

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Juridiikka

2014

Kati Pitkänen

SOPIMUKSET HALLINTAAN

– käsikirja Ankkurin sopimukset osioon



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | juridiikka

Huhtikuu 2014 | 50+2

Liisa Sippel

Kati Pitkänen

SOPIMUKSET HALLINTAAN - KÄSIKIRJA ANKKURIN SOPIMUKSET OSIOON

Sopimuksia solmitaan päivittäin eri tilanteissa. Ne vahvistavat yhteiskunnan perustana olevaa yhteistoimintaa ja sitovat sopimuksen osapuolia noudattamaan sovittuja ehtoja. Sopimukset mielletään usein asiakirjoiksi, joissa osapuolet ovat kirjallisesti ilmaisseet tahtonsa yhteisymmärryksessä. Sopimus voi syntyä myös suullisesti, hiljaisesti tai todellisen tapahtuman kautta. Kirjallinen sopimus on kuitenkin varmin tapa todentaa mitä osapuolten välillä on sovittu.

Yrityksissä sopimuksia solmitaan valtavia määriä ja niiden hallinnointi koetaan usein hankalaksi. Tietoyhteiskunnan kehittyessä myös asiakirjojen hallinta helpottuu hallinnoinnin siirtyessä yhä useammin sähköiseen järjestelmään.

Turun ammattikorkeakoulu muuttui osakeyhtiöksi 1.1.2014. Ennen yhtiöittämistä koettiin tarvetta sopimushallinnan parantamiseen. AMK:hon perustettiin projektiryhmä sopimuskannan kartoittamiseksi ja toteuttamaan yhtiöittämisen edellyttämät toimenpiteet. Projektin kuluessa luotiin sähköinen asianhallintajärjestelmä Ankkuri. Ankkuri koostuu eri asiakirjastoista kuten asiat ja sopimukset. Sopimukset osion alle tallennettiin koottu sopimuskanta. Ankkuri otettiin käyttöön yhtiöittämisen myötä.

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Teoriaosuus avaa lukijalle sopimusoikeuden peruskäsitteet. Työn toinen osuus toimii asiakirjahallintajärjestelmä Ankkurin sopimukset osion käsikirjana. Tavoitteena oli luoda henkilökunnalle yhteiset toimintatavat, auttaa sopimushallinnan ongelmista sekä edesauttaa laadukasta asiakirjahallintaa myös tulevaisuudessa.

ASIASANAT:

Sopimusoikeus, sopimushallinta, sopimus, Turun Ammattikorkeakoulu, yhtiöittäminen, käsikirja

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business Administration | Specialisation in Jurisprudence

April 2014 | 50+2

Liisa Sippel

Kati Pitkänen

CONTRACT MANAGEMENT - MANUAL FOR CONTRACT SECTION IN ANKKURI

Contracts are made on a daily basis in different situations. They strengthen the co-operation the society is based on and bind the contracting parties to comply with the agreed terms. Contracts are often seen as documents where the parties have, in mutual understanding, expressed their desire in writing. The agreement may also result from an oral or, tacit agreement or by an actual event. A written agreement is, however, the most definite way to verify what has been agreed on between the parties.

Numerous contracts are made in companies and the contract management is often perceived as difficult. As the information society develops, also document management becomes easier as the documents are transferred to electronic systems.

Turku University of Applied Sciences became a limited company 1st of January 2014. Before turning into an independent company, a need for improvement of contract management was identified. A project group was established to map all the contracts and implement the necessary measures for the incorporation. During the project an electronic document management system called Ankkuri was built up. Ankkuri has document libraries such as decision-documents and contract-documents. The contracts were recorded under the section contract-documents. Ankkuri was introduced simultaneously with the incorporation.

The present bachelor's thesis is a functional study. The theory part explains the basis of contract law for the reader. The second part of the study is a manual for the users of the contract section of the document management system Ankkuri. The goal was to create a uniform mode of operation for the employees, to solve contract management problems, as well as to contribute to a high quality document management in the future.

KEYWORDS:

Contract law, contract management, contract, Turku University of Applied Sciences, incorporation, manual

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 SOPIMUKSEN LAATIMINEN	8
2.1 Sopimuksen tarkoitus	8
2.2 Sopimuksen synty	8
2.3 Esi- ja aiesopimus	10
2.4 Sopimuksen osapuolet	11
2.5 Valtuutus	12
2.6 Sopimuksen sisältö	13
2.7 Sopimusvapaus ja sen rajoitukset	14
2.8 Sopimus- ja vakioehdot	15
2.9 Sopimustyytit	16
2.10 Kansainväliset sopimukset	17
3 POIKKEAVUUDET SOPIMUKSEN SITOVUUDESSA	19
3.1 Sopimuksen tulkinta	20
3.2 Sopimuksen päätyminen	21
3.3 Sopimuksen purkaminen, sopimusrikkomus ja -sakko	22
3.4 Sopimusriskit ja niiden hallinta	23
4 SOPIMUSTEN HALLINNOINTI	25
4.1 Asiakirja- ja sopimushallinta	25
4.2 Sopimushallinnointi Turun Ammattikorkeakoulussa	26
4.3 Sopimushallinnoinnin haasteet	28
4.4 Sopimushallinnoinnin parantaminen	29
5 ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ ANKKURI	33
5.1 Tervetuloa Ankkuriin	33
5.2 Sopimuksen skannaus Ankkuriin	34
5.3 Metatieto ja sopimuksen diarointi	36
5.4 Metatietolomakkeen täyttäminen	37
5.4.1 Yhteyshenkilön lisääminen	38
5.4.2 Sopimustyyppi ja sopimustyytin tarkennus	39
5.5 Näkymän luominen Ankkurin sopimukset osiossa	41

5.6 Kohti parempaa sopimusten hallinnointia – kehitysideoita AMK:lle	42
5.6.1 Valmiit asiakirjapohjat ja yhteystietojen päivittäminen	43
5.6.2 Muistutukset ja ilmoitukset Ankkurissa	43
5.6.3 Asiakirjojen arkistointi ja säilytys	44
5.6.4 Ankkurin kehittäminen	45

6 YHTEENVETO JA POHDINTA	46
---------------------------------	-----------

LÄHTEET	48
----------------	-----------

LIITTEET

Liite 1. Metatietolomake (mallipohja)

KUVAT

Kuva 1. Skannatut ja käsitellyt sopimukset. (Alimattila O. 2013).	27
Kuva 2. Sopimukset etusivu Ankkurissa.	33
Kuva 3. Sopimuksen siirto: kesken kansioista, valmiit kansioon.	35
Kuva 4. Sopimusnäkyminen ja sopimusten suodattaminen.	38
Kuva 5. Metatietolomake AMK yhteys henkilön lisääminen.	39
Kuva 6. Näkymän luominen.	41
Kuva 7. Suodatin määritelmien laatiminen.	42

1 JOHDANTO

Sopimukset vahvistavat yhteiskunnan perustana olevaa yhteistoimintaa ja sitovat sopimuksen osapuolia noudattamaan sovittuja ehtoja. Sopimuksia laaditaan päivittäin niin työelämässä kuin vapaa-ajallakin erilaisissa tilanteissa. Ne voivat olla kirjallisia tai suullisia, määrä- tai vapaamuotoisia. Sopimuksen tarkoituksena on todentaa osapuolten välillä sovitut asiat sekä auttaa turvaamaan osapuolten etuja mahdollisissa ristiriitatilanteissa.

Sopimusoikeuteen perehtymätön henkilö kokee sopimusoikeuden usein hankalaksi. Sopimuksia tehdäänkin usein ilman vaadittavaa asiantuntemusta tai perehtyneisyyttä. Epäselvä ilmaisu sopimuksessa voi johtaa helposti tulkintaerimielisyyksiin. Huolimaton kirjoitustapa taas saattaa muuttaa merkittävästikin sopimuksen sisältöä tai tarkoitusta. Sopimuksia laadittaessa voidaan käyttää apuna valmiita sopimus pohjia ja vakioehtoja nopeuttamaan sopimusprosessia. Asianmukaisen laatimisen ohella haasteita aiheuttaa sopimusten valtava määrä organisaatioissa. Tehokas sopimushallinta voikin parantaa yrityksen kilpailukykyä merkittävästi. Sähköistä sopimushallintaa suositetaan yhä useammassa organisaatiossa sen käytännöllisyyden ja tehokkuuden vuoksi.

Turun ammattikorkeakoulu (myöhemmin AMK) on osakeyhtiö 1.1.2014 alkaen. Ammattikorkeakoulua ylläpitää Turun ammattikorkeakoulu Oy. Osakeyhtiön omistavat Turun (91 %) ja Salon (6 %) kaupungit sekä Turun Yliopisto (3 %). (Turun kaupunginvaltuusto 2013.) Ennen yhtiöittämistä AMK:ssa tehtiin sopimuksia koskeva due diligence-tyyppinen selvitys. Due Diligencellä tarkoitetaan yleisesti yritysjärjestelyjen yhteydessä tehtävää osapuolten ennakkotarkastusta. Selvityksen avulla voidaan arvioida yrityksen tilaa sekä kartoittaa vaadittavat toimenpiteet suunnitellun yrityskaupan toteutumiseksi. (Bäck 2009, 18.)

AMK:hon perustettiin syksyllä 2012 opiskelijalähtöinen projektiryhmä kartoittamaan organisaation olemassa oleva sopimuskanta sekä tallentamaan

sopimukset sähköiseen järjestelmään. Ryhmä määrittä sopimuksista kerättävät metatiedot yhteistyössä tulosalueiden vastuuhenkilöiden kanssa. Ryhmän ensisijaisena tavoitteena oli metatietojen kerääminen sopimuksista ja niiden tallentaminen tarkoitusta varten luotuun asiakirjahallintajärjestelmään. Aineistosta eroteltiin osakeyhtiölle siirtyvät sopimukset. Yhtiöittämisilmoitukset lähetettiin sopimuskumppaneille, joiden sopimukset jatkuivat yhtiöittämisen yli ja joiden yhteystiedot olivat löydettävissä.

