



# KÄÄNNÖSTOIMISTON JA ALIHANKKIJAN YHTEISTYÖ

## SUOSITUS

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

Tämä suositus koskee asiatekstin kääntämistä ja tulkkausta, ja liitteenä oleva sopimusmalli soveltuu käytettäväksi asiatekstin käännöstoimeksiantojen yhteydessä. Suomen käännöstoimistojen liiton hallitus on hyväksynyt suosituksen 23.11.2000 ja Suomen kääntäjien ja tulkkien liiton hallitus 25.11.2000.

Käännöstoimiston ja alihankkijana toimivan kääntäjän, tulkin tai käännöstoimiston yhteisenä tavoitteena on tuottaa asiakkaalle tämän tarvitsema palvelu tai tuote 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. DIN 2345/30.3.1998), alan liittojen yleiset toimitus- ja sopimusehdot, SKTL:n hyvä kääntämistapa ja ammattieettiset säännöt sekä hyvä liiketapa.

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.

### Sopimuslomake

Kun käännöstoimisto teettää asiakkaan tilaaman työn alihankkijalla, toimisto on sopimusoikeudellisesti toimeksiantajan/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, tulkin tai käännöstoimiston välistä toimeksiantosopimusta, mutta alihankintasuhteessa on kiinnitettävä erityistä huomiota seuraaviin seikkoihin:

### 1. Sopimussopimukset

- Toimisto luovuttaa asiakkaalta saamansa työhön liittyvän aineiston alihankkijan käyttöön. Toimisto vastaa alihankkijalle antamistaan toimeksiannon perustiedoista, ohjeista ja määräyksistä.
- Alihankkijan tulee suorittaa työ sen edellyttämällä ammattitaidolla sopimuksen mukaisesti ja toimiston ohjeita noudattaen. Alihankkija ei vastaa käännökseen sen luovuttamisen jälkeen ilman lupaa tehdyistä korjauksista tai muutoksista, mutta on velvollinen omalla kustannuksellaan korjaamaan tekemänsä virheet tai puutteet, jotka havaitaan myöhemmin. Alihankkijan tulee olla toimistolle lojaali.
- Toimiston yhteyshenkilö tai koordinoija on keskeisessä asemassa, erityisesti kun kyseessä on monikielinen tai usean alihankkijan kesken jaettu iso työ.
- Alihankkijan tulee työhön liittyvissä asioissa olla yhteydessä toimiston yhteyshenkilöön, ja ongelmatilanteissa sovitaan tarvittavista menettelyistä. Alihankkija saa olla itsenäisesti yhteydessä asiakkaaseen tai (asiakkaan nimeämään) asiantuntijaan vain, jos toimisto antaa siihen luvan. Asiantuntijan kulujen korvauksesta on sovittava erikseen.
- Toimisto ei saa ilman lupaa antaa alihankkijan nimeä asiakkaalle.

## 2. Toimeksiannon määrittely

- Toimiston tulee määritellä työ selkeästi ja ilmoittaa alihankkijalle mahdollisimman tarkkaan työn laajuus ja luonne (käännös, tulkkaus, kielentarkistus, spiikkaus, oikoluku jne). Toimiston on ilmoitettava alihankkijalle käännöksen käyttötarkoitus, käyttötilanne ja kohderyhmä(t) sekä näistä seikoista johtuvat terminologiset ja kieli- ja ulkoasua koskevat vaatimukset. Lisäksi on sovittava mahdollisista lisäpalveluista (esimerkiksi vedosten oikoluvusta) ja siitä, mitkä lisäpalveluista sisältyvät käännöspalvelun hintaan ja mistä veloitetaan erikseen.
- Usealle alihankkijalle jaetuissa projekteissa toimisto vastaa projektin koordinoinnista ja terminologisesta yhdenmukaisuudesta.
- Alihankkija vastaa tekemänsä käännöksen (tulkkauksen) terminologian ja kielellisen ilmaisun oikeellisuudesta sekä siitä, että se vastaa sisällöllisesti lähdetekstiä.
- Alihankkijan tulee toimeksiantoa vastaanottaessaan kiinnittää huomiota siihen, että hänellä on riittävä ammattitaito työn suorittamiseen ja hän pystyy toimittamaan työn sovituissa määräajassa.

## 3. Käyttötarkoitus ja -tilanne sekä kohderyhmä

- Alihankkija vastaa käännöksen ja tulkkauksen soveltavuudesta siihen käyttötarkoitukseen ja sille kohderyhmälle, jotka toimisto on toimeksiannosta sovittaessa ilmoittanut.

