

TOIMEKSIANTOSOPIMUS

1. TOIMEKSIANTAJA

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

2. TOIMEKSISAAJA

Asianajotoimisto Jokinen & Associates Oy
(Y-tunnus 1013299-8)
Osoite: Fredrikinkatu 28 B 17, 00120 Helsinki
Puh. 040 5432727
Sähköpostiosoite: info@jokinenassociates.fi
Kotisivut: www.jokinenassociates.fi

Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti:
Asianajaja, varatuomari Janne Jokinen

Toimeksisaaja on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään
kaupparekisteriin.

Toimeksisaaja on rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi. Arvonlisäveronumero
FI10132998

Toimeksisaajan asianajaja on merkitty Suomen Asianajajaliiton ylläpitämään asian-
ajajaluetteloon. Asianajotoimisto Jokinen & Associates Oy:n asianajajia valvova
viranomaisen on

Suomen Asianajajaliitto
PL 194 (Simonkatu 12 B)
00101 Helsinki
puh. (09) 6866120
faksi (09) 68661299
info@asianajajaliitto.fi

3. ASIANAJOTOIMEKSIANNON SISÄLTÖ

Toimeksianto koskee seuraavaa asianajopalvelua:

4. HINTA JA MAKSUEHDOT

1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä tuntiveloitus euroa + alv 24 %.
2. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu) on 15 minuuttia.
3. Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.¹ (ei veloiteta puhelin- tms. kuluja)
4. Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta % tuntiveloituksesta² ja lisäksi verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut.
5. Palkkio 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 Ennakkomaksutoimeksiantajalta otennakkona ____ etaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.³
7. Maksuehto on 14 päivää laskun lähettämisestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorke.
8. Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

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. Suora-naiset kulut on yksilöitävä laskussa, ellei asiakkaan kanssa ole sovittu muusta laskutusperusteesta.”

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.”

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.⁵
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 Asianajajaliiton kotisivuilta www.asianajajaliitto.fi
2. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja tässä sopimuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen
3. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaxina toimeksiantajan antamaan numeroon. /Telefaxin lähettämisestä sovitaan etukäteen.
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.⁶
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.⁷
7. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henki-

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

⁵ Palkkio-ohje 1.6: "Asianajaja, joka saa palkkionsa ja kulujensa korvauksen oikeusturvavakuutuksesta, ei saa periä asiakkaalta oikeusturvavakuutusehtojen mukaan korvattavista toimenpiteistä palkkiona tai kulujen korvauksena enempää kuin vakuutusehtojen mukaisen omavastuuosuuden, ellei asianajaja ole tehtävää vastaanottaessaan sopinut asiasta toisin asiakkaansa kanssa."

⁶ 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."

⁷ Tapaohje 5.3. 1 mom: "Asianajaja ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa ulkopuoliselle ilman"

asiakkaan suostumusta.”

löö. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

7. VASTUUNRAJOITUS⁸

1. Toimeksisaaja ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteismäärä mahdollisesta toimeksiannon hoitamisen yhteydessä aiheutetusta vahingosta on Suomen Asianajajaliiton kulloinkin vahvistaman varallisuusvahinkovakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärä. Sopimushetkellä se on 200.000 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. VASTUUVAKUUTUS⁹

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on 200.000 euroa. Toimeksisaajan vastuu rajoittuu vakuutuksen ehdoista huolimatta kohdan 7 mukaisen vastuunrajoitusehdon mukaisesti.

Vastuuvakuutuksen antanut vakuutusyhtiö on
Nimi: Fennia/lakimiesliiton neuvottelema
ryhmävakuutus Vakuutusopimus 490-7208145
Keskinäinen Vakuutusyhtiö
Fennia 00017 FENNIA
y-tunnus 0196826-
7 puh. 010 5031
www.fennia.fi

9. MUUT EHDOT

1. Osapuolten tiedossa ei ole sellaisia seikkoja, joiden perusteella toimeksisaaja olisi esteellinen ottamaan vastaan sovittua toimeksiantoa.¹⁰

⁸ 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 asianajajaliiton kulloinkin vahvistaman varallisuus-vastuuvakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärän."

⁹ Tapaohje 11.7: "Asianajajalla tai asianajotoimistolla on oltava varallisuusvahingon varalle otettu vastuuvakuutus, joka on annetun erillisohjeen mukainen."

¹⁰ Tapaohje 5.1 1 mom: "Asianajajan on ennen tehtävän vastaanottamista selvitettävä, ettei hän ole esteellinen."

2. Sopimuksessa mainittu vastuhenkilö edustaa toimeksisaajaa sopimukseen liittyvissä asioissa.
3. Toimeksisaaja ja sen henkilökunta ovat velvollisia noudattamaan Suomen Asianajajaliiton vahvistamia hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita, joihin voidaan tutustua liiton kotisivuilla www.asianajajat.fi.
4. Toimeksiantajalla on oikeus saattaa mahdollinen asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Kuluttaja-asiakkaalla on lisäksi mahdollisuus saattaa erimielisyys kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.
5. Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajajan menettelystä Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle.

10. VOIMASSAOLO

Tämä sopimus tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoittanut.

Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt tämän sopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus 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.

Helsingissä, 11. tammikuuta 2017

Toimeksiantaja _____

ASIANAJOTOIMISTO JOKINEN & ASSOCIATES OY