

SOPIMUSOHJE



LAKITILTOIMISTO

SOPIMUSOHJE

Suomen Lakitiltoimisto yhdessä Suomen Lakiekonomien kanssa on laatinut sinulle tähän oppaaseen sopimuksissa yleisesti käytettyjä teemoja.

Tämän sopimusohjeen tarkoitus on täydentää Suomen Lakiekonomien järjestämiä koulutuksia ja verkkokursseja, joissa käsitellään sopimusten käyttämiseen ja sopimusoikeuteen liittyviä seikkoja.

Käyttäjän tulee huomioida, että tätä sopimusohjetta ei ole laadittu mitään tiettyä toimialaa tai yritystä silmällä pitäen. Sopimusohjeen sisältö on esimerkinomainen ja yrityksen omassa sopimusohjeessa tulee aina huomioida sen erityispiirteet ja tarpeet.

Sopimusohjeen laatija ei vastaa tämän ohjeen perusteella tehdyistä toimenpiteistä tai niiden tekemättä jättämisistä. Sopimusohjeessa ei myöskään ole huomioitu kaikkia asioita, joita on varsin laajasti käsitelty koulutuksessa, kuten sopimuksen syntymistä.

Sopimusopas antaa hyvän perustiedon, mitä asioita pitää huomioida sopimuksissa. Mutta koska jokainen sopimus on aina omanlaisensa, voimme halutessasi tarkistaa sopimuksesi pääkohdat.

Soita tai laita viestiä ja katsotaan sopimuksesi kuntoon.

**Juha Tuominen 040 562 6407 tai
juha.tuominen@lakitiltoimisto.fi**

SOPIMUSTEN KÄYTTÄMINEN

Yritysten ja yhteisöjen toiminta rakentuu sopimusten varaan. Sopimuksia syntyy, vaikka niitä ei tehtäisi kirjallisesti. Sopimuksin hankintaan erilaisia yrityksen toiminnassa tarvittavia tuotannontekijöitä, kuten raaka-aineita, rahoitusta, koneita ja laitteita, palveluita, työvoimaa tai tilojen käyttöoikeuksia. Myöskin myynti tapahtuu sopimuksin. Yrityksen omistajat voivat sopia sopimuksin oikeuksistaan ja velvoitteistaan toisiaan ja yritystä kohtaan.

Sopimuksilla siis ohjataan yrityksen toimintaa sisäisesti sekä suhteessa ulkoisiin sidosryhmiin. Parhaiten sopimukseen ja niihin sisältyviin riskeihin voidaan vaikuttaa ennen niiden allekirjoittamista. Sopimusten muuttaminen myöhemmin voi olla hankalaa tai jopa mahdotonta.

Sopimus on yrityksen tai yhteisön tapa hallita riskejään sekä tuottaa kassavirtaa.

Sopimukset siis vaikuttavat keskeisesti siihen, miten hyvin yritys menestyy. Hyvien sopimusten laatimisen lähtökohta on se, että tiedetään mitä sopimussuhteelta halutaan. Mikä on tavoite sopimuksen tekemiselle? Toinen keskeinen syy tehdä sopimuksia on sopia osapuolten keskinäisistä velvoitteista ja vastuista. Sopimusta tarvitaan myös silloin, kun pitää selvittää onko sopimusta rikottu ja miten tulee toimia, jos erimielisyyksiä ilmaantuu.

Tämän kohdan otsikkona on sopimusten käyttäminen. Sopimus ei siis ole passiivinen asiakirja vaan sitoumus, jolla on elinkaari eikä sen sisältö ole välttämättä muuttumaton.

SOPIMUKSEN TIIVISTETTY ELINKAARI

1. Määritetään/ tunnistetaan

sopimuksen liiketoimintaa tukeva tavoite ja tarkoitus (tarve tehdä sopimus).

2. Taustaselvitykset sopimukselle ja sopimuskumppanista.

3. Mahdollinen kilpailutus ja sopimusneuvottelut.

4. Sopimuksen ja muiden sopimusasiakirjojen laatiminen.

5. Sopimushallinta ja sopimusmuutosten hallinta.

6. Sopimuksen päättäminen.

7. Mahdolliset velvoitteet sopimuksen päättymisen jälkeen.

9. Uusi sopimus saman tai toisen sopimuskumppanin kanssa.

8. Sopimuskaudesta oppiminen.

Yrityksessä on hyvä laatia sopimusohje, jossa kuvataan sopimusprosessit ja sopimisen reuna- ehdot. Sopimusohjeen tarkoitus on auttaa toimimaan oikein sopimukseen liittyvissä ongelmatilanteissa, mutta ennen kaikkea toimimaan siten, että ongelmia ei pääsisi syntymään.

