

Ei tuurilla, vaan taidolla



Sopimus- ja vastuutietoutta

Opaskirjanen pk-yrityksille

Sisällysluettelo

Hallitse yrityksesi sopimusriskit	3
Miten tunnistat yrityksen sopimusriskit?	4
Sopimuskartta	4
Yleisiä sopimusongelmia	6
Riskittömän sopimisen peruseriaatteen	7
Erilaisia sopimuksia – kaikki hallittava	8
Sopimusten syntyvät	10
Sopimusten keskeisiä kohtia	11
Sopimusten pätevyysjärjestys	12
Sopimusrikkomukset	15
Myyjän sopimusrikkomukset	16
Ostajan sopimusrikkomukset	18
Erimielisyyksien ratkaiseminen	19
Milloin sopimuksen voimassaolo päättyy?	20
Hallitse vastuusi	21
Sopimusriskien suuruuden arviointi	22
Tunnistettujen riskien hallintakeinoja	23
Lisätietoa	24

*Laatijat: Sanna-Mari Krappe & Arto Suominen, Tukkk. Copyright © 2000 PK-RH-hanke.
Työvälinesarjan ovat pääosin rahoittaneet Euroopan sosiaalirahasto sosiaali- ja
terveysministeriön työsuojeluosasto sekä Työsuojelurahasto. Versio 1.9 28.9.2000.*

Hallitse yrityksesi sopimusriskit

Sopimukset ja sopiminen kuuluvat olennaisesti yritystoimintaan. Asianmukainen sopimus selventää sopimuskumppanien välisiä tehtäviä, oikeuksia ja velvollisuuksia sekä parantaa yhteistyötä ja auttaa välttämään ongelmia. Riskienhallinnallinen ongelma on, etteivät yritykset panosta sopimusten tekemiseen riittävästi. Pahimmassa tapauksessa yritykset eivät tee sopimuksia lainkaan tai tekevät itselleen epäedullisia sopimuksia.

Laadukkaan ja kannattavan yritystoiminnan turvaamiseksi yrityksen on tunnettava ja hallittava sopimukseen, sopimiseen ja vastuisiin liittyvät ongelmat ja riskit. Vastuuvahinko tai sopimusriskin toteutuminen voi koitua yritykselle raskaaksi ja aiheuttaa suuria ongelmia ja taloudellisia menetyksiä.

Sopimussakot, vahingonkorvaukset, erimielisyydet, viivästyskorot, saamatta jääneet tuotot jne. horjuttavat yrityksen toimintaa ja taloutta. Hyvillä sopimuksilla sopijapuolten oikeudet ja velvollisuudet voidaan määrittellä tarkasti ja riskejä pystytään vähentämään. Yritys voi sopia vastuistaan, määrittellä toimenpiteet sopimusrikkomusten kuten virheen tai viivästyksen varalta sekä sopia riitaisuuksien ratkaisemisesta.

Sopimus- ja vastuu-opaskirjanen on tarkoitettu etenkin pk-yritysten käyttöön. Kirjanen keskittyy pääasiassa liikekumppaneiden välisiin sopimuksiin, erityisesti pk-yritysten **osto- ja myyntisopimuksiin** ja niissä huomioitaviin seikkoihin. Kirjanen ei poraudu pitkäkestoiisiin tai kansainvälisiin sopimuksiin, eri sopimusmalleihin eikä yksittäisten sopimusten erityisongelmiin.

Opaskirjasessa sopimus- ja vastuuriskejä tarkastellaan osana yrityksen riskienhallintaa. Kirjanen sisältää **perustietoa sopimus- ja vastuuriskien luonteesta, riskien tunnistamisesta sekä hallinnasta**. Oppaan esimerkit auttavat yritystä paremmin sisäistämään asianmukaisen sopimisen merkityksen ja ymmärtämään, mitä asioita jokaisen yrityksen on sopimuksissaan vähintään huomioitava.

Kirjasen avulla helpotetaan riskien tunnistamista ja hallintaa omin voimin. Perusasiat yritys kykenee hoitamaan itse. Vaativissa kysymyksissä kannattaa hankkia lisätietoa tai turvautua asiantuntijoiden apuun. Tarvittavia lisätietoja asiantuntijatahoista ja opasteoksista löytyy mm. oppaan lopusta.

Sopimusasioiden pitääkin vetää naama vakavaksi – mutta mieluummin ennen sopimuksen allekirjoitusta, kuin sen jälkeen!



Miten tunnistat yrityksen sopimusriskit?

Hyvä riskienhallinta on tietoista, suunnitelmallista ja järjestelmällistä toimintaa, joka koostuu sekä suunnittelusta että käytännön teoista. Riskienhallinnalla on selkeät päävaiheet, eli keskeistä on:

- **Tunnistaa** riskit ajoissa
- **Arvioida** tunnistettujen riskien suuruutta
- **Valita** tarkoituksenmukaiset riskien **hallintakeinot**

Riskien tunnistaminen on ensimmäinen ja keskeinen askel. Sopimusriskien tunnistamisen tueksi opaskirjassa on **sopimusriskikartta**, josta saa nopeasti karkean kuvan sopimisen ja sopimusten pääasioista. Kartassa on kuusi pääaluetta, joista kukin on jaettu alaosiin.

Sopimusriskien tarkastelu aloitetaan käymällä läpi kartan teemat. Tarkoitus on peilata teemoja omaan toimintaan eli miettiä, mitä mainitut asiat tarkoittavat omassa yrityksessä. Kartan osiot eivät kata koko sopimusriskien kenttää, vaan tarkoituksena on herättää ajatuksia myös muista mahdollisista riskeistä. Ongelmallisiksi koetut asiat rastitetaan karttaan, jolloin saadaan yleiskuva yrityksen sopimustoiminnan kehittämistarpeista ja mahdollisista ongelmista.

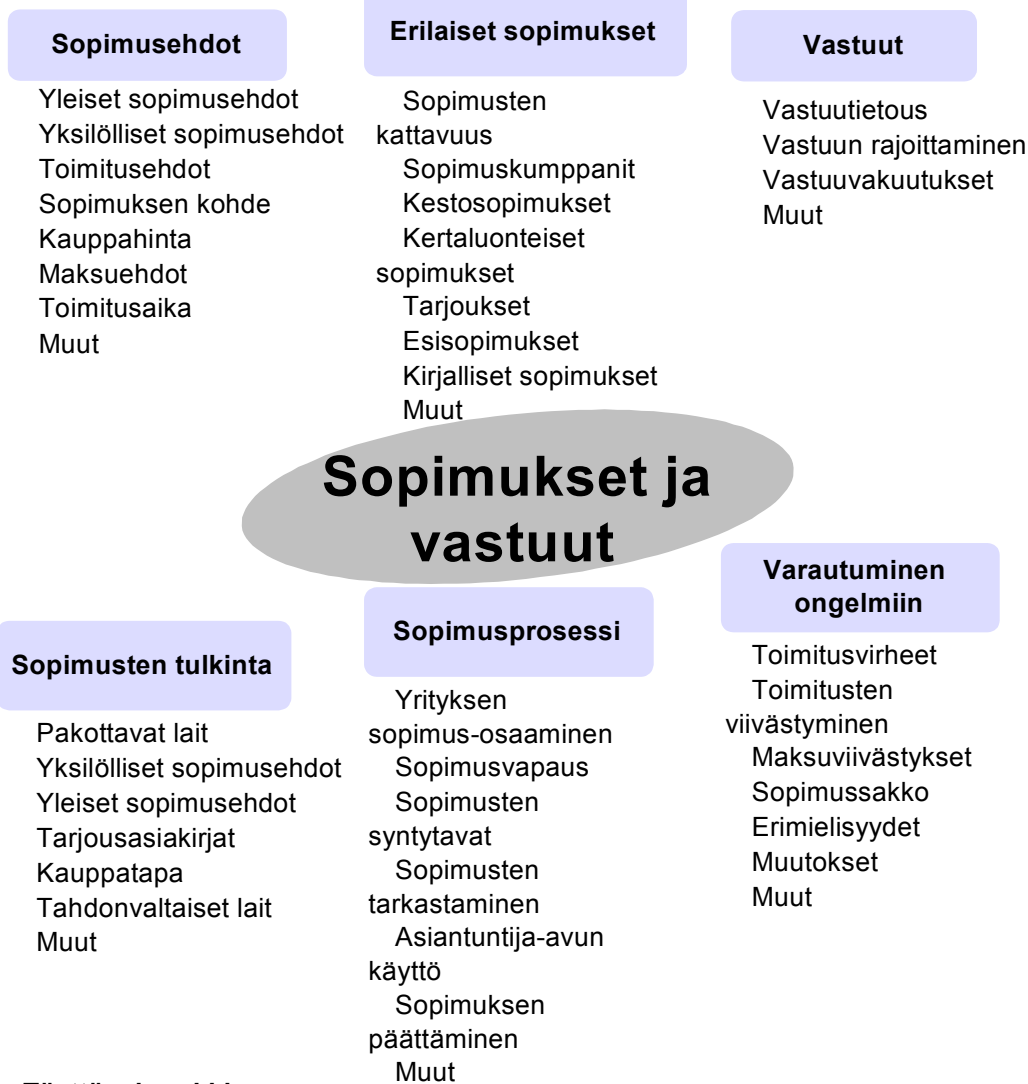
Karttaan rastitut teemat otetaan lisätarkasteluun ja riskeihin paneudutaan **opaskirjaseen avulla** yksityiskohtaisemmin. Oppaassa käsitellään sopimusten ja sopimisen peruskysymyksiä ja tarjotaan apua yrityksen omien sopimusongelmien tunnistamiseen ja toimenpidevaihtoehtojen löytämiseen.

Oppaan lisäksi sopimus- ja vastuuriski-riskimateriaalista löytyy yksityiskohtaisempia sopimus- ja vastuuriskien kortteja, joiden avulla voidaan perehtyä tarkemmin jonkun sopimusalueen tarkasteluun. Kortit ovat **tiivittä tietokortteja tai tarkistuslistatyypisiä työkortteja**. Keskeisiin kortteihin on viitattu monissa oppaan luvuissa. 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

Opaskirjanen ja kortit voidaan käydä yrityksessä läpi **kokonaisuutena tai pienemmissä osissa**. Ne asiat, jotka eivät yritystä koske tai eivät ole ongelmallisia, voidaan sivuuttaa tai ottaa käsiteltäväksi myöhemmin. Käsittelyjärjestys on periaatteessa vapaasti päätettävissä, joskin tarkastelu kannattaa aloittaa ongelmallisista, tärkeistä ja ajankohtaisista riskialueista. Jos esim. vastuun rajoittaminen ja maksuehdot ovat aiheuttaneet ongelmia, kannattaa tarkastelu aloittaa vastaavista korteista tai oppaan luvuista. Tarpeen mukaan siirrytään seuraaviin selvitystä vaativiin riskiteemoihin.

Epäselvät, ongelmalliset, selvitystä vaativat sopimusteemat kirjataan **riskienhallinta-toimenpiteiden yhteenvetolomakkeeseen**, jotta niiden käsittely ei unohtu. (Lomake löytyy oppaan lopusta). Riskien tunnistaminen ja niiden arviointi kannattaa toteuttaa **ryhmätyönä**. Ryhmän kokoonpano vaihtelee yrityksen koon ja toimialan mukaan, mutta ryhmän jäsenten on tärkeää tuntee riskikartan esittämiin riskiosioihin kuuluvat toimintatavat riittävän kattavasti. Tarkoituksena on löytää yrityksen mahdolliset ongelma- ja kehityskohteet, jotta niitä voidaan yhdessä parantaa.



