

**Suomen Työsuhdeneuvonta Oy**  
**Yleiset sopimusehdot 1.1.2016 alkaen**

**1 YLEISTEN SOPIMUSEHTOJEN SOVELTUMINEN**

Näitä yleisiä ehtoja sovelletaan Suomen Työsuhdeneuvonta Oy:n asiakkailleen tarjoamiin palveluihin, ellei asiakkaan kanssa ole nimenomaisesti toisin kirjallisesti sovittu. Jos nämä yleiset ehdot ja asiakkaan kanssa kirjallisesti tehty toimeksiantosopimus ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan toimeksiantosopimusta.

**2 SOPIMUKSEN OSAPUOLET**

Sopimuksen osapuolina ovat Suomen Työsuhdeneuvonta Oy (jäljempänä Työsuhdeneuvonta) ja palvelun tilannut tai toimeksianton tehnyt asiakas (jäljempänä Asiakas). Yksittäinen Työsuhdeneuvonnan lakimies tai muu henkilökunnan jäsen ei ole sopimuksen osapuoli.

Työsuhdeneuvonta on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Työsuhdeneuvonnan Y-tunnus on 2470973-5.

Työsuhdeneuvonnan yhteystiedot ovat seuraavat:  
Suomen Työsuhdeneuvonta Oy  
Fredrikinkatu 61 A, 6. krs  
00100 Helsinki  
Puhelin 010 5811 710  
neuvonta@tyosuhdeneuvonta.fi

Asiakkaan tulee viipymättä ilmoittaa Työsuhdeneuvonnalle muutoksista yhteystiedoissaan.

**3 PALVELUT**

Palvelumme rajoittuvat työoikeudelliseen, suomalaista lainsäädäntöä ja muita kotimaisia oikeusnormeja koskevaan neuvontaan ja riitojen ratkaisuun. Palveluihimme ei siten kuulu esimerkiksi taloudellinen, kirjanpidollinen eikä veroneuvonta.

Palvelumme oikeellisuuden edellytyksenä Asiakkaan tulee antaa meille kaikki olennaiset tiedot toimeksiantoon tai muuhun palveluumme liittyen sekä ilmoittaa, mikäli näihin tietoihin tulee muutoksia.

Työsuhdeneuvonnan Asiakkaalleen tarjoamat oikeudelliset palvelut perustuvat vain kyseisestä toimeksiantosta saatuihin tietoihin ja ohjeisiin, eikä niitä tule käyttää mihinkään muuhun tarkoitukseen.

**4 ESTEELLISYYS**

Varmistaaksemme, että voimme hoitaa toimeksianton, suoritamme ennen uuden toimeksianton vastaanottamista sisäisen esteellisyystarkastuksen.

Jos esteellisyystarkastuksesta huolimatta hoidossamme jo olevan toimeksianton osalta ilmenee esteellisyytilanne, ratkaistaan tilanne Suomen Asianajajaliiton voimassaolevien tapaohjeiden mukaisesti.

Jos Työsuhdeneuvonta on asiassa esteellinen, informoimme tästä Asiakasta ja Asiakkaan niin halutessa neuvomme häntä uuden oikeudellisen avustajan löytämiseksi.

**5 TOIMEKSIANNON HOITAMINEN**

Muiden kuin kertaluonteisten neuvontapalveluiden osalta nimeämme kullekin toimeksiantolle vastuulakimiehen. Toimeksianton hoidon niin vaatiessa, sen hoitamiseen voidaan käyttää toimiston muita lakimiehiä ja asiantuntijoita sekä muuta henkilökuntaa.

Toimeksianto on hoidettava luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 8 §:ssä säädettyjen veloitteiden mukaisesti Asiakkaan etu turvaten.

