

ESIMERKKI MALLIPOHJA ASIANAJOVALTAKIRJALLE

Asiakas on antanut toimeksiannon Lakiasiaintoimisto Joni Rasa Oy:n toimistolla (Mannerheimintie 120 A 8, 00270 Helsinki) tai nettisivuilla [PÄIVÄMÄÄRÄ] ja tämä sopimus on vahvistus tästä toimeksiannosta.

Toimeksiannon vastuulakimies on [NIMI].

Asiakas

[NIMI] ([HETU]) [OSOITE] [POSTINUMERO] [PAIKKAKUNTA] [PUHELINNUMERO]
[SÄHKÖPOSTIOSOITE]

Tilanne

[SELOSTUS ASIAKKAAN TILANTEESTA]

Lakiasiaintoimisto Joni Rasa Oy suorittaa **seuraavat asianajopalvelut/lakipalvelut asiakkaan lukuun ja hyväksi:**

Muut lakimiehen toimenpiteet ja toimenpiteet edellyttävät erikseen sopimista.

Lakiasiaintoimisto Joni Rasa Oy laskuttaa toimeksiannosta kiinteän palkkion X euroa (sis. ALV) tai laskuttaa toimeksiannosta tuntiperusteisesti X euroa / h (sis. ALV). Muutoin toimeksiantoon sovelletaan yleisiä toimeksiantoehtoja, joihin asiakas on perehtynyt ja hyväksynyt seuraavalla allekirjoituksella:

Aika ja paikka

[ASIAKKAAN NIMEN SELVENNYS]

LAKIASIAINTOIMISTO JONI RASA OY:N YLEISET TOIMEKSIANTOEHDOT

Lakiasiaintoimisto Joni Rasa Oy (jatkossa "JR") tarjoaa lakiasiaainpalveluita asiakkailleen tämän sopimuksen ehtoja noudattaen. Nämä ehdot koskevat toimeksiantoja, joista sovitaan 1.7.2021 tai tämän jälkeen. Toimeksiantoa koskevien ehtojen ollessa ristiriitaisia sovelletaan toimeksiantosopimusta. Toimeksianto on asiakkaan antama ja lakimiehen vastaanottama tehtävä.

1. SOPIMUSOSAPUOLET

1.1. Sopimusosapuolina ovat JR ja toimeksiannon antanut, toimeksiantosopimuksessa nimetty asiakas (jatkossa "asiakas").

1.2. JR puolesta yhteyshenkilönä on ensisijaisesti toimeksiantosopimukseen merkitty vastuulakimies.

2. HINTA JA MAKSUEHDOT

2.1. Lakimiehen palkkio lähtökohtaisesti perustuu toimeksiannon hoitamiseen käytettyyn aikaan ja sen edellyttämään asiantuntemukseen, toimeksiannon hoitamiseen tarvittavien juristien lukumäärään ja kokemukseen, toimeksiannon taloudelliseen arvoon ja siihen mahdollisesti liittyviin riskeihin sekä toimeksiannon kiireellisyyteen ja saavutettuihin tuloksiin.

2.2. Lakimies veloittaa tehdystä työstä palkkiona toimeksiantosopimuksessa sovitun palkkioperusteen mukaisesti. Mikäli osapuolet eivät ole erikseen sopineet hintaa toimeksiannolle, veloitus perustuu 200 € / h + alv yleistuntihintaan ja 350 € / h + alv tuntihintaan toimeksiannon ollessa tavanomaista vastuullisempi tai sen edellyttäessä kiireisiä lakimiehen toimenpiteitä taikka vaatiessa erityisasiantuntemusta ja kokemusta (yleensä laajat riita- ja rikosasiat).