AMK:hon luotiin sopimusprojektin kuluessa sähköinen asianhallintajärjestelmä Ankkuri Turun kaupungin ylläpitämän asianhallintajärjestelmä Joutsenetin korvaamiseksi yhtiöittämisen myötä. Ankkuri otettiin käyttöön 1.1.2014. Kaikki sopimukset, asiakirjat ja päätökset tullaan jatkossa tallentamaan Ankkuriin, josta niitä on keskitetysti helppo hallinnoida.

Opinnäytetyö keskittyy Ankkurin sopimukset – osioon. Käsikirjana toimivaan opinnäytetyöhön on koottu projektin aikana sovitut yhteiset käytänteet ja toimintatavat sopimushallinnoin osalta. Projektin kuluessa havaittiin puutteita sekä sopimusten sisällössä että niiden hallinnoinnissa. Opinnäytetyössä selvitetään, miten puutteellinen sopimushallinnointi voi organisaation toimintaan vaikuttaa ja miten sopimushallintaa voidaan parantaa..

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa käsikirja AMK:n henkilökunnalle sähköisen sopimushallinnan tueksi sekä luoda yhteiset pelisäännöt sopimusten laatimiseen. Yhteiset toimintamallit sekä tehostavat että parantavat hallinnointia. Tulevaisuutta silmällä pitäen tarkastellaan mitä toimenpiteitä sopimushallinnointi edellyttää, jotta sille annetut tavoitteet on mahdollista saavuttaa.

Opinnäytetyö pohjautuu sopimusoikeudelliseen kirjallisuuteen, voimassa olevaan lainsäädäntöön sekä projektin aikana tehtyihin havaintoihin ja yhteisesti sovittuihin käytänteisiin. Työn toisessa, toiminnallisessa osuudessa kartoitetaan projektin aikana havaittuja ongelmia ja tarjotaan välineet sopimusten laadukkaaseen hallinnointiin nyt ja tulevaisuudessa.

2 SOPIMUKSEN LAATIMINEN

2.1 Sopimuksen tarkoitus

Sopimus on osapuolten tahdonilmaisuuun pohjautuva oikeustoimi, jolla osapuolet perustavat, muuttavat tai kumoavat oikeuksiaan. Sopimus syntyy osapuolten yhdenmukaisista tahdonilmaisuuista. Tahdonmuodostuksen tulee olla vapaata ja tahto on ilmaistava kaikille osapuolille. Osapuolina voi olla kaksi tai useampi oikeus- tai luonnollinen henkilö. Sopimuksella osapuolet sitoutuvat noudattamaan sovittuja ehtoja. Sisältö sekä ehdot vaihtelevat muun muassa sopimustyyppistä riippuen. Sopimusten laatimisessa on lähtökohtana sitovuus. Tätä ilmentää sopimusoikeudellinen periaate ”pacta sunt servanda”, sopimukset on pidettävä. (Karttunen, Laasanen, Sippel, Uitto, Valtonen 2012, 110). Oikeudellisesta näkökulmasta sopimukset perustuvatkin sitovuuden ja sopimusvapauden periaatteille.

Sopimus voi olla osapuolten välinen, kolmannen hyväksi tehty tai normisopimus. Sopimuksella voidaan luoda etuus kolmannen osapuolen hyväksi, mutta sillä ei voida kuitenkaan asettaa kolmannelle velvoitetta. (Hemmo 2009, 534.) Jotta se olisi kolmatta osapuolta sitova, on tämän se hyväksyttävä. Sopimuksessa voidaan myös määritellä, millä perustein tietty etu voidaan luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Tämän päätettäväksi jää, ottaako hän edun vastaan, kuten esimerkiksi henkivakuutuksessa. Normisopimuksilla tarkoitetaan velvoiteoikeudellisia sopimuksia, joilla ohjataan tulevia sopimuksia. Tällaisia ovat esimerkiksi työehtosopimukset. (Saarnilehto 2009, 12). Normisopimuksissa ei ole varsinaisia sopimusosapuolia, vaan sopimus on voimassa tietyllä osa-alueella ja sitä noudattaa useampi taho.

2.2 Sopimuksen synty

Sopimus voi syntyä kirjallisesti tai suullisesti. Laissa varallisuus-oikeudellisista oikeustoimista (myöhemmin OikTL) määritellään sopimuksen synty tarjouksen

ja siihen annettavan hyväksyvän vastauksen perusteella. Tätä pidetään yleisenä tapana sopimuksen syntymiselle. Hemmon mukaan sopimusten syntytapoja on edellisen lisäksi ainakin neljää tyyppiä. Sopimus voi syntyä sopimusneuvotteluissa syntyneen yhteisymmärryksen seurauksena, vakioehdoin, konkludenttisesti eli hiljaisesti tai tosiasiallisen tapahtuman seurauksena. (Hemmo 2009, 85.) Luvussa 2.8 käsitellään tarkemmin vakiehtoja osana sopimusta ja sen syntymistä. Hiljaisen sopimuksen ja tosiasiallisen tapahtuman seurauksena syntyvät sopimukset käsitellään vielä tarkemmin jäljempänä tässä kappaleessa.

Oikeustoimilain tarkoittama sopimuksen syntymekanismi edellyttää ostajan hyväksyvän myyjän esittämän tarjouksen määräajassa muuttamatta tarjouksen sisältöä. Jos tarjouksen laatija ei esitä määräaikaa vastauksen antamiselle, tulee hyväksyvän vastauksen saapua tarjouksen antajalle kohtuullisen ajan sisällä. Oikeustoimilain mukaan tarjous on lähtökohtaisesti antajaansa sitova. Jos vastauksessa tarjous hyväksytään, mutta siihen on tehty lisäys, rajoitus tai ehto joka ei vastaa tarjousta, on kyseessä uusi tarjous. (OikTL 6§.)

Tarjous annetaan usein kirjallisena, mutta suullinen tarjous on yhtä pätevä. Suulliseen tarjoukseen on vastattava heti jos tarjous halutaan hyväksyä, ellei tarjouksen tekijä ole asettanut erillistä määräaikaa. Suullinen sopimus astuu voimaan kun osapuolet ovat suullisesti ilmaisseet tahtonsa yhteisymmärryksessä. Suullinen sopimus on käytännöllinen kun sovitaan asioista, joihin ei liity suurta taloudellista arvoa. Riitatilanteissa suullisen sopimuksen todentaminen on vaikeaa. Suullinen sopimus kannattaakin aina jälkikäteen todentaa kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla tai allekirjoittamalla kirjallinen sopimus (Saarnilehto, 2009, 75).

Hiljainen ja tosiseikkoihin perustuva sopimus

Hiljainen sopimus syntyy toiminnan harjoittamisen ja vakiintumisen myötä ilman varsinaisen sopimuksen laatimista. (Karttunen ym. 2012, 134). Jos esimerkiksi asiakkaan ja palveluntarjoajan välinen sopimus on päättynyt, eikä uutta

sopimusta ole laadittu, voidaan tietyissä tilanteissa olettaa sopimuksen jatkuvan. Näin voidaan olettaa esimerkiksi vuokralaisen jatkaessa normaalisti kuukausittaisen vastikkeen maksamista. Työsuhteessa hiljaisen sopimuksen voidaan katsoa syntyneen, kun työnantaja sallii työntekijän tulla töihin työsopimuksen päätyttyä. Sopimus jatkuu tällöin toistaiseksi voimassaolevana. (TSL 6:5§.)

Tosiseikkoihin perustuva sopimus syntyy tosiasiallisen tapahtuman kautta, kuten julkiseen kulkuneuvoon nousemisen ja matkalipun leimaamisen myötä. Sopimus syntyy kun molemmat osapuolet tulevat suoritusvelvollisiksi toisiaan kohtaan. Elinkeinoharjoittaja tuottaa palvelun, josta vastineeksi toinen osapuoli tekee maksusuorituksen. (Hemmo 2009, 87.)

2.3 Esi- ja aiesopimus

Varsinaista pääsopimusta voi edeltää esisopimus. Siinä osapuolet sitoutuvat tulevaisuudessa tekemään sanotunlaisen sopimuksen, mikäli esisopimuksen ehdot täyttyvät. (Kyläkallio, 2013, 33). Sopimuksen toteutuminen voidaan asettaa riippuvaksi jostain tulevaisuudessa mahdollisesti toteutuvasta seikasta. Esimerkiksi kiinteistön kaupassa voidaan sopia kaupan toteutuvan, jos pankki myöntää ostajalle lainan. Jos lainapäätös myönnetään, mutta ostaja päättääkin olla tekemättä kauppvoja, tulee kyseeseen sopimusrikkomus. Sopimusehtoon sisältyy velvoite ja sen rikkominen aiheuttaa seuraamuksen. Esisopimuksessa onkin hyvä määritellä ennalta myös mahdollisten sopimusrikkomusten seuraamukset. Esisopimusvaiheessa neuvotellaan tulevan sopimuksen sisällöstä ja osapuolet ilmoittavat halukkuutensa sitoutua sopimuksen laatimiseen. Esisopimuksen tulee noudattaa tulevan sopimuksen muotomääräyksiä. (Saarnilehto 2009, 71). Sopimusta ei tässä vaiheessa pystytä allekirjoittamaan jonkun sopimuskohdan vaatiessa lisäselvitystä tai toimenpiteitä. (Hemmo, 2009 142).

Esisopimuksen ohella käytetään myös nk. aiesopimusta (letter of intent), jossa osapuolet ilmoittavat halukkuutensa sitoutua tulevaan sopimukseen.

