

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کانون وکلای دادگستری مرکز

مجموعه
آیین نامه های مصوب شده
در دوره سی ام هیأت مدیره
کانون وکلای دادگستری مرکز

روابط عمومی

تابستان ۱۳۹۹



کانون وکلای دادگستری مرکز

مجموعه آیین نامه های مصوب شده
در دوره سی ام هیأت مدیره
کانون وکلای دادگستری مرکز

- نظام نامه سامان دهی و تعیین شیوه های معرفی و اطلاع رسانی وکلای دادگستری و مؤسسه های حقوقی مجاز | ۳
- آیین نامه اداره جلسات هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز | ۷
- آیین نامه انضباطی کارکنان اداری | ۱۵
- آئین نامه تعرفه حق الوکاله، حق المشاوره و هزینه سفر وکلای دادگستری | ۲۶
- منشور اخلاق حرفه ای وکالت | ۳۴

” نظام نامه سامان دهی و تعیین شیوه های معرفی و اطلاع رسانی وکلای دادگستری و مؤسسه های حقوقی مجاز “

مصوب ۱۳۹۸/۵/۱



کانون وکلای دادگستری مرکز

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سی و سوم هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

• مقدمه:

این نظام نامه به منظور سامان دهی و تعیین شیوه های معرفی و اطلاع رسانی وکلا و مؤسسات حقوقی مجاز، با استناد به ماده ۷۷ آیین نامه لایحه قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری (مصوب سال ۱۳۳۴ شمسی) تصویب می شود.

• ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱- کانون وکلای دادگستری: کانون وکلای دادگستری مرکز است؛
- ۱-۲- مؤسسه حقوقی مجاز: مؤسسه ای است که با تأیید کانون وکلای دادگستری مرکز تأسیس شده و فعالیت می کند.

• ماده ۲:

اطلاع رسانی وکلای عضو کانون وکلای دادگستری مرکز و مؤسسات حقوقی، تابع این نظام نامه است و هر نوع اطلاع رسانی خارج از موارد پیش بینی شده در این نظام نامه، غیرمجاز و ممنوع است. مفاد اطلاع رسانی نباید موجب خدشه به منزلت کانون وکلای دادگستری و اعضای آن باشد.

• تبصره: شیوه های معرفی و اطلاع رسانی کارآموزان وکالت تابع موارد پیش بینی شده در آیین نامه شرح وظایف کارآموزی است.

ماده ۳:

ذکر موارد زیر در معرفی و اطلاع رسانی وکلای دادگستری و مؤسسات حقوقی مربوط، مجاز است:

۱-۳- نام، نام خانوادگی و شماره و تاریخ صدور پروانه، آرم کانون وکلای دادگستری مرکز، شهر محل اشتغال، نشانی دفتر وکالت، شماره تلفن (ثابت و همراه) و نمابر، نشانی الکترونیکی، سایت و وبلاگ، مدارج علمی دانشگاهی و مدارک تحصیلی و عنوان مشاور حقوقی؛

۲-۳- در مورد مؤسسه حقوقی، نام، شماره ثبت، شناسه ملی، نشانی مرکز اصلی و نام مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و سایر اعضا که باید عضو کانون وکلای دادگستری مرکز باشند؛



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سیام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

تبصره: اطلاعات مذکور در تابلو، کارت ویزیت، سربرگ، کتاب راهنمای مشاغل، سایت و صفحات الکترونیکی شخصی و مؤسسه قابل درج است. در کتاب راهنمای مشاغل ذکر هرگونه علامت، نوشتار، واژه و سمبل مشروط به اینکه موجب برتری وکیل و مؤسسه حقوقی با سایر وکلا و مؤسسات حقوقی نشود، مجاز است.

ماده ۴:

وکلا و مؤسسات حقوقی، مجاز به استفاده از دو تابلو برای نصب بر درب ورودی ساختمان دفتر با ابعاد حداکثر ۷۰×۱۰۰ سانتی متر و ورودی دفتر در ابعاد حداکثر ۵۰×۷۰ می باشند و ابعاد تابلوهایی که نام بیش از یک وکیل در آن ذکر می شود، حداکثر ۱۵×۱۰۰ است.

تبصره: شکل تابلوی وکلایی که پس از تصویب این نظام نامه پروانه وکالت دریافت می کنند، طبق نمونه ارائه شده از سوی کانون است. استفاده از تابلوهای سابق منوط به رعایت این نظام نامه است.

ماده ۵:

ارائه و تقدیم کارت ویزیت، مجاز و پخش و توزیع آن ممنوع است.

ماده ۶:

وکلا و مؤسسات حقوقی مجازند برای معرفی خود به اشخاص حقوقی اعم از

دولتی، خصوصی و مؤسسات عمومی غیردولتی، با رعایت مفاد ماده (۳) این نظام نامه، خلاصه ای از سوابق حرفه ای و علمی خود و مشخصات کتب و مقالات حقوقی وکیل و مدیران مؤسسه حقوقی را حداکثر در دو صفحه بر روی سربرگ و از طریق پست عادی و الکترونیکی ارسال نمایند.

ماده ۷:

استفاده از شیوه های زیر در اطلاع رسانی ممنوع است:

۷-۱- استفاده از رسانه های ملی، عمومی و خصوصی اعم از دیداری، شنیداری و نوشتاری، انتشار و توزیع بسته های صوتی و تصویری، فیلم و تولیدات چاپی مانند کاتالوگ، بروشور، برچسب، تراکت، پوستر، بلبورد و نظایر آن ها و برگزاری نمایشگاه و سایر امکانات مشابه؛

تبصره: تولید محتوا در صفحات شخصی مجازی وکیل و مؤسسه حقوقی با رعایت مقررات این نظام نامه و لحاظ شئون وکیل بدون باز نشر و توزیع مجاز است؛

۷-۲- چاپ و توزیع هرگونه هدایای تبلیغاتی اعم از سررسید، تقویم، نوشت افزار، ساعت و نظایر آن ها به گونه ای که شامل معرفی وکیل یا دفتر او و یا مؤسسات حقوقی باشد، به هر شکل و میزان؛

۷-۳- اطلاع رسانی غیرواقعی و گمراه کننده، مقایسه با سایر وکلا و مؤسسات حقوقی و نفی آن ها، افشای مسائل خصوصی حرفه وکالت و موکلین، ذکر اسامی موکلین و پرونده آنان؛

۷-۴- ذکر سوابق و سمت های قضایی، شبه قضایی، اداری، اجرایی و صنفی؛

۷-۵- هرگونه اطلاع رسانی به هر شکل در داخل و محیط پیرامون دادگستری ها، مجتمع های قضایی، دادسراها و سایر مراجع قضایی و شبه قضایی؛

۷-۶- اطلاع رسانی از طریق حضور فیزیکی، تلفنی و ارسال پیامک و عرضه خدمات شبانه روزی مشاوره حقوقی و وکالت در منزل موکل به استثنای حضور در ساعات اداری در دفتر مرکز اصلی شرکت ها و سایر اشخاص حقوقی؛

۷-۷- شرکت در برنامه های زنده یا ضبط شده در رسانه ملی، شبکه های ماهواره ای، اینترنتی و مشابه آن به عنوان وکیل دادگستری و مشاور حقوقی به منظور معرفی و تبلیغ خود؛



کانون وکلای دادگستری مرکز

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سیام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

۷-۸- هرگونه اطلاع‌رسانی دایر بر تضمین نتیجه، پیشرفت و تسریع در کار، تخفیف حق‌الوکاله به میزان کمتر از تعرفه قانونی، مشاوره حقوقی رایگان، دریافت حق‌الوکاله در پایان کار و استفاده از عباراتی مانند «مجرب‌ترین وکیل»، «بهترین مؤسسه» یا «دارای بیشترین موفقیت در پرونده‌ها».

ماده ۸:

وکلا و مؤسسات حقوقی باید تا سه سال از زمان ارائه آخرین اطلاع‌رسانی خود، سوابق آن را نگه‌داری نمایند.

ماده ۹:

اطلاع‌رسانی صرفاً در شهر محل اشتغال وکیل (مندرج در پروانه وکالت) و محل مرکز اصلی مؤسسه حقوقی، مجاز است.

ماده ۱۰:

عدم رعایت مفاد این نظام‌نامه در مواردی که از عناوین و مصادیق تخلفات پیش‌بینی شده در قوانین و مقررات وکالت نباشد، تخلف از نظامات کانون محسوب و حسب مورد قابل تعقیب انتظامی است.

این نظام‌نامه در یک مقدمه، ۱۰ ماده، ۴ تبصره و ۱۲ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ هیأت‌مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز تصویب شد و ۱۵ روز پس از انتشار در سایت کانون وکلای دادگستری مرکز نسبت به همه وکلای عضو و مؤسسات حقوقی مجاز لازم‌الاجرا خواهد شد.



تأسیس ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت‌مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

آیین نامه اداره جلسات هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

مصوب ۱۳۹۸/۱۱/۶

مقدمه:

نظریه قسمت اخیر ماده ۲۵ آیین نامه لایحه قانونی استقلال کانون وکلا، آیین نامه داخلی اداره جلسات هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۰۶ هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز به شرح ذیل تصویب و جایگزین آیین نامه جلسات هیأت مدیره مصوب ۱۳۴۴/۰۸/۱۰ شد.

ماده یک: نشست ها

بند ۱- جلسات عادی هیأت مدیره رأس ساعت ۹ صبح روزهای یکشنبه و سه شنبه هر هفته در کانون وکلا تشکیل می شود و تمام اعضای اصلی موظف اند رأس ساعت مقرر در این جلسات حضور یابند.

بند ۲- در صورت ضرورت، جلسه فوق العاده با دعوت رئیس هیأت مدیره یا یکی از نواب رئیس به همراه دستور جلسه تشکیل خواهد شد.

بند ۳- جلسات هیأت مدیره کانون علنی است و وکلای عضو بدون مداخله و اظهار نظر در مذاکرات می توانند در سالن جلسات حضور یابند، مگر در موارد ذیل:

الف) طرح تقاضای متقاضیان صدور پروانه وکالت و کارآموزی، نقل و انتقال یا ترفیع؛

ب) تقاضای کمک های مالی وکلای دادگستری؛

ج) طرح پرونده ها و موضوع های انتظامی؛

د) به پیشنهاد رئیس جلسه یا به تقاضای حداقل سه نفر از اعضای هیأت مدیره و موافقت سه چهارم اعضای حاضر.



