



ASIANAJOTOIMISTO HANNELE JÄRVINEN KY

YKSITYISHENKILÖN TOIMEKSIANTOSOPIMUS

numero

[juttunumero]

vastaanotto-

päivä

[pvm]

Toimeksiantaja:

[nimi]

[osoite]

[sähköposti]

[hetu]

[puhelin]

[puhelin 2]

Asianajaja, toimipaikka ja asianajosihteeri:

Asianajaja: Hannele Järvinen

Sähköposti: hannele.jarvinen@hj.fi, toimisto@hj.fi

Puhelin: 010 229 5501, (040) 5017468, telekopio 010 229 5503

Osoite: Asianajotoimisto Hannele Järvinen Ky

käynti- ja postiosoite: Wahreninkatu 3, 30100 Forssa

Sihteeri: Asianajosihteeri Mari Järvinen/Saara Leino

Sähköposti: mari.jarvinen@hj.fi, saara.leino@hj.fi, toimisto@hj.fi

Puhelin: 010 229 5500, telekopio 010 229 5503

Vastapuoli ja asiamies:

[nimi]

[osoite]

[sähköposti]

[hetu]

[puhelin]

[puhelin 2]

[asiamiehen nimi]

[toimiston nimi]

[osoite]

[sähköposti]

[hetu]

[puhelin]

[puhelin 2]

Toimeksiannon kuvaus:

[toimeksiannon asiakenttä kopioidaan tähän]

Laskutusperusteet:

1. Tuntiveloitus

Laskutusperusteena käytetään lähtökohtaisesti tuntiveloitusta, joka on sopimuksen tekohetkellä 260€/h. Hintaan sisältyy arvonlisävero 24 %.

Toimiston ajantasainen hinnasto on toimiston kotisivuilla www.hj.fi sekä saatavana toimistolta paperiversiona.

2. Palkkio- ja kuluennakko

Toimeksiannon alkaessa veloitetaan palkkioennakko, joka on määrältään vähintään 780 € tai sitä alhaisempi myönnetyn oikeusturvaedun minimiomavastuuosuus. Mikäli toimeksiannosta kertyy merkittäviä kuluja, ne laskutetaan ennakkona heti, kun niiden peruste ja määrä on selvinnyt.

3. Laskutusajankohdat

Laskutus tapahtuu puolen vuoden jaksoissa tai oikeusasteittain, riippuen siitä kumpi on aikaisempi sekä toimeksiannon päättyessä. Maksuaika on 10 päivää netto, viivästyskorko korkolain 4.1 §:n mukainen, nyt 7 %.

Mikäli asiaan on myönnetty oikeusturvaetu, noudatetaan oikeusturvavakuutuksen ehtoja.

4. Oikeusturvavakuutus

Ellei muuta sovita, asiakas vastaa itse oikeusturvaedun hakemisesta.

Asiakas vastaa asianajajan laskun täysimääräisestä maksamisesta, vaikka oikeusturvaetu on myönnetty. Asiakkaan on siis maksettava myös se osuus, jonka vakuutusyhtiö syystä tai toisesta jättää maksamatta.

Asiakkaan on siirrettävä vastapuolen maksettavaksi tuomittu oikeudenkäyntikulusaatavansa vakuutusyhtiölle, jos oikeusturvaetua aiotaan käyttää ja jos vastapuolen maksettavaksi tuomittu kulumäärä on yhtä suuri tai pienempi kuin asianajajan lasku.

5. Muu maksaja

Mikäli asianajopalkkion maksaa joku muu kuin toimeksiantaja, siitä on sovittava asianajajan kanssa kirjallisesti etukäteen.

6. Julkinen oikeusapu

Mikäli asiakkaalla on mahdollisuus julkiseen oikeusapuun, hänen on käännyttävä julkisen oikeusavun asioita hoitavan muun asianajotoimiston tai valtion oikeusaputoimiston puoleen.

Yhteydenpito

1. Pääasiallinen yhteydenpitoväline

Olemme sopineet, että asiaa koskevat tiedoksiannot tapahtuvat [puhelimitse, postitse, sähköpostitse ym.] välityksellä turvapostina tai asiakkaalle avattavan sähköisen kansion (Materiaalipankki) välityksellä. Käyttäjätunnus materiaalipankkiin on [käyttäjätunnus] ja salasana [salasana] .

Asiakas antaa suostumuksensa siihen, että sähköpostia voidaan käyttää asian hoitamiseen myös vastapuolten, todistajien, viranomaisten ja muiden asiaa hoitavien tahojen kanssa.