SOPIMUSOHJEESSA VOIDAAN KUVATA

1. Sopimusten tekeminen
2. Sopimusriskien arviointi
3. Toimintaohjeet (reklamaatiot, sopimusten päättäminen, yhteydenpito, sopimusten hallinta)
4. Hyväksymismenettely
5. Yleiset sopimuskohdat ja niiden merkitys
6. Sopimuspolitiikka ja -reunaehdot

Sopimusten reunaehdoilla tarkoitetaan etukäteen mietittyjä ehtoja sopimuksille, joihin voidaan tai ei voida sitoutua. Tällaisia voivat olla esimerkiksi:

- ➔ Maksuehdot, esim. ei hyväksytä yli 30 päivää.
Maksuaikataulut vaikuttavat usein siihen, onko urakka kassanegatiivinen vai -positiivinen. Toimittajan näkökulmasta maksuaikataulut on hyvä olla etupainotteisia.
- ➔ Projektin tai urakan viimeisen maksupostin erääntyminen.
Esimerkiksi siten, että asiakas ei voi viivästyttää maksamista vedoten tekemäänsä merkitykseltään vähäiseen reklamaatioon.
- ➔ Käytettävät toimitustapalausekkeet.
- ➔ Sopimusmuutosten tekeminen vain kirjallisesti.
- ➔ Yläraja tai alaraja sopimussakolle, esim. 50 000 euroa.
- ➔ Vastuunrajauslausekkeet, esim. ei hyväksytä vastapuolen välillisiä vahinkoja vastattavaksi sopimusrikkomustilanteessa.
- ➔ Reklamaatioiden vaatiminen kirjallisesti.
- ➔ Ei hyväksytä asiakkaan ostoehtoja vaan aina käytetään omia toimitusehtoja.
- ➔ Sopimuksen voimassaolo ja irtisanomisehdot. Esim. vuokrasopimukset tehdään aina toistaiseksi voimassa oleviksi.

NEUVOTTELUASEMA

Omalla neuvotteluasemalla voi olla suurikin merkitys sille millaisia sopimuksia joudutaan allekirjoittamaan. Toisinaan tilanne voi olla se, että valinnan varaa ei paljon ole, jos aikoo kauppaa käydä.

Usein isommat hankkijat asettavat varsin tiukkoja sopimusehtoja pienempien toimittajien hyväksyttäväksi. Tällaisessa tilanteessa sopimusehtojen tunteminen on erityisen tärkeää, jotta voidaan varmistua siitä, että sopimusta noudatetaan, eikä jouduta resurssiltaan suuremman toimijan kanssa riitelemään. Sopimusosaaminen voi auttaa myös sopimusehtojen muotoilussa itselle edullisemmaksi.

PARANNA OMAA NEUVOTTELUASEMAA

Hanki vaihtoehtoja tai luo ainakin kuva, että vaihtoehtoja on.

Älä aja itseäsi tilanteeseen, jossa joudut kiirehtimään sopimuksen tekemistä.

Tunne omat reunaehdotasi.

Sopimusosaaminen ja neuvottelutaidot.

Luotettavan sopimuskumppanin maine - vähennä riskiä tehdä sopimus kanssasi.

SOPIMUSHALLINTA

Sopimushallinnan tarkoitus on dokumentoida sopimusasiakirjat ja muu sopimusaineisto ja varmistaa, että sopimusten sisältö ja velvoitteet voidaan aina todentaa.

Sopimushallinnan tarkoitus on myös varmistaa sopimukseen liittyvien aikamääreiden noudattaminen ja auttaa kontrolloimaan sopimusten muuttumista. Sopimushallinnan tarkoitus on varmistaa, että sopimusvelvoitteista tieto on niillä ketkä sen tarvitsevat, mutta toisaalta myös varmistua liikesalaisuuksien luottamuksellisuudesta.

- Neuvotteluaineisto
- Tarjoukset ja tarjouspyynnöt liitteineen
- Kirjeenvaihto ennen sopimuksen allekirjoittamista ja sen jälkeen
- Sopimusasiakirjojen tallentaminen ja arkistointi

- Sopimushallintajärjestelmien käyttöoikeudet ja tiedonsaantioikeudet
- Sopimusten seuranta ja valvonta
- Tehdyt reklamaatiot
- Dokumentoidut poikkeamat sopimusehdoista
- Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

SOPIMUSRISKIT

Sopimusriskit tulee arvioida ennen sopimuksen solmimista. Sopimusriski muodostuu sen toteutumistodennäköisyyden ja vakavuuden tulona. Sopimuksen suuri taloudellinen arvo ja sopimuksen pitkäkestoisuus lisäävät sopimuksen riskitasoa.