2.3. Lakimiehen antamat palkkioarviot ovat suuntaa antavia.

2.4. Asiakas vastaa kaikista asian hoitamiseen liittyvistä kustannuksista.

2.5. Minimiveloitus toimenpiteestä on 0,25 tuntia (esimerkiksi puhelinneuvottelu, tapaaminen, tekstiviestin tai sähköpostin vastaanottaminen). Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti (esimerkiksi asiakirjojen tulostaminen päämiehelle).

2.6. Mahdollisten matkojen osalta Lakimies veloittaa matka-ajasta normaalin palkkion mukaisen hinnan.

2.7. Lakimies on oikeutettu laskuttamaan toimeksiannon laskutettavat palkkiot ja kulut kuukausittain. Tämän lisäksi Lakimies voi laskuttaa kertyneet palkkiot ja kulut myös vaiheittain kulloinkin sovittujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi.

2.8. Mikäli asiakas ja lakimies ovat sopineet toimeksiantosopimuksessa palkkioennakosta, lakimies vähentää ennakkomaksun lopullisessa laskutuksessa. Mikäli ennakon määrä ylittää viimeisen laskun määrän, lakimies on velvoitettu palauttamaan ennakon 14 päivän sisällä loppulaskun eräpäivästä.

2.9. Maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä. Perustellusta syystä voidaan tapauskohtaisesti sopia maksujärjestelystä. Asiakkaan ollessa vähävarainen oikeusavulla voidaan kattaa lakimieskustannuksia. (ks. <https://www.oikeuspalveluvirasto.fi/oikeusapu/oikeusapu-asiakkaaksi/milla-tuloilla-oikeusapua-myonnetaan/>)

2.10. JR perii viivästyneelle maksulle laillisen viivästyskoron, jos maksu viivästyy 14 päivää tai enemmän laskun eräpäivästä.

2.11. JR on ohjeistanut asiakasta oikeusturvavakuutuksen ja oikeusapuetuuden käyttömahdollisuudesta.

2.12. Asiakas vastaa oikeudenkäyntiin tai välimiesmenettelyyn liittyvien palkkioiden ja kulujen maksamisesta riippumatta siitä, määrätäänkö vastapuoli maksamaan asiakkaan kulut kokonaan tai osittain tai korvataanko lakimiehen palkkiot ja kulut asiakkaan oikeusturvavakuutuksesta.

2.13. Lakimiehelle maksettujen palkkioiden ja kulujen periminen hävinneeltä osapuolelta tai vakuutusyhtiöltä sekä tarvittavien asiakirjojen toimittaminen vakuutusyhtiölle on asiakkaan vastuulla.

2.14 JR laskuttaa kaikesta yhteydenpidosta asiakkaan kanssa ellei erikseen ole toisin sovittu.

2.15 Laskutus toimenpiteistä tapahtuu kuukausittain ellei asiakkaan kanssa ole toisin sovittu.

2.16 Peruutetuista asiakastapaamisista veloitetaan 50 %, jos se perutaan 24h ennen tapaamista. Jos asiakas jättää saapumatta sovittuun asiakastapaamiseen eikä ilmoita asiasta vastuulakimiehelle, veloitetaan lakimiehen palkkio täysimääräisenä asiakkaan kanssa sovitusta ajasta.

2.17 Oikeudessa edustamisesta laskutetaan vähintään 2 tunnilta istuntopäivää kohden.

2.18 Ilmainen konsultaatio

2.18.1 Maksuttoman konsultaation saa, jos asiakas allekirjoituksella hyväksyy JR yleiset sopimusehdot.

2.18.2 Konsultaatio on maksuton, mikäli se kestää enintään 20 minuuttia eikä JR vastaanota toimeksiantoa tai jos JR ohjaa asiakkaan toiselle toimistolle.

2.19 Viikonloppuisin ja pyhinä tehdyistä toimenpiteistä 50 % korotettu palkkio ellei toisin ole sovittu asiakkaan kanssa (esim. avustaminen kuulusteluissa viikonloppuna).

