

# Yleiset toimeksianto koskevat ehdot

Näitä yleisiä ehtoja sovelletaan kaikkiin Asianajotoimisto Tammer-Juristit Oy:n asiakkailleen tarjoamiin palveluihin, ellei asiakkaan kanssa ole nimenomaisesti toisin kirjallisesti sovittu. Mikäli nämä yleiset ehdot ja mahdollinen toimeksiantosopimus ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan toimeksiantosopimusta.

## 1 TOIMEKSIANNON HOITO JA PALVELUT

Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta [www.asianajajaliitto.fi](http://www.asianajajaliitto.fi).

Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä. Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilön toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksianto hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä ilmoittamalla asiasta toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

Toimeksiantoihin sovelletaan aina vain Suomen lakia. Toimeksiantoihin sovelletaan myös Suomen Asianajajaliiton määräyksiä ja ohjeita, Sähköisen Kaupankäynnin Sääntöjä sekä kuluttajakaupan säännöksiä. Toimeksiannon ehtoja voidaan muuttaa ainoastaan kirjallisesti.

Sopimusosapuolina ovat Asianajotoimisto Tammer-Juristit Oy (jäljempänä Tammer-Juristit tai toimeksisaaja) ja toimeksiannon antanut asiakas (jäljempänä toimeksiantaja tai asiakas); ei yksittäinen asianajaja tai lakimies.

Toimeksisaaja on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan Y-tunnus on 1053452-4 ja arvonlisäverotunniste FI 10534524.

Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiannon vastaanottanut tai toimeksiantosopimukseen merkitty lakimies.

Toimeksisaajan asianajajat ja muut lakimiehet on merkitty Suomen Asianajajaliiton ylläpitämään asianajajaluetteloon.

Asianajajia valvova viranomainen on

Suomen Asianajajaliitto PL 194 (Simonkatu 12 B) 00101 HELSINKI  
Puh. (09) 6866 120 Faksi (09) 6866 1299 [info@asianajajaliitto.fi](mailto:info@asianajajaliitto.fi)

Tammer-Juristien asiakkailleen tarjoamat oikeudelliset palvelut perustuvat vain kyseisestä toimeksiannosta saatuihin tietoihin ja ohjeisiin, eikä niitä tule käyttää mihinkään muuhun tarkoitukseen.

Palvelumme kattaa vain oikeudellisen neuvonnan. Tarkoituksenmukaisen oikeudellisen neuvonnan antaminen edellyttää, että asiakas on antanut meille kaiken toimeksiantoon liittyvän oleellisen tiedon ja pitää meidät ajan tasalla mahdollisista muutoksista.

Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

## **2 PALKKIOT JA LASKUTUS**

Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Voimassa oleva hinnasto löytyy toimeksisaajan kotisivuilta ja on lisäksi saatavilla kirjallisena toimeksisaajan toimistosta.

Palkkion määrään vaikuttavat mm. seuraavat tekijät:

- käytetty aika,
- vaadittu asiantuntemus ja kokemus,
- toimeksiantoon liittyvät taloudelliset intressit,
- mahdolliset riskit; ja
- asian kiireellisyys.

Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelinneuvottelu, sähköpostiviesti) on 15 minuuttia. Toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut veloitetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta normaalin palkkion mukainen hinta. Lisäksi veloitetaan verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut.

Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan yleensä sovittujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain päätöksen antamisen jälkeen. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Pitkäkestoisissa asioissa asiakasta laskutetaan kuukausittain tai muulta toimeksisaajan sopivaksi katsomalta ajanjaksolta. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa myös palkkioennakko sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista että toimeksiannon kestäessä. Mikäli vaadittua palkkioennakkoa tai ns. välilaskua ei suoriteta eräpäivänä, toimeksisaajalla on oikeus irtisanoa koko toimeksianto, jolloin kaikki maksamattomat palkkiot ja kulut erääntyvät heti maksettaviksi. Ennakkomaksut otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.

Palkkioiden määrään ei vaikuta se, korvaako asiakkaan vakuutus palkkion, tai se, määrätäänkö vastapuoli maksamaan asiakkaan kulut. Asiakasta laskutetaan suoraan myös silloin, kun asianajokulut korvaa asiakkaalle kolmas osapuoli.