Täyttöesimerkki

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

Sopimusehdot: Kauppalaain 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 kestosopimuksia. Sopimisessa ja sopimisen muodossa on aina huomioita mm. sopimisen tarkoitus, sopimisajan pituus ja sopimuskumppanit.

Sopimusprosessi: Sopimusvapauden perusteella yrityksessä voidaan päättää, missä muodossa sopimuksia laaditaan. Kirjallinen sopimus on aina paras vaihtoehto! Laadukkaana sopimiskäytännön 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 riittäisyyksien ratkaisuun ja sovi sopimussakosta.

Yleisiä sopimusongelmia

Sopimukseen ja sopimiseen voi liittyä monia hankalia kysymyksiä ja ristiriitatilanteita. Käy läpi seuraavat tyypilliset pk-yritysten sopimusongelmat. **Tunnistatko niistä oman yrityksesi?**

- Suuri osa sopimuksista tehdään edelleen suullisesti
- Yrityksestä ei löydy riittävää sopimusosaamista
- Yrityksellä ei ole varaa asiantuntija-apuun
- Yrityksellä ei ole aikaa tehdä sopimuksia
- Sopimuksen osapuolet eivät käy selvästi ilmi sopimusehdoista
- Sopimuskumppanien tietoja ei ole yksilöity riittävän selvästi
- Sopimuskumppanit tulkitsevat sovitun asian eri tavalla
- Keskeisistä asioista sovitaan epäselvästi tai ne jäävät kokonaan sopimatta
- Sopimuskumppani ei noudata maksuehtoja
- Toimitusten viivästymiseen ei ole varauduttu
- Toimituksen virheellisyyden seuraamuksia ei ole määritetty
- Sopimuksen kohteesta aiheutuu vahinkoa ostajalle tai ulkopuoliselle osapuolelle, mutta vastuuta ei ole määritetty
- Sopimuskumppanit tulkitsevat vastuunjaon eri tavalla
- Sopimuskumppani vaatii sopimukseen vedoten kohtuuttomia taloudellisia etuja

Muista sopimusvapauden periaate. Sinulla on vapaus valita

- Sovitaanko vai ei
- Kenen kanssa sovitaan
- Mistä sovitaan
- Missä muodossa sovitaan

Sinulla on vapaus myös purkaa sopimus

- mutta tietyin rajoituksin

Ks. lisätietoja tietokortista ”Sopimusvapaus”

- Yritystä itseään suuremmat kauppakumppanit eivät suostu neuvottelemaan sopimuksen ehdoista
- Ulkomaisen kumppanin kanssa tehty sopimus aiheuttaa ongelmia
- Työsopimuksesta aiheutuu ongelmia
- Oman alan yleisiä sopimusehtoja ei tunneta
- Yrityksessä käytetään vanhoja sopimusmalleja, joiden päivittämisestä ei ole huolehdittu
- Sopimusehtoja ei tunneta riittävän hyvin tai käytetään vanhentuneita ehtoja
- Sopimusehtoja ei ole liitetty sopimukseen oikein



Riskittömän sopimisen peruseriaatteen

Kauppalaain säännökset eivät ole pakottavia, vaan sopijat voivat aina täsmentää niitä keskinäisillä sopimuksilla. Hyvästä sopimuksesta saa helposti selvitettyä sopimisen tarkoituksen, sopijoiden tehtävät, oikeudet, vastuut jne. Sopimus on hyvä tarkistuslista sekä sopimuskumppaneille että ulkopuolisille, jos sovittua asiaa halutaan myöhemmin tarkistaa tai selvittää. Käy läpi seuraavat periaatteet, joiden noudattaminen auttaa vähentämään sopimukseen liittyviä riskejä.

Selvitä, mistä ja miksi olet sopimassa

- Selvennä aina miksi sopimus laaditaan ja mihin sillä pyritään.

Muista, että sopimus on sitova

- Sopimus sitoo sopimuksen osapuolia, eli sitä on noudatettava. Tarkasta sopimus kohta kohdalta, ennen kuin sitoudut.

Hahmota sopimus kokonaisuutena

- Selvitä sopimusehtojen, tarkistuslistojen jne. avulla, mitkä kaikki asiat sopimuksessa on huomioitava.

Tee sopimukset mieluiten kirjallisesti

- Sovi kirjallisesti aina kun on mahdollista.

Määrittele sopimusrikkomusten seuraamukset

- Mitä tapahtuu, ellei sopimuskumppani täytä sopimuksen mukaisia tehtäviään ja velvoitteitaan? Selvitä mm. virheen ja viivästyksen seuraamukset.

Varmista sopimuskumppaneiden luotettavuus

- Tarkista aina sopimuskumppanin luotettavuus ja varmista yhteistyömyönteisyys. Selvitä luottotiedot äläkä ryhdy yhteistyöhön epä-määräiseltä tuntuvan kauppakumppanin kanssa. Kaupparekisteriotteesta saat selville kenellä on virallinen oikeus tehdä sopimuksia yrityksen puolesta.

Määrittele tarkkaan sopimuskumppaneiden tehtävät, oikeudet ja vastuut

- Yksilöi osapuolten tehtävät, vastuut, oikeudet ja velvollisuudet, maksettavat kustannukset, vastuunrajoitukset jne.

Määrittele sopimussakko selkeästi

- Varmista sopimussakon määrän järjestyminen suhteessa kauppahintaan ja se, ettei sakko ylitä yrityksen resursseja. Varmista, että sitoudut sopimussakon lisäksi muihin seuraamuksiin.

Selvitä ristiriitojen ratkaisutavat

- Helpointa on ratkaista epäselvyydet osapuolten välisillä neuvotteluilla. Epäselvissä tapauksissa voit tarvita konsultin tai laki-

miehen apua. Selvästi ristiriitaiset tilanteet voidaan joutua ratkaisemaan oikeusteitse (oikeudenkäynti, välimiesmenettely).

Varmista, että sopimuksessa on käytetty tarkoituksenmukaisia sopimusehtoja

- Kauppalaista poiketen voit aina sopia sopimuskumppanisi kanssa toisin. Yleensä kannattaa käyttää sopijoiden yhdessä hyväksymiä yleisiä tai yksilöllisiä sopimusehtoja.

Ole realistinen, älä lupaa liikoja

- Laadi sopimukset yrityksen taloudellisen toimintakyvyn ja resurssien puitteissa. Älä sitoudu resurssisi ylittäviin lupauksiin!

Ilmaise asiat sopimuksissa selkeästi

- Käytä yksiselitteistä, johdonmukaista kieltä, jolla vältät tulkintavaikeudet. Ulkopuolisenkin on ymmärrettävä sopimus oikein.

Varmista toimitusehtojen, maksutavan jne. yhdenmukaisuus

- Sopimukseen kirjatut asiat eivät saa olla keskenään ristiriidassa; esim. toimitusehtojen, kuljetus- ja maksutavan jne. on sovittava yhteen. Kiinnitä huomiota liitteiden ja asiakirjojen pätevyysjärjestykseen.

Ja vastuut tasapuolisesti ja tietoisesti

- Varmista, että tiedät vastuusi. Älä sitoudu kohtuuttomiin vastuisiin tai ehtoihin, vaan käytä mahdollisuuksien mukaan vastuunrajoituslausekkeita.

Varmista, että sopimuskumppanit ymmärtävät sopimuksen samalla tavalla

- Varmista, että käytetyt sopimusehdot jne. ovat molemmille tuttuja ja että molemmat ovat voineet tutustua niihin ennakolta.

Käytä tarvittaessa asiantuntijan apua

- Älä epäröi turvautua esim. konsultin tai lakimiehen apuun. Kun on kyse vaikeista sopimuksista, tärkeistä kaupoista jne., Hyvin tehty sopimus maksaa itsensä takaisin.

Tutustu kaupankäyntiin liittyviin lakeihin

- Tutustu yritystoimintaan liittyviin lakeihin kuten kauppalakeihin. Ellet ole tehnyt muuta sopimusta, sovelletaan kauppajen tulkintaan yleensä näitä säännöksiltään myyjäpuolelle varsin ankaria lakeja.

Perehdy toimialasi ja yhteistyöyritystesi kauppatapoihin ja käytäntöihin

- Tutustu huolella toimialasi käytäntöihin ja noudata hyvää kauppatapaa.

Muista vastuuvakuutus!

Erilaisia sopimuksia – kaikki hallittava

Sopimusten tekeminen kuuluu olennaisesti liiketoimintaa harjoittavan yrityksen arkeen. Sopimisen muoto ja tarkoituksenmukainen sopimustyyppi riippuu tilanteesta, eli yritykset tekevät erilaisia sopimuksia mm. sopimuskumppanin, sopimusajan pituuden jne. mukaan. **Yleisimpiä ovat normaaliin kaupankäyntiin liittyvät, päivittäiset osto- ja myyntisopimukset**, joihin tämä kirjanenkin pääosin keskittyy. Tässä kappaleessa esitellään lyhyesti myös muita sopimusjaottelun perusteita, tyypillisiä keustosopimuksia sekä eri sopimuskumppaneita. Varsinaisten kauppasopimusten syntytapoihin ja muotoon perehdytään oppaan kappaleessa ”Sopimusten syntytavat”.

Sopimusten jaotteluja

Sopimuksia voidaan jaotella mm. seuraavien perusteiden:

- **Yksipuolinen tahdonilmaisu - Kaksipuolinen tahdonilmaisu.** Kaksipuolinen tahdonilmaisu on sopimisen edellytys, eli yksipuolisia tahdonilmaisuja ja ilmoituksia ei pidetä sopimuksina.
- **Yritysten väliset kauppa- ja liikesopimukset - Yritysten ja kuluttajien väliset sopimukset.** Kauppasopimukset ovat yritysten tyypillisimpiä sopimuksia, joissa osapuolet ovat yleensä tasavertaisessa asemassa ja riskitkin ovat hyväksyttävissä. Kuluttajien kanssa tehdyt sopimukset sen sijaan suojaavat aina heikompa osapuolta. Kuluttajansuojalainsäädäntö on pakottavaa lakia kuluttajan edun turvaamiseksi, eikä siitä voida sopimuksilla poiketa.
- **Kertaluontoiset sopimukset - Kestosuopimukset.** Tyypillisiä yksittäisiä, kertaluontoisia sopimuksia ovat tavalliset irtaimen tavarankäytön kaupat eli ostaminen ja myyminen. Kestosuopimuksissa osapuolten välinen sopimussuhde on pitkäkestoisempi ja esim. jatkuvaan yhteistyöhön pohjautuva. Esimerkkeinä pitkäkestoiset lisenssisopimukset, yhteistyösopimukset jne.
- **Yleisin sopimusehdoin – Yksilöllisin sopimusehdoin tehtyt sopimukset.** Yritys voi sopimuksissaan käyttää omia tai toimialansa vakioehtoja. (ks. ”Yleiset sopimusehdot” -tietokortti). Yksilöllisin sopimusehdoin tehtyt sopimukset puolestaan perustuvat sopijapuolten keskinäisiin neuvotteluihin.