3. TOIMEKSIANNON HOITAMINEN

3.1. Lakimies on velvoitettu hoitamaan toimeksiannon ammattitaitoisesti ja huolellisesti.

3.2. Lakimies voi käyttää toimeksiannon hoitamisessa JR palveluksessa olevia henkilöitä.

3.3. JR on oikeutettu vaihtamaan vastuulakimiehen toiseen palveluksessaan olevaan lakimieheen ilmoittamalla siitä etukäteen asiakkaalle.

3.4. Lakimies on oikeutettu hankkimaan asiantuntijalausuntoja silloin, kun se on tarpeen toimeksiannon hoitamiseksi. Mikäli ulkopuolisten toimijoiden palveluista syntyy merkittäviä kustannuksia, lakimiehen sopii siitä etukäteen asiakkaan kanssa.

3.5. Pakottavan tilapäisen esteen ilmetessä lakimies saa käyttää toimeksiannon hoitamisessa apuna vastaavan pätevyyden omaavaa lakimiestä yksittäisten tehtävien hoitamiseen. Lakimiehen tulee ilmoittaa tilapäisestä esteestä asiakkaalle nopeasti.

3.6. Lakimies ei säilytä paperiversioita asiakirjoista, jotka liittyvät toimeksiantoon, ellei toisin ole sovittu. Lakimies toimittaa jäljennökset asiakirjoista tarvittaessa sähköpostitse tai muistitikulla, ellei asiakas pyydä erikseen paperikopioita.

3.7. Sopimusosapuolet käyttävät sähköisiä viestintävälineitä yhteydenpitoon toimeksiannon toteuttamisessa eli sähköposti, pikaviestimet ja verkkoasiakirjat sekä tarvittaessa turvapostia

<https://www.turvaposti.fi/viesti/joni.rasa@lakitoimistojonirasa.fi>.

3.8 Toimeksianto ja siihen liittyvät toimenpiteet hoidetaan kohtuullisessa ajassa ellei toisin ole sovittu.

4 SOPIMUKSEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN

4.1. Toimeksiantosopimus tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoituksellaan tai muutoin hyväksynyt. Lakimiehellä on velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin vasta, kun on saatu myönteinen oikeusapupäätös tai asiakkaan maksettua vaaditun ennakkopalkkion juttuun perehtymisestä.

4.2. Asiakkaan tulee esittää mahdolliset toimeksiannon ehtoja koskevat huomautukset vastuulliselle lakimiehelle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa toimeksiantosopimuksen allekirjoittamisesta. Muussa tapauksessa asiakkaan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.

4.3 Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman erillistä irtisanomista.

4.4 Asiakkaalla on oikeus päättää tämä toimeksiantosopimus välittömin vaikutuksin koska tahansa.

4.5 Lakimies varaa oikeuden keskeyttää tai lopettaa toimeksiannon suorittamisen, jos asiakas ei maksa laskua huomautuksesta huolimatta tai suorita Lakimiehen vaatimaa ennakkopalkkiota.

5. SOPIMUKSEN IRTISANOMINEN

5.1. Asiakas voi irtisanoa tämän sopimuksen milloin tahansa. Mikäli asiakas irtisanoo sopimuksen, asiakas on oikeutettu saamaan takaisin kokonaan tai osan ennakkomaksusta, niiltä osin kuin lakimies ei ole aloittanut suorittamaan sovittuja palveluita.