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

۷

بند ۴- دستور جلسات هیأت مدیره به دستور رئیس کانون و یا یکی از نواب رئیس، ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه در تارنمای کانون منتشر می شود و به طریق مقتضی به اطلاع هیأت مدیره می رسد.

ماده دو: نصاب

بند ۱- نصاب رسمیت جلسه هیأت مدیره حضور حداقل هفت عضو از هیأت مدیره است که پنج عضو از اعضای اصلی هیأت مدیره خواهند بود. هرگاه تعداد اعضای حاضر کمتر از این نصاب باشد، در آن جلسه امکان اخذ تصمیم به عنوان «هیأت مدیره» نخواهد بود.

بند ۲- در صورتی که نصاب حاصل نشده باشد، اعضای حاضر در جلسه باید به مدت چهل و پنج دقیقه در محل حضور داشته باشند. در صورت عدم تشکیل جلسه، اسامی اعضای اصلی غایب هر جلسه و علت عدم تشکیل جلسه حداکثر ظرف بیست و چهار ساعت در تارنمای کانون درج خواهد شد.

بند ۳- در غیاب منشیان، یکی از اعضا به انتخاب رئیس جلسه به صورت موقت وظیفه منشی را انجام خواهد داد.

ماده سه: عضویت

بند ۱- در صورت فوت، استعفا و غیبت غیرموجه یکی از اعضای اصلی هیأت مدیره به مدت سه ماه متوالی، عضو علی البدلی که تعداد رأی او در انتخابات هیأت مدیره بیشتر است و در صورت تساوی، به قید قرعه در جلسه هیأت مدیره با حضور رئیس کانون- جایگزین وی خواهد شد.

بند ۲- استعفا به همراه دلایل آن باید به رئیس هیأت مدیره تقدیم و ضمن درج در دستور در نشست بعدی قرائت شود و در صورت قبول استعفا، طبق بند یک همین ماده عمل خواهد شد.

بند ۳- هیچ یک از اعضای هیأت مدیره نباید بدون عذر موجه و اجازه رئیس، جلسه را ترک کند؛ منشی مکلف است وقت دقیق ورود و خروج اعضای هیأت مدیره را در صورت جلسه منعکس کند. حضور کمتر از نصف مدت جلسه غیبت محسوب می شود.



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سیام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

ماده چهارم: وظایف مقامات در اداره جلسات

بند ۱. وظایف رئیس

رئیس کانون علاوه بر وظایفی که براساس قوانین و مقررات وکالت برعهده دارد، جلسات هیأت مدیره را نیز اداره می کند و به عنوان رئیس جلسات وظایف زیر را انجام خواهد داد:

- الف. تشکیل جلسات رأس ساعت مقرر؛
- ب. اعلام موضوعی که باید در هیأت مدیره مطرح شود، به ترتیبی که در دستور جلسه ذکر شده است؛
- ج. تأیید اعضای که نوبت می گیرند؛
- د. قرائت پیشنهادهای، اخذ رأی، اعلام نتیجه رأی گیری و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهایی که خارج از دستور هستند؛
- هـ. اعمال قواعد ناظر بر اداره جلسات هیأت مدیره به شرح ماده ۷ آیین نامه؛
- و. پاسخ گویی به پرسش های اعضا در خصوص قوانین و مقررات وکالت و رویه های ناظر بر اداره جلسه؛
- ز. اتخاذ تصمیم در مورد اخطار آیین نامه ای اعضای هیأت مدیره؛
- ح. صدور دستور و اجرای مصوبات هیأت مدیره؛
- ط. اعلام پایان جلسه.

بند ۲. وظایف نواب رئیس

اداره جلسات هیأت مدیره در غیبت رئیس، به استثنای آنچه در صلاحیت رئیس کانون است، با یکی از نواب رئیس می باشد. تقسیم کار و وظایف بین اعضای هیأت رئیسه بر اساس آیین نامه داخلی کانون است.

بند ۳. وظایف منشی

منشی هیأت مدیره در اداره جلسات وظایف زیر را برعهده خواهد داشت:

- الف. انجام حضور و غیاب و تهیه فهرست و ارسال نام غایبان هر جلسه جهت انتشار در تارنمای کانون؛
- ب. تهیه و تنظیم صورت جلسات مشتمل بر گزارش دقیقی از مصوبات هیأت مدیره و ذکر آرای موافق و در صورت تقاضای عضو مخالف، درج نام مخالف و حفظ و



کانون قضای دادرسی

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

نگهداری صورت جلسات؛
ج. امضای رونوشت مصوبات هیأت مدیره؛
د. ارسال فراخوان به اعضای هیأت مدیره برای هر نشست همراه با اظهارهای قبلی و دستور کار نشست بعدی؛
هـ. ثبت و نگهداری اهم مذاکرات جلسات و خلاصه نطق های پیش از دستور در سوابق و تنظیم و انتشار در تارنمای کانون؛

بند ۴. پیش از دستور

پس از قرائت صورت جلسه، مدت ۳۰ دقیقه به ایراد نطق پیش از دستور اعضای اصلی و اعضای علی البدل دارای حق رأی، اختصاص می یابد که هریک به نوبت، حداکثر به مدت پنج دقیقه نطق خواهند کرد. هر عضو یک بار حق نطق خواهد داشت و مذاکره اعضا با یکدیگر جایز نیست.

عضو علی البدل دارای حق رأی، عضوی است که در آغاز وقت اداری در دفتر هیأت مدیره حضور داشته باشد و در صورت حضور هم زمان، اولویت با عضوی است که حایز رأی بیشتر در انتخابات باشد و پس از شروع وقت اداری، قاعده ترتیب زمان حضور، ملاک است. در مواردی که یکی از اعضای علی البدل در موضوعی که مطرح است، شرکت کرده باشد، حق رأی او تا پایان جلسه در آن موضوع محفوظ خواهد بود.

ماده پنج: کارگروه های موقت

کارگروه موقت با تصویب هیأت مدیره برای رسیدگی به موضوع یا انجام برخی تصمیم های خاص تشکیل خواهد شد. انتخاب اعضای این کارگروه ها، دبیران آن ها، وظایف و زمان ارائه گزارش نتایج و دستاوردها و پیشنهادهای آن ها، نیز از سوی هیأت مدیره تصویب خواهد شد. هیأت مدیره می تواند با تصویب پیشنهاد «سلب اختیار از کارگروه» موضوع های ارجاعی را از هر کارگروه پس بگیرد و به کارگروه دیگر ارجاع دهد.

به منظور ثبت و پیگیری امور محول شده به کارگروه ها و اجرای مصوبات هیأت مدیره، دبیرخانه ای دائمی تحت نظارت منشیان تشکیل خواهد شد.



ماده شش: آیین کار جلسات هیأت‌مدیره

بند ۱. دستور جلسه

طرح موضوع‌ها به ترتیب زیر است:

الف. آیین گشایش؛

ب. قرائت و تصویب صورت‌جلسه پیشین؛

ج. نطق‌های پیش از دستور؛

د. کار ناتمام جلسه پیشین؛

هـ. کار جدید؛

و. اعلام پایان جلسه.

بند ۲. هر نوع تغییر اعم از جابه‌جایی ترتیب دستور جلسه، حذف یا کاهش و افزایش دستور جلسه در انجام کارهای هیأت‌مدیره برخلاف دستور جلسه مصوب فوق، مستلزم موافقت اکثریت آرای اعضای حاضر خواهد بود.

بند ۳. هرگاه یک عضو هیأت‌مدیره، پیشنهادی را مطرح کرده و این پیشنهاد توسط دو عضو دیگر حمایت شود، در صورتی در دستور همان جلسه قرار خواهد گرفت که به تأیید رئیس جلسه یا تصویب هیأت‌مدیره برسد. در غیر این صورت این پیشنهاد حداکثر ظرف ۱۵ روز در دستور جلسه قرار خواهد گرفت.

ماده هفت: مذاکره

بند ۱. در مورد هر موضوع حداکثر شش عضو تنها یک بار به مدت چهار دقیقه می‌توانند صحبت کنند. در صورت وجود موافق و مخالف، حداکثر سه عضو موافق و سه عضو مخالف نطق می‌کنند.

بند ۲. با طرح و تصویب پیشنهاد «کمیت مذاکره»، قاعده مندرج در بند ۱ فوق، به نحوی که هیأت‌مدیره مصلحت بداند، اصلاح می‌شود. این پیشنهاد به دو سوم آرای مأخوذه نیاز خواهد داشت.

بند ۳. حق نطق غیر قابل واگذاری است و اعضا نمی‌توانند حق و زمان نطق خود را به یکدیگر واگذار کنند.

بند ۴. اگر به طور هم‌زمان چند عضو برای کسب نوبت اقدام کنند، حق نطق، طبق قواعد در اختیار عضوی قرار می‌گیرد که نسبت به دیگر اعضای که هم‌زمان اقدام کرده‌اند، اولویت داشته باشد. اهم این قواعد عبارت‌اند از:



کانون جهانی دانشجویان ایران

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت‌مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

الف. عضوی که پیشنهاد را مطرح کرده است و بخواهد در دفاع از پیشنهاد خود صحبت کند؛
ب. عضوی که بخواهد مخالف عضو قبلی صحبت کند.

بند ۵. هر نطقی که به موضوع در دست بررسی ارتباط نداشته باشد خارج از دستور است و رئیس جلسه اجازه ادامه آن را نمی‌دهد.

ماده هشت: پیشنهادها

بند ۱. پیشنهاد اصلاح

با طرح «پیشنهاد اصلاح» می‌توان یک پیشنهاد در دست بررسی را که متضمن حذف و یا افزودن عباراتی به آن است، مطرح کرد.

تصویب «پیشنهاد اصلاح» به اکثریت آرا نیاز دارد. این پیشنهاد قابل اصلاح و مذاکره است و برای طرح در هیأت مدیره باید حمایت شود.

بند ۲. پیشنهاد تعویق

با طرح «پیشنهاد تعویق» می‌توان بررسی یک موضوع را تا زمان دیگری به تعویق انداخت. تصویب این پیشنهاد به اکثریت آرا نیاز دارد. زمان پیشنهادی برای تعویق، قابل اصلاح و مذاکره است.