Lähtökohtaisesti mitä suurempi on sopimuksen taloudellinen arvo, sitä suurempi on siihen sisältyvä riski. Sopimusriskeissä on kuitenkin otettava huomioon myös se, että sopimusriskiin voi sisältyä välillisen vahingon riski. Välillisen vahingon suuruus ei useinkaan ole sidoksissa sopimuksen välittömään taloudelliseen arvoon (katso tarkemmin sopimuskoulutus). Sopimusriskeistä puhuttaessa ollaan usein myös tekemisissä vahinkojen kanssa, joita on vaikea tai jopa mahdoton vakuuttaa, esim. sopimuskumppanille maksettu viivästyssakko tai saamatta jäänyt maksusuoritus

MERKITTÄVIMPIÄ SOPIMUSRISKEJÄ

- ❗ **Liiallinen vaikeus täyttää sopimusta.**
- ❗ **Sopimuskumppanin maksuvaikeudet tai jopa konkurssi.**
- ❗ **Muutokset olosuhteissa, lainsäädännössä tai omassa tai sopimuskumppanin toiminnassa, joka tekee sopimuksen tarpeettomaksi tai kannattamattomaksi.**
- ❗ **Liiallinen toiminallisen sitoutuminen sopimuskumppaniin, joka tekee toimittajan vaihtamisen vaikeaksi tai jopa mahdottomaksi.**
- ❗ **Tietämättömyys sopimusvelvoitteista ja siten tahattomat sopimusrikkomukset.**

Sopimusriskejä voidaan vähentää mm. sopimuskatselmuksin, hyväksymismenetelmin, tarkastuslistoin ja sisäisellä tiedottamisella.

Hyväksymismenettely. Yrityksessä voidaan ohjeistaa, että ennen sopimuksen allekirjoittamista sen tulee käydä läpi tietty hyväksymismenettely. Tietyt kriteerit täyttävä sopimus on tuotava toimitus- johtajan, johtoryhmän tai jopa hallituksen käsittelyyn. Kriteerit voivat muodostua mm. sopimuksen taloudellisesta arvosta tai sen saamista riskipisteistä.

Sopimuskatselmuksessa käydään sopimus vielä ennen sen allekirjoittamista tarkasti läpi sopimuskumppanin kanssa. Tällä varmistutaan siitä, että osapuolet ovat samaa mieltä sopimuksen ehdoista sekä osapuolten tehtävistä, vastuista ja velvoitteista. Sisäinen tiedottaminen on tärkeää, jotta kaikki yrityksessä tietävät miten oma toiminta vaikuttaa sopimusvelvoitteiden täyttämiseen. Tämä ei tarkoita vain sopimuksen toimittamista sitä tarvitseville henkilöille. Sopimus ja sen olennaisimmat kohdat on käytävä heti sopimuskauden alussa läpi kaikkien niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat mukana sopimuksenmukaisessa toiminnassa tai valvovat sopimuksenmukaista toimintaa.

SOPIMUSTYYPPI

Sopimustyyppin tunnistaminen on tärkeää, koska sen mukaan määräytyy mitä lainsäädäntöä sopimukseen tulee soveltaa. Onko sopimus esimerkiksi sopimus irtaimen tavaran kaupasta, kuluttajasopimus, vuokrasopimus tai liiketoiminnan kauppakirja. Sopimuksen otsikko ei kuitenkaan määrittele sovellettavaa lainsäädäntöä, vaan sopimuksen todellinen sisältö ja sen velvoitteet.

Huomaa, että osa lainsäädännöstä on pakottavaa ja osa tahdonvaltaista. Esimerkiksi tavara kaupassa sovellettava kauppalaki on kokonaan tahdonvaltaista ja osapuolet voivat sopia, ettei sitä sovelleta lainkaan. Tämä on omiaan lisäämään sopimusehtojen merkitystä. Kuluttajansuojalaki on esimerkki pakottavasta lainsäädännöstä.

SOPIMUKSEN PÄIVÄYS

Sopimuksen päiväys kertoo sopimuksen allekirjoittamishetken. Sopimuksen päiväys ei välttämättä kerro hetkeä, koska sopimusvelvoitteet ovat syntyneet. Sitova sopimus on voinut syntyä esimerkiksi hetkellä, kun tarjous on hyväksytty.

Sopimukseen onkin hyvä kirjata, jos velvoitteet ovat syntyneet eri aikaan kuin sopimus on päivätty. Sopimuksen päiväys on kuitenkin tärkeä tieto, koska usein siitä lasketaan sopimukseen liittyviä määräaikoja, kuten määräaikaisen sopimuksen voimassaoloaika tai irtisanomisajan päättymisen. **Tarkista kuitenkin aina sopimustekstin sanamuoto koskien määräaikojen laskemista.** Ilman päiväystä sopimukseen voi muutenkin on hankala vedota.

SOPIMUKSEN OSAPUOLET

Osapuolten määrittely on keskeinen sopimuskohta. Se määrittelee, keitä sopimus koskee. Yksilöi huolellisesti yritykset ja luonnolliset henkilöt. Huomaa, että osakeyhtiöt ovat omia oikeushenkilöitään. Emoyhtiöt eivät vastaa tytäryhtiöidensä sitoumuksista, eivätkä päinvastoin. Myöskään osakeyhtiön osakkeenomistajat eivät vastaa omistamiensa osakeyhtiöiden tekemistä sitoumuksista.

