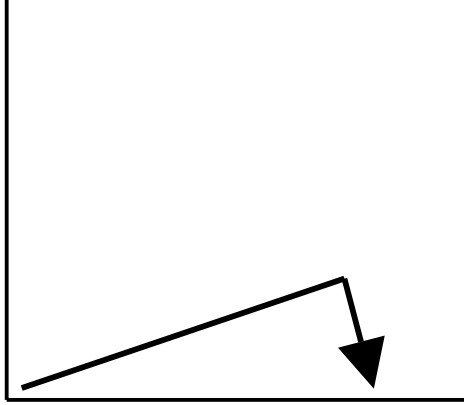


YRITYKSEN SOPIMUSOPAS

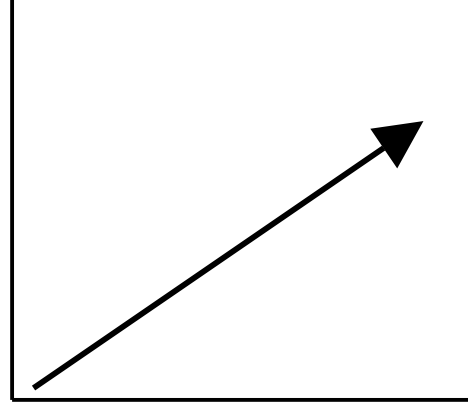
**Näin vältät 5 yleistä
sopimusvirhettä, jotka voivat
tuhota koko liiketoimintasi**



OSUMO



*Huonot sopimukset lisäävät
riskejäsi, hidastavat
menestystäsi, ja voivat
pahimmillaan kuopata koko
bisneksen.*



*Hyvät sopimukset turvaavat
tulevaisuuttasi ja vauhdittavat
menestystäsi.*

Oppaan tekijöistä:

Auvo Paananen, lakiekonomi

Kokenut talousoikeuden asiantuntija, joka auttaa yrityksiä, liittoja ja yhdistyksiä tekemään parempia sopimuksia ja selvittämään riitatilanteet mahdollisimman nopeasti ja kustannustehokkaasti.

Asiakaskunta koostuu PK-yrityksistä ministeritason ja keskusjärjestöjen vaikuttajiin.

Marko Ikonen, myynnin ja markkinoinnin asiantuntija

Myynyt ja markkinoinut uransa aikana lähes 100 M€ arvosta erilaisia tuotteita ja palveluita. Ikonen auttaa yrityksiä saamaan lisää asiakkaita ja myyntiä ja on ollut mukana useissa menestyksessä miljoonaluokan sopimusneuvotteluissa. Hänet tunnetaan tavastaan pitää loppuasiakkaiden tavoitteet tekemisen keskiössä luodessaan menestystä kaikille osapuolille.

TEKIJÄNOIKEUDET

Ilman Auvo Paanasen tai Marko Ikonen lupaa teosta ei saa levittää. Oikeuden rikkominen johtaa oikeudellisiin toimiin.

Huom! Jos haluat jakaa opasta myös kollegoillesi tai kavereillesi, voit neuvoa heidät osoitteeseen www.osumo.fi ja liittymään sähköpostilistallemme, jonka jälkeen lähetämme oppaan myös heille.

VASTUUNRAJOITUSLAUSEKE

Sopimusoikeuden tulkinta ja soveltaminen, sekä sopimukset ovat erittäin riskipitoisia virheille. Emme vastaa materiaalin mahdollisista puutteista, virheistä tai tulkintavirheistä, välittömistä tai välillisistä vahingoista. Materiaalin tarkoitus on kiinnittää huomiota mielestämme eräisiin tärkeisiin asioihin. Mikään lista tai asia ei ole tyhjentävästi esitetty. Tarkistuta sopimuksesi aina alan juristilla.



Sopimukset ovat yrityksesi perustus

Sopimukset joko tukevat, tai horjuttavat omaa ja yrityksesi menestystä.

Huonot sopimukset lisäävät riskejä ja epävarmuutta, ja voivat pahimmillaan tuhota koko liiketoimintasi.

Hyvät sopimukset taas vähentävät riskejäsi, säästävät rahojasi ja vauhdittavat menestystäsi.

Kun teet hyviä sopimuksia, sinun on helpompaa ja turvallisempaa rakentaa itsellesi ja yrityksellesi valoisa tulevaisuus.