2. Yhteydenottorajoitukset

[mahdollinen rajoitus]

Asiakkaan tunnistaminen ja henkilötietojen käsittely:

Asianajaja on Yleisen tietosuoja-asetuksen 2016/679 (GDPR) 4 artiklan 7 kohdassa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Tietosuoja-asetuksen 13 artiklan edellyttämät tiedot asiakkaan henkilötietojen rekisteröinnistä ovat tämän sopimuksen liitteenä 1.

Asianajaja on velvollinen tunnistamaan asiakkaansa paitsi sopimusten ja asiakirjojen laatimisen aitouden taakamiseksi ja esteellisyyden tutkimiseksi. Käytännössä tunnistaminen tapahtuu skannaamalla henkilöllisyyden osoittava asiakirja toimiston sähköisen asiahallintajärjestelmän (CSI Lawyer) yhteydessä olevaan asiakirjakansioon ja säilyttämällä tiedot pysyvästi.

Rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä säädetyn lain (444/2017) nojalla asiakkaan henkilöllisyys on todennettava ja nimi, syntymäaika ja henkilötunnus sekä henkilöllisyyden todentavan asiakirjan tiedot sekä tapauskohtaisesti tietoja asiakkaan taloudellisesta toiminnasta on säilytettävä viisi vuotta toimeksiannon päättymisestä sellaisissa toimeksiannoissa, jotka liittyvät asiakkaan taloudelliseen toimintaan taikka omaisuusjärjestelyihin. Lain mukaan tietoja voidaan käyttää rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseen, paljastamiseen ja selvittämiseen sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ja sen rikoksen, jolla rahanpesun tai terrorismin rahoittamisen kohteena oleva omaisuus tai rikoshyöty on saatu, tutkintaan saattamista varten.

Edellisessä kappaleessa mainittu laki velvoittaa asianajajaa ilmoittamaan epäilyttävästä liiketoimesta rahanpesun selvittelykeskukselle, mutta ei minnekään muualle, ja keskeyttämään epäilyttäväksi havaitsemansa liiketoimen taikka kieltäytymään asian hoitamisesta kokonaan.

Toimeksiannon hoitamisen yleiset ehdot

TOIMEKSIANNON VASTAANOTTO JA SIITÄ LUOPUMINEN

1. Toimeksiannon syntyminen

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

Asianajajan on toimeksiantoa vastaanottaessaan varmistettava 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.

2. Toimeksiannosta luopuminen

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 rikoo 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

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

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

2. Ennakkolaskutus

Ennakkolaskun tulee olla kohtuullisessa suhteessa toimeksiannon kokonaislaskutukseen.

Asianajajan on kyettävä milloin tahansa selvittämään asiakas-kohtaisesti saamansa ennakot ja se, miten paljon niitä vastavaa laskutusta on kertynyt.

3. Laskun maksaminen, viivästyskorko, maksumuistutuskulut ja perintä

Asiakas on velvollinen maksamaan asianajotoimiston laskun laskuun merkittynä eräpäivänä.

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.

4. Laskutusta koskevat riitaisuudet

Mikäli asianajajan palkkiota koskeva erimielisyys ei ratkea neuvotteluteitse, asiakas voi saattaa palkkion kohtuullisuuden Suomen Asianajajaliiton tarjoamaan maksuttoman palkkiorita-asiain suositusmenettelyyn. Käsittelystä ei peritä maksuja. Käsittelyyn osallista ei voida velvoittaa korvaamaan toiselle osalliselle menettelystä johtuneita kustannuksia.

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

VAITIOLOVELVOLLISUUS

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

ASIAKASVARAT

Asianajajan on pidettävä toimeksianton 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 oikeutelle kuittausta vastaan.

RAPORTOINTIVELVOLLISUUS

Asianajalla on velvollisuus informoida asiakasta toimeksianton edistymisestä säännöllisin välein ja aina, kun toimeksiantossa 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, kuten viranomaisratkaisu

Sopimuskappaleet:

Tämä sopimus on tehty kahtena alkuperäisenä kappaleena, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Forssa, [pp.kk.vvvv]

Asianajotoimisto Hannele Järvinen Ky

Hannele Järvinen

[asiakkaan nimen selvennys]

Liite 1: Yleisen henkilötietoasetuksen (GDPR) 13 artiklan mukaiset tiedot asiakkaalle

- tulee ilmi seikkoja, jotka aiheuttavat toimeksianton olennaista viivästymistä oletetusta aikataulustaan
- asialle määrätään käsittelypäiviä tai määräaikoja, jotka edellyttävät asiakkaan toimimista

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 toimeksianton suorittamisessa noudatetaan säädettyjä määräaikoja ja toimitaan säädettyjen muotomääräysten mukaisesti ja laillisesti.