Henkilöyhtiöissä yhtiömiehet sitä vastoin vastaavat yhtiön sitoumuksista myös henkilökohtaisesti. **Varmista myös, että osapuolia kutsutaan tarkoituksenmukaisilla termeillä ja yhdenmukaisesti koko sopimuksessa.**

OSAPUOLTEN YHTEYSHENKILÖT

Usein on tarpeen määritellä osapuolten sopimussyhteyshenkilöt. Yhteyshenkilöiden määrittelyllä pyritään välttämään sopimusriidat, jotka aiheutuvat osapuolten välisen tiedonkulun puutteesta. **Sopimusvelvoitteet voivat kuitenkin muuttua ilman, että sopimussyhteyshenkilöt siitä erikseen sopivat esim. hiljaisen hyväksynnän kautta.** Sopimussyhteyshenkilöitä tarvitaan myös sujuvan reklamaatioprosessin varmistamiseksi.

SOPIMUKSEN MÄÄRITELMÄT

Sopimuksen alussa voidaan määritellä tulkintaongelmien ehkäisemiseksi keskeisten sopimuksessa esiintyvien termien sisältö. Tällöin määritelty termin sisältö syrjäyttää mahdollisen arkikielessä käytetyn merkityksen. Määrittely voi olla myös sopimustekstin sisällä. Usein erikseen määriteltyä termiä käytetään myöhemmin tekstissä isolla alkukirjaimella.

SOPIMUKSEN MUUTTUMINEN JA MUUTTAMINEN

Sopimusvapauden nojalla kirjallista sopimusta voidaan muuttaa kirjallisesti, suullisesti ja hil- jaisesti. Sopimukseen voidaan ottaa ehto, että sopimusta voidaan sitovasti muuttaa vain kirjalli- sesti ja allekirjoituksin vahvistaen. Tämä ei kokonaan poista sitä mahdollisuutta, että sopimusta voidaan katsoa muutetun esimerkiksi hiljaisesti tai vaikkapa sähköpostitse, mutta se kuitenkin nostaa muuttumiskynnystä.

Sopimukseen voidaan ottaa myös ehtoja, miten sopimusta voidaan tarvittaessa aktiivisesti muuttaa.

Esimerkiksi tietyn olosuhteen ilmaantuessa sopimukseen tehdään ennalta sovitut muutokset tai velvoitetaan neuvottelemaan muutosten tekemisestä.

SOPIMUKSEN TAUSTA JA TARKOITUS

Sopimuksen kohdan "tausta ja tarkoitus" tai vastaavaan kohdan laatimiseen kannattaa panostaa. Sopimuksen tausta ja tarkoitus on kuvaus syistä ja taustoista miksi kyseinen sopimus on tehty mutta erityisesti kuvaus siitä, että mikä on yhteinen tavoite sopimukselle – syy tehdä ko. sopimus.

Sopimuksen tai sopimusehdon tulkinnan lähtökohta on sen sanamuoto. Sanamuodosta poikkeava osapuolten tarkoitus kuitenkin ohittaa sanamuodon. Sopimukset eivät koskaan ole täydellisiä. Aukkoja ja ristiriitatilanteita tulkittaessa pyritään selvittämään sopimuksen tekohetkellä vallinnut osapuolten tahtotila. Taustan ja tarkoituksen hyvä määrittelemisen voi siten auttaa oman näkemyksesi vahvistumista sopimusta tulkittaessa. Tarkoituksella ei ole sopimussuhteessa sitovaa vaikutusta, ellei sitä saateta toisen sopimuspuolen tietoon. Mikäli tarkoitus ei selviä, tulkitaan sopimusta tiukasti sanamuodon mukaan.

SOPIMUKSEN KOHDE

Sopimuksen kohde tarkoittaa esim. tuotetta, palvelua, oikeutta tai muuta etua, josta sopimuksella sovitaan. Kohteen määrittely kertoo, millainen tuote tai suoritus on sopimuksen mukaan tehtävä. Se määrittelee myös sen, koska sopimus voidaan katsoa täytetyn tai onko se täytetty puutteellisesti.

Määrittelyn jättäessä paljon liikkumavaraa kasvaa riski, että sopimus tulee täytetyksi puutteellisella suorituksella. **Kohteen määrittelyn puutteita voit eliminoida kertomalla selkeästi mitä haluat saavuttaa ostamallasi tuotteella tai palvelulla.** Myyjän on huomioitava hänelle ilmaisemasi käyttötarkoitus kaupan kohteelle. Tämä voi käydä ilmi esimerkiksi sopimuksen tausta ja tarkoitus- kohdasta.

SOPIMUKSEN MÄÄRITELMÄT

Sopimuksessa tulee kuvata osapuolten vastuut ja velvoitteet. Vastuiden ja velvoitteiden määrittely kertoo siitä, koska sopimus voidaan katsoa täytetyn (sopimuksen kohde). Yksinkertaisimmillaan toinen osapuoli tuottaa palveluita tai myy tavaroita ja toinen osapuoli maksaa laskun. Sopimuksessa voidaan esimerkiksi palvelulle asettaa vaatimuksia, joiden tulee täytyä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi palvelun tuottamisen aikaan, paikkaa tai tapaan liittyvät vaatimukset. Myös muut osapuolten sopimukseen liittyvät vastuut ja velvoitteet on hyvä kirjata ylös. Esimerkiksi jos myyjän suoritus on jotenkin riippuvainen ostajan suorituksesta tai tiedonannosta.

