

TEOLLISOIKEUSASIAMIESTAPAA LAUTAKUNTA

HYVÄÄ ASIAMIESTAPAA KOSKEVAT OHJEET

(hyväksytty teollisoikeusasiamieslautakunnan kokouksessa 13.5.2015)

1 JOHDANTO

Auktorisoidun asiamiehen tulee rehellisesti ja tunnollisesti täyttää hänelle uskotut teollisoikeudelliset toimeksiannot sekä kaikessa toiminnassaan noudattaa hyvää asiamiestapaa (laki auktorisoiduista teollisoikeusasiamiehistä 8 §).

1.1 Hyvän asiamiestavan velvoittavuus ja lähteet

Hyvä asiamiestapa ilmenee laissa säädetyn lisäksi:

- näistä hyvää asiamiestapaa koskevista ohjeista (tapaohjeet),
- valvonta- ja kurinpitoasioissa annetuista ratkaisuista; ja
- asiamieskunnan omaksumista hyväksyttävistä käytännöistä.

Hyvän asiamiestavan tärkeimmät osat on koottu näihin tapaohjeisiin. Tapaohjeet eivät kuitenkaan kuvaa hyvän asiamiestavan sisältöä tyhjentävästi.

Teollisoikeusasiamieslautakunnan päätökset valvonta-asioissa ja muut kannanotot sisältävät tulkintoja hyvän asiamiestavan sisällöstä.

1.2 Suomen rajat ylittävä toiminta

Auktorisoidun asiamiehen on hoitaessaan kansainvälisiä toimeksiantoja noudatettava soveltuvin osin myös seuraavia säännöksiä:

- The Institute of Professional Representatives before the European Patent Office, epi:n Code of Conduct;
- FICPIn (Fédération Internationale Des Conseils En Propriété Industrielle) Code of Professional Conduct ja
- ECTAn Code of Conduct.

2 PERUSARVOT

2.1 Lojalisuus

Auktorisoidun asiamiehen ensisijainen velvollisuus on lakia ja hyvää asiamiestapaa noudattaen parhaan kykynsä mukaan huolehtia asiakkaan edusta. Auktorisoitu asiamies on velvollinen edistämään tätä tavoitetta ilman, että hän antaa omien intressiensä tai muiden asian hoitoon liittymättömien olosuhteiden vaikuttaa asiakkaan asioiden hoidossa.

TEOLLISOIKEUSASIAMIESLAUTAKUNTA

2.2 Kunniallisuus

Auktorisoidun asiamiehen on täytettävä hänelle uskotut tehtävät rehellisesti ja esiinnyttävä asiallisesti ja moitteettomasti. Auktorisoidun asiamiehen on asiamiestoiminnassaan ja muutenkin vältettävä kaikkea, mikä saattaa alentaa asiamieskunnan arvoa tai vähentää luottamusta asiamieskuntaan.

3 YLEISET VELVOLLISUUDET

3.1 Huolellisuus ja tehokkuus

Auktorisoidun asiamiehen on hoidettava tehtävät huolellisesti, täsmällisesti, tarpeellisella joutuisuudella ja tarpeettomia kustannuksia aiheuttamatta (laki auktorisoiduista asiamiehistä 8 § 1 momentti 1 kohta).

3.2 Ammattitaito

Auktorisoitu asiamies on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä seuraamaan lainsäädännön ja oikeuskäytännön kehitystä erityisesti niiden teollisoikeudellisten suojamuotojen osalta, joita hän hoitaa (laki auktorisoiduista asiamiehistä 8 § 1 momentti 2 kohta).

Auktorisoitu asiamies ei saa ottaa tehtävää vastaan, jos hänellä ei ole sen edellyttämää ammattitaitoa tai jos hän ei muulla tavoin kykene huolehtimaan tehtävän asianmukaisesta hoitamisesta.

3.3 Salassapitovelvollisuus

Auktorisoitu asiamies tai hänen avustajansa ei saa luvattomasti ilmaista asiakkaansa sellaista yksityisen tai perheen salaisuutta taikka liike- tai ammattisalaisuutta, josta hän tehtävässään on saanut tiedon. Auktorisoitu asiamies tai hänen avustajansa ei saa myöskään luvattomasti ilmaista muita tietoja, joita hän tehtävää hoitaessaan on saanut tietää asiakkaastaan (laki auktorisoiduista asiamiehistä 9 §).