Asiakas sitoutuu ilmoittamaan Työsuhdeneuvonnalle välittömästi, jos saa oikeudesta tai viranomaiselta lausumapyynnön, kutsun istuntoon tai mitä tahansa muuta toimeksianton kohteena olevaan asiaan liittyvää aineistoa. Tämä on ensisijaisen tärkeää määräaikojen noudattamisen ja riittävän huolellisen valmistautumisen takaamiseksi. Asiakas sitoutuu myös ilmoittamaan Työsuhdeneuvonnalle viipymättä, mikäli vastapuoli ottaa Asiakkaaseen yhteyttä tai jos Asiakkaan olosuhteissa tapahtuu muutos, jolla on vaikutusta toimeksianton kohteena olevaan asiaan.

**6 TOIMEKSIANNON PÄÄTTÄMINEN**

Toimeksiantoa koskeva sopimus on voimassa kunnes toimeksianto on suoritettu tai Asiakas tai Työsuhdeneuvonta on irtisanonut toimeksianton kirjallisesti. Asiakas voi päättää toimeksianton koska tahansa ilmoittamalla siitä Työsuhdeneuvonnalle kirjallisesti. Työsuhdeneuvonnalla on oikeudellisten palveluiden tarjoajana oikeus päättää toimeksianto Suomen Asianajajaliiton tapaohjeiden mukaisesti, esimerkiksi palkkiotamme koskevan maksuviivästyksen johdosta.

Asiakkaalla on velvollisuus toimeksianton päättämisestä huolimatta maksaa viipymättä ennen

toimeksiannon päättymistä suoritetuista toimenpiteistä kertyneet palkkiomme ja kulumme. Jos Asiakas toimeksiannon päättämisen jälkeen pyytää Työsuhdeneuvontaa jäljentämään toimeksiantonsa arkistoaineistoa, Asiakas sitoutuu maksamaan ennakkoon Työsuhdeneuvonnalle aiheutuvat kustannukset Asiakkaan pyytämän arkistoaineiston jäljentämiseen käytetystä ajasta ja jäljentämisestä aiheutuneista kuluista. Asiakas sitoutuu allekirjoittamaan kaikki asiakirjat, joita toimeksiannon päättämiseksi voidaan kohtuudella edellyttää.

## 7 ETÄMYYNTI

Kuluttajansuojalain mukaisen tietojen vahvistamisvelvollisuuden mukaisesti ilmoitamme, että kuluttaja-asemassa olevalla Asiakkaalla on oikeus peruuttaa puhelimitse, kirjeitse, sähköpostin tai verkkosivujen välityksellä tai muun etäviestimen avulla tehty sopimus ilmoittamalla siitä Työsuhdeneuvonnalle kirjallisesti 14 päivän kuluessa tilauksesta. Ilmoituksen voi tehdä kirjeitse tai sähköpostitse näiden yleisten ehtojen kohdassa 2 mainittuun osoitteeseen.

Jos palvelun suorittaminen on Asiakkaan pyynnöstä jo aloitettu ennen peruuttamisajan päättymistä, on Asiakkaan suoritettava ennen peruuttamista tehdyistä toimenpiteistä kohtuullinen korvaus. Peruuttamisoikeutta ei kuitenkaan ole, jos palvelu on jo kokonaan suoritettu.

Peruuttamislomake peruuttamisohjeineen on näiden yleisten ehtojen liitteenä 1. Peruuttamislomakkeen käyttö ei ole pakollista, vaan muukin kirjallinen yksiselitteinen ilmoitus peruuttamisesta hyväksytään.

Peruuttamisoikeus ei koske puhelimella yhdellä kerralla suoritettavaa palvelua, jota koskeva sopimus syntyy välittömästi kuluttajan ottaessa yhteyden palveluntarjoajaan. Peruuttamisoikeus ei siten koske kertaluonteisia puhelinneuvontapalvelujamme.

## 8 PALKKIO JA LASKUTUS

Palkkiomme perustuu toimeksiannon vastaanottamisen hetkellä voimassa olevaan hinnastoomme, ellei Asiakkaan kanssa ole sovittu toisin. Palkkion määräytymiseen voivat vaikuttaa toimeksiannon kiireellisyys ja haastavuus, jolloin palkkiosta sovitaan erikseen Asiakkaan kanssa.

