SUOMEN ASIANAJAJAT
FINLANDS ADVOKATER

Asianajotoimintaa koskevia säädöksiä ja ohjeita

B 01 Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet

Hallitus hyväksynyt 15.1.2009, muut. viim. valt.k. 26.1.2023.

MIKONKATU 25
MIKAELSGATAN 25
PL 194, FI-00101 HELSINKI
PB 194, FI-00101 HELSINGFORS
INFO@ASIANAJAJAT.FI
INFO@ADVOKATER.FI
+358 (0)9 6866 120
ASIANAJAJAT.FI
ADVOKATER.FI

B 01 Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet

1 JOHDANTO

Asianajajan tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut tehtävät sekä kaikessa toiminnassaan noudattaa hyvää asianajajatapaa (laki asianajajista 5 § 1 mom. ja Suomen Asianajajien sääntöjen 33 § 1 mom.).

1.1 Hyvän asianajajatavan velvoittavuus ja lähteet

Hyvä asianajajatapa ilmenee laissa ja Suomen Asianajajien (asianajajayhteisö) säännöissä säädetyn lisäksi

1. näistä hyvää asianajajatapaa koskevista ohjeista (tapaohjeet);
2. muista asianajajaa velvoittavista ohjeista;
3. valvonta- ja kurinpitoasioissa annetuista ratkaisuista; ja
4. asianajajakunnan omaksumista hyväksyttävistä käytännöistä.

Hyvän asianajajatavan tärkeimmät osat on koottu näihin tapaohjeisiin. Tapaohjeet eivät kuitenkaan kuvaa hyvän asianajajatavan sisältöä tyhjentävästi. Sen vuoksi kaikkea, mitä tapaohjeissa ei ole nimenomaisesti kielletty, ei välttämättä voida pitää sallittuna.

Asianajajayhteisön toimielinten päätökset ja muut kannanotot sisältävät tulkintoja hyvän asianajajatavan sisällöstä.

Asianajajan on noudatettava hyvää asianajajatapaa sen lisäksi, mitä laissa on määrätty määräyksen- ja nimityksenvaraisen tai muun asianajotehtävän hoitamisesta.

1.2 Suomen rajat ylittävä toiminta

Euroopan unionin alueella ja Euroopan talousalueella tapahtuvassa Suomen rajat ylittävässä toiminnassa asianajajan on ensisijaisesti noudatettava eurooppalaisten asianajajien tapaohjeita, siinä muodossa kuin valtuuskunta on vahvistanut ohjeet suomalaisia asianajajia velvoittaviksi, ja toissijaisesti näitä tapaohjeita.

Hoitaessaan toimeksiantoa muussa Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen jäsenvaltiossa kuin Suomessa asianajajan on edellä määrätyn lisäksi noudatettava kyseisen maan ammatillisia tapaohjeita.

2 ASIANAJAJAKUNTA OSANA YHTEISKUNTAA

2.1 Oikeusvaltioperiaate

Oikeusvaltio perustuu lain ja oikeuden kunnioittamiselle, mitä asianajajakunnan tulee toiminnallaan tukea.

2.2 Asianajajakunnan itsenäisyys ja riippumattomuus

Perus- ja ihmisoikeuksien puolustaminen ja oikeusvaltion ylläpitäminen edellyttävät asianajajakunnan riippumattomuutta julkisesta vallasta.

Asianajajakunnan oikeus vahvistaa itsenäisesti asianajajien noudatettavaksi ohjeita ja määräyksiä ja valvoa näiden noudattamista edistää asianajajakunnan riippumattomuutta julkisesta vallasta.

2.3 Asianajajakunta osana oikeusvaltiota

Asianajajakunnalla on oikeusvaltiossa keskeinen osa oikeusjärjestyksen ja oikeudenhoidon toteuttamisessa ja kehittämisessä sekä riitojen välttämisessä ja niiden ratkaisemisessa.

Asianajajien on toiminnassaan otettava huomioon

1. asiakkaat, jotka ovat oikeutettuja luottamaan asianajajien lojaalisuuteen;
2. asiakkaiden vastapuolet, joita asianajajien on kohdeltava asiallisesti ja joiden laillisia oikeuksia asianajajien on kunnioitettava; ja
3. tuomioistuimet ja muut viranomaiset, joissa asianajajat ovat velvollisia toimimaan lain ja hyvän asianajajatavan edellyttämällä tavalla ja joissa asianajajien on edistettävä hyvää ja tehokasta oikeudenhoitoa.

3 PERUSARVOT

3.1 Lojaalisuus

Asianajajan on oltava asiakkaalleen lojaali. Asianajaja on velvollinen lakia ja hyvää asianajajatapaa noudattaen parhaan kykynsä mukaan valvomaan asiakkaansa etua ja oikeutta.