Auktorisoidun asiamiehen ja hänen avustajansa edellä olevan mukainen salassapitovelvollisuus on ajallisesti rajoittamaton. Sillä, jota salassapitovelvollisuus suojaa, on oikeus vapauttaa asiamies tai hänen avustajansa salassapitovelvollisuudesta.

3.4 Vastaamisvelvollisuus

Auktorisoitu asiamies on velvollinen kohtuullisessa ajassa vastaamaan asiamiestoiminnassaan saamiinsa yhteydenottoihin, ellei se aiemman vastauksen tai muun vastaavan syyn vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta.

TEOLLISOIKEUSASIAMIESLAUTAKUNTA

Jos auktorisoitu asiamies on ilmoittanut hoitavansa tehtäviä vieraalla kielellä, hän on velvollinen tarvittaessa käyttämään tätä kieltä asiamiestoiminnassaan.

4 AUKTORISOITU ASIAMIES JA ASIAKAS

4.1 Tehtävän vastaanottaminen

Auktorisoitu asiamies ei ole velvollinen ottamaan vastaan toimeksiantoa. Mikäli auktorisoitu asiamies ei halua ottaa vastaan toimeksiantoa, on hänen ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava tästä toimeksiantajalle. Auktorisoitu asiamies ei ole velvollinen ilmoittamaan syytä kieltäytymiseen.

4.2 Tehtävän siirto toiselle

Auktorisoitu asiamies ei saa siirtää tehtävän hoitamista toimistonsa ulkopuoliselle ilman asiakkaan suostumusta.

4.3 Yhteydenpito asiakkaaseen

Auktorisoidun asiamiehen on pidettävä asiakas tietoisena asianhoidon kulusta. Auktorisoidun asiamiehen on vastattava asiakkaan tiedusteluihin ilman aiheetonta viivytystä.

4.4 Velvollisuus luopua tehtävästä

Auktorisoitu asiamies on velvollinen luopumaan tehtävästä, jos sen vastaanottamisen jälkeen ilmaantuu seikka, jonka perusteella auktorisoitu asiamies on ollut esteellinen tai tullut esteelliseksi.

Auktorisoidun asiamiehen on luovuttava toimeksiannosta myös, jos:

- laillinen este tai siihen verrattava pakottava syy estää tehtävän täyttämisen; tai
- asiakas vaatii asiamiestä toimimaan vastoin lakia tai hyvää asiamiestapaa eikä huomautuksesta huolimatta luovu vaatimuksestaan.

4.5 Oikeus luopua tehtävästä

Auktorisoitu asiamies ei saa luopua vastaanottamastaan tehtävästä ilman asiakkaan lupaa, paitsi jos hän on velvollinen luopumaan siitä, asiakas menettelee vilpillisesti, asiakkaan ja auktorisoidun asiamiehen välille on asiakkaan menettelyn vuoksi syntynyt luottamuspuola tai muuten on olemassa erityinen syy.

TEOLLISOIKEUSASIAMIESLAUTAKUNTA

Erityisiä syitä ovat ainakin, jos asiakas auktorisoidun asiamiehen huomautuksen jälkeenkin

1. on auktorisoidun asiamiehen kanssa olennaisesti eri mieltä siitä, millä tavalla tehtävää pitäisi hoitaa;
2. toimii olennaisesti vastoin auktorisoidun asiamiehen neuvoa;
3. laiminlyö olennaisesti myötävaikutusvelvollisuutensa; tai
4. jättää maksamatta auktorisoidun asiamiehen vaatiman ennakon tai laskun.

4.6 Menettely tehtävästä luovuttaessa

Auktorisoidun asiamiehen on ilmoitettava tehtävästä luopumisesta ja sen syystä asiakkaalle viipymättä.

Luopuessaan tehtävästä auktorisoidun asiamiehen on vältettävä menettelytapaa, joka saattaa vahingoittaa asiakkaan etua. Auktorisoidun asiamiehen on varattava asiakkaalle kohtuullinen aika kääntyä toisen asiamiehen puoleen.