- **Esisopimus- Aiesopimus.** Esisopimuksella sitoudutaan tekemään sopimus myöhemmin. Usein ”pantiksi” maksetaan käsi-raha, jolla sitoutuminen varmistetaan. Esisopimus sitoo osapuolia samoin kuin varsinaisenkin sopimus, ellei siihen ole tehty varauksia. Esisopimus voidaan tehdä esim. silloin, kun työt on aloitettava, vaikka kaikkia yksityiskohtia ei ole vielä saatu selvitettyä. Aiesopimus on esisopimusta epämääräisempi. Se saattaa edeltää varsinaista sopimusta, mutta ei yleensä ole sitova.
- **Sopimusneuvottelut** eivät vielä sido sopijapuolia. Vasta molempien sopijapuolten hyväksytyä neuvotellut asiat, sopimus katsotaan syntyneeksi. **Sopimukseen kannattaa pyrkiä mahdollisimman nopeasti, koska neuvottelujen pidentyessä riskit usein lisääntyvät.**

Yritysten keustosopimuksia

Normaaliin yritystoimintaan kuuluu kauppajen tekeminen; ostaminen ja myyminen. Kauppasopimusten lisäksi toimintaan liittyy jatkuvaluontoisempia keustosopimuksia, joista on seuraavassa lueteltu esimerkkejä.

- **Vakuutusopimukset** kannattaa hoitaa kuntoon vahinkojen varalta. Tee vakuutus-katselmus säännöllisesti oman vakuutus-yhtiösi edustajan kanssa.
- **Vuokrasopimus.** Koska toimitilojen, tehdashallien jne. ostaminen ei aina ole pk-yritysten resursseilla mahdollista, tarvittavat tilat hankitaan usein vuokraamalla.
- **Sopimus takuuehdoista.** Takuu ei ole lain mukaan pakollinen, mutta usein se kuuluu hyvään kaupankäyntitapaan. Vaikkei takuuta annettaisi, yritys ei vapaudu vastuusta kaupan kohteen aiheuttaessa vahinkoa.
- Kuljetus- ja huolintaliikkeiden kanssa tehtävissä **kuljetussopimuksissa** sovitaan mm. siitä, kenen vastuulla myyty tuote kuljetuksen aikana on ja milloin vastuu siirtyy myyjältä ostajalle.
- **Alihankintasopimus.** Sopimusriskit vaikuttavat usein keskeisesti alihankintayritysten menestykseen, joten tarkkaan harmitun sopimuspolitiikan noudattaminen kannattaa. Tuotevastuulain mukaan vahinkotilanteessa sekä alihankkija että lop-

putuotteen valmistaja ovat yhteisvastuussa vahingon kärsineelle. Vastuiden ja velvoitteiden tulisi aina olla tasapainossa. Ks. Yleiset alihankintaehdot (MET 96).

- Työntekijöiden kanssa on syytä tehdä kirjallinen **työsopimus**. Suullisestakin sopimuksesta annetaan työntekijälle 2 kk:n sisällä kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista. Työsopimus laaditaan joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Työehtosopimuksista lisätietoja antavat esim. työsuojelupiirit ja työ- ja elinkeinokeskukset. Ks. myös henkilöriski -kansion työsuhderiskit –kortti
- **Leasingsopimuksella** voidaan hankkia esim. koneita ja laitteita ilman, että yrityksen tarvitsee sitoa kerralla suurta pääomaa. Leasingsopimuksista voidaan erottaa rahoitusleasing ja käyttöleasing.
- **Rahoitussopimus**. Vientiä harjoittavalle yritykselle rahoitusvaihtoehtoja ovat mm. kansainväliset vientiluotto- ja vientitakuujärjestelmät, rembursit jne. Lisätietoja saat pankeista ja muista luottolaitoksista.
- **Franchising-sopimukset** voivat olla hyvinkin monimutkaisia, joten käy ne tarkkaan läpi.
- **Yhteistyösopimus**. Selvitä tarkkaan, miten omistussuhteet, tehtävät, panostukset, valta, tulokset jne. jakautuvat.
- **Osakassopimus**. Pienyrityksissä voi olla vain muutama osakas, jolloin vastuiden selvittäminen on erittäin tärkeää. Osakassopimus on syytä tehdä kirjallisena, vaikka kyse olisi esim. perheyrityksestä. Ristiriitojen välttämiseksi kannattaa kaihtaa 50-50% omistussuhteita. Selvitä aina, mitä kunkin osakkaan vastuulle kuuluu ja kuka viime kädessä tekee päätökset.
- **Salassapitosopimuksen** tarkoitus on estää luottamuksellisten tietojen (liiketaloussalaisuudet, liikeideat, patentit jne.) luvaton siirtyminen ulkopuoliselle. Usein pääsopimukseen sisällytetään salassapitolauseke, joka korvaa varsinaisen erillisen salassapitosopimuksen.
- **Kauppaedustaja-/agenttisopimus**. Agentti toimii päämiehen nimissä ja tämän lukuun joko välittäen päämiehelle tilauksia tai tehden kauppoja päämiestä sitovasti. Lopullinen kauppa solmitaan asiakkaan ja päämiehen välillä, eli agentti itse ei tule toimituksen osapuoleksi. Kiinnitä huomiota agentin valtuuksiin, vastuisiin, oikeuksiin, salassapitovelvoitteeseen jne.
- **Jälleenmyyntisopimus** muodostaa jälleenmyyjän ja päämiehen välille pysyvän edustus- ja toimitussuhteen. Jälleenmyyjä toimii omissa nimissään, omaan lukuunsa. Sopimusalueen myynti kulkee jälleen-

myyjän kautta eikä päämies ole suorassa yhteydessä asiakkaisiin. Määrittele jälleenmyyjän ja päämiehen oikeudet, velvollisuudet, toimitussuhteen ehdot, salassapitovelvollisuus jne.

- **Sopimus vuokratyövoiman käytöstä**. Vuokratyövoimaa on saatavilla mm. erilaisten rekrytointipalvelujen kautta.
- **Konsulttisopimus** on lähinnä suunnittelu-sopimus, jonka kohteena voi olla toteutettava suunnittelu, tutkimustehtävä tms. Yleisesti käytettyjä konsulttisopimusten malli- ja vakiosopimuksia ovat mm. Ruotsin Konsulttiyhdistyksen ja FIDIC:n mallisopimukset.
- **Urakka- ja aliurakkasopimukset** on selvittävä tapauskohtaisesti. Älä luota liikaa valmiisiin vakioehtoihin, vaan tarkista mitä täsmennyksiä tai lisäyksiä kannattaa kunkin sopimuksen kohdalla huomioida.
- **Lisenssisopimukseen** kannattaa määritellä ainakin lisenssin kohde, käyttöoikeuden laajuus, maksut, lisenssialue sekä lisenssin laji eli onko lisenssi yksinomainen, jaettu vai ainoana toiselle myönnetty.

Mitä pitkäkestoisia sopimuksia yrityksessäsi käytetään ja ovatko sopimukset kunnossa? Pitäisikö jotkut sopimuksista tarkastaa, päivittää jne.

Sopimuskumppaneita

Yrityksillä on lukuisa joukko sidosryhmiä ja kauppakumppaneita, joiden kanssa solmitaan sopimuksia. Jokaisen sopimuskumppanin kanssa on otettava huomioon eri asioita ja käytettävä mahdollisesti erilaisia sopimusehtoja. Arvioi sopimuskumppaneitasi ja heidän kanssaan tekemiäsi sopimuksia.

- Raaka-aineen toimittajat
- Puolivalmisteiden toimittajat
- Alihankkijat
- Kuljettajat
- Tukkukauppiat
- Vähittäiskauppiat
- Huolitsijat/huolintaliikkeet
- Asiakkaat/loppukäyttäjät
- Yhteistyökumppanit
- Urakoitsijat/ aliurakoitsijat
- Kauppaedustajat /agentit
- Työntekijät
- Vakuutusyhtiöt
- Pankit /rahoittajat
- Osakkaat
- Henkilöstö
- Muut

Sopimusten syntytavat

Sopimusvapauden perusteella sopijat voivat vapaasti päättää, missä muodossa sopimus tehdään. **Kirjallinen sopimus on yleensä paras vaihtoehto.** Sopimus voi kuitenkin syntyä myös ilman kirjallista sopimusasiakirjaa esimerkiksi suullisesti tai hiljaisesti. Selvitä, miten eri tavoin yrityksesi kaupat ja sopimukset syntyvät. Onko sopimusten tekemiseen jatkossa syytä panostaa enemmän? Vertaa seuraavia kauppasopimusten syntytapoja oman yrityksesi sopimistapoihin.

- **Kirjallinen sopimus.** Suositeltavinta on tehdä kirjallinen sopimus, jossa määritellään mm. sopimusehdot, sopijoiden tehtävät, oikeudet ja vastuut. Epäselvyyksien välttämiseksi jokaisen sopimussivun ja liitteet voi allekirjoittaa erikseen. Tutunkin sopimuskumppanin kanssa erimielisyydet ovat mahdollisia. Kirjallinen sopimus pienentää riskejä ja tulkintavirheitä.
- **Tarjous-tilaus-tilausvahvistus.** Sopimus voi syntyä ilman yhtä varsinaista ”sopimuspaperia” perustuen tarjoukseen ja sen hyväksymiseen. Sopiminen voi sisältää **tarjouspyynnön, tarjouksen, tilauksen ja tilausvahvistuksen.** Tarkista, missä vaiheessa ja millä ehdoilla sopimus lopulta syntyy. Varmista, että tarjouksen ja tilauksen ehdot ovat samanlaiset eikä vastapuoli ole tehnyt niihin muutoksia. Säilytä kaikki sopimiseen liittyneet paperit tarjouspyynnöistä laskuihin saakka, jotta voit myöhemmin tarkistaa sovitut asiat. Jälkimmäinen asiakirja on yleensä pätevin.
- **Suullinen sopimus.** ”Kättä päälle” –sopimus ei ole suositeltava vaihtoehto, koska epäselvissä tapauksissa sovitun todistaminen on usein vaikeaa. Rutiiniasioita voidaan joskus sopia suullisesti, mutta tällöinkin selkeä sopimuksen läpikäyminen on turhien riskien välttämiseksi tärkeää.
- **Hiljainen sopimus** voi syntyä toiminnan perusteella vakiintuneen käytännön mukaan esimerkiksi silloin, kun ostaja alkaa käyttää toimitettua tuotetta ilman erillistä sopimusta tai asiakas jatkaa kuukausimaksujen maksamista ilman varsinaista sopimusta. Epäselvissä tilanteissa voidaan

joutua turvautumaan ulkopuoliseen ratkaisuun, joka viime kädessä päättää, mitä on sovittu.

- **Muistio.** Sopimuksena voidaan pitää myös sopimusneuvotteluista laadittua muistiota. Neuvottelun kulusta yksityiskohtaisesti laaditusta muistiosta sovitut asiat löytyvät helposti. Muistio voi toimia myös kirjallisen sopimuksen pohjana.
- **Sopimusneuvottelujen tuloksena syntynyt sopimus.** Sopimukseen pääseminen voi vaatia pitkällisiä neuvotteluja, joissa selvennetään täsmentämistä vaativia kohtia. Sopijoiden yhteisymmärrys syntyy näin vähitellen, keskinäisenä kompromissina. Neuvottelujen kuluessa voidaan vaikeiden kysymysten ratkaisemiseksi tarvita asiantuntijan, esim. juristin apua.
- **Vuosisopimukset.** Kauppasopimukset eivät aina ole kertaluonteisia. Kaupankäynti voi perustua jatkuvuuteen ja pitkäaikaiseen yhteistyöhön, jolloin sopimuskumppanit voivat tehdä esim. vuosisopimuksia.
- **Määrämuotoiset sopimukset.** Tietyt sopimukset, kuten vekseli, velkakirja ja avioehto edellyttävät kirjallista sopimista. Joihinkin kirjallisiin sopimuksiin, esim. testamenttiin vaaditaan lisäksi todistajat.
- Eri vaiheiden **yhdistelmästä syntynyt sopimus.** Sopiminen ei välttämättä ole yksiselitteistä, vaan sisältää monia vaihteita. Sopiminen voi käsittää esim. tilauksen ja suullisen lupauksen tai hiljaisen hyväksynnän yhdistelmän. Sopiminen alkaa usein myös tarjouspyynnöstä ja siihen annettavasta tarjouksesta. Tämän jälkeen sopimuskumppanit voivat ennen sopimukseen pääsyä käydä vielä hyvinkin laajoja sopimusneuvotteluja.

