

KÄÄNNÖSTOIMISTON JA ALIHANKKIJAN YHTEISTYÖ

Suomen kääntäjien ja tulkkien liitto ry (SKTL) ja Suomen käännöstoimistojen liitto ry (SKTOL)

SUOSITUS

SOVELLUSALA

Tämä suositus koskee käännöstoimiston ja alihankkijan yhteistyötä asiatekstin kääntämisen yhteydessä. Liitteenä oleva sopimusmalli soveltuu käytettäväksi asiatekstin käännöstoimeksiantojen yhteydessä. Suomen käännöstoimistojen liiton hallitus on hyväksynyt suosituksen 14.11.2012 ja Suomen kääntäjien ja tulkkien liiton hallitus 23.10.2012.

MÄÄRITELMÄT

Alihankinnalla tarkoitetaan työn tai palvelujen ostamista silloin, kun kysymys ei ole työsuhteesta.

Käännöstoimiston *alihankkijana* voi toimia joko yksittäinen kääntäjä tai toinen käännöstoimisto.

Asiakkaalla tarkoitetaan tässä käännöksen tilaajana toimivaa luonnollista tai oikeushenkilöä, joka on suorassa asiakas- ja sopimussuhteessa *käännöstoimistoon*.

Käännöstoimiston ja alihankkijan yhteisenä tavoitteena on tuottaa asiakkaalle tämän tarvitsema palvelu tai tuote, tässä *työ*, mahdollisimman laadukkaalla tavalla. Tavoitteen saavuttaminen edellyttää keskinäiseen luottamukseen ja yhteisymmärrykseen perustuvaa avointa ja joustavaa yhteistyötä.

Käännöstoimiston ja alihankkijan yhteistyö on osa palvelun tuottamisketjua, ja siinä tulee ottaa huomioon alan standardit (esim. SFS-EN 15038, ISO 9001:2000), alan liittojen yleiset toimitus- ja sopimusehdot, SKTL:n hyvä kääntämistapa ja ammattieettiset säännöt sekä hyvä liiketapa.

ALIHANKINTASOPIMUS

Tähän suositukseen liittyvään sopimuslomakkeeseen sovelletaan Suomen kääntäjien ja tulkkien liitto – Finlands översättar-och tolkförbund ry:n Käännöstöiden yleisiä sopimusehtoja ja Suomen käännöstoimistojen liitto ry:n Yleisiä toimitusehtoja sekä SKTL:n ja SKTOL:n hyväksymiä laadunvarmistuksen periaatteita.

Käännöstoimiston ja alihankkijan käyttäessä tämän suosituksen liitteenä olevaa sopimuslomaketta tämä suositus on erottamaton osa sopimusehtoja, ellei muuta erikseen sovita.

Kun käännöstoimisto teettää asiakkaan tilaaman työn alihankkijalla, toimisto on sopimusoikeudellisesti tilaajan asemassa ja alihankkija palvelun tuottajan asemassa. Sopimussuhteessa asiakkaaseen on käännöstoimisto. Suullinen sopimus on pätevä, mutta toimiston ja alihankkijan kannattaa kuitenkin dokumentoida kukin toimeksianto erikseen. Tarjouspyynnön, tarjouksen, tilauksen ja tilausvahvistuksen lisäksi osapuolet voivat käyttää oheista SKTL:n ja SKTOL:n yhteisesti hyväksymää sopimuslomaketta.