Aiesopimukseen ei liity suoraa sopimussidonnaisuutta, eikä velvollisuutta pääsopimuksen tekemiseen kuten esisopimuksessa. Aiesopimukseen kirjataan neuvotteluissa saavutettu yhteisymmärrys sekä suunnitellut jatkotoimenpiteet. Korvausvelvollisuus voi syntyä jos osapuolten välille on syntynyt vahva ymmärrys tulevan sopimuksen laatisesta ja toinen osapuoli on ryhtynyt kustannuksia aiheuttaviin toimenpiteisiin. Aiesopimusta laadittaessa ei sopimuksen sisältö ole yhtä tarkasti selvillä kuin esisopimusta laadittaessa. Aiesopimukseen saattaa silti jo liittyä salassapitovelvollisuus tai neuvottelukiello. (Hemmo 2009, 150.) Aiesopimuksella pyritään keskittämään sopimusneuvottelut osapuolten väliseksi ja estämään sopimusneuvottelut muiden tahojen kanssa. (Jaakkola & Sorsa, 2005, 44). Jos sopimusta ei synny, voidaan aiesopimus yleensä purkaa ilman korvausvelvollisuutta.

2.4 Sopimuksen osapuolet

Sopimuksen osapuolina ovat oikeussubjektit eli oikeus- tai luonnolliset henkilöt. Oikeussubjektiksi kutsutaan oikeusjärjestyksen mukaan henkilöä, jolla on tiettyjä oikeuksia ja velvollisuuksia. Oikeussubjektit velvoittautuvat tekemällä erilaisia sopimuksia, kuten sitoutumalla suoritusvelvolliseksi toista osapuolta kohtaan. (Hoppu & Hoppu 2011, 45). Kykyä tehdä päteviä oikeustoimia kutsutaan oikeustoimikelpoisuudeksi. Tavallisimmin oikeussubjektina toimii ihminen, jota nimitetään oikeudellisessa kielenkäytössä luonnolliseksi henkilöksi. Luonnollisen henkilön oikeuskelpoisuus alkaa syntymästä ja päättyy kuolemaan. Oikeuskelpoisuus antaa henkilölle oikeuksia, sekä asettaa velvollisuuksia, kuten vahingonkorvausvelvollisuuden hänen aiheuttamastaan vahingosta. Luonnollinen henkilö saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden täyttäessään 18 vuotta. Tämän myötä henkilö on oikeutettu laatimaan itseään sitovia sopimuksia. Luonnolliset henkilöt voivat harjoittaa elinkeinotoimintaa yksityisinä elinkeinonharjoittajina tai esimerkiksi osakeyhtiön osakkaina. Oikeussubjekteja luonnollisten henkilöiden ohella ovat oikeus- eli juridiset henkilöt, jotka jaetaan julkisoikeudellisiin ja yksityisoikeudellisiin oikeushenkilöihin. Oikeushenkilö ei voi itse edustaa itseään, vaan tarvitsee

yhden tai useamman luonnollisen henkilön edustamaan itseään oikeustoimia tehtäessä. (Kyläkallio 2013, 53).

2.5 Valtuutus

Sopimus voi syntyä myös valtuutetun toimiessa sopimusosapuolen edustajana. Valtuutuksella henkilö myöntää valtuutetulle oikeuden tehdä edustajanaan valtuutuksen antajaa sitovia oikeustoimia. Valtuutuksesta määrätään tarkemmin OikTL:n toisessa luvussa. Kyseessä on aina yksipuolinen oikeustoimi, joka ainoastaan valtuuttaa kolmannen osapuolen, mutta ei velvoita häntä mihinkään. (Hoppu & Hoppu 2011, 161). Sopimuksen avulla voidaan velvoittaa kolmas osapuoli toimimaan valtuutetun puolesta esimerkiksi matkatoimiston toimiessa asiakkaan välikätenä matkan tilaamisessa. Valtuutus voidaan antaa vapaamuotoisesti. Joissakin tapauksissa, kuten kiinteän omaisuuden luovuttamisessa tai panttaamisessa, laki määrittelee valtuutuksen muodon kirjalliseksi.

Valtuutus tapahtuu useimmiten valtakirjalla. Valtakirja on asiakirja, joka todentaa valtuuttajan antamat oikeudet valtuutetulle. Valtakirjan sisältö voi vaihdella. Pääsääntöisesti siitä käy ilmi valtuuttajan ja valtuutetun tiedot, sekä oikeustoimet joihin valtuutetulle myönnetään oikeudet. Valtakirja on hyvä päivätä ja sitä annettaessa on huomioitava sen voimassaolo. Jos valtuutuksen on tarkoitus koskea vain tiettyä ajanjaksoa tai koskea vain tiettyä oikeustointa, tulee valtakirjaan merkitä voimassaoloaika tai yksilöidä oikeustoimi, jota se koskee. Valtuutus on peruttavissa milloin tahansa. Valtuutus tulee perua samoin toimin kuin se on annettu. Valtakirjavaltautus perutaan ottamalla valtakirja takaisin tai hävittämällä valtakirja. (OikTL 2.)

Valtuutusten sisältö ja tarkoitus vaihtelevat tapauskohtaisesti. Yritykset käyttävät useimmiten prokuraa, joka on kaupallinen valtuutus ja josta säädetään prokuralaissa. Kaupparekisteriin rekisteröitynyt elinkeinoharjoittaja voi antaa yleisvaltuutuksen, jolla yksi tai useampi henkilö yhdessä voivat edustaa yritystä. (Prokural 1 & 3 §). Prokuristilla on oikeus toimia päämiehen puolesta kaikissa

liikkeen harjoittamiseen liittyvissä tehtävissä. Ilman erillistä valtuutusta prokuristi ei kuitenkaan saa luovuttaa päämiehen kiinteää omaisuutta tai tontinvuokraoikeutta eikä hakea kiinnitystä niihin. (Prokural 2 §.)

2.6 Sopimuksen sisältö

Sopimusten sisältö vaihtelee sopimuksen kohteesta ja sopimuksen laajuudesta riippuen. Kohteena voi olla esimerkiksi palvelu, irtaimisto, kiinteistö tai immateriaalioikeus. Sopimuksesta tulee käydä ilmi sopijaosapuolet ja yhteyshenkilö, jos osapuolena on organisaatio. Allekirjoittajana toimii luonnollinen henkilö, tai jos sopimusosapuolena on oikeushenkilö, tämän edustaja. Sopimus tulee allekirjoittamisen yhteydessä päivätä. Yhteyshenkilön ja allekirjoittajan yhteystiedot titteleineen on hyvä kirjata sopimukseen. Myös määräys siitä, että yhteyshenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava sopimuskumppanille, on suositeltava.

Sopimukseen on hyvä kirjata sopimusosapuolten lisäksi sen tarkoitus ja kohde, osapuolten velvoitteet, oikeudet ja vastuut sekä voimassaolo ja irtisanominen. Tarvittaessa sopimukseen liitetään salassapitolauseke, joka voi kattaa koko sopimuksen tai vain osan siitä. Salassapidosta voi olla myös erillinen sopimus varsinaisen sopimuksen liitteenä. (Vapaavuori 2005, 148.) Sopimuksessa tulee määrittellä salassapidon piiriin kuuluvat asiat.

Hyvä sopimus tulee laatia selkeästi. Ehdoissa on huomioitava mahdollisimman moni asia yksiselitteisesti, jotta tulkinnan varaa ei jää. Näin ennaltaehkäistään tulkintaerimielisyyksiä. Kirjallista sopimusta voidaan pitää aina suositeltavampana kuin suullista. Kirjallisella sopimuksella on helpompi todentaa niin sopimuksen olemassaolo, sen sisältö kuin mahdolliset sanktiotkin.

Sopimusosapuolia sitoo lojaliteettivelvollisuus. Näin ollen osapuolten on huomioitava kohtuullisessa määrin myös toisen osapuolen edut ja oikeudet. Sopimusosapuolella on lähtökohtaisesti velvollisuus informoida

sopimuskumppaneitaan seikoista, joista näiden tulee tietää tai joiden osalta näillä voidaan epäillä olevan väärä käsitys. (Karttunen ym. 2012, 113.)

2.7 Sopimusvapaus ja sen rajoitukset

Osapuolilla on pääsääntöisesti sopimusvapaus. Sopimusvapaus oikeuttaa muun muassa päättämään kenen kanssa, miten ja minkälaisen sopimuksen henkilö laatii. Sopimusvapautta rajoitetaan pakottavilla säännöksillä, jotka kaventavat erityisesti sisältövapautta. (Karttunen ym. 2012, 110). Osapuolet eivät voi sopia vastoin pakottavia normeja. Pakottavan säätelyn tarkoituksena on suojata sopimuksen heikompaa osapuolta, kolmatta osapuolta tai taata vapaa kilpailu markkinoilla. (Hemmo 2009, 63). Kun pakottavalle säätelylle ei ole katsottu olevan tarvetta, antaa tahdonvaltainen säätely osapuolille vapauden sopia ehtoja lainsäädännöstä poikkeavalla tavalla. Yleensä tahdonvaltaisuus ilmenee sopimuksessa ilmaisulla ”jos toisin ei ole sovittu”. (Jaakkola, Sorsa 2005, 22).

Sopimuksen sisällön osalta osapuolilla on muoto- ja sisältövapaus, kun laki ei toisin määrää. Toisinaan sopimusten muotovapautta on rajattu säätämällä erilaisia muotovaatimuksia. Muotovaatimus voi olla esimerkiksi vaatimus oikeustoimen laatimisesta kirjallisesti. (Hoppu & Hoppu 2011, 58). Määrämuotoinen sopimus on esimerkiksi avioehto, jossa on oltava sopijaosapuolten allekirjoitusten ohella kahden esteettömän todistajan allekirjoitukset. Jos säädetty muotovaatimus jää täyttymättä, voidaan sopimus todeta pätemättömäksi. Vähäinen muotovirhe ei automaattisesti pura sopimusta, vaan osapuolet voivat neuvotella asiasta ja täydentää sopimusta yhteisymmärryksessä vielä jälkeinpäin. (Hemmo 2009, 115).

