ghế sau của xe; tiếp đó người quan trọng thứ hai ngồi vào vị trí bên trái của lãnh đạo cao nhất. 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. CBNV đi cùng ngồi hàng ghế cùng với tài xế. CBNV đi cùng khi xe dừng, xuống xe trước và mở cửa cho lãnh đạo.

2. Không đóng sập cửa mạnh khi xuống xe.

3. Không gác chân chân, bỏ giày, vứt rác trên ô tô.

6. Văn hóa trong hội họp

6.1 Nghi thức cuộc họp

- Cấp dưới, thành phần được triệu tập, mời họp cần đến sớm ít nhất 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu, theo tinh thần chủ động nên có mặt trước cấp trên, người chủ trì. Cấp trên, người chủ trì cuộc họp phải có mặt đúng giờ, không được để cấp dưới, các thành phần tham dự họp phải chờ vì đến muộn sau giờ bắt đầu.

- Người tham dự họp phải hiểu rõ những yêu cầu và nội dung cuộc họp, nghiên cứu kỹ tài liệu họp, nếu có vấn đề chưa hiểu hoặc vướng mắc cần trao đổi với người có trách nhiệm. Trong trường hợp không thể tham dự cuộc họp hoặc đến muộn phải thông báo cho người tổ chức và/hoặc người chủ trì ngay khi có thể và trước khi cuộc họp bắt đầu.

- Tuân thủ quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp, 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. Không làm việc riêng trong giờ họp như đọc sách báo, vào internet,...

- Những người dự họp phải phát biểu ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; tôn trọng ý kiến của người khác, luôn thể hiện thái độ xây dựng trong cuộc họp. Chú ý lắng nghe ý kiến của người khác trước khi trình bày ý kiến của mình. Tránh ngắt lời người khác. Luôn nghĩ về tổng thể nội dung cuộc họp trước khi trình bày ý kiến. Đăng ký hoặc đưa tín hiệu trước khi phát biểu.

6.2 Chỗ ngồi trong buổi họp

- Từng vị trí ngồi họp tại phòng họp phải phù hợp với mục đích, ý nghĩa mà cuộc họp hướng đến.

- Những người tham gia cuộc họp cần hiểu được vị thế và vai trò của mình. Tránh việc những người thích nhau ngồi thành cụm, trao đổi gây mất trật tự.

- Cần đảm bảo chỗ ngồi của chủ tọa, người quan trọng nhất của cuộc họp có thể điều hành cuộc họp một cách tốt nhất. Vị trí ngồi của chủ tọa cuộc họp cần cách xa cửa ra vào phòng họp và có thể bao quát hết phòng họp. Các vị trí quan trọng sẽ ngồi gần chủ tọa, càng xa vị trí chủ tọa là vị trí ít quan trọng hơn.

- Trong các buổi họp có đối tác, khách hàng hoặc bên ngoài khác: Lãnh đạo, người chủ trì ngồi vào ghế chủ tọa. Đối tác ngồi đối diện lãnh đạo. Người quan trọng thứ hai của PVMR (trong cuộc họp) ngồi phía tay phải của chủ tọa. Người quan trọng thứ hai của đối tác (trong cuộc họp) ngồi phía bên tay phải của đối tác. Các vị trí khác sắp xếp theo thứ tự ưu tiên: vị trí quan trọng sẽ ngồi gần chủ tọa, càng xa vị trí chủ tọa là vị trí ít quan trọng hơn.

- Trong các buổi họp nội bộ: Lãnh đạo, người chủ trì ngồi vào ghế chủ tọa được bố trí ở trung tâm quay mặt ra hướng cửa ra vào. Người quan trọng ngay sau lãnh đạo ngồi ở vị trí bên cạnh tay phải của lãnh đạo. Người quan trọng tiếp theo ngồi phía bên tay trái cạnh lãnh đạo. Các vị trí khác sắp xếp theo thứ tự ưu tiên: vị trí quan trọng sẽ ngồi gần chủ tọa, càng xa vị trí chủ tọa là vị trí ít quan trọng hơn.

6.3 Nguyên tắc và hình thức họp:

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

- Bộ phận chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; thông báo trước kịp thời chuẩn bị đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp;

- Chỉ tổ chức họp trực tiếp (offline) với đông người, nhiều thành phần trong trường hợp cần thiết. Khuyến khích thường xuyên trao đổi nhóm và họp trực tuyến (online) để xử lý nhanh các vấn đề tồn tại, vướng mắc, đồng thời với yêu cầu giảm thiểu tối đa về thời gian và chi phí đi lại.

- 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;

7. Văn hóa nơi công cộng

7.1 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,...);

7.2 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 PVMR, chủ động tuyên truyền, giới thiệu quảng bá dịch vụ và thương hiệu của PVMR mọi lúc, mọi nơi khi có điều kiện.

8. Văn hóa trên các nền tảng mạng xã hội

8.1 Mỗi cán bộ nhân viên luôn có ý thức trách nhiệm, ứng xử có văn hóa, 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 PVMR;

8.2 Không chia sẻ các thông tin chưa được kiểm chứng, có nội dung độc hại lên các nền tảng mạng xã hội của PVMR;

8.3 Không sử dụng các nền tảng mạng xã hội của PVMR cho các mục đích cá nhân.

8.4 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 PVMR cũng như uy tín cá nhân cán bộ nhân viên PVMR.