TOIMITUSAIKA- JA PAIKKA, OMISTUKSEN SIIRTYMINEN SEKÄ VAARANVASTUU

SOPIMUKSESSA ON HYVÄ SOPIA

- ❗ Koska tavara noudetaan.
- ❗ Miten se kuljetetaan ostajalle.

Tähän liittyvät myös kysymykset:

Koska omistusoikeus tavaraan siirtyy?

Kuka vastaa sen vakuuttamisesta?

Tavarakaupassa voidaan käyttää vakiintuneita toimitustapalausekkeitä (Finnterms/ Incoterms). Asia voidaan jättää myös kauppalain normien varaan. Keskeistä on se, että asioista on tavalla tai toisella sovittu. Samoin palvelusopimuksissa on sovittava palveluiden toimittamistavasta, toimitusajasta ja toimituspaikasta.

HINNAN MÄÄRÄYTYMINEN JA MAKSUEHDOT

Hinta tai sen määräytymisperusteet kannattaa sopia mahdollisimman yksiselitteisesti, kuten myöskin se mitä hintaan sisältyy. Riitoja syntyy helposti siitä, että toinen osapuoli olettaa jonkin suoritteen kuuluvan perushintaan ja toinen sen olevan erikseen laskutettavaa lisätyötä. Pitkissä sopimussuhteissa on hyvä sopia myös hintojen tarkistusperusteista. Käytännössä tämä tarkoittaa perusteita, miten myyjä voi yksipuolisesti nostaa sopimushintoja. Tällainen yksipuolinen hinnankorotusehto voi sisältyessään yleisiin sopimusehtoihin olla ns. yllättävä ja ankara – ehto. Yllättävää ja ankaraa sopimusehtoa tulee korostaa.

Pitkät maksuajat myyntisopimuksissa voivat olla hankalia, koska usein omat tuotantokustannukset tulevat maksettavaksi suhteellisen nopeasti. Laki kaupallisten sopimusten maksuehdoista mukaan, maksuaika saa ylittää 30 päivää vain, jos siitä on nimenomaisesti sovittu. Lailla on pyritty pitämään maksuajat kohtuullisina.

Yli 30 päivän maksuaika on siis sallittu vain, jos siitä on sopimuksella sovittu. Saman lain mukaan sopimusehto, jonka mukaan viivästyneelle maksulle ei saa periä viivästyskorkoa, on tehoton. Pääsääntöisesti myös sellainen sopimusehto on tehoton, jonka mukaan ei ole oikeutta saada velalliselta korvausta perintäkuluista.

TAKUU

Takuu on vapaaehtoinen myyjän tarjoama lisäetu ostajalle. Takuun sisältö ja sen pituus määräytyvät sopimusehtojen mukaan. Takuu on siis eri käsite kuin myyjän virhevastuu (ks. Sopimuspäällikkökoulutus). Huomaa, että annettu takuu poistaa kauppalain mukaisen tuottamuksellisuusedellytyksen välillisten vahinkoja korvattavuutta arvioitaessa.

ENNAKKOTARKASTUSVELVOITE

- **Tuotteen myyjä voi kehottaa ostajaa tarkastamaan ostokohteen esim. yrityksen liiketoiminnan tai tavaran mallikappaleen. Ostaja ei voi kauppalain mukaan enää vedota virheenä seikkaan, jonka hänen olisi tullut havaita tarkastuksessa (ks. tarkemmin koulutuksemme).**

TIEDONANTOVELVOLLISUUDET

Sopimuksen mukaisen suorituksen laadun seuraaminen ja yleensä sopimuksen toteutumisen seuranta voi olla vaikeaa, mikäli palveluiden tuottajalta tai muulta sopimuskumppanilta ei saada riittävästi tietoa sopimuseurannan tekemiseksi.

Sopimuksessa onkin hyvä edellyttää sopimuskumppanilta velvollisuutta tuottaa tietoa sopimuseurannan suorittamiseksi. Tämä voi liittyä esimerkiksi loppuasiakkaan antamaan palautteeseen, laatupoikkeamien raportointiin, toimeksiantajan oikeuteen tehdä auditointeja sopimuskohteelle tai muuhun sopimukseen liittyvään raportointiin.

IMMATERIAALIOIKEUDET

Sopimuksessa on hyvä sopia siitä, siirtyykö kaupan yhteydessä aineettomia oikeuksia, kuten patenti- tai mallioikeutta. Sopimusluonnoksessa saattaa olla lausekkeita, joilla toiselle osapuolelle siirretään korvauksetta laajoja hyödyntämisoikeuksia toisen osapuolen immateriaalioikeuksiin. Näiden ehtojen kanssa kannattaa olla tarkka, sillä yrityksen koko toiminta saattaa olla riippuvainen sen immateriaalioikeuksista.

