

Số: 6899 /QĐ-DKVN

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phê duyệt và ban hành “Cấm nang Văn hóa Dầu khí”

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định 199/2006/QĐ-TTg ngày 29/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 924/QĐ-TTg ngày 18/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 07/2018/NĐ-CP ngày 10/01/2018 của Chính phủ về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Xét đề nghị của Tổng giám đốc Tập đoàn tại Công văn số 90/CVNB-ĐCT ngày 17/8/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo quyết định này “**Cấm nang Văn hóa Dầu khí**”.

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

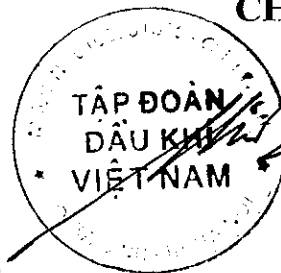
Điều 3. Tổng giám đốc Tập đoàn có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện “**Cấm nang Văn hóa Dầu khí**” trong toàn Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam.

Điều 4. Tổng giám đốc, Chánh Văn phòng/ Trưởng các Ban thuộc Tập đoàn, và Thủ trưởng/Người đại diện phần vốn của PVN tại các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Tập đoàn (b/cáo);
- Các Thành viên HĐTV Tập đoàn (e-copy);
- Tổng giám đốc, PTGD Đ.C.Thanh;
- Các Phó TGĐ Tập đoàn (e-copy);
- Kiểm soát viên Tập đoàn,
- Ban TT&VHDN;
- Công đoàn DKVN, Đoàn TN, Hội CCB Tập đoàn;
- Các Ban/Văn phòng Tập đoàn (e-copy);
- Thủ trưởng/Người ĐDPV của PVN (TT&VHDN t/b);
- Lưu: VT, HĐTV(11b).

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**



Trần Sỹ Thanh

CẨM NANG VĂN HOÁ DẦU KHÍ

(Ban hành kèm theo quyết định số 6899 /QĐ-DKVN ngày 10 / 11/2018
của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)

I. GIỚI THIỆU

Ngày 27/11/1961 đánh dấu sự ra đời của ngành Dầu khí Việt Nam và trở thành Ngày truyền thống của những người lao động Dầu khí.

Lịch sử hình thành phát triển của ngành Dầu khí Việt Nam gắn liền những đổi thay của đất nước. Trải qua thăng trầm với thành công và thất bại, bằng sự bền bỉ, sáng tạo và cả nhọc nhằn của những bàn tay, khối óc, với biết bao mồ hôi, nước mắt, những thế hệ người lao động Dầu khí đã chung tay xây dựng nên ngôi nhà dầu khí hôm nay.

Cốt cách và bản sắc riêng biệt của người lao động Dầu khí được kết tinh cùng năm tháng đã tạo nên truyền thống văn hóa của những người đi tìm lửa.

Ngọn lửa Dầu khí được truyền từ thế hệ này đến thế hệ khác tạo nên bản sắc của văn hoá Dầu khí; là giá trị mà người dầu khí phải trân trọng, gìn giữ và phát triển; coi đó là phương thức hành xử để người Dầu khí luôn được nhận ra dù ở bất cứ nơi đâu, bất cứ khi nào.

Giữ cho ngọn lửa truyền thống luôn bùng sáng, sưởi ấm trái tim và hun đúc nhiệt huyết của các thế hệ người lao động Dầu khí là đảm bảo cho sự phát triển bền vững của Tập đoàn Dầu khí quốc gia Việt Nam (sau đây gọi tắt là Petrovietnam).