Palkkion määrästä mahdollisesti annetut arviot ovat aina suuntaa-antavia ja perustuvat arvion antamisen hetkellä käytettävissä olevaan tietoon. Arviot eivät ole sitovia, ellei näin ole erikseen kirjallisesti sovittu.

Laskuun lisätään mahdollinen arvonlisävero kulloinkin sovellettavan verokannan mukaan sekä muut maksut, jotka löytyvät hinnastosta.

Maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle maksulle peritään laillinen viivästyskorko sekä hinnaston mukaiset kulut.

Epäselvyydet ja ristiriitatilanteet toimeksiannon hoitamisessa ja laskutuksessa pyritään aina ensisijaisesti sopimaan neuvottelemalla toimeksiantajan ja toimeksisaajan välillä.

### **3 ESTEELLISYYS**

Toimeksisaaja suorittaa sisäisen estetiedustelun aina ennen toimeksiannon vastaanottamista. Mikäli toimeksisaaja on asiassa esteellinen, asiasta informoidaan toimeksiantajaa ja neuvotaan häntä uuden asianajajan löytämiseksi.

Vireillä olevassa asiassa saattaa estetiedusteluista huolimatta syntyä tilanteita, jolloin toimeksisaaja ei voi edustaa asiakasta kyseissä asiassa tai tulevassa toimeksiannossa. Tällaisissa tilanteissa noudatetaan asianajajia koskevia sääntöjä.

### **4 VASTUUNRAJOITUS JA VASTUUVAKUUTUS**

Toimeksisaajan ja sen osakkaiden yhteenlaskettu enimmäisvastuu toimeksiannon hoitamisesta asiakkaaseen (asiakkaisiin) nähden on rajoitettu 200.000 euroon, jos palkkio (ilman alv:a tai suoria kuluja) ylittää 20.000 euroa, ja 100.000 euroon, jos palkkio on vähemmän kuin 20.000 euroa (ilman alv:a tai suoria kuluja). Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

Toimeksisaajan vastuuta asiakasta kohtaan alennetaan määrällä, jonka asiakas voi saada vakuutuksestaan tai sellaisen sopimuksen tai korvaussitoumuksen perusteella, jossa asiakas on osapuolena tai edunsaajana.

Toimeksisaaja ei vastaa vahingosta, joka aiheutuu asiakkaalle annetun neuvonnan tai laadittujen asiakirjojen käyttämisestä muuhun kuin niiden alkuperäiseen tarkoitukseen.

Ehtoja, jotka rajoittavat asianajajan henkilökohtaista vastuuta, sovelletaan vain lain sallimassa laajuudessa.

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaoleva vastuuvakuutus, jonka enimmäismäärä on sopimushetkellä 200.000 euroa. Vakuutusyhtiön yhteystiedot:

Pohjola Vakuutus Oy Lapinmäentie 1, 00013 Pohjola Puh. 0303 0303  
y-tunnus 1458359-3 [www.pohjola.fi](http://www.pohjola.fi)

## **5 OIKEUSTURVAVAKUUTUS JA OIKEUSAPUASIOITA KOSKEVAT EHDOT**

Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä. Oikeusturvavakuutuksen etuus perustuu päämiehen ja vakuutusyhtiön väliseen sopimukseen. Päämiehen tulee huomioida, että korvaus oikeudenkäyntikuluista maksetaan vakuutusehtojen mukaisesti ja yleensä siinä vaiheessa, kun asia saa päätöksen joko käräjäoikeuden tuomiolla tai vakuutusyhtiön hyväksymällä sovinnolla. Vakuutusyhtiön korvaus voi olla joissain tapauksissa pienempi kuin asiamiehen veloittama korvaus ja korvauksesta vähennetään pääsääntöisesti päämiehen vakuutusehtojen mukainen omavastuuosuus. Koska oikeusturvaetuuden myöntäminen ja korvauksen suuruus määräytyvät vakuutusehtojen ja vakuutusyhtiön harkinnan mukaan, ei toimeksisaaja vastaa etuuden myöntämisestä tai siitä, että korvaus kattaisi aina asianajokulut kokonaisuudessaan.