Sopimuksessa saattaa olla myös vakuuksia siitä, että osapuoli vakuuttaa, ettei sen toimitus riko kolmannen osapuolen immateriaalioikeuksia. Näihin ehtoihin liittyy myös usein sopimusehto, jonka mukaan toimittaja vastaa kaikista oikeudenkäynneistä, jotka koskevat kolmannen osapuolen immateriaalioikeusväitteitä ja pitää ostajan näiden väitteiden ja riitojen ulkopuolella. Pienelle yritykselle ko. ehtojen noudattaminen saattaa olla suhteessa hyvin kallista.

SALASSAPITO

Salassapitoehdossa määritellään mm. **sopimukseen liittyvät salassa pidettävät seikat sekä poikkeukset salassapidolle, salassapidon laajuus sekä tietojen luvallinen käyttö- tarkoitus**. Salassapitotarve laimenee ajan kuluessa, joten vahingossa tehtyjen salassapitoehdon rikkomisten välttämiseksi, salassapidolle olisi hyvä asettaa voimassaoloaika. Salassapitoehdon rikkominen voidaan sanktioida erikseen tai viitata sopimuksen sopimussakkolausekkeeseen.

Salassapitoehdon rikkomista on hankala toteennäyttää, joten sanktion suuruudella pyritään ennaltaehkäisemään ehdon rikkomista. Yritysten välisessä sopimuksessa saatetaan salassapitoehto laajentaa myös nimettyihin henkilöihin, jotka henkilökohtaisesti sitoutuvat salassapitoon.

ASIAKIRJOJEN SOVELTAMISJÄRJESTYS JA NIIDEN TULKINTA

Sopimusasiakirjojen tulkintajärjestyksestä tulee sopia sekä siitä, mitkä asiakirjat ylipäättään tulevat osaksi sopimusta. Sopimuksen sisältö voi varsinaisen sopimusasiakirjan lisäksi muodostua muista asiakirjoista, kuten yleisistä sopimusehdoista, tarjousasiakirjoista, neuvottelumuistioista sekä erilaisista liitteistä ja laskelmista.

Asiakirjojen ristiriitatilanteessa voi syntyä epäselvyyttä näiden tulkintajärjestyksestä. Sopimuksessa voi olla myös ehto, että sopimussisällön tulkinnassa ei voida käyttää muuta materiaalia kuin itse sopimusta.

VAHINGONKORVAUS JA SOPIMUSSAKKO

Sopimusrikkomuksen seuraus on vahingonkorvausvelvollisuus. Toisinaan syntyneen vahingon määrän toteen näyttäminen voi olla vaikeaa. Sopimussakkolausekkeessa voidaan sopia kiinteästä korvauksesta sopimusta rikottaessa, tällöin ei tarvitse toteennäyttää vahingon määrää. Sopimuksen rikkomisen ja syy-seuraussuhteen toteennäyttäminen riittää (Ks. tarkemmin sopimuskoulutuksemme).

VASTUUNRAJOITUKSET

Sopimukseen voidaan ottaa osapuolen sopimusvastuuta rajaavia lausekkeitä. Sopimusvastuut voidaan pyrkiä rajaamaan esimerkiksi tiettyyn prosenttiosuuteen sopimussummasta.

Tyypillisesti myös välilliset vahingot pyritään rajaamaan omien sopimusvastuiden ulkopuolelle. **Omien sopimusvastuiden rajaaminen tarkoittaa toisen osapuolen vastuiden lisääntymistä**. Sopimusvastuiden ja saadun hyödyn hinnoittelu onkin onnistuneen sopimisen yksi perusedellytys.

REKLAMAATIOIDEN TEKEMINEN

Sopimukseen kannattaa ottaa muotomääräys, jonka mukaan reklamaatiot on tehtävä kirjallisesti. Tällöin reklamaation sisältö, vaatimukset ja ajankohta voidaan todentaa. Toisinaan sopimukseen voidaan ottaa määräyksiä siitä, kuinka nopeasti virheen havaitsemisen jälkeen reklamaatio on tehtävä.

Pääsääntönä voidaan pitää, että jos sopimusrikkomusta ei ole reklamoinut, ei voi myöskään vaatia rikkoneelta osapuolelta korvausta. Sopimuksen toteutusvaiheessa yrityksellä on valvontavelvollisuus. Tämä tarkoittaa velvollisuutta valvoa, että sopimusta toteutetaan sovitusti ja mikäli sopimusrikkomuksia havaitaan, tulee niistä reklamoida. **Tee reklamaatio aina oikea-aikaisesti ja todisteellisesti.**

KILPAILUKIELTOLAUSEKE

Sopimukseen voidaan liittää kilpailukieltolauseke. Yritykset voivat vapaasti sopia kilpailukiellon laajuudesta ja kestosta. Työsuhteessa kilpailukiellosta voidaan sopia vain rajoitetusti. Kilpailukieltolausekkeen laajuus kannattaa määritellä tarkasti sekä siihen tehtävät poikkeukset. Kilpailukiellolle voidaan sopia myös voimassaoloaika.

Kilpailukiellon rikkominen kannattaa sanktioida samoilla periaatteilla kuin salassapitolauseke.

