

Asianajotoimisto TOIVONEN OY



ALUSTUS RA-KURSSI 5.11.2021

TOMMI TOIVONEN

VIRTUAALITOIMISTON EDUT JA HAASTEET

- MIKSI ALUSTUSAIHEENA?
- AA-LIITON SÄÄNNÖT VIRTUAALITOIMISTOISTA

Virtuaalitoimistot

Vaikka valtaosalla asianajotoimistoista on edelleen vähintään yksi kiinteä toimipaikka, asianajotoimiston voi myös järjestää kokonaan tai osittain virtuaalitoimistona eli ilman fyysistä toimitilaa. Hallitus on todennut, ettei asianajotoimiston järjestäminen virtuaalitoimistona ole lähtökohtaisesti ristiriidassa asianajajien eettisten perusarvojen kanssa eikä tällaiselle toimiston järjestämiselle ole estettä. Asianajajaliiton sääntöihin ja tapaohjeiden yleisiin velvollisuuksiin perustuen asianajajalla on kuitenkin aina oltava postiosoite Suomessa.

Virtuaalitoimistossakin asianajajan on kyettävä

- vastaanottamaan ja tarvittaessa säilyttämään asiakirjat asianajosalaisuuden turvalla tavalla;
- solmimaan asianmukaiset salassapitosuhteet kaikkien palveluntarjoajien kanssa

- mahdollistamaan liiton säännöissä tarkoitettu **toimistotarkastus**, joka tässä yhteydessä on ymmärrettävä asianajotoiminnan tarkastamisena
- turvaamaan **asianajotoiminnan jatkuvuus** asianajajan äkillisen poissaolon varalta. Käytännössä tämä tarkoittaa, että asianajajan tulee ylläpitää kuvausta toiminnan järjestämisestä sekä siitä, keneltä palveluita on ostettu ja miten asianajotoimintaa on tarvittaessa otettavissa haltuun
- huolehtimaan virtuaalitoimiston **tietoturvasta ja tietosuojasta**

SUOMEN ASIANAJAJALIITTO Hallituksen kokous 5.5.2017

Hallituksen kannanotto virtuaalitoimistoista

Asianajajalaissa, säännöissä ja tapaohjeissa esiintyvät sanat ”toimisto” ja ”asianajotoimisto” tarkoittavat ensi sijassa tapaa organisoida asianajotoiminta ja huolehtia tähän liittyvistä velvoitteista. **Sanan ”toimisto” käyttämisestä näissä yhteyksissä taikka asianajotoimiston toiminimessä ei voi johtaa vaatimuksia siitä, millä tavalla asianajotoimiston käytössä olevan fyysisen toimitilan pitäisi olla. Hyvää asianajajatapaa koskevista ohjeista ei ole muutoinkaan kohtaa, jossa todettaisiin, että asianajotoimiston järjestämisen tulisi perustua kiinteään toimitilaan.** Yhteiskunnan muuttuessa sekä asiakkaiden että muiden tahojen odotukset asianajajia kohtaan muuttuvat. Sähköisen työskentelyn, arkistoinnin, asioinnin ja viestinnän kehittyminen on johtanut siihen, että fyysisen toimitilan merkitys on vähentynyt. Toiminnan järjestäminen sähköisesti voi olla tehokasta, ja yhteiskunnan jäsenet näkevät sähköisen palvelun luonnolliseksi, jopa hyväksi palveluksi. **Asianajotoimintaa koskevan sääntelyn ei lähtökohtaisesti tulisi rajata asianajotoimintaa tällaisen sähköistyvän ja muutoin joustavoituvan kehityksen ulkopuolelle.** Asianajotoimiston järjestäminen kokonaan tai osittain virtuaalitoimistona ei ole lähtökohtaisesti ristiriidassa asianajajien eettisten perusarvojen kanssa, eikä tälle ole estettä myöskään esimerkiksi asianajotoimintaa koskevan yleisen huolellisuus ja tehokkuusveloitteen näkökulmasta. Näin ollen asianajotoiminta on mahdollista järjestää virtuaalitoimistona siten, että asianajotoimiston käytössä ei ole yhtä pysyvää fyysistä toimitilaa. **Tämä ei edellytä muutoksia lakiin, Asianajajaliiton sääntöihin taikka kirjallisiin tapaohjeisiin.** Toimiston järjestäminen virtuaalitoimistona asettaa kuitenkin **erityisiä haasteita**, jotka toimiston järjestämisessä tulee ottaa huomioon. Osa näistä seikoista on **vastaavia**, mitä kaikissa toimistoissa tulee ottaa huomioon mm. **etätyömahdollisuuksien lisääntyessä:**