Käännöstoimiston ja alihankkijan välinen sopimus vastaa pääosiltaan asiakkaan ja kääntäjän tai käännöstoimiston välistä toimeksiantosopimusta, mutta alihankintasuhteessa on kiinnitettävä erityistä huomiota seuraaviin seikkoihin:

1. Sopimusosapuolten vastuut

1.1 Käännöstoimiston vastuut

- a) Käännöstoimisto vastaa siitä, etteivät asiakkaan kanssa tehdyt sopimukset ole ristiriidassa tai johda mahdolliseen ristiriitaan tämän suosituksen, SKTOL:n yleisten toimitusehtojen tai muiden SKTOL:n ohjeiden kanssa, eivätkä sen kanssa, mitä alihankkijan kanssa on sovittu. Käännöstoimisto huomioi myös SKTL:n hyvän kääntämistavan.
- b) Usealle alihankkijalle jaetuissa hankkeissa käännöstoimisto vastaa projektin koordinoinnista ja terminologisesta yhdenmukaisuudesta sekä yhteydenpidosta muihin mahdollisiin saman projektin alihankkijoihin. Tarvittaessa vastuu voidaan delegoida.
- c) Käännöstoimisto vastaa alihankkijalle antamistaan työn perustiedoista, ohjeista ja määräyksistä sekä ilmoittaa yhteyshenkilön.
- d) Käännöstoimisto vastaa työtä koskevasta yhteydenpidosta asiakkaaseen, ellei muuta erikseen sovita.
- e) Käännöstoimisto ei saa ilman alihankkijan suostumusta ilmoittaa tämän nimeä asiakkaalle.

1.2 Alihankkijan vastuut

- a) Alihankkijan tulee suorittaa työ sen edellyttämällä ammattitaidolla sopimuksen mukaisesti ja käännöstoimiston ohjeita noudattaen. Alihankkijan vastaa myös siitä, että sopimukset mahdollisten alihankkijan alihankkijoiden kanssa eivät ole ristiriidassa tämän suosituksen, SKTOL:n yleisten toimitusehtojen, SKTL:n hyvän kääntämistavan eivätkä muiden SKTL:n noudattamien ohjeiden kanssa, eivätkä sen kanssa, mitä alihankkijan kanssa on sovittu.
- b) Alihankkija vastaa siitä, että hänellä on työtä vastaanottaessaan riittävä ammattitaito työn suorittamiseen ja että hän pystyy toimittamaan työn sovituille ehdoilla.
- c) Alihankkija vastaa tekemänsä käännöksen terminologian ja kielellisen ilmaisun oikeellisuudesta sekä siitä, että se vastaa sisällöllisesti lähdetekstiä.
- d) Alihankkijan tulee työhön liittyvissä asioissa olla yhteydessä käännöstoimiston yhteyshenkilöön, ja ongelmatilanteissa sovitaan tarvittavista menettelyistä. Alihankkija saa olla itsenäisesti yhteydessä asiakkaaseen tai (asiakkaan nimeämään) asiantuntijaan vain, jos toimisto antaa siihen luvan.
- e) Alihankkija vastaa käännöksen soveltuvuudesta siihen käyttötarkoitukseen ja sille kohderyhmälle, jotka toimisto on toimeksiannosta sovittaessa ilmoittanut.
- f) Alihankkija on velvollinen omalla kustannuksellaan korjaamaan tekemänsä virheet tai puutteet, jotka havaitaan myöhemmin.
- g) Alihankkija ei vastaa käännökseen sen luovuttamisen jälkeen ilman hänen lupaansa tehdyistä korjauksista tai muutoksista.

h) Alihankkijan tulee olla käännöstoimistolle lojaali.

2. Toimeksiannon määrittely

a) Käännöstoimiston tulee määritellä työ selkeästi ja ilmoittaa alihankkijalle mahdollisimman tarkkaan työn laajuus ja luonne (käännös, kielentarkistus, spiiikkaus, oikoluku jne.) Käännöksen ollessa kyseessä määrittelystä on käytävä ilmi ensisijaisesti käännöksen lähde- ja kohdekielet sekä aihe.

b) Käännöstoimiston on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava alihankkijalle työn käyttötarkoitus, käyttötilanne ja kohderyhmä(t) sekä näistä seikoista johtuvat terminologiset ja kieli- ja ulkoasua koskevat vaatimukset. Lisäksi on sovittava käytettävistä työkaluista ja mahdollisista lisäpalveluista (esimerkiksi vedosten oikoluvusta) ja siitä, mitkä lisäpalveluista sisältyvät käännöspalvelun hintaan ja mistä veloitetaan erikseen.