Toimeksiannosta luopuva auktorisoitu asiamies on oikeutettu ilmoittamaan luopumisen syyn asiakkaan uudelle asiamiehelle. Uusi asiamies on oikeutettu saamaan asiaa aikaisemmin hoitaneelta auktorisoidulta asiamieheltä kaikki tarpeelliset tiedot ja asiakirjat toimeksiannon hoitamista varten.

5 ESTEELLISYYS

Auktorisoitu asiamies ei saa neuvoa tai edustaa samassa asiassa kahta tai useampaa päämiestä eikä toimia heidän puolestaan, jos päämiesten edut asiassa ovat ristiriitaiset tai eturistiriidan mahdollisuus on ilmeinen.

Auktorisoidun asiamiehen on luovuttava kaikista asiaan liittyvistä toimeksiannoista, jos päämiesten edut joutuvat ristiriitaan. Toimeksiannosta on luovuttava myös silloin, kun asiamies saattaisi joutua rikkomaan vaitiolovelvollisuutensa tai hänen riippumattomuutensa joutuu vaaraan.

Auktorisoidun asiamiehen on torjuttava tarjottu toimeksianto, jos hänen aikaisemmasta toimeksiannosta johtuva vaitiolovelvollisuutensa vaarantuisi tai mikäli uusi päämies saisi perusteetonta etua tiedoista, joita asiamiehellä on aikaisemmalta päämieheltä.

Sen estämättä, mitä edellä on sanottu, asiamies voi edustaa osapuolta tai useita osapuolia, mikäli tämä tai nämä ovat hyväksyneet asiamiehen toiminnan.

6 AUKTORISOITU ASIAMIES JA ASIAKKAAN VASTAPUOLI

Auktorisoitu asiamies ei saa sopimattomalla toiminnalla pyrkiä edistämään hoidettavanaan olevaa asiakkaan asiaa.

TEOLLISOIKEUSASIAMIESLAUTAKUNTA

7 MARKKINOINTI

Auktorisoidun asiamiehen markkinoinnin on oltava totuudenmukaista, asiallista ja asiamieskunnan arvon mukaista. Markkinointi on toteutettava niin, että se edistää ja ylläpitää yleisön luottamusta teollisoikeudellisten asioiden hoitoon ja asiamieskuntaan.

Auktorisoitu asiamies ei saa antaa ulkopuolisen markkinoida palvelujaan tavalla, joka auktorisoidulta asiamieheltä itseltään olisi kiellettyä.

8 VASTUUVAKUUTUS

Auktorisoidun asiamiehen asiamiestoiminnan on oltava katettuna varallisuusvahingon varalle otetulla vastuuvakuutuksella.

9 SUHDE MUIHIN AMMATTIKUNNAN EDUSTAJIIN

Auktorisoidun asiamiehen tulee asiakkaan etua vaarantamatta osoittaa muille ammattikuntansa edustajille huomaavaisuutta ja arvonantoa, eikä heihin saa kohdistaa epäasiallista arvostelua.

Auktorisoitujen asiamiesten ammattitoimintaan liittyvät keskinäiset riitaisuudet tulee ensisijaisesti pyrkiä ratkaisemaan sovinnollisesti.

10 SUHDE VIRANOMAIISIIN

Auktorisoidun asiamiehen on osoitettava viranomaisille kuuluvaa arvonantoa. Auktorisoitu asiamies ei saa pyrkiä vaikuttamaan viranomaisiin epäasiallisin keinoin eikä saattaa viranomaisen työtä tai ratkaisua epäasiallisen arvostelun kohteeksi.

Auktorisoitu asiamies ei saa antaa viranomaiselle lausumia, jotka hän tietää paikkansapitämättömiksi, eikä kiistää, minkä tietää todeksi.

11 AUKTORISOITU ASIAMIES JA TEOLLISOIKEUSASIAMIESLAUTAKUNTA

Auktorisoidun asiamiehen on vastattava teollisoikeusasiamieslautakunnan hänelle valvontavelvollisuutensa puitteissa esittämiin kysymyksiin avoimesti, totuudenmukaisesti ja määräajassa. Asiamies ei saa kieltäytyä antamasta tällaisia tietoja tai asiakirjoja vetoamalla salassapitovelvollisuuteensa (laki auktorisoiduista asiamiehistä 13 § 2 momentti).

Auktorisoitu asiamies ei saa vaatia korvausta valvonta-asian aiheuttamista kuluista asian käynnistäneeltä henkilöltä.