Ks. lisätietoja työkortista ”Tarjouksen tarkistuslista”

Sopimusten keskeisiä kohtia

Hyvän sopimuksen laatiminen vaatii monien asioiden huomioon ottamista. Toimiala- tai yrityskohtaisista vakioehdoista saat käyttökelpoista perustietoa omia sopimuksiasi varten. Vakioehtojen käyttämisestä huolimatta jokainen sopimus kannattaa käydä läpi ja tarkastaa, onko kaikki oleelliset tekijät asianmukaisesti määriteltä vai vaatiiko joku asia täsmennystä.

Yhtä valmista, joka tilanteeseen ja joka sopimukseen saumattomasti sopivaa muistilistaa ei ole. Yritysten kannattaa itse kehittää yleisten sopimusehtojen ja oman sopimuspolitiikkansa perusteella tarkoituksenmukainen ja kattava tarkistuslista. Seuraavassa listassa on lueteltu tekijöitä, joita sopimukseen voidaan ja kannattaa yksilöidä. Muista, että eri asiat korostuvat sopimustyyppin, sopimuksen kohteen, sopimuskumppanin, sopimuksen merkittävyyden jne. mukaan.

-
1. Sopimuksen osapuolet (nimi, paikkakunta jne.)
 2. Johdanto: tehtävän, projektin, työvaiheiden tms. yleisesittely
 3. Sopimuksen kohde
 4. Tilaajan ohjeet / oikeudet / velvollisuudet
 5. Toimittajan oikeudet / velvollisuudet
 6. Noudatettavat toimintaperiaatteet
 7. Vastuut, vastuunrajoitukset
 8. Vakuudet
 9. Yleiset /yksilölliset sopimusehdot
 10. Toimitusaika
 11. Muut aikataulut
 12. Toimitustapa
 13. Hinta
 14. Indeksitarkistus
 15. Kauppahinta
 16. Maksuehdot
 17. Verotus
 18. Sopimustakaukset
 19. Eräpäivä, viivästyskorko
 20. Viivästyssakko
 21. Lisätyöt
 22. Vakuutukset
 23. Force majeure - lauseke
 24. Sopimuksen muuttamissäännöt
 25. Sopimuskieli
 26. Sovellettava laki
 27. Oikeustiet/ oikeuspaikka
 28. Käytetty sopimusasiakirja – asiakirjojen pätevyysjärjestys
 29. Liitteet
 30. Salassapitolauseke
 31. Sopimuksen voimassaoloaika
 32. Sopimuksen irtisanominen/purkaminen
 33. Takuut
 34. Vahingonkorvaus
 35. Sopimuksen päivitys
 36. Allekirjoitukset
 37. Mahdolliset todistajat, valtakirjat jne.
 38. Muut, mitkä?

Sopimusten pätevyysjärjestys

Lait aina taustalla

Ostaja ja myyjä eivät aina ole selvillä kaikista lakiin perustuvista oikeuksistaan, velvoitteistaan ja vastuistaan. Jos lain vaikutuksia halutaan muuttaa tai rajoittaa, asioista on erikseen sovittava. **Sopimuksen puuttuessa asiat tulkitaan lain perusteella.** Varsinkin kauppalaki voi olla hyvin ankara, joten kannattaa sopia laista poiketen omia ehtoja käyttäen. Monilla yrityksillä ja toimialoilla on omat yleiset sopimusehdot, joita kannattaa käyttää sopimisen tukena. Sopimisen perustana on ensisijaisesti sopimusvapaus, mutta sopimusvapautta rajoittavat tekijät kuten pakolliset lait, on syytä huomioida. Seuraavassa luettelossa on esitetty **sopimustulkinnan pätevyysjärjestys**, eli mihin kauppakumppanusten välisen suhteen tulkinta ensisijaisesti perustuu.

- **Pakolliset lait ovat aina sopimusten tulkinnassa ensisijalla**, eli niitä ei voi sopimuksella syrjäyttää, muuttaa, rajata tai poistaa. Pakottavia lakeja ovat esim. kuluttajansuojalaki ja verolait. Tarkasta, mitä pakottavia lakeja mahdollisesti liittyy kuhunkin sopimukseen ja miten niiden vaikutus on otettava huomioon.
- **Sopimus on tulkinnassa pätevin, ellei pakottavia lakeja ole.** Jos pakottavia lakeja ei ole, sopijoiden oikeudet, velvoitteet, tehtävät jne. tulkitaan sopimuksen perusteella. Kauppalain lähtökohta on sopimusvapaus, joten kaikista säännöksistä on mahdollista ja usein kannattavaa poiketa tai sopia tarkemmin osapuolten keskinäisillä sopimuksilla. Sopimuskumppanit voivat päättää, millä ehdoin he sopimuksia tekevät. Näin saadaan aikaan molempia osapuolia tyydyttävä sopimus. Tarkasta jokainen sopimusehto ja rajaa tahdonvaltaisen kauppalain ei-toivotut vaikutukset pois. Voit käyttää sopimuksessa **yksilöllisiä sopimusehtoja tai yleisiä sopimusehtoja** eli vakioehtoja. Tutustu sopimusehtoihin ja päivitä ehdot lainsäädännön muuttuessa. Varsinkin suurilla yrityksillä on usein omat vakioehtonsa; ne eivät kuitenkaan välttämättä sido vastapuolta, jos ne ovat yksipuoliset, yllättävät ja ankarat. Kun sovit sopimuskumppanisi kanssa vastuista ja velvoitteista kauppalaista poiketen, tavoitteena on tasapuolisuus. Täl-

löin sopimukseen on kirjattava ne seuraamukset, joihin sitoudutaan ja se, miten kustannukset jaetaan. Kyse on siis ns. kohtuullisuusperiaatteesta, jonka mukaan sopimuksen vastuiden ja velvoitteiden tulisi aina olla taloudellisessa tasapainossa.

- **Tarjoukseen liittyvät asiakirjat.** Jos varsinainen allekirjoitettu sopimus puuttuu kokonaan tai se vaatii täsmennystä, tulokinnassa voidaan käyttää apuna tarjouspyyntöä ja tarjousta. Monet yritysten sopimukset syntyvät normaaliin tarjouskäytännön perusteella. Tarjous sitoo tekijäänsä, joten se kannattaa laatia huolellisesti, kaikki keskeiset tekijät huomioiden. Tarjouspyyntö ja tarjous ovat sopimusasiakirjoja, joihin voidaan varsinaisessa sopimuksessakin viitata. Ne voivat osaltaan selventää osapuolten tarkoitusta mahdollisissa epäselvyytilanteissa.
- **Sopimiseen liittyvä tulkinta-aineisto.** Sopimuskumppaneiden välisiä tehtäviä, tavoitteita jne. selvennettäessä tukena voidaan käyttää kaikkea sopimiseen liittyntä oheisaineistoa. Neuvottelupöytäkirjat, muistiot ja muut muistiinpanot voivat oleellisesti helpottaa tulkintaa. Myös faksit, kirjeet jne. kannattaa säilyttää.
- **Vallitsevat kauppatavat** syrjäyttävät kiinteiden liikesuhteiden tulkinnassa yleensä kauppalain. Ellei sopimusasiakirjoja ole tai ne ovat puutteellisia, alalla vallitseva käytäntö helpottaa tulkintaa. Toimialalla tai yrityksissä sovitaan tällöin vakiintuneen kauppatavan, eli sopimusosapuolten omaksuman käytännön mukaan. Kauppatapa pidetään vakiintuneena järjestyksenä, jos sitä on noudatettu kauan ja yleisesti, eikä sen muuttamista ole koettu tärkeäksi. Kauppatapa sitoo kaikkia alalla toimivia, ellei toisin sovita.
- **Tahdonvaltaiset lainsäädännökset.** Jos sopimusta ei ole tehty tai se on tehty epäselvästi, tulkinta perustuu tahdonvaltaisiin lakeihin. Lain tahdonvaltaisuus tarkoittaa, että asiasta voidaan sopia toisin kuin laki määrää. **Suomen kauppalaki** (1988) on tahdonvaltainen laki, jonka säädökset ovat varsin ankaria. Myyjän ja ostajan välinen suhde perustuu kuitenkin sopimusvapauden periaatteelle eli osapuolet voivat sopia kaupan ehdoista laista poiketen halumallaan tavalla. Elleivät osapuolet ole kotimaan kaupassa sopineet mitään riskin siirtymisestä, osapuolten suhde määräytyy

kauppalain mukaan. Kotimaan kauppaa varten on laadittu toimituslausekekokoelma Finnterms 1991.

Myös **kansainvälinen kauppalaki** on tahdonvaltainen laki, josta voidaan sopimuksella poiketa. Kiinnitä huomiota kansainvälisen kaupan erilaisiin lähtökohtiin; selvitä sovitut pelisäännöt ja mahdolliset pakottavat määräykset. Huomaa lakiin sisältyvät EU:n direktiivit ja muista etteivät ne vaikeuta toimintaasi. Kansainvälisessä kaupassa on muistettava, että eri maiden käytännöt, tavat, kulttuuri, oikeusjärjestelmät jne. eroavat toisistaan eli sopimusosapuolten yhteisymmärrys kannattaa varmistaa. Kv. kauppalaki on myös osa Suomen lakia. Varmista, että sopimuksessa on määritelty, minkä maan lakia kansainvälisen kaupan sopimukseen sovelletaan. Viittaus Suomen lakiin tarjouksessa tai sopimuksessa tarkoittaa pohjoismaisten kauppakumppanien kanssa Suomen kauppalakia ja Pohjoismaiden ulkopuolella toimivien kauppakumppanien kanssa kansainvälistä kauppalakia.

Ei tässä muu auta kuin perehtyä lakeihin! Kyllä yrittäjän pitää ne tuntea.



Lakiluettelo

Yritystoiminta ja sopimusten solmiminen vaativat usein tietoa eri laeista ja niiden säännöksistä. Useimmista asioista voidaan sopia toisin laista poiketen yritysten keskinäisillä sopimuksilla. Poikkeuksena pakottavat lait, jotka myös on tunnettava. Seuraavassa listassa on esitelty joukko yrityksen toimintaan vaikuttavia lakeja. Tunnetko nämä lait ja tiedätkö niiden seuraamukset ja vaikutukset vai onko asiaa tarpeen tutkia lisää?