Mikäli asiakas on oikeutettu oikeusapuun, osoitetaan lasku valtion maksettavaksi. Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä. Mikäli toimeksiantajalle on myönnetty oikeusapua, tulee hänen viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle, jos hänen tuloissaan tapahtuu olennaisia muutoksia. Mikäli on sovittu, ettei oikeusapua haeta ja toimeksiantaja kesken prosessin hakee oikeusapua, laskutetaan siihen mennessä aiheutuneet toimenpiteet kuitenkin aina tämän sopimuksen mukaisina. Oikeusavun hakeminen tällaisessa tapauksessa kesken prosessin oikeuttaa myös toimeksisaajan irtisanomaan toimeksiantosuhteen sekä laskuttamaan välittömästi kaikki avoimet toimet.

## **6 PALKKIOERIMIELISYYS JA TYYTYMÄTTÖMYYS ASIANAJOPALVELUUN**

Mikäli toimeksiantaja pitää toimeksisaajan esittämää laskua virheellisenä tai liian suurena, toimeksiantajalla on mahdollisuus saattaa palkkiota koskeva erimielisyys arvioitavaksi Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnassa. Kuluttaja-asiakkaalla on myös oikeus saattaa mahdollinen palkkiota koskeva riita kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Mikäli toimeksiantaja on muutoin tyytymätön toimeksisaajan palveluun, hän voi kannella Suomen Asianajajaliiton valvontalautakunnalle.

## **7 KULUTTAJANSUOJALAIN MUKAINEN VAHVISTAMISILMOITUS JA ETÄTOIMEKSIANTO**

Kuluttajansuojalain mukaisen tietojen vahvistamisvelvollisuuden täyttämiseksi toimeksisaaja ilmoittaa, että kuluttaja-asiakkaalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen välityksellä tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle seuraavaan osoitteeseen 14 päivän kuluessa tilauksesta.

Asianajotoimisto Tammer-Juristit Oy Aleksis Kiven katu 11 C, 33100 Tampere Puh. 010 3466640 Faksi 010 3466649 [info@tammer-juristit.fi](mailto:info@tammer-juristit.fi) [www.tammer-juristit.fi](http://www.tammer-juristit.fi)  
y-tunnus: 1053452-4

Mikäli palvelun suorittaminen asiakkaan pyynnöstä on jo aloitettu ennen peruuttamisajan päättymistä, on asiakkaan suoritettava tehdyistä toimenpiteistä kohtuullinen korvaus mikäli

hän päättää peruuttaa palvelun. Mikäli kuitenkin palvelu on jo kokonaan suoritettu, ei peruuttamisoikeutta ole. Peruuttamislomake ja -ohje ovat ohessa (Liite 1).

Etäviestimen kautta tilatussa palvelussa on kyse palvelusta, jossa tilaus ei suoraan johda sitovaan toimeksiantosuhteeseen. Ennen tilauksen hyväksymistä palveluntarjoaja selvittää tilaajan tarkoituksen, tahdon ja sen, millaisiin oikeudellisiin seuraamuksiin erilaisten vaihtoehtojen käyttäminen johtaa. Ennen toimeksiantosuhteen vahvistamista palveluntarjoaja varmistautuu sähköpostitse tahi vähintään puhelimitse tilaajan todellisesta oikeudellisen avun tarpeesta ja kyvystä tehdä ja ymmärtää toimeksianto. Mikäli mitään estettä ei havaita, toimeksiantosuhte vahvistetaan.

## **8 TUOMIOISTUIMEN ULKOPUOLINEN RIIDANRATKAISUVELIN**

Jos sopimusta koskevaa erimielisyyttä ei saada ratkaistuksi osapuolten välisillä neuvotteluilla, kuluttaja voi saattaa asian kuluttajariitalautakunnan ([www.kuluttajariita.fi](http://www.kuluttajariita.fi)) ratkaistavaksi.

Ennen asian viemistä kuluttajariitalautakunnan käsittelyyn kuluttajan tulee olla yhteydessä maistraattien kuluttajaneuvontaan ([www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi))

## **9 TOIMEKSIANTAJAN VELVOLLISUUDET**

Toimeksiantajan on viipymättä ilmoitettava muuttuneet yhteystietonsa toimeksisaajalle. Mikäli toimeksiantaja saa oikeudesta tai viranomaiselta haasteen, kutsun istuntoon, lausumapyynnön tai muuta toimeksiannon kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa, tulee siitä viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle.