Sopimuspakon vallitessa yritys on velvollinen solmimaan sopimussuhteen asiakkaan kanssa, joka on valmis sitoutumaan yrityksen velvoittamiin ehtoihin. (Hemmo 2009, 67). Sopimuspakko on voimassa lähinnä julkisilla laitoksilla, monopoliasemassa tai siihen verrattavissa olevilla yrityksillä, joiden palveluiden tai tuotteiden saatavuutta ei voida rajoittaa. Palveluntarjoajan sopimusvapautta

on rajoitettu, eikä se voi täten kieltäytyä sopimuksen laatimisesta asiakkaan kanssa ilman perusteltua syytä. Sopimuspakko koskee esimerkiksi sähkösopimuksen tekemistä josta säädetään tarkemmin sähkömarkkinalaissa (SähkömarkkinaL 67§) tai postipalveluita, joista säädetään tarkemmin postipalvelulaissa. (PostiPalveluL 11§).

2.8 Sopimus- ja vakioehdot

Sopimusehdot määrittelevät osapuolten väliset oikeudet ja velvollisuudet, sekä jakavat sopimusriskiä osapuolten välillä. Osapuolilta voidaan edellyttää sopimusehtojen mukaista toimintaa kun kyseessä on positiivinen sopimusvelvoite. Negatiivinen sopimusvelvoite taas vastaavasti kieltää osapuolelta tietynlaisen toiminnan. (Hoppu & Hoppu 2011, 132.) Sopimusehtoihin voidaan tehdä tarkennuksia esimerkiksi riidanratkaisulausekkeeseen. Lausekkeessa voidaan ennakkoon määrittää miten mahdollinen erimielisyys pyritään ratkaisemaan. (Hoppu & Hoppu 2011, 140.) Ennakkoon voidaan myös määritellä, missä käräjäoikeudessa mahdollinen riidanratkaisu tapahtuu.

Ehtoja laadittaessa on selvitettävä mahdollinen sopimustyyppiä koskeva lainsäädäntö. Lainsäädäntö voi olla kokonaan tai osaksi tahdonvaltaista. Kun tiedetään mitä lakia noudatetaan ja mistä asioista voidaan sopia laista poiketen, pystytään laatimaan tarkoituksenmukaiset ehdot osapuolten välille. Esimerkkinä tahdonvaltaisesta sääntelystä on kauppalaki, joka säätelee yritysten välistä irtaimen kauppaa. (Jaakkola & Sorsa 2005, 60.)

Osapuolet voivat itsesääntelyoikeuden kautta vaikuttaa pelisääntöihin joita noudatetaan yritysten välillä. Elinkeinoelämän itsesääntelyllä täydennetään voimassaolevaa viranomaisten sääntelyä täydentävillä suosituksilla ja ohjeilla. Kansainvälisen kauppakamarin ICC:n laatimat markkinoinnin kansainväliset itsesääntelyohjeet ovat yksi markkinoinnin keskeisimmistä ohjeistuksista. (Suomen kuluttajaliitto, 21.3.2014.)

Yksilöllisiä sopimuksia laaditaan osapuolten välillä silloin kun ehdot sovitaan tapauskohtaisesti. Yksilöllisten sopimusten ohella käytetään myös vakiosopimuksia eli sopimuksia, jotka joltakin osaltaan solmitaan käyttämällä vakioehtoja. Wilhelmssonin mukaan jaottelu yksilöllisiin ja vakiosopimukseen on vaikeaa, sillä lähes kaikissa vakiosopimuksissa on myös yksilöityjä ehtoja. (Wilhemsson 2008, 35).

Vakiosopimuksia laaditaan päivittäin sekä elinkeinoharjoittajien kesken, että elinkeinoharjoittajien ja kuluttajien välillä. (Kyläkallio 2013, 35). Elinkeinoaloista esimerkiksi pankki- ja vakuutusalat laativat sopimukset pääsääntöisesti vakioehdoilla. Sopimusten laatiminen on usein työlästä. Vakioehdoilla voidaan helpottaa sopimusprosessia. Vakioehdot liitetään joko varsinaisen sopimuksen liitteeksi tai niihin voidaan viitata erikseen. Näin sopimus pysyy selkeänä. Sopijakumppanilla tulee olla mahdollisuus tutustua vakioehtoihin ja hänelle tulee ennakkoon ilmoittaa mahdollisista ankarista tai yllättävistä ehdoista. Todistus- ja väittämistaakka siitä, että vakioehdot ovat tulleet sopimuksen osaksi, on kaikissa tapauksissa sillä, joka ehtoihin vetoaa. (Hemmo 2003, 156.) Varmin tapa on pyytää asiakkaalta kuittaus osoitukseksi siitä, että tämä on tutustunut vakioehtoihin. Sähköisin välinein tehtävät sopimukset varmistetaan usein niin, että asiakas rastiittaa ruudun, jossa hyväksyy tutustuneensa vakioehtoihin. Hyvin laaditut vakioehdot ovat yritykselle hyvä neuvotteluvälitti ja ne nopeuttavat sopimusten laatimista.

2.9 Sopimustyytit

Sopimukset voidaan jaotella erilaisiin ryhmiin, mutta varsinaista yhtä oikeaa jaottelutapaa ei ole. Edellä käsitelty yksilö- ja vakiosopimukset on esimerkki jaottelutavasta. Toinen jaotteluperuste on jako sovellettavan lainsäädännön mukaan. Lainsäädännön mukaan jaoteltavia sopimuksia ovat esimerkiksi kuluttajan ja elinkeinoharjoittajan välinen kauppa, johon sovelletaan kuluttajansuojalakea. Kuluttajan katsotaan olevan heikommassa asemassa

elinkeinoharjoittajaan nähden. Kuluttajansuojalaki onkin pääsääntöisesti pakottavaa lainsäädäntöä kuluttajan suojaksi.

Sopimukset voidaan keston perusteella jaotella kahteen ryhmään, kerta- ja kestopopimuksiin. (Hemmo 2009, 42). Kertasopimus on voimassa vain hetkellisesti, ilman jatkuvaa sopimussuhdetta. Kertasopimus voi olla esimerkiksi kertapalvelu kuten huoltotoimenpide. Kertasopimuksen voimassaolo lakkaa ilman irtisanomista, kun sopimusveloitteet on täytetty. Kestopopimus on voimassa pidemmän aikaa joko määräajan tai toistaiseksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi työ- tai vuokrasopimukset. Toistaiseksi voimassaoleva sopimus jatkuu ilman uusimista kunnes se irtisanotaan tai puretaan. Määräaikaisessa sopimuksessa sovitaan ennakkoon sopimuksen kesto ja sopimusta ei yleensä voi irtisanoa ilman sopimussakkoa sopimuksen ollessa voimassa. Kerta- ja kestopopimuksen suurin ero liittyy niiden päättämiseen. Kestopopimuksissa sovitaan erikseen sopimuksen päättämiseen liittyvät ehdot, jotka koskevat irtisanomista, purkamista tai vetäytymistä. (Hemmo & Halila 2008, 10.) Sopimuksen päättämisen tapoja ja ehtoja käsitellään tarkemmin luvussa kolme.

2.10 Kansainväliset sopimukset

Kansainväliset sopimukset eivät ole oma sopimustyyppinsä. Sopimuskumppanien tulee kuitenkin kiinnittää erityistä huomiota solmiessaan tällaisia sopimuksia. Pääsääntöisesti sopimukset luodaan kuten kotimaisen toimijan kanssa. Kansainväliseen sopimukseen tulee aina kirjata minkä maan lakia sopimukseen sovelletaan. Liikkusen mukaan sopimuksissa sovellettavan lain onnistunut valinta on sopijaosapuolille erityisen tärkeää. (Liukkunen 2012, 6). Lain valinnasta on hyvä käydä keskustelua jo sopimusneuvotteluissa ja punnita sitä molempien osapuolten kannalta. Valinta voi koskea koko sopimuksen sisältöä tai sen osia. Vieraan valtion lain soveltaminen voidaan kokea hankalaksi, koska siihen ei ole perehdytty. Onkin ehdottoman tärkeää, että isoissa kansainvälisissä kaupoissa sopimusneuvotteluissa on mukana henkilö, joka on perehtynyt kansainväliseen kaupankäyntiin ja sopimusten

laatumiseen. Lainvalinnassa vallitsee sopimusvapaus eli osapuolet voivat valita minkä maan lakia sopimukseen sovelletaan. (EY N:o 593/2008, artikla 3).

Jos sovellettavaa lakia ei ole määritelty, on eurooppalaisen kansainvälisen yksityisoikeuden yleisenä lähtökohtana soveltaa sen valtion lainsäädäntöä, johon tapaus läheisemmin liittyy. (Liukkunen 2012, 16). Sopimusvelvoitteissa sovellettava laki, Rooma I-asetus sisältää sopimusvelvoitteita koskevan lainvalinnan perussäännöt. (EY N:o 593/2008, artikla 4). Asetusta ei sovelleta tehtäessä valintaa oikeuspaikasta tai päätöstä välimiesmenettelyn käytöstä riidanratkaisussa. Irtaimen kaupan osalta on säädetty erikseen, että irtaimeen kauppaan sovelletaan sen maan lakia, jossa myyjällä oli kotipaikka, kun hän otti vastaan tilauksen. Kun Palvelun suorittamista koskevaan sopimukseen taas sovelletaan sen maan lakia, jossa palvelun suorittajan asuinpaikka on. (EY N:o 593/2008, artikla 4:1b).

3 POIKKEAVUUDET SOPIMUKSEN SITOVUUDESSA

Kuten edellä on todettu, sopimus on lähtökohtaisesti sitova. Sopimuksen sitovuuden periaatteesta voidaan jouduta poikkeamaan, jos esimerkiksi sopimusta tehtäessä vallinneet olosuhteet muuttuvat. Jaakkolan ja Sorsan mukaan sopimuksen sitovuuteen on olemassa neljä poikkeusta: force majeure, itsestään vaikuttava pätemättömyys eli mitättömyys, väitteenvaarainen pätemättömyys sekä sopimuksen sopimusehdon sovittelu. (Jaakkola & Sorsa 2005, 49.) Poikkeukset eivät automaattisesti johda sopimuksen päättymiseen, vaan osapuolet sopivat keskenään jatkotoimenpiteistä.