II. KHẨU HIỆU (Slogan):

Petrovietnam: Năng lượng cho phát triển

III. TÂM NHÌN (Vision):

**Phát triển Tập đoàn Dầu khí quốc gia Việt Nam
thành Tập đoàn kinh tế - kỹ thuật then chốt và chủ lực của đất nước**

IV. SỨ MỆNH (Mission):

Tối ưu hóa nguồn năng lượng dầu khí, đi đầu trong hội nhập kinh tế quốc tế

V. PHƯƠNG CHÂM HÀNH ĐỘNG:

Bản lĩnh – Đoàn kết – Đổi mới – Hành động

VI. HỆ GIÁ TRỊ CỐT LÕI

- **Khát vọng:** *Là động lực vươn lên những tầm cao mới.*
- **Trí tuệ:** *Là sức mạnh phát triển.*
- **Chuyên nghiệp:** *Là khoa học, sáng tạo.*
- **Nghĩa tình:** *Là chất keo gắn kết.*

1. KHÁT VỌNG

Nhận thức:

- Khát vọng của những người đi tìm lửa đã biến mong ước của Bác Hồ và ước mơ của dân tộc thành sự thật.

- Không có doanh nghiệp nào có thể trường tồn và phát triển nếu thiếu đi khát vọng. Khát vọng vươn lên và chinh phục các thử thách là tiền đề giúp doanh nghiệp phát triển lên một tầm cao mới, hướng tới những chân trời mới.

- Kiên trì học hỏi, đồng cam cộng khổ, dấn thân vào thử thách và luôn cháy bỏng khát vọng làm giàu cho đất nước là truyền thống và phẩm chất đáng quý của những người lao động dầu khí. Điều đó tạo ra sự khác biệt của những người đi tìm lửa và là nền tảng cho những thành công của Tập đoàn Dầu khí quốc gia Việt Nam.

Hành động:

- Hãy làm việc với khát vọng lớn, chiến lược đúng và thực thi vượt trội là đảm bảo thành công trong công việc và cuộc sống.

- Luôn ý thức và nuôi dưỡng khát vọng của người lao động dầu khí là tiền đề để biến thách thức thành động lực, biến những điều không thể thành có thể, biến ước mơ thành sự thật, với tri thức và niềm tin vững chắc của người dầu khí, chúng ta có trách nhiệm tiếp bước và làm rạng danh Tập đoàn Dầu khí quốc gia Việt Nam.

2. TRÍ TUỆ

Nhận thức:

- Tài nguyên là hữu hạn nhưng sức sáng tạo là vô hạn; trí tuệ là sức mạnh để trường tồn và phát triển.

- Tri thức nhân loại là tài nguyên quý giá nhất, biết chắt lọc, học hỏi, vận dụng là con đường ngắn nhất và hiệu quả nhất dẫn đến thành công.

- Tập đoàn Dầu khí quốc gia Việt Nam có được sự phát triển như ngày hôm nay là kết quả của sự học hỏi, nỗ lực sáng tạo và cải tiến không ngừng của các thế hệ người lao động Dầu khí.

Hành động:

- Liên tục tìm tòi, sáng tạo là phương châm hành động trong từng công việc, trong mọi mặt của thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh. Tự đào tạo, cập nhật, kế thừa kiến thức, trí tuệ của người dầu khí và nhân loại để ứng dụng trong công việc.

- Làm việc với tư duy phản biện, luôn đặt câu hỏi với những sự việc nhỏ nhất, tôn trọng các ý kiến trái chiều. Mỗi một việc làm luôn có nhiều phương án thực hiện, mỗi sự vật hiện tượng luôn có mặt trái và sẽ không bao giờ có phương án hoàn hảo cho mọi vấn đề.

- Coi tri thức, sự sáng tạo là sức sống, là đòn bẩy phát triển nhằm tạo ra giá trị khác biệt và bản sắc văn hóa riêng của người lao động Dầu khí trong mỗi công việc, sản phẩm, dịch vụ.

3. CHUYÊN NGHIỆP

Nhận thức:

- Tư duy theo chiến lược, làm việc theo quy trình.

- Hoạt động sản xuất kinh doanh ngày càng phức tạp và khó lường, chỉ có kiên định với cách làm bài bản, hệ thống mới đơn giản hoá được cái phức tạp và ứng phó được sự khó lường.

- Một hệ thống muốn phát triển nhanh và bền vững thì phải chuyên nghiệp hoá trong công việc và hiện đại hoá môi trường làm việc. Chuyên nghiệp hoá và liên tục tư duy sáng tạo là tiền đề cho những cải cách đột phá.

