

## **Hinnasto ja hinnoitteluperusteet**

Tuntiveloitukseni on yksityishenkilöille 200,00-230,00 €/h + alv 24 % eli **248,00-285,20 €/h**.

Yritys- ja yhteisöasiakkaiden hinta on 230,00-250,00 €/h + alv 24 % eli **285,20-310,00 €/h**.

Hinta määräytyy asian vaativuuden ja kiireellisyyden mukaan.

Matkakuluista laskutan 0,57 €/km + alv eli **0,70€/km** sekä matkaan käytetystä ajasta/odotusajasta veloitamme 50 % tuntiveloituksesta.

Postituskulut a´ 7,00 euroa kirje kotimaahan, a´ 10,00 euroa ulkomaille.

Kohtuulliset ja normaalit toimistoleiskulut sisältyvät hintaan. Tavanomaista suuremmista kopiointi- tai tulostuskuluista **0,35 €/sivu (sis.alv)**.

EU alueen ulkopuolisista puheluista laskutetaan operaattorin kulujen mukaan.

Palkkion lisäksi veloitan erikseen toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet suoranaiset kulut, viranomaismaksut ja muut julkiset maksut. Edellä mainittuihin palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonnisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisena.

Hinta-arvio työlle perustuu siihen, että asiakkaalta saadaan kerralla kaikki tarvittavat ja oikeat dokumentit ja toimeksianto voidaan tehdä sen perusteella loppuun. Hinta-arviossa ei pystytä ennakoimaan ennalta arvaamatonta työmäärän lisäystä. Hinta-arvio ei ole kuluttajansuojalaissa tarkoitettu sitova hinta-arvio.

Toimeksiannon hoitamiseen liittyvää, veloittettavaa aikaa on mm. asiakkaan neuvominen ja asioiden läpikäyminen tapaamisessa, puhelimitse tai esim. sähköpostilla, asiakirjojen hankkiminen, asiakirjoihin tutustuminen ja lukeminen ja itse asiakirjan työstäminen. Lisäksi veloitetaan matkakulut, matka-aika ja muut toimeksiannon hoitamisesta aiheutuneet kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

## **Asianajotoimisto S.Tiainen Oy:n (Y:2794929-1) yleiset sopimusehdot**

### **1. Soveltamisala**

- 1.1 Näitä sopimusehtoja sovelletaan Asianajotoimisto S.Tiainen Oy:n kanssa tehtyihin toimeksiantosopimuksiin.
- 1.2 Nämä ehdot täydentävät yksittäisten palveluiden erityisiä ehtoja.
- 1.3 Nämä ehdot täydentävät kaikkia Asianajotoimisto S.Tiainen Oy:n kanssa tehtäviä sopimuksia, ellei asiakkaan kanssa ole toisin nimenomaisesti ja kirjallisesti sovittu.
- 1.4 Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.
- 1.5 Asiakkaan katsotaan saaneen nämä ehdot tiedoksi ottaessaan yhteyttä Toimeksisaajaan.

### **2. Sopimuksen osapuolet**

- 2.1 Osapuolina ovat Asianajotoimisto S.Tiainen Oy:n (jäljempänä Toimeksisaaja) ja toimeksiannon tai muun tahdonilmaisun antanut henkilö (jäljempänä toimeksiantaja tai Asiakas).
- 2.2 Toimeksisaaja on koulutukseltaan oikeustieteen maisteri.

### **3. Hinta- ja maksuehdot**

- 3.1 Palkkio määräytyy voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Hinnasto löytyy osoitteesta [www.stiainen.fi](http://www.stiainen.fi).
- 3.2 Mikäli Toimeksisaaja on antanut hinta-arvion, voidaan tästä hinta-arviosta poiketa, jos toimeksiannon hoitaminen on edellyttänyt Toimeksisaajasta riippumattomasta syystä enemmän työtä tai toimeksianto on osoittautunut odotettua vaikeammaksi. Laskentatapana on tällöin lähtökohtaisesti aikaperusteinen hinnoittelu.
- 3.3 Palkkioon ei sisälly viranomais- ym. kuluja. Ne veloitetaan asiakkaalta erikseen.
- 3.4 Maksuehto on 14 päivää netto. Viivästyskorko määräytyy korkolain mukaan. Laskutusjakso on toimeksiannon laadun mukaisesti joko määräajoin jälkikäteen (esim. 3 kk välein) tai toimeksiannon päätyttyä. Toimeksiannon aloittamisen yhteydessä voidaan uusilta tai ulkomailla olevilta asiakkailta laskuttaa kohtuulliseksi arvioitu palkkio- ja kuluennakko.