## 4. Työhön liittyvä aineisto

- Toimisto vastaa työtä varten tarvittavan asiakaskohtaisen erikoistiedon, terminologian ja oheisaineisto hankkimisesta. Alihankkija puolestaan vastaa itse alakohtaisen tiedon ja terminologian hankkimisesta alan kirjallisuudesta ja muista yleisistä tietolähteistä.
- Alihankkija vastaa siitä, että lähdeteksti käännetään kokonaisuudessaan, ellei toisin ole sovittu, ja hänen on ilmoitettava lähdetekstissä ja oheisaineistossa havaitsemistaan virheitä ja puutteita. Jos lähdetekstiin tehdään työn kuluessa muutoksia tai korjauksia, niiden vaikutuksesta aikatauluun ja veloitukseen sovitaan erikseen.
- Alihankkijan tulee työn päätyttyä palauttaa saamansa aineisto tai huolehtia sen asianmukaisesta säilyttämisestä tai tuhoamisesta sopimuksen mukaisesti.

## 5. Tekijänoikeus

- Kääntäjällä on käännökseensä tekijänoikeuslain (404/1961) tarkoittama tekijänoikeus. Kääntäjä voi luovuttaa tekijänoikeudet toimistolle sopimuksen edellyttämässä laajuudessa.

## 6. Käyttöoikeus

- Kumpikaan osapuoli ei saa ilman toisen lupaa käyttää käännöstä muuhun kuin tilauksen yhteydessä ilmoitettuun tarkoitukseen.
- Työn aikana laaditun sanaston tai termipankin myöhemmästä käytöstä sovitaan erikseen.

## 7. Veloitus

- Toimisto ja alihankkija sopivat työn hinnasta, veloituserusteesta ja maksuehdoista etukäteen, mieluiten ennen kuin toimisto tekee asiakkaalle tarjouksen. Alihankkija ei ole velvollinen antamaan sitovaa hintatarjousta tekstiä näkemättä.
- Virallisen kääntäjän vahvistuksesta ja siihen liittyvästä tarkistustyöstä sovitaan erikseen.
- Mahdollisista lisätöistä kuten sanaston laatimisesta sovitaan erikseen.

## 8. Toimitusaika

- Toimisto sitoutuu toimittamaan aineiston ja alihankkija sitoutuu toimittamaan työn sovituissa aikatauluissa. Kummankin osapuolen tulee viipymättä ilmoittaa toiselle osapuolelle aineiston ja valmiin työn vastaanottamisesta ja mahdollisesta viivästyisestä tai ylivoimaisesta esteestä (force majeure).
- Ennen työn aloittamista osapuolet sopivat työn toimituksen viivästyksen tai työssä esiintyvien virheiden ja puutteiden vaikutuksista veloitukseen.

### **9. Salassapito ja tietoturva**

- Salassapidon aste määritellään sopimuksessa.
- Alihankkijaa sitoo kääntäjän tai tulkin etiikan mukainen salassapitovelvollisuus eikä hän saa käyttää työnsä yhteydessä tietoonsa tulleita asioita itsensä tai toisen hyödyksi.
- Alihankkija ei saa luovuttaa toimeksiannon yhteydessä saatua aineistoa kolmannelle osapuolelle.
- Alihankkija on velvollinen huolehtimaan toimiston luottamukselliseksi ilmoittaman aineiston tietoturvasta (aineiston säilyttäminen, palauttaminen, luovuttaminen tai tuhoaminen).

### **10. Laadunvarmistus**

- Toimisto ja alihankkija sitoutuvat noudattamaan SKTL:n ja SKTOL:n yleisiä laadunvarmistuksen periaatteita.
- Jos toimistolla on olemassa erityinen laadunvarmistusmenettely, toimisto tiedottaa siitä alihankkijalle ja alihankkija sitoutuu noudattamaan sitä soveltuvin osin.

### **11. Tarkistusmenettely**

- Alihankkija vastaa käännöksen tarkistamisesta ennen sen luovuttamista toimistolle. Käännöksen tarkistuttamisesta asiantuntijalla ja/tai kohdekieltä äidinkielenään puhuvalla kielentarkistajalla sovitaan erikseen.
- Toimiston tulee tarkistaa alihankkijan toimittaman työn sopimuksenmukaisuus ja ilmoittaa viipymättä alihankkijalle työssä havaituista puutteista ja virheistä.

### **12. Uusien työvälineiden käyttö**

- Jos toimeksianto edellyttää esim. tietyn tietokoneohjelman käyttöä, sen hankinnasta, asennuksesta, käyttökoulutuksesta ja myöhemmästä käytöstä sovitaan erikseen.

### **13. Toimeksiannon edelleen siirto**

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