

YSE KL2004

Tiltoimiston palveluihin, tarjouksiin, tilausvahvistuksiin ja palveluiden toimitussopimuksiin sovelletaan näitä sopimusehtoja.

Tarjous

1. Tiltoimiston tarjous on voimassa 30 päivää tarjouksen päiväyksestä, jos tarjouksessa ei muuta mainita.

Sopimuksen voimaantulo

2. Sopimus tulee voimaan, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet toimeksiantosopimuksen tai tiltoimisto on vahvistanut asiakkaan tilauksen.

Palvelut

3. Tiltoimiston tehtäväksi sovitut tehtävät ovat sopimuksen liitteenä olevassa palveluerittelyssä rastilla merkityt palvelut (jäljempänä Palvelut). Mikäli tiltoimisto ottaa asiakkaan tilauksesta tehtäväkseen muitakin kuin rastitettuja, liitteessä mainittuja palveluja, myös niihin sovelletaan näitä ehtoja.

Tiltoimisto aloittaa Palvelun viipymättä sen jälkeen, kun asiakas on antanut tiltoimistolle tarvittavat tiedot ja aineiston sekä maksanut mahdollisesti sovitun ennakkomaksun. Tiltoimiston tulee huolehtia Palveluista huolellisesti ja ammattitaitoisesti tiltoimiston työ- ja raportointimenetelmien mukaan.

Perustiedot

4. Asiakkaan tulee huolehtia siitä, että tiltoimistolla on asiakkaasta aina ajan tasalla olevat perustiedot (jäljempänä Perustiedot). Tällaisia tietoja ovat yhteys-, henkilö-, tilikausi-, ja kaupparekisteritiedot, toimiala, kotipaikka, kansallisuus, hallituksen jäsenet sekä muut tarvittavat tiedot ja toimenpideohjeet. Asiakas nimeää ja valtuuttaa yhteyshenkilön antamaan tiltoimistolle tarvittavat Palveluihin liittyvät tiedot ja päätökset. Osapuolet ilmoittavat toisilleen yhteyshenkilön vaihtumisesta.

Tietojen ja toimenpideohjeiden antaminen

5. Palvelujen suorittamiseksi tarvittavat tiedot ja aineisto on annettava tiltoimistolle niin hyvissä ajoin, että tiltoimisto voi tehdä tehtävänsä asianmukaisesti normaalinä työaikana. Jos muuta ei ole sovittu, aineiston tulee olla tiltoimiston käytettävissä seuraavasti:

- koko kirjanpitoaineisto kohdekuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä
- palkanlaskenta-aineisto seitsämän (7) päivää ennen hyväksymis- ja maksupäivää
- tilinpäätös- ja verotukseen liittyvä aineisto viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä
- muu aineisto viimeistään kymmenen (10) arkipäivää ennen määräpäivää. Asiakas myötävaikuttaa Palvelujen tuottamiseen ja täyttää omat tehtävänsä huolellisesti sopimuksen ehtojen sekä viranomaisten ja tiltoimiston ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Tiltoimiston tiedusteluihin ja tarkistuspyyntöihin on vastattava viipymättä.

Luottamuksellisuus

6. Osapuolen on pidettävä salassa tietoon saamansa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Niitä ei saa käyttää muutoin kuin sopimuksen täyttämiseksi. Tiltoimiston tarjous, tilausvahvistus ja sopimus ehtoineen sekä niihin sisältyvät suunnitelmat ja muu aineisto ovat luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päätyttyä. Osapuolet huolehtivat siitä, että myös heidän henkilöstönsä sitoutuu salassapitoon.

Sopimuksen voimassaolo

7. Sopimus on voimassa toistaiseksi kahden (2) kuukauden irtisanomisajoin, ellei muuta ole sovittu. Jos kumpikaan osapuoli ei irtisano määräaikaista sopimusta vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sovitun määräajan päättymistä,

sopimuksen voimassaolo jatkuu toistaiseksi kahden (2) kuukauden irtisanomisajoin.

