

JURINET OY:N YLEISET LAKIPALVELUJEN  
TOIMEKSIANTOJA KOSKEVAT EHDOT  
YRITYKSILLE.

1. Toimeksiannon soveltamisala.

1.1. Yleiset toimeksiantosopimusta koskevat ehdot: näitä sopimusehtoja sovelletaan kaikkiin asiakkaan ja JuriNet Oy:n välillä tehtyihin lakipalveluihin liittyviin toimeksiantosopimuksiin Suomessa toimeksiantosopimusta täydentävinä ehtoina, ellei asiakkaan kanssa ole toisin erikseen kirjallisesti sovittu. Nämä yleiset sopimusehdot ovat osa toimeksiantosopimusta.

1.2. Tähän toimeksiantoon sovelletaan Suomen lakia.

1.3. Selvyyden vuoksi todetaan, että näitä sopimusehtoja ei sovelleta JuriNetin kansainvälisten Partner- ja yhteistyötoimistojen välisissä tai niiden kautta ja välityksellä hoidettavissa toimeksiannoissa silloinkaan, kun toimeksiantoa tosiasiallisesti hoidetaan Suomessa. Näitä varten on laadittu omat sopimusehdot.

2. Sopimuksen osapuolet.

2.1. Sopimusosapuolina ovat JuriNet Oy (jäljempänä toimeksisaaja) ja toimeksiannon antanut yritys (jäljempänä toimeksiantaja, asiakas tai päämies). Toimeksiantaja eli päämies ja hänen yhteystietonsa selviävät toimeksiantosopimuksesta.

2.2. Toimeksisaajan yhteystiedot ovat seuraavat:  
JuriNet Oy Lakiasiaintoimisto  
Keskitetty prosessiosoite Pakilantie 71, 00660  
Helsinki. Puhelin 029 009 2590, fax 029 000 4001  
Sähköposti: [info@jurinet.fi](mailto:info@jurinet.fi)  
Kotisivut: [www.jurinet.fi](http://www.jurinet.fi)

2.3. Toimeksisaaja on merkitty patenti - ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Toimeksisaajan Y-tunnus on 2867743-5. Toimeksisaaja JuriNet Oy on merkitty lisäksi mm. arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ja työnantajarekisteriin.

2.4. Toimeksisaajan puolesta asiaa hoitaa vastuuhenkilönä ensisijaisesti toimeksiantosopimukseen merkitty lakimies.

3. Toimeksiannon sisältö.

3.1. Toimeksianto koskee lakipalvelua, joka erikseen määritellään varsinaisessa toimeksiantosopimuksessa.

4. Hinta ja maksuehdot.

4.1. Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä palkkiona kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisen palkkion. Voimassa oleva hinnasto on saatavilla kirjallisena toimeksiantajan toimistosta ja lisäksi toimeksiantosopimuksessa on sovittu veloitus ja sen peruste. Hinnasto löytyy myös JuriNetin kotisivuilta.

4.2. Minimiveloitus toimenpiteestä (esim. puhelin - neuvottelu) on alalla vakiintuneesti 0,17 tuntia (10 minuuttia). Lisäksi asiakkaalta veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet todelliset kulut ja kustannukset toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

4.3. Mahdollisten matkojen osalta, kuten matkat tuomioistuimeen, veloitetaan matka-ajasta normaalin palkkion mukainen hinta. Matka-aika on laskutettavaa työaikaa. Lisäksi veloitetaan verohallituksen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaiset matkakulut, joka toimeksisaaja maksaa lakimiehelle. Tarkempia määräyksiä voi olla hinnastossa.

4.4. Lähtökohtaisesti kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan, kun toimeksianto päättyy ensimmäiseen tuomioon tai päätökseen tai toimeksianto muulla tavalla päättyy.

4.5. On kuitenkin mahdollista, että kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan vaiheittain kulloinkin sovittujen toimenpiteiden tultua tehdyiksi, kunhan siitä on asiakkaalle ilmoitettu etukäteen. Oikeudenkäyntien osalta kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan viimeistään oikeusasteittain päätöksen tai tuomion antamisen jälkeen.

Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen.

4.6. Toimeksisaajan käytännön mukaan välilaskutus on mahdollista tehdä viimeistään silloin kun kaikki toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kustannukset ovat vähintään yhteensä 2.000 euroa. Muusta välilaskutuksesta sovitaan erikseen. Mikäli asiakkaalla on oikeusturvavakuutus, joka korvaa asiakkaan oikeudenkäyntikuluja, ei välilaskutusta lähtökohtaisesti tehdä kuin enintään omavastuun osalta ja silloinkin vain, jos siihen on erityisiä syitä.