5.2. Lakimiehellä on oikeus irtisanoa tämä sopimus, jos asiakas tekee avustamisen tai edustamisen kohtuuttoman vaikeaksi. Tällaiseksi katsotaan esimerkiksi seuraavat asiat:

- 5.2.1. Asiakas laiminlyö yhteistyön lakimiehen kanssa
- 5.2.2. Asiakas ei reagoi lakimiehen lähettämiin viesteihin
- 5.2.3. Asiakas ei anna lakimiehen käyttöön tarvittavia asiakirjoja tai tietoja
- 5.2.4. Asiakas esittää asiansa totuudenvastaisesti
- 5.2.5. Asiakas ei maksa vaadittua välipalkkiota
- 5.2.6. Tai muusta perustellusta hyvästä syystä

5.3. Lisäksi vastuulakimiehellä on oikeus irtisanoa tämä sopimus, jos:

- 5.3.1. Toimeksiannon vastaanottamisen jälkeen ilmenee seikkoja, jotka olisivat estäneet lakimiestä ottamasta toimeksiantoa vastaan
- 5.3.2. Lakimiehen ja asiakkaan välinen luottamussuhde järkkyy niin, että se estää tehtävän hoitamisen ilman sivuvaikutteita (luottamuspula)
- 5.3.3. Lakimies saa tietoonsa seikkoja, jotka estävät häntä jatkossa noudattamasta hyvää asianajajatapaa (ks. tapaohjeet <https://asianajajat.fi/asianajajalle/saantely/tapaohjeet/>)
- 5.3.4. Toimeksiannon hoitaminen edellyttäisi joko asiakkaan pyynnöstä tai muutoin lain tai hyvän asianajajatavan vastaista toimintaa

6. VASTUUVAKUUTUS

Lakimiehellä on asianajotoimintaan tarkoitettu vastuuvakuutus.

7. ETÄMYYNIN PERUUTUSOIKEUS

7.1 Mikäli asiakas on antanut toimeksiannon etämyyntikanavien kautta, on asiakkaalla oikeus peruuttaa toimeksianto 14 vuorokauden aikana.

7.2 Asiakkaan ei tarvitse maksaa lakimiehen palkkiota kyseiseltä 14 päivän ajanjaksolta kokonaan tai osittain suoritetusta lakimiehen toimenpiteistä, jos JR on aloittanut palvelun suorittamisen peruuttamisaikana ilman asiakkaan erillistä suostumusta.

7.3 Mikäli asiakas pyytää kyseisen 14 päivän aikana JR ryhtymään toimiin välittömästi, asiakas menettää peruutusoikeuden.

8. VASTUU JA RIIDAT

8.1. Lakimiehen vastuu rajoittuu toimeksiannon hintaan.

8.2. Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, vahingonaiheuttaja on velvollinen korvaamaan vahingon.

8.3. Näihin ehtoihin ja toimeksiantoon sovelletaan Suomen lakia, lukuun ottamatta sen lainvalintaa koskevia sääntöjä ja periaatteita.

9. RAHANPESUN JA TERRORISMIN RAHOITTAMISEN ESTÄMINEN

9.1. JR:llä on velvollisuus rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017) nojalla tunnistaa asiakkaat ja heidän edustajansa sekä tosiasialliset edunsaajat ennen toimeksiannon hoitamisen aloittamista.

9.2 JR tulee tietyissä tilanteissa selvittää asiakkaidenvarojen alkuperä.

9.3 Jos on aihetta epäillä, että varoja käytetään terrorismin rahoittamiseen tai rahanpesuun, JR joutuu kieltäytymään toimeksiannosta tai keskeyttämään toimeksiannon.

10 ASIAKKAIDEN HENGEN, TERVEYDEN JA OMAISUUDEN SUOJELEMINEN

Asiakkaiden hengen, terveyden ja omaisuuden suojaamiseksi JR voi ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin vaikkei toimenpiteestä ole mainintaa toimeksiantosopimuksessa.

TIETOSUOJASELOSTE

Lakiasiaintoimisto Joni Rasa Oy (myöhemmin lakitoimisto) on sitoutunut keräämään ja käsittelemään henkilötietojasi oikeudenmukaisella ja läpinäkyvällä tavalla noudattaen henkilötietojen käsittelystä annettua lainsäädäntöä. Tämä tietosuojailmoitus kuvaa, miten lakitoimisto hallinnoi henkilötietojasi tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Mihin tarkoituksiin henkilötietojasi käytetään?