9. Văn hóa khi tham gia các sự kiện của PVMR

9.1 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;

9.2 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.

9.3 Luôn tuân thủ đúng thời gian theo quy định, không làm ảnh hưởng đến lịch trình của sự kiện.

Mục 3 - Môi trường văn hóa trong PVMR

Điều 11. Hoạt động xây dựng môi trường, nếp sống văn hóa trong PVMR

Mỗi cán bộ nhân viên PVMR có trách nhiệm:

1. Xây dựng môi trường văn hóa 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 PVMR 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;

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

Điều 12. Mục đích các hoạt động văn hóa tinh thần trong PVMR

Một trong những mục tiêu quan trọng của PVMR là xây dựng hình ảnh PVMR 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 gìn giữ, xây dựng hình ảnh PVMR ngày càng hoàn thiện hơn. Để thực hiện được mục tiêu này mọi thành viên của PVMR cần tập trung vào các nội dung chính sau:

1. Hoạt động giáo dục truyền thống

Tích cực thông tin, tuyên truyền về lịch sử hình thành, phát triển, truyền thống cùng các thành tích, danh hiệu đạt được của PVMR;

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 PVMR 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 Tổng công ty: 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 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 PVMR tại các mốc thời gian 20 năm, 25 năm và 30 năm, 40 năm.

Điều 13. Hoạt động văn hóa, 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, mà còn là hình thức tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Tổng công ty một cách hữu hiệu. Các yêu cầu đối với hoạt động văn nghệ quần chúng 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 PVMR 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 PVMR.

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 PVMR 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 PVMR.

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 lâu dài; đồng thời tạo khí thế vui, khỏe, tăng cường tình 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 PVMR cũng như của ngành Dầu khí.

Định kỳ 02 năm, Công đoàn Tổng công ty tổ chức một lần Đại hội thể thao toàn PVMR, 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 PVMR 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;

Điều 16. Hoạt động xã hội từ thiện

PVMR luôn thể hiện vai trò là một thành viên tích cực của cộng đồng. Mỗi cán bộ nhân viên PVMR 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 PVMR, 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 PVMR 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 PVMR nêu cao tinh thần

tương thân tương ái, tự nguyện đóng góp xây dựng và phát triển Quỹ xã hội từ thiện của PVMR.

Điều 17. Các hành vi bị cấm

1. Gây mất đoàn kết, nói xấu nhau sau lưng, làm hạ uy tín cá nhân; tư thù, trù dập cá nhân; kiện cáo nặc danh.

2. Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn nhậu, uống rượu, uống bia trong giờ làm việc, trong thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định, trù trường hợp tiếp khách theo nhiệm vụ được giao, hoặc được sự đồng ý của Tổng giám đốc Tổng công ty trong những trường hợp đặc biệt.

3. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng (đi ra ngoài, mua sắm, chơi điện tử, chơi chứng khoán, quảng cáo, tiếp thị, giao dịch mua bán, kinh doanh, cờ bạc trên mạng, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân...).

4. Gây mất trật tự, làm sao nhãng, mất tập trung của người khác trong giờ làm việc; các biểu hiện thiếu mỹ quan, hành động thiếu văn hoá tại nơi làm việc.

5. Hoạt động mê tín dị đoan; trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.

6. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; bí mật tài liệu, nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

7. Hành động lợi dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được giao để trục lợi cá nhân trái quy định; làm lộ bí mật kinh doanh, bí mật chào giá, móc ngoặc, bắt tay với đối thủ là phương hại tới lợi ích chung của PVMR.

8. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.

9. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.

10. Mạo danh, mượn danh PVMR để giải quyết công việc của cá nhân; gợi ý tiếp đối tác, khách hàng để giải quyết công việc cá nhân; nhận quà biếu có tác động phương hại đến lợi ích PVMR.

11. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của PVMR để phục vụ cho mục đích cá nhân không được phép sử dụng hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ được giao.

12. Gây khó khăn, phiền hà, vôi vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của PVMR; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn của PVMR.

13. Tiêu cực, mưu lợi cá nhân trong công tác tổ chức, nhân sự.

14. Các hành vi bị cấm khác theo pháp luật quy định hiện hành và những quy định riêng khác của PVMR.

CHƯƠNG IV

CÁC BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy tắc văn hóa PVMR 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 PVMR nhằm xây dựng, bảo tồn và phát huy những giá trị văn hóa của PVMR.

Điều 18. 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 PVMR; 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 PVMR; 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 PVMR, đồng thời nghiêm khắc xử lý những trường hợp vi phạm nội quy kỷ luật của PVMR.

Điều 19. Đối với cán bộ nhân viên trong PVMR

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 PVMR, khẳng định và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của PVMR cụ thể như sau:

1. Nỗ lực xây dựng hình ảnh PVMR 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 PVMR;
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 đơn vị;
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 PVMR.

Điều 20. 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 PVMR xây dựng phải đảm bảo phù hợp với các quy định, có nội dung tổ chức thực hiện Quy tắc văn hóa PMVR.

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 PVMR cho những đơn vị/ cá nhân có thành tích và đóng góp nổi bật trong phong trào xây dựng văn hóa doanh nghiệp của đơn vị;

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./