

Hallituksen kannanotto virtuaalitoimistoista

Asianajajalaissa, säännöissä ja tapaohjeissa esiintyvät sanat "toimisto" ja "asianajotoimisto" tarkoittavat ensi sijassa tapaa organisoida asianajotoiminta ja huolehtia tähän liittyvistä velvoitteista. Sanan "toimisto" käyttämisestä näissä yhteyksissä taikka asianajotoimiston toiminimessä ei voi johtaa vaatimuksia siitä, minkälainen asianajotoimiston käytössä olevan fyysisen toimitilan pitäisi olla. Hyvää asianajajatapaa koskevissa ohjeissa ei ole muutoinkaan kohtaa, jossa todettaisiin, että asianajotoimiston järjestämisen tulisi perustua kiinteään toimitilaan.

Yhteiskunnan muuttuessa sekä asiakkaiden että muiden tahojen odotukset asianajajia kohtaan muuttuvat. Sähköisen työskentelyn, arkistoinnin, asioinnin ja viestinnän kehittyminen on johtanut siihen, että fyysisen toimitilan merkitys on vähentynyt. Toiminnan järjestäminen sähköisesti voi olla tehokasta, ja yhteiskunnan jäsenet näkevät sähköisen palvelun luonnolliseksi, jopa hyväksi palveluksi. Asianajotoimintaa koskevan sääntelyn ei lähtökohtaisesti tulisi rajata asianajotoimintaa tällaisen sähköistyvän ja muutoin joustavoituvan kehityksen ulkopuolelle.

Asianajotoimiston järjestäminen kokonaan tai osittain virtuaalitoimistona ei ole lähtökohtaisesti ristiriidassa asianajajien eettisten perusarvojen kanssa, eikä tälle ole estettä myöskään esimerkiksi asianajotoimintaa koskevan yleisen huolellisuus- ja tehokkuusvelvoitteen näkökulmasta.

Näin ollen asianajotoiminta on mahdollista järjestää virtuaalitoimistona siten, että asianajotoimiston käytössä ei ole yhtä pysyvää fyysistä toimitilaa. Tämä ei edellytä muutoksia lakiin, Asianajajaliiton sääntöihin taikka kirjallisiin tapaohjeisiin.

Toimiston järjestäminen virtuaalitoimistona asettaa kuitenkin erityisiä haasteita, jotka toimiston järjestämisessä tulee ottaa huomioon. Osa näistä seikoista on vastaavia, mitä kaikissa toimistoissa tulee ottaa huomioon mm. etätyömahdollisuuksien lisääntyessä:

1. Suomen Asianajajaliiton säännöistä ja tapaohjeiden yleisistä velvollisuuksista (mm. huolellisuus ja tehokkuus) seuraa ainakin toistaiseksi, että asianajajalla on oltava postiosoite Suomessa. Asianajajan on järjestettävä toimintansa siten, että hän saa ilman kohtuutonta viivästystä hänelle osoitetut postit.
2. Käytännössä lähes kaikkien asianajajien työhön kuuluu kirjallisten dokumenttien vastaanottaminen ja niiden säilyttäminenkin. Asianajotoimiston on kyettävä selvittämään, miten se huolehtii asiakirjojen vastaanottamisesta ja tarvittaessa niiden säilyttämisestä siten, että sivulliset eivät pääse luvatta tutustumaan asiakkaiden tietoihin.

3. Asianajotoimistolla tulee olla asianmukaiset salassapitosopimukset kaikkien palveluntarjoajien kanssa, jotta on huolehdittu, että toimistolle vakituisesti tai tilapäisesti palveluksia suorittavat henkilöt noudattavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Sopimuksissa tulee huolehtia myös siitä, että asianajaja voi asianmukaisesti täyttää oman valvontavelvollisuutensa.
4. "Asianajotoimistossa" on pystyttävä järjestämään tarkastus. Tämä tulee ymmärtää *asianajotoiminnan* tarkastamisena, eikä niinkään tietyn toimitilan tarkastamisena. Jos asianajajan käytössä ei ole pysyvää toimistotilaa, niin tarkastus voidaan tehdä esimerkiksi neuvotteluhuoneessa, jonka asianajaja tarvittaessa vuokraa. Sinänsä ei ole estettä järjestää toimistotarkastus myös tarkastavan asianajajan toimitiloissa, jossa tarkastettava asianajotoimisto esittää esimerkiksi sähköisesti sen, kuinka asianajotoimisto on järjestetty.
5. Asianajotoimiston tietoturvallisuudesta on huolehdittava. Tämä korostuu, kun tiedoista entistä suurempi osa on sähköisessä muodossa.
6. Toimiston järjestämisessä on otettava huomioon vaara asianajajan poissaolosta taikka asianajotoiminnan odottamattomasta keskeytymisestä tai päättymisestä. Virtuaalitoimiston pitäjän tulee ylläpitää kuvausta siitä, miten toiminta on järjestetty, keneltä palveluita on ostettu ja miten toiminta on otettavissa haltuun.
7. Jos asianajaja ei toimi yksin, on henkilökunnan valvontaan ja ohjaamiseen kiinnitettävä virtuaalitoimistossa erityistä huomiota.

Virtuaalitoimistojen tyypillisesti käyttämien palveluiden (esimerkiksi tilojen vuokraaminen toimistohotelleista, assistenttipalvelujen ostaminen) osalta tulee erikseen arvioida, milloin toimintaa harjoitetaan toimistoyhteisössä. Tätä kysymystä voi olla tarpeen tarkastella erikseen.

Asianajajaliiton sääntöjen mukaan jäsen ja EU-asianajaja kuuluu siihen osastoon, jonka alueella hän pääasiallisesti toimii asianajajana. Jos ilmenee erimielisyyttä siitä, mihin osastoon jäsen on kuuluva, ratkaisee liiton hallitus asian. Tähän liittyvät kysymykset on normaalisti mahdollista ratkaista esimerkiksi asianajajan postiosoitteen taikka asuinpaikan perustella, vaikka varsinaista fyysistä kiinteää toimitilaa ei asianajajalla olisikaan.

Asianajaja ei ilman liiton hallituksen lupaa saa harjoittaa asianajajan tointa ulkomailla muualla kuin Euroopan talousalueen valtiossa. Kysymys voi tulla esiin paitsi virtuaalitoimistoissa niin myös muutoin, esimerkiksi asianajajan halutessa tehdä useita kuukausia etätöitä ulkomailla. Asiaan voi olla tarpeen palata erikseen.