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

Asianajaja ei ole vastuussa oikeudenkäynnin lopputuloksesta eikä laaditun sopimuksen ehtojen täyttämisestä. 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.



ASIANAJOTOIMISTO HANNELE JÄRVINEN KY

20.5.2018

REKISTERÖIDYLLE ANNETTAVAT TIEDOT -ASIAKKAAT
EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2016/679 -YLEINEN HENKILÖTIETOASETUS
13 artikla (GDPR)

1. Rekisterinpitäjä (13 artikla 1.a ja 1.b-kohdat)

Asianajotoimisto Hannele Järvinen Ky
Wahreninkatu 3, 30100 Forssa

Y-tunnus: 1437594-6

edustaja

asianajaja Hannele Järvinen
puhelin 010 2295500, (040) 5017468
hannele.jarvinen@hj.fi

Tietosuojavastaavaa ei ole nimetty.

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste (6 artikla 1.b – ja 1.c -kohdat, 13 artikla 1.c-kohta)

Toimeksiantokohtaisia asiakkaalta saatuja henkilötietoja käsitellään asianajotoimeksiannon hoitamiseksi ja laskutuksen suorittamiseksi oikein.

Asianajajalain ja hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti asianajajan on pidettävä asiakastaan ja näiden toimeksiannoista luetteloa sekä tarvittaessa asiakasvarakirjanpitoa.

3. Rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetut edut (6 artikla 1.f -kohta ja 13 artikla 1.d-kohta)

Henkilötietoja ei käsitellä rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen sellaisten oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, joita tietosuojasetuksessa tarkoitetaan. (Esim. suoramarkkinointi, tutkimustyö tms.)

4. Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille tietoja luovutetaan (13 artikla 1.d -kohta)

Tietoja luovutetaan vain toimeksiantojen hoitamisen edellyttämässä laajuudessa ja edellyttämille tahoille, ellei kansallisesta tai unionin lainsäädännöstä tai viranomais määräyksestä muuta johdu.

Rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017) nojalla käsiteltävät henkilötiedot luovutetaan tarvittaessa vain Keskusrikospoliisin rahanpesun selvittelykeskukselle.

5. Henkilötietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (13 artikla 1.e -kohta)

Henkilötietoja ei siirretä kolmansiin maihin taikka kansainvälisille järjestöille.

6. Henkilötietojen säilytysaika ja ajan määrittämiskriteerit (13 artikla 2.a-kohta)

Toimeksiantoihin liittyvät henkilötiedot säilytetään rekisteröinnin tarkoituksen vuoksi asianajotoiminnan jatkumisen ajan. Toimeksiantokohtaiset asiakirjat hävitetään kymmenen vuoden kuluttua toimeksiantannon arkistoinnista.

Rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017) tarkoittamat asiakkaan tunnistamistiedot säilytetään viiden vuoden ajan vakituisen asiakassuhteen päättymisestä.

7. Rekisteröidyn oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (13 artikla 2.b -kohta)

Rekisteröidyllä on oikeus saada pyynnöstä kirjallinen selvitys itseään koskevista henkilötiedoista ja oikeus vaatia tietojen oikaisemista. Tietojen antaminen edellyttää henkilökohtaista käyntiä, koska rekisterinpitäjällä ei ole sähköisen tunnistautumisen mahdollistavaa palvelua.

Kirjallinen selvitys annetaan maksutta viimeistään kuukauden kuluttua pyynnöstä, ellei hän ole tietoja jo saanut.

Koska henkilötietojen käsittely on lakisääteisen velvoitteen noudattamista, rekisteröidyn tietoja ei pyynnöstä poisteta.

Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko

- a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai
- b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

8. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (13 artikla 2.d-kohta)

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Valvontaviranomainen:

Tietosuojavaltuutettu
puhelin 029 56 16670
Käyntiosoite:
Ratapihantie 9, 6. krs
00520 Helsinki

Postiosoite:
PL 800
00521 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

9. Velvollisuus henkilötietojen antamiseen ja tietojen antamatta jättämisen seuraukset (13 artikla 2e -kohta)

Henkilötietojen käsittely toimeksiannon vastaanottamisen jälkeen asianajotoimistossa perustuu lakiin. Henkilötietojen toimittamatta jättäminen johtaa toimeksiannon vastaanottamisesta kieltäytymiseen.

10. Henkilötiedot automaattisen päätöksenteon pohjana (13 artikla 2.f -kohta)

Henkilötietoja ei käytetä automaattisen päätöksenteon pohjana.

11. Vaihtuva käyttötarkoitus (13 artikla 3 -kohta)

Henkilötietoja ei käytetä muihin käyttötarkoituksiin.