4.7. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa palkkioennakkoa, sekä ennen toimeksiannon vastaanottamista ja toimeksiannon kestäessä. Ennakkomaksu otetaan vähennyksenä huomioon lopullisessa laskutuksessa.

4.8. Maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle maksusuoritukselle lasketaan ja peritään laillinen korkolain mukainen viivästyskorko.

4.9. Tehtävästä asiakkaalle aiheutuneet kustannukset on pyrittävä perimään vastapuolelta silloin kun siihen on edellytyksiä. Toimeksisaajan on oikeudenkäynnissä perehdyttävä vastapuolen kuluvaatimukseen ja esitettävä niitä koskevat aiheelliset huomautukset.

4.10. Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisäveron osuus laskutetaan kulloinkin Suomessa voimassa olevan verokannan mukaisena.

5. Oikeusturvavakuutus- ja oikeusapuasioita koskevat ehdot, jotka liittyvät toimeksiantosopimukseen

5.1. Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä.

5.2. Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kaikki todelliset kustannukset ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa toimeksisaajalle.

5.3. Oikeusapuasoiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä ja palkkioperusteita.

5.4. Mikäli toimeksiantajalle on myönnetty oikeusapua, tulee hänen viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle, jos hänen tuloissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

5.5. Toimeksisaaja pyrkii ensisijaisesti hankkimaan asiakkaalle oikeusapupäätöksen tai päätöksen siitä, että asiakkaan oikeusturvavakuutus kattaa asian hoitamisesta syntyviä kustannuksia, jotta asiakkaalla itsellään olisi mahdollisimman pieni kuluriski sellaisissa asioissa, joita ajetaan tuomioistuimissa.

5.6. Asiakas on tietoinen siitä, että suomalaisessa oikeusjärjestelmässä noudatetaan periaatetta, että hävinnyt osapuoli lähtökohtaisesti maksaa kaikki omat ja vastapuolen oikeudenkäyntikulut. Oikeusturvavakuutuksesta korvataan vain asiakkaan oikeudenkäyntikuluja yleensä myös häviötilanteessa, mutta vastapuolen oikeudenkäyntikuluja vakuutus ei korvaa.

6. Toimeksiannon hoitaminen

6.1. Toimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti noudattaen soveltuvin osin hyvää asianajajatapaa. Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet löytyvät Suomen Asianajajaliiton kotisivuilta [www.asianajajaliitto.fi](http://www.asianajajaliitto.fi). Nimenomaisesti todetaan, että JuriNet Oy:tä yhtiönä kyseiset ohjeet eivät sido henkilöstövuokrauksen ja henkilöstöpalvelujen osalta, mutta yhtiön laatupolitiikan mukaisesti ehtoja noudatetaan tapauskohtaisesti soveltuvin osin.

Tuomioistuinasioissa (rikos- ja riita-asiat) JuriNet ja kaikki JuriNetin palveluksessa olevat lakimiehet noudattavat täysimääräisesti kaikkia Asianajajaliiton sääntöjä.

JuriNetin lakimiehet ovat pääsääntöisesti suorittaneet asianajajatutkinnon.

Siltä osin, kun JuriNetin lakimiehet edustavat asiakasta (päämies) tuomioistuimissa noudatetaan mitä luvan saaneista oikeudenkäyntiasiamiehistä on säädetty.

6.2. Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja toimeksiantosopimuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

6.3. Asiakirjoja ja tiedoksiantoja voidaan lähettää myös telefaxina toimeksiantajan antamaan numeroon.

6.4. Toimeksiannon vastuullinen lakimies voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevaa muuta henkilökuntaa salassapitosäännöksiensä puitteissa ja niitä noudattaen. Salassapitosääntöjen estämättä toimeksisaajan henkilökunta voi käsitellä toimeksiantoon liittyviä salassa pidettäviä tietoja, jos se on perusteltua, jos sitä ei laissa ole kielletty.

6.5. 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 tapauskohtaisesti etukäteen toimeksiantajan kanssa.

6.7. Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa istunnossa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se esteen laatu huomioon ottaen on mahdollista.

## 7. Vastuunrajoitus

7.1. Kuluttaja-asiakkaan osalta toimeksiantajan vastuu on rajoittamaton, ellei jäljempänä ole toisin sovittu.

7.2. Kuluttaja-asiakkaiden osalta toimeksisaajan ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteinen enimmäismäärä mahdollisesta toimeksiannon hoitamisen yhteydessä aiheutetusta vahingosta noudattaa Suomen Asianajajaliiton kulloinkin vahvistaman varallisuusvahinkovakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärää.