Yrityksen toimintaan vaikuttavia lakeja

- Suomen Kauppalaki
- Kansainvälinen kauppalaki
- Kuluttajansuojalaki
- Laki kansainvälisluontoiseen irtainten esineiden kauppaan sovellettavasta laista
- Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista
- Vahingonkorvauslaki
- Tuotevastuulaki
- Laki välimiesmenettelystä
- Korkolaki
- Laki elinkeinonharjoittajien välisten sopimusehtojen sääntelystä
- Oikeustoimilaki
- Laki sopimattomasta menettelystä elinkeinotoiminnassa
- Laki kauppaedustajista ja myyntimiehistä
- EU-kilpailurajoituslainsäädäntö
- Tuoteturvallisuuslaki

Yksilölliset tai yleiset sopimusehdot

Sopimus voidaan laatia käyttämällä joko **yksilöllisiä tai yleisiä sopimusehtoja**. **Vakiosopimus** laaditaan osittain yleisiä sopimusehtoja eli vakioehtoja käyttäen. Vakioehdot on tarkoitettu käytettäväksi useissa yksittäisissä sopimuksissa monien eri sopimuskumppanien kanssa. Vakioehdot on voinut laatia yksittäinen yritys omaa toimintaansa varten tai joku järjestö useiden yritysten käyttöön. Yleiset ehdot ovat sopimuksissa hyvä runko, mutta niiden lisäksi jokainen sopimus on aina syytä lukea huolellisesti läpi ja tehdä tapauskohtaisesti tarvittavia muutoksia. Vakioehdot eivät useimmiten sellaisinaan ole paras vaihtoehto, vaan ne vaativat täsmennyksiä. Sopimusta voidaan tämentää mm. **yksilöllisin sopimusehdoin** yritysten keskinäisten neuvottelujen perusteella. Ks. tarkempia tietoja tietokortista ”Yleiset sopimusehdot”

Sopimusehtojen sisältöön yksityiskohtaisemmin liittyvää tietoa löytyy seuraavista työkorkeista:

- Sopimuksen kohteen yksilöinti
- Maksuehtojen tarkistuslista
- Kauppahinnan tarkistuslista
- Toimitusehtojen tarkistuslista
- Toimitusajan tarkistuslista

Liitä sopimusehdot sopimuksen osaksi

Selvitä liiketoimintaasi liittyvät keskeiset sopimusehdot ja tutustu niiden sisältöön. Vaikka vakioehdot ovat hyvä ohjenuora, ehdot on aina luettava sopimuskohtaisesti läpi ja varmistettava niiden sopivuus kuhunkin tilanteeseen ja sopimukseen. Älä koskaan liitä ehtoja sopimukseen ilman tarkastamista. Varmistettuasi mitä ehtoja käytät, tarkista vielä haluttujen ehtojen asianmukainen liittäminen sopimukseen.

Sopimusehtojen liittämiseen sopimukseen on erilaisia tapoja:

- Ehdot tulevat sopimukseen **sopijapuolten hyväksymiseen perustuen**. Jos olet hyväksynyt sopimusehdot sisältävän tarjouksen tai allekirjoittanut ehdot sisältävän sopimuksen, sinun oletetaan tutustuneen ehdotettuihin ehtoihin ja hyväksyneen ne. Ehdot tulevat sopimuksen osaksi, vaikkeet tosiasiallisesti olisikaan niihin tutustunut.
- **Sopimusehtoihin viitataan ja lisäksi ne liitetään sopimukseen**. Selkeät viittaukset ja oheistukset ovat suositeltavin tapa liittää sopimusehdot sopimukseen. Viittaa selkeästi saatavilla oleviin, tunnettuihin ehtoihin sopimustekstissä ja liitä ehdot vielä sopimukseen mukaan. Sopijapuolten on varmintä tutustua huolella sopimukseen

ja allekirjoittaa kaikki sopimussivut. Näin voidaan ainakin olettaa osapuolten hyväksyneen ehdot tietoisesti. Sopimusehtojen on oltava sopijoiden saatavilla ja nähtävissä yleensä jo sopimisvaiheessa.

- Sopimusehdot voidaan tulkita liitetyiksi sopimukseen ilman nimenomaista viittautusta, kun kyseessä ovat **alalla vakiintuneet ja tunnetut ehdot**. Jos alalla jatkuvasti käytetään tiettyjä ehtoja, joista vastapuoli on tietoinen, hänellä on ollut velvollisuus tutustua näihin ehtoihin. Tähän **ei** kuitenkaan **pidä luottaa!**
- Vakioehdot voivat tulla sopimukseen sitovasti **yleisen kauppatavan perusteella**. Tällöin tiettyjen vakioehtojen käyttäminen on niin vakiintunut ja tunnettu tapa, että ehtoja noudatetaan ilman erillisiä viittauksiakin. Käytäntö ei ole suositeltava, sillä ehtojen pätevyyden tulkinta voi olla ongelmallista esim. ehtojen uusimisen ja päivityksen yhteydessä. Jos ehtoja on uusittu, selvitä kummat ovat pätevämmät, uudet vai kauppatavan mukaiset ehdot.
- Sopimusehdot tulevat sopimukseen osapuolten välisen **yleisen käytännön mukaan**. Ehtoja pidetään tällöin luonteensa takia vakiintuneesti sopimuksen välttämättömänä osana. (esim. pankkitoiminta ja vakuutukset).
- Sopimusehdot tulevat sopimukseen **tietyissä erityistapauksissa**. Esimerkiksi osapuolten välisen vakiintuneen käytännön kuten kiinteän liikesuhteen perusteella. Tämä voi aiheuttaa samoja ongelmia kuin kauppatavan pohjalta käytetyt ehdot.
- Muista, että **vastapuolta on informoitava yllättävistä ja ankarista ehdoista**. Jos sopimusehto on yllättävä tai ankara, sen sitovuus on rajoitettu. Ankarasta ehdosta on huomautettava vastapuolelle riittävän selvästi. Kohtuuttomia sopimusehtoja voidaan sovittaa. Sovittelussa otetaan huomioon sopimuksen sisältö, osapuolten asema, sopimuksen tekohetken olosuhteet ja sopimisen jälkeiset olosuhteet.
- Muista, että **vakioehdot ovat sitovat, ellei vastapuoli reklamoi asiasta**. Jos tarjouksessa tai sopimuksessa tms. esitettyjä ehtoja ei hyväksytä, asiasta on reklamoitava vastapuolelle, jotta ehtojen sitovuudelta vältytään.
- **Selvitä, mikä vaikuttaa ehtojen sitovuuteen**. Sopimusehdot ovat sitovat, jos ne on asianmukaisesti otettu sopimuksen osaksi. Se, ettei sopimuskumppani ehkä tunne ko. ehtoja tai ei ole tutustunut niihin sopimuksessa, ei enää vaikuta ehtojen sitovuuteen. Ehtojen on oltava vastapuolen saatavilla ennen sopimuksen tekemistä. Esim. laskun mukana lähetetyt sopimusehdot eivät yleensä voi enää tulla sopimuksen osaksi.

Ks. tarkempia tietoja tietokortista ”Yleiset sopimusehdot”

Sopimusrikkomukset

Joskus sopimuksissa ja sopimussuhteissa ilmenee ongelmia, vaikka sopimusten tekemiseen olisi panostettu ja laadittu hyviäkin sopimuksia. Mitä seuraa, ellei kaikki suju suunnitelmien mukaan? Asiat voivat mennä pieleen syystä tai toisesta, joten epäselvyyksiin ja ongelmatilanteisiin kannattaa varautua ennakolta. Ongelmia voi aiheutua ensinnäkin siitä, että sopimusta ei ole tehty tai asioista on sovittu huolimattomasti tai puutteellisesti. Ellei ongelmatilanteisiin ole sopimuksilla varauduttu, epäselvyydet tulevat ratkaistaviksi lain myyjälle varsin ankarien säännösten perusteella.

Tee asianmukaisia ja riittävän kattavia sopimuksia. Ota sopimuksessa jo ennakolta huomioon esimerkiksi virheen ja viivästyksen tai takuukysymysten aiheuttamat ongelmat. Myös riitaisuuksien ja erimielisyyksien ratkaisemiseen kannattaa varautua ajoissa ja miettiä tarkoituksenmukaisia toimintatapoja asioiden selvittämiseksi.

Sopimusoikeuden mukaan molempien sopimusosapuolten on täytettävä sopimuksen ehdot. Jos toinen sopimuskumppani ei jostain syystä täytä velvoitteitaan, hän joutuu korvaamaan toiselle osapuolelle aiheuttamansa vahingon.

Seuraavilla oppaan sivuilla on käsitelty sekä myyjän että ostajan sopimusrikkomuksia. Omissa kappaleissaan tarkastellaan virhetä, viivästystä ja ostajan sopimusrikkomuksia sekä erimielisyyksien ratkaisutapoja. Ongelmatilanteista esitetään tiiviisti sekä sopimuksen että kauppalain mukaiset määrittelyt.

Ks. tarkempia lisätietoja työkortista ”Sopimussakon tarkistuslista”

*Hei Pena, se auto on
näköjään tullut – ja
lontorahina, kuten so-
vittiin.*



Myyjän sopimusrikkomukset

Virheellinen tavara

Yritysten kannattaa varautua liiketoimintansa myös ongelmatilanteisiin. Mahdollisesta virheestä ja sen seuraamuksista on syytä sopia selkeästi osapuolten kesken. Kauppasopimuksen perusteella myyjän velvollisuus on luovuttaa ostajalle tavaraa tai palvelua, joka vastaa lajiltaan, määrältään laadultaan ja muilta ominaisuuksiltaan sitä, mistä on sovittu. **Ellei** muuta **ole sovittu**, **virhettä tulkitaan** myyjälle varsin ankarana **kauppalain perusteella**.

Virhe sopimuksen mukaan

- Tavara/palvelu ei ole sopimuksen mukaan

Virhe kauppalain mukaan

- Tavara ei sovellu siihen tarkoitukseen, johon sellaisia tavaroita yleensä käytetään
- Tavara ei sovellu siihen erityistarkoitukseen, johon sitä oli tarkoitus käyttää – olettaen, että myyjä tiesi käyttötarkoituksen
- Tavara ei vastaa ominaisuuksiltaan sitä, mihin myyjä on viitannut esittämällä mallin tai näytteen
- Tavaraa ei ole pakattu asianmukaisella tavalla
- Tavara ei vastaa niitä tietoja, joita myyjä on antanut ennen kaupantekoa tavaraa markkinoidessaan
- Jos kaupan kohteena on palvelu, kauppalakia ei sellaisenaan voida soveltaa

Jos myyty tavara on virheellistä, on selvitetävä virheseuraamukset. Jos asiasta on sovittu, **virheen seuraamuksia tulkitaan ensisijaisesti sopimuksen mukaan**. Myyjä ei voi kokonaan poistaa kauppalain mukaan ankaraa **virhevastuutaan**, mutta **voi sitä sopimuksella rajoittaa**.

Jos virheseuraamuksista on sovittu, selvitä:

- Onko sovittu sopimussakosta ja sakon maksimimäärästä
- Onko välillisten vahinkojen korvaaminen rajattu
- Onko sopimussakon lisäksi maksettava muuta korvausta
- Onko sovittu takuusta/ takuuajasta/ takuumäärästä. Muista, että laissa ei ole määritelty takuuta eli sen antaminen on vapaaehtoista. Useimmiten takuu katsotaan hyvään kauppatapaan kuuluvaksi ja sitä voidaan käyttää kilpailu- ja markkinointikeinona.
- Voidaanko virheen seuraamuksia sovitella

Virheseuraamukset selvitetään aina tapauskohtaisesti. Tulkintaan vaikuttavat mm. seuraavat asiat:

- Mitä myyjän olisi pitänyt tietää tavarasta
- Mitä ostajan olisi pitänyt tietää tavarasta
- Olisiko virhe voitu löytää testaamalla ja kenen vastuulla testaaminen oli
- Kenen velvollisuus oli ilmoittaa virheestä

Jos **virheen seuraamuksista** ei ole sopimuksessa sovittu, ne määritellään **kauppalain mukaan**:

- Myyjä vastaa virheellisen tuotteen korjaisesta tai toimittaa uuden tuotteen virheellisen tilalle
- Ellei virheellistä tuotetta korjata tai korvata toisella, ostaja voi vaatia hinnanalennusta tai alennuksen sijaan kaupan purkua, jos virhe on olennainen
- Muiden seuraamusten lisäksi ostaja voi vaatia vahingonkorvausta
- Ostaja voi myös pidättäytyä kauppahinnan maksamisesta ainakin siihen asti, kunnes myyjä on korvannut virheen
- Ostajan on ilmoitettava virheestä myyjälle kohtuullisessa ajassa.

