

## QUI TẮC

### ĐẠO ĐỨC VÀ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN SEALAW

*(Bộ qui tắc này được trích ra từ Quy chế hoạt động và là một phần không tách rời Quy chế của SEALAW)*

.....

#### **1. Đối tượng áp dụng và tuân thủ thực hiện**

Qui tắc này áp dụng cho toàn bộ cán bộ, nhân viên của SEALAW và đối tác, nhân viên đối tác SEALAW khi thực hiện, tác nghiệp những vụ việc được SEALAW ký hợp đồng/ủy quyền (sau đây gọi chung là “cán bộ”).

Ngoài việc tuân thủ bộ qui tắc này các đối tượng trên còn phải tuân thủ quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt nam 2011, pháp luật Việt Nam.

#### **2. Cán bộ SEALAW tuân thủ qui tắc sau**

2.1. Cán bộ phải độc lập, trung thực, tôn trọng sự thật khách quan, không vì lợi ích vật chất, tinh thần hoặc bất kỳ áp lực nào khác để làm trái pháp luật và đạo đức nghề nghiệp hay xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của khách hàng.

2.2. Cán bộ có nghĩa vụ bảo đảm chất lượng dịch vụ pháp lý cung cấp cho khách hàng, tận tâm với công việc, phát huy năng lực, sử dụng kiến thức chuyên môn, các kỹ năng nghề nghiệp cần thiết để bảo vệ tốt nhất quyền và lợi ích của khách hàng theo quy định của pháp luật.

2.3. Cán bộ có nghĩa vụ phát huy truyền thống tốt đẹp của SEALAW, thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, giữ gìn phẩm chất và uy tín nghề nghiệp; thái độ ứng xử đúng mực, có văn hóa trong công việc và lối sống để luôn tạo được và xứng đáng với sự tin cậy, tôn trọng của khách hàng.

2.4. Căn cứ trên Hợp đồng dịch vụ pháp lý SEALAW đã ký với khách hàng và phạm vi công việc được giao, cán bộ có nghĩa vụ giải thích cho khách hàng biết về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của họ trong quan hệ với mình; Về tính hợp pháp trong yêu cầu của khách hàng; những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện dịch vụ; quyền khiếu nại và thủ tục giải quyết khiếu nại của khách hàng đối với mình;

2.5. Cán bộ chủ động, tích cực giải quyết vụ việc của khách hàng đã được giao và thông báo tiến trình giải quyết vụ việc cho cán bộ quản lý theo qui chế hoặc cho khách hàng nếu được yêu cầu;

2.6. Trong khi thực hiện công việc cho khách hàng, cán bộ không để tiền bạc hoặc lợi ích vật chất khác chi phối đạo đức và ứng xử nghề nghiệp làm sai lệch mục đích công việc;

Cấm tuyệt đối cán bộ đang trong quá trình giải quyết việc của khách hàng mà nhận bất kỳ lợi ích vật chất (tiền, tài sản...) hoặc lợi ích tinh thần từ bên có quyền, lợi ích đối nghịch với khách hàng của SEALAW (sau đây gọi tắt là “đối tượng”) hoặc bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khác nhằm tác động đến quá trình hay kết quả giải quyết việc cho khách hàng của SEALAW.

Cấm tuyệt đối hành vi “vòi vĩnh”, xin tiền, vật chất hay lợi ích khác hay yêu sách đối với khách hàng đang thực hiện dịch vụ được giao bởi SEALAW. SEALAW khuyến khích việc ghi âm, ghi hình, thu thập chứng cứ chứng minh hành vi này và chuyển SEALAW xử lý.

2.7. Cán bộ đang giải quyết vụ việc cho khách hàng của SEALAW không được nhận thực hiện bất kỳ dịch vụ nào cho bên có quyền, lợi ích đối nghịch với khách hàng của SEALAW hoặc người có quan hệ họ tộc thân quen với đối tượng mà có thể tác động đến hoạt động tác nghiệp bình thường của cán bộ đó. Chỉ được nhận làm sau khi vụ việc mà khách hàng yêu cầu đã giải quyết xong hoặc chấm dứt và việc đối tượng nhờ không có ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, tài sản của khách hàng cũ.

2.8. Cán bộ có nghĩa vụ và quyền từ chối nhận giải quyết vụ việc khi được SEALAW giao khi :

2.8.1. Phải chủ động từ chối nhận giải quyết vụ việc hoặc SEALAW sẽ yêu cầu thu hồi hồ sơ khi có quan hệ thân hoặc quen biết đối tượng đến mức có thể ảnh hưởng tới quá trình hay kết quả giải quyết công việc.