7.3. Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon laajemminkin.

## 8. Vastuuvakuutus

8.1. Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassa oleva vastuuvakuutus.

Asianajan vastuuvakuutusta koskevat ohjeet edellyttävät, että asianajajalla on varallisuusvastuuvakuutus, jonka vakuutusmäärä on vähintään 168.187 euroa. Luvan saaneilla oikeudenkäyntiavustajilla tulee olla vastaava vakuutus, joten JuriNet Oy noudattaa täysimääräisesti näitä Suomen asianajajaliiton ohjeita.

Toimeksisaajalla on Lakimiesliiton kautta vastaava vakuutusurva. Sovellettava vakuutusehto on kulloinkin voimassa oleva varallisuusvastuuvakuutuksen vakuutusehto YT 315. [www.fennia.fi](http://www.fennia.fi).

Lisätietoja varallisuusvastuuvakuutuksesta antavat: Fenniassa Timo Toimi, puh. 010 503 4732 ja Lakimiesliitossa Tommi Rainerma, puh. 09 8561 0335, [tommi.rainerma@lakimiesliitto.fi](mailto:tommi.rainerma@lakimiesliitto.fi).

9. Erimielisyys palkkion suuruudesta tai toimeksiannon hoitamisesta

9.1. Mikäli toimeksiantaja pitää toimeksisaajan esittämää laskua virheellisenä tai liian suurena, toimeksiantajalla on mahdollisuus reklamoida laskusta 7 vuorokauden kuluessa laskun päiväyksestä.

9.2. Kuluttaja-asiakkaalla on aina oikeus saattaa mahdollinen palkkiota koskeva riita myös kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

9.3. Kuluttaja-asiakas voi Suomessa saattaa riita-asian myös toimeksiantajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi.

9.4. Muu kuin kuluttaja-asiakas voi saattaa riita-asian toimeksisaajan kotipaikan käräjäoikeuden käsiteltäväksi.

10. Kuluttajansuojalain mukainen tietojen vahvistamisvelvollisuus ja etätoimeksianto

10.1. 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 osoitteeseen info@jurinet.fi, tai ehtojen alussa olevaan osoitteeseen 14 päivän kuluessa tämän asiakirjan vastaanottamisesta. Mikäli palvelun suorittaminen asiakkaan suostumuksella on jo aloitettu, ei peruuttamisoikeutta ole.

Lisäturvana JuriNet tarjoaa asiakkaalle (päämies) mahdollisuuden päättää toimeksianto perustellusta syystä milloin tahansa ilman irtisanomisaikaa.

10.2. Toimeksisaajan on pyrittävä ratkaisemaan sovinnollisesti asiakkaan ja toimeksisaajan välinen laskua koskeva mahdollinen erimielisyys.

11. Ohjeita toimeksiantajalle ja toimeksiantajan velvollisuudet

11.1. Toimeksiantajan on viipymättä ilmoitettava muuttuneet yhteystietonsa toimeksisaajalle.

11.2. Mikäli toimeksiantaja saa oikeudesta tai viranomaiselta haasteen, kutsun istuntoon, lausumapyynnön tai muuta toimeksiannon kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa, tulee siitä viipymättä ilmoittaa toimeksisaajalle. On tärkeää, että ilmoitus tiedoksi saaduista haasteista tehdään viipymättä, jotta toimeksisaaja voi varata oikeudenkäyntiin aikaa ja että kaikki tarvittavat valmistelutoimet asiakirjojen tilaamisineen ja todistajien kutsumisineen ehditään suorittaa riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiä.

Lausumapyyntöjen osalta ilmoittaminen on tärkeää, etteivät määräjät lausuman antamiselle ehdi kulua umpeen. Toimeksisaaja ei välttämättä saa erikseen tietoa haasteesta ja oikeudenkäynnin ajankohdasta, vaan tiedonsaanti on asiakkaan ilmoituksen varassa.

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

11.4. Toimeksiantajalla on velvollisuus hakea toimeksiantoon liittyvät asiakirjat kuuden (6) kuukauden kuluessa toimeksiannon päättymisestä. Mikäli toimeksiantaja ei hae asiakirjoja tämän ajan kuluessa, toimeksisaajalla on oikeus hävittää muut kuin asiakkaalle kuuluvat alkuperäiset asiakirjat. Näitä asiakirjoja ovat alkuperäiset tuomiot ja päätökset, perinnönjako- ja osituskirjat, vaikka ne olisi saatu muualta toimeksiannon puitteissa sekä toimeksiantajalle tuotetut asiakirjat, kuten perukirjat, jakokirjat, testamentit, sopimukset jne. Hävitettäviä asiakirjoja ovat ainakin esitutkintapöytäkirjat, kopiot toimeksiantajan asiakirjoista ja kirjeenvaihto.