Seuraavilla sivuilla kertomamme sopimusvirheet ovat kuitenkin harmillisen yleisiä.

Siksi kirjoitimme tämän lyhyen oppaan, jotta sinä välttyisit noilta virheiltä.

Tämä opas on askeleesi kohti parempia sopimuksia.

Antoisia lukuhetkiä ja hyviä sopimuksia!

Auvo Paananen ja Marko Ikonen



1: Ymmärrä sopimustesi yhteys menestykseesi

Jokainen yrityksesi sopimus on riski ja mahdollisuus.

Huonot sopimukset hidastavat menestystäsi, ja voivat pahimmillaan tuhota koko yrityksesi.

Hyvät sopimukset taas turvaavat tulevaisuuttasi ja vauhdittavat menestystäsi.

Hyvät sopimukset = Hyvä bisnes
Huonot sopimukset = Huono bisnes

Mikä tahansa mitättömältäkin tuntuva sopimus voi olla yrityksesi seitsemän oikein -kuponki, tai menolippu raastuvan kautta konkurssiin.

Monelle yrittäjälle ja yritykselle sopimukset ikävä kyllä ovatkin 'tuuripeliä'.

Kun sopimuksia tehdään kiireessä ja huolimattomasti, saattaa sopimusten sisään päätyä asioita, jotka ovat lain tai toimialan käytäntöjen vastaisia, tai ehtoja, jotka lauetessaan lamauttavat yrityksen toimintakyvyn.

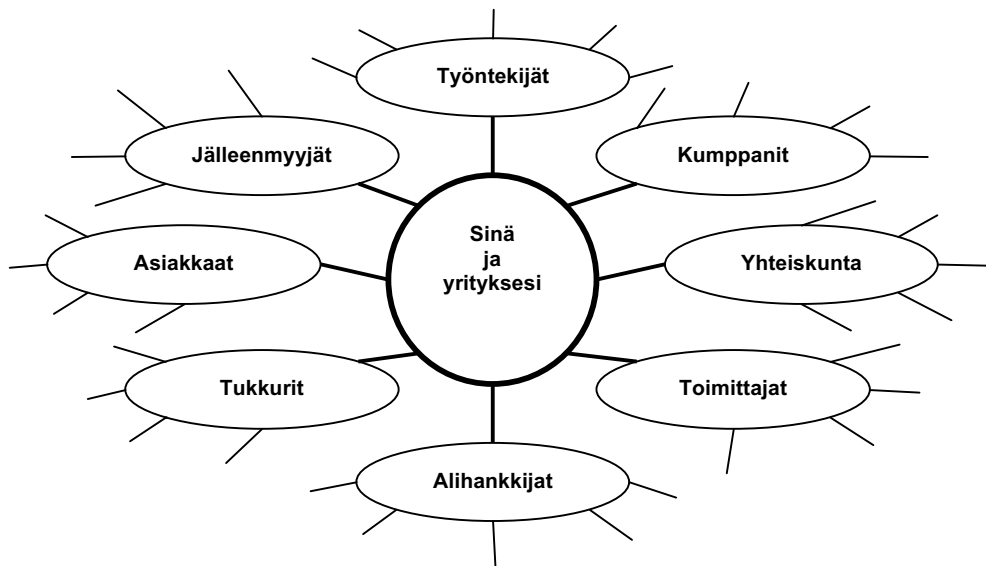
Esimerkki: Aloitteleva turveurakoitsija ei perehtynyt riittävästi tekeillä olleeseen sopimukseen, sopimuksen toiseen osapuoleen, eikä vallitseviin olosuhteisiin. Hän luotti sopimuksen vastapuoleen ja allekirjoitti sopimuksen mutu-tuntumalta. Soissa ei ollutkaan tarpeeksi turvetta. Vasta lähtökuopissa ollut urakoitsija menetti huonon sopimuksen takia yrityksensä, koneensa, talonsa ja kesämökkinsä. Seurauksena on myös ulosoton jatkuminen mahdollisesti hamaan tulevaisuuteen. Asiaa puidaan käräjäoikeudessa.

Paras tapa välttää paniikitilanteet on keskittää huomio ja energia sopimuksenteon alkumetreille, siihen tilanteeseen, kun sopimusta ei vielä ole edes tehty!