Toimeksiantajan on ilmoitettava toimeksisaajalle viipymättä myös vastapuolen mahdollisista yhteydenotoista ja kaikista muutoksista olosuhteissaan, joilla voi olla hoidettavan toimeksiannon kannalta merkitystä.

Mikäli toimeksiantajia on useita ja heillä on osin yhteinen intressi asiassa, vastaavat he yhteisvastuullisesti toimeksiannon mukaisten velvoitteiden täyttämistä.

Toimeksiantajalla on velvollisuus hakea toimeksiantoon liittyvät asiakirjat kolmen (3) kuukauden kuluessa toimeksiannon päättymisestä. Asiakirjat voidaan kuitenkin myös postittaa toimeksiantajan omalla kustannuksella. Mikäli toimeksiantaja ei hae asiakirjoja tämän ajan kuluessa, toimeksisaajalla on oikeus hävittää muut kuin asiakkaalle kuuluvat alkuperäiset asiakirjat.

## **10 TOIMEKSIANNON PÄÄTTYMINEN**

Asiakas voi päättää toimeksiannon milloin tahansa ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle kirjallisesti. Toimeksisaajalla on oikeus päättää toimeksianto, jos asiakas ei maksa toimeksisaajan esittämää laskua eräpäivään mennessä.

Joissain tapauksissa toimeksisaajalla saattaa olla asianajajia koskevien sääntöjen nojalla oikeus tai velvollisuus luopua toimeksiannon hoitamisesta.

Mikäli vaadittua palkkioennakkoa tai ns. välilaskua ei suoriteta eräpäivänä, toimeksisaajalla on oikeus irtisanoa koko toimeksianto (päättää toimeksianto) jolloin kaikki maksamattomat palkkiot ja kulut erääntyvät heti maksettaviksi.

Toimeksiannon päättämisen yhteydessä kaikki maksamattomat palkkiot ja kulut erääntyvät heti maksettaviksi.

## **11 VOIMASSAOLO JA HUOMAUTUKSET**

Toimeksianto tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen hyväksynyt eikä se edellytä erillistä toimeksiantosopimuksen allekirjoitusta. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantajan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaxina toimeksiantajan antamaan numeroon.

Sopimuspuolten täytettyä toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.

Kuluttajalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen välityksellä tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä toimeksisaajalle 14 päivän kuluessa tämän vahvistuksen vastaanottamisesta. Tätä peruuttamisoikeutta ei kuitenkaan ole, jos toimeksiannon suorittaminen on kuluttajan suostumuksella aloitettu.

Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa vastuulliselle asianajajalle kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa toimeksiannon alkamishetkestä. Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.

Mahdolliset korvausvaatimukset on esitettävä toimeksisaajalle kirjallisesti 6 kuukauden kuluessa neuvonnan antamisesta tai siitä, kun toimeksiannon tai sen olennaisen osan voidaan kohtuudella katsoa päättyneen, riippuen siitä, kumpi näistä ajankohdista on aikaisempi. Toimeksisaaja ei vastaa toimeksiantajalle mahdollisesti aiheutuvista välillisistä vahingoista.

Nämä vakioehdot ovat voimassa 12.7.2017 alkaen.

## ETÄMYYNNIN PERUUTTAMISLOMAKE

Täyttäkää ja palauttakaa tämä lomake vain siinä tapauksessa, että haluatte peruuttaa sähköpostitse, kotisivujen yhteydenottoaavakkeen kautta tai puhelimitse tehdyn toimeksiannon.

Vastaanottaja:

Asianajotoimisto Tammer-Juristit Oy  
Aleksis Kiven katu 11 C  
33100 Tampere  
Puh. 010 3466 640  
Faksi 010 3466 649  
[info@tammer-juristit.fi](mailto:info@tammer-juristit.fi)

Ilmoitan / Ilmoitamme, että haluan / haluamme peruuttaa tekemämme sopimuksen, joka koskee seuraavan palvelun suorittamista:

Palvelu:

Sopimuspäivä:

Kuluttajan nimi:

Kuluttajan osoite:

Lisätiedot:

---

---

---

---

---

---

---

---

Paikka ja aika

---

Allekirjoitus ja nimenselvennys

---

LIITE 1