

## **Asianajotoimisto Aika Oy Yleiset sopimusehdot**

### **1 YLEISTEN SOPIMUSEHTOJEN SOVELTUMINEN**

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

### **2 SOPIMUKSEN OSAPUOLET**

Sopimuksen osapuolina ovat Asianajotoimisto Aika Oy (jäljempänä Palveluntuottaja) ja palvelun tilannut tai toimeksianton tehnyt asiakas (jäljempänä Asiakas). Yksittäinen Palveluntuottajanlakimies tai muu henkilökunnan jäsen ei ole sopimuksen osapuoli.

Asianajotoimisto Aika Oy on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Yhtiön Y-tunnus on 3220785-8.

Palveluntuottajan yhteystiedot ovat seuraavat:  
Asianajotoimisto Aika Oy  
Topeliuksekatu 7 A 1  
00350 Helsinki  
puh. 010 841 1000  
info@aikalaki.fi

Asiakkaan tulee viipymättä ilmoittaa Palveluntuottajalle 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.

Palveluntarjoajan 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. Tämä edellyttää, että asiakas antaa Palveluntarjoajalle tiedon vastapuolestaan.

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

Jos Palveluntarjoaja 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 asianajajista annetun lain ja hyvässä asianajotavassa säädettyjen velvoitteiden mukaisesti Asiakkaan eturuvaten.

Asiakas sitoutuu ilmoittamaan Palveluntarjoajalle 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 Palveluntarjoajalle 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 Palveluntarjoaja on irtisanonut toimeksianton kirjallisesti. Asiakas voi päättää toimeksianton koska tahansa ilmoittamalla siitä Palveluntarjoajalle kirjallisesti. Palveluntarjoajalla 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 Palveluntarjoajaa jäljentämään toimeksiantonsa arkistoaineistoa, Asiakas sitoutuu maksamaan ennakkoon Palveluntarjoajalle aiheutuvat kustannukset Asiakkaan pyytämän arkistoaineiston jäljentämiseen käytetystä ajasta ja jäljentämisestä aiheutuneista kuluista. Asiakas sitoutuu allekirjoittamaan kaikki asiakirjat, joita toimeksiannon päättämiseksi voidaan kohtuudella edellyttää.

## 7 ETÄMYYN TI

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 Palveluntarjoajalle 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 Palveluntarjoajan internetsivuilta osoitteessa [www.tyosuhdeneuvonta.fi](http://www.tyosuhdeneuvonta.fi) ja on lisäksi saatavilla sähköpostitse pyydettäessä.

Minimiveloitus per toimenpide on 15 minuuttia. Lakineuvonnassa kuitenkin vähintään 30 minuuttia. Veloitamme erikseen toimeksiannon hoitamisesta meille aiheutuvat ulkoiset kulut, kuten matkakulut, viranomaismaksut ja rekisteröintimaksut. Palveluntarjoajalla 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 työsuheriidat, 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 työsuheriitaa tai muuta pidempikestoista palvelua, jonka osalta edellyttämme 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 Palveluntarjoaja aiheuttaa toimeksiantoa hoitaessaan toiminnallaan tai laiminlyönnillään vahinkoa Asiakkaalle, aiheutunut vahinko korvataan Palveluntarjoajan vastuuvakuutuksen rajoissa saattamalla Asiakas asemaan, jossa tämä olisi ollut, jos toimeksianto olisi hoidettu huolellisesti. Vastuunrajoitus ei kuitenkaan koske kuluttaja-asemassa olevaa Asiakasta.

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 antamiemme 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.

Palveluntarjoajan 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 asianajajista annetun lain 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 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 Palveluntarjoajan esittämää laskua virheellisenä tai liian suurena, Asiakkaalla on mahdollisuus saattaa palkkiota koskeva erimielisyys kuluttajariitalautakunnan tai Suomen Asianajajaliiton kurinpitolautakunnan käsiteltäväksi. Ohjeet

löytyvät kuluttajariitalautakunnan internetsivuilta osoitteesta <https://www.kuluttajariita.fi/> ja Suomen Asianajajaliiton internetsivuilta osoitteesta <https://valvontalautakunta.fi/palkkiorita/>.

Palveluntarjoajan lakimiehet ovat velvollisia noudattamaan asianajajista annetussa laissa ja luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista annetussa laissa säädetyjä velvollisuuksia. Jos Asiakkaan näkemyksen mukaan Palveluntarjoajan 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 tuomioistuinasiasta),

on rikkonut lain 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 Palveluntarjoajalle esittämä vaatimus perustuu kolmannen tahon tai viranomaisen Asiakkaalle esittämään vaatimukseen, on Palveluntarjoajalla tai vakuutusenantajillamme oikeus vastata vaatimukseen ja tehdä siitä sovinto Asiakkaan puolesta. Asiakas on velvollinen tiedottamaan Palveluntarjoajaa viipymättä tällaisena vaatimuksen tultua Asiakkaan tietoon.

Palveluntarjoaja ei ole vastuussa vaatimuksesta, jos Asiakas on sopinut asian tai ryhtynyt muihin vaatimusta koskeviin toimenpiteisiin ilman Palveluntarjoajan suostumusta.

Jos Asiakkaalle aiheutunut vahinko korvataan Palveluntarjoajan 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.

Palveluntarjoajan palveluita ja toimeksiantoja koskevat erimielisyydet ratkaistaan Helsingin kärjäoikeudessa. Varaamme oikeuden saattaa riidattomia saatavia koskevat vaatimukset Helsingin kärjäoikeuden taikka Asiakkaan kotipaikan tai muun toimivaltaisen tuomioistuimen ratkaistavaksi.

Peruuttamisohje

Jos haluatte peruuttaa Asianajotoimisto Aika Oy:lle puhelimitse, sähköpostitse tai kotisivujen yhteydenotto-lomakkeen kautta tekemänne tilauksen tai toimeksiannon, täyttäkää ja palauttakaa tämä lomake 14 päivän kuluessa tilauksesta postitse osoitteeseen Asianajotoimisto Aika Oy, Topeliuksenkatu 7 A 1, 00250 Helsinki tai sähköpostitse osoitteeseen neuvonta@tyosuhdeneuvonta.fi. Peruuttamiselle ei tarvitse ilmoittaa syytä. Peruuttamisen määräajan noudattamiseksi riittää, että lähetätte ilmoituksenne peruuttamisoikeuden käytöstä ennen peruuttamisajan päättymistä.

Jos peruutate tilauksen tai toimeksiannon, palautamme teille kaikki teiltä saamamme suoritukset viivytyksettä ja joka tapauksessa viimeistään 14 päivän kuluttua 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 tiedotTilattu / 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 \_\_\_\_\_