Palveluiden keskeyttäminen ja sopimuksen purku

8. Tiltoimistolla on oikeus keskeyttää Palvelut, jos

a) asiakkaan maksu tiltoimistolle viivästyy yli seitsemän (7) päivää,

b) asiakas ei toimita tarvittavia tietoja tai aineistoa ajallaan tai ei muutoin asianmukaisesti myötävaikuta Palvelujen tuottamiseen, tai

c) asiakas rikkoo sopimusta muutoin tai palvelujen tuottamiselle merkityksellisiä lakeja tai viranomaisten määräyksiä, ohjeita tai suosituksia.

Jos asiakas ei oikaise tilannetta seitsemän (7) päivän kuluessa tiltoimiston kirjallisesta huomautuksesta, tiltoimistolla on oikeus purkaa sopimus.

9. Asiakkaalla on oikeus purkaa sopimus, jos tiltoimisto rikkoo sopimusta olennaisesti eikä ryhdy oikaisemaan tilannetta seitsemän (7) päivän kuluessa asiakkaan kirjallisesta huomautuksesta.

10. Osapuoli saa purkaa sopimuksen, jos toinen osapuoli asetetaan konkurssiin tai sitä haetaan saneeraus- tai velkajärjestelymenettelyyn.

Eräät palvelut sopimuksen päätyttyä

11. Jos sopimus päättyy ennen kuin sopimuksen aikana päätyneen tilikauden tilinpäätös on tehty, tiltoimisto laatii tilinpäätöksen, jos asiakas maksaa siitä ennakkomaksun ja toimittaa tiltoimistolle tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot ja aineiston. Jos sopimus päättyy kesken tilikauden, ennakkomaksun saatuaan tiltoimisto laatii käytettävissään olevien tietojen perusteella tasetilien erittelyt. Vastaavasti tiltoimisto huolehtii palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kannalta tarpeelliset erittelyt. Tiltoimisto veloittaa edellä mainituista Palveluista kustannukset ja palkkion käytäntönsä mukaan.

Oikeudet aineistoon, aineiston pidätysoikeus ja aineiston luovuttaminen asiakkaalle

12. Tiltoimiston tuottaman aineiston ja tietokantojen oikeudet kuuluvat tiltoimistolle. Tällä ehdolla ei ole vaikutusta niihin oikeuksiin, jotka asiakkaalla on tiltoimistolle antamaansa aineistoon.

Tiltoimistolla on oikeus pitää hallussaan olevat asiakkaan toimittaman aineiston perusteella tai muutoin asiakasta varten laatimansa aineistot kunnes kaikki tiltoimiston asiakkaalta olevat saatavat on maksettu, ellei konkurssi- tai muusta pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu (8.5.2006). Tiltoimisto luovuttaa maksun saatuaan asiakkaan aineiston viipymättä asiakkaalle. Asiakas huolehtii kustannuksellaan aineiston noutamisesta. Jos asiakas ei nouda aineistoa tiltoimiston ilmoittamaan määräaikaan mennessä, tiltoimisto lähettää sen kirjattuna postiennakkolähteyksenä, ellei toisin sovita. Tiltoimistolla on oikeus säilyttää kopiot laatimastaan aineistosta myös Sopimuksen päätyttyä. Perustiedot tiltoimisto säilyttää vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä. Tiltoimistolla on oikeus periä asiakkaan aineiston säilyttämisestä eri maksu.

Maksut

13. Tiltoimiston palkkion määrätymisperusteet on sovittu sopimuksen liitteissä. Palkkion lisäksi asiakkaan tulee maksaa tarpeelliset suoranaiset matka- ja muut kustannukset. Asiakkaan tulee maksaa tiltoimiston käytännön mukaiset eri korvaukset lisätöistä, ellei toisin sovita. Eri maksullista lisätöitä on esimerkiksi viivästyneen aineisto käsittely, lainmuutoksesta tai viranomaismääräyksestä tai käyttöön otettavasta alan suosituksista johtuva tilikarttojen tai muun aineiston muutostyö sekä viranomaisen tiedonanto- tai muusta kehotuksesta johtuva tai muu tiltoimistosta riippumaton lisätö. Jos viranomaisen tiedonanto- tai muu kehotus johtuu tiltoimiston virheestä tai laiminlyönnistä, kehotuksesta johtuvasta lisätöistä ei kuitenkaan ole oikeutta periä eri maksua.