Ks. lisätietoja työkortista ”Sopimussakon tarkistuslista”

Viivästynyt toimitus

Lähtökohtana kauppasuhteissa on, että myyjän on toimitettava sovittu tavara ostajalle oikein ja oikeaan aikaan. Ongelmalanteisiin kannattaa kuitenkin varautua ennakolta, sillä aina toimitukset eivät syystä tai toisesta suju ongelmattomasti. Viivästystä tulkitaan ensisijaisesti sopimuksen mukaan, mutta sopimuksen puuttuessa tulkinta perustuu kauppalain säännöksiin.

Myyjän viivästys sopimuksen mukaan

- Myyjä ei ole toimitanut sovittua tavaraa ostajalle sovittuna aikana

Myyjän viivästys kauppalain mukaan

- Tavaraa ei ole luovutettu ostajalle lainkaan
- Tai tavaraa ei ole luovutettu ostajalle ajallaan (vrt. nouto-, paikallis-, kaukokauppan ominaispiirteet)

Myyjä ei ole vastuussa viivästyksestä, jos se johtuu ostajasta tai ostajan puolella olevasta seikasta

Mikäli ostajan ja myyjän välillä on tehty sopimus, viivästyksen seuraamuksia tulkitaan sen mukaan. **Sopimus on aina viivästyksen ja sen seuraamusten tulkinnan lähtökohta.** Sopimukseen on aina syytä kirjata

selkeästi toimitusaika ja viivästysten varalta asianmukainen sopimussakkolauseke. Sakon määrä ja maksuperuste on harkittava tarkkaan.

Jos viivästyksestä ei ole muuta sovittu, myyjän vastuuseen ja viivästyksen **seuraamusikäytäntöön sovelletaan Kauppalain säännöksiä.** Lain mukaiset seuraamukset ovat ankaria, joten yksityiskohtaisten, selkeiden sopimusten tekeminen kannattaa aina.

Ostajalla on mahdollisuus viivästyksen yhteydessä **edellyttää** myyjältä **toimenpiteitä ja korvausvaateita:**

Sopimuksen mukaan:

- Myyjä joutuu maksamaan sopimukseen perustuvaa sopimussakkoa

Kauppalain mukaan:

- Ostaja voi edellyttää, että myyjän on täytettävä sopimus
- Ostajalla on oikeus purkaa kauppa
- Ostaja voi vaatia vahingonkorvauksen maksamista
- Ostaja voi pidättäytyä viivästyneen toimituksen maksusta
- Ostajan ei tarvitse erikseen ilmoittaa viivästyksestä myyjälle

Ks. lisätietoja työkortista ”Sopimussakon tarkistuslista”

Toimituksenne on jo viikon myöhässä! Meille alkaa vähitellen aiheutua ongelmia.



Ostajan sopimusrikkomukset

Myyjän on toimitettava ostajalle oikeaa tavaraa oikeaan aikaan. Mutta myös ostajalla on velvollisuuksia sopimuksen täyttämiseksi oikein ja ajallaan. Ostajan rikkoessa sopimusta omalta osaltaan, myyjällä on vastavasti tiettyjä oikeuksia.

Ostajan velvollisuudet

- Ostajan velvollisuus on **maksaa** sopimuksen mukainen kauppahinta **oikein ja sovittuna aikana**. Ellei ajankohtaa ole erikseen määriteltä, hinta on maksettava myyjäpuolen sitä vaatiessa.
- Ostajalla on velvollisuus **myötävaikuttaa kauppaan** ja täyttää sopimus omalta osaltaan oikein. Epäselvyyksien välttämiseksi myyjän ja ostajan oikeudet ja velvollisuudet on määriteltävä selkeästi. Asianmukaiset toimitusehdot ja –lausekkeet selkiyttävät mm. vaaranvastuun siirtymistä myyjän ja ostajan välillä.
- Kauppalaan mukaan ostajalla on **velvollisuus noutaa tai vastaanottaa myyty tavara**. Velvoitteen rikkomiseen ei liity erityisiä seuraamuksia. Ellei tavaraa vastaanoteta ajoissa, joudutaan selvittämään tavarahan huolenpitoon liittyviä säännöksiä. Vaaranvastuu tavarasta siirtyy yleisimmin ostajalle, jos vastaanottaminen tai noutaminen hänen takiaan viivästy.

Ostajan sopimusrikkomuksiksi katsotaan seuraavat tilanteet:

- Ostajan sopimusrikkomuksesta ja maksuviivästyksestä on kyse silloin, kun ostaja **ei maksa** myyjän edellyttämää maksua lainkaan tai ei ole aikonutkaan sitä maksaa.
- Ostaja **maksaa** kauppahinnan **virheellisesti tai viivästyneenä**.
- Ostaja **laiminlyö myötävaikuttamisvelvollisuutensa** kaupan syntyyn. Ostajan on täytettävä sopimusehdot omalta osaltaan. Tämä myötävaikutusvelvollisuus koskee tavarahan luovutusta edeltävää aikaa eli esim. ostajan velvollisuutta toimittaa raaka-ainetta, komponentteja, selvityksiä tms. myyjälle. Ellei ostaja täytä velvolli-

suuttaan, myyjän on usein aiheellista olettaa, että myös maksun suorittaminen tuottaa ostajalle vaikeuksia.

Ostajan sopimusrikkomuksen yhteydessä myyjällä on seuraavat oikeudet:

- Myyjällä on oikeus **edellyttää kaupassa pysymistä** ja vaatia ostajaa maksamaan sovittu kauppahinta sekä viivästyskorkoa. Poikkeuksena tilanteet, joissa ostajan suoritukselle on voittamaton este tai velvollisuuden täyttäminen edellyttäisi kohtuuttomia uhrauksia. Myyjä voi ryhtyä viivästyksen yhteydessä oikeudellisiin perimistömiin. Korkolaissa on säännös viivästyskorkosta. Jos sitova eräpäivä on ennalta sovittu, viivästyskorko alkaa juosta heti viivästyksen alkaessa.
- Myyjä voi tietyn edellytyksin vaatia myös **kaupan purkamista**. Viivästyksellä on tällöin oltava myyjän kannalta olennainen merkitys. Edellytyksenä on myös, että ostaja ei ole saanut tavaraa hallintaansa eikä maksua ole suoritettu. Myyjällä ei yleensä ole kaupan purkuoikeutta, eli ostaja korvaa viivästyksen pääasiassa maksamalla viivästyskorkoa. Jos ostaja torjuu tavarahan tai jos myyjä on pidättänyt itsellään purkuoikeuden, kauppa voidaan purkaa.
- Myyjällä on lisäksi mahdollisuus **vaatia ostajalta vahingonkorvausta**. Vahingonkorvausta voi vaatia vain, jos myyjän kärsimä vahinko on viivästyskorkoa suurempi. Kun myyjällä on oikeus kaupan purkamiseen, hän voi vaatia lisäksi vahingonkorvausta esim. sopimusrikkomuksen aiheuttamista menoista, hinnanerosta ja saamatta jääneestä voitosta. Ostajan vahingonkorvausvelvollisuus koskee kaikkea myyjälle aiheutunutta vahinkoa, eli välillisiä ja välittömiä vahinkoja ei erotella.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimuskumppaneiden välille syntyy joskus ristiriitaa ja epäselvyyksiä sopimukseen liittyvissä kysymyksissä. Toinen osapuoli ei esim. halua tai pysty täyttämään velvollisuuksiaan tai sopimuksen tarkoituksesta ei enää olla yksimielisiä. Sopimuskumppaneiden kannattaa pyrkiä yhteisymmärrykseen, jotta yhteistyö ja kauppakumppanuus ei riitaisuuksien takia pääty. Seuraavassa listassa luetellaan erimielisyyksien ratkaisuun liittyviä, huomioimisen arvoisia asioita.

- **Tee sopimuksia vain luotettavien kaupakumppaneiden kanssa.** Selvitä sopimuskumppanien luotettavuus ennakkoon.
- **Varmista, että keskeisistä asioista on sovittu yhteisymmärryksessä.** Panosta hyvien, luotettavien sopimussuhteiden solmimiseen liikekumppaneiden kanssa. Varmista, että sopimuskumppanit ymmärtävät vastuunsa, oikeutensa jne. samalla tavalla ja keskeisistä asioista pystytään sopimaan yhteisymmärryksessä.
- **Varaudu epäselvyyksiin tekemällä selkeitä, kattavia sopimuksia.** Kirjaa sopimukseen keskeiset asiat riittävän yksityiskohtaisesti ja selkeästi. Kaikkien osapuolten kannalta on yksinkertaisinta, jos epäselvyydet voidaan ratkaista ensisijaisesti sopimuksen perusteella. Jos sopimusta on muutettu myöhemmin, selvitä minkä version perusteella sopimusta tulkitaan.
- **Pyri ratkaisemaan erimielisyydet sopijoiden kesken neuvottelemalla.** Aina sopimuskumppanien välisiin ristiriitoihin, epäselvyyksiin tai tulkintaeroihin ei löydy ratkaisua suoraan sopimustekstistä. Edullisin ja yksinkertainen vaihtoehto on neuvottelu osapuolten kesken. Usein asioista voidaan ja kannattaa sopia ilman kalliita ja monimutkaisia oikeudenkäyntejä.
- **Turvaudu neuvotteluissa asiantuntija-apuun.** Elleivät asiat keskinäisissä neuvotteluissa ratkea, kannattaa turvautua ul-

kopuoliseen asiantuntija-apuun (esim. sopimuskonsultit, lakimiehet).

- **Ellei ristiriita ratkea, selvitä onko oikeudenkäynti ainut vaihtoehto.** Jos ristiriita on huomattava eikä sopua löydy, on riidan ratkaisemiseksi joskus turvauduttava oikeudenkäyntiin. Jos osapuolet ovat eri maista, sopijoiden välisissä kysymyksissä sovelletaan myyjämaan oikeutta, ellei muuta ole sovittu.
- **Selvitä tuomioistuin- ja välimiesmenettelyn erot.** Valitse riitaisuustapausten selvittämiseksi tarkoituksenmukaisin oikeusmenettelymuoto. Vaihtoehtoina ovat periaatteessa tuomioistuin- ja välimiesmenettely. Välimiesmenettely on nopea ja päätökset ovat heti täytäntöön pantavissa. Se on kuitenkin kallis vaihtoehto, eikä päätöksistä voi valittaa. Tuomioistuinmenettely on halvempi ja usein ainut pk-yritykselle realistinen vaihtoehto. Ongelmana on käsittelyn hitaus.
- Pyri sopimaan **oikeuspaikaksi yrityksen kotipaikan alioikeus tai lähimmän suuren kaupungin alioikeus.** Käytä hyväksesi mahdollisuutta valita oikeuspaikka.
- Muista, että **välimiesmenettely ei** prosessin kalleudesta johtuen **yleensä ole pk-yrityksille mahdollinen** vaihtoehto. Välimieskuluja ei korvata oikeusturvavakuutuksesta, vaan kulut tulevat yrityksen itsensä maksettaviksi. Erimielisyyksiä selvittelevät osapuolet maksavat välimiespalkkiot keskenään.
- **Varmista, että yrityksen vakuutukset ovat kunnossa** ja tarkasta, mitä oikeudenkäynti- tms. kuluja vakuutuksista voidaan kattaa. Älä luota liikaa oikeusturvavakuutuksen tarjoamaan riskisuojaan.