On ymmärrettävä mm. sopimusten (lyhyen ja pitkän aikavälin) taloudelliset vaikutukset, kerrannaisvaikutukset, strategiset vaikutukset, brändi-vaikutukset jne.

Ja tietenkin vaikutukset sopimuskumppaneihisi, joita sinulla joka tapauksessa on lukuisia, ja joiden kanssa teet jatkuvasti sopimuksia - parempia tai huonompia.

Ja muista, että yhdenkin sopimuskumppanisi älähdys saattaa levitä maailmalle muiden ihmisten tietoisuuteen muutamassa sekunnissa - nykymaailman verkottuneisuus tekeekin sopimuksistasi entistä tärkeämpiä työkaluja yrityksesi menestykselle.



On myös tärkeää, ettet kokonaan 'ulkoista' sopimustesi tekoa lakimiehellesi.

Lakimies harvoin katsoo asioita samasta vinkkelistä kanssasi, joten pelkkä lakimiehen leima ei tee sopimuksistasi hyviä.

Esimerkki: Kaupunki vuokrasi kiinteistön telakkayritykselle. Kaupunki "ulkoisti" sopimuksenteon kahdelletoista (12!) asianajajalle tarkistamatta systemaattisesti sopimuksen sisältöä. Muutoin sopimus onnistui, mutta vuokrahinta oli väärä ja vaati oikaisun. Tapaus on hyvä esimerkki siitä, että asianajajakaan - tai edes 12 kappaletta heitä - ei automaattisesti tee sopimuksesta hyvää.

Miten vältät tämän virheen?

Ota sopimukset tosissasi!

Parhaimmillaan sopimukset ovat yrityksellesi strategisia työkaluja, joiden avulla luot yrityksellesi turvallisemman tulevaisuuden, teet sopimuskumppanisi tyytyväisiksi, ja kasvatat itsellesi maineen luotettavana ja hyvien sopimusten tekijänä.

Yksinkertainen keino aloittaa matka kohti parempia sopimuksia on, että alat katsoa sopimuksiasi mahdollisimman monesta näkökulmasta, taloudellisista ja lakiteknisistä asioista aina sopimuskumppaneidesi onnistumiseen asti.

Eräs ammattilaisten käyttämä hyvä tapa on, että alat tuoda sopimustesi tekoon järjestelmällisyyttä.

Äläkä missään nimessä anna sopimuksiasi pelkästään lakimiehesi toteutettavaksi, sillä hänen menestystavoitteen saattavat olla erilaiset kuin sinulla.

Sinä kuitenkin viime kädessä vastaat tekemistäsi sopimuksista ja siitä millainen koko yrityksesi perustus oikeasti on.

2: Tee sopimuksesi aina kirjallisesti ja vältä ‘hiljaiset yllätykset’

Yksi yleisimmistä sopimusneuvoista on tietenkin jo puhkikulunutkin varoitus siitä, että kaikki sopimukset tulee aina tehdä kirjallisina.

Vaikka suullinen sopimus onkin yhtä sitova kuin kirjallinen sopimus, jättää suullinen sopimus aina enemmän tilaa väärin ymmärtämiselle, tulkinnalle ja ajan mittaan myös väärille muistikuville siitä, mitä tulikaan sovittua.

Tämä ei kuitenkaan ole se virhe, jonka jäljillä nyt olemme.

On myös olemassa mahdollisuus, että sopimus on jo syntynyt, tai se muuttuu tietämättäsi, ilman mitään suullista tai kirjallista sopimusta!

Sopimus voi nimittäin syntyä myös ‘hiljaisena yllätyksenä’.

Joissakin tilanteissa lyhytkin hyväksyvä toiminta riittää, jolloin emme välttämättä edes huomaa sopimuksen syntymistä, ellemmme ole tarkkana.

Astumalla bussiin teemme hiljaisen sopimuksen.

Ajamalla auton maksulliselle parkkialueelle teemme hiljaisen sopimuksen, kun alue on ilmoitettu näkyvästi maksulliseksi (KKO 2010:23).

Merkittävien sopimusten, tai sopimusmuutosten hiljainen syntyminen, vaativat pitkän ajan, ja edellyttävät vahvaa näyttöä.

Riski tulee osata huomioida, vaikka tilanne on harvinaisempi.

