

Số: 746/QĐ-CĐDK

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Tư vấn pháp luật
Công đoàn Dầu khí Việt Nam

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định 655/QĐ-TLĐ ngày 06/6/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật của công đoàn;
- Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-TLĐ ngày 06/6/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc củng cố, phát triển tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn;
- Xét đề nghị của Ban Chính sách Pháp luật, Công đoàn Dầu khí Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Tư vấn pháp luật Công đoàn Dầu khí Việt Nam.

Điều 2. Quy chế hoạt động Văn phòng Tư vấn pháp luật công đoàn được áp dụng trong hệ thống Công đoàn Dầu khí Việt Nam. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 38/QĐ-CĐDK ngày 11/1/2013 của Ban Thường vụ Công đoàn Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Các Ban/Văn phòng, các Công đoàn trực thuộc Công đoàn Dầu khí Việt Nam căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Liên đoàn LĐVN (để b/c);
- BTV Công đoàn DKVN;
- Lưu: VT, Ban CSPL

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Nghiêm Thùy Lan

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT CÔNG ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 746/QĐ-CĐDK ngày 18/11/2015)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, địa chỉ của Văn phòng Tư vấn pháp luật Công đoàn Dầu khí Việt Nam

1. Tên gọi: Văn phòng Tư vấn pháp luật Công đoàn Dầu khí Việt Nam.

2. Địa chỉ Văn phòng TVPL: Tầng 8, Toà nhà Petrovietnam, số 18 Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội.

Số điện thoại: 043.7725894

Số ĐT di động: 0906.260340

Số fax: 043.7725893

Email: cddkvn@pvn.vn

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Văn phòng TVPL: Viết tắt của cụm từ “Văn phòng Tư vấn pháp luật Công đoàn Dầu khí Việt Nam”.

- Ban CSPL: Là viết tắt của cụm từ “Ban Chính sách - Pháp luật”.

- Công đoàn DKVN: Viết tắt của cụm từ “Công đoàn Dầu khí Việt Nam”.

- Tập đoàn DKVN: Viết tắt của cụm từ “Tập đoàn Dầu khí Việt Nam”.

- Tổng Liên đoàn LĐVN: Viết tắt của từ “Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam”.

- Người lao động: Viết tắt của cụm từ “Đoàn viên công đoàn và người lao động”.

- Email: Viết tắt của cụm từ “Địa chỉ hộp thư điện tử”.

- Website: Viết tắt của cụm từ “Trang thông tin điện tử của Công đoàn DKVN”.

- Tờ thông tin: Là viết tắt của cụm từ “Tờ thông tin của Công đoàn DKVN”.

- Pháp luật lao động: Là viết tắt của cụm từ “Bộ luật Lao động 2012 và các quy phạm, văn bản pháp luật, chế độ chính sách,... liên quan đến việc hướng dẫn và thực hiện Bộ luật Lao động”.

- Pháp luật công đoàn: Là viết tắt của cụm từ “Luật Công đoàn 2012, Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các quy phạm, văn bản pháp luật, chế độ chính sách,... liên quan đến việc hướng dẫn và thực hiện Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn”.

Điều 3. Địa vị pháp lý và mục đích, tính chất hoạt động của Văn phòng TVPL

1. Địa vị pháp lý.

- Văn phòng TVPL trực thuộc Ban CSPL, Công đoàn DKVN; do Ban Thường vụ Công đoàn DKVN quyết định thành lập; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp về tổ chức, chuyên môn, nghiệp vụ của Ban CSPL và Công đoàn DKVN.

- Các văn bản do Văn phòng TVPL soạn thảo, ban hành được sử dụng con dấu của Công đoàn DKVN và do Ban Thường vụ Công đoàn DKVN hoặc Ban CSPL ký, phát hành cho Công đoàn các cấp và người lao động.

- Quản lý hoạt động của Văn phòng TVPL thực hiện theo quy định của Công đoàn Dầu khí Việt Nam và Tổng Liên đoàn LĐVN.

2. Mục đích, tính chất hoạt động của Văn phòng TVPL.

- Hoạt động của Văn phòng TVPL nhằm đảm bảo và hỗ trợ pháp lý cho người lao động, tổ chức công đoàn để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, tư vấn, trợ giúp pháp lý về pháp luật lao động và pháp luật công đoàn; góp phần nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật của Nhà nước đối với người lao động và tổ chức công đoàn.