Force majeure

Force majeure on kyseessä, kun sopimusosapuolelle tulee ennalta arvaamaton ja ylivoimainen este, jonka johdosta osapuolelle on mahdotonta toteuttaa sopimuksen sisältöä. Tällainen tilanne voi syntyä esim. luonnonkatastrofien myötä, kun tavaran toimittaminen ei ole mahdollista. Riippuen tilanteesta kauppa voidaan joutua tästä johtuen purkamaan tai tavaran toimitus voi viivästyä, eikä erillinen viivästymisestä johtuva vahingonkorvaus lankea maksettavaksi.

Mitättömyys

Sopimuksen itsestään vaikuttava pätemättömyys, eli mitättömyys, voi koskea koko sopimusta tai sen osia. Tilanne, jossa todetaan sopimuksen olevan pätemätön voi syntyä epähuomiossa, osapuolten tietämättömyyden vuoksi tai tarkoituksellisesti eli vilpillisen toiminnan kautta. Jotta saadaan selville miksi sopimus on pätemätön, tarkastellaan tarkemmin sopimusosapuolia, sopimuksen syntytapaa ja sen sisältöä. Sopimus on mitätön jos osapuoli on oikeustoimikelvoton, sopimuksessa on muotovirhe tai se on lain vastainen. Mitättömyys voi korjaantua esimerkiksi jos alaikäinen henkilö hyväksyy sopimuksen tultuaan täysi-ikäiseksi saavuttaen oikeustoimikelpoisuuden. Kaikissa tapauksissa mitättömyyttä ei voida korjata muuta kuin laatimalla uusi, pätevä sopimus.

Väitteenvarainen pätemättömyys

Vaikka sopimus pyritään luomaan oman edun mukaisesti, on sopimuskumppanin intressit otettava huomioon. Sopimus voi olla pätemätön sen syntyolosuhteiden, asiasisällön tai muotovirheen perusteella. Osapuolen tulee aina itse vedota näihin kohtiin viivyttämättä, jotta sopimuksen pätemättömyys voidaan todeta. (Jaakkola & Sorsa 20, 2005.) Kun sopimusta rasittaa jokin oikeustoimilain pätemättömyysperuste, puhutaan väitteenvaraisesta pätemättömyydestä. Oikeustoimilain mukaisia pätemättömyysperusteita ovat pakko, törkeä pakko, petollinen viettely, kiskonta, ilmaisuerehdys, kunnianvastainen ja arvoton menettely, sekä valeasiakirja. (OikTL 28-34§).

Kohtuuttoman sopimusehdon sovittelu riidanratkaisussa

Oikeustoimilain mukaan ehtoa, joka on kohtuuton tai sen soveltaminen johtaisi kohtuuttomuuteen, voidaan joko sovittaa tai jättää huomioimatta. Sovittelulla pyritään kohtuullistamaan sopimuksen ehtoja, kun osapuolten välille syntyy erimielisyyttä. Näin meneteltäessä sopimusta ei tarvitse purkaa vaan se voidaan pitää ennallaan muiden ehtojen osalta. (OikTL 36§.)

3.1 Sopimuksen tulkinta

Sopimusta saatetaan joutua tulkitsemaan esimerkiksi kun osapuolten välille syntyy erimielisyyksiä sopimuksen sisällöstä. Sopimuksen tulkinnassa lähtökohtana on sopimuksen tarkoitus. Osapuolet voivat keskenään tulkita sopimuksen sanamuotoa ja selvittää sopimuksen oikeaa tarkoitusta. (Karttunen ym. 2012, 154). Tarvittaessa käytetään sopimuksen ohella täydentäviä asiakirjoja, kuten esi- tai aiesopimuksia tai muuta viestintää sopimusneuvotteluista. Osapuolten välinen vakiintunut käytäntö tai kauppatapa voidaan myös katsoa tulleen osaksi sopimuskäytäntöä. Toinen osapuoli voi vedota kauppatapaan tai vastaavaan, vaikkei sopimuksessa ole laadittuna varsinaista sopimusehtoa tämän osalta.

Osapuolet eivät ole sopimusta laatiessa ajatelleet ajautuvansa riitaan, eivätkä ole huomioineet sopimuksessa mahdollisia ristiriitatilanteita. Sopimusosapuolet ovat voineet myös ymmärtää sopimuksen tarkoituksen eri tavoin tai olosuhteet ovat voineet muuttua. Jos osapuolet eivät pääse keskenään sovintoon neuvotteluissa, etenee asia viime kädessä tuomioistuimen käsittelyyn. Todistustaakka riita-asioissa on osapuolella, joka nostaa kanteen. Hänen tulee näyttää toteen ne seikat, jotka tukevat kannetta. Jos vastapuoli esittää vastaväitteitä, tulee hänen vastaavasti pystyä näyttämään ne toteen. (OK 17:1).

Sopimuksia laadittaessa on hyvä ottaa huomioon sopimukseen sovellettava normipohja eli toimintaohjeistus, jota käytetään sopimuksia tulkittaessa. Tietyt normit kumoavat toisensa. Pääsääntönä on ensisijaisesti tulkita sopimusta ja sen ehtoja, mutta sopimukseen sovellettavaa pakottavaa lainsäädäntöä ei voida jättää huomioimatta. Yleensä pakottava lainsäädäntö sääntelee sopimussuhdetta vain tietyiltä osin ja sääntelyn ulkopuolelle jäävistä kohdista osapuolet voivat sopia keskenään sopimusehdoilla. (Hoppu & Hoppu, 128.)

Sopimuksen sisältöä tulkitaan seuraavassa arvojärjestyksessä:

- 1) pakottava lainsäädäntö
 - 2) sopimus ja sopimusehdot
 - 3) osapuolten vakiintunut käytäntö
 - 4) kauppatapa tai muu vastaava tapa
 - 5) dispositiivinen (tahdonvaltainen) lainsäädäntö
- (Saarnilehto 2009, 148; Hoppu & Hoppu 2009, 128)

3.2 Sopimuksen päättyminen

Tavallisimmin sopimus lakkaa kun sopimuksen velvoitteet on täytetty, voimassaolo päättyy, sopimus on päätetty irtisanoa tai purkaa. (Hemmo 2013, 63). Sopimus voi raueta, jos sopimuksen toteuttaminen ei ole mahdollista osapuolista riippumattomista syistä. Tällainen syy voi olla esimerkiksi sellainen muutos lainsäädännössä, joka estää sopimusvelvoitteiden toteuttamisen. (Hemmo 2013, 65). Sopimuksessa tulee mainita miten se voidaan lakkauttaa.

Kertasopimukset lakkaavat kun vastavuoroiset velvoitteet on täytetty. Määräaikainen sopimus päättyy voimassaolon päättyessä. Toistaiseksi voimassaoleva sopimus voidaan päättää irtisanomalla. Sopimuksen purku edellyttää aina painavaa syytä kuten sopimusrikkomusta tai menettelyä, joka on johtanut luottamuksen menettämiseen osapuolten välillä.

Jos sopimuksessa ei ole mainintaa sen päättämisestä, noudatetaan toistaiseksi voimassaolevissa sopimuksissa irtisanomisvapautta. Tällöin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen haluamaan ajankohtana. (Hemmo 2009, 522.) Joissain tapauksissa sopimusta voi rajoittaa irtisanomisaika, mutta sen puuttuessa sopimuksesta noudatetaan kohtuullista irtisanomisaikaa (Hemmo 2009, 528).

Jos määräaikainen sopimus puretaan ennen määräajan päättymistä, voi purkamisen ehtona olla korvausvelvollisuus toiselle aiheutuneista kuluista tai menetyksistä. Mikäli esimerkiksi määräaikainen työsuhde katkaistaan työnantajan taholta ilman purkuperusteita ennen määräaikaa, on työnantaja velvollinen korvaamaan työntekijälle aiheutuneet menetykset.

3.3 Sopimuksen purkaminen, sopimusrikkomus ja -sakko

Sopimuksen purkaminen on oikeuskeino, joka liittyy toisen osapuolen sopimusrikkomukseen. Sopimuksen purkaminen edellyttää toisen osapuolen olennaista sopimusrikkomusta. (Hemmo 2013, 61). Purku voi tapahtua välittömästi tai sitä voi edeltää varoitus. Esimerkiksi laissa liikehuoneiston vuokraamisesta säädetään, että vuokranantajan tulee tietyissä tilanteissa antaa kirjallinen varoitus, ennen kuin vuokrasopimus voidaan purkaa. (LiikHVL 49§). Sopimuksen oikeusvaikutukset lakkaavat kun se puretaan. Tällöin osapuolet ovat velvollisia palauttamaan jo tehdyt suoritukset. Jos suoritusten palautus ei ole mahdollista ostajasta riippuvista syistä, voidaan purkuoikeutta tietyissä tilanteissa rajoittaa. (KauppaL 66.1§). Jos sopimusosapuoli kokee sopimuksen purkamisen olevan aiheeton, voi hän kiistää purkuoikeiden ja vaatia sopimuksen jatkamista. Jos sopimus kuitenkin puretaan, voi sopimusosapuoli

vaatia oikeudettoman purkamisen osalta vahingonkorvausta jälkikäteen. (Hemmo 2009, 513.)

Sopimukseen on hyvä määrittää jo ennalta sopimusrikkomusta koskeva ehto, sekä tätä seuraava mahdollinen sopimussakko. Sopimussakon uhka painostaa osapuolia toimimaan sopimuksen edellyttämällä tavalla, sekä nopeuttaa ja helpottaa jatkotoimenpiteitä sopimusrikkomuksen sattuessa. Sopimussakkoa voidaan käyttää esimerkiksi suorituksen viivästyksen varalta. Sopimussakko on voimassa ennalta määrättyjen sopimusrikkomusten kohdalla, vaikkei osapuolelle syntyisikään varsinaista vahinkoa sopimusrikkomuksesta. (Hemmo 2009, 504). Force majeure-tilanteissa sopimussakko ei lankea maksettavaksi.