SOPIMUKSEN SIIRTÄMINEN

Sopimusta ei lähtökohtaisesti voida siirtää kolmannelle taholle ilman toisen sopijapuolen hyväksyntää. Sopimuksessa voidaan kuitenkin sopia siirto-oikeudesta. Tämä voi olla hyödyllistä esimerkiksi liiketoiminnassa, jonka kassavirta perustuu pitkäkestoisiin toimeksiantosopimuksiin. Myytäessä yrityksen liiketoiminta saatettaisiin muuten joutua neuvottelemaan jokainen toimeksiantosopimus uudelleen erikseen liiketoiminnan ostajan ja toimeksiantosopimuksen asiakkaan välillä. Tämä saattaa alentaa liiketoiminnan arvoa.

RIITOJEN RATKAISU

- **Sopimukseen voidaan ottaa oikeuspaikkalauseke, jossa sovitaan missä alioikeudessa sopimusriidat ratkaistaan.**
- **Sopimuksen osapuolet voivat myös sopia, että sopimusriita ratkaistaan välimiesoikeudessa. Usein sopimuksessa sovitaan periaatteesta, että ensisijaisesti riidat pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla.**

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA JA IRTISANOMINEN

Sopimus voidaan sopia olevan voimassa tietyn määräajan. Tällöin sopimusta ei voida lähtökohtaisesti irtisanoa sopimuskauden aikana.

Sopimus voi olla voimassa toistaiseksi, tällöin on hyvä sopia sopimuksen irtisanomisajasta. Muussa tapauksessa sopimus on irtisanottavissa kohtuullisen irtisanomisajan puitteissa.

Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen ovat oikeusvaikutuksiltaan ja perusteiltaan eri asioita. **Toistaiseksi voimassa oleva sopimus saadaan yleensä irtisanoa ilman erityisiä syitä**, mutta purkaminen edellyttää sitä, että toinen osapuoli on olennaisesti rikkonut sopimuksen ehtoja. Irtisanottaessa sopimusta tulee noudattaa irtisanomisajan, mutta purettaessa sopimuksen sopimusvelvoitteet päättyvät heti. Sopimukseen voidaan ottaa myös erillisiä irtisanomis- ja purkuehtoja, joiden toteutuminen on edellytys sopimuksen irtisanomiselle tai purkamiselle.

YLIVOIMAINEN ESTE

Sopimuksessa voidaan sopia ns. Force Majeure- ehdosta, jonka mukaan osapuoli voi vapautua sopimusvelvoitteidensa täyttämisestä ilman korvausvelvollisuutta.

Sovellettaessa Suomen lakia, ylivoimaiseen esteeseen on mahdollista vedota myös ilman nimenomaista sopimusehtoa, tilanteissa joihin Force majeure ehtoa tavanomaisesti sovelletaan. Tällaisia tilanteita ovat mm. sota, luonnonmullistus tai viranomaisen antama kielto tai määräys.

Ylivoimainen este tarkoittaa osapuolelle ilmaantunutta ennalta arvaamatonta ja yllättävää tapahtumaa, johon ei ole ollut mahdollista etukäteen varautua ja joka tosiasiallisesti estää sopimuksenmukaisten suoritusten tekemisen. Ylivoimainen este ei siis ole kyseessä, vaikka sopimuksessa pysyminen vaikeutuisi tai tulisi aikaisempaa kalliimmaksi. Ylivoimaisen esteen tulee tosiasiallisesti estää sopimusvelvoitteen täyttäminen.

Lausekkeen sanamuodolla voidaan laajentaa ehdon soveltamisalaa. Lausekkeen sanamuoto lopulta määrittelee ne tilanteet, joissa siihen on mahdollista vedota.

Esimerkiksi epidemiat ja pandemiat voi ja kannattaa lisätä lausekkeeseen.

Ylivoimaiseen esteeseen vetoavan on kyettävä toteennäyttämään esteen olemassaolo.

Esimerkiksi jos pandemia sisältyy ylivoimaisen esteen määritelmään, tulee siihen vetoavan kyetä vielä toteen näyttämään, että pandemian johdosta suoritevelvollisuuden täyttäminen on tosiasiasakin estynyt.

ALLEKIRJOITUKSET

Sopimus vahvistetaan allekirjoittamalla sopimus. Allekirjoituksen yhteydessä on hyvä varmistaa, että toisen osapuolen edustajalla on allekirjoitusoikeus edustamansa yhtiön puolesta. Sopimuksen allekirjoittaminen ei kuitenkaan pois sulje sitä, että sopimus on voinut tosiasiallisesti syntyä jo aiemminkin, esimerkiksi tarjouksen hyväksymisen yhteydessä.

KORVAUSVASTUU SOPIMUSSUHTEISSA

Vahingonkorvausvastuun perusperiaate on, että sopimusta rikkoneen osapuolen on saatettava vahinkoa kärsinyt osapuoli siihen tilaan, jossa hän olisi ollut ilman sopimusrikkomusta. Vastuiden ja velvoitteiden huolellinen määrittäminen selventää sitä, koska sopimusta voidaan katsoa rikutun. Tästä syntyy kuitenkin helposti erimielisyyttä. Tärkeää onkin dokumentoida hyvin sopimusrikkomuksen tausta, siihen johtaneet syyt ja aiheutuneet seuraukset. Aina ei myöskään ole selvää, miten suuri vahinko on tapahtunut.