Korkein oikeus on linjannut, milloin sopimus syntyy hiljaisesti. Kyseessä oli kiista palkan suuruudesta. KKO palautti jutun hovioikeuteen, jossa pitää käsitellä sitä, onko sopimus muuttunut hiljaisesti, koska suullisesti sitä ei oltu muutettu.

“Hiljaisen sopimuksen syntyminen ei perustu osapuolten nimenomaisiin tahdonilmaisuihin, vaan sopimuksen olemassaolo tai sopimuksen mukaisesta oikeudesta luopuminen päätellään muista heidän toimistaan, kuten tietyn asiantilan pitkäaikaisesta hyväksymisestä tai osapuolten yhteistoiminnassaan vakiintuneesti noudattamasta menettelystä”. (Korkein oikeus 2012:86)

Tapa toimia tietyllä tavalla voi jopa muuttaa kirjallista sopimusta!

Tyypiesimerkki tällaisesta on työsopimus.

Esimerkki 1: Tietotekniikkatyöntekijät olivat noudattaneet toimistotyöaika viisi vuotta työnantajan puuttumatta asiaan. *Oli muodostunut hiljaisesti vakiintuneen käytännön kautta sopimusehto, joka sivuutti työsopimuksessa sovitut työajat.* Työnantajalla ei enää ollut oikeutta muuttaa työaikoja yksipuolisesti työsopimuksen ja TES mukaisiksi (Työtuomioistuin 1982-88).

Sopimus voi myös jatkua hiljaisesti sopimuskauden päättymisen jälkeenkin.

Esimerkki: “Jos työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtä sopimuskauden tai irtisanomisajan päättymisen jälkeen, katsotaan sopimussuhdetta jatkuvan toistaiseksi.” (Työsopimuslaki 6 Luku 5§)

Miten vältät tämän virheen?

Tee sopimuksesi aina kirjallisesti, ja kirjaa sopimukseen ehto “Tätä sopimusta ja sen ehtoja voidaan muuttaa vain kirjallisesti”.

Tällä yksinkertaisella sopimukseen kirjatulla lauseella voit välttää hiljaisten sopimusten yllätykset.

Täysin aukotonta suojaa tämäkään ehto ei tosin anna. Viime kädessä asian ratkaisee oikeus. Tiedossa ei kuitenkaan ole, että kukaan olisi lähtenyt kokeilemaan onneaan edellä esitettyä ehtoa vastaan.



3: Keskity sopimuksissasi kokonaisuusiin

Tunnetut bisnes-konsultit toivottavat sitä, että menestyäkseen ihmisen tulee keskittyä vain ns. sisäkehän asioihinsa, eli niihin asioihin, joihin voi itse oikeasti vaikuttaa, ja ulkokehän asiat auringonnousuineen ja -laskuineen tulee jättää kokonaan huomiotta.