1. Suomen Asianajajaliiton säännöistä ja tapaohjeiden yleisistä velvollisuuksista (mm. huolellisuus ja tehokkuus) seuraa ainakin toistaiseksi, että asianajajalla on oltava **postiosoite Suomessa**. Asianajajan on järjestettävä toimintansa siten, että hän saa ilman kohtuutonta viivästystä hänelle osoitetut postit.
2. Käytännössä lähes kaikkien asianajajien työhön kuuluu **kirjallisten dokumenttien vastaanottaminen ja niiden säilyttäminenkin**. Asianajotoimiston on kyettävä selvittämään, miten se huolehtii asiakirjojen vastaanottamisesta ja tarvittaessa niiden säilyttämisestä siten, että sivulliset eivät pääse luvatta tutustumaan asiakkaiden tietoihin.
3. Asianajotoimistolla tulee olla **asianmukaiset salassapitosopimukset kaikkien palveluntarjoajien** kanssa, jotta on huolehdittu, että toimistolle vakituisesti tai tilapäisesti palveluksia suorittavat henkilöt noudattavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Sopimuksissa tulee huolehtia myös siitä, että asianajaja voi asianmukaisesti täyttää oman valvontavelvollisuutensa.
4. ”Asianajotoimistossa” on **pystyttävä järjestämään tarkastus**. Tämä tulee ymmärtää asianajotoiminnan tarkastamisena, eikä niinkään tietyn toimitilan tarkastamisena. Jos asianajajan käytössä ei ole pysyvää toimistotilaa, niin tarkastus voidaan tehdä **esimerkiksi neuvotteluhuoneessa, jonka asianajaja tarvittaessa**

vuokraa. Sinänsä ei ole estettä järjestää toimistotarkastus myös tarkastavan asianajajan toimitiloissa, jossa tarkastettava asianajotoimisto esittää esimerkiksi sähköisesti sen, kuinka asianajotoimisto on järjestetty.

5. Asianajotoimiston **tietoturvallisuudesta on huolehdittava.** Tämä korostuu, kun tiedoista entistä suurempi osa on sähköisessä muodossa.

6. Toimiston järjestämisessä on otettava **huomioon vaara asianajajan poissaolosta taikka asianajotoiminnan odottamattomasta keskeytymisestä tai päättymisestä.** Virtuaalitoimiston pitäjän tulee ylläpitää kuvausta siitä, miten toiminta on järjestetty, keneltä palveluita on ostettu ja miten toiminta on otettavissa haltuun.

7. Jos asianajaja ei toimi yksin, on **henkilökunnan valvontaan ja ohjaamiseen kiinnitettävä virtuaalitoimistossa erityistä huomiota.** Virtuaalitoimistojen tyypillisesti käyttämien palveluiden (esimerkiksi tilojen vuokraaminen toimistohotelleista, assistenttipalvelujen ostaminen) osalta tulee **erikseen arvioida, milloin toimintaa harjoitetaan toimistoyhteisössä.** Tätä kysymystä voi olla tarpeen tarkastella erikseen. Asianajajaliiton sääntöjen mukaan jäsen ja EU-asianajaja kuuluu siihen osastoon, jonka alueella hän pääasiallisesti toimii asianajajana. Jos ilmenee erimielisyyttä siitä, mihin osastoon jäsen on kuuluva, ratkaisee liiton hallitus asian. Tähän liittyvät kysymykset on normaalisti mahdollista ratkaista esimerkiksi asianajajan postiosoitteen taikka asuinpaikan perustella, vaikka varsinaista fyysistä kiinteää toimitilaa ei asianajajalla olisikaan. **Asianajaja ei ilman liiton hallituksen lupaa saa harjoittaa asianajajan tointa ulkomailla muualla kuin Euroopan talousalueen valtiossa.** Kysymys voi tulla esiin paitsi virtuaalitoimistoissa niin myös muutoin, esimerkiksi asianajajan halutessa tehdä useita kuukausia etätöitä ulkomailla. Asiaan voi olla tarpeen palata erikseen.