بند ۳. پیشنهاد کمیت مذاکره

با طرح «پیشنهاد کمیت مذاکره» می‌توان قاعده اصلی مربوط به تعداد و زمان نطق‌ها در مذاکره را اصلاح کرد. طرح این پیشنهاد در صحن مستلزم حمایت است و تصویب آن به دو سوم آرا نیاز خواهد داشت. تعداد و زمان نطق‌های پیشنهادی قابل اصلاح و در نتیجه قابل مذاکره است.

بند ۴. پیشنهاد کفایت مذاکره

با تصویب این پیشنهاد، مذاکره در مورد موضوع در دست بررسی خاتمه می‌یابد و بلافاصله رأی‌گیری می‌شود. تصویب این پیشنهاد به دو سوم آرا نیاز دارد، غیر قابل مذاکره است و نیازی به اصلاح نیز ندارد.



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

بند ۵. پیشنهاد تنفس

هرگاه ضرورت انجام کاری مانع از ادامه مذاکره شود، با طرح «پیشنهاد تنفس» یک بار می‌توان وقفه‌ای در روند مذاکره ایجاد کرد. طرح «پیشنهاد تنفس» به حمایت نیاز دارد و با اکثریت آرا به تصویب می‌رسد. مدت تنفس نیز قابل اصلاح و در نتیجه قابل مذاکره است.

بند ۶. پیشنهاد ارجاع به کارگروه

اگر تصویب یک پیشنهاد به بررسی بیشتر نیاز داشته باشد، طرح تصویب این پیشنهاد به شرح ماده ۵ این آیین‌نامه است.

بند ۷. پیشنهاد اخطار دستور

چنانچه در اتخاذ تصمیمات هیأت‌مدیره و یا اقدامات اعضا یا در اداره جلسه برخلاف قوانین و مقررات عمل شود، هریک از اعضای هیأت‌مدیره می‌تواند «اخطار دستور» دهد. پیشنهاد «اخطار دستور» نیازی به اخذ رأی ندارد و رئیس جلسه، به محض شنیدن اخطار دستور باید از محتوای آن مطلع شود و تصمیم خود را درباره اخطار دستور اعلام کند.

هر عضوی که به تصمیم رئیس در خصوص «اخطار دستور» اعتراض داشته باشد می‌تواند اعتراض خود را مطرح کند. این اعتراض به حمایت نیاز دارد. تصمیم رئیس باید بلافاصله بعد از طرح پیشنهاد مزبور به رأی گذاشته شده و طبق نظر اکثریت عمل شود.

بند ۸. پیشنهاد تعلیق قواعد

عدم رعایت و تعلیق قواعد این آیین‌نامه در موارد خاص نیاز به حمایت و رأی دو سوم حاضران دارد.

ماده نه: مجمع عمومی

لااقل هر شش ماه یک بار هیأت‌مدیره از کلیه وکلای دادگستری دعوت می‌کند تا برای استماع گزارش اقدامات هیأت‌مدیره و توضیح در خصوص مسائلی که ضروری تشخیص داده می‌شود حضور به هم رسانند. گزارش هیأت‌مدیره در تارنمای کانون منتشر خواهد شد.



کانون وکلای دادگستری ایران

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت‌مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

ماده ده: اصلاح و تغییر آیین نامه

مفاد این آیین نامه با اخطار قبلی که طبق مقررات در دستور باشد، با سه چهارم آرای هیأت مدیره که هفت عضو آن اصلی باشند قابل اصلاح و تغییر است.

این آیین نامه در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۰۶ با استفاده از مقررات وکالت و قواعد عام اداره مجامع تصمیم گیری، تنظیم و به اتفاق آرا توسط هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز تصویب شد و جایگزین آیین نامه جلسات هیأت مدیره مصوب ۱۳۴۴/۰۸/۱۰ گردید و پس از انتشار در تارنمای کانون لازم الاجرا خواهد بود.



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

آیین نامه انضباطی کارکنان اداری

دیماه ۱۳۹۸

آیین نامه انضباطی

ماده ۱:

به منظور حفظ نظم، تداوم سلامت محیط کار، تضمین آسایش فکری کارکنان و مدیریت و بهبود کمی و کیفی وظایف و خدمات، آیین نامه انضباط کار در چهار بخش بشرح ذیل:

بخش اول - مقررات کلی

بخش دوم - مقررات اجرایی

بخش سوم - مقررات تشویقی

بخش چهارم - مقررات انضباطی

تهیه و از تاریخ تصویب توسط اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران قابل اجرا است.

بخش اول: مقررات کلی

ماده ۲:

کلیه کارکنان کانون در مقابل انجام وظایف محوله و جلوگیری از بروز اختلال در نظم و خطرات و زیانها و اتلاف منابع مالی و رعایت مسائل معنوی مسئول می باشند.

تبصره - کارکنان کانون عبارتند از: کارکنانی که مستقیماً در استخدام دائم یا موقت هستند و یا از سوی پیمانکار معرفی می شوند.

۱-۲- انجام کلیه وظایف محوله از سوی کانون در زمینه کاری مربوطه، به نحو احسن و با کمال جدیت و درستکاری و طبق مقررات و رویه های جاری.

۲-۲- حفظ اخبار و اسرار اداری، مالی، تخصصی و امور محرمانه کانون.

۳-۲- خودداری از انجام فعالیت هایی که به کار آنها در کانون لطمه وارد می سازد یا انجام وظایف را مختل می کند.

۴-۲- رعایت کلیه دستورالعمل ها، بخشنامه ها و آئین نامه های صادره از سوی مسئولین و ارگان های ذیربط.

۵-۲- گزارش مشاهده امور خلاف مقررات به مسئول مافوق.

۶-۲- تلاش در حفظ اموال و تجهیزات کانون کوشا بوده و خودداری از استفاده شخصی از اموال.

بخش دوم: مقررات اجرایی

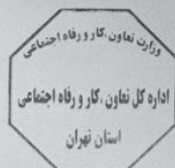
ماده ۳:

به منظور اجرای آئین نامه انضباطی، کمیته ای به نام کمیته انضباط کار تشکیل می گردد، کمیته مرکب از افراد زیر است:

- دو نفر نماینده کارکنان به انتخاب کارکنان کانون

- مدیر داخلی

- دو نفر نماینده رئیس کانون



کانون رفاهی دانشجو

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آئین نامه های مصوب شده در دوره سیام هفتم مدیریت کانون وکلای دادگستری مرکز



ماده ۴:

مدت عضویت در کمیته انضباط کار، دو سال است. انتخاب مجدد اعضاء در کمیته بلامانع است.

ماده ۵: هرگاه یکی از اعضاء در اثر فوت، استعفاء، اخراج و یا به هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد نماینده دیگری با توجه به ماده ۳ برای باقی مانده مدت دوره انتخاب و معرفی می شود.

ماده ۶:

جلسات کمیته انضباط کار با حضور چهار عضو رسمیت می یابد و تصمیمات با رأی اکثریت اعضاء حاضر اعتبار دارد.

ماده ۷:

کمیته در اولین جلسه، دبیر کمیته را از بین اعضاء انتخاب و تشکیل کمیته و مشخصات اعضا را به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اعلام می کند.

ماده ۸:

کمیته انضباط کار می تواند در جلسات خود از نظر مشورتی سرپرست واحد مربوطه استفاده نماید.

ماده ۹:

تصمیمات کمیته نباید مغایر با قانون کار و آئین نامه ها و مقررات مربوطه باشد.

ماده ۱۰:

صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته در دفتر وبژهای ثبت و به امضاء اعضاء حاضر در جلسه رسیده و نزد کمیته نگهداری می شود.

ماده ۱۱:

تصمیمات کمیته در پنج نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می شود:

- یک نسخه جهت اطلاع فرد و یا افراد ذیربط
- یک نسخه جهت اطلاع کانون
- یک نسخه جهت اطلاع نمایندگان کارکنان
- یک نسخه جهت اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل
- یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار

تبصره: کلیه مکاتبات براساس مصوبات کمیته توسط دبیر کمیته تهیه و اقدام می شود.

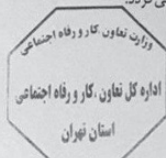
ماده ۱۲:

سرپرست یا هر شخصی که عملاً سرپرستی مستقیم فرد در کانون را بعهده دارد در صورت مشاهده تخلف و یا مورد قابل تشویق، مراتب را به مدیر داخلی کانون گزارش نموده و مدیر داخلی تخلف و یا مورد تشویقی را بررسی نموده و در صورت موافقت رئیس کانون موضوع را برای بررسی و اعلام نظر به کمیته انضباط کار ارجاع می نماید.

ماده ۱۳:

کمیته پس از دریافت گزارش شواهد و مستندات را بررسی و تحقیقات لازم را به عمل آورده و حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام خواهد نمود.

نظر کمیته در صورت تأیید رئیس کانون، قطعی و لازم الاجرا تلقی می گردد.



ماده ۱۴:

مدیر داخلی می تواند بابت تأخیر ورود و غیبت غیرموجه، طبق جدول تخلفات رأساً اقدام نماید. اعتراض احتمالی کارمند مورد نظر در کمیته بررسی و نظر قطعی اعلام می شود.

بخش سوم: مقررات تشویقی

ماده ۱۵:

به منظور شناخت و پرورش استعدادها و کارکنان و ارزشیابی شایستگی آنان کلیه کارکنان بصورت ادواری مورد ارزیابی قرار گرفته و بر اساس نتایج حاصله و با دستور رئیس کانون مورد تشویق و تقدیر قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۶:

تشویق موردی شامل کسانی است که حداقل یکی از موارد زیر را انجام داده باشند و براساس ماده ۱۵ کمیته در جریان امر قرار گرفته باشد.