Hành động:

- Chuyên tâm với công việc, luôn nỗ lực, trách nhiệm thực hiện công việc nhằm đạt được hiệu quả cao nhất là phương châm hành động của người lao động Dầu khí.

- Tôn trọng các quy định của pháp luật, của tổ chức và tuân thủ trong mỗi công việc. Hành động theo quy định nhưng cũng cần điều chỉnh/thay đổi (hoặc đề xuất điều chỉnh/thay đổi) các quy định cho phù hợp với thực tiễn nhằm đem lại những lợi ích cao hơn trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

4. NGHĨA TÌNH

Nhận thức:

- Mỗi thành tựu và bước tiến của Tập đoàn Dầu khí quốc gia Việt Nam đều có sự đóng góp và hy sinh của những con người thầm lặng trong và ngoài ngành Dầu khí, từ sự ưu ái và ban tặng của thiên nhiên.

- Hoạt động sản xuất kinh doanh có lúc thăng, lúc trầm, công việc luôn có thành công và thất bại, chỉ có nghĩa tình là bền chặt và còn mãi với thời gian. Nghĩa tình giúp những người lao động dầu khí gắn kết thành một khối vững chắc, kề vai sát cánh để vượt qua khó khăn.

- Nghĩa tình Dầu khí được hình thành, vun đắp từ trong gian khó. Xây dựng và trân trọng những giá trị của nghĩa tình Dầu khí không phải chỉ cho quá khứ hay hiện tại mà còn hướng đến tương lai.

Hành động:

- Xây dựng môi trường làm việc, mà ở đó không chỉ có quan hệ đồng nghiệp mà còn là nghĩa tình và tấm lòng nhân ái, chia sẻ, giúp đỡ nhau trong công việc và cuộc sống để mỗi khi rời xa thấy nhớ và cảm thấy ấm áp khi được trở về mái ấm gia đình Petrovietnam.

- Không chỉ làm việc và cống hiến vì sự phát triển của riêng ngành Dầu khí mà trong mỗi hành động, việc làm phải luôn có ý thức trách nhiệm với cộng đồng, với xã hội và bảo vệ môi trường.

VII. QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

1. 27 QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP CỦA PETROVIETNAM

- Xây dựng môi trường làm việc minh bạch, công bằng, tạo điều kiện tối đa cho các thành viên phát huy tính chủ động, sáng tạo để đạt được năng suất và chất lượng tối ưu cho công việc được giao.

- Nỗ lực xây dựng tập thể học tập, khuyến khích sự tranh luận, thảo luận.

- Luôn coi các kinh nghiệm, tài liệu học tập, hướng dẫn nghiệp vụ là tài nguyên chung và sẽ mang lại giá trị cho tất cả các thành viên để có thể phát huy tối đa năng lực của bản thân.

- Khuyến khích các thành viên tham gia những hoạt động chuyên môn, xã hội lành mạnh để phát triển thêm những kỹ năng và kinh nghiệm, góp phần xây dựng, quảng bá hình ảnh và thương hiệu của Petrovietnam.

- Thực hiện nguyên tắc công bằng, không gian lận, không thiên vị đối với mọi thành viên.

- Khuyến khích và tôn trọng các thành viên bày tỏ quan điểm về công việc và những vấn đề cá nhân.

- Tôn trọng sự riêng tư của các thành viên. Không truy vấn những thói quen đạo đức cá nhân, trừ khi những thói quen đó làm suy giảm năng lực, khả năng làm việc của họ hoặc vi phạm quy định của pháp luật, đơn vị.

- Thông tin cá nhân của các thành viên được giữ bí mật và chỉ được sử dụng phục vụ cho các công việc được pháp luật cho phép.

- Petrovietnam khuyến khích, tạo điều kiện để các thành viên thực thi đúng trách nhiệm đối với những công việc được giao.

- Cam kết bảo vệ các thành viên khi đấu tranh hoặc đưa ra các quan điểm, ý kiến đúng đắn nhưng bị đe dọa bởi bên bất lợi; không để ảnh hưởng đến hiệu quả công việc, cơ hội hoặc vị trí của thành viên đó.