### **4. Oikeusturvavakuutus- ja oikeusapuasioita koskevat ehdot**

- 4.1 Asiakkaalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen tai oikeusavun käyttämisestä.
- 4.2 Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan asiakkaalta palkkion ja kulut siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei palkkiota tai kuluja korvaa.
- 4.3 Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

### **5. Sopimuksen päätyminen**

- 5.1 Kun kumpikin sopimuspuoli on täyttänyt tämän vahvistuksen mukaiset velvoitteensa, toimeksiantosuhde lakkaa olemasta voimassa ilman eri irtisanomista.
- 5.2 Asiakkaalla on oikeus päättää tämä sopimus välittömästi vaikutuksien koska tahansa. Mikäli asiakas päättää toimeksiantosopimuksen, tulee asiakkaan maksaa palkkio siihen saakka tehdystä työstä Toimeksisaajalle.
- 5.2 Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti. Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä, jos
  - 1) asiakas menettelee vilpillisesti;
  - 2) asiakkaan ja toimeksisaajan välille on asiakkaan menettelyn vuoksi syntynyt luottamuspuola tai muuten on olemassa erityinen syy. Erityisiä syitä ovat ainakin, jos asiakas toimeksisaajan huomautuksen jälkeenkin
    - A) on toimeksisaajan kanssa olennaisesti eri mieltä siitä, millä tavalla tehtävää pitäisi hoitaa.
    - B) toimii olennaisesti vastoin toimeksisaajan neuvoa.
    - C) laiminlyö olennaisesti myötävaikutusvelvollisuutensa.
    - D) käyttäytyy epäasiallisesti tai rasittaa toimeksisaaja kohtuuttomasti.
    - E) Toimeksisaajalla on muu erityinen tai henkilökohtainen syy luopua tehtävästä.

F) Toimeksiannon hoitamisesta aiheutunut lasku tai ennakkolasku on maksamatta ja maksu on viivästynyt yli 30 päivää.

5.3 Mikäli Toimeksisaaja luopuu tehtävästä, tulee asiakkaan maksaa palkkio siihen saakka tehdystä työstä Toimeksisaajalle.

## **6. Vastuunrajoitus**

6.1 Toimeksisaaja ja sen palveluksessa olevien henkilöiden korvausvastuun yhteismäärä mahdollisesta toimeksiannon hoitamisen yhteydessä aiheutetusta vahingosta on Suomen Asianajajaliiton kulloinkin vahvistaman varallisuusvahinkovakuutuksen vähimmäisvakuutusmäärä. Sopimushetkellä se on 200 000 euroa.

6.2 Toimeksisaaja ei vastaa missään tilanteissa niistä vahingoista, joita hänen vastuuvakuutuskaan ei korvaa (Vakuutusehtojen tietoja voi tiedustella Pohjola vahinkovakuutusyhtiöstä).

6.3 Jos vahinko on aiheutettu tahallisella tai törkeän huolimattomalla menettelyllä, on vahingon aiheuttaja velvollinen korvaamaan vahingon täysimääräisesti.

6.4 Toimeksisaaja ei vastaa missään tilanteissa niistä kustannuksista, jotka aiheutuvat siitä, että tehtävä tai toimenpide suoritetaan jollakulla toisella tai siitä, että asiakas suorittaa tehtävän itse.

6.5 Vastuunrajoitus ei koske kuluttaja-asemassa olevan henkilön antamia toimeksiantoja.

6.6 Mitään Toimeksisaajan lausumaa ei voida tulkita korvausvastuuta laajentavaksi lupaukseksi tai takuuksi.

6.7 Mikäli Asianajotoimisto S.Tiainen Oy:n yhtiömuoto muuttuu toiseksi, siirtyvät sen kaikki velvoitteet (ainakin: sopimukset, yksipuoliset sitoumukset, vahingonkorvaus ja perusteettoman edun palautus) uudelle yhtiölle.

