

# SUOMEN PATENTTIASIAMIESYHDISTYS R.Y:N (SPAY) ETIIKKA JA HYVÄÄ ASIAMIESTAPAA SÄÄNTELEVIÄ OHJEITA

(hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 20.10.2005)

Näiden ohjesääntöjen perusteella ovat Suomen Patenttiasiamiesyhdistys ry:n jäsenet (jäljempänä SPAY) velvolliset noudattamaan asiamiestoimintaa harjoittaessaan hyvää asiamiestapaa sekä kaikessa toiminnassaan ylläpitämään asiamiestoiminnan arvokkuutta ja yleistä mainetta.

Tämä ohjesääntö on ohjeena SPAY:n etiikkakomitean työssä ja vastaavasti SPAY:n hallituksen arvioidessa onko jäsenistöön kuuluvan toiminta ollut yhdistyksen sääntöjen ja näiden ohjeiden mukaista.

Näiden ohjeiden lisäksi, asiamies toimii asiakassuhteessa SPAY:n yleisten toimeksi-  
antoehtojen (YT 04) mukaan.

## MÄÄRITELMIÄ

**Asiamiehellä** tarkoitetaan seuraavassa henkilöä tai patenttitoimistoa, jolla on valtuutukseen perustuva oikeus asiakkaan puolesta hoitaa teollisoikeustoimintaan kuuluvia tehtäviä, juridisia toimia tai muuta vastaavanlaista toimintaa, mikä liittyy teknisiin tai juridisiin asioihin, joita hoitavat SPAY:n jäsenet tai patenttitoimistot, joissa on SPAY:n jäsen tai jäseniä.

## 1 § YLEISET MÄÄRÄYKSET

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

1.2 Toiminnassaan asiamiehen on käyttäydyttävä asiallisesti ja korrektisti sekä sillä tavoin, että asiamieskuntaa kohtaan tunnettu arvonanto ja luottamus säilyvät. Asiamies ei saa asiakkaalle, vastapuolelle, viranomaiselle tai muulle taholle antaa tietoa tai esittää väitettä, jonka asiamies tietää olevan epätosi tai paikkansapitämätön.

1.3 Mikäli asiakas ei kunnioita asiamiehen toimintaa koskevia lakeja ja säännöksiä, asiamiehen on tehtävä asiakas tietoisesti asiantilasta ja asiamiehen oikeudesta luopua toimeksiannosta.

1.4 The Institute of Professional Representatives before the European Patent Office, **epi:n** Code of Conduct, FICPI:n (Fédération Internationale Des Conseils En Propriété Industrielle) Code of Professional Conduct ja ECTA Code of Conduct ovat noudatettavia säännöksiä soveltuvin osin.

## **2 § MAINONTA JA MARKKINOINTI**

2.1 Asiamiehen mainonnan ja markkinoinnin on oltava asiallista ja korrektia. Sen on oltava muodoltaan ja sisällöltään sellaista, että se ei ole omiaan vähentämään toista asiamiestä kohtaan tunnettua arvonantoa eikä toisen asiamiehen toimintaa väheksyvää.

2.2 Markkinoinnin on oltava toteutettu niin, että se edistää ja ylläpitää yleisön luottamusta teollisoikeudellisten asioiden hoitoon ja asiamieskuntaan.

## **3 § TOIMINNAN ORGANISOINTI**

Asiamiestoiminnasta vastuullinen johto on velvollinen järjestämään patenttitoimiston organisaation hyvän tavan mukaisesti niin, että asiat ovat hyvässä järjestyksessä sekä kirjanpito ja hallinto hoidetaan lakien mukaisesti. Patenttitoimiston on myös huolehdittava siitä, että se on ottanut ja pitää voimassa tarvittavat yleisten toimeksiantoheitojen (YT 04) mukaiset vakuutukset.

## **4 § TOIMEKSIANNOSTA KIELTÄYTYMISESTÄ JA LUOPUMISESTA**

4.1 Asiamies ei ole velvollinen ottamaan vastaan toimeksiantoa. Mikäli asiamies ei halua ottaa vastaan toimeksiantoa, on asiamiehen viipymättä ilmoitettava tästä toimeksiantajalle. Asiamies ei ole velvollinen perustelemaan kieltäytymistään toimeksiantajalle.

4.2 Mikäli erityisessä tilanteessa on syytä otaksua, että asiamies mahdollisesti ei voisi puolueettomasti hoitaa toimeksiantoa, on asiamies velvollinen ilman viivytystä ilmoittamaan tällaisesta olosuhteesta toimeksiantajalle, mikäli asiamies kaikesta huolimatta katsoo voivansa hoitaa toimeksiannon.

### **4.3 Eturistiriita**

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

4.3.2 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.

4.3.3 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.

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

4.4 Jos asiamies toimeksiannon vastaanottamisen jälkeen toteaa sellaisen seikan, josta tietoisena asiamiehen olisi pitänyt kieltäytyä toimeksiannosta, on asiamies velvollinen luopumaan toimeksiannosta.