Voimassa oleva hinnastomme löytyy Työsuhdeneuvonnan internetsivuilta osoitteessa [www.tyosuhdeneuvonta.fi](http://www.tyosuhdeneuvonta.fi) ja on lisäksi saatavilla sähköpostitse pyydettyä.

Minimiveloitus per toimenpide on 15 minuuttia. Veloitamme erikseen toimeksiannon hoitamisesta meille aiheutuvat ulkoiset kulut, kuten matkakulut, viranomaismaksut ja rekisteröintimaksut. Työsuhdeneuvonnalla on oikeus pyytää Asiakkaalta ennakkoa määrältään merkittävistä kuluista, mikäli kulut ovat tarpeellisia toimeksiannon hoitamiseksi.

Muiden kuin kertaluonteisten neuvontapalveluiden palkkion määrästä mahdollisesti annetut arviot ovat suuntaa-antavia ja perustuvat arvion antamisen hetkellä käytettävissä olevaan tietoon. Arviot eivät ole sitovia, ellei näin ole erikseen kirjallisesti sovittu.

Laskutamme kertaluonteiset neuvontapalvelut heti palvelun tultua suoritetuksi, ellei Asiakkaan kanssa ole sovittu toisin. Pidempikestoiset toimeksiannot laskutamme kuukausittain, paitsi työsuhderiidat, jotka laskutetaan oikeusasteittain. Ulkopuolisille maksettavat kuluerät voidaan laskuttaa etukäteen. Lasku erääntyy maksettavaksi neljäntoista (14) päivän kuluttua laskun päiväyksestä, ellei Asiakkaan kanssa ole sovittu toisin. Erääntyneiden laskujen viivästyskorko on voimassaolevan korkolain mukainen.

Asiakkaan toimeksianto koskien työsuhderiitaa tai muuta pidempikestoista palvelua, jonka osalta edellytämme ennakkomaksun suorittamista, alkaa vasta siitä, kun olemme vastaanottaneet ennakon täysimääräisenä.

Vaikka Asiakkaalla olisikin käytettävissään oikeusturvavakuutus, veloitamme Asiakkaalta kaikki toimeksiantoa koskevat palkkiomme ja kulumme täysimääräisinä. Veloittamamme palkkiot eivät ole sidoksissa eivätkä ne rajoitu korvaukseen, jonka Asiakas mahdollisesti saa oikeusturvavakuutuksesta. Laskutamme suoraan Asiakasta täysimääräisesti myös siinä tapauksessa, että vastapuoli tai jokin muu taho määrätään korvaamaan Asiakkaan oikeudenkäyntikulut.

Oikeusapuasioiden palkkio ja laskutus määräytyvät oikeusapuasioita koskevien säännösten mukaisesti. Jos Asiakkaalle on myönnetty oikeusapua toimeksiannon hoitamiseksi, tulee Asiakkaan viipymättä ilmoittaa Työsuhdeneuvonnalle, jos hänen tuloissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

## 9 VASTUUNRAJOITUS

Jos Työsuhdeneuvonta aiheuttaa toimeksiantoa hoitaessaan toiminnallaan tai laiminlyönnillään vahinkoa Asiakkaalle, aiheutunut vahinko korvataan Työsuhdeneuvonnan vastuuvakuutuksen rajoissa saattamalla Asiakas asemaan, jossa tämä olisi ollut, jos toimeksianto olisi hoidettu huolellisesti.

Vastuustamme Asiakasta kohtaan vähennetään se määrä, jonka Asiakas saa korvauksena vakuutuksesta tai jonkin muun sopimuksen osapuolena taikka muun korvauksen tai hyvityksen edunsaajana.

Emme vastaa vahingosta, jonka Asiakas kärsii käyttäessään Asiakkaalle antamiimme neuvoja tai asiakirjoja muuhun kuin siihen tarkoitukseen, johon ne on annettu. Palvelumme on tarkoitettu ainoastaan Asiakkaalle, emmekä ole vastuussa kolmannelle osapuolelle aiheutuneista vahingoista.