3.4 Sopimusriskit ja niiden hallinta

Sopimuksen laatimisen yhteydessä on kartoitettava mahdolliset riskit ja huomioitava ne sopimusehdoissa. Kaikkia riskejä ei voida poistaa, mutta niitä voidaan vähentää ennakoinnilla. Tärkeää on jo ennalta selvittää sopimuskumppanin taustat ja varmistaa osapuolen sopivuus kumppaniksi. Yritykset käyttävät usein tavarantoimittajia ja alihankkijoita, jotka vaikuttavat yrityksen lopullisen palvelun tai tuotteen laatuun sekä saatavuuteen. Yrityksen kannattaa selvittää myös näiden tahojen toimintatavat riskien vähentämiseksi. (Hoppu & Hoppu 2011, 122.) Voimaanastumisen jälkeen sopimusta tai sen ehtoja ei voi enää yksipuolisesti muuttaa, vaan ne sitovat kaikkia osapuolia.

Yrityksen, säätiön tai muun kaupparekisteriin rekisteröityneen tahon tiedot on hyvä tarkistaa patentti- ja rekisterihallituksen Virre-tietopalvelusta. Oleellisinta on usein toisen osapuolen likviditeetti, jota on hyvä seurata koko sopimussuhteen ajan. Maksukyky on selvitettävissä Suomen Asiakastiedosta. Maksullinen palvelu tarjoaa myös muita riskinhallinnan välineitä.

Asuinhuoneen- tai liiketilan vuokrauksessa saattaa ilmetä tilanteita, joissa osapuolille syntyy erimielisyys asuinhuoneen tai liiketilan kunnossapidosta tai vastikkeen maksamisesta. Ennakoinnin ja huolellisen sopimisen avulla välttyään usein ongelmilta, kertoo Suomen Vuokranantajien toiminnanjohtaja

Elina Aalto Uudelle Suomelle antamassaan haastattelussa. (Uusi Suomi, 13.1.2014).

Helsingin Sanomissa kerrottiin vuokranantajan hankalasta tilanteesta, jossa vuokralainen jätti vuokrat maksamatta ja häipyi asunnosta, jättäen asunnon siivottomaan kuntoon. Vuokralainen tarjoutui vuokraamaan asunnon heti, sitä edes näkemättä. Vuokranantaja teki nopean päätöksen vuokrata asuntonsa liian kevyin perustein. Vuokratakuu maksettiin osaksi käteisellä, jonka jälkeen loppusuoritus sovittiin maksettavan vuokranantajan tilille. Vuokrasopimusta laadittaessa vuokranantaja ei tarkistanut vuokralaisen luottotietoja ja luovutti avaimet ennen koko vuokratakuun vastaanottamista. Vuokralainen ei tehnyt käteismaksusuorituksen jälkeen muita maksusuorituksia huolimatta vuokranantajan useasta huomautuksesta. Kun suorituksia ei näkynyt, vuokranantaja kävi asunnolla, mutta vuokralainen veti oven kiinni hänen edestään. Tämän jälkeen vuokralaiseen ei saanut enää mitään yhteyttä. Kun omistaja oli lopulta mennyt asuntoon omilla avaimillaan, oli vuokralainen muuttanut pois. Vuokranantaja ei saanut rahojaan ja joutui itse siivoamaan vuokralaisen aiheuttamat sotkut. (Helsingin Sanomat, 14.1.2014.) Edellä kuvatussa tilanteessa sopimusriskit oli nähtävillä. Vuokranantaja myönsi itsekkin huolimattomuutensa. Hänen olisi pitänyt reagoida kun vuokralainen oli valmis vuokraamaan asunnon ilman sen näkemistä. Takuumaksu suoritettiin osaksi käteisellä, jolloin osapuolille ei jäänyt tapahtumasta kirjallista sopimusta tai todistetta.

Riskienhallinnan tarkoituksena on ennakoida mahdollisia riskejä ennen sopimuksen allekirjoittamista ja minimoida niiden syntymistä sopimuksen voimassaolon aikana tai sen jälkeen. Sopimusehtojen noudattamista tulee seurata sopimussuhteen ajan. (Hemmo 2009, 639). Olosuhteiden muuttuessa molemmilla osapuolilla on ilmoitusvelvollisuus toisiaan kohtaan. On tärkeää että tieto kulkee osapuolten välillä sujuvasti ja osapuolet mieltävät sopimuksen sisällön samanlaisiksi. Sopimuksia laativan henkilön tulee olla perehtynyt oman alan käytäntöihin ja mahdollisiin vakioehtoihin. Tarvittaessa voidaan käyttää ulkopuolista apua, esimerkiksi asiantuntijaa tai lakimiestä.

4 SOPIMUSTEN HALLINNOINTI

4.1 Asiakirja- ja sopimushallinta

Yrityksissä syntyy runsaasti asiakirjoja, joiden hallinnointi ei ole välttämättä ajan tasalla. Asiakirjahallinta keskittyy asiakirjojen hallintaan ja seurantaan. Yrityksissä suurimmaksi haasteeksi koetaan usein asiakirjojen puutteellinen rekisteröinti, hallinnointi, niiden arkistointi sekä asiakirjojen valtava määrä yrityksissä. (Liikearkistoyhdistys ry 2009, 21.) Asiakirjahallinnan epäohjonmukainen tai puuttuva ohjeistus, tai ohjeistuksen noudattamatta jättäminen aiheuttavat usein täysin turhaa työtä. Asiakirjoja ei löydy tai asiakirjat voivat olla vanhentuneita.

Sopimushallinnalla (contract management) tarkoitetaan yleensä yrityksen sisäisiä prosesseja sopimustoiminnan hallitsemiseksi. Tehokkaassa sopimushallinnassa tulee huomioida koko sopimuksen elinkaari valmisteluvaiheesta aina sopimuksen päättymiseen saakka. Sopimushallintaan kuuluviksi mielletään usein myös luvussa 3.4 käsitelty riskienhallinta, sopimusten sisällöllinen kehittäminen ja taloudellisten tulosten maksimointi. (Hemmo 2009, 635.)

Tehokas sopimushallinta on tärkeää erityisesti isoissa organisaatioissa. Sopimushallinnon onnistuminen edellyttää, että sopimukset on laadittu asianmukaisesti. Kaikki dokumentaatio tulee olla koottuna yrityksen tietojärjestelmään, johon myös muilla kuin yksittäisellä työntekijällä on pääsy. Yrityksellä tulee olla yhtenäinen käytäntö niin sopimusten laadinnassa kuin niiden hallinnoinnissakin. (Liikearkistoyhdistys 2009, 29).

Sopimushallintajärjestelmästä sopimuksia voidaan etsiä hakuehdoilla, esimerkiksi sopimuskumppanin, laatimisajankohdan tai voimassaolon mukaan. Hyvä hallintajärjestelmäkään ei auta jos sopimukset on nimetty väärin, niitä ei ole luokiteltu järjestelmään oikein, tai samaa asiaa koskevia sopimuksia ja muita asiakirjoja ei ole linkitetty toisiinsa.

4.2 Sopimushallinnointi Turun Ammattikorkeakoulussa

Yhtiöittämisen myötä koettiin tarvetta tehokkaamman sopimushallinnointijärjestelmän luomiseen. Ennen yhtiöittämistä AMK:ssa oli seitsemän tulosaluetta. Vuoden 2014 alusta tulosalueita on viisi: Kehittäminen; Liiketalous, ICT ja bioalat; Taideakatemia; Tekniikka, ympäristö ja talous sekä Terveys ja hyvinvointi. Sopimuksia ei oltu koottu yhteen sopimushallinnointijärjestelmään, vaan sopimukset olivat hajautettuna kehittämisen- ja muille tulosalueille. Hallinnoinnin taso vaihteli tulosalueittain. Sähköiseen hallinnointiin tähtäävä perustyö toteutettiin seitsenhenkisen projektiryhmän voimin. Ryhmään kuului kuusi liiketalouden koulutusohjelman juridiikan suuntautumisvaihtoehdon opiskelijaa sekä ohjaava vastuuopettaja. Projekti käynnistyi syksyllä 2012 ja se toteutettiin vaiheittain.

Projektin ohjausryhmän toimesta valittiin tulosalueille vastuuhenkilöt kokoamaan kunkin tulosalueen sopimukset. Vastuuhenkilöiden tehtävänä oli hoitaa diarointi ja skannaus itse tai projektiryhmän avustuksella sharepointiin luotuun sähköiseen sopimushallintajärjestelmään. Tätä ennen AMK:n monitoimilaitteisiin oli ohjelmoitu sopimuksille automaattinen reitti, joka ohjasi skannatut sopimukset suoraan projektiryhmän käytössä olleeseen asiakirjastoon. Hallintajärjestelmän toteutti IT-yksikkö yhteistyössä projektiryhmän kanssa. Sharepoint on julkaisujärjestelmä, joka toimii asiakirjojen, tietojen ja ajatusten keskitettynä tallennus- ja yhteistyöpaikkana.

Asiakirjoista kerättäviä tietoja, joita tullaan myöhemmin käyttämään hakukriteereinä, kutsutaan metatiedoiksi. Projektiryhmä suunnitteli ja toteutti luonnoksen sopimusten metatietolomakkeesta ja sille tallennettavista tiedoista. Valmis luonnos lähetettiin kommentoitavaksi tulosalueiden vastuuhenkilöille. Kun luonnokselle oli saatu hyväksyntä, projektiryhmä aloitti sopimusten käsittelyn. Sopimukset luettiin huolella läpi ja niistä tallennettiin tarvittavat metatiedot. Metatietoja käsitellään tarkemmin luvussa 5.4.