Toimeksiannosta on luovuttava myös:

- 1) jos asiamies tulee esteelliseksi hoitamaan toimeksiantoa joko laillisesta esteestä tai muusta tähän verrattavissa olevasta syystä;
- 2) jos toimeksiantaja pyytää asiamiestä toimimaan vastoin lakia tai hyvää asiamiestapaa; tai
- 3) jos toimeksiantaja hävittää tai väärentää todisteita tai toimii muutoin vilpillisesti.

4.5 Mikäli asiamies haluaa luopua vastaanotetusta toimeksiannosta, on hän velvollinen ilmoittamaan toimeksiantajalle syyn luopumiseen sekä toimeksiantajan niin halutessa antamaan ilmoituksen kirjallisena. Asiamiehen on myös varattava kohtuullinen aika toimeksiantajalle valita uusi asiamies hoitamaan asiaa.

## **5 § SUHDE TOIMEKSIANTAJAAN - USKOLLISUUS, LOJALITEETTI JA VAITIOLO**

5.1 Asiamiehen on oltava toimeksiantajaansa kohtaan uskollinen ja lojaali.

5.2 Asiamies on velvollinen pitämään omana tietonaan kaiken, mitä hän asiakassuhteensa nojalla on saanut tietää päämiehestään. Asiamiehen on valvottava, että hänen toimistonsa henkilökunta noudattaa samanlaista vaitiolovelvollisuutta.

5.3 Toimeksiannosta luopuva asiamies on oikeutettu ilmoittamaan luopumisen syyn seuraajalleen. Uusi asiamies on oikeutettu saamaan edelliseltä asiamieheltä kaikki tarpeelliset tiedot toimeksiannon hoitamista varten.

5.4 Asiamiehellä on oikeus omiin keksintöihin ja muihin IPR-oikeuksiin, mutta asiamiehen on noudatettava erityistä varovaisuutta, jottei hänen uskollisuutensa tai lojaaliutensa joudu kyseenalaiseksi. Asiamiehen on asiakkaan kanssa suurin keskusteluin hälvennettävä mahdolliset epäselvyydet sanotun toiminnan hyväksyttävyydestä.

## **6 § TOIMEKSIANTOJEN HOITAMINEN**

6.1 Toimeksiannot on hoidettava huolellisesti, tarkasti ja asiaankuuluvalla riipeydellä eikä asiakkaalle saa aiheuttaa tarpeettomia kustannuksia.

6.2 Asiakas on pidettävä tietoisena asianhoidon kulusta. Asiakkaan tiedusteluihin on pyrittävä vastaamaan viipymättä.

## **7. SUHDE VASTAPUOLEEN**

7.1 Asiamies ei saa sopimattomalla toiminnalla pyrkiä edistämään hoidettavanaan olevaa asiakkaan asiaa.

7.2 Asiamies ei pääsääntöisesti saa ryhtyä oikeudellisiin toimiin vastapuolta vastaan ilman että tälle on ensin varattu tilaisuus kohtuullisessa ajassa ottaa kantaa asiakkaan vaatimuksiin ja mahdollisuus sopia asia.

Mikäli olosuhteet ovat sellaiset, että viivytys oikeudellisiin toimiin ryhtymisessä voi aiheuttaa asiakkaalle oikeuden menetyksen tai muuta vahinkoa, tai muuten on erityisiä syitä ryhtyä oikeudellisiin toimiin kiireellisesti, asiamies voi ryhtyä kunkin tapauksen erikseen vaatimiin toimiin.

## **8 § SUHDE TYÖTOVEREIHIN**

Asiamiestoimiston on oltava tietoinen vastuustaan toimistonsa työntekijöiden valinnassa ja koulutuksessa sekä töiden jakamisessa työntekijöille.

## **9 § SUHDE KOLLEGOIHIN**

9.1 Mitä näissä säännöissä sekä **epi:n** ja **FICPI:n** ja muissa alan vastaavissa säännöissä on mainittu asiamiehen suhteista kollegoihin, soveltuu myös asiamiehen muihin asiamiehiin kohdistuviin suhteisiin.

9.2 Kun asiamies saa toimeksiannon koskien toisen asiamiehen hoitamaa asiaa ja vaihdon syyn osalta vallitsee epäselvyys, asiamiehellä on oikeus ottaa selvää vaihdon syystä edelliseltä asiamieheltä. Aikaisemmalle asiamiehelle on tiedotettava asiamiehisyyden vaihtumisesta.

9.3 Mikäli asiamiesten kesken vallitsee erimielisyyttä, asia on ensin pyrittävä ratkaisemaan keskinäisin neuvotteluin. Muutoin pätee mitä SPAY:n säännöissä on määrätty erimielisyyksien ratkomisesta.

## **10 § SUHDE SPAY:EEEN**

Asiamies on velvollinen annetussa ajassa antamaan pyydetyn lausuman tai vastineen, jota SPAY:n hallitus tai sen etiikkakomitea on pyytänyt.