

TOIMEKSIANNON VASTAANOTTO JA SIITÄ LUOPUMINEN

1. Toimeksiannon syntyminen

Toimeksianto alkaa, kun asiakas tarjoaa toimeksiantoa ja asianajaja hyväksyy sen hoidettavakseen.

Asianajajan on toimeksiantoa vastaanottaessaan varmistuttava siitä, ettei hänellä ole estettä toimeksiannon hoitamiseen.

Asiakas on velvollinen toimeksiantoa tarjotessaan antamaan asianajajalle kaiken sen tiedon, joka saattaa vaikuttaa asianajajan mahdollisuuteen hoitaa toimeksiantoa.

Asianajajalla on oikeus kieltäytyä vastaanottamasta toimeksiantoa perustelematta kieltäytymistään mitenkään.

2. Toimeksiannosta luopuminen

Toimeksiannon vastaanotettuaan asianajaja on velvollinen sivuvaikutteista vapaana valvomaan asiakkaan etua ja hänen on noudatettava kaikessa toiminnassaan hyvää asianajajatapaa.

Asianajaja on velvollinen luopumaan toimeksiannosta, mikäli

- toimeksiannon vastaanottamisen jälkeen ilmenee seikkoja, jotka olisivat estäneet asianajajaa ottamasta vastaan toimeksiantoa.
- asianajajan ja asiakkaan välinen luottamussuhde järkkyy niin, että se estää tehtävän hoitamisen sivuvaikutteista vapaana ja muutoin hyvän asianajajatavan mukaisesti
- asianajaja saa tietoonsa seikkoja, jotka estävät häntä jatkossa noudattamasta hyvää asianajajatapaa.
- tehtävän hoitaminen edellyttäisi joko asiakkaan pyynnöstä tai muutoin lain- tai hyvän asianajajatavan vastaista toimintaa.

Asianajajalla on oikeus luopua toimeksiannon hoitamisesta, mikäli

- asiakas laiminlyö toimeksiantosuhteen edellyttämät ennakko- tai muut maksusuoritukset
- asiakas muutoin toiminnallaan tai käyttäytymisellään rikkoo omia velvollisuuksiaan asianajajaa kohtaan

Luopuessaan toimeksiannosta asianajajan on huolehdittava siitä, että asiakkaalle ei aiheudu luopumisesta vahinkoa enempää kuin luopuminen sinänsä aiheuttaa.

LASKUTUS

1. Vastuu asianajolaskusta

Asiakas on vastuussa laskun maksamisesta asianajotoimistolle kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

Asianajajan on pyynnöstä esitettävä asiakkaalle voimassa oleva toimiston oma hinnasto sekä Asianajajaliiton vahvistamat yleiset palkkioiden määräytymisperusteet. Hinnaston on oltava toimistossa asiakkaan helposti saatavilla pyytämättäkin.

Asianajaja on velvollinen vaatimaan vastapuolelta oikeudenkäyntikuluja aina, kun siihen on lain mukaan mahdollisuus. Asiakkaan vastuu asianajolaskun maksamisesta ei poistu, vaikka vastapuoli velvoitettaisiinkin kulut maksamaan.

Mikäli joku muu kuin asiakas vastaa asianajajan palkkion maksamisesta, on siitä sovittava ennen toimeksiannon vastaanottamista, jotta asiakas vapautuisi suoritusvelvollisuudestaan.

Mikäli samassa toimeksiannossa on useita päämiehiä, he vastaavat laskun maksamisesta yhteisvastuullisesti, ellei toisin ole sovittu.

2. Valtion varoin kustannettava oikeusapu

Asianajaja on velvollinen tiedottamaan päämiehelleen niistä edellytyksistä, joilla julkisin varoin kustannettua oikeusapua voidaan myöntää. Asianajajalla on oikeus kieltäytyä toimeksiannosta, mikäli se hoidettaisiin oikeusavun turvin.