Olemme vastuussa ainoastaan välittömistä vahingoista. Emme ole vastuussa välillisistä vahingoista kuten menetetyistä sopimuksista.

Työsuhdeneuvonnan osakas tai työntekijä ei ole henkilökohtaisessa vastuussa toimeksiannon hoitamisesta. Asiakas sitoutuu siihen, että se ei nosta kannetta yksittäisiä osakkaita tai työntekijöitä vastaan, paitsi tilanteissa, joissa siihen on pakottavan lainsäädännön mukaan oikeus. Tämä ei estä Asiakasta nostamasta kannetta Työsuhdeneuvontaa vastaan.

## 10 LUOTTAMUKSELLISUUS

Meitä sitoo luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetun lain 8 §:n mukainen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Noudatamme vastaavaa salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta kaikkiin palveluihimme.

Jos käytämme ulkopuolisia neuvonantajia toimeksiannon suorittamisen yhteydessä, varaamme oikeuden toimittaa näille tahoille kaikki toimeksiannon suorittamisen kannalta tarpeelliseksi katsomamme tiedot. Ulkopuolisten neuvonantajien käytöstä sovitaan aina erikseen Asiakkaan kanssa.

## 11 VALITUKSET JA REKLAMAATIOT

Pyrimme täyttämään Asiakkaidemme odotukset. Jos Asiakas kuitenkin jostain syystä ei ole tyytyväinen ja haluaa tehdä Työsuhdeneuvonnan antamaa palvelua koskevan reklamaation, pyydämme ilmoittamaan asiasta kirjallisesti välittömästi, kun Asiakas on tullut tietoiseksi reklamaation tai vaatimuksen perusteena olevista seikoista. Jos Asiakkaan toimeksiannolle on nimetty vastuulakimies, tulee ilmoitus reklamaatiosta tehdä nimetylle vastuulakimiehelle.

Jos kuluttaja-asemassa oleva Asiakas pitää Työsuhdeneuvonnan esittämää laskua virheellisenä tai liian suurena, Asiakkaalla on mahdollisuus saattaa palkkiota koskeva erimielisyys kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi. Ohjeet

löytyvät kuluttajariitalautakunnan internetsivuilta osoitteesta [www.kuluttajariita.fi](http://www.kuluttajariita.fi).

Luvan saaneet oikeudenkäyntiavustajat ovat velvollisia noudattamaan lain luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 8 §:ssä säädettyjä velvollisuuksia. Jos Asiakkaan näkemyksen mukaan Työsuhdeneuvonnan lakimies, joka on luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja ja kyseinen lakimies on toiminut asiakkaan

- oikeudenkäyntiasiamiehenä tai -avustajana tai
- muussa tehtävässä jonka hän on saanut joko tuomioistuimen määräyksen perusteella tai
- johon hänet on määrätty oikeusapulaissa tarkoitetuksi avustajaksi (riippumatta siitä, onko asiassa kyse tuomioistuinasiaasta),

on rikkonut lain luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 8 §:n mukaisia velvoitteitaan, voi Asiakas tehdä kantelun Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivalle Valvontalautakunnalle. Tarkempaa tietoa asiasta löytyy Valvontalautakunnan internetsivuilta osoitteesta [www.valvontalautakunta.fi](http://www.valvontalautakunta.fi).

Jos Asiakkaan Työsuhdeneuvonnalle esittämä vaatimus perustuu kolmannen tahon tai viranomaisen Asiakkaalle esittämään vaatimukseen, on Työsuhdeneuvonnalla tai vakuutusenantajillamme oikeus vastata vaatimukseen ja tehdä siitä sovinto Asiakkaan puolesta. Asiakas on velvollinen tiedottamaan Työsuhdeneuvontaa viipymättä tällaisen vaatimuksen tultua Asiakkaan tietoon. Työsuhdeneuvonta ei ole vastuussa vaatimuksesta, jos Asiakas on sopinut asian tai ryhtynyt muihin vaatimusta koskeviin toimenpiteisiin ilman Työsuhdeneuvonnan suostumusta.