Maksut eivät sisällä arvonlisäveroa, joka samoin kuin muut välilliset verot ja viranomaisten määräämät maksut lisätään erteltyinä maksuihin.

Palvelumaksua tulee maksaa myös irtisanomisajalta, sen mukaan mitä tilitoimiston hinnastossa on mainittu, vaikka tilitoimistolla ei olisi teetetty Palveluja irtisanomisaikana. Maksun perusteena voi olla esimerkiksi viimeisten kuuden kuukauden keskimääräisen kuukausikorvauksen mukainen kuukausittainen maksu.

Maksuehto, viivästysseuraamukset

14. Jos muuta ei ilmene tilitoimiston hinnastosta taikka ei ole muutoin sovittu toisin, maksuehto on 7. päivää laskun päiväyksestä ja viivästyskorkoa on maksettava korkolain mukaan. Tiltoimistolla on oikeus veloittaa viivästyneen maksun perimiskulut.

Huomautukset laskuista

15. Huomautukset laskuista on tehtävä kirjallisesti kymmenen (10) päivän kuluessa laskun päiväyksestä.

Maksujen ja yleisten sopimusehtojen muutokset

16. Mikäli työvoimakustannukset tai muut maksujen määräytymisperusteet muuttuvat, tiltoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastaavasti.

17. Jos nämä sopimuksessa noudatetut yleiset sopimusehdot muuttuvat, tiltoimistolla on oikeus muuttaa sopimusehtoja korvaamalla yleiset ehdot muutetuilla yleisillä sopimusehdoilla.

18. Tiltoimiston on ilmoitettava maksujen ja sopimusehtojen muutoksista asiakkaalle kirjallisesti viimeistään kolmekymmentä (30) päivää ennen muutoksen voimaantuloa. Tällöin asiakkaalla on oikeus neljäntoista (14) päivän kuluessa ilmoituksen päiväyksestä kirjallisesti irtisanoa sopimus päättyään muutoksen voimaantulopäivänä.

19. Mikäli lainmuutoksen tai viranomaismääräyksen vuoksi maksut tai maksujen perusteet muuttuvat, tiltoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastaavasti. Muutoksista on ilmoitettava viimeistään 14 päivää ennen muutoksen voimaantuloa.

Osapuolten vastuista

20. Asiakas on kirjanpitovelvollisena vastuussa kirjanpidostaan, verovelvollisena veroistaan ja henkilöstönsä työnantajana työntantajavelvoitteistaan. Asiakas on vastuussa asianmukaisten valvonta- ja viranomaisilmoitusten tekemisestä ja tarpeellisten lupien hankkimisesta. Nämä vastuut eivät siirry tiltoimistolle. Asiakas huolehtii siitä, että liiketapahtumia kuvaava asianmukainen aineisto kootaan, säilytetään ja toimitetaan tiltoimistolle. Vastuu tiltoimistolle toimitettujen tietojen ja aineiston oikeellisuudesta, täydellisyydestä ja kuulumisesta kirjanpitoon on asiakkaalla. Asiakas päättää, mitä laskelmia ja raportteja tehdään ja miten niitä hyödynnetään.

21. Tiltoimisto antaa Palvelut ja asiantuntemuksensa asiakkaan käytettäväksi sopimuksen ja näiden sopimusehtojen mukaisesti. Tiltoimiston on ilmoitettava asiakkaalle tämän toimittamassa aineistossa havaitsemistaan virheistä. Tiltoimisto ei kuitenkaan ole velvollinen tarkkailemaan tai korjaamaan asiakkaan toimittaman aineiston mahdollisia lasku- tai muita virheitä tai tarkastamaan asiakkaan antamia tietoja, ellei toisin ole sovittu.

22. Tiltoimisto vastaa näiden yleisten sopimusehtojen mukaisiin rajoituksiin sopimusrikkomuksesta, virheestä Palvelussaan ja laiminlyönnistään asiakkaalle aiheutuneesta vahingosta. Tiltoimisto on velvollinen korvaamaan vahingon vain sikäli ja siltä osin kuin asiakas osoittaa, että tiltoimiston asianmukaisesti ja ajallaan suorittama sopimuksen mukainen toimenpide olisi estänyt vahingon tai rajoittanut sitä.