- ارائه طرح ها و پیشنهادهای اصولی و عملی به منظور بهبود شرایط کار
- هوشیاری و اقدام در موارد حساس که باعث جلوگیری از بروز حوادث و خسارات جانی و مالی گردد.
- ارائه راه حل در بهبود کمی و کیفی خدمات رسانی به مراجعان کانون
- کوشش موثر در افزایش مهارت های شخصی و یا سایر همکاران

ماده ۱۷:

موارد تشویقی به شرح ذیل می باشند:

- تشویق کتبی با درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات.
 - اعطاء مرخصی تشویقی یک تا حداکثر سی روز با پرداخت دستمزد، درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات.
 - تقدیم هدیه و درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات.
 - اعزام به مسافرت های داخلی جهت زیارت و یا استراحت و فراهم کردن تسهیلات از قبیل پرداخت هزینه های رفت و آمد، مسکن و اقامت و درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات.
 - اعزام به کلاس های آموزشی.
 - معرفی رسمی به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل بعنوان کارگر نمونه.
- تیموسه: هیئت مدیره کانون هر ساله هنگام تنظیم بودجه سالانه کانون و به اقتضای توان مالی بودجه ای به منظور پرداخت پاداش موردی به کارکنان تعیین و به مدیر داخلی کانون ابلاغ می نماید.

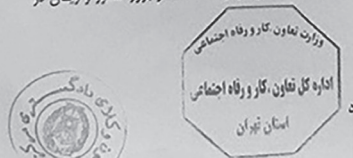
بخش چهارم: مقررات انضباطی

ماده ۱۸:

هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آئین نامه های انضباطی کانون، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی کار، اختلال در ارائه خدمات و بروز ضرر و زیان در کانون را فراهم نماید، تخلف است.

ماده ۱۹:

تخلف در سه دسته به شرح زیر طبقه بندی شده اند:





تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

- دسته اول: تأخیر ورود، تعجیل در خروج

- دسته دوم: غیبت غیرموجه.

- دسته سوم: سایر تخلفات.

جزئیات تخلفات فوق و تنبیهات مربوطه در جدول‌های ضمیمه آئین نامه پیش بینی شده است.

تبصره: تخلفاتی از قبیل سرقت اموال کانون، ربودن اسناد کانون و یا پخش اطلاعات محرمانه، رشوه دادن و یا رشوه گرفتن، استفاده از مدارک جعلی برای استخدام و مخدوش نمودن مدارک کانون جهت سوء استفاده و غیره که دارای وصف مجرمانه می‌باشند. علاوه بر آنکه در شماره تخلفات مهم محسوب می‌شود، با تصمیم رئیس کانون به مراجع قضائی اعلام و پیگیری خواهد شد.

ماده ۲۰:

جدول شماره (۱) که تخلفات و تنبیهات مربوطه به تأخیر ورود را شامل می شود با رعایت نکات ذیل موردبررسی قرار می‌گیرد:

۱-۲۰ تأخیر ورود ناشی از حوادث و سوانح غیر مترقبه از قبیل برف و باران که باعث تأخیر ورودهای همگانی شود موجه تلقی می‌گردد.

۲-۲۰ عدم پرداخت مزد و مزد تعطیل هفتگی و مزایای جانبی قانونی نسبت به مدت زمان تأخیر محاسبه می‌شود.

۳-۲۰ تأخیر تا حداکثر دو ساعت در ماه موجب کسر از مزد و مزایای جانبی نمی‌شود، مشروط بر آنکه هر نوبت تأخیر بیش از ۲۰ دقیقه نباشد.

ماده ۲۱:

جدول شماره (۲) که تخلفات و تنبیهات مربوط به غیبت غیر موجه را شامل می‌شود با رعایت تبصره ذیل مورد بررسی قرار می‌گیرد.

تبصره:

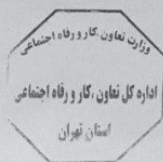
موارد غیبت موجه پس از تأیید مدیر داخلی کانون به اطلاع کارکنان می‌رسد.

ماده ۲۲:

این آئین نامه قبل از اجرا بصورت مقتضی به کارکنان ابلاغ می‌شود.

ماده ۲۳:

این آئین نامه در چهار بخش و ۲۳ ماده و تبصره‌های مربوطه در جلسه هیئت مدیره به تصویب رسید و از تاریخ تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران قابل اجرا می‌باشد.



آیین نامه انضباطی کارکنان اداری

نوبت در سال	جمع کل تأخیر ورود غیر موجه		
	۱ تا ۱۲ ساعت در ماه	۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه	بیش از ۲۴ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر+اخطار شفاهی	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + اخطار کتبی با درج در پرونده
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + توبیخ کتبی با درج در پرونده+ اخذ تعهد کتبی
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + توبیخ کتبی با درج در پرونده+ اخذ تعهد کتبی	باستناد ماده ۲۷ قانون کار در مورد فسخ قرارداد کار اقدام خواهد گردید.
نوبت چهارم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر + توبیخ کتبی با درج در پرونده+ اخذ تعهد کتبی	باستناد ماده ۲۷ کار در مورد فسخ قرارداد کار اقدام خواهد گردید.	
نوبت پنجم	طبق ماده ۲۷ قانون کار در رابطه با فسخ قرارداد با فرد اقدام خواهد گردید.		

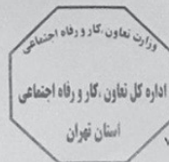


کانون دانشجویان

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

۱۴



جدول تخلفات غیبت غیر موجه و تنبیهات مربوطه

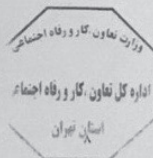
(جدول شماره ۲)

نوبت در سال	جمع کل غیبت غیر موجه		
	تا ۷ روز در ماه	از ۸ روز تا ۱۴ روز در ماه	۱۵ روز و بیشتر در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت+ اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت+ توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت+ توبیخ کتبی با درج در پرونده+ اخذ تعهد کتبی
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت+ توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت+ توبیخ کتبی با درج در پرونده+ اخذ تعهد کتبی	طبق ماده ۲۷ قانون کار در مورد فسخ قرارداد کار اقدام خواهد شد.
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت+ توبیخ کتبی با درج در پرونده+ اخذ تعهد کتبی	طبق ماده ۲۷ قانون کار در مورد فسخ قرارداد کار اقدام خواهد شد.	
نوبت چهارم	طبق ماده ۲۷ قانون کار در مورد فسخ قرارداد کار اقدام خواهد شد.		



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیات مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز



آیین نامه انضباطی کارکنان اداری

سایر تخلفات
(جدول شماره ۳)

ردیف	شرح تخلف	تنبيهات			
		بار اول	بار دوم	بار سوم	بار چهارم
۱	عدم رعایت مقررات ایمنی و حفاظتی یا عدم رعایت بهداشت محیط کار	اخطار کتبی با درج در پرونده	اخطار و توبیخ با درج در پرونده	توبیخ با درج در پرونده و دریافت تعهد برای آخرین بار	طبق ماده ۲۷ قانون کار اقدام خواهد شد.
۲	عدم رعایت دستورات کار	"	"	"	"
۳	بی‌دقتی در انجام وظائف اداری	"	"	"	"
۴	ترک محل خدمت پیش از موعد مقرر و قانونی	"	"	"	"
۵	استفاده از کارت شناسایی دیگران و یا مجاز داشتن دیگران به استفاده از کارت شناسایی	"	"	"	"
۶	خوابیدن در ساعات کار	"	"	"	"
۷	عدم استفاده از لباس کار پیش بینی شده	"	"	"	"
۸	عدم رعایت آراستگی شخصی	"	"	"	"
۹	عدم اجرای دستور همکاری با دیگران	"	"	"	"



کانون همکاران

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سیام هیأت مدیره کانون کلان دادگستری مرکز

۳۰



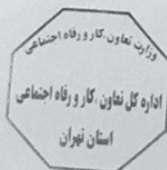
سایر تخلفات
(جدول شماره ۳)

ردیف	شرح تخلف	تنبیهات			
		بار اول	بار دوم	بار سوم	بار چهارم
۱۰	الصاق یا برداشتن آگهی از تابلو بدون اجازه کانون	اخطار کتبی با درج در پرونده	اخطار و توبیخ با درج در پرونده	توبیخ با درج در پرونده و دریافت تعهد برای آخرین بار	طبق ماده ۲۷ قانون کار اقدام خواهد شد.
۱۱	حیف و میل اموال کانون از روی بی‌دقتی	"	"	"	"
۱۲	استفاده غیر مجاز از وسائل دیگران	"	"	"	"
۱۳	سوء استفاده از امتیازات شغلی و تحمیل هر نوع کار غیر اداری به دیگران	اخطار و توبیخ با درج در پرونده	توبیخ با درج در پرونده و دریافت تعهد برای آخرین بار	طبق ماده ۲۷ قانون کار اقدام خواهد شد.	"
۱۴	مسامحه در دادن گزارش حوادث و سوانح	"	"	"	"
۱۵	عدم رعایت برخورد صحیح با مراجعان کانون	"	"	"	"
۱۶	عدم رعایت مقررات در ارائه خدمات به مراجعان کانون	"	"	"	"
۱۷	تمرد از دستورات قانونی مافوق	"	"	"	"
۱۸	مقاومت و ایجاد جو ناسالم در مقابل اجرای آئین نامه و مقررات داخلی و قوانین جاری	"	"	"	"



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سیام هیات مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز



این آیین نامه که پیش نویس آن در چند دوره هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز تا سال ۱۳۹۸ تهیه و تدوین شد نهایتاً در دوره سیام هیأت مدیره و با پیگیری کانون مرکز و پس از اصلاحات در کارگروه های معاونت های قوه قضائیه، به تصویب ریاست محترم قوه قضائیه رسید.

آیین نامه تعرفه حق الوکاله، حق المشاوره و هزینه سفر وکلا دادگستری

مصوب ۱۳۹۸/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه



کانون وکلای دادگستری مرکز

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سیام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

■ در اجرای ماده ۱۹ لایحه قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری مصوب ۱۳۳۳ و ماده ۱۸۷ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۹ و به پیشنهاد کانون وکلای دادگستری مرکز و مرکز وکلا، کارشناسان رسمی و مشاوران خانواده قوه قضائیه «آیین نامه تعرفه حق الوکاله، حق المشاوره و هزینه سفر وکلای دادگستری» به شرح مواد آتی است.

ماده ۱:

اصطلاحات و اختصارات به کار رفته در این آیین نامه در معانی زیر به کار می رود:

- الف) کانون: کانون وکلای دادگستری
- ب) مرکز: مرکز وکلا، کارشناسان رسمی و مشاوران خانواده قوه قضائیه.
- پ) صندوق: صندوق حمایت وکلا
- ت) قانون مالیات ها: قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ با اصطلاحات و الحاقات بعدی.