Mikäli avustaja määrätään oikeusapulain lain nojalla, asiakkaalla on velvollisuus ja avustajalla on oikeus periä asiakkaalta se osuus asianajopalkkiosta, joka oikeusapupäätöksen mukaisesti tulee hänen omavastuuosuutenaan maksettavaksi. Omavastuuosuus voidaan periä osittain tai kokonaan myös ennakkona.

Oikeusapupäätöksen hakemisesta vastaa asiakas, ellei erikseen toisin sovita.

3. Oikeusturvaetu

Asianajaja on velvollinen informoimaan asiakasta hänen mahdollisuudestaan oikeusturvaedun hyödyntämiseen, mikäli siihen saattaa olla mahdollisuus.

Oikeusturvaedun hakemisesta vastaa asiakas, ellei erikseen toisin sovita.

Kun oikeusturvaetu on myönnetty, asiakas vastaa kuitenkin omavastuuosuuden maksamisesta asianajotoimistolle. Asiakas vastaa myös niistä kuluista, joita vakuutusyhtiö jättää syystä tai toisesta suorittamatta.

Mikäli vastapuoli veloitetaan maksamaan oikeudenkäyntikuluja asiassa, jossa oikeusturvaetu on myönnetty, on asiakkaan siirrettävä saatavansa täysimääräisenä vakuutusyhtiölle, jos oikeusturvaetua aiotaan käyttää ja jos vastapuolen maksettavaksi tuomittu kulumäärä on yhtä suuri tai pienempi kuin asianajajan lasku.

4. Ennakkolaskutus

Asianajajalla on oikeus periä ennakkoa toimeksiannon aiheuttamista kuluista ja palkkioistaan. Ennakkolaskun tulee olla kohtuullisessa suhteessa toimeksiannon kokonaislaskutukseen.

Asianajajan on kyettävä milloin tahansa selvittämään asiakaskohtaisesti saamansa ennakot ja se, miten paljon niitä vastaavaa laskutusta on kertynyt.

5. Laskutusajankohdat

Ellei muuta ole sovittu, laskutus suoritetaan ennakkolaskutuksena ja toimeksiannon päättyessä lopullisena laskutuksena. Itse maksavaa asiakasta laskutetaan kuitenkin vähintään joka kuudes kuukausi.

Oikeudenkäynneissä laskutus suoritetaan ennakkolaskutuksena ja oikeusasteittain, ellei muuta ole sovittu.

6. Laskun maksaminen, viivästyskorko ja maksumuistutuskulut

Asiakas on velvollinen maksamaan asianajotoimiston laskun laskuun merkittynä eräpäivänä.

Asianajajalla on oikeus periä saatavalleen kohtuullista viivästyskorkoa eräpäivästä lukien. Viivästyskoron määrästä voidaan sopia. Mikäli maksuvelvollinen on yksityishenkilö tai korosta ei ole muuta sovittu, viivästyskoron määrä on korkolaissa säädetty viivästyskorko.

Maksumuistutuksen lähettämisestä asianajotoimisto perii 5 € suuruisen perimiskulun jokaisesta muistutuskirjeestä.

Ellei laskua makseta kolmannen muistutuskirjeen jälkeen eikä muusta maksujärjestelystä sovita, lasku peritään oikeusteitse.

7. Laskutusta koskevat riitaisuudet

Mikäli asianajajan palkkiota koskeva erimielisyys ei ratkea neuvotteluteitse voidaan palkkion kohtuullisuudesta saada lausunto liiton tarjoamassa maksuttomassa palkkio-riita-asiain suositusmenettelyssä. Palkkio-riita-asiain käsittelystä ei kantelijalta, hakijalta tai asianajajalta peritä maksuja. Käsittelyyn osallista ei voida velvoittaa korvaamaan toiselle osalliselle menettelystä johtuneita kustannuksia.

Asianajajan periessä saatavaansa asiakkaalta noudatetaan normaalia riita-asiain oikeudenkäyntimenettelyä tai erityislainsäädäntöön perustuvaa menettelyä.