Tiltoimiston virheestä ilmoittaminen ja sen korjaaminen

23. Jos tiltoimiston asiakkaalle toimittamassa Palvelussa ilmenee virhe, asiakkaan on viipymättä ilmoitettava siitä tiltoimistolle. Tiltoimistolla on tällöin oikeus ja velvollisuus korjata aiheuttamansa virhe veloituksesta niin pian kuin olosuhteet sallivat. Jos asiakas laiminlyö ilmoittaa virheestä, jonka tämä on havainnut tai tämän olisi pitänyt kohtuudella havaita, asiakkaalla ei ole oikeutta esittää virheen perusteella vaatimuksia.

Tiltoimisto vastaa vain omasta toiminnastaan

24. Tiltoimisto ei vastaa asiakkaan veroista eikä muista kuin edellä 22. kohdassa mainituista vahingoista. Tiltoimisto ei ole korvausvelvollinen, jos vahinko on aiheutunut asiakkaan antamien tietojen tai ohjeiden taikka toimitetun aineiston puutteellisuudesta, virheellisyydestä tai viivästyisestä tai muutoin asiakkaan syystä tai mikäli vahingon on aiheuttanut asiakkaan puolesta tai lukuun toiminut muu kuin tiltoimiston henkilö. Tiltoimisto ei vastaa vahingosta, joka johtuu siitä, että asiakas tai tämän lukuun toiminut muu kuin tiltoimiston henkilö ei ole noudattanut Palvelulle suoraan tai välillisesti merkityksellisiä lakeja tai viranomaismääräyksiä taikka sovittuja ehtoja. Tiltoimisto ei milloinkaan vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista ratkaisuista, vaan niistä päättää ja vastaa asiakas.

Tiltoimiston vastuun rajoitus välittömiin vahinkoihin ja enimmäismäärään

25. Tiltoimisto ei vastaa välillisistä vahingoista, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai palvelun keskeyttämisestä, saamatta jääneestä voitosta taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta.

Tiltoimisto vastaa vain huolimattomuudestaan johtuvista välittömistä vahingoista. Tiltoimiston vastuun enimmäismäärä on kuitenkin aina enintään 10 000 euroa yhdessä vahinkotapahtumassa ja saman tilikauden aikana ilmenneistä vahinkotapahtumista yhteensä enintään 20 000 euroa. Vahinko katsotaan yhdeksi vahinkotapahtumaksi, vaikka siihen olisi vaikuttanut saman virheen toistuminen ja vaikka se vaikuttaisi useampaan tilikauteen. Vahingon katsotaan ilmenneen kokonaan sen tilikauden aikana, jolloin se olennaisilta osiltaan ilmeni, vaikka jokin vahingon osa ilmenisi muuna tilikautena.

Sopimusrikkomus, virhe tai laiminlyönti Palvelujen suorittamisessa eivät aiheuta tiltoimistolle muuta seuraamusta kuin mitä edellä on todettu.

Vaatimusten esittämisen määräaika

26. Vaatimukset tiltoimistolle on tehtävä kirjallisesti viipymättä. Jos virhe tai puute havaitaan tai on havaittavissa välittömästi, huomautus on tehtävä heti ja viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa. Jos eriteltyä vaatimusta ei ole tehty tiltoimistolle kuuden (6) kuukauden kuluessa vahingon toteamisesta, ei korvausta makseta. Korvausta ei myöskään makseta, jos vaatimus tehdään, kun on kulunut yli kolme (3) vuotta kyseisen Palvelun toimittamisesta. Jos vahinko kuitenkin johtuu sellaisesta tiltoimiston vastuulle kuuluvasta virheestä, joka on tehty asiakkaan jälkiverotarkastettavaa kirjanpitoa suoraan koskevassa Palvelussa, edellä mainitun kolmen vuoden sijasta noudatetaan kuuden (6) vuoden määräaika kyseisen Palvelun toimittamisesta.

Kolmansien osapuolten vaatimukset

27. Jos kolmas osapuoli tekee osapuolelle Palveluiden tai toimeksiantosopimuksen perusteella korvausvaatimuksen, siitä on ilmoitettava toiselle osapuolelle viipymättä. Jos tiltoimisto joutuu maksamaan kolmannelle osapuolelle vahingonkorvausta, asiakkaan on hyvitettävä tiltoimistolle tästä aiheutunut menetys sikäli kuin se ei johdu tiltoimiston virheestä tai laiminlyönnistä sopimusehtojen noudattamisessa.