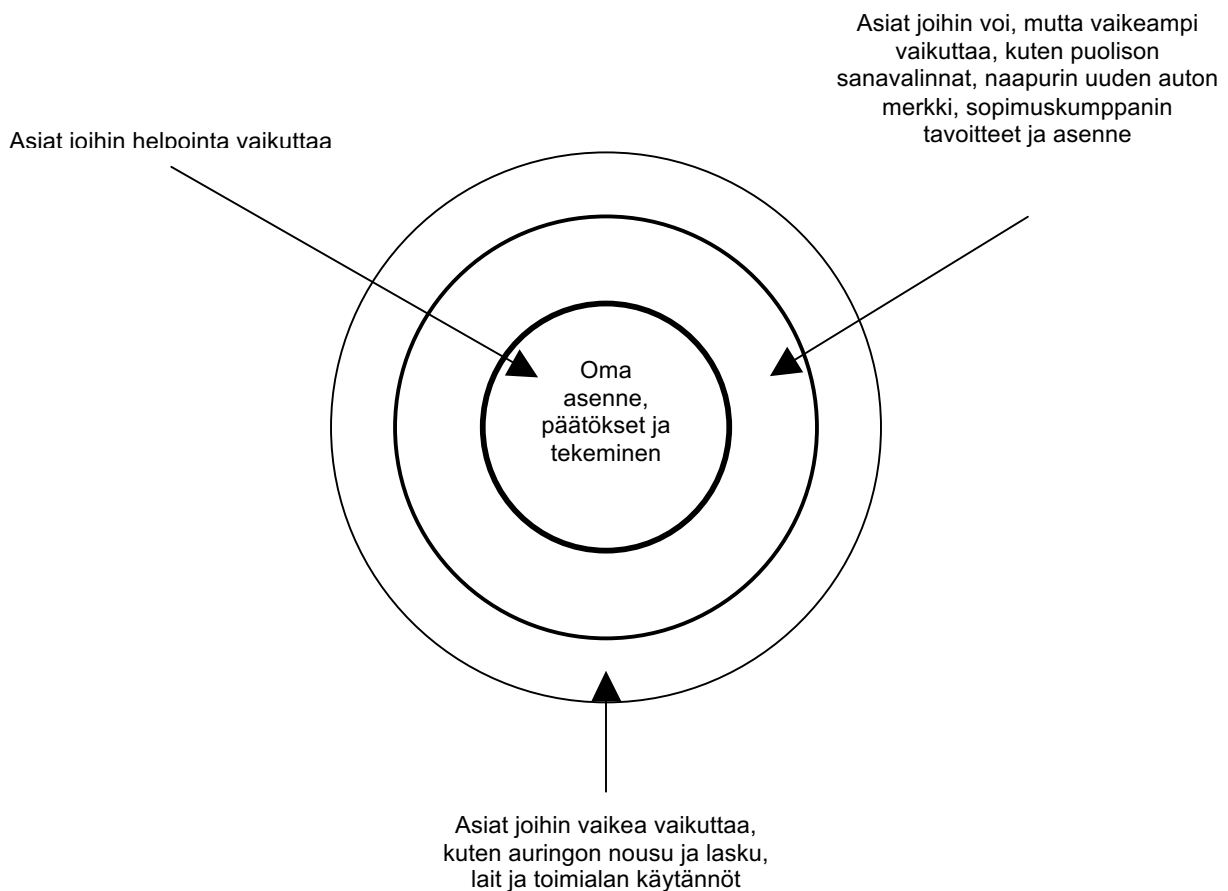
Tämä voi olla hyvä ohje yleisellä tasolla, mutta ei sopimuksenteossa!

Sopimukset ovat kokonaisuus, jossa kaikki yksityiskohdat merkitsevät.

Älä keskity sopimuksissasi vain niihin asioihin, jotka ovat suoraan ja nopeasti oman vaikutuksesi piirissä (kuten esim. hinta, tuotteen tai palvelun määrä ja laatu, toimitusaika, jne.)

Esimerkki: PK-yritys halusi maksimoida lyhyen aikavälin voittonsa, ja unohti kuluttajasuojalain olemassaolon. Yritys antoi kuluttajalle harhaanjohtavaa tietoa kaupanteon yhteydessä, jolloin sopimus muodostui kuluttajansuojalain vastaiseksi, mikä taas johti sopimuksen purkuun ja korvauksiin. Korvausten maksamiseksi yritys joutui hakemaan erillistä rahoitusta. Sisäkehään keskittyminen tuli kalliiksi.

Sopimukset ovat kokonaisuus, jossa sinun tulee ottaa huomioon jokainen yksityiskohta - myös asiat, jotka eivät ole suorassa vaikutuspiirissäsi.



Mihin yksityiskohtiin ainakin kannattaa kiinnittää huomiota, kun katsot sopimustasi kokonaisuutena?

Aloitetaan sisäkehästä - asenteesi ja omat tavoitteesi ovat hyvä lähtökohta:

- Miksi ja millä motiivilla olet tekemässä sopimusta?
- Oletko hakemassa itsellesi pikavoittoa toisen osapuolen kustannuksella, vai oletko rakentamassa sopimusta jonka avulla kaikki osapuolet menestyvät?
- Onko sinun 'pakko' tehdä tämä sopimus, vai onko sinulla myös muita vaihtoehtoja?

Keskikehä:

- Mitkä ovat toisen osapuolen asenne ja tavoitteet?
- Mitkä ovat sopimuksen riskit ja mahdollisuudet kaikille osapuolille?
 - Jos sopimus tuntuu riskialttiilta, kannattaa tutkia esimerkitapauksia vastaavien sopimusten tulkinnasta internetistä, oikeuskirjallisuudesta ja oikeuskäytännöstä.
 - Älä luota yhteen lähteeseen, vaan tutki esimerkitapauksia laajasti.
- Huomioi että hyvinkin tehdyssä sopimuksessa on riskejä.
 - Mitä tapahtuu, jos vastapuoli ei noudatakaan tekemääne sopimusta?