- Áp dụng một cách nhất quán những quy định và nguyên tắc đối với tất cả các thành viên của mình. Những quyết định, đánh giá của cán bộ quản lý đối với nhân viên phải đảm bảo công bằng, căn cứ vào thực tế và dựa trên kết quả công việc cuối cùng.

- Petrovietnam luôn hướng đến sự công khai, minh bạch trong tuyển dụng và đề bạt nhân sự trên nguyên tắc xuất phát từ yêu cầu công việc, trình độ của cán bộ và tuân thủ đúng các quy định của Petrovietnam.

- Cam kết sử dụng sự phân quyền cho các thành viên và có kiểm soát trên cơ sở yêu cầu công việc. Các thành viên phải luôn ý thức việc thực thi công việc theo quyền hạn được giao là hình ảnh và uy tín của Petrovietnam.

- Petrovietnam luôn chia sẻ, công khai thông tin với các thành viên; các công việc, các quan hệ luôn được giải quyết theo cách thức rõ ràng và minh bạch.

- Trách nhiệm tập thể gắn liền trách nhiệm của các thành viên. Tuy nhiên, Petrovietnam nỗ lực và phân đấu phân định một cách rõ ràng trách nhiệm của tập thể và từng thành viên trong mọi vấn đề.

- Petrovietnam hướng tới văn bản hóa đối với mọi hoạt động nghiệp vụ, quy trình sản xuất và các hoạt động xã hội.

- Chú trọng xây dựng hệ thống văn bản, tài liệu một cách chân thực và truyền đạt chính xác thông tin khi được ban hành, phù hợp với những chính sách hiện tại của Petrovietnam và quy định pháp luật.

- Petrovietnam phấn đấu và xây dựng hình ảnh doanh nghiệp vì cộng đồng, có ý thức trách nhiệm cao với đất nước, với nhân dân.

- Cam kết và nỗ lực bảo vệ môi trường, bảo đảm an toàn sản xuất, khai thác và sử dụng tài nguyên một cách tối ưu nhất trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Petrovietnam hướng tới và xây dựng mối quan hệ gắn kết, hợp tác và minh bạch với các cơ quan của Chính phủ, các Bộ, ngành, chính quyền địa phương các cấp và các Tập đoàn/doanh nghiệp khác.

- Áp dụng nhất quán những quy định, nguyên tắc đối với tất cả mọi đối tượng khách hàng/đối tác.

- Petrovietnam tôn trọng, ứng xử với các khách hàng, đối tác bình đẳng như nhau, bảo đảm cam kết về chất lượng và cùng có lợi.

- Chia sẻ, cung cấp các thông tin trung thực với khách hàng, đối tác và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Cam kết bảo mật thông tin của khách hàng/đối tác và coi đó là sự tôn trọng và nguyên tắc đạo đức trong kinh doanh.

- Luôn hướng tới sự chuyên nghiệp trong quan hệ với bên ngoài. Các công việc, sự hợp tác luôn được giải quyết theo cách thức rõ ràng, minh bạch, trên cơ sở tôn trọng các cam kết, thỏa thuận và tuân thủ các quy định của pháp luật.

- Luôn bảo đảm những phương thức nội bộ về hoạt động đầu tư, mua sắm được áp dụng đối với những khách hàng/đối tác thuộc những dự án của Petrovietnam tuân thủ theo các quy định chung, công bằng và không thiên vị.

- Petrovietnam và các thành viên của mình không nhận quà biếu, các đặc ân, hay các vận động bên ngoài khác từ phía khách hàng/đối tác mà điều đó làm sai lệch hoặc có tác động đến các quyết định trong công việc.

2. 11 QUY TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG PETROVIETNAM

- Tôn trọng và tuân thủ các quy định của pháp luật, nội quy, quy định của đơn vị và các cam kết với khách hàng/đối tác.

- Trân trọng và gìn giữ các giá trị văn hoá dầu khí, truyền thống của Petrovietnam.

- Trung thực, tận tâm trong công việc; cống hiến trí tuệ và sức lực cho sự phát triển của Petrovietnam.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn và chân thành tham gia đóng góp trong công việc; hợp tác và xây dựng tinh thần làm việc nhóm.