Projektin ensimmäisen vaiheen päättyessä kaikki sopimukset oli skannattu järjestelmään ja niiden metatiedot täytetty. Järjestelmään skannattiin ja siellä

käsiteltiin viikkojen 8-21 aikana kaikkiaan 2609 sopimusta. (Kuva 1). Kuvan taulukko kuvaa sopimusten käsittelyn etenemistä suhteessa sopimusaineiston skannausnopeuteen. Sopimuksia pystyttiin käsittelemään lähes samaa tahtia kuin niitä skannattiin järjestelmään.



Kuva 1. Skannatut ja käsitellyt sopimukset. (Alimattila O. 2013).

Projektin toisessa vaiheessa eroteltiin voimassaolevat sopimukset jo päättäneistä. Samalla selvitettiin joidenkin sopimusten epäselviä voimassaolotietoja. Yhteyshenkilötiedon puuttuessa ei tulosalueelta aina osattu päätellä, kuka sopimuksesta on vastuussa. Tämä hankaloitti sopimusten selvitystyötä.

Yhtiöittämisilmoitusta varten laadittiin ilmoituspohjat sekä suomeksi että englanniksi. Sopimuskumppaneittain laadittiin listaukset voimassaolevista sopimuksista. Listausten avulla ja yhtiöittämisilmoituspohjia muokkaamalla luotiin yksilöidyt ilmoitukset sopimuskumppanin osakeyhtiölle siirtävistä sopimuksista. Kumppaneille, joiden sopimussuhde AMK:n kanssa jatkui yhtiöittämisen jälkeen, ja joiden yhteystiedot olivat selvitettävissä, lähetettiin yhtiöittämisilmoitus, jossa kerrottiin sopimuksen siirtyvään 1.1.2014 Ammattikorkeakoulu Oy:lle. Yhtiöittämisilmoitusten lähetys tapahtui noin kuukaudessa syyskuun puolesta välistä lähtien.

Projektin katsottiin päättyneen syksyllä 2013, kun suurin osa asetetuista tavoitteista oli saavutettu. Projektiryhmä hajosi kolmen opiskelijan valmistuttua syksyllä 2013. Projektin päättyessä muutamia sopimuksia jäi vielä selvitettäväksi, koska tulosalueilla sopimusyhteyshenkilön selvittäminen oli jäänyt kesken. Projektiryhmän yhtenä tavoitteena oli laatia valmiita sopimus pohjia AMK:n käyttöön. Tämä tavoite jäi asetetun aikataulun puitteissa valitettavasti toteutumatta.

4.3 Sopimushallinnoinnin haasteet

Projektin kuluessa todettiin hallinnoinnin tason vaihtelevan runsaasti tulosalueittain. Osassa tulosalueita sopimusten hallinnointi oli vastuutettu tietyille henkilöille, joillakin tulosalueilla taas ei ollut täyttä selvyyttä siitä kenen vastuulle tulosalueen sopimukset kuuluivat. Sama sopimus saattoi myös olla hallinnoituna sekä kehittämisen yksikössä että tulosalueilla. Kun selvä ohjeistus puuttui, oli epäselvää, mitkä sopimuksista kuuluivat hallinnoitaviksi kehittämisen-, ja mitkä taas koulutuksen tulosalueilla. Vaillinaiset tiedot sopimusyhteyshenkilöistä hankaloittivat sopimusten selvitystyötä ja tekivät sen joidenkin sopimusten osalta jopa mahdottomaksi.

Projektin kuluessa AMK:ssa havaittiin puutteita myös sopimusten sisällössä. Onnistunut sopimushallinnointi edellyttää, että sopimukset on laadittu huolella ja selkeästi. Se edellyttää myös kaikkien sopimustietojen keräämistä yhteen paikkaan, josta sopimuksen elinkaari on nähtävillä. Sopimussuhteen ulkopuolinen henkilökin ymmärtää tällöin helpommin sopimuksen sisällön ja sopimusosapuolten tarkoituksen Jos sopimusta on edeltänyt esisopimus, liitetään tai linkitetään esisopimus sopimukseen. Näin ei oltu aina tehty AMK:n sopimusten kanssa.

Sopimusteknisiä puutteita havaittiin muun muassa sopimusosapuolten tietojen kirjaamisessa. Sopimukseen merkitty yhteyshenkilö ei aina ollut tietoinen sopimuksen tarkemmasta sisällöstä. Yhteyshenkilö oli merkitty sopimukseen ilman että henkilön kanssa oli sovittu vaadittavista sopimuksen

jatkotoimenpiteiden hoitamisista. Kaikkien sopimusten osalta ei ollut mahdollista selvittää sopimuksen yhteyshenkilöitä tai allekirjoittajia. Yhteyshenkilöiden yhteystiedot, sopimusosapuolten allekirjoitukset sekä nimenselvennykset olivat monessa tapauksessa puutteellisia tai epäselviä. Sopimuksissa ehkä yleisin otsikointi oli ”sopimus”, mikä ei kuvaa lainkaan sopimussuhteen luonnetta tai tyyppiä. Sopimussuhteen luonne olisi kuitenkin erittäin suositeltavaa ilmetä jo sopimuksen otsikossa. Joissakin tapauksissa sopimuksen otsikko oli ristiriidassa sisällön kanssa. Sopimusten voimassaolomerkinnöissä havaittiin myös puutteita. Projektin kuluessa käsiteltiin useita toistaiseksi voimassaolevia sopimuksia, jotka saattoivat olla jopa yli 10 vuotta vanhoja. Niistä ei ilmennyt olivatko osapuoli- tai sisältötiedot ajantasaisia tai oliko sopimusten mahdollista päivittämistä tai uusimistarvetta ylipäättään arvioitu vuosien varrella. Sopimusaineistossa oli myös sopimuksia joissa sopimuskumppani oli lopettanut liiketoimintansa. Sopimuksen irtisanomisesta ei ollut kuitenkaan tarkempaa dokumentointia. Useista sopimuksista puuttui päiväys. Näin ollen sopimuksen voimaantuloajankohta, erityisen voimaanastumislausekkeen puuttuessa jäi epäselväksi. Sopimuksissa saattoi myös olla viittauksia sopimusehtoihin tai sopimusliitteisiin, joita ei ollut kuitenkaan liitetty sopimukseen.

Puutteelliset merkinnät johtavat usein jälkikäteen tehtäviin selvityksiin ja aiheuttavat täysin turhaa lisätyötä organisaatioissa. Sopimukset onkin hyvä laatia huolellisesti ja varata laatimiseen riittävästi aikaa. Laatimisvaiheessa mahdollisesti säästetty aika kostaatuu myöhemmin lisätyönä. Sopimus tuleekin aina arkistoida kaikkien tarvittavien liitteiden ja sovellettavien sopimusehtojen kera.

4.4 Sopimushallinnoinnin parantaminen

Sopimushallinnointia voidaan parantaa kiinnittämällä huomiota erityisesti sopimusteknisiin seikkoihin. Sopimuksen otsikko on hyvä muotoilla sopimuksen sisältöä kuvaavaksi. Huolella laadittu otsikko ilmaisee osapuolille, minkä

tyyppisestä sopimuksesta on kyse. Jos sopimuksen yksilöllisestä sisällöstä tai monimuotoisuudesta johtuen sopimukselle on vaikea luoda kuvaavaa ja riittävän lyhyttä otsikkoa, on suositeltavaa kuvailla sopimuksen alussa sen tausta ja tarkoitus.

Sopimuksen yhteys- tai vastuuhenkilö

Sopimushallinnointi vaikeutuu, jos sopimuksesta puuttuu nimetty yhteyshenkilö tai hänen yhteystietonsa. Jos sopimusosapuolten allekirjoitukset tai nimenselvennykset ovat epäselviä tai ne puuttuvat, luovat ne epävarmuuden siitä, onko sopimusta ylipäätään syntynyt. Vaikka sopimus on neuvoteltu, ja sopimusvelvoitteiden täyttymisestä on huolehdittu käytännössä jollain tulosalueella, on sopimus useimmiten AMK:n rehtorin allekirjoittama. Sopimuksesta puuttuvien yhteyshenkilötietojen vuoksi sopimuksen yhteyshenkilöä on vaikea selvittää. Sopimukseen liittyvät yksityiskohtaiset tiedot ovat kuitenkin tulosalueella. Koska allekirjoittaja ja yhteys- tai vastuuhenkilö eivät läheskään aina ole sama henkilö, tulee molempien nimet ja yhteystiedot käydä ilmi sopimuksesta. Allekirjoituksen yhteydessä on hyvä mainita myös allekirjoittajan asema tai tehtävät organisaatiossa. Tällöin voidaan tarvittaessa tarkistaa hänen nimenkirjoitusoikeutensa, jos vastapuolella on epäilystä allekirjoittajan edustusoikeudesta.

Sopimuksen päivääminen, voimassaolo- ja irtisanomislauseke

Päivääminen on tärkeää, sillä sopimukset astuvat muun määräyksen puuttuessa voimaan allekirjoittamisajankohtana. Kun päiväys puuttuu, on sopimuksen voimassaolon todentaminen vaikeaa. Päivämäärien ja vuosilukujen merkitseminen vaatii erityistä huolellisuutta. Selkeästi havaittava kirjoitusvirhe ei automaattisesti vaikuta sopimuksen pätevyYTEEN, mutta se voi aiheuttaa hämmennystä. Sopimukseen tulee merkitä vain yksi ajankohta voimassaolon alkamiselle. Jos voimassaolon alkamisajankohtia on useita ja ne ovat ristiriidassa keskenään, voi osapuolten välille syntyä tulkintaerimielisyyksiä.

