

Pk-yrityksen sopimukset ja vastuut

► Sopimusriskien hallinta on osa yrityksen arkipäivää. Riskien tunnistaminen on tärkeää, koska vahingosta voi seurata suuria korvausvaatimuksia. Välinesarja sisältää tietoa sopimusriskeistä ja välineitä niiden hallintaan.

Hallitse yrityksesi sopimusriskit

Sopimukset ja sopiminen kuuluvat olennaisesti yritystoimintaan. **Asianmukainen sopimus selventää sopimuskumppanien välisiä tehtäviä, oikeuksia ja velvollisuuksia.** Huolellinen sopiminen parantaa yhteistyötä ja auttaa välttämään ongelmia.

Riskienhallinnan kannalta ongelma on, etteivät yritykset **panosta sopimusten tekemiseen riittävästi** eivätkä huomioi tarpeeksi toiminnan muutoksia, uusia tilanteita, vastuuta jne. Huonoimmassa tapauksessa sopimuksia ei tehdä lainkaan tai tehdään itselle epäedullisia sopimuksia.

Laadukkaan ja kannattavan yritystoiminnan turvaamiseksi yrityksen on **tunnettava ja hallittava sopimuksiin ja vastuisiin liittyvät ongelmat ja riskit.** Vastuuvahinko tai sopimusriskin toteutuminen voi aiheuttaa suuria taloudellisia menetyksiä.

Mitä sopimusriskit ovat?

Sopimuksiin liittyvien riskien kenttä on laaja. Sopimusriski voi johtua sopimuksen puuttumisesta tai puutteellisesta sopimisesta. Sopimusriski voi liittyä esim. sopimuksen syntytapaan, sopimuskumppaniin, tarjouksen tekemiseen, yleisiin sopimusehtoihin, sopimussakkoon tai vahingonkorvaukseen.

Sopimusriskien tunnistaminen

Sopimus- ja vastuuriskien hallinta lähtee liikkeelle riskien tunnistamisesta. Tunnistamisessa voidaan käyttää apuna kääntöpuolen **sopimusriskikarttaa**, josta saa nopeasti karkean kuvan sopimisen ja sopimusten pääasioista. Kartta käsittää kuusi pääotsaketta, joista kukin on jaettu edelleen alaotsakkeisiin.

Sopimusriskien tarkastelu aloitetaan käymällä läpi kartan osiot ja miettimällä, koskevatko ne omaa yritystä. Kartan avulla saadaan karkea kuva sopimusten kehittämistarpeista ja mahdollisista ongelmista. Ongelmallisiksi koetut asiat rastitetaan karttaan merkiksi tarkempaa tarkastelua varten. Sopimuskartan luokkia käsitellään tarkemmin opaskirjasessa sekä tieto- ja työkorkeissa.

Sopimusriskien arviointi ja hallinta

Sopimusriskien tunnistamiseen, arviointiin ja hallintaan on välinesarjassa tarjolla sopimus- ja vastuupaskirjanen sekä **joukko tieto – ja työkorkeja.** Opaskirjasesta löytyy sopimusasioiden perustietous. Kortit ovat tiiviitä tietokortteja tai tarkistuslistatyypisiä työkorkeja, joilla haluttuja riskejä voidaan tarkastella tarkemmin. Materiaali sisältää seuraavat kortit:

- Sopimusvapaus
- Yleiset sopimusehdot
- Kauppahinnan tarkistuslista
- Sopimuksen kohteen yksilöinti
- Maksuehtojen tarkistuslista
- Tarjouksen tarkistuslista
- Toimitusajan tarkistuslista
- Toimitusehtojen tarkistuslista
- Sopimussakon tarkistuslista
- Elinkeinonharjoittajan vastuut
- Vastuuvakuutukset
- Vastuun rajoittaminen

Kirjasen ja korttien avulla pystytään tunnistamaan sopimusongelmia, arvioimaan ongelmien vakavuutta ja seurauksia sekä miettimään asianmukaisia hallintatoimenpiteitä. Sopimusriskejä voidaan käydä yrityksessä läpi kokonaisuutena tai pienemmissä osissa, kortti kerrallaan. Ne teemat, joita ei koeta ongelmallisiksi, voidaan sivuuttaa tai käsitellä myöhemmin. Käsitelyjärjestys on vapaa, mutta tarkastelu on syytä aloittaa vakavista ja ajankohtaisista riskialueista.

Tunnistettujen riskien ja ideoitujen toimenpiteiden kokoamiseen, hallintaan ja dokumentointiin löytyy opaskirjasesta ja erillispainoksena **Riskienhallinta-toimenpiteet -yhteenvetolomake.**

Lisätietoja

- Sopimus- ja vastuu -opaskirjasesta löytyy laaja sopimusriskien asiantuntijaluettelo.
- Henkilöriskikansio: ”Työsuhderiskit” -tietokortti, josta löydät tietoa mm. työsopimuksesta.