3.2 Riippumattomuus

Asianajajan on tehtävää hoitaessaan oltava riippumaton sellaisista ulkopuolisista vaikutteista, jotka voivat haitata hänen kykyään täysipainoisesti valvoa asiakkaansa etua. Asianajaja ei saa sallia omien etujensa, asian aiheuttaman rasituksen tai siihen liittyvien kiusallisten seikkojen, asianosaisten yhteiskunnallisen aseman, kansallisuuden, rodun, sukupuolen, poliittisen tai uskonnollisen vakaumuksen tai muiden tällaisten seikkojen vaikuttaa tehtävän suorittamiseen.

Asianajajan on toiminnassaan säilytettävä riippumattomuutensa, vaikka se vaatisikin toimia tai ratkaisuja, jotka eivät miellytä hänen asiakastaan, tämän vastapuolta, viranomaisia tai muita tahoja.

3.3 Esteettömyys

Asianajajan on tehtävää vastaanottaessaan ja sitä hoitaessaan oltava esteetön.

3.4 Luottamuksellisuus

Asianajaja ei saa luvattomasti ilmaista sellaista yksityisen tai perheen salaisuutta taikka liike- tai ammattisalaisuutta, josta hän tehtävässään on saanut tiedon (salassapitovelvollisuus).

Asianajaja ei saa myöskään luvattomasti ilmaista muita tietoja, joita hän on tehtävää hoitaessaan saanut tietää asiakkaasta ja tämän oloista (vaitiolovelvollisuus).

3.5 Kunniallisuus

Asianajajan on täytettävä hänelle uskotut tehtävät rehellisesti ja esiinnyttävä asiallisesti ja moitteettomasti. Asianajajan on asianajotoiminnassaan ja muutenkin vältettävä kaikkea, mikä saattaa alentaa asianajajakunnan arvoa tai vähentää luottamusta asianajajakuntaan.

4 YLEISET VELVOLLISUUDET

4.1 Huolellisuus ja tehokkuus

Tehtävät on hoidettava huolellisesti, täsmällisesti, tarpeellisella joutuisuudella sekä tarpeettomia kustannuksia aiheuttamatta.

4.2 Ammattitaito

Asianajaja on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä seuraamaan oikeuskehitystä erityisesti niillä oikeudenaloilla, joilla hän toimii. Asianajajan on osallistuttava säännöllisesti täydennyskoulutukseen.

Asianajaja ei saa ottaa tehtävää vastaan, jos hänellä ei ole sen edellyttämää ammattitaitoa tai jos hän ei muulla tavoin kykene huolehtimaan tehtävän asianmukaisesta hoitamisesta.

4.3 Salassapitovelvollisuus

Asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on ajallisesti rajoittamaton. Sillä, jota salassapito- ja vaitiolovelvollisuus suojaa, on kuitenkin oikeus vapauttaa asianajaja salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.

Asianajaja voi lisäksi vapautua salassapito- ja vaitiolovelvollisuudestaan siinä määrin kuin

1. siihen on laista tai asianajajayhteisön säännöistä johtuva velvollisuus;
2. se on välttämätöntä asianajajan puolustautuessa itseensä kohdistuvilta vaatimuksilta; tai
3. se on asianajajan asiakkaaltaan olevan saatavan perimiseksi välttämätöntä.

4.4 Asiakasvarojen hoito

Asianajajan on pidettävä muille kuuluvat raha- ja muut varat (asiakasvarat) erillään omista varoistaan.

Asianajajan on asianmukaisesti informoitava asiakasvaroihin oikeutettua tälle kuuluvien varojen kertymisestä ja käyttämisestä.

Asianajajan on luovutettava asiakasvarat niihin oikeutetuille viipymättä sen jälkeen, kun peruste niiden hallussa pitämiseen on päättynyt.

Kun tehtävä päättyy, asianajajan on viipymättä tehtävä varoihin oikeutetulle lopputilitys.

Asianajaja ei saa asettaa suorituksensa ehdoksi, että asiakasvaroihin oikeutettu hyväksyy tilityksen sitä ennen.

4.5 Vastaamisvelvollisuus

Asianajaja on velvollinen kohtuullisessa ajassa vastaamaan asianajotoiminnassaan saamiinsa yhteydenottoihin, ellei se aiemman vastauksen tai muun vastaavan syyn vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta.

Jos asianajaja on ilmoittanut hoitavansa tehtäviä vieraalla kielellä, hän on velvollinen tarvittaessa käyttämään tätä kieltä asianajotoiminnassaan.