2.8.2. Cán bộ không đủ khả năng chuyên môn hoặc điều kiện thực tế để thực hiện vụ việc;

2.8.3. Khách hàng thông qua người khác (đại diện) yêu cầu cán bộ mà người này có biểu hiện lợi dụng tư cách đại diện cho khách hàng để mưu cầu lợi ích cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của SEALAW và quyền lợi hợp pháp của khách hàng;

2.8.4. Khách hàng yêu cầu dịch vụ pháp lý của SEALAW với ý định lợi dụng dịch vụ đó cho mục đích khác hoặc để thực hiện hành vi trái pháp luật hoặc khách hàng không tự nguyện mà bị phụ thuộc theo yêu cầu không chính đáng của người khác;

2.8.5. Có căn cứ rõ ràng xác định khách hàng đã cung cấp chứng cứ giả hoặc đã lừa dối cán bộ/SEALAW hoặc yêu cầu của khách hàng không có cơ sở, trái đạo đức, trái pháp luật;

2.8.6. Khách hàng có thái độ không tôn trọng cán bộ và SEALAW và không thay đổi thái độ này.

2.8.7. Khách hàng không chấp nhận ý kiến tư vấn giải quyết vụ việc đúng pháp luật, phù hợp với đạo đức do cán bộ/SEALAW đưa ra, mặc dù cán bộ đã cố gắng phân tích thuyết phục;

2.8.8. Khách hàng vi phạm cam kết theo hợp đồng dịch vụ pháp lý mà các bên không thể thỏa thuận được hoặc quan hệ giữa cán bộ với khách hàng bị tổn hại không phải do lỗi của cán bộ đó;

2.8.9. Có sự đe dọa hoặc áp lực về vật chất hoặc tinh thần từ khách hàng hoặc người khác buộc cán bộ phải làm trái pháp luật và đạo đức nghề nghiệp mà cán bộ không thể chối bỏ;

2.9. Cán bộ/SEALAW ký nhận và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài liệu, hồ sơ mà khách hàng giao; Hoàn trả tài liệu, hồ sơ khi khách hàng yêu cầu hoặc khi đã giải quyết xong vụ việc và có thỏa thuận về việc trả lại, trừ trường hợp khách hàng chưa thanh toán hết thù lao, chi phí và việc giữ lại tài liệu, hồ sơ phù hợp với hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết.

Những hồ sơ, tài liệu do cán bộ/ SEALAW thu thập được trong quá trình giải quyết vụ việc có giao cho khách hàng hay không cần căn cứ hợp đồng dịch vụ pháp lý và quyết định của SEALAW.

Việc giao nhận hồ sơ trong mọi trường hợp đều phải có ý kiến của SEALAW và lập biên bản giao nhận.

2.10. Khi đối tượng thanh toán hoàn trả phải đề nghị chuyển vào tài khoản của khách hàng hoặc báo khách hàng đến thu trực tiếp. Hạn chế trực tiếp thu tiền của đối tượng, ngoại trừ trường hợp khách hàng đề nghị hoặc đồng ý bằng văn bản. Khi nhận tiền, ngoài cán bộ thụ lý cần có thêm tối thiểu một cán bộ SEALAW đi cùng và sử dụng phiếu thu, phiếu chi hoặc giấy biên nhận đúng qui định. Trong ngày hoặc vào ngày làm việc kế tiếp phải giao nộp cho khách hàng. Nếu đang công tác ngoại tỉnh thì phải nộp ngay tiền vào tài khoản, tiết kiệm sau đó về trụ sở (Hà Nội) rút ra hoàn trả khách hàng. Trong quá trình quản lý tiền nếu mất mát, hư hỏng hoặc bị chiếm đoạt/chiếm dụng thì cán bộ thụ lý giải quyết vụ việc hoặc cán bộ đã nhận tiền phải tự chịu trách nhiệm và bồi thường cho khách hàng.

Tất cả các trường hợp thu của khách hàng, thu của đối tượng nhưng không nộp hoàn trả khách hàng hoặc không nộp/báo cáo về SEALAW đều được coi là có dấu hiệu chiếm đoạt – vi phạm pháp luật. Tùy theo số lượng, mức độ, hành vi mà SEALAW cùng khách hàng sẽ xem xét đề nghị xử lý hình sự, kỷ luật. SEALAW khuyến khích cán bộ, khách hàng hay người khác phát hiện tố cáo hành vi sai trái, vi phạm pháp luật của cán bộ SEALAW trong quá trình làm việc. Nếu việc tố cáo là đúng sẽ được SEALAW khen, thưởng thỏa đáng.

2.11. Cấm tuyệt đối cán bộ trực tiếp hoặc gián tiếp tạo điều kiện cho người khác cung cấp, sao, chụp hoặc sao chép bằng hình thức khác đối với các tài liệu, hồ sơ, văn bản, nội qui, qui chế, điều lệ ... của khách hàng, của SEALAW để cung cấp cho người không có nhiệm vụ hoặc người ngoài công ty.

2.12. Việc lưu giữ và sử dụng tiền công tác phí, tiền khác phải công khai, khách quan, đúng mục đích, đúng đối tượng, hợp lý. Nếu trả hồ sơ phải hoàn trả tiền chi phí không hợp lý, hợp lệ khi có yêu cầu của cán bộ thụ lý giải quyết tiếp sau hoặc có yêu cầu của công ty.

2.13. Khi triển khai xử lý công việc cán bộ thụ lý phải tuân thủ qui trình, nội qui, qui chế của SEALAW và pháp luật. Nếu vi phạm tùy theo mức độ mà SEALAW sẽ xử lý hay đề nghị Đoàn luật sư, Cơ quan điều tra...xử lý theo qui định pháp luật.

.....

*Qui chế được ban hành ngày.....*

CÔNG TY LUẬT HỢP DNAME ĐÔNG NAM Á  
GIÁM ĐỐC  
(ĐÃ KÝ)

NGUYỄN MẠNH THUẬT