ماده ۲:

قرارداد حق الوکاله بین وکیل و موکل معتبر است، در صورتی که قراردادی در خصوص حق الوکاله در بین نباشد، تعیین حق الوکاله در مورد وکیل و موکل، محکوم علیه، مالیات و سهم کانون، صندوق و سهم مرکز براساس این تعرفه خواهد بود. چنانچه میزان حق الوکاله در قرارداد کمتر از تعرفه موضوع این آیین نامه باشد. در مورد محکوم علیه مبلغ کمتر ملاک است.

ماده ۳:

وکیل مکلف است در فرم وکالتنامه مبلغ حق الوکاله را درج نماید و نباید از عباراتی مانند «طبق تعرفه» استفاده کند. در صورتی که حق الوکاله وجه نقد نباشد، وکیل موظف است ضمن درج اصل حق الوکاله، معادل ارزش ریالی آن را در وکالتنامه اظهار نماید. چنانچه در نتیجه توافق وکیل و موکل و حسب وکالتنامه، مبلغ حق الوکاله مازاد بر تعرفه تعیین شده باشد، دادگاه نسبت به محکوم علیه تا حداکثر میزان تعرفه موضوع این آیین نامه رأی خواهد داد؛ اما مبلغ علی الحساب دریافتی از موکل مبنای ابطال تمبر علی الحساب مالیاتی موضوع ماده ۱۰۳ قانون مالیات ها، سهم کانون، مرکز و صندوق می باشد.

ماده ۴:

در صورتی که وکیل کسری تمبر مالیاتی داشته باشد دفتر شعبه مکلف به قبول وکالتنامه وی است و در اجرای ماده ۵۴ قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی مصوب ۱۳۷۹ بدو جهت ابطال تمبر مالیاتی به وکیل اخطار صادر می گردد. تا زمان تکمیل تمبر مالیاتی، کلیه اخطاریه ها (به جز نقص تمبر مالیاتی) به موکل به عمل می آید.

ماده ۵:

در صورتی که قراردادی در خصوص حق الوکاله در بین نباشد، حق الوکاله وکلای متعدد به تساوی به آنان تعلق می گیرد مگر آنکه به نحو دیگری توافق شده باشد. همچنین هر یک از وکلا به نسبت سهم خود مکلف به ابطال تمبر مالیاتی، سهم کانون، مرکز و صندوق هستند؛ مگر آن که یکی از وکلا سهم دیگری را پرداخت نماید.



تأیید شده
۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیات مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

• **تبصره:** در مواردی که چند وکیل در پرونده اعلام وکالت می‌نماید و پروانه برخی از کانون و برخی از مرکز باشد، با توافق وکلا از فرم وکالتنامه کانون یا مرکز به عنوان وکالتنامه مشترک می‌توانند بهره ببرند و لوایح را نیز در سربرگ یکی از وکلا تقدیم نمایند، اما هر کدام از وکلا مکلفند حقوق قانونی مربوط به سهم خود از حق الوکاله را حسب مورد به کانون، مرکز و صندوق حمایت بپردازند.

ماده ۶:

در صورت انتخاب وکیل جدید توسط موکل، اعم از آن که به نحو استقلال باشد و یا انضمام به وکیل سابق، وکیل جدید نیز مکلف به ابطال تمبر علی الحساب مالیاتی موضوع ماده ۱۰۳ قانون مالیات‌ها و پرداخت سهم کانون، مرکز و صندوق می‌باشد.



تبصره: در اجرای تبصره ۳ ماده ۱۰۳ قانون مالیات‌ها، چنانچه پس از ابطال تمبر تعقیب دعوا به وکیل دیگری توکیل شود، وکیل جدید مکلف به ابطال تمبر بر روی وکالتنامه و پرداخت سهم کانون، مرکز و صندوق نمی‌باشد.

ماده ۷:

در صورتی که وکیل به نحو تبرعی وکالت یکی از اقربای نسبی یا نسبی خود تا درجه ۳ از طبقه ۳ را بر عهده بگیرد، از ابطال تمبر و پرداخت سهم کانون، مرکز و صندوق معاف است.

ماده ۸:

تنظیم و ارائه وکالتنامه توسط وکیل تسخیری یا معاضدتی الزامی است. هر چند توسط مرجع قضایی و به نمایندگی از موکل امضاء شده باشد. حق الوکاله وکیل تسخیری یا معاضدتی دو برابر حداقل تعرفه موضوع این آیین نامه است و تا زمانی که وکیل حق الوکاله را دریافت نکرده باشد، نیازی به ابطال تمبر مالیاتی و پرداخت سهم کانون، مرکز و صندوق نمی‌باشد.

ماده ۹:

با لحاظ ماده ۶۲ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی مصوب ۱۳۷۹، در دعاوی مالی در موردی که حکم دادگاه بدوی از حیث بهای خواسته قطعی است، میزان حق الوکاله ده درصد بهای خواسته است و در صورت قطعی نبودن

حکم از حیث خواسته یا بهای آن، به ترتیب زیر تعیین می‌شود:

الف) تا مبلغ پانصد میلیون ریال: هشت درصد بهای خواسته.

ب) نسبت به مازاد بر مبلغ پانصد میلیون ریال تا دو میلیارد ریال: هفت درصد بهای خواسته؛

پ) نسبت به مازاد بر مبلغ دو میلیارد ریال تا ده میلیارد ریال: پنج درصد بهای خواسته؛

ت) نسبت به مازاد بر مبلغ ده میلیارد ریال تا سی میلیارد ریال: چهار درصد بهای خواسته

ث) از مبلغ سی میلیارد ریال به بالا: سه درصد بهای خواسته

تبصره: در صورتی که با لحاظ ماده ۶۲ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی مصوب ۱۳۷۹ بهای خواسته در موقع تقدیم دادخواست مشخص نباشد، پس از تعیین قطعی بهای خواسته وکیل مکلف به ابطال مابه‌التفاوت علی‌الحساب تمبر مالیاتی نسبت به بهای قطعی خواسته است. چنانچه پیش از تعیین قطعی بهای خواسته به هر دلیلی دعوا رد شود، مطابق بند «ب» ماده ۱۳ این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

ماده ۱۰:

حق الوکاله طرح یا دفاع در مقابل دعاوی ورود، جلب و یا اعتراض ثالث و تقابل، معادل حق الوکاله مرحله‌ای است که ثالث در آن مرحله وارد یا جلب شده یا به رأی صادره در آن مرحله اعتراض کرده و یا خوانده، دعوای تقابل مطرح کرده است.

ماده ۱۱:

حق الوکاله پرونده‌های منجر به صدور حکم غیابی و اعتراض به آن به میزان مقرر در ماده ۹ این آیین‌نامه است؛ اما چنانچه وکیل از ابتدا وکالت داشته و به حکم غیابی اعتراض شود، از جهت تعقیب و دفاع از حکم غیابی در مرحله واخواهی حق الوکاله دیگری به وکیل محکوم‌له حکم غیابی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۱۲:

در مواردی که دعوا به یکی از نتایج زیر منجر شود، حق الوکاله به ترتیب زیر تعیین می شود:

الف) قرار ابطال دادخواست پیش از پاسخ به دعوا و دفاع از آن: یک چهارم حق الوکاله مرحله نخستین.

ب) قرار رد دادخواست پس از پاسخ به دعوا و دفاع از آن: یک دوم حق الوکاله مرحله نخستین.

پ) قرار عدم استماع یا رد دعوا به عللی مانند مرور زمان و اعتبار امر مختوم و رد تقاضای اعاده دادرسی که تمام حق الوکاله ای که برای حکم مقرر است؛

ت) قرار سقوط دعوای تجدیدنظر پیش از پاسخ به دعوا و دفاع از آن، یک چهارم حق الوکاله مرحله تجدیدنظر؛

ث) قرار سقوط دعوای تجدیدنظر پس از پاسخ به دعوا و دفاع از آن، یک دوم حق الوکاله مرحله تجدیدنظر؛

ج) حق الوکاله اعتراض به قرارهای حقوقی قابل اعتراض حداقل یک میلیون ریال و حداکثر یکصد میلیون ریال است.

• تبصره: در صورت فسخ یا نقض قرارهای موضوع این ماده و اعاده پرونده جهت ادامه رسیدگی ماهوی، حق الوکاله آن مرحله به وکیل تعلق می گیرد.

ماده ۱۳:

حق الوکاله امور حسبی، دعاوی خانوادگی و غیر مالی به شرح زیر تعیین می شود:

الف) مطلق دعاوی خانوادگی یا دعاوی مالی ناشی از زوجیت و همچنین امور حسبی: حداقل مبلغ پنج میلیون ریال و حداکثر مبلغ دویست میلیون ریال.

ب) دعاوی که خواسته آنها مالی نیست یا تعیین بهای خواسته به موجب قانون لازم نیست: حداقل مبلغ چهار میلیون ریال و حداکثر مبلغ سیصد میلیون ریال.



ماده ۱۴:

حق الوکاله رسیدگی به دعاوی کیفری به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف) جرایم داخل در صلاحیت رسیدگی دادگاه‌های کیفری یک، نظامی یک و دادگاه انقلاب؛

- ۱- جرایم مستوجب مجازات‌های سلب حیات، قطع عضو، حبس ابد یا حبس تعزیری درجه یک؛ حداقل مبلغ پنجاه میلیون ریال و حداکثر دو میلیارد ریال.
- ۲- جرایم مستوجب مجازات‌های تعزیری درجه ۲ و ۳؛ حداقل مبلغ سی میلیون ریال و حداکثر یک میلیارد ریال؛
- ۳- دیگر جرایم؛ حداقل مبلغ ده میلیون ریال و حداکثر پانصد میلیون ریال؛

ب) جرایم داخل در صلاحیت رسیدگی دادگاه‌های کیفری دو و نظامی دو و اطفال و نوجوانان؛

- ۱- جرایم مستوجب مجازات‌های حدود، دیات و تعزیری درجه ۴ و ۵؛ حداقل مبلغ ده میلیون ریال و حداکثر پانصد میلیون ریال
- ۲- جرایم مستوجب مجازات‌های تعزیری درجه ۶؛ حداقل مبلغ پنج میلیون ریال و حداکثر سیصد میلیون ریال
- ۳- دیگر جرایم؛ حداقل مبلغ دو میلیون ریال و حداکثر دویست میلیون ریال؛

پ) اعتراض به قرارهای قابل اعتراض دادسرا؛ حداقل یک میلیون ریال و حداکثر یکصد و پنجاه میلیون ریال؛

ت) فرجام‌خواهی کیفری، تقاضای اعاده دادرسی و تقاضای اعمال ماده ۴۷۷ آیین دادرسی کیفری؛ حداقل دو میلیون ریال و حداکثر دویست میلیون ریال؛

ث) دعاوی که فقط وکلای تبصره ماده ۴۸ آیین دادرسی کیفری می‌توانند در آنها قبول وکالت نمایند؛ حداقل پنجاه میلیون ریال و حداکثر پانصد میلیون ریال.