- Hướng dẫn và tổ chức hoạt động tư vấn pháp luật cho Công đoàn các cấp trong hệ thống Công đoàn DKVN.

Điều 4. Đối tượng tư vấn pháp luật

Đoàn viên công đoàn, tổ chức công đoàn thuộc Công đoàn các cấp trong hệ thống Công đoàn DKVN và người lao động thuộc các đơn vị trong Tập đoàn DKVN.

Điều 5. Tư vấn pháp luật miễn phí

Đoàn viên công đoàn, người lao động và tổ chức công đoàn được tư vấn pháp luật miễn phí theo quy định tại Điều 18 Luật Công đoàn 2012, Điều 3 Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Điều 10 Nghị định 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 6: Tổ chức của Văn phòng TVPL

Văn phòng TVPL, gồm có:

- Trưởng Văn phòng TVPL là cán bộ công đoàn thuộc biên chế của Ban CSPL và Công đoàn DKVN, được bổ nhiệm và có đủ các điều kiện về năng lực, trình độ, chuyên môn theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn LĐVN.

- Phó Văn phòng TVPL và Tư vấn viên pháp luật là cán bộ kiêm nhiệm ở một số Ban thuộc Cơ quan công đoàn DKVN và đơn vị trực thuộc Công đoàn DKVN có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn LĐVN.

- Cộng tác viên tư vấn pháp luật có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Quan hệ làm việc và hoạt động của Văn phòng TVPL

- Văn phòng TVPL có mối quan hệ phối hợp, hợp tác với các Ban thuộc bộ máy điều hành của Cơ quan Công đoàn DKVN và các Công đoàn trực thuộc Công đoàn DKVN trong lĩnh vực hoạt động TVPL.

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng TVPL, các

Ban và các Công đoàn trực thuộc tạo điều kiện về nhân sự, cơ sở vật chất,... để Văn phòng TVPL hoạt động có hiệu quả.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 8: Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng TVPL

1. Trực tiếp thực hiện công tác tư vấn pháp luật cho người lao động và tổ chức công đoàn (bên được tư vấn).
2. Thường xuyên khai thác, cập nhật, tổ chức quản lý thông tin về chính sách, pháp luật của Nhà nước; các văn bản pháp luật liên quan trực tiếp tới quyền, lợi ích, nghĩa vụ của người lao động và tổ chức công đoàn.
3. Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng tư vấn pháp luật, cung cấp thông tin, trợ giúp pháp lý cho cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật ở Công đoàn các cấp.
4. Cung cấp các thông tin, văn bản pháp luật lao động và công đoàn, các câu hỏi hoặc tình huống tư vấn pháp luật trên Tờ thông tin và trên Website của Công đoàn DKVN.
5. Hướng dẫn công đoàn các cấp trực thuộc tổ chức hoạt động tư vấn pháp luật theo quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn LĐVN và Công đoàn DKVN.

Điều 9: Nội dung tư vấn pháp luật

1. Nội dung hoạt động tư vấn pháp luật tập trung chủ yếu vào lĩnh vực pháp luật lao động và pháp luật công đoàn.
2. Hoạt động tư vấn pháp luật gồm:
 - Hướng dẫn, giải đáp pháp luật.
 - Cung cấp ý kiến pháp lý.
 - Tư vấn, soạn thảo đơn, hợp đồng và các giấy tờ khác có liên quan đến lĩnh vực tư vấn về chính sách pháp luật.
 - Cung cấp văn bản pháp luật, thông tin pháp lý.
 - Kiến nghị giải quyết yêu cầu, đề nghị của người tư vấn.
 - Đại diện cho bên được tư vấn thực hiện các công việc có liên quan đến pháp luật lao động và pháp luật công đoàn.
 - Các hoạt động khác liên quan đến trợ giúp pháp lý phù hợp với các quy định pháp luật của Nhà nước và quy định của Tổng Liên đoàn LĐVN, Công đoàn DKVN.