1. Henkilötietoja kerätään lakipalveluiden tarjoamiseen ja asiakassuhteiden ylläpitämiseen.
2. Pakottavan lainsäädännön asettamien velvoitteiden täyttämiseksi.

Henkilötietojen käsittelyn oikeuttamisperusteet:

1. Rekisteröidyn eli asiakkaan ja lakitoimiston välinen asiakassuhde.
2. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Mitä henkilötietoja käsittelemme?

Henkilötiedot tulevat lähtökohtaisesti asiakkailta itseltään, mutta asiakassuhde usein edellyttää tietojen pyytämistä viranomaisilta. Yritysasiakkailta tiedot tulevat yhteyshenkilöltä. Käsittelemme seuraavia henkilötietoja:

1. Henkilötietoja, esimerkiksi lakitoimiston asiakkaiden ja entisten asiakkaiden sekä vastapuolten nimiä, asiakkaiden yhteystietoja, laskutustietoja ja toimeksiantojen oikeudellista sisältöä.
2. Tarvittaessa saatamme käsitellä erityisiä henkilötietoja, esimerkiksi terveystietoja.

3. Tarvittaessa saatamme käsitellä rikostietoja, esimerkiksi esitutkinta-aineistoa ja rikostuomioita.

Kenellä on pääsy henkilötietoihisi?

Henkilötietoja käsittelee lakitoimiston henkilökunta.

Lakitoimiston ollessa osallisena oikeudenkäynnissä tai muussa riidanratkaisuelimessä rekisteröidyn henkilötietoja luovutetaan tarvittaessa viranomaisille, kuten oikeusaputoimistoille ja tuomioistuinlaitokselle.

Tarpeellisia henkilötietoja käsittelevät myös lakitoimiston käyttämä tilitoimisto ja verkkomaksujen välittäjä.

Asiakkaiden hengen ja terveyden sekä omaisuuden suojaamiseksi lakitoimisto voi hätätapauksessa joutua luovuttamaan henkilötietoja esimerkiksi ihmiskaupan uhrien auttamisjärjestelmälle. Joissain tilanteissa voimme voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän asianajotavan asettamissa rajoissa luovuttaa henkilötietoja yhteistyökumppaneille toimeksiantojen hoitamiseksi. Näissä tilanteissa pyydetään asiakkaalta suostumusta ennen henkilötietojen luovuttamista.

Siirretäänkö henkilötietojasi EU/ETA-alueen ulkopuolelle ja kuinka tiedonsiirrot on suojattu?

Asiakastietoja ei säilytetä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolella.

Joissain tilanteissa asiakassuhde saattaa edellyttää henkilötietojen siirtämistä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle (esimerkiksi kansainväliset rikosasiat). Näissä tilanteissa lakitoimisto huolehtii henkilötietojen suojan riittävästä tasosta. Kyseisissä tilanteissa sovitaan muun muassa henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista tietosuojalainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Lakitoimisto käyttää WordPress-verkkoalustaa, ja verkkosivustolla olevia tietoja säilytetään WordPressin tietovarastossa. Kyseisiä lakitoimiston verkkosivustolla olevia tietoja saatetaan siirtää EU:n ulkopuolelle. Näitä tietoja säilytetään suojatulla palvelimella palomuurin takana.

Kuinka kauan henkilötietojasi käsitellään ja säilytetään?

Henkilötietojen säilytys riippuu siitä, muodostuu lakitoimiston ja asiakkaan välille asiakassuhde. Jos yhteydenotosta ei muodostu asiakassuhdetta, henkilötietoja säilytetään 24 kuukautta.

Toimeksiantoa koskevaa materiaalia säilytetään vähintään kymmenen vuotta toimeksiannon päättymisestä. Sen jälkeen tietoja säilytetään siltä osin kuin esteellisyyksien selvittämiseksi ja toimeksisaajan oikeusturvan kannalta se on tarpeen ja ellei asiakkaan kanssa ole muuta sovittu.