4.6 Korvaus tehtävien hankkimisesta

Asianajaja ei saa antaa eikä luvata kenellekään osaa palkkiostaan tai muuta hyvitystä tehtävän saamisesta tai hankkimisesta.

4.7 Tallenteiden hyödyntäminen

Asianajaja ei saa myötävaikuttaa siihen, että henkilön antamasta lausumasta tämän tietämättä tehtyä tallennetta tarjotaan todisteeksi tai muulla tavoin käytetään hyväksi, ellei tähän ole perusteltua syytä.

5 ASIANAJAJA JA ASIAKAS

5.1 Tehtävän vastaanottaminen

Asianajajan on ennen tehtävän vastaanottamista selvitettävä, ettei hän ole esteellinen.

Asianajajalla on oikeus päättää, ottaako hän tehtävän hoitaakseen, ellei hän lain perusteella ole tehtävän hoitamiseen velvollinen.

Mikäli asianajaja ei ota vastaan hänelle tarjottua tehtävää, hänen on ilmoitettava siitä ilman aiheetonta viivytystä. Asianajaja ei ole velvollinen ilmoittamaan syytä kieltäytymiseen.

5.2 Vastuun rajoittaminen

Asianajaja voi rajoittaa vastuutaan asiakasta kohtaan, jollei sitä toimeksiannon laatuun ja muihin olosuhteisiin nähden voida pitää kohtuuttomana. Vastuuta kuluttajaa kohtaan ei saa rajoittaa ilman erityistä syytä. Vastuuta ei saa rajoittaa milloinkaan alle asianajajayhteisön kulloinkin vahvistaman varallisuusvastuuvakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärän.

5.3 Tehtävän siirto toiselle

Asianajaja ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa ulkopuoliselle ilman asiakkaan suostumusta.

Jos asiakas on edellyttänyt asianajajan hoitavan tehtävän henkilökohtaisesti, asianajaja ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa toiselle lakimiehelle ilman asiakkaan suostumusta.

Asianajajan on lisäksi noudatettava, mitä on erikseen säädetty velvollisuudesta pyytää tuomioistuimelta tai muulta viranomaiselta lupa tehtävän siirtämiseen toiselle tuomioistuinasioissa ja määräyksenvaraisissa tehtävissä.

5.4 Yhteydenpito asiakkaaseen

Asianajajan on pidettävä asiakas ajan tasalla tehtävän edistymisestä ja erityisesti huolehdittava, että tehtävässä saadusta ratkaisusta, päätöksestä tai sovinnosta annetaan viipymättä tieto asiakkaalle.

Tehtävää koskeviin asiakkaan tiedusteluihin on vastattava ilman aiheetonta viivytystä, ellei se aiemman vastauksen tai muun vastaavan syyn vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta. Jos vastaaminen ei ole mahdollista, asianajajan on huolehdittava siitä, että asiakas saa tiedon siitä, milloin asianajaja voi hänelle vastata.

5.5 Tärkeiden ratkaisujen hyväksyttäminen

Asianajajan on saatava asiakkaansa hyväksyminen tämän oikeutta koskeviin tärkeisiin toimenpiteisiin, elleivät asian kiireellisyys tai muut painavat syyt sitä estä.

5.6 Sovinnon mahdollisuus

Asianajajan on arvioitava tehtävän kuluessa, onko asiassa mahdollisuutta sovinnolliseen ratkaisuun tai vaihtoehtoisten riidanratkaisumenetelmien käyttöön.

5.7 Liiketoimet asiakkaan kanssa

Asianajajan on vältettävä asianajotoimintaan kuulumattomia liiketoimia asiakkaansa kanssa.

5.8 Velvollisuus luopua tehtävästä

Asianajaja on velvollinen luopumaan tehtävästä, jos sen vastaanottamisen jälkeen ilmaantuu seikka, jonka perusteella asianajaja on ollut esteellinen tai tullut esteelliseksi.
Asianajaja on velvollinen luopumaan tehtävästä myös, jos

1. laillinen este tai siihen verrattava pakottava syy estää tehtävän täyttämisen; tai
2. asiakas vaatii asianajajaa menettelemään vastoin lakia tai hyvää asianajajatapaa eikä huomautuksesta huolimatta luovu vaatimuksestaan.

5.9 Oikeus luopua tehtävästä

Asianajaja ei saa luopua vastaanottamastaan tehtävästä ilman asiakkaansa lupaa, paitsi jos hän on velvollinen luopumaan siitä, asiakas menettelee vilpillisesti, asiakkaan ja asianajajan välille on asiakkaan menettelyn vuoksi syntynyt luottamuspula tai muuten on olemassa erityinen syy.