Laatija: Sanna-Mari Krappe, Tukkk. Copyright © 2000 PK-RH -hanke. Työvälinesarjan ovat pääosin rahoittaneet Euroopan sosiaalirahasto ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto sekä Työsuojelurahasto. Versio 1.0. 28.8.1998.
Tiedosto: kor-sop-aloituskortti.doc

Sopimusriskikartta

| | |
|--------------------|-----------------|
| Yritys: | Ryhmä/arvioija: |
| Tarkastelun kohde: | Päiväys: |

Sopimusehdot

- Yleiset sopimusehdot
- Yksilölliset sopimusehdot
- Toimitusehdot
- Sopimuksen kohde
- Kauppahinta
- Maksuehdot
- Toimitusaika
- Muut

Erilaiset sopimukset

- Sopimusten kattavuus
- Sopimusosapuolet
- Kestosopimukset
- Kertaluonteiset sopimukset
- Tarjoukset
- Esisopimukset
- Kirjalliset sopimukset
- Muut

Vastuut

- Vastuutietous
- Vastuun rajoittaminen
- Vastuuvakuutukset
- Muut

Sopimukset ja vastuut

Sopimusten tulkinta

- Pakottavat lait
- Yksilölliset sopimusehdot
- Yleiset sopimusehdot
- Tarjousasiakirjat
- Kauppatapa
- Tahdonvaltaiset lait
- Muut

Sopimusprosessi

- Yrityksen sopimusosaaminen
- Sopimusvapaus
- Sopimusten syntyvät
- Sopimusten tarkastaminen
- Asiantuntija-avun käyttö
- Sopimuksen päättäminen
- Muut

Varautuminen ongelmiin

- Toimitusvirheet
- Toimitusten viivästyminen
- Maksuviivästykset
- Sopimussakko
- Erimielisyydet
- Muutokset
- Muut

Täyttöesimerkki

Sopimukset - Merkittävä riski; OK Asiakassuhteet - Asia kunnossa; Raaka-aineet - Ei koske meitä

Sopimusehdot: Kauppalain säännöksistä voidaan ja kannattaa sopimusvapauden perusteella poiketa sopimalla. Sopijapuolet voivat näin täsmentää, tarkentaa, rajata tai muokata haluamiaan sopimuskohtia itselleen tarkoituksemukaisemmiksi. Sopimukset voidaan laatia joko yleisiä tai yksilöllisiä sopimusehtoja käyttäen. Sopimusehdoissa määritellään mm. toimitusehdot, toimitusaika, kaupan kohde, kauppahinta ja maksuehdot.

Sopimusten tulkinta: Pakolliset lait ovat sopimusten tulkinnassa aina ensisijalla. Muissa tapauksissa perustana on sopimusvapaus, eli sopijoiden oikeudet, velvollisuudet, tehtävät jne. tulkitaan sopimuksen mukaan. Jos sopimusta ei ole tehty tai se vaatii täsmennystä, tulkinnassa auttavat mm. tarjousasiakirjat, kauppatapa ja tahdonvaltaiset lait.

Erilaiset sopimukset: Yritystoimintaan kuuluu olennaisesti erilaisten sopimusten tekeminen. Tyypillisimpiä ovat päivittäiset osto- ja myyntisopimukset, joiden lisäksi yrityksissä laaditaan jatkuvaluonteisempia keustosopimuksia. Sopimisessa ja sopimisen muodossa on aina huomioita mm. sopimisen tarkoitus, sopimisaikojen pituus ja sopimusosapuolet.

Sopimusprosessi: Sopimusvapauden perusteella yrityksessä voidaan päättää, missä muodossa sopimuksia laaditaan. Kirjallinen sopimus on aina paras vaihtoehto! Laadukkaan sopimuskäytännön turvaamiseksi yrityksen sopimusosaamiseen kannattaa panostaa. Sopimusten keskeiset kohdat on syytä tarkastaa ja tarvittaessa kannattaa käyttää asiantuntija-apua.

Vastuut: Omaan yritystoimintaan liittyvät vastuut samoin kuin omien resurssien kannalta kohtuulliset vastuun määrät on tunnettava. Vastuita voidaan kohtuullistaa mm. sopimuksen vastuunrajoitusehdoilla tai jakamalla riskejä mahdollisuuksien mukaan vastuuvakuutuksilla.

Ongelmiin varautuminen: Varaudu jo sopimisvaiheessa siihen, ettei kaikki suju ongelmattomasti. Ota huomioon virheen ja viivästyksen seuraamukset sekä maksuviivästyksen aiheuttamat ongelmat. Varaudu myös riittävyyksien ratkaisuun ja sovi sopimussakosta.