• تبصره ۱: از حق الوکاله دعاوی کیفری موضوع این ماده پنجاه درصد مربوط به فرآیند تحقیق در دادسرا اعم از دادرسی عمومی و انقلاب، دادرسی نظامی و سایر دادسراها و سی درصد مربوطه به دادگاه بدوی و بیست درصد مربوط به تجدیدنظر خواهی است. در مواردی که رسیدگی



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سیام هیات مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

فاقد مرحله دادسرا است، حق الوکاله مرحله دادسرا به حق الوکاله مرحله بدوی افزوده می‌گردد و در مواردی که حکم بدوی قطعی است حق الوکاله مرحله تجدیدنظر نیز در مرحله بدوی پرداخت می‌گردد.

• **تبصره ۲:** در صورت قبول فرجام خواهی یا اعاده دادرسی و نقض رأی سابق و عودت پرونده به مرجع سابق یا هم عرض جهت رسیدگی و وکالت وکیل در مرحله جدید، حق الوکاله آن مرحله نیز اضافه خواهد شد.

• **تبصره ۳:** در صورتیکه پرونده دارای چند موضوع اتهامی باشد، ملاک تعرفه اتهامی است که دارای جرم اشد است و به ازای جرم اضافه‌تر ۲۰ درصد همان حق الوکاله به تعرفه اضافه می‌گردد.

ماده ۱۵:

حق الوکاله در شوراها حل اختلاف و محاکم دادگستری در مقام رسیدگی به اعتراض نسبت به آراء شوراها مذکور، حسب مورد به میزان حق الوکاله مرحله نخستین و تجدیدنظر دعاوی کیفری و امور و دعاوی حقوقی مربوط است.

ماده ۱۶:

حق الوکاله در دیوان عالی کشور در دعاوی مالی و غیر مالی براساس تعرفه مرحله تجدیدنظر است.

ماده ۱۷:

حق الوکاله اعتراض به آراء کیفری که مرجع رسیدگی به آن دیوان عالی کشور است، براساس تعرفه مرحله تجدیدنظر است.

ماده ۱۸:

حق الوکاله وکیلی که پس از نقض رأی وکالت را برعهده می‌گیرد، معادل یک دوم حق الوکاله پیش از نقض است.

ماده ۱۹:

تعرفه حق الوکاله در دادسرا و دادگاه عالی انتظامی قضات و دادسرای دیوان عالی کشور و سایر دادسراها و دادگاه‌های انتظامی، حداکثر مبلغ بیست میلیون ریال است.



کانون وکلای دادگستری مرکز

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

ماده ۲۰:

حق الوکاله در دیوان عدالت اداری و سازمان تعزیرات حکومتی، حداقل مبلغ چهار میلیون ریال و حداکثر مبلغ پانصد میلیون ریال است. حق الوکاله در مراجع غیر قضایی مانند هیأت‌های موضوع قانون کار مصوب ۱۳۶۹، حداقل مبلغ چهار میلیون ریال و حداکثر مبلغ دویست میلیون ریال است.

ماده ۲۱:

شصت درصد حق الوکاله موضوع مواد ۹، ۱۳ و ۲۰ این آیین‌نامه به مرحله نخستین و چهل درصد به مرحله تجدیدنظر تعلق می‌گیرد.

ماده ۲۲:

حق الوکاله هر مرحله در ابتدای هر مرحله به وکیل پرداخت می‌شود؛ مگر اینکه به نحو دیگری توافق شده باشد.

• تبصره: در صورتی که کانون یا مرکز گواهی وکالت تخصصی برای وکلا صادر کند، به حق الوکاله آنان در حدود صلاحیت تخصصی، ۱۰ درصد افزوده می‌گردد.

ماده ۲۳:

به منظور کاهش ورود پرونده به دستگاه قضایی و تشویق وکلا به سوق دادن پرونده به صلح و سازش و حل و فصل در خارج از دادگستری، حق الوکاله اموری که خارج از دادگستری است (مانند داوری) یا پس از طرح آن در دادگاه به خارج از دادگستری ارجاع و به صدور رأی منجر می‌شود و حق الوکاله دعاوی که در دادگاه یا خارج دادگاه به صلح ختم می‌شود و نیز در خصوص مطلق دعاوی خانواده در مواردی که به صلح و سازش ختم شود، به میزان حق الوکاله کل دعوا است.

ماده ۲۴:

در صورت عزل، فوت یا حجر موکل یا استعفای وکیل یا انتفای موضوع وکالت به جهتی از جهات قانونی، چنانچه پرونده آماده صدور رأی باشد، تمام حق الوکاله آن مرحله به وکیل تعلق خواهد گرفت. در غیر این صورت، میزان حق الوکاله به تناسب کاری که وکیل در آن مرحله انجام داده است، حسب مورد به تشخیص کانون یا مرکز تعیین خواهد شد.



ماده ۲۵:

حق الوکاله امور اجرایی در اجرای احکام دادگستری (حقوقی) و ادارات اجرای اسناد رسمی و لازم الاجرای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، حداقل چهار میلیون ریال و حداکثر دو درصد مبلغ محکوم به یا مورد اجرا است و نسبت به دیگر موارد حداقل چهار میلیون ریال و حداکثر تا مبلغ یکصد و پنجاه میلیون ریال است.

ماده ۲۶:

حق الزحمه ارائه خدمات حقوقی و مشاوره‌ای وکلا در صورتی که وکالتنامه تنظیم نشده و توافقی در بین نباشد، به شرح زیر است:

- الف) اموری از قبیل تنظیم دادخواست، شکوائیه، لایحه دفاعیه و اظهارنامه: حداکثر پنجاه میلیون ریال
- ب) مشاوره به ازای هر ساعت: حداقل پانصد هزار ریال و حداکثر پنج میلیون ریال.
- پ) حق الزحمه صرف مطالعه پرونده توسط وکیل، حداقل دو میلیون ریال و حداکثر پنجاه میلیون ریال است.

• تبصره: وکلا مکلفند در اردیبهشت ماه هر سال درآمد سال شمسی سابق خود از محل این ماده و نیز اقساط موجد حق الوکاله که دریافت نموده‌اند را به کانون یا مرکز اعلام نموده و تمبر مالیاتی علی الحساب و حقوق قانونی آن را بپردازند و در صورتی که درآمدی نداشته‌اند صراحتاً به کانون اعلام نمایند.

ماده ۲۷:

تعرفه حق الوکاله دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت، حسب مورد تابع مقررات این آیین نامه است.

ماده ۲۸:

حق الوکاله دیگر مواردی که در این آیین نامه تعیین تکلف نشده است، حداقل مبلغ ده میلیون ریال و حداکثر مبلغ دویست و پنجاه میلیون ریال است.



کانون وکلای دادگستری مرکز

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

ماده ۲۹:

وکلاي دادگستري عضو كانون هاي وكلا مكلفند معادل پنجاه درصد آنچه بابت ماليات طبق قانون ماليات ها تمبر به وكالتنامه الصاق مي كنند. براي صندوق و يك چهارم تمبر را بابت هزينه كانون و وكلاي دادگستري عضو مركز، مكلفند پنج درصد حق الوكاله بابت هزينه مركز به امور مالي دادگستري پرداخت كنند. دادگستري مكلف است سهم صندوق و سهم كانون و سهم مركز را از تمام وكلاي كانون و مركز در هر مورد قبول و در آخر همراه حسب مورد به كانون وكلاي دادگستري مربوط و يا مركز پرداخت كند.

ماده ۳۰:

هزينه مسافرت وكلا، چنانچه نسبت به آن توافق نشده باشد، اعم از هزينه اياب و ذهاب و اقامت در داخل يا خارج از کشور و ... به عهده موكل بوده و علاوه بر هزينه هاي سفر و حق الوكاله، فوق العاده مأموريت براي هر روز در صورتي كه سفر در داخل استان و خارج از حوزه قضايي محل اشتغال وكيل باشد مبلغ يك ميليون و پانصد هزار ريال و در صورتي كه سفر خارج از استان محل اشتغال وكيل باشد مبلغ سه ميليون ريال و در مسافرت هاي خارج از کشور هم طراز مديران كل مي باشد.

• **تبصره:** با توجه به لزوم تمرکز فعالیت وکالتی در حوزه قضایی مندرج در پروانه، وکلایی که مبادرت به تمرکز فعالیت وکالتی در شهری غیر از محل مندرج در پروانه خویش نموده اند در پرونده های مرتبط با این تخلف، علاوه بر این که از سوی كانون یا مرکز تحت تعقيب انتظامی قرار خواهند گرفت، حق دریافت هزينه سفر و فوق العاده مأموريت مندرج در این ماده را ندارند.

ماده ۳۱:

در صورتي كه وكيل مبادرت به ابطال تمبر مالياتي بنمايد و سپس پرونده به نحوی مختومه گردد كه متناسب با تمبر ابطال شده مستحق دریافت حق الوكاله نگردد، مدير دفتر شعبه رسيدگي كننده مكلف است پس از تأييد قاضي شعبه گواهي ابطال تمبر مازاد با قيد مبلغ مازاد را صادر نمايد و وكيل مي تواند اين گواهي را به همان ميزان در پرونده هاي ديگر خود به عنوان تمبر مالياتي ابطال شده و سهم كانون، مركز و صندوق استفاده نمايد و در صورت عدم استفاده، آن را به اداره مالياتي ارائه نمايد تا از ميزان تمبرهاي مالياتي وي كسر شود.



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آئين نامه هاي مصوب شده در دوره سي ام هيأت مديره كانون وكلاي دادگستري مركز

ماده ۳۲:

در مواردی که پرونده دارای وکیل باشد و به دلیل فوت با حجر موکل، رسیدگی تا تعیین وراثت، قیم یا قائم مقام قانونی متوقف گردد، قبول وکالت از وراثت، قیم یا قائم مقام قانونی نیاز به ابطال تمبر مالیاتی مجدد و پرداخت سهم کانون و صندوق و مرکز ندارد.