- Biết nhận trách nhiệm cá nhân; trân trọng các góp ý để tiếp thu, sửa chữa; thẳng thắn thừa nhận và học hỏi từ những sai lầm và khuyết điểm.

- Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác; không vụ lợi, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

- Chấp hành quyết định, phân công của cấp quản lý trực tiếp; không báo cáo vượt cấp, xử lý và giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền theo quy định/phân công.

- Tuân thủ quy định giữ gìn và bảo mật thông tin, tài liệu; bảo vệ và sử dụng tài sản chung một cách hiệu quả.
- Đề cao tinh thần tiết kiệm, chú trọng đến việc bảo vệ môi trường và tuân thủ tuyệt đối các quy định về an toàn trong lao động, sản xuất.
- Không đưa hoặc nhận quà biếu mà giá trị có thể tạo ra hoặc làm thay đổi hành động hoặc quyết định liên quan đến công việc.
- Tuân thủ văn hoá ứng xử với khách hàng/đối tác nhằm bảo vệ, phát huy hình ảnh của Petrovietnam./.

.....

PHỤ LỤC KÈM THEO

Quy ước văn hóa ứng xử: là những gợi ý, quy ước cụ thể, tối thiểu áp dụng cho người lao động Petrovietnam được sử dụng trong tập huấn, triển khai và thực hiện Cẩm nang Văn hóa Dầu khí.

1. CHÀO HỎI

- Luôn chào hỏi mọi người khi đến chỗ làm và chào tạm biệt đồng nghiệp trước khi rời khỏi nơi làm việc.
- Đứng với tư thế đứng đĩnh đạc, hướng mắt nhìn người đối diện thể hiện sự tôn trọng.
- Chào hỏi rõ ràng và thể hiện sự thân thiện.
- Khi người được chào đang bận, giao tiếp với người khác, có thể chỉ cần gật đầu hoặc cười thể hiện sự nhận biết.
- Nhân viên chào cấp trên trước, nếu là đồng nghiệp cùng cấp thì người ít tuổi chào người nhiều tuổi trước. Người được chào cũng phải đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện hoặc có thể gật đầu.

2. BẮT TAY

- Dùng một tay, chủ yếu dùng tay phải để bắt tay; không dùng hai tay hoặc cầm lấy cả hai tay người đối diện khi bắt tay.
- Khi bắt tay cần biểu hiện sự nồng ấm, thân thiết; tránh thể hiện sự hời hợt khi bắt tay.
- Bắt tay với tư thế bình đẳng, đứng thẳng người; không cúi lưng hay tỏ thái độ khúm núm khi bắt tay dù đối tượng quan trọng đến mức nào.
- Việc chủ động bắt tay hoặc chờ đối tác chìa tay trước tùy thuộc hoàn cảnh và mối quan hệ cụ thể. Tuy nhiên, về nguyên tắc, khi ở vị trí xã hội thấp hơn, ít tuổi hơn hoặc người đối diện là phụ nữ cần chờ đối tác chìa tay trước.
- Khi tiếp khách, lưu ý bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự: người có chức vụ cao hơn, người cao tuổi hơn.

3. GIỚI THIỆU

- Thời điểm giới thiệu: khi lần đầu gặp mặt, khi bắt đầu cuộc họp/chương trình làm việc mà các bên chưa biết nhau.
- Người được phân công giới thiệu: là chủ nhà/người được phân công giới thiệu.
- Thứ tự giới thiệu: Giới thiệu người có vị trí từ cao đến thấp, giới thiệu người trong đơn vị trước với đối tác/người mới, tự giới thiệu sau; nếu người giới thiệu trực tiếp là người chủ trì thì giới thiệu mình trước.
- Nội dung giới thiệu: Giới thiệu họ, tên đi kèm theo chức vụ công tác, lĩnh vực phụ trách. Giới thiệu ngắn gọn, tránh rườm rà.
- Thái độ giới thiệu: lịch sự, khiêm nhường.