Ulkokehä:

- Mitä lakipykälää tehtävään sopimukseen sovelletaan?
- Entä mitkä ovat toimialasi käytännöt?

Eräs hyvä keino on opetella sopimusten teossa tietty systemaattisuus.

Kun menetelmä, jonka avulla teet sopimuksia, toistuu sopimuksesta toiseen samanlaisena, on sinun helpompi nähdä sopimuksen kokonaisuuden lisäksi myös sen yksityiskohdat

Hyvää systeemiä voit käyttää myös tarkistuslistana sopimuksen loppumetreillä.

4: Kirjoita selkeitä sopimuksia, sillä vastuu epäselvyyksissä on sopimuksen kirjoittajalla

Sopimuksen osapuolet neuvottelevat sopimuksen ehdoista.

Sopimuksen laatija - ”kirjoittaja” - kirjoittaa ehdot ylös.

Jos kirjoitat epäselviä sopimuksia, vastuu on viime kädessä sopimuksen laatijalla, eli sinulla.

Sopimuksen laatijalla on vastuu siitä, että teksti on ymmärrettävää ja vastaa sopimuksen tarkoitusta.

Ellei tulkinnalla saada selvää sopimuksen tarkoituksesta, voidaan sopimusta tulkita sen laatijan - eli sopimuksen kirjoittajan - vahingoksi.

Tarkoitus on estää kirjoittajalta tahalliset tai tahattomat harhautukset, koska hänellä on siihen mahdollisuus.

’Epäselvyyssääntöä’ käytetään erityisesti kuluttajasopimuksiin, mutta se voi soveltua myös tasavertaisina pidettävien osapuolten välisiin sopimuksiin, kuten Mika Hemmo seuraavassa lainauksessa toteaa:

”Epäselvyyssääntö, joka tunnetaan myös in ”dubio contra stipulatorem” – tulkintaperiaatteena, liittyy erityisesti yksipuolisesti laadittuihin vakiosopimuksiin. Koska tällaisten vakioehtojen laatija kykenee asemansa vuoksi vahvistamaan sopimusoikeudellista asemaansa sopimuskumppaniin nähden, on sopimusten tulkintasäännöissä lähdetty siitä, että sopimuksen sisältämää epäselvää kohtaa tulkitaan laatijan vahingoksi. Tulkintasääntöä käytetään erityisesti kuluttajasopimuksissa, mutta se voi soveltua myös sinänsä tasavertaisina pidettävien osapuolten välisiin sopimuksiin.”
(Mika Hemmo OikT. Prof. v.2015 www.tieteentermipankki.fi)

Ja saman asian hieman eri sanoin toteaa myös kuluttajasuojalakimme:

”Jos tässä laissa tarkoitetun sopimuksen ehto on laadittu etukäteen ilman, että kuluttaja on voinut vaikuttaa sen sisältöön, ja ehdon merkityksestä syntyy epätietoisuutta, ehtoa on tulkittava kuluttajan hyväksi.” (Kuluttajansuojalaki 4 luku 3§)

Miten vältät tämän virheen?

Yksi hyvä tapa selkeämpien sopimusten tekemiseksi on käyttää valmiita sopimus pohjia.

On kuitenkin hyvä muistaa, että jokainen tekemäsi sopimus on *sinun* sopimuksesi, josta sinä olet vastuussa. Jos siis käytät valmiita sopimus pohjia, pidä huoli, että ymmärrät mitä sopimus pohjassa oikeasti lukee, ja muokkaa sitä tarpeesi mukaan.

Lisäksi on aina hyvä luetuttaa sopimusluonnos jollain ulkopuolisella taholla.

Tarkka kollega, puoliso tai tuttava saattaa olla hyvä ja halpa apu, lakimies taas on arvokas apu sekä sopimuksesi lakitekni­sen sisällön, että hintalappunsa suhteen.

Sopimus­konsultti on myös hyvä vaihtoehto saada sopimus­luonnokseen ulkopuolinen mielipide.

Jos ulkopuolinen taho ei ymmärrä kaikkia sopimuksesi kohtia, tarkoittaa tämä sitä, että sinun kannattaa palata takaisin luonnospöydän ääreen.

Muista - sinä olet vastuussa, jos kirjoitat epäselviä sopimuksia!