Erityisiä syitä ovat ainakin, jos asiakas asianajajan huomautuksen jälkeenkin

1. on asianajajan kanssa olennaisesti eri mieltä siitä, millä tavalla tehtävää pitäisi hoitaa;
2. toimii olennaisesti vastoin asianajajan neuvoa;
3. laiminlyö olennaisesti myötävaikutusvelvollisuutensa;
4. käyttäytyy epäasiallisesti tai rasittaa asianajajaa kohtuuttomasti; tai

5. jättää maksamatta asianajajan vaatiman ennakon tai laskun.

5.10 Menettely tehtävästä luovuttaessa

Luopuessaan tehtävästä asianajajan on vältettävä menettelytapaa, joka saattaa vahingoittaa asiakkaan etua. Asianajajan on varattava asiakkaalle kohtuullinen aika kääntyä toisen asianajajan puoleen.

Asianajajan on ilmoitettava tehtävästä luopumisesta ja sen syystä asiakkaalleen viipymättä.

Asianajajan on lisäksi noudatettava, mitä on erikseen säädetty velvollisuudesta pyytää tuomioistuimelta tai muulta viranomaiselta lupa tehtävästä luopumiseen tuomioistuinasioissa sekä määräyksen- ja nimityksenvaraisissa tehtävissä.

5.11 Asiakirjojen luovuttaminen

Kun tehtävä on hoidettu tai muutoin päättynyt, asianajajan on palautettava asiakkaalle kuuluvat asiakirjat.

5.12 Asianajopalkkio

Asianajajan asiakkaaltaan maksettavaksi vaatiman palkkion on oltava kohtuullinen sekä säädösten ja asianajajayhteisön ohjeiden mukainen.

5.13 Asianajokulujen kattaminen ulkopuolisin varoin

Asianajajan on oma-aloitteisesti annettava asiakkaalle tieto mahdollisuudesta saada katettua asianajokuluja oikeusturvavakuutuksesta tai julkisista varoista.

5.14 Kuluvaatimukset

Tehtävästä asiakkaalle aiheutuneet kustannukset on pyrittävä perimään vastapuolelta silloin kun siihen on edellytyksiä.

Asianajajan on oikeudenkäynnissä perehdyttävä vastapuolen kuluvaatimuksiin ja esitettävä niitä koskevat aiheelliset huomautukset.

5.15 Palkkioerimielisyys

Asianajajan on pyrittävä ratkaisemaan sovinnollisesti asiakkaan ja asianajajan välinen laskua koskeva erimielisyys.

Jos asiakas ei hyväksy laskua, asianajajan on annettava asiakkaalle tieto siitä, miten tämä voi saattaa erimielisyyden palkkioriita-asiana asianajajayhteisön valvontalautakunnan käsiteltäväksi.

6 ESTEELLISYYS

6.1 Esteellisyys samassa asiassa

Asianajaja ei saa ottaa vastaan tehtävää samassa asiassa kahdelta tai useammalta asiakkaalta, jos asiakkaiden edut tai oikeudet asiassa ovat ristiriitaiset tai eturistiriidan mahdollisuus on ilmeinen.

Asianajaja saa kuitenkin ottaa vastaan sopimuksen laatimista koskevan tai sovittelijan tehtävän kahdelta tai useammalta asiakkaalta, vaikka asiakkailla olisi vastakkaisia intressejä, jos kaikki kyseiset asiakkaat pyytävät häntä antamaan apuaan. Tällaisessa tapauksessa asianajaja on velvollinen ottamaan huomioon kaikkien asiakkaiden edut tasapuolisesti eikä hän saa avustaa heistä ketään, jos asiasta syntyy myöhemmin riita.

6.2 Esteellisyys lojaalisuusvelvollisuuden perusteella

Asianajaja ei saa ottaa tehtävää nykyistä tai entistä asiakastaan vastaan, jos tehtävän vastaanottaminen rikkoo lojaalisuusvelvollisuutta uutta asiakasta tai vastapuolena olevaa nykyistä tai entistä asiakasta kohtaan, elleivät asiakkaat anna suostumusta tehtävän vastaanottamiseen.

Asianajajan lojaalisuusvelvollisuuden laajuuteen tehtävän suorittamisen aikana ja velvollisuuden kestoon tehtävän päättymisen jälkeen vaikuttavat esimerkiksi asianajajan asiakkaalleen hoitamien tehtävien laatu ja laajuus, asian merkitys asiakkaalle sekä asiakassuhteen kesto ja asiakkaan merkitys asianajajalle.