Điều 10: Hình thức tư vấn pháp luật

Hoạt động tư vấn pháp luật được thực hiện thông qua các hình thức sau:

1. Tư vấn trực tiếp.
2. Tư vấn bằng văn bản.

3. Tư vấn qua điện thoại, email.
4. Tư vấn và đăng tải các câu hỏi hoặc tình huống tư vấn trên Tờ thông tin, Website của Công đoàn DKVN và các phương tiện thông tin của Công đoàn các cấp.
5. Các hình thức, phương pháp khác.

CHƯƠNG IV QUY TRÌNH TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 11. Tiếp nhận yêu cầu tư vấn pháp luật

1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra các giấy tờ liên quan đến điều kiện, nội dung yêu cầu tư vấn. Trường hợp xét thấy nội dung yêu cầu tư vấn đơn giản, cụ thể, rõ ràng thì có thể tiến hành tư vấn ngay cho bên được tư vấn.
2. Hướng dẫn, yêu cầu bên được tư vấn bổ sung hồ sơ còn thiếu như các giấy tờ, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc tư vấn.
3. Viết giấy biên nhận nhận hồ sơ cùng phiếu hẹn trả lời kết quả tư vấn.
4. Căn cứ vào nội dung yêu cầu tư vấn, phân loại vụ việc tư vấn để xác định hình thức, phương pháp tư vấn phù hợp.

Điều 12. Nghiên cứu, trả lời yêu cầu tư vấn pháp luật

1. Thu thập nghiên cứu các văn bản pháp luật, tài liệu có liên quan đến vụ việc tư vấn. Trường hợp cần thiết có thể xác minh hoặc đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về những vấn đề có liên quan đến nội dung tư vấn.
2. Xây dựng nội dung, lựa chọn hình thức và phương pháp tư vấn để chuẩn bị trả lời bên được tư vấn.
3. Trả lời yêu cầu tư vấn theo phiếu hẹn hoặc qua hộp thư điện tử của bên được tư vấn, thông qua các hình thức quy định tại Điều 10 của Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, có thể trực tiếp hoặc đề nghị Ban Thường vụ Công đoàn DKVN, Công đoàn các cấp kiến nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của bên được tư vấn.

Điều 13. Theo dõi kết quả tư vấn

Văn phòng TVPL có trách nhiệm lập sổ theo dõi kết quả tư vấn và tổng hợp, đánh giá, rút kinh nghiệm trong quá trình tư vấn. Các vụ việc tư vấn được đánh số, sắp xếp theo thứ tự thời gian và theo lĩnh vực tư vấn. Hồ sơ tư vấn được lưu trữ theo quy định của pháp luật, những trường hợp cần thiết được lưu lại phục vụ cho công tác nghiên cứu hoặc làm tài liệu tham khảo sau này.

CHƯƠNG V QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VĂN PHÒNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 14: Quyền hạn và trách nhiệm của Văn phòng TVPL

1. Quyền hạn:

- Tổ chức, hoạt động tư vấn pháp luật cho người lao động và tổ chức công đoàn các cấp là quyền và trách nhiệm của Văn phòng TVPL.

- Thông qua Ban Thường vụ Công đoàn DKVN được đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin về những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và tổ chức công đoàn khi tư vấn pháp luật.

- Kiến nghị hoặc đề xuất với Ban Thường vụ Công đoàn DKVN, có văn bản cùng với Công đoàn các cấp kiến nghị với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và tổ chức công đoàn.

- Phải có sự đồng ý của Ban Thường vụ Công đoàn DKVN mới được tiếp nhận tài trợ của các cá nhân, tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn LĐVN về đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ tư vấn pháp luật.

2. Trách nhiệm:

- Khi người lao động và tổ chức công đoàn yêu cầu tư vấn pháp luật phải có trách nhiệm xem xét, đáp ứng các yêu cầu của bên được tư vấn.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của Tổng Liên đoàn LĐVN và Công đoàn DKVN về hoạt động tư vấn pháp luật.

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động tư vấn trước pháp luật dưới sự chỉ đạo của Ban CSPL, Ban Thường vụ Công đoàn DKVN.

- Định kỳ 3 tháng, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn pháp luật về Ban Thường vụ Công đoàn DKVN.