c) Käännöstoimisto vastaa alihankkijalle antamistaan työn perustiedoista, ohjeista ja määräyksistä sekä ilmoittaa yhteyshenkilön.

d) Käännöstoimisto sitoutuu toimittamaan aineiston ja alihankkija sitoutuu toimittaman työn sovitus- aikataulussa. Kummankin osapuolen tulee viipymättä ilmoittaa toiselle osapuolelle aineiston ja valmiin työn vastaanottamisesta ja mahdollisesti viivästyisestä tai ylivoimaisesta esteestä (force majeure).

e) Ennen työn aloittamista osapuolet sopivat työn toimituksen viivästyisestä tai työssä esiintyvien virheiden ja puutteiden vaikutuksista veloitukseen.

f) Osapuolet sopivat työn suorittamiseen käytettävistä välineistä, esimerkiksi käännösmuistien ja/tai termipankkien käytöstä, niiden päivittämisestä sekä säilyttämisestä ja käytöstä työn valmistuttua.

g) Osapuolet sopivat valmiin työn formaatista ja toimitustavasta.

3. Työhön liittyvä aineisto

a) Käännöstoimisto luovuttaa asiakkaalta saamansa työhön liittyvän aineiston sekä hallussaan olevan, työn edellyttämän tausta-aineiston alihankkijan käyttöön.

b) Käännöstoimisto vastaa työtä varten tarvittavan asiakaskohtaisen erikoistiedon, terminologian ja oheisaineiston hankkimisesta ja toimittamisesta alihankkijalle.

c) Alihankkija vastaa alakohtaisen tiedon ja terminologian hankkimisesta yleisistä tietolähteistä.

d) Alihankkija on velvollinen käyttämään käännöstoimiston hänelle työn suorittamista varten toimittamaa aineistoa ja työkaluja, esimerkiksi terminologiaa tai käännösmalleja, ellei käännöstoimiston kanssa toisin sovita perustellusta syystä, esimerkiksi aineiston tai työkalujen osoittauduttua virheellisiksi tai tarkoitukseen sopimattomiksi.

e) Alihankkija palauttaa käännöstoimistolle työn tekemistä varten toimitetun aineiston, mikäli siitä on erikseen sovittu. Tämä ei kuitenkaan koske kääntäjän omaa työskentelyään varten laatimaa apuaineistoa.

f) Alihankkijan tulee työn päätyttyä palauttaa saamansa aineisto tai huolehtia sen asianmukaisesta säilyttämisestä tai tuhoamisesta sopimuksen mukaisesti.

g) Mikäli käännöstoimisto toimittaa alihankkijalle toimiston tuottamaa aineistoa sisältäviä kääntämisen apuvälineitä, esimerkiksi työhön liittyviä käännösmuisteja tai muuta apuaineistoa, niiden käyttämisestä, päivittämisestä ja palauttamisesta on sovittava erikseen. Ellei asiasta erikseen toisin sovita, alihankkijalla on kuitenkin tekijän- ja käyttöoikeus itse tuottamaansa sisältöön, vaikka hänen tuottamallaan aineistolla päivitetty apuväline, esimerkiksi käännösmuisti, palautuisikin käännöstoimistolle.

4. Laadunvarmistus

a) Käännöstoimisto ja alihankkija sitoutuvat noudattamaan SKTL:n ja SKTOL:n yleisiä laadunvarmistuksen periaatteita.

b) Alihankkija vastaa käännöksen tarkistamisesta ennen sen luovuttamista toimistolle. Käännöksen tarkistuttamisesta asiantuntijalla ja/tai kohdekieltä äidinkielenään puhuvalla kielentarkistajalla sovitaan erikseen.

c) Toimiston tulee tarkistaa alihankkijan toimittaman työn sopimuksenmukaisuus ja ilmoittaa viipymättä alihankkijalle työssä havaituista puutteista ja virheistä.

d) Jos käännöstoimistolla on erityinen laadunvarmistusmenettely, toimisto tiedottaa siitä alihankkijalle ja sopii tämän kanssa sen noudattamisesta soveltuvin osin.