6.3 Esteellisyys salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden perusteella

Asianajaja ei saa ottaa hoitaakseen tehtävää, jos muussa tehtävässä saadut salassapito- tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvat seikat saattavat haitata asianajajan kykyä täysipainoisesti valvoa asiakkaansa etua.

Asianajaja voi kuitenkin ottaa tehtävän vastaan, jos hän on saanut suostumuksen salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvien tietojen käyttämiseen siltä, jota salassapitovelvollisuus suojaa. Suostumusta ei saa pyytää siinä tarkoituksessa, että tietoja käytettäisiin suostumuksen antajaa vastaan.

6.4 Esteellisyys taloudellisen tai henkilökohtaisen liitynnän perusteella

Asianajaja ei saa ottaa vastaan tehtävää, jos hänellä, hänelle läheisellä henkilöllä tai samassa toimistossa tai toimistoyhteisössä toimivalla henkilöllä on tehtävään sellainen taloudellinen tai henkilökohtainen liityntä, joka saattaa haitata asianajajan kykyä täysipainoisesti valvoa asiakkaansa etua.

Asiakkaan suostumus oikeuttaa asianajajan ottamaan tehtävän vastaan, ellei liityntä ole olennainen.

6.5 Esteellisyys asianajotoimistossa ja toimistoyhteisössä (voimassa 31.5.2023 asti)

Kohdissa 6.1–6.3 sanottua sovelletaan asianajajan lisäksi myös muihin, asianajajan kanssa samassa asianajotoimistossa tai toimistoyhteisössä työskenteleviin henkilöihin.

Kohdassa 6.4 sanottu asianajajan esteellisyys ei estä samassa asianajotoimistossa tai toimistoyhteisössä työskentelevää, esteetöntä asianajajaa hoitamasta tehtävää.

6.5 Esteellisyys asianajotoimistossa (voimassa 1.6.2023 alkaen)

Kohdissa 6.1–6.3 sanottua sovelletaan asianajajan lisäksi myös muihin, asianajajan kanssa samassa asianajotoimistossa työskenteleviin henkilöihin.

Edellä sanottua ei sovelleta sellaiseen henkilöön, joka hoitaa toimiston lukuun asianajotehtävää alihankintana tai muutoin projektiluontoisesti itsenäisenä elinkeinonharjoittajana tai työsuhteessa muuhun kuin toimistoon, mikäli henkilön pääsy muuhun kuin asianajotehtävään liittyvään, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaan informaatioon on selkeästi, kattavasti ja luotettavasti rajoitettu asianajotoimiston tietoteknisillä ratkaisulla ja muilla tarvittavilla toimenpiteillä.

Kohdassa 6.4 sanottu asianajajan esteellisyys ei estä samassa asianajotoimistossa työskentelevää esteetöntä asianajajaa hoitamasta tehtävää.

6.6 Suostumuksen hankkiminen

Asianajajan on ennen kohdissa 6.2, 6.3 ja 6.4 tarkoitettua suostumuksen hankkimista selvitettävä asiakkaalle esteellisyyden muodostavat seikat niin yksilöityinä, että asiakkaalla on riittävät edellytykset harkita, antaako hän suostumuksen. Asianajaja ei saa pyytää suostumusta asiakkaalta, jonka voidaan arvioida olevan kykenemätön ymmärtämään suostumuksen merkityksen.

Suostumus on hankittava rikkomatta asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

6.7 Toimistonvaihdos

Esteellisyys uudessa toimistossa

Kun asianajaja tai muu lakimies on siirtynyt uuteen toimistoon, uuden toimiston asianajajien on esteellisyysarvioinnissaan otettava huomioon ne tehtävät, joita siirtynyt asianajaja tai muu lakimies on hoitanut aiemmin henkilökohtaisesti tai joita koskevia salassapito- tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia tietoja siirtynyt asianajaja tai muu lakimies on muutoin saanut.

Siirtyneen asianajajan henkilökohtainen esteellisyys

Siirtynyt asianajaja ei saa henkilökohtaisesti uudessa toimistossa hoitaa tehtävää, jos

1. uuden toimiston asiakkaan vastapuolen tehtävää hoitaa siirtyneen asianajajan aikaisempi asianajotoimisto; ja
2. vastapuolen tehtävä oli annettu aikaisemmalle asianajotoimistolle ennen asianajajan siirtymistä uuteen toimistoon.

Tässä sanottu ei estä asianajajan uudessa toimistossa työskentelevää toista, henkilökohtaisesti esteetöntä asianajajaa hoitamasta tehtävää.

