SUOMEN ASIANAJAJAT
FINLANDS ADVOKATER

Asianajotoimintaa koskevia säädöksiä ja ohjeita

B 04.2 LIITE 1
Toimeksiantovahvistus (esimerkki)

Hyväksytty 3.9.2010, muutettu 12.5.2014.

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 04.2 OPAS ASIANAJOPALVELUIDEN ETÄMYYNNISTÄ

LIITE 1

Toimeksiantovahvistus (esimerkki)

1. TOIMEKSIANTAJA

Nimi:
Y-tunnus/hlötunnus:
Osoite (ja laskutusosoite):
Puh.:
Fax:
Sähköpostiosoite:
Yhteyshenkilö:

2. TOIMEKSISAAJA

Asianajotoimisto
(Y-0000000-0)
Osoite:
Puh.:
Fax:
Sähköpostiosoite:
Kotisivut:

Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti:

Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin.

Toimeksisaaja on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi, arvonlisäverotunniste FI00000000.

Toimeksisaajan asianajajat on merkitty Suomen Asianajajien ylläpitämään asianajajaluetteloon.

3. ASIANAJOTOIMEKSIANNON SISÄLTÖ

Toimeksianto koskee seuraavaa asianajopalvelua:

4. HINTA JA MAKSUEHDOT

1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona _____ €/h (___ € + ___ % alv).
2. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on minuuttia.
3. Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.[1]

[1] Palkkio-ohje 3.2: ”Palkkion lisäksi tehtävän hoidosta voidaan veloittaa suoranaiset kulut. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi viranomaismaksut, matka- ja majoituskulut sekä posti-, puhelin- ja kopiointikulut. Suoranaiset kulut on yksilöitävä laskussa, ellei asiakkaan kanssa ole sovittu muusta laskutusperusteesta.”

4. Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta % tuntiveloituksesta[2] ja lisäksi verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut.

5. Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan kuukauden välein. / Palkkio ja kulut laskutetaan toimeksiannon päättyessä. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkio ja kulut laskutetaan kuitenkin oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen.

6. Toimeksisaaja laskuttaa toimeksiantajalta ennakkona ___ €. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.[3]

7. Maksuehto on päivää laskun lähettämisestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko.

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

5. OIKEUSTURVAVAKUUTUS- JA OIKEUSAPUASIOITA KOSKEVAT EHDOT

1. Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä.[4]

2. Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.

3. Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

6. ASIANAJOTOIMEKSIANNON HOITAMINEN

1. Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajien kotisivuilta www.asianajajat.fi.

2. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja tässä sopimuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen / ainoastaan suojatun sähköpostin välityksellä

3. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaksina toimeksiantajan antamaan numeroon. / Telefaksin lähettämisestä sovitaan etukäteen.

---

[2] Palkkio-ohje 1.1: ”Palkkio voidaan veloittaa myös matkan aiheuttamasta ajanhukasta”

[3] Palkkio-ohje 4: ”Asiakkaalta on oikeus vaatia tehtävän vastaanottamisen ehtona ennakkoa palkkion ja kulujen varalle.

Tehtävän vastaanottamisen jälkeen palkkioennakkoa on oikeus vaatia vain, mikäli ennakosta on sovittu tehtävän vastaanottamisen yhteydessä tai sen vaatimiseen on olemassa jokin olosuhteisiin nähden perusteltu syy.

Asianajajalla on tehtävän vastaanottamisen jälkeenkin oikeus vaatia asiakkaaltaan ennakkoa tehtävän vaatimiin suoranaisiin kuluihin.

Ennakko tulee suhteuttaa arvioituun palkkioon ja tehtävän vaatimiin suoranaisiin kuluihin.

Ennakon ottaminen asiakasvaroista edellyttää asiakkaan suostumusta. Ennakon ottamisesta on tehtävä asiakkaalle viipymättä tilitys.

Saadut ennakot on eriteltävä asianajolaskussa.”

[4] Tapaohje 5.13: ”Asianajajan on oma-aloitteisesti annettava asiakkaalle tieto mahdollisuudesta saada katettua asianajokuluja oikeusturvavakuutuksesta tai julkisista varoista.”

4. Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.

5. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilöä toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.[5]

6. 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.[6]

7. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättynä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

7. VASTUUNRAJOITUS[7]

1. Toimeksisaaja ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteismäärä mahdollisesta toimeksiannon hoitamisen yhteydessä aiheutetusta vahingosta on Suomen Asianajajien kulloinkin vahvistaman varallisuusvahinkovakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärä. Sopimushetkellä se on 168 187 euroa.

2. Vastuunrajoitus ei koske kuluttaja-asemassa olevan henkilön antamia toimeksiantoja.

3. Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

8. VASTUUVAKUUTUS[8]

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on . Toimeksisaajan vastuu rajoittuu vakuutuksen ehdoista huolimatta kohdan 7 mukaisen vastuunrajoitusehdon mukaisesti.

Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on
Nimi:
Osoite:
Y-tunnus:
Puh.:

[5] Tapaohje 5.3 2 mom.: ”Jos asiakas on edellyttänyt asianajajan hoitavan tehtävän henkilökohtaisesti, asianajaja ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa toiselle lakimiehelle ilman asiakkaan suostumusta.”

[6] Tapaohje 5.3 1 mom.: ”Asianajaja ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa ulkopuoliselle ilman asiakkaan suostumusta.”

[7] Tapaohje 5.2: ”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.”

[8] Tapaohje 11.7: ”Asianajajalla tai asianajotoimistolla on oltava varallisuusvahingon varalle otettu vastuuvakuutus, joka on annetun erillisohjeen mukainen.”

Kotisivut:

9. MUUT EHDOT

1. Osapuolten tiedossa ei ole sellaisia seikkoja, joiden perusteella toimeksisaaja olisi esteellinen ottamaan vastaan sovittua toimeksiantoa.[9]
2. Edellä mainittu vastuuhenkilö edustaa toimeksisaajaa sopimukseen liittyvissä asioissa.
3. Toimeksisaaja ja sen henkilökunta ovat velvollisia noudattamaan Suomen Asianajajien vahvistamia Hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita, joihin voi tutustua osoitteessa www.asianajajat.fi.
4. Toimeksiantajalla on oikeus saattaa mahdollinen asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Suomen Asianajajien valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Kuluttaja-asiakkaalla on lisäksi mahdollisuus saattaa erimielisyys kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.
5. Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajajan menettelystä Suomen Asianajajien valvontalautakunnalle.

10. VOIMASSAOLO

Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt tämän vahvistuksen mukaiset velvoitteensa, toimeksiantosuhde lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.

Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömin vaikutuksin koska tahansa. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.[10]

Kuluttajalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen välityksellä tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle 14 päivän kuluessa tämän vahvistuksen vastaanottamisesta. Tätä peruuttamisoikeutta ei kuitenkaan ole, jos toimeksiannon suorittaminen on kuluttajan suostumuksella aloitettu.

11. HUOMAUTUKSET

Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle asianajajalle sähköpostitse viimeistään 14 päivän kuluessa tämän toimeksiantovahvistuksen päiväyksestä lukien. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.

_____ssa, x. päivänä kuuta 20xx

ASIANAJOTOIMISTO

[9] Tapaohje 5.1 1 mom.: ”Asianajajan on ennen tehtävän vastaanottamista selvitettävä, ettei hän ole esteellinen.”

[10] Tapaohje 5.9 1 mom.: ”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.”