ماده ۳۳:

در صورتی که موکل وزارتخانه، مؤسسه دولتی، شرکت دولتی، شهرداری و مؤسسات وابسته به دولت و شهرداری ها باشد، وکیل مکلف به ابطال تمبر مالیاتی نیست و موکل مکلف است وفق تبصره ۲ ماده ۱۰۳ قانون مالیات ها رفتار نماید. وکیل مکلف است حقوق قانونی کانون، مرکز یا صندوق را بپردازد و فیش واریزی یا رسید آن را ضمیمه وکالتنامه بنماید.

ماده ۳۴:

با توجه به مقررات جدید مالیاتی و شفافیت ناشی از اجرای قانون پایانه های فروشگاه و سامانه مودیان مصوب ۱۳۹۸/۰۷/۲۱، قضات عضو هیأت های حل اختلاف مالیاتی با رعایت مقررات این تعرفه، درآمد سالیانه وکلای را صرفاً براساس بیست برابر میزان تمبر ابطال شده محاسبه می نمایند و مالیات مقطوع را براساس آن مورد حکم قرار می دهند. مراجع قضایی و دیوان عدالت اداری درخصوص پرونده های اعتراضی مالیاتی این مقرر را در بررسی پرونده و صدور حکم لحاظ می نمایند.

این آیین نامه مشتمل بر ۳۴ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۸ به تصویب رئیس قوه قضاییه رسید و از تاریخ تصویب، کلیه آیین نامه های سابق در خصوص حق الوکاله، حق المشاوره و هزینه وکلای دادگستری ملغی است.

سید ابراهیم رئیسی



” منشور اخلاق حرفه‌ای وکالت “

مصوب ۱۳۹۹/۴/۱۰



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

مقدمه:

وکلاي دادگستري، به‌عنوان سربازان عدالت، نقشي حياتي در صيانت از قانون در جامعه ايفا مي‌کنند که اجرای اين نقش نیازمند درکي درست از ارتباط و کارکرد آن‌ها در سيستم قضايي است. همه وضعيت‌هايي که وکیل با آن روبه‌رو می‌شود قابل‌پيش‌بینی نیست، ولی اصول اخلاق حرفه‌ای هدایتگر و چراغ راه اوست.

اين سند منشوري است متضمن اصول اخلاقي و حرفه‌ای که شئون معنوي وکیل دادگستري در آن احصا شده است. هدف از تصويب اين منشور صيانت از طريق وکلا با رعايت اخلاق حرفه‌ای و حفظ شأن و ارتقای جایگاه اين حرفه است. پايبندی به اخلاق حرفه‌ای در راستای جلب اعتماد عمومي به وکیل نقشي مؤثر را ايفا می‌کند.

منشور اخلاق حرفه‌ای وکالت نقشه راهی برای نیل به ارزش‌های والای اخلاقي است و اصول و معيارهائي را برای سنجش درستي یا نادرستي رفتار وکلا، براساس سوگندي که هنگام اخذ پروانه وکالت یاد می‌کنند، ارائه می‌دهد. وکیل با تکیه بر وجدان خود و به‌منظور حفظ اعتماد و احترام به جایگاه وکیل، باید خود را ملزم به رعايت اخلاق حرفه‌ای بداند.

هدف از ارائه اصول اخلاقي اين است که چارچوبي عمومي برای خدمت به جامعه

ایجاد شود تا متعاقباً بر اساس آن، مجموعه‌ای از آیین‌های رفتاری وکلای تدوین شود.

فصل نخست: تعاریف و اصطلاحات

• **وکیل - کارآموز:** شخصی است که مطابق قوانین پروانه خود را از کانون وکلای دادگستری دریافت کرده است.

• **موکل:** شخصی است که برای امر وکالت یا مشاوره حقوقی به وکیل دادگستری مراجعه و برای انجام این امور با او توافق می‌کند.

• **محکمه:** نهادی است اعم از مراجع قضایی، شبه قضایی، اداری و انتظامی، شوراهای حل اختلاف، هیأت‌های داور و تمام مراجعی که به موجب قانون صلاحیت رسیدگی به دعاوی، شکایات و تخلفات اشخاص را دارند.

• **مؤسسات حقوقی:** مؤسساتی غیرتجاری هستند که مطابق قوانین و نظامات کانون وکلای دادگستری برای ارائه خدمات حقوقی گروهی منحصراً توسط وکلای دادگستری تأسیس شده است.



تأسیس ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

فصل دوم: اصول اساسی حرفه وکالت

وکیل موظف است به اصول زیر پایبند بماند:

• اصل اول: استقلال

استقلال وکیل دادگستری تضمین‌کننده دادرسی منصفانه است. وکیل دادگستری باید آزادانه و بدون بیم و هراس از اعمال هرگونه فشار، در چارچوب قوانین و مقررات از حقوق و منافع موکل دفاع کند. از این رو، اجرای عدالت و پشتیبانی از حقوق فردی و اجتماعی اشخاص با استقلال وکیل پیوندی ناگسستنی دارد.

وکیل باید از هر اقدامی که موجب صدمه به استقلال او می‌شود بپرهیزد و مراقبت کند که اخلاق حرفه‌ای وکالت را هیچگاه زیر پا نگذارد. اگر مشاوره وکیل صرفاً برای خوشایند مراجعه‌کننده، حفظ منافع شخصی وکیل یا ناشی از فشارهای بیرونی باشد و در آن‌ها اخلاق حرفه‌ای رعایت نشود، هیچ‌گونه ارزشی ندارد.

نشان دادن و دفاع از ارزش اجتماعی و صنفی استقلال کانون وکلای دادگستری و استقلال وکیل دادگستری وظیفه هر وکیل است.

● اصل دوم : صداقت و شرافت

صداقت، به معنای التزام به حقیقت، اصلی اساسی و مهم است که در حرفه وکالت باعث ماندگاری و پایداری نام وکیل خواهد شد. وکیل دادگستری باید در رفتار و گفتار خود صادقانه عمل کند و از بیان امور خلاف واقع پرهیزد. بیان خلاف واقع مغایر با اخلاق حرفه‌ای وکالت و شأن و جایگاه وکیل در جامعه است. شرافت وکیل وثیقه سوگند وکالت است و ازاین‌رو، پابندی و توجه دقیق به ارزش‌ها و اخلاق حرفه‌ای از ویژگی‌های یک وکیل شریف است.

● اصل سوم : حفظ اسرار حرفه‌ای

حرفه وکالت ایجاب می‌کند که وکیل حافظ اسرار مراجعه‌کنندگان باشد. حفظ اسرار حرفه‌ای حق موکل و تکلیف اساسی وکیل است.

حفظ اسرار حرفه‌ای مربوط به اطلاعات محرمانه‌ای است که وکیل در چارچوب فعالیت حرفه‌ای خود از آن‌ها آگاه می‌شود. این تعهد مقید به زمان خاصی نیست و وکیل باید پرسنل، همکاران و کلیه اشخاصی را هم که با او در ارتباط هستند ملزم به حفظ اسرار حرفه‌ای کند. در صورتی که بعداً وکیل وکالت شخصی را علیه موکل پیشین‌اش در موضوع دیگری برعهده بگیرد، حفظ اسرار حرفه‌ای وی الزامی است.



تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

● فصل سوم: قواعد رفتاری در مناسبات حرفه‌ای وکیل دادگستری

● ماده ۱ - رابطه وکیل و موکل

۱-۱: شایسته است وکیل در راستای حصول به اهداف حقوقی موردنظر، موکل را از راهکارهای مختلف آگاه سازد و در به‌کارگیری شیوه‌های حل و فصل اختلاف، غبطه موکل را در چارچوب مقررات قانونی رعایت کند، لیکن در سایر موارد همچون آیین دادرسی درست، اصول و تشریفات دادرسی و نحوه اقامه دعوا و صلاحیت مراجع بر اساس دانش و تخصص خود رفتار کند.

۲-۱: وکیل باید به سوگند وکالت خود پایبند باشد و همچنین با احساس مسئولیت کامل، در انجام تکالیف حرفه‌ای بکوشد.

۳-۱: وکیل باید از پذیرش دعاوی واهی که علت و انگیزه آن اطلاع دادرسی است یا به قصد ایدای طرف مقابل طرح می‌شود، خودداری کند.

۴-۱: وکیل حصول نتیجه مطلوب موکل در دعوا را نباید به طور صریح یا ضمنی تضمین کند.

۵-۱: دریافت وام، قرض یا عناوین مشابه توسط وکیل از موکل شایسته نیست.

۶-۱: وکیل باید تعهدات حرفه‌ای خود را در زمان معقول و متعارف انجام دهد.

۷-۱: لازم است وکیل اقدامات مقتضی را در مواعد قضایی و قانونی انجام دهد.

۸-۱: چنانچه در قرارداد وکالت طریق خاصی برای اطلاع‌رسانی پیش‌بینی نشده باشد، شایسته است وکیل، موکل را از روند پیشرفت دعوا یا مواردی که باید به اطلاع موکل رسانده شود، به یکی از طرق متعارف، او را آگاه کند.

۹-۱: شایسته است وکیل هنگام تنظیم قرارداد وکالت موکل را از مفاهیم و اصطلاحات تخصصی موجود در آن آگاه کند.

۱۰-۱: وکیل در صورت تغییر محل دفتر و یا شماره‌های تماس خود، باید به شیوه متعارف موکل خود را در جریان قرار خواهد دهد.

۱۱-۱: شایسته نیست وکیل خود را در نظر عموم دارای اختیارات موهوم، امکانات و اختیارات و اعمال نفوذ فراقانونی نزد مراجع قانونی جلوه دهد و از تظاهر دوستی با قضات و سایر اشخاص مسئول برای تشبث به وکالت امتناع نماید.

۱۲-۱: موکل در انتخاب وکیل و انعقاد عقد وکالت با وی آزاد است و وکیل نیز جز در مواردی که به واسطه موازین حرفه‌ای خاص یا قوانین موجود الزام یا منع شده باشد در انتخاب یا رد پرونده آزاد است.