12. Toimeksiantosopimuksen voimassaolo

12.1. Toimeksiantosopimus tulee voimaan, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoituksellaan tai muutoin hyväksynyt. Hyväksyminen voi tapahtua myös kuittaamalla sopimus sähköpostilla hyväksytyksi.

Ellei asiasta erikseen sovita toisin, tulee toimeksiantosopimus voimaan ja asiassa ryhdytään toimenpiteisiin vasta, kun asiassa on saatu myönteinen oikeusapu- tai oikeusturvapäätös tai kun toimeksiantaja on maksanut sovitun ennakon. Tästä voidaan kuitenkin poiketa, jos siitä on sovittu tai asian hoitaminen sitä muun syyn vuoksi edellyttää.

12.2. Toimeksiantosopimuksen päättymisen. Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt toimeksiantosopimuksen mukaiset velvoitteensa, sopimus lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.

12.3. Toimeksiantajalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömän vaikutuksen kanssa.

12.4. Toimeksisaaja ei saa luopua vastaanottamastaan tehtävästä ilman asiakkaansa lupaa, paitsi jos hän on velvollinen luopumaan siitä, asiakas menettelee vilpillisesti, asiakkaan ja asianajajan välille on asiakkaan menettelyn vuoksi syntynyt luottamuspula tai muuten on olemassa muu perusteltu syy.

Perusteltuja syitä ovat ainakin, jos asiakas toimeksisaajan huomautuksen jälkeenkin:

1. on toimeksisaajan kanssa olennaisesti eri mieltä siitä, millä tavalla tehtävää pitäisi hoitaa;
2. toimii vastoin toimeksisaajan neuvoa;
3. laiminlyö olennaisesti myötävaikutusvelvollisuutensa;
4. käyttäytyy epäasiallisesti tai rasittaa toimeksisaajaa tai sen palveluksessa olevia lakimiehiä kohtuuttomasti; tai
5. jättää maksamatta toimeksisaajan vaatiman ennakon tai laskun.

12.5. Luopuessaan tehtävästä toimeksisaajan on vältettävä menettelytapaa, joka saattaa vahingoittaa asiakkaan etua. Toimeksisaajan on varattava asiakkaalle kohtuullinen aika kääntä toisen lakimiehen puoleen. Toimeksisaajan on ilmoitettava tehtävästä luopumisesta ja sen syyistä asiakkaalleen viipymättä. Toimeksisaajan on lisäksi noudatettava, mitä on erikseen säädetty velvollisuudesta pyytää tuomioistuimelta tai muulta viranomaiselta lupa tehtävästä luopumiseen tuomioistuinasioissa, sekä määräyksen- ja nimityksenvaraisissa tehtävissä.

12.6. Huomautukset. Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset näitä toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa toimeksisaajalle kirjallisesti viimeistään 7 päivän kuluessa toimeksiantosopimuksen päiväyksestä lukien joko toimeksisaajan postiosoitteella tai sähköpostilla [info@jurinet.fi](mailto:info@jurinet.fi). Muussa tapauksessa toimeksiantajan katsotaan hyväksyneen kyseiset ehdot.

12.7. Vakioehtojen voimassaolo. Nämä vakioehdot ovat voimassa 1.2.2018 alkaen.

JuriNet Oy – Lakipalvelut

[www.jurinet.fi](http://www.jurinet.fi)

JuriNet-YSE 2.0 lakitoimeksiantosopimuksen vakioehdot 1.2.2018.

TEKIJÄNOIKEUDELLINEN HUOMAUTUS

Tekijänoikeudet © 2015 JURINET OY  
JA JURINET OY:N KONSERNIYHTIÖT

PAKILANTIE 71, 00660 HELSINKI, SUOMI.

Kaikki oikeudet pidätetään.

Tätä asiakirjaa tai sen mitään yksittäisiä osia ei saa kopioida, siirtää toiselle tietovälineelle, eikä muokata tai kääntää toiselle kielelle ilman JuriNet Oy:n kirjallista lupaa.

HUOMAUTUS, VARAUS

JuriNet Oy ja JuriNet Oy:n konserniyhtiöt varaavat itselleen oikeuden tehdä muutoksia tähän asiakirjaan ja ilman ennakoilmoitusta.

Muutokset astuvat voimaan, kun uudet vakioehdot on hyväksytty JuriNet Oy:ssä. Ehtoja ei voi muuttaa takautuvasti.

1.2.2018 JURINET OY HELSINKI  
KONSERNIHALLINTO

-----