Aineisto säilytetään ensisijaisesti sähköisessä muodossa. Muu fyysinen aineisto säilytetään lukitussa kassakaapissa tilassa, jonne ulkopuolisilla ei ole pääsyä.

Suostumuksen peruminen tai kieltä-oikeuden käyttäminen ja evästeet

Lakitoimisto kerää sivuston toiminnalle välttämättömiä evästeitä. Tämän lisäksi sivustolla käytetään ei-välttämättömiä evästeitä, kuten kävijäseurannan evästeitä. Ei-välttämättömien evästeiden käyttämiseen pyydetään lupaa rekisteröidyltä. Voit hyväksyä tai kieltää ei-välttämättömien evästeiden käyttämisen valitsemalla sivustolla olevasta evästabannerista joko hyväksy tai hylkää vieraillessasi lakitoimiston sivuilla. Voit myös myöhemmin muuttaa evästeiden lataamista koskevaa valintaasi.

Millaisia oikeuksia sinulla on rekisteröitynä?

Sinulla on rekisteröitynä seuraavia oikeuksia:

- Oikeus saada pääsy tietoihin

- Oikeus saada virheelliset tiedot oikaistua (muista pitää omat yhteystietosi ajan tasalla)
- Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi") tietyissä tilanteissa
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen tietyissä tilanteissa
- Oikeus siihen, että rekisterin vastuuyksikkö ilmoittaa henkilötietojesi oikaisusta tai poistosta tai käsittelyn rajoituksesta sille, jolle tietoja on edelleen luovutettu
- Oikeus vastustaa käsittelyä tietyissä tilanteissa, kuten suoramarkkinoinnissa
- Oikeus saada tiedot siirrettyä järjestelmästä toiseen tietyissä tilanteissa
- Oikeus olla joutumatta sellaisen päätöksen kohteeksi, joka perustuu pelkästään automaattiseen käsittelyyn, kuten profilointiin, ja jolla on sinua koskevia oikeusvaikutuksia tai joka vaikuttaa sinuun vastaavalla tavalla merkittävästi
- Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta, joka aiheuttaa korkean riskin
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Jos sinulla on kysyttävää oikeuksistasi, voit olla yhteydessä yhteyshenkilöön Joni Rasaan.

Miten voit käyttää oikeuksiasi?

linkki rekisteröidyn oikeuksista [Rekisteröidyn oikeudet | Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)

Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista suojatoimista

Lakitoimisto rekisterinpitäjänä käyttää asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimia henkilötietojen suojaamiseksi luvattomalta tai laittomalta käsittelyltä sekä henkilötietojen vahingoittumiselta tai häviämiseltä. Työkoneemme on suojattu virusturvaohjelmilla ja palomuurilla sekä Bitlocker-suojauksella. Fyysinen asiakirja-aineisto säilytetään lukitussa kassakaapissa tilassa, jonne ulkopuolisilla ei ole pääsyä. Ulkoiset kovalevyt, joissa säilytetään toimeksiantojen tietoja, on suojattu salasanalla

ja säilytetään kassakaapissa tilassa, jonne ulkopuolisilla ei ole pääsyä. Lakitoimiston verkkosivut ovat SSL-salatut. Asiakirjat hävitetään tietoturvalisella tavalla.

Yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Lakitoimisto toimii rekisterinpitäjänä.

Vastuuyhteyshenkilön yhteystiedot:

Henkilötietojen käsittelystä vastaava henkilö on Joni Rasa, palveluosoite Mannerheimintie 120 A 8, 00270 Helsinki, puhelinnumero 0400 720 040. Tämä tietosuojailmoitus on julkaistu **15.5.2022**. Tietosuojaselostetta päivitetään tarpeen mukaan.