• ماده ۲- تعارض منافع

۱-۲: وکیل نباید علیه موکل پیشین خود مستقیماً یا به صورت غیر مستقیم، قبول وکالت کند، به نحوی که نتیجه عملی آن سوءاستفاده از اطلاعات یا اسناد موکلین پیشین باشد و منافع وی را به مخاطره اندازد. تعارض منافع شرایطی است که در آن احتمال تقابل و خدشه دار شدن منافع موکلین را خواه به صورت مستقیم و خواه به صورت غیرمستقیم (مانند بستگان، شرکای کاری، سایر وکلایی که در دفتر مشترک و یا در مؤسسه حقوقی فعالیت می‌کنند) برود، به نحوی که از مصادیق منفعت مشترک باشد و در نتیجه صداقت و وصف امانت‌داری وکیل را مورد تردید قرار دهد.



کانون وکلای دادگستری ایران

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آیین‌نامه‌های مصوب شده در دوره سی‌ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز



۲-۲: مؤسسات حقوقی نیز از جهت رعایت اصل ممنوعیت تعارض منافع در حکم وکیل هستند و نباید وکالت طرفین دعوا و یا اشخاص ثالث را به طور هم‌زمان در یک پرونده قبول کنند و یا وکالت شخصی را در پرونده‌ای برعهده بگیرند که منافع او در تعارض با منافع شخصی باشد که سابقاً وکالت او را در همان پرونده برعهده داشته و یا در همان موضوع به او مشاوره حقوقی داده‌اند.

• ماده ۳: رفتار حرفه‌ای در برابر موکل، طرف دعوا و مردم

۱-۳: شأن حرفه وکالت ایجاب می‌کند که وکیل در برابر موکل و طرف دعوا با حسن نیت و رعایت ادب و احترام رفتار کند و از غرض‌ورزی و مداخله در امور شخصی موکل و طرف دعوا بپرهیزد.

۲-۳: شایسته است وکلای دادگستری پیش از طرح دعوا یا در اثنای آن طرفین را به صلح و سازش دعوت کنند و هرگونه توافق و مذاکره با طرف دعوا را با اطلاع و رضایت موکل انجام دهند.

۳-۳: وکیل نباید مانع دسترسی طرف مقابل دعوا به مدارک و شهود شود و یا به صورت غیرقانونی مدارکی را که ادله دعوا محسوب می‌شوند تغییر، تخریب یا مخفی کند. همچنین وکیل نباید شخص دیگر را ترغیب یا هدایت به انجام چنین اعمالی کند.

۴-۳: برقراری عدالت اجتماعی جز با حضور مؤثر و مفید وکیل دادگستری به عنوان یکی از ارکان اجرای عدالت در اجتماع قابل تصور نیست، از این رو، لازم است وکلا در حوزه ناهنجاری‌ها و آفات اجتماعی و بشری به عنوان مشاورانی دل‌سوز و فهیم که با قوانین روز جامعه آشنا هستند، ورود کنند و همواره پاسدار حقیقت و حقوق ملت باشند.

۵-۳: وکیل باید از حقوق موکل خود دفاع می‌کند و در راستای مقابله با بی‌عدالتی‌ها و اقدامات غیرقانونی و برای اجرای عدالت اهتمام ورزد.

۶-۳: وکیل نباید از رابطه میان وکیل و موکل برای نقض حریم خصوصی موکل یا سوء استفاده از موقعیت استفاده کند.

• ماده ۴: حق الوکاله

۱-۴: میزان حق الوکاله باید متناسب و منصفانه باشد. تناسب حق الوکاله بر اساس معیارهایی چون پیچیدگی پرونده، ارزش مالی خواسته موکل، مهارت‌های مورد نیاز برای انجام خدمات حقوقی، تجربه و اعتبار وکیل، روبه وکلا، زمان و نیروی انسانی

مورد نیاز برای پیشبرد پرونده و محدودیت زمانی موجود تعیین می شود.

۲-۴: وکیل نباید به هیچ نحوی خود را در مدعی به شریک کند و یا از طریق شروطی، همانند اسقاط حق عزل وکیل و یا حق انتخاب وکیل دیگر، عملاً اختیار موکل را در انتخاب وکیل محدود کند و یا با به کارگیری الفاظ مبهم موجب درک یا فهم نادرست از قرارداد وکالت یا قرارداد مالی توسط موکل شود.

• ماده ۵ - رفتار مناسب وکیل در برابر محاکم و سایر مراجع قانونی

۱-۵: وکیل موظف است احترام و نزاکت را در برابر مقامات قضایی و سایر مراجع صالح رعایت کند و با شجاعت و استواری، بدون ترس و واهمه جهت احقاق حقوق موکل بکوشد.

۲-۵: وکیل موظف است وکالت های ارجاعی از جانب محاکم مانند وکالت های تسخیری و معاضدتی را در حدود مقررات بپذیرد و تمامی تلاش خود را برای حفظ حقوق موکل به کار گیرد.

۳-۵: وکیل باید آزادی و استقلال حرفه خود را حفظ کند و در صورت مشاهده بی عدالتی و رسیدگی برخلاف قانون، مراتب را با هدف اجرای عدالت به اطلاع موکل برساند.

۴-۵: وکیل باید در اظهارات خود در مقابل قاضی و محکمه صداقت داشته باشد و از انجام اموری که تنها موجب اطاله دادرسی می شوند و اثری در احقاق حق ندارد، بپرهیزد. چنانچه وکیل متوجه نادرستی در اظهارات گذشته خود به دادگاه شود، باید آن را تصحیح کند و همچنین از ارائه اطلاعات گمراه کننده و یا تشویق و راهنمایی موکل و یا شهود به بیان اظهارات خلاف واقع خودداری کند.

• ماده ۶ - رفتار مناسب در برابر همکاران

۱-۶: رفتار توأم با احترام، انصاف، ادب و صداقت نسبت به همکاران و پرهیز از غرور و تحقیر همکاران و حفظ حرمت وکلای پیش کسوت از ویژگی های یک وکیل اخلاق مدار است.

۲-۶: وکیل نباید موکل خود یا طرف مقابل را علیه وکلای دیگر تحریک کند و باید از بدگویی و بی ارزش جلوه دادن اقدامات دیگر وکلا و همکاران خودداری کند.

۳-۶: وکیل موظف است به محض استعفا، عزل یا ضم وکیل دیگر بنا به درخواست



کانون وکلای دادگستری مرکز

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آئین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز



موکل یا وکیل اخیر، کلیه اسناد و مدارک پیگیری و دفاع از حقوق موکل را در اختیار وکیل جدید بگذارد. هر نوع گروکشی اسناد و مدارک در برابر موکل ممنوع است.

۴-۶: از آنجا که وکالت ملازمه با ایجاد تخصص‌های حرفه‌ای دارد، ضمن توصیه به وکلای دادگستری برای انجام کار گروهی و تشکیل مؤسسات حقوقی مجاز و با تأکید بر انجام امور تخصصی، یادآوری می‌شود که تلاش برای ارائه تصویری شایسته و متناسب با شئون وکلای دادگستری از اهداف جامعه وکالت و وظیفه وکیل دادگستری است.

۵-۶: وکلای سرپرست ضمن رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای، موظف به انتقال مفاهیم اخلاق حرفه‌ای و آموزش وکالت به کارآموزان تحت سرپرستی خود، به نحو شایسته هستند.

● ماده ۷- روابط وکیل با کانون وکلای دادگستری

۱-۷: کانون وکلا خانه صنفی جامعه وکالت است و کرامت انسانی وکلا در آن باید در چارچوب مقررات و نظامات رعایت شود و در عین حال وکلا هم در زمان مراجعه به کانون وکلا باید متقابلاً در برخورد با مدیران، سایر ارکان کانون، کارمندان و همچنین وکلایی که به صورت افتخاری با کانون همکاری می‌کنند، اصول اخلاق حرفه‌ای را رعایت کنند.

۲-۷: از آنجا که سرنوشت کانون وکلای مستقل در گرو مشارکت حداکثری وکلای متعهد به آرمان نهاد وکالت مستقل دادگستری است، حضور در انتخابات هیأت مدیره کانون وکلای دادگستری مورد تأکید این منشور است.

● ماده ۸- اخلاق حرفه‌ای وکیل در فضای مجازی

۱-۸: از آنجا که امروزه فضای مجازی جزء لاینفک مناسبات اجتماعی و تبادل آرا و عقاید عموم اقشار محسوب می‌شود و از سوی دیگر وسیله‌ای مناسب برای پیوندها و ارتباطات و اطلاع‌رسانی است، به وکلا توصیه می‌شود با بهره‌مندی از این فناوری در جهت ارتقای علمی و مناسبات حسنه از هرگونه رفتار دون شأن وکالت و اصول اخلاقی در فضای مجازی بپرهیزند.

۲-۸: وکلا در فضای مجازی ضمن پایبندی به اخلاق حرفه‌ای باید چنان رفتار کنند که در مناسبات حقیقی توصیه شده است. از این رو، حفظ احترام همکاران، محکمه،

قضات ، مسئولین دولتی و سایر اقشار برایشان ضروری است و باید به هرگونه نظرو عقیده‌ای از هر گروه و تفکری احترام بگذارند. رعایت اصول و قواعد پیشنهادشده در این منشور در فضای مجازی نیز مرعی است.

۸-۳: وکیل باید از انتشار تصاویر و مسائل خصوصی وکلا و موکلین و یا پیام‌های شخصی آنان و یا هر امری که قابل انتشار نیست و یا تصاویر برخلاف شئون وکالت، شخصاً و یا توسط اشخاص دیگر، در فضای مجازی یا واقعی، پرهیزند.

۸-۴: پذیرش آزادی عقیده و بیان در رسانه ها و فضای مجازی در عین حفظ حرمت ها و اصول اخلاقی و مبانی این منشور، وظیفه وکلای دادگستری است.

کارآموزان از حیث رعایت اخلاق حرفه‌ای تحت شمول اصول این منشور هستند. این منشور در تاریخ ۱۳۹۹/۴/۱۰ در هیات مدیره دوره سی ام کانون وکلای دادگستری مرکز به تصویب رسید.



کانون وکلای دادگستری مرکز

تابستان ۱۳۹۹

مجموعه آئین نامه های مصوب شده در دوره سی ام هیات مدیره کانون وکلای دادگستری مرکز

۲۰



کانون کلای دادستری مرکز

روابط عمومی

کانون کلای دادستری مرکز