Alihankkijat ja henkilöstö

28. Osapuoli vastaa alihankkijansa suorituksesta kuin omastaan. Asiakkaan velvoitteet tiltoimistolle ja ehdot tiltoimiston vastuunrajoituksista ovat voimassa myös tiltoimiston alihankkijan, henkilöstön, osakkaiden ja johtohenkilöiden hyväksi.

Tiltoimiston vastuuvakuutus

29. Tiltoimisto ylläpitää kustannuksellaan asianmukaisen vastuuvakuutuksen. Vahinkotapahtuman sattuessa asiakkaan tulee osaltaan antaa vakuutusyhtiölle tarpeelliset selvitykset ja varata tälle mahdollisuus vahingon määrän ja laadun arvioimiseen.

Ylivoimainen este; vapauttamisperusteet

30. Mikäli osapuolen sopimusvelvoitteiden täyttäminen estyy, vaikeutuu tai viivästyy tämän vaikutuspiirin ulkopuolisesta seikasta (ylivoimainen este), kuten lakosta, työsulusta tai muusta työselkkauksesta, tulipalosta, muusta onnettomuudesta tai kriisitilanteesta, ukkosvauriosta tai muusta

luonnontapahtumasta taikka viestintäyhteys- tai sähköhäiriön vuoksi, osapuoli vapautuu sopimusvelvoitteidensa täyttämistä ja seuraamuksista niin pitkäksi aikaa kuin olosuhteet edellyttävät. Vapauttamisperusteeksi katsotaan myös viranomaisen tai pankin virhe tai viivästys, laitteisto-, ohjelmisto-, yhteys- tai linjavika, tietoliikenteen tai -yhteyksien katkeaminen, keskeytys ja häiriö sekä verkko-operaattorin toimenpide.

31. Ylivoimaisesta esteestä ja sen päättymisestä on viipymättä ilmoitettava toiselle osapuolelle.

Ilmoitukset

32. Sopimuksen irtisanominen tai purkaminen samoin kuin muut sopimuksen mukaiset huomautukset ja ilmoitukset on tehtävä todisteellisesti. Ellei toisin ole sovittu, ilmoitukset katsotaan tehdyiksi ja tulleen vastaanottajan tietoon sitä päivää ensiksi seuraavana arkipäivänä, jolloin

- ne on jätetty postin kuljetettavaksi osoitettuna sopimuksessa mainittuun tai osapuolen myöhemmin kirjallisesti ilmoittamaan osoitteeseen,
- ne on lähetetty sopimuksessa mainittuun tai osapuolen kirjallisesti myöhemmin ilmoittamaan telefax-numeroon, tai
- ne on lähetetty sopimuksessa mainittuun tai osapuolen kirjallisesti myöhemmin ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen, ja johon osoitetusta postista lähettäjälle on palautettu sähköpostijärjestelmän kautta postin perille toimituksesta.

Sähköinen viestintä

33. Osapuolet vastaavat kumpikin osaltaan tietoturvallisuudesta ja huolehtivat viruksentorjunta- ja muiden suojausjärjestelmiensä kunnosta ja ajanmukaisuudesta. Osapuolet tietävät ja hyväksyvät, että tästä huolimatta sähköinen viestintä voi häiriytyä. Osapuolet saavat lähettää toisilleen sähköpostitse viestejä ja liitetiedostoja niitä salaamatta, jos muuta ei ole sovittu. Osapuoli ei vastaa siitä, että hänelle sähköisen viestintäjärjestelmän kautta lähetetty viesti tai liiteaineisto on vastaanotettu muuttumattomana tai viivytyksettä.

