

Vəkil köməkçilərinin fəaliyyətinin tənzimlənməsi QAYDALARI

Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, "Vəkillər və vəkillik fəaliyyəti haqqında" Qanuna və Vəkillər Kollegiyasının Nizamnaməsinə əsasən hazırlanmışdır.

1. Vəkil köməkçisinin statusu

- 1.1. Vəkil köməkçisi - vəkillik fəaliyyətini həyata keçirmək üçün vəkil qurumları və ya fərdi qaydada fəaliyyət göstərən vəkil ilə bağlanmış əmək müqaviləsinə əsasən fəaliyyət göstərən şəxsdir.
- 1.2. Vəkilin köməkçisi öz fəaliyyətini vəkilin rəhbərliyi altında və onun tapşırıqlarını yerinə yetirməklə həyata keçirir.
- 1.3. Vəkilin köməkçisi müstəqil olaraq vəkillik fəaliyyəti ilə məşğul ola bilməz.

2. Vəkil köməkçisinin işə qəbulu

- 2.1. Vəkil köməkçisinin işə qəbulu Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində, "Vəkillər və vəkillik fəaliyyəti haqqında" Qanununda və bu Qaydalarda müəyyən edilmiş tələblər əsasında həyata keçirilir.
- 2.2. Ali hüquq təhsilli Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı vəkilin köməkçisi ola bilər.
- 2.3. Vəkil köməkçisi işinə qəbul olunmaq istəyən şəxslər müvafiq vəkil qurumuna və ya fərdi qaydada fəaliyyət göstərən vəkilə (bundan sonra fərdi vəkil) aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər:
 - Büro rəhbərinin və ya fərdi vəkilin adına işə qəbul barədə ərizə,
 - Kadrların şəxsi məlumat vərəqəsi;
 - Tərcümeyi hal;
 - Şəxsiyyət vəsiqəsinin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
 - ali təhsil haqqında sənədin (diplomun) notariat qaydasında təsdiq olunmuş surəti xarici dövlətlərin ali təhsil sahəsində ixtisasları Azərbaycan Respublikasında tanınmaqla və ekvivalentliyi müəyyən edilməklə (nostrifikasiya olunmaqla);
 - Əmək kitabçasının notarial qaydada və ya iş yerində təsdiq edilmiş surəti (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla);
 - məhkumluq barədə arayış;
 - əqli cəhətdən sağlamlıq barədə tibbi arayış;
 - 4x6 sm ölçüdə, ağ fonda çəkilmiş 2 ədəd rəngli fotosəkil.
- 2.4. Qeyd olunan sənədlər büroda və ya fərdi vəkilə saxlanılmaqla, onların surəti büro rəhbəri və ya fərdi vəkil tərəfindən baxılıb müvafiq rəy verilməsi üçün Vəkillər Kollegiyasının Rəyasət Heyətinə rəsmi qaydada təqdim olunur.
- 2.5. Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyətinin aparatı tərəfindən vəkil köməkçisinə aid müvafiq sənədlərin tamlığı və qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra müvafiq rəy hazırlanaraq Rəyasət Heyətinin rəhbərliyinə təqdim edilir. Rəy verildikdən sonra bu barədə büro rəhbəri və ya fərdi vəkil məlumatlandırıldıqdan sonra vəkil köməkçisi ilə təsdiq olunmuş formaya əsasən əmək müqaviləsi (1 nömrəli

əlavə) bağlanılır. Əmək münasibətlərinin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elektron informasiya sistemində qeydə alınması təmin olunmalıdır.

- 2.6. Müqavilə bağlandıqdan sonra müqavilənin və elektron informasiya sistemindən çıxarışın sürətləri Vəkillər Kollegiyasına təqdim edilir. Bundan sonra vəkil köməkçisinə xidməti vəsiqə verilir.
- 2.7. Vəkil köməkçisi ilə əmək münasibətlərinə xitam verilirərkən 3 gün müddətində bu barədə Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyətinə yazılı məlumat verilməlidir.