Esteellisyys aikaisemmassa toimistossa

Asianajajan siirtymisestä huolimatta on asianajajan aikaisemmassa toimistossa toimivien asianajajien otettava esteellisyysarvioinnissaan huomioon siirtyneen asianajajan tässä toimistossa hoitamat tehtävät.

6.8 Esteettömyysarviointiin vaikuttavista seikoista tiedottaminen

Jos asianajaja pitää itseään esteettömänä, mutta asianajajan tiedossa on seikkoja, jotka voivat aiheuttaa perusteltuja epäilyksiä hänen esteettömyydestään, asianajajan on ilmoitettava näistä seikoista asiakkaalle.

Ilmoitusvelvollisuus on täytettävä rikkomatta asianajajan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

7 ASIANAJAJA JA ASIAKKAAN VASTAPUOLI

7.1 Sovinnollisuus

Asianajaja ei saa ilman erityistä syytä ryhtyä oikeudellisiin toimenpiteisiin ilmoittamatta vastapuolelle asiakkaansa vaatimuksia ja varaamatta vastapuolelle kohtuullista harkinta-aikaa sekä tilaisuutta asian sovinnolliseen selvittämiseen.

7.2 Sovintotarjoukseen vetoaminen

Asianajaja ei saa sopimusneuvotteluiden ulkopuolella ilman vastapuolen suostumusta vedota vastapuolen tekemään sovintotarjoukseen.

7.3 Painostuskielto

Asianajaja ei saa sopimattomasti painostaa vastapuolta. Tämän mukaisesti on luvatonta

1. asiattoman ilmoituksen tekeminen poliisi- tai syyttäjäviranomaiselle tai muulle viranomaiselle sekä sellaisella uhkaaminen;
2. uhkaaminen vastapuolta häpäisevien tietojen levittämisellä; sekä
3. vetoaminen pätevättä syyttä sivullisiin sekä sellaisella uhkaaminen.

Asianajaja ei myöskään saa esittää lausumia, jotka ovat omiaan saattamaan vastapuolen halveksituksi, ellei lausumien esittäminen ole välttämätöntä asian hoitamiseksi tai muutoin asiakkaan etujen valvomiseksi.

7.4 Vastapuolen ohjaaminen

Jos vastapuolella ei ole omaa avustajaa, hänelle on tarvittaessa huomautettava, että asianajajan tehtäviin ei kuulu vastapuolen etujen valvominen. Lisäksi asianajajan on tarvittaessa neuvottava vastapuolta käyttämään omaa asianajajaa.

Asianajaja ei saa johtaa vastapuolta harhaan antamalla tälle tosiseikoista tai oikeussäännöksistä tietoja, jotka hän tietää vääriksi.

7.5 Kuluvaatimuksen erittely

Oikeudenkäyntiasiassa on annettava vastapuolelta vaadittavista asianajokuluista riittävä erittely niin, että vastapuolella on mahdollisuus arvioida niiden kohtuullisuutta.

8 ASIANAJAJA JA VIRANOMAISET

8.1 Arvonannon osoittaminen

Asianajajan on osoitettava tuomioistuimelle tuomiovallan käyttäjänä kuuluvaa arvonantoa. Asianajaja ei saa pyrkiä vaikuttamaan tuomioistuimeen epäasiallisin keinoin eikä saattaa tuomioistuimen työtä tai ratkaisua epäasiallisen arvostelun kohteeksi.

8.2 Totuusvelvollisuus ja todisteet

Asianajaja ei saa antaa tuomioistuimelle lausumia, jotka hän tietää paikkansapitämättömiksi, eikä kiistää, minkä tietää todeksi.

Asianajaja ei ole ilman erityistä syytä velvollinen tarkistamaan asiakkaansa antamia tietoja.

Asianajaja ei saa myötävaikuttaa todisteiden hävittämiseen tai vääristelemiseen. Asianajajalla ei ole velvollisuutta, eikä vastoin asiakkaan tahtoa oikeutta esittää asiakkaan kannalta vahingollista todistetta tai tietoa, ellei tähän ole lakiin perustuvaa velvollisuutta.

8.3 Muut viranomaiset ja välimiehet

Edellä asianajajan velvollisuuksista tuomioistuinta kohtaan sanottu on soveltuvin osin voimassa myös suhteessa muihin viranomaisiin ja välimiehiin.

8.4 Todistaja, asiantuntija ja muu kuultava

Asianajaja ei saa pyrkiä sopimattomasti vaikuttamaan todistajaan.

Asianajajalla on oikeus olla yhteydessä myös vastapuolen nimeämiin todistajiin.

Asianajaja ei saa esittää lausumia, jotka ovat omiaan saattamaan todistajan halveksituksi, ellei lausumien esittäminen ole välttämätöntä asian hoitamiseksi tai muutoin asiakkaan etujen valvomiseksi.