Jos Asiakkaalle aiheutunut vahinko korvataan Työsuhdeneuvonnan tai vakuutusenantajamme toimesta, Asiakkaalla on velvollisuus korvauksen saamiseksi siirtää takautumisoikeus kolmatta kohtaan Työsuhdeneuvonnalle tai vakuutusenantajallemme.

## 12 SOVELLETTAVA LAKI JA RIITOJEN RATKAISEMINEN

Kaikkiin asiakassuhteisiimme, toimeksiannot mukaan lukien, sovelletaan Suomen lakia, lukuun ottamatta sen lainvalintaa koskevia sääntöjä ja periaatteita.

Työsuhdeneuvonnan palveluita ja toimeksiantoja koskevat erimielisyydet ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa. Varaamme oikeuden saattaa riidattomia saatavia koskevat vaatimukset Helsingin käräjäoikeuden taikka Asiakkaan kotipaikan tai muun toimivaltaisen tuomioistuimen ratkaistavaksi.

# Etämyynnin peruuttamislomake

Liite 1

## Peruuttamisohje

Jos haluatte peruuttaa Suomen Työsuhdeneuvonta Oy:lle puhelimitse, sähköpostitse tai kotisivujen yhteydenotto-lomakkeen kautta tekemänne tilauksen tai toimeksiannon, täyttäkää ja palauttakaa tämä lomake 14 päivän kuluessa tilauksesta postitse osoitteeseen Suomen Työsuhdeneuvonta Oy, Fredrikinkatu 61 A, 6. krs, 00100 Helsinki tai sähköpostitse osoitteeseen [neuvonta@tyosuhdeneuvonta.fi](mailto:neuvonta@tyosuhdeneuvonta.fi). Peruuttamiselle ei tarvitse ilmoittaa syytä. Peruuttamisen määräajan noudattamiseksi riittää, että lähetätte ilmoituksenne peruuttamisoikeuden käytöstä ennen peruuttamisajan päättymistä.

Jos peruutatte tilauksen tai toimeksiannon, palautamme teille kaikki teiltä saamamme suoritukset viivytyksettä ja joka tapauksessa viimeistään 14 päivän kuluessa peruuttamisilmoituksen saatuaamme. Suoritamme palautuksen tilillenne ja tätä varten tarvitsemme tilinumeronne IBAN-muodossa.

Jos palvelun suorittaminen on Asiakkaan pyynnöstä jo aloitettu ennen peruuttamisajan päättymistä, on Asiakkaan suoritettava ennen peruuttamista tehdyistä toimenpiteistä kohtuullinen korvaus. Peruuttamisoikeutta ei kuitenkaan ole, jos palvelu on jo kokonaan suoritettu. Peruuttamisoikeus ei koske puhelimella yhdellä kerralla suoritettavaa palvelua, jota koskeva sopimus syntyy välittömästi kuluttajan ottaessa yhteyden palveluntarjoajaan.

## **Haluan peruuttaa tekemäni tilauksen / sopimuksen seuraavan palvelun suorittamisesta:**

### Palvelun tiedot

Tilattu / sovittu palvelu: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tilauksen / sopimuksen tekopäivä \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

### Kuluttajan tiedot

Nimi: \_\_\_\_\_

Osoite: \_\_\_\_\_

Puhelinnumero: \_\_\_\_\_

Sähköpostiosoite: \_\_\_\_\_

Tilinumero IBAN-muodossa \_\_\_\_\_

(Tilinumero tarvitaan tilauksesta tai toimeksiannosta maksamanne suorituksen palauttamista varten. Jos ette ole maksaneet tilausta osittainkaan, ei tilinumeroa ole tarpeen ilmoittaa.)

### Mahdolliset lisätiedot:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Paikka ja aika

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

### Allekirjoitus ja nimenselvennys

\_\_\_\_\_