4. SỬ DỤNG DANH THIẾP

- Trao danh thiếp khi mới gặp lần đầu hoặc khi thông tin trên danh thiếp cũ đã thay đổi.
- Khi trao đổi danh thiếp với nhiều người, bắt đầu từ người có chức vụ cao nhất.
- Phải đứng lên khi trao hoặc nhận danh thiếp và chú ý đưa danh thiếp tay trái và nhận bằng tay phải.
- Đưa danh thiếp sao cho người nhận có thể lưu nhớ dễ dàng mọi thông tin sau khi nhận.
- Khi nhận danh thiếp, cần nhìn và xác nhận lại thông tin trên danh thiếp và sắp xếp lại danh thiếp để có thể ghi nhớ những người đã gặp.

5. GIAO TIẾP QUA ĐIỆN THOẠI

- Đặt chuông điện thoại đủ nghe, không để tiếng chuông làm ảnh hưởng đến người xung quanh (đặc biệt là đối với điện thoại di động).
- Khi gọi đi và khi nhận điện thoại, cần xưng danh trước khi nói chuyện.
- Nói chuyện điện thoại cần ngắn gọn, rõ ràng, nói vừa nghe không làm ảnh hưởng đến những người xung quanh.
- Nên lắng nghe lời người khác nói và không nên cắt ngang giữa chừng câu nói của người khác, kể cả khi biết trước những gì người ta định nói.
- Nên kết thúc cuộc gọi bằng một lời chào hoặc cảm ơn.
- Trường hợp người gọi để lại lời nhắn, người nhận nên trả lời ngay khi có thể.

6. GIAO TIẾP QUA THƯ ĐIỆN TỬ

- Cần đặt tiêu đề rõ ràng cho nội dung thư.
- Trước khi gửi thư, nên đọc kỹ lại và lưu ý lỗi chính tả và những từ viết tắt.
- Cần hết sức cân nhắc khi gửi thư có nội dung giải trí, các nội dung không liên quan đến công việc để không gây ra sự khó chịu và bực mình của người nhận.
- Khi nhận được thư, cần trả lời ngay khi có thể.
- Không được sử dụng thư điện tử để kiện cáo nặc danh hoặc truyền đạt những nội dung không lành mạnh.
- Thực hiện các quy định bảo mật thông tin và phát ngôn.

7. HÌNH THỨC KHI LÀM VIỆC

- Trang phục làm việc phải lịch sự, kiểu tóc gọn gàng, phụ nữ trang điểm nhẹ nhàng phù hợp với môi trường làm việc.
- Tuân thủ việc mặc đồng phục, trang phục bảo hộ lao động theo quy định của đơn vị/bộ phận công tác.
- Nên đeo biển hiệu trong giao dịch công tác; biển hiệu phải đeo trước ngực, không đeo ở các vị trí khác và đảm bảo vị trí để người đối diện có thể đọc được các thông tin trên biển hiệu.

8. TÁC PHONG

- Tác phong nhanh nhẹn, tư thế đàng hoàng, đĩnh đạc.
- Không nên dựa vào tường, các vật dụng khác khi nói chuyện và không để tay trong túi quần trong quá trình giao tiếp.
- Gặp chỗ chật chội phải nhường bước, nếu muốn vượt lên cần xin phép và biết nhường lối cho cấp trên, phụ nữ, người lớn tuổi.
- Luôn tuân thủ nguyên tắc xếp hàng trong mọi sự việc và hoàn cảnh.
- Đi lại, đóng mở cửa nhẹ nhàng, khi đi lại trong nơi làm việc không khoác vai, nắm tay nhau, nhìn chăm chăm vào ai đó hoặc chỉ trỏ vào phòng làm việc của người khác.
- Cố gắng để lời nói ngắn gọn, dễ nghe, tránh cắt ngang người khác hoặc tạo ra sự hài hước khiến người khác bực mình.
- Luôn tỏ thái độ lịch sự, hợp tác và thân thiện khi làm việc.
- Không làm việc riêng, không tụ tập, trò chuyện ồn ào gây ảnh hưởng đến người xung quanh.

9. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

- Giữ gìn cảnh quan nơi làm việc xanh, sạch sẽ, gọn gàng.
- Sắp xếp thiết bị phục vụ công việc, vật dụng cá nhân gọn gàng, khoa học.
- Phân loại, lưu trữ tài liệu nghiên cứu, phục vụ công việc khoa học, thuận tiện khi tra cứu.
- Không vứt rác bừa bãi, không hút thuốc, nhậu nhẹt tại nơi làm việc.

10. HỘI HỌP

- Có mặt tại phòng họp ít nhất là 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu. Trường hợp bất khả kháng không thể tham gia cuộc họp hoặc đến muộn giờ phải thông báo với người tổ chức ngay khi có thể.

- Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì cuộc họp, ngồi họp theo vị trí quy định.
- Hiểu rõ những yêu cầu và nội dung cuộc họp nói chung và trách nhiệm của bộ phận, bản thân nói riêng.
- Để điện thoại ở chế độ rung và hạn chế sử dụng điện thoại trong giờ họp. Trong trường hợp phải nghe điện thoại, người nghe bắt buộc phải ra khỏi phòng họp. Thời gian gián đoạn khỏi cuộc họp không nên quá lâu.
- Tôn trọng, chú ý lắng nghe ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng trong khi họp.
- Đăng ký/đưa ra tín hiệu trước khi phát biểu và tránh ngắt lời người khác.
- Phát biểu ý kiến rõ ràng, ngắn gọn và nêu rõ chính kiến, quan điểm, tránh phát biểu lan man, không rõ nội dung, phát biểu quá dài dòng.
- Luôn chú ý, theo dõi diễn biến cuộc họp và không làm việc riêng trong giờ họp.

11. ỨNG XỬ VỚI KHÁCH HÀNG/ĐỐI TÁC

- Chào hỏi khách hàng/đối tác trước; tác phong nhanh nhẹn, đúng giờ; giao tiếp với thái độ lịch sự, cởi mở và thân thiện.
- Khi trao đổi với khách hàng/đối tác cần diễn đạt bằng những câu nói ngắn gọn, dễ hiểu và truyền cảm, nói đủ nghe và sử dụng từ ngữ đơn giản, rõ ràng.
- Luôn lắng nghe, nắm bắt được ý kiến, đề nghị của khách hàng/đối tác, kể cả các ý kiến/đề nghị trái chiều.
- Nhanh chóng giải quyết hoặc hướng dẫn/giải thích các thắc mắc, đề nghị của khách hàng/đối tác trên nguyên tắc tôn trọng, tuân thủ đúng cam kết với khách hàng/đối tác và các quy định nghiệp vụ của đơn vị.

12. ỨNG XỬ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

- Luôn tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng những cá tính, sở thích, thói quen của đồng nghiệp mà những cá tính, sở thích, thói quen này không làm ảnh hưởng đến công việc, đến sự đoàn kết và môi trường văn hoá nơi làm việc.
- Ứng xử với đồng nghiệp chân thành, trung thực và nghĩa tình.
- Sẵn sàng chia sẻ thông tin, hướng dẫn kỹ năng, phương pháp làm việc cho đồng nghiệp để nâng cao hiệu quả công tác chung của đơn vị/bộ phận công tác.
- Hướng dẫn ân cần và giúp đỡ người mới tuyển dụng hòa nhập với công việc, môi trường làm việc của đơn vị/bộ phận công tác.
- Luôn quan tâm, chia sẻ, động viên đồng nghiệp trong công việc và cuộc sống.

- Không được thấy khó mà né tránh, đùn đẩy công việc cho đồng nghiệp khác.
- Trân trọng các đồng nghiệp đã nghỉ hưu và quan tâm ghi nhớ công lao các thế hệ đi trước trong mỗi thành công trong công việc và coi đó là phẩm chất của người lao động dầu khí.
- Không được nói xấu đồng nghiệp với người thứ ba. Mọi sự phàn nàn, góp ý với đồng nghiệp cần được trao đổi thẳng thắn, trực tiếp với đồng nghiệp hoặc báo cáo cấp trên theo quy định.
- Không được dùng thủ đoạn để hạ thấp uy tín, cản trở hoặc làm giảm hiệu quả công việc của đồng nghiệp vì mục đích cá nhân.
- Không được có lời nói, hành động xúc phạm thân thể, nhân phẩm của đồng nghiệp.