ETUJA:

- ERILLISEN KONTTORIN KULUT POISTUVAT/ TYÖTILAN VUOKRA "KOTIUTUU"
- TYÖMATKAT KODIN JA KONTTORIN VÄLILLÄ POISTUVAT
- VÄHEMMÄN "TORIKOKOUKSIA" (AJAN SÄÄSTÖ)
- PYSÄKÖINTIKULUT KESKUSTAKONTTOREISSA POISTUVAT

=> "VIIVAN ALLE" JÄÄ ENEMMÄN

- PAPERIARKISTON TARVE POISTUU
- AINEISTON HALLINTA SÄHKÖISESSÄ YMPÄRISTÖSSÄ HELPOTTUU, VAATII TOTUTTELUA
- TYÖT VOI TEHDÄ MISSÄ TAHANSA (RAUHALLISESSA) PAIKASSA
- HARRASTUSMAHDOLLISUUDET HELPOTTUVAT, TYÖ EI SIDOTTU KONTTORIAIKOIHIN

HAASTEITA

- LUOTTAMUKSELLISUUDEN JA SALASSAPITOVAATIMUSTEN VARMISTAMINEN (ESIM NEUVOTTELUT)
- ASIAKASTAPAAMISET (LUOVAT RATKAISUT)
- AINEISTON TOIMITTAMINEN VANGEILLE
- TYÖRAUHA (MITEN SAADA PERHEENJÄSENET KUNNOITTAMAAN TYÖTILAA AJALLISESTI JA PAIKALLISESTI)
- TYÖN JA VAPAA-AJAN RAJAN HÄMÄRTYMINEN ENTISESTÄÄN
- TYÖYHTEISÖN PUUTTUMINEN (BRAINSTORMING KATOAA, ERAKOITUMINEN?)
- PRESTII SIN KATOAMINEN? (NÄYTTÄVÄT TOIMISTOT ANTAVAT ARVOVALTAA JA HERÄTTÄVÄT LUOTTAMUSTA)

- KAIKKI TOIMINTA IT-LAITTEIDEN TOIMINNAN VARASSA (PLAN B)
 - LÄPPÄRIN HAJOAMINEN (VARAKONE/TABLETTI TARVITAAN)
 - NETTIYHTEYDEN KATKEAMINEN (VARAYHTEYDET, OFFLINE-TIEDOSTOT, DATA TIKULLA TAI ULKOISELLA KOVALEVYLLÄ)
 - LÄPPÄRILAUKKU = TOIMISTO (ERITYINEN HUOLELLISUUS)
 - BACKUPIT REAALIAJASSA
 - TARVITSET LUOTETTAVAN, JOUSTAVAN JA NOPEAN IT-TOIMIJAN (KUSTANNUKSET)

HUOMIOITA JA HAJATELMIA 6 KK:N ”ETSIKKOAJALTA”

- OIKEUSAPUTAKSAT EIVÄT NÄYTÄ OTTAVAN NOPEAA LOIKKAA AJANTASAISIKSI (”SUU SÄKKIÄ MYÖDEN”)
- DIGITAALIAIKA ON JO TÄÄLLÄ (ROMEO, AIPA JNE.)
- KORONA-AJAN KOKEMUKSET
 - TYÖYHTEISÖ JO ENNESTÄÄN KÄRÄJÄYHTEISÖSSÄ
 - DIGILOIKKA ”OVER NIGHT”
=> ETÄTYÖSKENTELY HELPOTTUNUT (ISTUNNOT, KUULUSTELUT, TEAMS/SKYPE/FACETIME-TAPAAMISET MUUTTUNEET ARJEKSI)
- VAATII TOTUTTELUA NÄYTTÖPÄÄTTEELTÄ ”PELAAMISEEN”
- PAPERIMAAILMASTA LUOPUMISEN VAIKEUS (SKANNAILUSULKEISET)
- HYBRIDIMALLI EI TOIMI (PAPERIT AINA VÄÄRÄSSÄ PAIKASSA, YLIMENOKAUDEN HAASTEET)
- ENEMMÄN VAPAUTTA JA JOUSTAVUUTTA TYÖN JÄRJESTELYYN

VIRTUAALITOIMISTOMALLI SOPII HYVIN ASIANAJAJALLE,

- JOLLA ON RIITTÄVÄ KOKEMUS JA PEREHTYNEISYYS AMMATTIIN
- JOKA HOITAA RIKOSASIOITA
- JOKA HOITAA ENIMMÄKSEEN OIKEUSAPUJUTTUJA
- JONKA PÄÄMIEHET OVAT ENIMMÄKSEEN VAPAUTENSA MENETTÄNEITÄ
- JOLLA EI OLE HENKILÖKUNTAA
- JONKA SOSIAALINEN VERKOSTO EI PAINOTU LIIKAA TYÖYHTEISÖÖN
- JOKA EI KAIHDA MUUTOSHAASTEITA
- (JOKA HALUAA DOWNSHIFTATA)