Ks. lisätietoja työkortista ”Sopimussakon tarkistuslista”

Milloin sopimuksen voimassaolo päättyy?

Sopimussuhde voi päättyä joko vapaaehtoisuuteen ja ennalta sovittuun perustuen tai se voi olla yllättävään tilanteeseen kuten sopimusrikkomukseen perustuva. Seuraavassa luettelossa on selvitetty sopimuksen voimassaolon päättymistapoja:

- **Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukaiset tehtävät on suoritettu.** Sopimuksessa on sovittu jonkun tehtävän suorittamisesta, tavaran toimittamisesta tms. Sopimus päättyy, kun kyseinen tehtävä on asianmukaisesti suoritettu. Sopimuksen päättyminen ei välttämättä pääte kaikkia velvollisuuksia, vaan esimerkiksi salassapito- tai vahingonkorvausvelvoitteet voivat edelleen jäädä voimaan.
- **Määräaikainen sopimus.** Sopimukseseen on voitu määritellä tietty voimassaoloaika joko aikamääräisesti (esim. 6 kk) tai tehtäväkohtaisesti (voimassa, kunnes asia hoidettu). Määräajan voimassaolo lakkaa automaattisesti, eikä edellytä erillisiä irtisanomistoimenpiteitä.
- **Toistaiseksi voimassaoleva sopimus.** Sopimus voidaan tehdä olemaan voimassa toistaiseksi, jolloin sen päättymisen varalta kannattaa ennakolta sopia esim. käytettävästä irtisanomisajasta.
- **Sopimus ei ole sitova.** Esimerkiksi yksityinen lupaus tai yleinen markkinointitoiminto katsotaan ei-sitovaksi tarjoukseksi, eikä voimassaolevaksi sopimukseksi.
- **Sopimusrikkomuksen yhteydessä.** Sopimus voidaan päättää, jos toinen sopimusosapuoli rikkoo sopimusta eikä täytä sovittuja velvollisuuksiaan. Menettelytavat esim. viivästys- ja muiden rikkomusten varalta kannattaa sopia etukäteen (esim. viivästyssakko).
- **Sopimuksen muuttaminen yksipuolisesti.** Sopimus ei ole voimassa, mikäli toinen sopijapuoli muuttaa sopimuksen ehtoja yksipuolisesti ilman sopimuskumppa-

nin hyväksyntää. Sopimuksen muutokset on syytä tehdä kirjallisina ja hyväksytettävä kaikilla sopimusosapuolilla.

- **Myöhemmin tehty sopimus syrjäyttää vanhan.** Jos sopimusta on muutettu yksimielisesti, uusi sopimus syrjäyttää yleensä aiemman tehdyn. Kiinnitä huomiota sopimuksen liitteiden ja muiden asiakirjojen pätevyysjärjestykseen.
- **Sopimuksen irtisanominen.** Sopimusta ei voi yleensä irtisanoa ilman erillistä sopimista. Jos sopimukseen on kirjattu tietty irtisanomisaika tai -päivä, sopimuksen voimassaolo päättyy silloin.
- **Sopimuksen raukeaminen.** Sopimuksen lakkaaminen perustuu esimerkiksi suoritusesteeseen tai sopimusosapuolten passiivisuuteen, jolloin kumpikaan ei toteuta sopimusta osalta osaltaan.
- **Sopimuksen purkamisen** välittömästi ilman erillistä irtisanomisaikaa on mahdollista, jos kyseessä on olennainen sopimusrikkomus. Purkamisen lisäksi kyseeseen voi tulla vahingonkorvaus.
- **Osapuolet sopivat sopimuksen päättymisestä.** Jos kaikki sopijapuolet haluavat yksimielisesti päättää sopimuksen, sen voimassaolo voidaan katsoa päättyneeksi.
- **Sopimuskumppani tekee konkurssin tms.** Sopimuksen alkuperäinen tarkoitus ja edellytys voi muuttua täysin, jos esim. joku sopimuskumppaneista lopettaa toimintansa, tekee konkurssin jne. Tällöin sopimusta ei yleensä ainakaan sellaisenaan ole kohtuullista katsoa voimassaolevaksi.

Hallitse vastuusi

Sopimuksen laatu punnitaan usein vasta ongelmatilanteissa. Esimerkiksi sopimusrikkomusten ja muiden epäselvien kysymysten yhteydessä ratkaisuja etsitään ensisijaisesti sopimuksesta. Elleivät osapuolet ole velvoitteistaan ja vastuistaan erikseen sopineet tai ovat sopineet niistä puutteellisesti, asian selvittely perustuu myyjälle usein varsin ankariin lain säännöksiin. Järkevän yritystoiminnan mukaista on varautua riskeihin ennakkoon laatimalla tarkkoja sopimuksia, joissa vastuukysymykset selvitetään huolellisesti. Omaan **yritystoimintaan liittyvät vastuut** samoin kuin omien resurssien kannalta kohtuulliset **vastuun määrät on tunnettava**.

Vastuita voidaan kohtuullistaa esim. kirjaamalla sopimukseen sopivat **vastuunrajoitusehdot** tai jakamalla riskejä mahdollisuuksien mukaan vakuutuksilla. **Vastuuvakuutuksia** tarvitaan, koska yritykset voivat toiminnassaan joutua vastuuseen mm. ulkopuolisille aiheutuneista vahingoista. Kaikkia riskejä ei voida vakuutuksilla kattaa, eivätkä kaikki vakuutukset automaattisesti ole jokaisen yrityksen saatavilla. Esimerkiksi takaisinvetovakuutuksia myönnetään käytännössä lähinnä suurille, kansainvälisille yrityksille. Jos yritys on ottamassa liian suuren riskin tai sitoutumassa resurssinsa ylittävään, kohtuuttomaan vastuuseen, ei ole vakuutusyhtiön edun mukaista myöntää vakuutusta. Ennen kuin sitoudut sopimuksessa jakamaan riskejä tai vastuita vakuutuksilla, varmista vakuutusyhtiöstä, että kyseinen vakuutus on mahdollista saada. Olet sitoutunut niihin korvauksiin ja vastuisiin, joista olet sopimuskumppanisi kanssa sopinut. Ellet pysty lupauksiasi noudattamaan, kyse on sopimusrikkomuksesta.

Muista, että vastuun rajoittaminen on mahdollista!

Pk-yritys käy kauppaa ja solmii sopimuksia usein itseään suurempien yritysten kanssa. Suuret yritykset voivat pientä helpommin esim. vaihtaa toimittajaa, joten kaupan käynnin sujumuuden turvaamiseksi pienet yritykset voivat sitoutua liiankin helposti suurempien vaatimuksiin. Pk-yrityksellä on kuitenkin mahdollisuus vaikuttaa sopimusten sisältöön ja ehtoihin. Sopimisen perustana tulisi aina olla otettujen riskien tasapuolisuus ja osapuolten välinen taloudellinen tasapaino. Käytä aina kun mahdollista omaa vastuutasi kohtuullistavia vastuunrajoitusehtoja!

Muista vastuun rajoittaminen!

- Älä koskaan sitoudu kohtuuttomiin ehtoihin
- Selvitä sopimusten vastuunrajoitusehtojen sisältö aina tarkkaan
- Varmista, että korvaus on järkevässä suhteessa kauppahintaan
- Varmista, että sopimuksen vastuut ja velvoitteet ovat tasapainossa
- Liitä vastuunrajoituslausekkeet sopimukseen selkeästi
- Muista, ettei pakottavista lain säännöksistä voida vastuunrajoituslausekkein poiketa
- Muista, että yllättävästä tai ankarasta ehdosta on informoitava vastapuolta
- Huomaa, ettei vastuunrajoitusehdoilla voi vapautua kaikesta vastuusta
- Muista, että vastuunrajoituslausekkeet eivät sido ulkopuolista vahingonkärsinyttä
- Tarkista, onko myyjän vastuuta välillisistä vahingoista rajoitettu
- Huomaa, ettei vastuuvakuutus veny riskin mukana

Ks. tarkempia tietoja seuraavista tietokorteista:

- ”Elinkeinonharjoittajan vastuut”
- ”Vastuuvakuutukset”
- ”Vastuun rajoittaminen”

Sopimusriskien suuruuden arviointi

Kun keskeiset sopimusriskialueet on käyty läpi ja riskit on sopimuskartan, oppaan ja korttien avulla tunnistettu, siirrytään yhteenvetolomakkeen täyttämiseen. Tunnistetut, lisätarkastelua vaativat riskit **kootaan yhteenvetolomakkeen** riski tai ongelma –sarakkeeseen tarkempaa selvittelyä varten (Lomake löytyy tämän oppaan lopusta).

Tunnistettuja riskejä käydään läpi yhdessä ja tarkastellaan niitä tarkemmin. Tunnistettujen **riskien syyt ja pahimmat seuraukset** kootaan yhteenvetolomakkeelle. Mistä syystä sopimuksia esimerkiksi on tehty suullisena ja mitä tästä voi pahimmillaan aiheutua? Tai miksi asiakkaan maksukykyä ja luottotietoja ei ole selvitetty ja miten tästä johtuva maksun viivästyminen voi pahimmassa tapauksessa vaikeuttaa yrityksen toimintaa?

Kun **riskit** on tunnistettu, niiden **suuruutta** on syytä arvioida ennen riskienhallintakeinojen suunnittelua. Näin saadaan määriteltyä riskienhallinnan toimenpiteiden kiireellisyysjärjestys. Usein tunnistusvaiheessa löytyy niin monia mahdollisia riskitekijöitä, ettei niihin kaikkiin voida heti puuttua. Ensimmäisessä vaiheessa onkin panostettava niihin asioihin, joiden arvioidaan aiheuttavan merkittävän riskin. Riskin suuruus riippuu kahdesta seikasta:

- **Todennäköisyys.** Riski on sitä suurempi, mitä todennäköisimmin vahinko toteutuu.
- **Seuraukset.** Riski on sitä suurempi, mitä suuremmat vahingot tai vakavammat seuraukset se toteutuessaan aiheuttaa.

Sivun alareunan taulukossa riskien merkittävyyttä arvioidaan todennäköisyyden ja seurausten yhtälönä. Kun ongelman todennäköisyys ja sen seurausten vakavuus on arvioitu, riskin suuruus löydetään taulukosta näiden leikkauspisteestä. Jos esim. asiakkaan maksuviivästys on mahdollinen ja seurauksiltaan yritykselle vakava, kyseessä on merkittävä riski.

Suurin riski on sietämätön riski, joka vaatii välittömiä toimenpiteitä. Merkittävä riski edellyttää pikaisia toimenpiteitä riskin vähentämiseksi. Kohtalainenkin riski vaatii riskienhallintatoimia. Vähäisen ja merkityksättömän riskin osalta riittää usein tilanteen seuraaminen ja tarkkailu sekä mahdollisten parempien ratkaisujen harkitseminen.

Kun riskejä tunnistetaan ja arvioidaan, kannattaa kiinnittää huomiota mm. seuraaviin asioihin:

- Onko kaikki hallinnassa? Eli osataanko asia, onko siitä kokemusta, onko kirjallisia ohjeita, onko henkilöstö koulutettu jne.
- Varmuus? Eli onko asia jollain tavoin varmistettu, tarkastettu, hyväksytty. Entä onko toiminnassa otolliset olosuhteet epäonnistumiselle?
- Entä jos? Voiko epäonnistumisesta aiheutua vahinkoa, onko ko vahinkoa sattunut ennen meillä tai esim. naapuriyrityksessä, mitä voi sattua huonolla onnella jne.