3. Vəkil köməkçisinin əmək münasibətləri

- 3.1. Vəkil köməkçisi ilə işə götürən şəxs arasında olan əmək münasibətlərinin yaranması, dəyişdirilməsi, onlara xitam verilməsi və s. məsələlər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, "Vəkillər və vəkillik fəaliyyəti haqqında" Qanununa və Vəkillər Kollegiyasının Nizamnaməsinə, bu Qaydalara və digər aktlara əsasən tənzimlənir.
- 3.2. Vəkilin köməkçisi vəkillik fəaliyyətini həyata keçirmək üçün Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun vəkil (vəkillər) tərəfindən yaradılmış vəkil qurumları ilə, bu fəaliyyət fərdi qaydada həyata keçirildikdə isə vəkillə Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyətinin müəyyən etdiyi formada və qaydada bağlanmış əmək müqaviləsinə əsasən fəaliyyət göstərir.
- 3.3. Vəkil köməkçisinin əmək haqqı həmin müqaviləni bağlamış vəkil qurumu və ya fərdi vəkil tərəfindən verilir.

4. Vəkil köməkçilərinin reyestri

- 4.1. Vəkil köməkçilərinin ümumi sayının vahidliyi və tamlığının müəyyən edilməsi, statistik məlumatların işlənməsi, təlimlərə cəlb edilməsi, stimullaşdırılması, onların inkişafına yönəlmiş və s. tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədilə Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyəti tərəfindən vahid reyestr aparılır.
- 4.2. Reyestrə vəkil köməkçisinin adı, soyadı, atasının adı, təhsili, əmək müqaviləsi bağladığı qurum və ya fərdi vəkil barədə məlumatlar, əmək müqaviləsinin müddəti və əlaqə vasitələri barədə məlumatlar daxil edilir.
- 4.3. Reyestr məlumatları açıqdır.

5. Vəkil köməkçilərinin şəxsi işi

- 5.1. Vəkil qurumları və fərdi vəkillər tərəfindən Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyətinin 19.04.2019-cu il tarixli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Vəkillər Kollegiyasının üzvlərinin, vəkil köməkçilərinin, Rəyasət Heyətinin aparatının və vəkil bürolarının işçilərinin şəxsi işinin aparılması və saxlanması Qaydaları"na əsasən vəkil köməkçilərinin şəxsi işi hazırlanır və aparılır.
- 5.2. Vəkil qurumlarının rəhbərləri və fərdi vəkillər vəkil köməkçisinin şəxsi işinin mühafizəsini təmin etməlidirlər.

6. Vəkil köməkçilərinin xidməti vəsiqəsi

- 6.1. Vəkil köməkçilərinin xidməti vəsiqəsi onun tutduğu vəzifəsini təsdiq edir.
- 6.2. Vəkil köməkçilərinin xidməti vəsiqəsinin təsviri Vəkillər Kollegiyasının Rəyasət Heyəti tərəfindən müəyyən edilir (2 nömrəli əlavə).
- 6.3. Xidməti vəsiqə Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyətinin sədri tərəfindən imzalanır və müəyyən olunmuş qaydada Kollegiyanın möhürü vurulur.
- 6.4. Xidməti vəsiqə vəkil köməkçisi ilə bağlanmış əmək müqaviləsinin son tarixinədək, lakin 3 il müddətindən artıq olmamaqla verilir.

- 6.5.**—Xidməti vəsiqə itirildiyi və ya etibarlılıq müddəti bitdiyi zaman vəkil qurumunun, fərdi vəkilin və ya vəkil köməkçisinin müraciətinə əsasən yeni vəsiqə hazırlanır.
- 6.6.** Əmək müqaviləsinə xitam verildiyi zaman xidməti vəsiqə Vəkillər Kollegiyasının Rəyasət Heyətinə qaytarılır.
- 6.7.** Vəkil köməkçisinin xidməti vəsiqəsi Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyəti aparatı tərəfindən qeydiyyat kitabında imzalanmaqla təqdim edilir.

7. Vəkil köməkçilərinin fəaliyyəti və etik davranışı

- 7.1.** Vəkil köməkçiləri vəkillik sirrini qorumalı, habelə fəaliyyətləri zamanı “Vəkillərin davranış qaydaları haqqında Əsasnamə”nin tələblərini rəhbər tutmalı, əmək və icra intizamına riayət etməlidirlər.