Điều 15. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng, Phó Văn phòng TVPL và Tư vấn viên, cộng tác viên Văn phòng TVPL

1. Quyền hạn:

- Bằng văn bản của Ban Thường vụ Công đoàn DKVN được yêu cầu Công đoàn các cấp có thẩm quyền đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho hoạt động tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Khi được ủy quyền hoặc phân công của Ban Thường vụ Công đoàn DKVN, Văn phòng TVPL có quyền đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và tổ chức công đoàn trước người sử dụng lao động, cơ quan Nhà nước, tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

- Đề xuất với công đoàn cấp có thẩm quyền kiến nghị với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết yêu cầu, đề nghị của bên được tư vấn theo quy định của pháp luật.

- Được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng tư vấn pháp luật; được hưởng các quyền lợi, chế độ theo quy định của Tập đoàn, Công đoàn DKVN và Tổng Liên đoàn LĐVN.

- Từ chối tư vấn pháp luật trong những trường hợp không thuộc chức năng, nhiệm vụ, nội dung tư vấn; bên yêu cầu được tư vấn có hành vi vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cố tình cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật.

- Từ chối các yêu cầu tư vấn pháp luật trái quy định của pháp luật, quy định của Tổng Liên đoàn LĐVN, Công đoàn DKVN và đạo đức xã hội.

2. Trách nhiệm:

- Tiếp nhận, nghiên cứu, trả lời, theo dõi kết quả tư vấn và lưu trữ hồ sơ tư vấn theo quy định.

- Tư vấn pháp luật trung thực, khách quan.

- Tuân thủ các nội quy, quy định của pháp luật, Tổng Liên đoàn LĐVN và Công đoàn DKVN khi thực hiện tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý.

- Chịu trách nhiệm trước Ban CSPL, Ban Thường vụ Công đoàn DKVN trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn pháp luật do các thành viên Văn phòng TVPL thực hiện.

- Bồi thường thiệt hại do lỗi của các thành viên Văn phòng TVPL gây ra khi thực hiện công tác tư vấn pháp luật.

Điều 16: Quyền và trách nhiệm của bên được tư vấn pháp luật

1. Quyền hạn:

- Được tư vấn pháp luật theo quy định của quy chế này.

- Tự mình hoặc ủy quyền cho người khác đề nghị tư vấn pháp luật.

- Được giữ bí mật về nội dung đề nghị tư vấn pháp luật và được nhận thông báo về kết quả tư vấn pháp luật.

- Được khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật đối với các hành vi gây phiền hà, cản trở hoặc hành vi vi phạm khác của cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật.

2. Trách nhiệm:

- Xuất trình thẻ đoàn viên công đoàn hoặc giấy tờ có liên quan được coi là người lao động, tổ chức công đoàn thuộc Công đoàn các cấp trong hệ thống Công đoàn DKVN.

- Cung cấp đầy đủ, trung thực những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu tư vấn và chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin, tài liệu đó.

- Chấp hành nội quy, quy định của Văn phòng TVPL.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 17: Các điều kiện khác bảo đảm cho hoạt động của Văn phòng TVPL

1. Được bố trí nơi làm việc phù hợp, bảo đảm thuận lợi cho hoạt động TVPL.

2. Được trang bị các thiết bị, phương tiện làm việc và các điều kiện cần thiết khác theo tiêu chuẩn của Tập đoàn và Công đoàn DKVN nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong hoạt động tư vấn pháp luật.

Điều 18: Chế độ tài chính cho hoạt động của Văn phòng TVPL

1. Được bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên và được phê duyệt trong dự toán ngân sách của Ban CSPL và Công đoàn DKVN, bao gồm: Chi phí hành chính, chi phí hỗ trợ tư vấn, hỗ trợ pháp lý theo vụ việc; chế độ chính sách cho các cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật, thù lao cho cộng tác viên và các chi phí cần thiết, hợp lý khác theo quy định.

2. Mọi sự tiếp nhận, sử dụng các nguồn tài trợ về tài chính của cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước phải được sự đồng ý của Ban Thường vụ Công đoàn DKVN.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19: Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được thực hiện trong hệ thống Công đoàn DKVN.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Ban Thường vụ Công đoàn DKVN quyết định trên cơ sở đề nghị của Văn phòng TVPL.