Tapahtuman todennäköisyys	Seuraukset		
	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1.Merkityksetön riski	2. Vähäinen riski	3. Kohtalainen riski
Mahdollinen	2.Vähäinen riski	3. Kohtalainen riski	4. Merkittävä riski
Todennäköinen	3.Kohtalainen riski	4. Merkittävä riski	5. Sietämätön riski

Tunnistettujen riskien hallintakeinoja

Riskienhallinnassa pyritään ensisijaisesti estämään vahinkojen syntyminen jo ennakolta tai pienentämään niiden seurauksia. Riskienhallinnalla yritys pyrkii minimoimaan riskeistä aiheutuvat menetykset ja toimimaan omalta kannaltaan mahdollisimman edullisesti.

Riskin arviointi- taulukon perusteella arvioidusta riskin suuruudesta riippuen voidaan toimenpiteiden suunnittelu- ja toteutusai-kataululle antaa seuraavia ohjeita:

Merkityksetön riski

- Riski on niin pieni, ettei toimenpiteitä tarvita

Vähäinen riski

- Toimenpiteitä ei välttämättä tarvita
- Tulee harkita parempia ratkaisuja, jotka eivät aiheuta lisäkustannuksia
- Tilannetta on seurattava, jotta riski pysyy hallinnassa

Kohtalainen riski

- Ryhdyttävä toimiin riskin vähentämiseksi
- Toimenpiteiden kannattavuutta on mietittävä tarkasti
- Jos riskiin liittyy haitallisia seurauksia, tapahtuman todennäköisyys on selvitettävä tarkemmin

Merkittävä riski

- Riskin vähentäminen on välttämätöntä. Toimenpiteet on aloitettava nopeasti
- Riskialtista toimintaa ei pidä aloittaa ennen kuin riskiä on vähennetty
- Kaikkien on tunnettava riski ja riskialtis toiminta pitää saada loppumaan nopeasti

Sietämätön riski

- Riskin poistaminen on välttämätöntä. Toimenpiteet aloitettava välittömästi
- Riskialtista toimintaa ei pidä aloittaa.
- Riskialtis toiminta pitää keskeyttää, kunnes riskit on poistettu.

Riskienhallinnassa tulee lähteä liikkeelle vakavimmista riskeistä eli **yhteenvetolomakkeelle** kirjataan ensin merkittävät riskit ja niille pyritään löytämään parhaat mahdolliset **hallintatoimenpiteet**. Kun ne on saatu kuntoon, voidaan siirtyä hoitamaan pienempiä riskejä.

Pääasialliset **riskien hallintakeinot** ovat:

- Riskin **välttäminen**. Tämä on usein mahdollista vain, jos kyseisistä toimista pidättäytytään kokonaan.
- Riskin **pienentäminen**. Riskiä voidaan pienentää rajoittamalla tapahtuman todennäköisyyttä ja seurauksia.
- Riskin **siirtäminen**. Riski voidaan siirtää toisen kannettavaksi, esimerkiksi kuljetus- ja alihankintasopimuksilla osa riskistä voidaan siirtää toisen vastuulle. Osa riskeistä voidaan myös vakuuttaa.
- Riskin **pitäminen** omalla vastuulla. Osa riskeistä on sellaisia, että ne joudutaan tai kannattaa pitää omalla vastuulla. Tällöin riskin vaikutuksiin on varauduttava yrityksen omin keinoin, yrityksen omaa riskinkantokykyä hyödyntäen.

Riskienhallintaa on myös varautuminen siihen, että joku riski kaikesta huolimatta toteutuu. Tällöin auttaa ennakosuunnitelma niistä toimenpiteistä, joihin vahingon sattuessa ryhdytään ja joiden avulla vahingosta toivutaan.

Riskienhallintatietoa ja toimenpide-ehdotuksia löytyy tämän oppaan luvuista sekä tieto- ja työkorteista. Lähtökohtana on, että yrityksen henkilöstö lähtee aluksi liikkeelle omin voimin ja tunnistettuaan ja arvioidaan keskeiset riskinsä, pyrkii löytämään niille toimenpiteitä ja ratkaisuja. Yrityksessä tunnetaan itse parhaiten omat resurssit ja mahdollisuudet, joten henkilöstön osaaminen kannattaa käyttää hyödyksi. Monet ongelmat pystytään hoitamaan kuntoon suhteellisen pienilläkin parannuksilla. Tärkeää on saada henkilöstö ymmärtämään, että jokainen voi osaltaan vaikuttaa toimenpiteisiin ja riskienhallinnan parantamiseen.

Yhteenvetolomakkeelle kirjataan toimenpide -sarakkeen jälkeen myös **vastuuhenkilö ja toteutusaikataulu**. Toimenpiteiden toteuttamiseksi asiaa hoitamaan kannattaa nimetä aina sopiva vastuuhenkilö tai henkilöt. Vaikkei kaikkea voikaan tehdä heti eikä jokaista asiaa pystytä itse hoitamaan, on kuitenkin syytä sopia toteutusaikataulusta ja tilanteen seurannasta. Toimenpiteiden toteutumista kannattaa tarkastella säännöllisesti esim. kuukausi- tai vuosipalaverien yhteydessä.

Lisätieto

Kaikkia sopimuksiin liittyviä kysymyksiä yritys ei kykene selvittämään ja hoitamaan itse. Vaativissa, monimutkaisissa kysymyksissä kannattaa hankkia lisätieto alan kirjallisuudesta ja opasteoksista tai turvautua asiantuntijoiden apuun. Mm. vakuutusyhtiöillä, TE-keskuksilla ja yrittäjäjärjestöillä on asiantuntemusta ja yritysten käyttöön soveltuu materiaalia.

Hyödyllisiä WWW-linkkejä

- Yrityslinkki (Edita). Uusi, toistaiseksi maksuton palvelu, johon on koottu yrityksen tarvitsemia neuvonta-, palvelu- ja rahoitusorganisaatioiden yhteystietoja aihealueittain. Tiedot lähes 2000 organisaatiosta yhteystietoineen.
<http://www.edita.fi/yhteysohjelma/>
- Suomalaiset oikeudelliset linkit + lakilinkit
<http://www.asianajajat.fi/link.htm>
<http://www.users.utu.fi/ilkvuo/SOillI>
www.pykala.fi/linkit.htm
- Yrityksen lakikanta:
<http://www.edita.fi/kustannus/ylk/yritys/html>
- Luottotiedot (Suomen Asiakastieto Oy)
<http://www.asiakastieto.fi/>
- Lisätieto lainsäädännöstä ja sopimuksista
<http://finlex.om.fi>
- Hyödyllistä yritys-, kiinteistö- ja oikeustietoa myös Finlex:n maksullisista tietokannoista
<http://www.tt-tietopalvelut.fi/facta/kuvaus.htm>
- Kirjanpitoimistojen liitto (tilitoimistot)
<http://www.tilitoimistot.fi/>
- HTM-tilintarkastajat ry
<http://www.htm.fi/>
- KHT-tilintarkastajat
<http://www.keskuskauppakamari.fi/kht.luettelo/>
- Työmarkkinajärjestöt, toimialajärjestöt
- Konsultit
- Pankit, rahoituslaitokset
- Tutkimuslaitokset ja koulutusorganisaatiot
- Yritysverkostot

Viranomaiset ja asiantuntijat

- Yrittäjäjärjestöt: keskusjärjestöt, aluejärjestöt: <http://www.yrittajat.fi/>
- Työvoima- ja elinkeinokeskukset (TE-keskukset). 15 keskusta eri puolilla Suomea <http://www.te-keskus.fi/>
- Kauppa- ja teollisuusministeriö, KTM Yrityskehitysosasto: <http://www.vn.fi/ktm>
- Kuluttajavirasto:
<http://www.kuluttajavirasto.fi>
- Työsuojelupiirit. 11 piiriä
<http://www.vn.fi/stm/tso/suomi/piirit.html>
- PKT-säätiö: <http://www.pkt.fi>
- Pienyrityskeskus:
<http://www.mli.hkkk.fi/pyk/>
- Suomen vakuutusyhtiöiden keskusliitto.
www.vakes.fi
- Alueelliset kauppakamarit
<http://www.keskuskauppakamari.fi/kauppakamarit/kk-luettelo.html>

Kirjallisuutta

Tämän oppaan ja korttien kirjoittamisessa on käytetty apuna laajaa sopimus- ja vastuualan kirjallisuutta. Jos haluat perehtyä aiheeseen yksityiskohtaisemmin, voit etsiä lisätietoa mm. seuraavista lähdeeteoksista:

- Auer & Tuomola. 1985. Tietoa vai ongelmia?
- Erma; Hoppu & von Herzen. 1980. Tavara-kaupan yleiset sopimusehdot
- Haapio, Helena et al. 1997. Sovitaan näin – päättä omat pelisääntösi, Kaupankäynnin sopimukset. Teollisuusvakuutuksen julkaisu.
- Hannula, Antti. 1992. Sopimusopas pkt-yritysten teknologiahankkeisiin
- Hemmo, Mika. 1997. Sopimusoikeus 1/ 2.
- Hoppu, Esko. 1993. Kauppa- ja varallisuusoikeuden pääpiirteet
- Leino, Jukka. 1983. Suomalaisten yritysten neuvottelu- ja sopimuskäytännöstä teknologian viennissä
- Lindholm; Solin & Leino. 1982. Ulkomaan-kaupan sopimusmallit
- Lindholm, Tomas. 1984. Vastuunrajoituslausekkeet sopimuksissa. Kehittyvä sopimusoikeus
- Liuksiala, Aaro. 1990. Kauppasopimukset, käytännön käsikirja
- Palmunen, Antti. 1992. Vastuuvakuutus
- Routamo, Eero. 1996. Kaupan lait
- Saarnilehto, Ari. 1995. Sopimusoikeuden perusteet
- Toimitus- ja maksuehdot kv. kaupassa. 1988. Vientikoulutussäätiö
- Vakuutusyhtiöiden materiaali
- Wilhelmsson, Thomas. 1995. Vakiosopimus – Sopimussidonnaisuudesta ja kohtuuttomista sopimusehdoista

Apuna on käytetty myös seuraavaa workshop-aineistoa. Teollisuusvakuutuksella on säännöllisesti vastaavia maksullisia koulutuksia: Haapio, Helena et al. Workshop-materiaali. Sopimusriskien hallinnan workshop 1, Turku 4.-5.5.1999, Teollisuusvakuutus Oy ja Lexpert Oy.

Riskienhallintatoimenpiteet: suunnittelu, toteutus ja seuranta

Yritys	Tarkastelun kohde	Laatijat	Päiväys	Sivuja
--------	-------------------	----------	---------	--------

Riski tai ongelma	Riskin syyt	Pahimmat seuraukset	Riskin suuruus	Toimenpiteet	Toteutusaikataulu ja vastuhenkilö	Asia hoidettu

Seuraava käsittely ja kokoonkutsuja:

Pk-yrityksen riskienhallinta -välinesarjan tekijät ja rahoittajat

VTT Automaatio

Tampereen teknillinen korkeakoulu

Turun kauppakorkeakoulu

Työterveyslaitos

Euroopan sosiaalirahasto

Työsuojelurahasto

Pohjola-Yhtymä

Tapiola-yhtiöt

Yrittäjien Fennia

Yritys-Sampo

Suomen Vakuutusyhtiöiden Keskusliitto

Tapaturmavakuutuslaitosten liitto

Suomen Yrittäjät

Kirjanpitoimistojen liitto

Sosiaali- ja terveysministeriö

Kauppa- ja teollisuusministeriö

SAK, STTK, Akava, TT

PORISHA-hanke

Pk-yrityksen riskienhallinta