5. Erikoistyövälineiden käyttö

Jos työn suorittaminen edellyttää jonkin sellaisen työvälineen käyttöä, jota alihankkijalla ei ennestään ole, esimerkiksi tietyn tietokoneohjelman käyttöä, sen hankinnasta, asennuksesta, käyttökoulutuksesta ja myöhemmästä käytöstä sovitaan erikseen.

6. Tekijänoikeus ja käyttöoikeus

a) Alihankkijalla on tekemäänsä työhön tekijänoikeuslain (404/1961) tarkoittama tekijänoikeus. Alihankkija voi luovuttaa tekijänoikeudet toimistolle erillisellä sopimuksella, jossa sovitaan erikseen luovuttamisen laajuudesta. Sopimuksella ei voida muuttaa tekijänoikeuslain määräyksiä.

b) Kumpikaan osapuoli ei saa ilman toisen lupaa käyttää tehtyä työtä muuhun kuin tilauksen yhteydessä ilmoitettuun tarkoitukseen.

c) Alihankkijalla on tekijän- ja käyttöoikeus omaan käyttöönsä laatimaansa apuaineistoon. Hän voi luovuttaa aineiston tekijänoikeudet ja/tai käyttöoikeudet käännöstoimistolle erillisellä sopimuksella.

7. Hinnoittelu

a) Käännöstoimisto ja alihankkija sopivat työn hinnasta, veloitusperusteista ja maksuehdoista etukäteen, mieluiten ennen kuin käännöstoimisto tekee asiakkaalleen tarjouksen. Alihankkija ei ole velvollinen antamaan sitovaa hintatarjousta tekstiä näkemättä.

b) Virallisen kääntäjän vahvistuksesta ja siihen liittyvästä tarkistustyöstä sovitaan erikseen.

c) Mahdollisten käännöstoimiston toimittamien työtä helpottavien apuvälineiden, kuten käännösmuistin, valmiiden käännösmallien tms., käytön vaikutuksesta hintaan on sovittava erikseen.

d) Mahdollisista lisätöistä, kuten käännösmuistin tai termipankin päivittämisestä, sanaston laatimisesta tai muusta sellaisesta sovitaan erikseen.

8. Salassapito ja tietoturva

a) Salassapidosta noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Salassapitovelvollisuuden laajuudesta sovitaan tarvittaessa erillisellä sopimuksella.

b) Alihankkijaa sitoo kääntäjän etiikan mukainen salassapitovelvollisuus. Alihankkija ei saa käyttää työnsä yhteydessä tietoonsa tulleita asioita itsensä tai toisen hyödyksi.

c) Alihankkija ei saa luovuttaa toimeksiannon yhteydessä saatua aineistoa eikä ilmaista toimeksiannon yhteydessä tietoonsa tullutta luottamuksellista tietoa kolmannelle osapuolelle.

d) Alihankkija on velvollinen huolehtimaan toimiston luottamukselliseksi ilmoittaman aineiston tietoturvasta (aineiston säilyttäminen, palauttaminen, luovuttaminen tai tuhoaminen) sovitulla tavalla.

9. Toimeksiannon edelleen siirto

Alihankkija ei saa siirtää toimeksiantoa edelleen toiselle alihankkijalle ilman toimiston lupaa.

10. Riidanratkaisu

Jos käännöstoimiston ja alihankkijan välille syntyy erimielisyyttä työn laadusta tai laskutusperusteista ja alihankkija on SKTL:n jäsen, erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvotteluteitse SKTL:n sovittelutoimikunnassa ja pyytämällä SKTOL:n hallituksen lausuntoa. Riidanratkaisussa noudatetaan Suomen lakia.