

Yleiset toimeksiantoehdot

1.1.2020

1 Hinta ja maksuehdot

- 1.1 Toimeksiannosta veloittamamme palkkio perustuu toimeksiantosopimukseen ja kulloinkin voimassa olevaan hinnastoomme. Toimistollamme on oikeus kalenterivuositain tarkistaa hintoja kustannusten nousua vastaavasti ilman etukäteisilmoitusta.
- 1.2 Toimeksiannosta veloitettu palkkio on lähtökohtaisesti aikaperusteinen ja perustuu toimeksiannon hoitamiseen käytettyyn työaikaan. Tuntiveloitushinta on 225 €/h – 250€/h + alv 24 % eli 279 €/h – 310 €/h sisältäen arvonlisäveron.
- 1.3 Yksittäisen toimeksiannon palkkion määräytymiseen voivat osaltaan vaikuttaa lisäksi toimeksiannon vaikeusaste, kiireellisyys, vaadittava erityistuntemus, intressi, toimeksiantoon liittyvät riskit ja saavutettu tulos.
- 1.4 Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. per puhelu, sähköposti, tekstiviesti) on 0,25 tuntia eli 15 minuuttia.
- 1.5 Toimeksiannosta voidaan veloittaa myös erikseen sovittava kokonaispalkkio. Mahdolliset lisätyöt laskutamme aikaperusteisesti. Myös muissa asioissa palkkio voidaan tapauskohtaisesti ennakolta kirjallisesti sopia kiinteäksi kokonaispalkkioksi tai määräsaksi siitä, mitä tehtävällä saavutetaan.
- 1.6 Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.
- 1.7 Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta 100 % tuntiveloituksesta ja lisäksi valtion kulloinkin voimassa olevan matkustussäännön mukaiset matkakulut.
- 1.8 Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan kahden (2) viikon välein. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Toimeksisaajalla on lisäksi aina oikeus laskuttaa asiassa kertyneet palkkiot tilikauden vaihtuessa. Toimeksiantajalla on harkintansa mukaisesti oikeus laskuttaa myös työvaiheittain tai pidemmissä aikajaksoissa.
- 1.9 Mahdollinen ennakopalkkio otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa. Toimeksisaajalla on oikeus milloin tahansa toimeksiannon aikana pyytää toimeksiantajalta kohtuullista ennakkoa palkkion ja kulujen osalta. Maksettua ennakopalkkiota ei palauteta toimeksiannon peruuntuessa toimeksisaajasta riippumattomasta syystä.
- 1.10 Maksuehto on yrityksille 7 päivää ja kuluttajille 14 päivää laskun lähettämisestä. Viivästyneelle maksulle peritään 8,5 % viivästyskorko.
- 1.11 Toimeksisaajalla on oikeus lopettaa toimeksiannon hoitaminen, jos toimeksiantaja ei huomautuksesta huolimatta maksa laskua.

- 1.12 Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

2 Oikeusturvavakuutusta ja oikeusapua koskevat ehdot

- 2.1 Toimeksiantaja suorittaa laskun toimistolle suoraan myös tilanteissa, joissa toimeksiantajalla on oikeusturvavakuutus, ellei toisin kirjallisesti erikseen sovi.
- 2.2 Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa. Mikäli vakuutusyhtiö alentaa vakuutuksesta korvattavan palkkion määrää tai tuomioistuimien alentaa vastapuolen maksettavaksi tulevaa määrää, on toimeksisaajalla silti oikeus laskuttaa toimeksiantajalta täysi palkkio.
- 2.3 Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa kahden viikon välein toimeksiannon hoitamisesta johtuva, arvioitu asiakkaan oikeusavun omavastuuosuus.

3 Asianajotoimeksiannon hoitaminen

- 3.1 Toimeksisaajan asianajajat ovat Suomen Asianajajaliiton jäseniä. Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta (www.asianajajaliitto.fi).
- 3.2 Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.
- 3.3 Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.
- 3.4 Toimeksisaaja on oikeutettu käyttämään apuna toimeksiannon hoitamisessa myös ulkopuolisia henkilöitä ja hankkimaan asiantuntijalausuntoja silloin, kun tämä on tarpeen toimeksiannon hoitamiseksi. Mikäli tästä aiheutuu toimeksiannon laajuuteen nähden merkittäviä kustannuksia, on ulkopuolisen avun hankkimisesta sovittava etukäteen toimeksiantajan kanssa.
- 3.5 Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajan-kohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä.