VAITIOLOVELVOLLISUUS

Asianajaja on velvollinen pitämään salassa kaiken sen, mitä hän toimeksiantoa hoitaessaan saa tietää asiakkaastaan. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös toimeksiannon päättymisen jälkeen. Vaitiolovelvollisuuden rikkomista eivät ole toimeksiannon hoitamisen kannalta välttämättömät yhteydenotot viranomaisiin, vastapuoleen tai toimeksiannon kannalta välttämättömiin ulkopuolisiin ihmisiin. Tällöinkin asiakkaasta saa paljastaa vain ne tiedot, joita toimeksiannon hoitaminen edellyttää.

ASIAKASVARAT

Asianajajan on pidettävä toimeksiannon hoitamista varten vastaanottamansa rahat, arvopaperit tai muu omaisuus erillään omista varoistaan. Asianajaja on lisäksi velvollinen pitämään asiakasvarakirjanpitoa niin, että hän voi millä hetkellä hyvänsä selvittää, miten paljon ja millaista asiakkaan omaisuutta hänellä on hallussaan. Asianajaja on velvollinen säilyttämään omaisuuden luotettavasti ja huolellisesti.

Asiakkaalla on oikeus saada kuittaus asianajajalle luovuttamastaan omaisuudesta. Asianajaja luovuttaa varat niihin oikeutetulle kuittausta vastaan.

RAPORTOINTIVELVOLLISUUS

Asianajalla on velvollisuus informoida asiakasta toimeksiannon edistymisestä säännöllisin välein ja aina, kun toimeksiannossa tapahtuu jotain merkittävää. Kun asia on vireillä oikeudessa tai muussa viranomaisessa ja sen eteneminen on asianajajasta riippumatonta, ei informointivelvollisuutta kuitenkaan ole useimmin kuin kerran vuodessa.

Vapaamuotoinen ilmoitus asian edistymisestä on tehtävä ainakin, kun

- vastapuoli ehdottaa asiassa sovintoa tai tekee vastaehdotuksen
- asiassa tulee ilmi jotain asian kannalta merkittävää, joka ei ole tullut esiin asiakkaan kanssa käydyissä neuvotteluissa
- tulee ilmi seikkoja, jotka aiheuttavat toimeksiannon olennaista viivästymistä oletetusta aikataulustaan
- asialle määrätään käsittelypäiviä tai määräaikoja, jotka edellyttävät asiakkaan toimimista
- asiaan saadaan merkittävä ratkaisu erityisesti silloin, kun ratkaisu aloittaa valitusajan

Asiakas on velvollinen antamaan asianajajalle välittömästi tiedon kaikista asiaan vaikuttavista seikoista, jotka hän saa tietoonsa.

JUTUN SOPIMINEN

Asianajaja ei saa sopia juttua ilman asiakkaan lupaa, ellei sopimisvaltuuksista ole toimeksiantoa vastaanotettaessa erikseen sovittu.

VASTUU JUTUN LOPPUTULOKSESTA

Asianajaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että toimeksiannon suorittamisessa noudatetaan säädettyjä määräaikoja ja muutoinkin toimitaan säädettyjen muotomääräysten mukaisesti ja kaikissa toimeksiannoissa valvomaan päämiehensä etua huolellisesti ja riittävällä joutuisuudella.

Asianajaja on velvollinen selvittämään päämiehelle toimeksiannon aiheuttamat riskitekijät samoin kuin eri toimintavaihtoehtojen odotettavissa olevat seuraukset. Asianajaja on myös velvollinen informoimaan päämiestä eri alojen asiantuntijoiden käyttämistarpeesta.

Asianajaja ei ole vastuussa oikeudenkäynnin lopputuloksesta eikä laaditun sopimuksen ehtojen täyttämistä. Asianajaja ei myöskään ole vastuussa laadittujen asiakirjojen mahdollisista verotusseuraamuksista, vaikka ne poikkeaisivat siitä, mitä etukäteen oli oletettu.

Asianajaja ei ole koskaan vastuussa vahingosta, joka aiheutuu siitä, että asiakas on salannut tai jättänyt kertomatta asianajajalle asian ratkaisuvaihtoehtojen harkintaan vaikuttavia tosiseikkoja.