Edellä todistajista sanottua sovelletaan myös asiantuntijoihin ja muihin kuultaviin.

9 ASIANAJAJA JA MUUT AMMATTIKUNNAN EDUSTAJAT

9.1 Muiden ammattikuntaan kuuluvien kohtelu

Asianajajan tulee asiakkaan etua vaarantamatta osoittaa muille ammattikuntansa edustajille huomaavaisuutta ja arvonantoa, eikä heihin saa kohdistaa epäasiallista arvostelua.

Asianajajien ammattitoimintaan liittyvät keskinäiset riitaisuudet tulee ensisijaisesti pyrkiä ratkaisemaan sovinnollisesti.

9.2 Yhteydenpito vastapuoleen

Jos asiakkaan vastapuoli käyttää oikeudellista avustajaa, asianajaja ei saa ilman erityistä syytä olla vastapuolen avustajan suostumuksetta yhteydessä suoraan vastapuoleen. Tällaisesta yhteydenotosta on ilmoitettava vastapuolen avustajalle.

9.3 Toisen asianajajan palveluiden käyttäminen

Jos asianajaja käyttää asiakkaansa lukuun toisen asianajajan palveluita, asianajajan on vastattava toisen asianajajan palkkiosta ja kuluista, ellei ole sovittu muuta.

10 JULKISUUS JA MARKKINOINTI

10.1 Julkisuus

Asianajaja saa tiedottaa asiakkaansa asiasta julkisuudessa, jos asiakas sen hyväksyy. Tiedottamisen on oltava asiallista, eikä julkisuutta saa käyttää asianajajan oman edun tavoittelemiseen.

10.2 Markkinointi

Asianajotoiminnan mainonnan ja muun markkinoinnin on oltava totuudenmukaista, asiallista ja asianajajakunnan arvon mukaista. Asianajopalvelujen epäasiallinen tarjoaminen esimerkiksi onnettomuuden tai muun samantapaisen syyn vuoksi hädänalaiseen asemaan joutuneille on kiellettyä.

Asiakkaiden nimeäminen tai muu tietojen antaminen asiakkaasta markkinointitarkoituksessa on sallittua vain asiakkaan suostumuksella.

Asianajaja ei saa hankkia tehtävää kääntymällä hoidettavanaan olevassa asiassa muun asianosaisen puoleen ilman, että

1. siihen on asiakkaan suostumus;
2. asiakkaan tai oikeudenkäynnin etu vaatii sitä; ja
3. asianajajalla on perusteltu syy olettaa, ettei asianosainen ole jo antanut tehtävää toiselle asianajajalle.

Asianajaja ei saa antaa ulkopuolisen markkinoida asianajajan palveluita tavalla, joka asianajajalta itseltään olisi kiellettyä.

11 ASIANAJOTOIMISTON JÄRJESTÄMINEN

11.1 Alueellinen soveltamisala

Toimiston järjestämistä koskevia tapaohjeita sovelletaan vain Suomessa sijaitsevaan toimistoon.

11.2 Toimistoyhteisö

Asianajotoimintaa voi harjoittaa toimistoyhteisössä.

Toimistoyhteisöllä tarkoitetaan sellaista Suomessa toimivien tai Suomessa ja ulkomailla toimivien kahden tai useamman asianajoyhtiön tai itsenäisen asianajajan yhteenliittymää, jolla on yhteisiä toimitiloja tai yhteistä asianajotehtävien hoitamiseen osallistuvaa henkilökuntaa. Toimistoyhteisön voivat muodostaa myös edellä todetut asianajoyhtiöt tai itsenäiset asianajajat, jotka harjoittavat muuta sellaista yhteistyötä, joka antaa kuvan yhteiseen lukuun tapahtuvasta asianajotoiminnasta.

Asianajajan on noudettava salassapito- ja vaitiolovelvollisuuttaan myös toimistoyhteisöön kuuluvien muiden asianajotoimistojen asianajajiin ja lakimiehiin nähden. Toimistoyhteisössä asianajaja saa vaitiolovelvollisuuden estämättä selvittää, ettei hän ole esteellinen hoitamaan tehtävää.

11.3 Toiminimi ja tunnisteet

Asianajotoimiston toiminimen on oltava asianajajakunnan arvon mukainen ja vastattava totuutta eikä se saa olla harhaanjohtava. Siinä on esiinnyttävä sana asianajotoimisto tai sen johdannainen suomen- tai ruotsinkielisenä.

Asianajaja ei saa antaa sivullisen käyttää hänen nimellään, toiminimellään tai yhteys- tai tunnistetiedoillaan varustettua aineistoa.