## **7. Kuluttajan peruuttamisoikeus verkkotoimeksiannoissa:**

7.1 Kuluttajasuojalain 6 luvun 12 §:n mukainen peruuttamisoikeus on voimassa 14 päivää tilauksen vahvistamisesta tavanomaisissa palveluissa. Asiakkaan täytyy ilmoittaa ennen peruuttamisajan päättymistä, että haluaa ja hyväksyy palvelun aloittamisen peruuttamisajalla. Tällöin peruuttamisoikeus raukeaa.

Päivitetty 2.1.2024 Copyright Asianajotoimisto S.Tiainen Oy

## **Tietosuojaseloste**

Henkilötietolain (521/1999) 10 ja 24 §:ssä säädettyistä tiedoista koostuva tietosuojaseloste. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolakia (521/1999), tietosuojalakia (1050/2018) ja Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2016/679 (yleinen tietosuojasetus).

Tietosuojaseloste on laadittu 14.03.2018. Päivitetty 2.1.2024

### **1. REKISTERINPITÄJÄ**

Rekisterinpitäjänä toimii Asianajotoimisto S.Tiainen Oy (y-tunnus: 2794929-1), jäljempänä "Rekisterinpitäjä".

Rekisterinpitäjän yhteystiedot:

käyntiosoite: Kauppakatu 5 A 2, 40100 Jyväskylä.

Sähköpostiosoite: susanna.tiainen@stiainen.fi

Puhelinnumero: +358 45 625 7998

## **2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIASIOISSA**

Yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa on Asianajotoimisto S.Tiainen Oy:n toimitusjohtaja Susanna Tiainen. Yhteyshenkilö on tavoitettavissa kohdassa 1 mainittujen yhteystietojen kautta.

## **3. REKISTERIN NIMI**

Asiakas- ja markkinointirekisteri, jäljempänä ”Rekisteri”.

## **4. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS**

Käsitlemme henkilötietoja hoitaaksemme toimeksiantoa sekä täyttääksemme lakisääteiset velvoitteemme, jotka kohdistuvat meihin asianajotoimintaa harjoittavana osakeyhtiönä. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakkuuteen, tehtyyn sopimukseen (toimeksiantosopimus), asiakkaan nimenomaiseen suostumukseen tai muuhun oikeutettuun perusteeseen. Henkilötietoja voidaan käsitellä sopimusvelvoitteiden täyttämiseen sekä muuhun yhteydenpitoon rekisteröidyn kanssa, henkilökunnan kouluttamiseen (tällöin tehdään työntekijän kanssa myös salassapitositoumus). Asiakkaan ollessa yhteydessä Rekisterinpitäjään tai pyytäessään Rekisterinpitäjää olemaan häneen yhteydessä, asiakas on antanut suostumuksensa tietojen kirjaamiselle ja tallettamiselle.

## **5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ**

Rekisteröidystä voidaan tallettaa nimi, henkilötunnus, verotuksellinen kotipaikka, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, y-tunnus, ammatti, tiedot asiakkaan toimeksiannosta, muut tarvittavat tiedot toimeksiannon hoitamiseen sekä niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta, rekisteröidyn tiedustelut, käyttäjän lähettämä aineisto, asiakaspalaute, luvat, suostumukset ja kiellot. Teknisesti kerättyä verkkopalvelun käytöstä voivat olla IP-osoite, sijaintimaa, sijaintikaupunki, verkkopalveluiden käyttö ja ajankohta, käytetyn laitteen tiedot, käyttöjärjestelmän tyyppi ja ohjelmaversiot, selaimen tyyppi ja kieliasetukset, asiakaspalvelun vuorovaikutus eri palvelukanavissa sekä ulkoiset sivustot, joista käyttäjä on saapunut tai joihin käyttäjä siirtyy rekisterinpitäjän verkkopalvelusta. Rekisterinpitäjä voi verkkosivustollaan kerätä palveluiden käytöstä tietoa evästeillä (Cookies).