Tiltoimiston käyttämän ohjelmiston rajoitettu etäkäyttö

34. Jos on sovittu siitä, että asiakas tuottaa osan kirjanpito-, laskenta-, tai muusta Palveluja koskevasta aineistosta etäkäyttäen tiltoimiston käyttämää sovellusohjelmistoa tietoverkon välityksin, noudatetaan seuraavaa, ellei muuta sovita:

Tiltoimisto hankkii eri maksusta asiakkaan käytettäväksi rajoitetun etäkäyttöoikeuden tiltoimiston käyttämään sovellusohjelmistoon. Sovellusohjelmisto sijaitsee tiltoimiston tai käyttöoikeuden tiltoimistolle luovuttaneen ohjelmistotoimittajan nimeämällä palvelimella. Asiakas vastaa tietoliikenneyhteyden rakentamisesta ja tietojen siirron kustannuksista sekä käyttämiensä ohjelmistojen ja päätte- ja tietokonelaitteiden sopivuudesta, toimivuudesta ja kunnossapidosta. Asiakkaalla tulee olla käytettävissään ajantasaiset virussuojaus- ja suojamuurijärjestelmät. Ellei muuta ole erikseen sovittu, tiltoimisto ei vastaa ohjelmiston toimivuudesta asiakkaan käyttöympäristössä eikä ohjelmistoon mahdollisesti tehtävien korjausten, päivitysten tai ylläpitotoimien aiheuttamista muutostarpeista asiakkaan käyttöympäristössä.

Asiakas vastaa omasta ohjelmiston käytöstään ja sen avulla luomansa materiaalin sisällöstä, oikeellisuudesta ja asianmukaisuudesta. Asiakkaan näin tuottama aineisto katsotaan asiakkaan tiltoimistolle luovuttamaksi kirjanpitoaineistoksi.

Asiakkaan tulee noudattaa tiltoimiston ja/ tai kolmannen osapuolen, kuten ohjelmiston valmistajan, antamia ohjeita ja käyttää etäkäyttöoikeuttaan vain sovittuun tarkoitukseen. Asiakkaalla ei ole oikeutta ilman tiltoimiston kirjallista suostumusta luovuttaa etäkäyttöoikeutta osaksikaan eikä sillä tuotettua aineistoa tai palvelua edelleen, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu.

Asiakkaan on säilytettävä saamiaan etäkäyttäjätunnuksia ja salasanoja huolellisesti. Jos muuta ei ole sovittu, etäkäyttäjätunnuksia saa käyttää vain Asiakkaan henkilöstöön kuuluva nimetty käyttäjä. Asiakas vastaa aina Asiakkaalle annetuilla käyttäjätunnuksilla tehdyistä toimenpiteistä.

Tiltoimisto voi antaa tavanomaista puhelinneuvontaa sovellusohjelmiston etäkäytöstä. Ellei erikseen ole muuta sovittu, tiltoimisto ei vastaa siitä, että sovellusohjelmisto on jatkuvasti häiriöittä ja katkoksettä käytettävissä. Tiltoimisto ei vastaa häiriöistä tai katkoksesta johtuvista vahingoista. Asiakkaan tulee ilmoittaa tiltoimistolle häiriöistä yksilöidysti ja tiltoimisto pyrkii ratkaisemaan ongelman niin pian kuin häiriön laatu kohtuudella edellyttää ja ratkaiseminen on mahdollista. Korjaus voidaan tehdä esimerkiksi antamalla ohjeet ongelman kiertämiseksi. Jos häiriö johtuu muusta kuin tiltoimiston vastattavasta seikasta, tiltoimistolla on oikeus saada selvitystyöstä eri korvaus.

Immateriaalioikeuden loukkaus

Tiltoimisto vastaa siitä, että etäyhteyksikäyttö ei sopimusta solmittaessa loukkaa kolmannen osapuolen Suomessa voimassa olevaa immateriaalioikeutta. Jos kolmas osapuoli katsoo, että asiakas loukkaa hänen immateriaalioikeuttaan etäyhteyksikäytöllä, asiakkaan on ilmoitettava vaatimuksesta kirjallisesti tiltoimistolle viipymättä. Jos asiakas valtuuttaa tiltoimiston puolestaan vastaamaan kolmannen osapuolen vaatimuksiin ja antaa tiltoimistolle asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot ja avun, tiltoimisto huolehtii siitä parhaaksi katsomallaan tavalla omalla kustannuksellaan ja vastaa asiakkaan maksettavaksi mahdollisesti tulevista korvauksista. Korvausten maksaminen edellyttää, että vastuu oikeuksien käytöstä kuuluu sopimusehtojen mukaisesti tiltoimistolle.

