



# ASIANAJOTOIMISTO HANNELE JÄRVINEN KY

## TOIMEKSIANTOSOPIMUS

Asia no 20130

### Toimeksiantaja:

Asiakas:	nimi ja osoite	henkilötunnus/y-tunnus
Yhteyshenkilö:	nimi ja osoite	puhelin, telekopio, sähköposti
Myötäpuolet:	nimi ja osoite	henkilötunnus/y-tunnus
Asiamies:	asiamies, nimi ja osoite	puhelin, telekopio, sähköposti
Muut osalliset:	henkilöt, joiden kanssa asiasta voi vaitiolovelvollisuuden estämättä keskustella	puhelin, telekopio, sähköposti

### 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 Forssan/Loimaan toimipaikka käyntiosoite: Wahreninkatu 3, 30100 Forssa/Väinämöisenkatu 6 B, 32200 Loimaa postitusosoite kumpaankin toimipaikkaan: Wahreninkatu 3, 30100 Forssa
Sihteeri:	Asianajosihteeri Saara Leino
Sähköposti:	saara.leino@hj.fi, toimisto@hj.fi
Puhelin:	010 229 5500, telekopio 010 229 5503

### Vastapuoli:

nimi ja osoite	henkilötunnus/y-tunnus
yhteyshenkilö	puhelin, telekopio, sähköposti

### Toimeksiannon kuvaus:

### Laskutusperusteet:

#### 1. Tuntiveloitus

Laskutusperusteena käytetään lähtökohtaisesti tuntiveloitusta, joka on sopimuksen tekohetkellä 240 €/h. Hintaan sisältyy arvonlisävero 24 % tai joka on sopimuksen tekohetkellä 210 €/h. Alv 0%. (yritykset). Lyhin veloittava aika on 15 minuuttia ja palkkio pyöristetään aina lähimpään seuraavaan neljännestuntiin. Toimiston ajantasainen hinnasto on toimiston kotisivuilla [www.hj.fi](http://www.hj.fi) sekä saatavana toimistolta paperiversiona.

#### 2. Palkkio- ja kuluennakko

Toimeksiannon alkaessa veloitetaan palkkioennakko, joka on määrältään vähintään 720 € 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 8 %.

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 asianajajatoimiston tai valtion oikeusaputoimiston puoleen.

### Yhteydenpito

1. Pääasiallinen yhteydenpitoväline

Olemme sopineet, että asiaa koskevat tiedoksiannot tapahtuvat ([puhelimitse, postitse, sähköpostitse ym.] ) välityksellä.

2. Yhteydenottorajoitukset

### 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 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.

##### 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 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

Asianajaja on velvollinen vaatimaan vastapuolelta oikeudenkäyntikuluja aina, kun siihen on lain mukaan mahdollisuus. Asiakkaan vastuu asianajolaskun maksamisesta ei poistu, vaikka vastapuoli veloitettaisiinkin 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 asiakaskohtaisesti saamansa ennakot ja se, miten paljon niitä vastaavaa laskutusta on kertynyt.

### 3. Laskun maksaminen, viivästyskorko, maksumuistutuskulut ja perintä

Asiakas on velvollinen maksamaan asianajotoimiston laskun laskuun merkittynä eräpäivänä.

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.

### 4. Laskutusta koskevat riitaisuudet

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

Asianajajan periessä 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 oikeutetulle kuittausta vastaan.

### RAPORTOINTIVELVOLLISUUS

#### Sopimuskappaleet:

Tämä sopimus on tehty kahtena kappaleena, yksi molemmille sopijapuolille. Forssa/Loimaa, 19.3.2013

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
- 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 käyttämistarpeesta.

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.