Sopimussakkolauseke sopimuksessa saattaa selventää tilannetta. Sopimussakkolausekkeessa on yleensä määritelty summa, jonka sopimusta rikkoneen osapuolen on rikotulle korvattava. Sopimussakko voi sanamuodoista riippuen muodostaa tarkan korvaussumman tai esimerkiksi korvauksen alarajan. Sopimussakkolauseke joka tapauksessa ohjaa sopimuksen noudattamiseen, varsinkin jos sakkosumma on riittävän suuri. **Ole kuitenkin varovainen, ettet itse sitoudu liian suuriin sopimussakkoihin.**



Havaitessaan sopimusrikkomuksen on vahinkoa kärsineellä osapuolella velvollisuus reklamoida sopimusrikkomuksesta. Tee reklamaatio mahdollisimman nopeasti ja noudata niitä ehtoja, joita sopimuksessa on mahdollisesti reklamaation tekemisestä sovittu.

Sopimusrikkomuksesta aiheutuneiden vahinkojen osalta on tyypillistä se, että ne jäävät jomman- kumman osapuolen tappioksi. Näitä ns. liikeriskejä on usein mahdoton vakuuttaa. Mikäli toinen osapuoli saa sopimuksella rajattua omaa korvausvastuutaan, eivät syntyneet vahingot katoa mihinkään. Tällöin vahinko jää toisen osapuolen tappioksi. Tasapainoisessa sopimuksessa vahingoista vastaa se osapuoli kumpi pystyy niiden syntymisen tehokkaimmin estämään. Sopimuksessa voidaan kuitenkin pyrkiä rajaamaan omia vastuita esimerkiksi tiettyyn euromäärään tai prosenttiosuuteen sopimushinnasta.

SOPIMUSTEN KIRJOITTAMINEN

Sopimuksen pituus ei ole hyvän sopimuksen mittari. Hyvä sopimus sisältää olennaiset asiat, ilman turhaa kerronnallista tekstiä. Hyvä sopimus on täsmällinen ja se on kirjoitettu niin, ettei se tarvitse ulkopuolista "tulkkia" selventämään mitä sopimuksella on tarkoitettu.



WWW.LAKITILITOIMISTO.FI

Soita tai laita viestiä ja katsotaan sopimuksesi kuntoon.

Juha Tuominen

040 562 6407

juha.tuominen@lakitilitoimisto.fi

KIITOS

SOPIMUSPÄÄLLIKKÖ

Järjestämme yrityksille räätälöidyt Sopimuspäällikkökoulutukset! Otat sopimusasiat haltuun, olet sitten aloitteleva yrittäjä tai kokenut johdon tehtävissä toimiva ja haluat edistää omaa sekä henkilökunnan osaamista.

Kun sinulla on keskeiset sopimusoikeusvinkit ja -opit kasassa, pystyt hyödyntämään nämä kaikkiin yrityksesi sopimuksiin ja tekemään sopimuksia itse.

Koulutus kokemuksen esimerkein, ilman vaikeaselkoisia termejä.

"Sopimuspäällikkökoulutus on syntynyt omien kokemusten pohjalta. Toimin 2000- luvun alku- puolella palvelualalla yrittäjänä ja kohtasin pari hankalaa sopimusongelmaa. Lähes aina sain asioiden kanssa ammattitaitoista apua, mutta kukaan ei koskaan yrittänytkaan kertoa miten asiat olisi voinut tehdä toisin. Tästä syystä lähdin aikoinaan lukemaan yritysjuridiikkaa ja sen pohjalta syntyi Sopimuspäällikkökoulutus."

-Kouluttaja Juha Tuominen

VERKKOKOULUTUKSESSA KÄYMME LÄPI

- ! Sopimusten käyttäminen ja sopimusriskien hallinta
- ! Lainsäädäntö ja sopimusoikeudelliset periaatteet
- ! Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen
- ! Sopimusten tulkinta
- ! Riitatilanteiden hoitaminen ja reklamointi
- ! Vastuunrajoitukset sopimuksissa
- ! Vahingonkorvaus sopimussuhteessa
- ! Sopimusneuvottelut
- ! Sopimuksen tekeminen ja syntyvät

Ladattava sopimusmalli tai pohja ei ole aina ratkaisu kaikkiin yrityksen sopimuksiin. Jokainen sopimus on omanlaisensa. Älä pelkästään lataa sopimus pohjaa, vaan opi avullamme käyttämään sitä! Lähde mukaan verkkokoulutukseen



WWW.LAKITILITOIMISTO.FI

**Soita tai laita viestiä ja katsotaan sopimuksesi kuntoon.
Juha Tuominen 040 562 6407 tai juha.tuominen@lakitilitoimisto.fi**