4 Tietosuoja

- 4.1 Käyttämämme sähköpostiliikenne tapahtuu salaamatta. Toimeksisaaja ei ole vahingonkorvausvastuussa vahingoista, jotka liittyvät sähköiseen viestintään, paitsi jos vahingon syynä on toimeksiantoon perustuvien ammatillisten velvollisuuksien rikkominen tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Käytämme toimeksiantojen hoitamisessa myös kolmansien osapuolten (palveluntarjoajat) tuottamia ohjelmistoratkaisuja, joissa tietoa tallennetaan palveluntarjoajien palvelimille. Emme vastaa siitä

vahingosta, joka asiakkaalle aiheutuu palveluntarjoajien palveluun kohdistuvasta tietomurrosta tai palveluntarjoajien virheestä aiheutuvasta tietojen menetyksestä.

- 4.2 Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantosopimuksessa mainittuun tai muutun toimeksiantajan viimeksi käyttämään tai ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

5 Vastuunrajoitus

- 5.1 Toimeksisaajan ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteismäärä mahdollisista toimeksiannon hoitamisen yhteydessä aiheutetuista vahingoista on kaikissa tapauksissa rajoitettu vahinkoon, joka aiheutuu ammatillisesta virheestä sekä enintään Suomen Asianajajaliiton kulloinkin vahvistaman varallisuusvahinkovakuutuksen enimmäisvakuutusmäärään. Sopimushetkellä se on 200.000 euroa.
- 5.2 Toimeksisaaja ei vastaa välillisistä tai epäsuorista vahingoista tai menetyksistä eikä myöskään kolmansien osapuolten vaatimuksista.
- 5.3 Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

6 Vastuuvakuutus

- 6.1 Toimeksisaajalla on toimintaan varten voimassa oleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on 200.000 euroa. Toimeksisaajan vastuu rajoittuu vakuutuksen ehdoista huolimatta kohdan 5 mukaisen vastuunrajoitusehdon mukaisesti. Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on Pohjola Vakuutus Oy, y-tunnus 1458359-3.

7 Asiakkaan velvollisuudet

- 7.1 Toimeksiantajan tulee edistää yhteistyömme sujuvuutta erityisesti a) vastaamalla joutuisasti pyyntöihimme toimeksiantoa koskevien lisätietojen ja -ohjeiden antamisesta, b) antamalla toimeksiannosta kattavat ja tarkat tiedot sekä toimeksiannon aluksi että myöhemminkin toimeksiantoa suorittaessamme, c) toimittamalla täydelliset, asiaan ja olosuhteisiin liittyvät taustatiedot sekä kaikki muut tarpeelliset asiakirjat ennen toimeksiannon aloittamista ja d) ilmoittamalla kaikista toimeksiantoon liittyvien olosuhteiden muutoksista pikaisesti (mm. sähköposti- ja postiosoitteiden muutokset).
- 7.2 Asiakkaamme tulee esittää mahdolliset huomautuksensa tarjoamistamme palveluista yhden (1) kuukauden kuluessa palvelun vastaanottamisesta ja joka tapauksessa viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa huomautuksen kohteena olevasta toimenpiteestä.

8 Muut ehdot

- 8.1 Osapuolten tiedossa ei ole sellaisia seikkoja, joiden perusteella toimeksisaaja olisi esteellinen ottamaan vastaan sovittua toimeksiantoa.
- 8.2 Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle (www.valvontalautakunta.fi).
- 8.3 Toimeksiantajalla on oikeus saattaa mahdollinen asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi (www.valvontalautakunta.fi).
- 8.4 Kuluttaja-asiakkaalla on lisäksi mahdollisuus saattaa erimielisyys kuluttajariitalautakunnan ratkaistavaksi (www.kuluttajariita.fi). Ennen asian viemistä kuluttajariitalautakunnan käsitelyyn kuluttajan tulee olla yhteydessä maistraattien kuluttajaneuvontaan (www.kuluttajaneuvonta.fi).

9 Valtuus

- 9.1 Toimeksiantaja valtuuttaa toimeksisaajan toimimaan puolestaan kaikkien toimeksiantajan oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseksi ja tämän valtuutuksen nojalla vastaanottamaan kaikki asioiden hoitamiseksi tarpeelliset asiakirjat ja muut tiedot kaikilta tahoilta mukaan lukien viranomaiset, pankit ja vakuutusyhtiöt.

10 Voimassaolo

- 10.1 Mikäli toimeksiantaja ei ole maksanut toimeksisaajan lähettämää laskua eräpäivään mennessä, toimeksisaajalla on oikeus keskeyttää toimeksiannon hoitaminen.
- 10.2 Toimeksiantajalla on oikeus päättää toimeksiantosopimus välittömmin vaikutuksin koska tahansa ilmoittamalla siitä kirjallisesti toimeksisaajalle. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