## **6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET**

Tietoja saadaan säännönmukaisesti asiakkaalta itseltään, teknisesti rekisteröidyn verkko- ja sähköisten palveluiden käytöstä, kolmansien tahojen julkisista tietolähteistä tai julkisten yhteystietojen palveluntarjoajilta. Lisäksi tietoja kertyy sitä mukaa kuin asiakkaan toimeksiannon toteuttaminen edistyy. Kertyvät tiedot voivat olla rekisterinpitäjän kirjaamia, tai tietoja on saatu viranomaisilta tai muilta tahoilta, jotka liittyvät asiakkaan toimeksiannon hoitamiseen.

## **7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET**

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta muille kuin asiakkaalle itselleen valmiin tuotteen tai laskun muodossa. Tietoja luovutetaan myös, jos se on tarpeen asiakkaan toimeksiannon hoitamiseksi viranomaisessa, toista tahoja vastaan tai tuomioistuimessa. Luovuttaminen on siten mahdollista perusteltua käyttötarkoitusta varten.

## **8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE**

Tietoja ei lähtökohtaisesti siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Tietoja siirretään asiakkaan nimenomaisesta ja yksiselitteisestä pyynnöstä tai suostumuksesta sekä jos se on tarpeen rekisterinpitäjän edun puolustamiseksi. Mikäli tietoja siirretään, huolehtii rekisterinpitäjä henkilötietojen suojan riittävästä tasosta. Lisäksi siirron tulee olla henkilötietojen suojaa koskevan lainsäädännön mukaan sallittua.

## **9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET**

Rekisterinpitäjän tietokoneisiin on pääsy vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Lisäksi

joissakin tietokoneissa kirjautuminen voi vaatia kasvojentunnistuksen. Rekisterinpitäjän kaikki tietokoneet ovat Windows-tietokoneita. Rekisterinpitäjä hallinnoi käyttöoikeuksia rekisteriin. Henkilötietojen käsittelyyn on oikeus niillä rekisterinpitäjän henkilökuntaan\* kuuluvilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä suorittamiseen.

Rekisteritiedot on suojattu Rekisterinpitäjän ulkopuolisilta teknisillä ratkaisuilla ja sovelluksilla. Rekisteritietojen säännöllisestä varmuuskopiointista huolehditaan ja tietojen palauttamismahdollisuus varmistetaan. Rekisterinpitäjä ilmoittaa mahdollisista tietoturvaloukkauksista suoraan viranomaisille tai käyttäjälle soveltuvan lainsäädännön mukaisesti.

Rekisterin tiedoista voidaan ottaa myös kopioita, tulosteita ja muita paperisia otteita. Tätä manuaalista aineistoa säilytetään lukitussa tilassa, ja manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvalisellä tavalla, kun aineisto ei enää ole tarpeen asiakkaan toimeksiannon hoitamiseksi taikka asiakkaan tai Rekisterinpitäjän oikeuksien puolustamiseksi.

\*Henkilökunnalla viitataan tässä yhteydessä myös ostopalveluina ostettuihin palveluihin (esim. assistenttipalvelut)

## 10. REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Jokaisella on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon korjaamista ja/tai poistamista.

Tässä kohdassa mainitun tarkastusoikeuden toteuttamiseksi tulee rekisteröidyn tehdä pyyntö henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona erikseen sovittuna ajankohtana ja todistaa tässä yhteydessä henkilöllisyytensä. Tapaamisen voit sopia kohdassa 2 tarkoitetun yhteyshenkilön kanssa.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumuksensa.

## 11. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa siirrettäväksi sähköisessä muodossa toiselle palveluntarjoajalle.

Rekisterinpitäjä säilyttää muita rekisteröityjä henkilötietoja kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti ja vain niin kauan, kuin niiden säilyttäminen on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa kuvattujen tarkoitusten toteuttamiseksi.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumuksensa. Tietoja voidaan kuitenkin tästä huolimatta säilyttää ja käyttää kirjanpito-, tai muusta pakottavasta lainsäädännöstä johtuvasta syystä myös asiakassuhteen tai muun henkilötietojen käsittelyperusteen päättymisen jälkeen.

Markkinointirekisterissä tietoja säilytetään toistaiseksi.

Päivitetty 2.1.2024 Copyright Asianajotoimisto S.Tiainen Oy