11.4 Asianajajan muu toiminta

Asianajaja ei saa harjoittaa asianajotoimistossaan muuta kuin asianajotoimintaa ja sitä välittömästi palvelevaa toimintaa.

Asianajajan on säilytettävä asianajotoimintansa yhtenä kokonaisuutena. Asianajaja ei saa erottaa asianajotoiminnastaan erilleen toimintaa, jonka pääasiallisena sisältönä on oikeudellisten palveluiden tarjoaminen.

Asianajaja on velvollinen pitämään asianajotoiminnasta taloudellisesti ja toiminnallisesti erillään siihen kuulumattoman ammatti- ja liiketoimintansa.

11.5 Henkilökunnan valvonta

Asianajajan on järjestettävä toimistonsa asianmukaisesti sekä ohjattava ja valvottava henkilökuntansa työtä. Asianajajan on erityisesti huolehdittava siitä, että myös toimiston palveluksessa oleva henkilökunta noudattaa hyvää asianajajatapaa.

Asianajaja ei henkilökohtaisesti vastaa siitä, että hänen henkilökuntaansa kuuluva luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja noudattaa tehtäviä suorittaessaan luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 8 §:ssä säädettyjä velvollisuuksia. (8.6.2012)

Asianajajan tulee pitää asianmukaisia luetteloita vastaanotetuista oikeudenkäynti- ja muista tehtävistä sekä niissä suoritetuista toimista ja tehtäviin liittyvistä asiakasvaroista. (8.6.2012)

Asianajajan on lisäksi huolehdittava, että toimiston henkilökunnan lisäksi myös muut toimistolle vakituisesti tai tilapäisesti palveluksia suorittavat henkilöt noudattavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

Asianajaja ei saa sallia toimistonsa henkilökunnan harjoittaa asianajotoimintaa omaan lukuunsa.

11.6 Tietoturvallisuus

Asianajajan on huolehdittava toimiston tietoturvallisuudesta siten, etteivät sivulliset pääse luvatta tutustumaan asiakkaiden tietoihin.

11.7 Vastuuvakuutus

Asianajajalla tai asianajotoimistolla on oltava varallisuusvahingon varalle otettu vastuuvakuutus, joka on annetun erillisohjeen mukainen.

11.8 Asianajajan poissaolo ja toiminnan keskeytyminen tai loppuminen

Toimisto on järjestettävä niin, ettei asiakkaalle aiheudu oikeudenmenetyksen vaaraa asianajajan poissaolosta taikka asianajotoiminnan odottamattomasta keskeytymisestä tai päättymisestä.

12 ASIANAJAJA JA ASIANAJAJAYHTEISÖ

12.1 Tietojen antaminen

Asianajajan on vastattava hänelle asianajajalain ja asianajajayhteisön sääntöjen edellyttämissä asioissa esitettyihin kysymyksiin avoimesti, totuudenmukaisesti ja määräajassa. Asianajaja ei saa kieltäytyä antamasta tällaisia tietoja vetoamalla salassapito- tai vaitiolovelvollisuuteensa.

12.2 Kulujen korvaaminen

Asianajaja ei saa vaatia korvausta valvontalautakunnan käsittelemän valvonta-asian tai palkkioriita-asian hänelle aiheuttamista kuluista valvonta- tai palkkioriita-asian käynnistäneeltä henkilöltä taikka muultakaan taholta.

Muutosten voimaantulo ja soveltaminen:

Tapaohjeiden 6.5-kohtaan valtuuskunnan 26.1.2023 päättämät muutokset tulevat voimaan 1.6.2023.

Tapaohjeiden 11.5-kohtaan valtuuskunnan 8.6.2012 päättämät muutokset tulevat voimaan 1.1.2013.

Valtuuskunnan päätös 15.1.2009 tapaohjeiden voimaantulosta:

Hyvä asianajajatapa ilmenee olennaisilta osiltaan Suomen Asianajajaliiton (nyk. Suomen Asianajajat) liittokokouksessa kesäkuun 9. päivänä 1972 vahvistetuista hyvää asianajajatapaa koskevista ohjeista (myöhempine muutoksineen), jotka korvataan huhtikuun 1. päivästä 2009 alkaen nyt hyväksytyillä hyvää asianajajatapaa koskevilla ohjeilla.

Hyväksyttyjä hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita sovelletaan myös niiden voimaan tullessa vireillä oleviin valvonta-asioihin. Seuraamusten osalta tapahtuneisiin tekoihin tai laiminlyönteihin sovelletaan niitä hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita, jotka johtavat asianajajan kannalta lievempään seuramukseen.