5: Reklamoi virheestä viivyttämättä ja kirjallisesti

Jos sopimusosapuolesi on rikkonut tekemäänne sopimusta, tai palvelussa tai tavarassa on virhe, sinun tulee reklamoida virheestä nopeasti.

Yleensä virheentekijällä on ensin oikeus korjata virheensä.

Ilman reklamaatiota et anna vastapuolelle mahdollisuutta korjata virhettään, jolloin mahdollisessa oikeudenkäynnissä on huomattavasti vaikeampi menestyä.

Ainoa taho joka tällaisessa taistelussa voittaa varmasti on lakimiespataljoona, jonka pankkitili paisuu huolimatta siitä, miten itse jutussa käy.

Esimerkki: Sopimuksen muutos hyväksyttiin suullisesti. Muutoksesta ei jäänyt todistusta. Muutoksen vaatija ilmoitti myöhemmin, että vastapuoli ei noudata sopimusta, ja vaati 350 000 euron korvausta aiheutuneesta haitasta. Vaatimuksen esitti suuri, kansainvälisesti toimiva, helsinkiläinen asianajotoimisto. *Vaatimus kaatui siihen, että väitetystä virheestä ei oltu tehty reklamaatioita, jotta tavarantoimittaja olisi voinut korjata "virheen".* Asianajotoimisto oli perustellut 350 000 euron vaatimusta eri ehtoineen ja viittauksineen täyden A4-mapin verran, mutta reklamaatio oli jäänyt tekemättä.

Reklamaatiovelvollisuuteen on olemassa poikkeus, mutta sen varaan ei kannata laskea, vaikka poikkeus osuisikin kohdallesi.

Reklamaatio kannattaa ja pitää tehdä aina!

Miten vältät tämän virheen?

On parempi reklamoida kohtuullisen nopeasti ja todistetusti, kuin jäädä ihmettelemään tai kuunnella vastapuolen selityksiä ja lupauksia.

Millainen reklamaation on sitten oltava?

Reklamaation on oltava ajoissa tehty ja riittävän yksilöity.

Ajoissa tehty tarkoittaa sitä, että reklamaatio tehdään heti, kun virhe on havaittu, vaikka kokonaisvahinko ei vielä olisikaan selvillä, jos vahingon arviointi vie aikaa.

'Riittävästi yksilöity' taas tarkoittaa sitä, että kirjoitat reklamaatioon riittävän yksityiskohtaisesti virheet, joihin vetoat ja sen mitä vaadit vastapuolelta.

Tarkista ensin onko sopimuksessanne sovittu reklamoinnista, jotta noudatat sopimuksenne ehtoja.

Tee reklamaatio aina kirjallisesti - sähköpostitse tai kirjeitse.



Lisäksi sinun tulee saada vastaanottajan kuittaus siitä, että reklamaation kohde on vastaanottanut reklamaatiosi.

Varmin tapa on, että lähetät reklamaation haastemiehen välityksellä.

Haastemiehen löydät kunkin alueen käräjäoikeudesta. Haastemies toimittaa kutsuja oikeuteen, jos joku sinne haastetaan. Haastemies toimittaa myös kirjeitä pyynnöstä maksua vastaan. Hän ottaa aina kuittauksen vastaanottajalta, että tämä on saanut kyseisen kirjeen esim. reklamaatio, haastehakemus, testamentti, muut asiakirjat jne.

Mieti mitä vaadit - vaaditko, että vastapuoli korjaa virheensä, hinnanalennusta, vai kaupan purkua.

Reklamaatiossa kannattaa vaatia kaikki virheestä aiheutuneet vahingot korvattavaksi.

Reklamaatiossa ei ole vielä välttämätöntä esittää euromääräistä vaadetta korvauksille, jos se ei ole mahdollista.

Varaa reklamaatiossa myös oikeus esittää lisävaatimuksia myöhemmin.

Reklamaatioon on hyvä kirjata ainakin:

- Reklamaation vastaanottaja
- Sopimus josta on kyse
- Sopimuksen osapuolet
- Miten virhe ilmenee
- Seuraamukset joita virhe on aiheuttanut reklamoijalle
- Mitä vaadit
- Päiväys ja paikka, allekirjoitus, jne.

Reklamaatiomalleja löydät netistä, mutta muista muokata mallipohja tarkoitukseesi sopivaksi.