Jos vaatimus on lainvoimaisesti hyväksytty tai tiltoimisto katsoo vaatimuksen oikeutetuksi, tiltoimistolla on oikeus harkintansa mukaan

- hankkia omalla kustannuksellaan oikeus käytön tai sen osan jatkamiseen,
- korvata se toisella toiminnallisesti vastaavalla
- muuttaa etäkäyttöoikeutta niin, ettei kolmannen oikeuksia loukata, tai
- lopettaa etäkäyttöoikeus ilman irtisanomisaikaa.

Oikeudenloukkausta ei katsota tiltoimiston virheeksi tai viivästykseksi. Tiltoimiston vastuu oikeudenloukkauksesta rajoittuu tämän kohdan mukaisiin toimenpiteisiin.

Tiltoimisto ei vastaa oikeudenloukkauksesta, joka johtuu siitä, että etäkäytössä ei ole noudatettu annettuja ohjeita.

Etäkäyttöoikeuden voimassaolo ja päättyminen

Kumpikin osapuoli saa irtisanoa etäkäyttöoikeudesta tehdyn sopimuksen [yhden] kuukauden irtisanomisaikalla, ellei muuta sovita. Etäkäyttöoikeus on voimassa enintään vain niin kauan kuin tiltoimistolla on käyttöoikeus sovellusohjelmistoon. Etäkäyttöoikeus lakkaa viimeistään silloin, kun toimeksiantosopimus Palveluista päättyy.

Rekrytointirajoitus

35. Kumpikaan osapuoli ei saa ilman osapuolen suostumusta ottaa palvelukseensa toisen palveluksessa olevaa henkilöä tai ollutta henkilöä, joka on tehnyt keskeisiä Palvelun tarkoitamia tehtäviä eikä sopia muustakaan järjestelystä tällaisen henkilön työpanoksen hankkimiseksi, ennen kuin on kulunut kuusi kuukautta Palveluista tehdyn sopimuksen päättymisestä.

Ellei muuta ole sovittu, rekrytointirajoitusta rikkoneen osapuolen on maksettava toiselle osapuolelle kyseisen henkilön kuuden kuukauden bruttopalkan suuruinen korvaus.

Rekrytointirajoitus ei ole voimassa, jos työsuhde on päättynyt työnantajasta johtuvasta syystä.

Sopimuksen siirto

36. Sopimuksen siirto on sallittu vain toisen osapuolen kirjallisella suostumuksella.

Sopimuksen muuttaminen

37. Muut kuin 16.-19. kohdissa on mainitut muutokset sopimukseen on tehtävä yhteisellä päätöksellä kirjallisesti.

Aiemmat sopimukset

38. Sopimus, joka sisältää nämä sopimusehdot, syrjäyttää kaikki aikaisemmat osapuolten välillä tehdyt sopimuksen tarkoittamia Palveluja koskevat sopimukset sekä suulliset ja kirjalliset ilmoitukset.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

39. Osapuolet pyrkivät ratkaisemaan erimielisyydet neuvotteluin. Osapuolet saattavat tästä sopimuksesta aiheutuvat riitaisuudet ensisijaisesti ratkaistavaksi sovinnollisesti Suomen Asianajajaliiton sovintomenettelysääntöjen mukaisessa sovintomenettelyssä taikka lain sen mahdollistaessa tuomioistuimen sovintomenettelyssä. Sovinto voidaan viedä välimiehen vahvistettavaksi. Muutoin riitaisuudet ratkaistaan vastaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.

Muut ehdot

40. Sopimukseen sovelletaan näitä yleisiä ehtoja ja muita sopimuksessa mainittuja asiakirjoja Suomen lain mukaan. Tilitoimiston esitteissä, hinnastoissa ja muussa aineistossa olevat tiedot ovat sopimuksen osa vain, jos tarjouksessa, tilausvahvistuksessa tai sopimuksessa on niin erikseen mainittu.

Soveltamisjärjestys

41. Mikäli sopimusasiakirjat ovat sisällöltään ristiriitaiset, asiakirjoja sovelletaan seuraavassa etusijajärjestyksessä:

1. Toimeksiantosopimus
2. Palveluerittely- ja muut sopimuksen liitteet numerojärjestyksessä
3. Nämä yleiset sopimusehdot