13. DỰ TIỆC

- Trang phục dự tiệc phải phù hợp với tính chất của bữa tiệc, lịch sự, trang nhã, thoải mái tự tin trong giao tiếp.
- Đến dự tiệc đúng giờ mời; nếu là chủ tiệc phải đến trước và về sau khách mời.
- Thái độ thân thiện và tôn trọng những người xung quanh.
- Nên tránh các hành vi ăn, uống gây khó chịu đến người xung quanh, đặc biệt là khi tiếp khách quốc tế.
- Trong bữa tiệc có thể nói chuyện vui vẻ hoà nhập vào các chủ đề một cách cởi mở và thân thiện, không nên nói nhiều về chính trị, những điều có thể tiết lộ bí mật của đơn vị.
- Không ép khách uống nhiều rượu, bia, bản thân không uống nhiều, tuyệt đối không để say, xỉn và nên hạn chế hút thuốc khi dự tiệc.

14. CHỖ NGỒI TRONG XE Ô TÔ

- Người có chức vụ cao nhất ngồi bên phải, hàng ghế sau của xe, tiếp đó là người có vị trí thứ 2 ngồi bên trái, hàng ghế sau của xe.
- Trường hợp đặc biệt, có thể xếp ba người ngồi ghế sau nhưng người ngồi giữa là người có chức vụ thấp hơn hoặc ít tuổi hơn so với hai người ngồi bên cạnh.
- Người có chức vụ thấp nhất hoặc ít tuổi nhất ngồi trên ghế cùng hàng với lái xe.
- Nếu người có chức vụ cao nhất chọn chỗ ngồi khác với chỗ ngồi theo quy ước, những người đi cùng lựa chọn vị trí chỗ ngồi cho phù hợp với chức vụ, tuổi tác.

- Cần ưu tiên chỗ ngồi thuận lợi cho phụ nữ, người bị say xe hoặc người có ngoại hình to lớn.

15. HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ/GIAO LƯU/THỂ THAO VĂN HÓA (TTVH)

- Tham gia đầy đủ, tích cực và đóng góp cho các hoạt động tập thể/giao lưu/TTVH do đơn vị/bộ phận công tác tổ chức.

- Luôn có ý thức tiết kiệm, tránh phô trương, hình thức, lãng phí khi tổ chức hoặc tham gia các hoạt động tập thể/giao lưu/TTVH.

- Chân tình, cởi mở và thể hiện các năng lực/năng khiếu cá nhân trong các hoạt động tập thể/giao lưu/TTVH.

- Thông qua các hoạt động tập thể/giao lưu, cần chia sẻ quan điểm, đóng góp ý kiến nhằm xây dựng tập thể gắn bó, đoàn kết và tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau

- Không gian lận hoặc có hành vi gian dối nhằm đoạt được/gây ảnh hưởng đến các giải thưởng, các thành tích cho cá nhân/tập thể hoặc bộ phận công tác khi tham gia các hoạt động tập thể.

16. HOẠT ĐỘNG TỪ THIỆN – AN SINH XÃ HỘI (TT-AXSH)

- Việc tham gia các hoạt động TT - ASXH của cá nhân hoặc nhân danh tập thể phải được thực hiện trên cơ sở tự nguyện, không phô trương, hình thức.

- Không tổ chức các đoàn TT - ASXH đông người, đặc biệt là nơi vùng sâu, vùng xa, chi phí đi lại tốn kém.

- Trang phục khi tham gia các hoạt động TT - ASXH cần giản dị, nghiêm túc; thái độ giao tiếp ân cần, thân thiện và đặc biệt chú ý đến những điều cấm kỵ trong văn hóa địa phương.

- Không được kết hợp các hoạt động TT - ASXH mang danh nghĩa tập thể để tham quan du lịch.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng hoạt động TT - ASXH để trục lợi cá nhân.