Tarkistuta myös tekemäsi reklamaatio ennen lähettämistä, niin vähennät virheiden mahdollisuutta tuntuvasti.

Yhteenveto

Tässä yhteenveto läpikäydyistä virheistä ja niiden välttämisestä:

1. Ymmärrä sopimustesi yhteys yrityksesi menestykseen

Jokainen sopimus kannattaa ottaa tosissaan, sillä yksikin huono sopimus voi upottaa koko yrityksesi alta aikayksikön. Toisaalta yksikin hyvä sopimus voi olla sinun ja sopimuskumppanisi yhteinen ponnahduslauta menestykseen.

Paras tapa välttää huonojen sopimusten aiheuttamat paniikitilanteet on panostaa kaikki huomio ja energia jo sopimuksenteon alkumetreille, siihen tilanteeseen, kun sopimusta ei vielä ole edes tehty!

2. Tee sopimuksesi aina kirjallisesti ja vältä 'hiljaiset yllätykset'

Sopimukseen syntyyn ei aina tarvita edes suullista tai kirjallista sopimusta, vaan pelkkä vakiintunut toimintatapa saattaa olla riittävä peruste sopimuksen syntymiselle, joten muista aina tehdä sopimuksesi kirjallisena, ja kirjata sopimuksen sisälle, että sopimusta ja sen ehtoja voidaan muuttaa vain kirjallisesti.

3. Keskity sopimuksissasi kokonaisuuksiin

Sopimukset ovat kokonaisuuksia, joissa jokainen yksityiskohta on tärkeä.

Yksi hyvä keino ottaa sopimuskokonaisuudet paremmin haltuun on, että luot itsellesi tietyn systematiikan - metodin - jota toistat sopimuksesta toiseen.

Hyvän systeemin käyttäminen myös 'tasoittaa tuuria', jolloin riskit pienenevät ja menestymismahdollisuudet paranevat.

4. Kirjoita selkeitä sopimuksia, sillä vastuu epäselvyyksissä on sopimuksen kirjoittajalla

Kirjoita aina selviä sopimuksia, sillä epäselvyyksissä vastuu on yleensä sopimuksen laatijalla, eli sinulla.

Helppo tapa välttää tämä virhe on, että alat käyttää ulkopuolista 'tarkastajaa' sopimustesi luonnosvaiheessa.

5. Reklamoï virheestä viivyttelämättä ja kirjallisesti

Jos koet toisen sopimusosapuolen rikkoneen sopimusta, reklamoï virheestä riittävän nopeasti ja kirjallisesti, jotta annat vastapuolelle mahdollisuuden virheen korjaamiselle.



Kiitos tämän oppaan lukemisesta!

Sopimukset ovat yrityksesi perustus.

Ne joko tukevat, tai horjuttavat omaa ja yrityksesi menestystä.

Parhaimmillaan ne ovat strategisia työkalujasi, joiden avulla poistat riskejä ja teet lisää rahaa.

Hyviä sopimuksia!

Auvo Paananen ja Marko Ikonen

P.S. Haluatko apua sopimusesioihin? Lue lisää seuraavalta sivulta.



Haluatko apua sopimusasioihin?

Autamme yrittäjiä ja yritysten avainhenkilöitä:

- tekemään parempia sopimuksia,
- tulkitsemaan jo tehtyjä sopimuksia ja
- ratkomaan reklamaatio- ja riitatilanteet

nopeasti, helposti ja mahdollisimman vähällä rahalla.

Toimi näin:

1. Lähetä meille sähköpostia osoitteeseen info@osumo.fi ja kirjoita otsikkokenttään "Apua sopimusasioihin". Kuvaile tilanteesi lyhyesti ja kerro yhteystietosi mukaan lukien puhelinnumerosi. Viestin lähettäminen ei sido sinua mihinkään.
2. Palaamme sinulle mahdollisimman pikaisesti.
3. Keskustelemme kanssasi puhelimitse, mietimme yhdessä vaihtoehtoisia etenemistapoja ja päätämme mahdollisesta yhteistyöstä ja veloitusmallista.
4. Jos sait tarvittavan avun jo puhelimitse, apumme ei maksa sinulle mitään.
5. Jos päätät palkata meidät auttamaan sinua tilanteessasi, lähdemme työstämään asiaa yhteisen suunnitelmamme mukaisesti.