Sopimukset voidaan voimassaolon perusteella jaotella kertaluontoisiksi, määräaikaisiksi tai toistaiseksi voimassaoleviksi. Projektin kuluessa käsiteltiin 5-

15 vuotta sitten tehtyjä, toistaiseksi voimassaolevia sopimuksia, joiden päättymisestä tai ajantasaisuudesta ei ollut merkintöjä. Sopimuksia on edelleen pidettävä voimassaolevana, jos tietoja niiden irtisanomisesta tai päättymisestä ei ole. Toistaiseksi voimassaoleva sopimus ei edellytä uusimista, mutta niiden voimassaolo ja yhteystietotojen ajantasaisuuden selvittäminen on tärkeää. Jos uuden sopimuksen luomiselle on tarvetta, merkitään siihen lauseke: ”tämä sopimus kumoaa aiemmat suulliset tai kirjalliset sopimukset”. Tällöin ei vaadita aiemman sopimuksen erillistä irtisanomista.

Sopimuksessa käytettävien määritelmien tulee olla selkeitä. Esimerkiksi lauseke: ”sopimus on voimassa toistaiseksi lukuvuoden kerrallaan ja sen voi irtisanoa 2 kk ennen sopimuskauden päättymistä” joka esiintyi sopimuksissa, on tulkinnanvarainen. Sopimukseen tulee määrittää mitä osapuolet tarkoittavat lukuvuodella. Etenkin kansainvälisissä sopimuksissa lukuvuoden merkitys voi vaihdella. Suositeltavinta on kirjoittaa sopimuksen voimassaolo päivämäärillä. Toistaiseksi voimassaoleva sopimus jatkuu normaalisti ilman irtisanomista kunnes se irtisanoaan. Jos toistaiseksi voimassaolevaan sopimukseen asetetaan päättymisajankohta, muuttuu sopimus määräaikaiseksi sopimukseksi. Irtisanomislausekkeen voi määrittää tarkemmin esimerkiksi ”sopimus on irtisanottavissa syyskuun loppuun mennessä” tai ”sopimuksen irtisanomisaika on kaksi kuukautta”.

Sopimusliitteiden puuttuminen

Sopimuksessa tulee aina olla viittaus liitteinä oleviin asiakirjoihin ja vakiosopimusehtoihin. Jälkikäteen osapuolten on vaikea näyttää toteen ehtojen tulleen osaksi sopimusta, jos niihin ei ole nimenomaan viitattu sopimuksessa. Liitteet onkin hyvä säilyttää sopimusten kanssa samassa järjestelmässä. Jos osapuolet puhelimitse muuttavat tai lisäävät sopimusehtoja, tulee näistä laatia kirjallinen dokumentti sopimuksen liitteeksi, esimerkiksi sähköposti. Näin on jälkikäteen todennettavissa, mitä suullisesti on sovittu. Sopimusten hallinnointi on helpompaa, kun sopimusmuutokset tehdään aina kirjallisesti ja asiakirja linkitetään tai liitetään alkuperäiseen sopimukseen. Varsinaisten sopimusten

lisäksi myös oikeussuhteeseen liittyvät erilaiset ilmoitukset tulisi laatia kirjallisesti. (Hemmo 2009, 637).

Hallinnoinnin siirtyessä yhteiseen järjestelmään korostuu yhteystietojen ja muun sopimuksen kannalta merkittävän tiedon kirjaaminen sopimukseen. Henkilökuntamuutosten, lomien ja sairastumisten johdosta sopimuksesta vastaava henkilökään ei aina ole paikalla selventämässä sopimuksen sisältöä.

5 ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ ANKKURI

5.1 Tervetuloa Ankkuriin

Projektin yhtenä tavoitteena oli luoda sopimuksille järjestelmä, joka on yhteensopiva muuta asiakirja-aineistoa sisältävän asianhallinnan ja asiakashallintajärjestelmän kanssa. Projektin alussa sopimukset skannattiin projektin työtilaan, josta ne myöhemmin siirrettiin Ankkuriin. Ankkuri on Turun AMK:n sopimusten ja muiden päätöisasiakirjojen hallintajärjestelmä. Ankkuri otettiin käyttöön yhtiöittämisen yhteydessä 1.1.2014 JoutseNetin poistuessa aktiivi käytöstä.

The screenshot shows the 'messi' intranet interface. The top navigation bar includes 'Tervetuloa, Messi Admin', 'Pikalinkit | Työtilat', and 'Messi'. The main navigation menu contains 'Sopimukset etusivu', 'Ankkuri etusivu', 'Asiat etusivu', 'Sopimushaku', and 'Messi'. The 'Sopimukset etusivu' is selected, displaying a sidebar with categories: 'Sopimukset kesken' (KEH, LIB, TAI, TERHY, TYT), 'Sopimukset kesken luottamukselliset' (KEH, LIB, TAI, TERHY, TYT), and 'Sopimukset valmiit' (Sopimukset, Sopimukset luottamukselliset). The main content area features a 'Ilmoitukset' table with two rows: 'Otsikko' (Muokattu 20.1.2014 15:49) and 'Skannauksessa käytettävät monitoimilaitteet' (24.1.2013 10:30). A 'Linkit' section on the right lists links for updating contract lists.

Kuva 2. Sopimukset etusivu Ankkurissa.

Ankkurissa on niin kutsuttuja etusivuja. Etusivut ovat vasemmalta oikealle: Sopimukset -etusivu, Ankkuri -etusivu, Asiat -etusivu, Sopimushaku ja Messi. Sopimukset etusivun alla on sopimukset kesken ja sopimukset kesken luottamukselliset ja sopimukset valmiit. (kuva 2.) Luottamukselliset sopimukset näkyvät ainoastaan sopimusvastuuhenkilöillä tai heihin rinnastettavilla henkilöillä. Sopimushaun kautta voi etsiä sopimuksia esimerkiksi

sopimuskumppanin, diaarinumeron tai sopimustyyppin mukaan. Ankkurin asiat -etusivun alla on nähtävissä AMK:n toimielinten ja rehtorin päätöksiä sekä julkaistuja asiakirjoja. Ankkurin asiat asiakirjastosta voidaan linkittää asiakirjoja sopimukseen. Kohdasta Messi, pääsee luonnollisesti siirtymään Messiin. Messi on AMK:n intranet sekä henkilökunnalle että opiskelijoille. Ankkuriin voidaan tallentaa valmiita asiakirjapohjia ja ohjeistuksia. Parhaiten se tapahtuu linkittämällä ne Messistä Ankkuriin. Käsikirjassa keskitytään Ankkurin sopimusosion hallintaan.

Ankkurissa jokaisen käyttäjän näkymä- ja käsittelyoikeudet vaihtelevat. Ankkurin asiat osiossa vain tietyillä henkilöillä on oikeus tarkastaa ja hyväksyä julkaistavia asiakirjoja ja päätöksiä. Lisäksi niiden näkyvyyttä on voitu rajoittaa käyttäjäkohtaisesti. Sopimushallinnoinnin osalta sopimusvastuuhenkilöillä on muita laajemmat oikeudet tarkastella oman tulosalueen sopimuksia, sekä oikeus käsitellä luottamuksellisia sopimuksia. Muilla henkilöillä, kuten opettajilla voi olla ainoastaan esimerkiksi katseluoikeus hänen itsensä laatimiin sopimuksiin.

5.2 Sopimuksen skannaus Ankkuriin

Sopimukset -etusivun alle on tällä hetkellä koottuna kaikki skannatut, voimassaolevat sopimukset. Sopimus skannataan järjestelmään tulosalueen toimipaikassa sijaitsevien monitoimilaitteiden avulla. Tulosalueen skanneri on ensisijaisesti ohjelmoitu skannaamaan kyseisen tulosalueen sopimuskansioon. Kun asiakirja skannataan monitoimilaitteelta valitaan halutaanko yksi- vai kaksipuolinen skannaus ja onko kyseessä tavallinen vai luottamuksellinen sopimus. Esimerkiksi asiakirja skannataan Liiketalous, ICT ja Bioalat sopimukset kansioon seuraavanlaisesti:

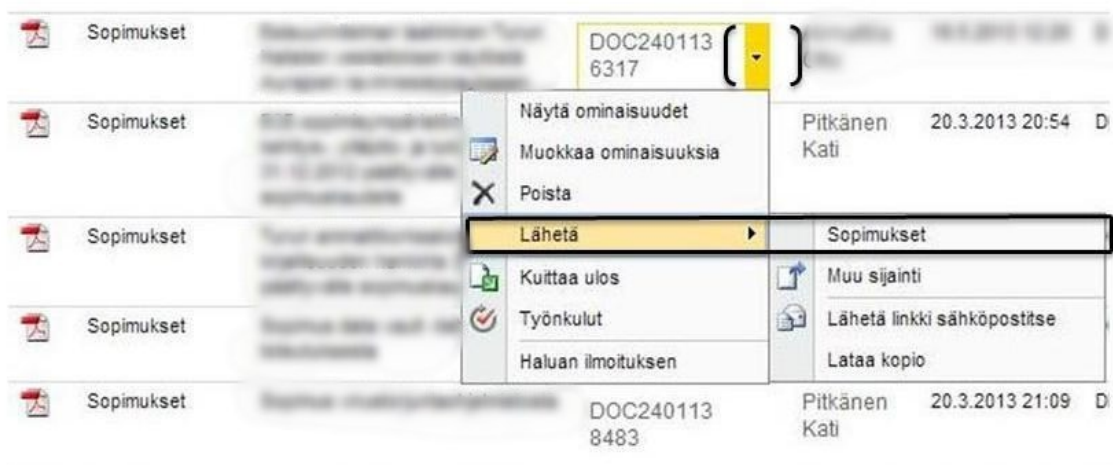
Valitse monitoimilaitteesta, sopimustyyppistä riippuen:

libsopimukset@messi.turkuamk.fi (tavallinen sopimus) tai

libluottamukselliset@messi.turkuamk.fi (luottamuksellinen sopimus)

Ankkurin sopimusasiakirjastoon skannataan sopimus mahdollisine liitteineen. Asiakirja ohjautuu automaattisesti sopimuskansioon oikean tulosalueen sopimukset kesken kansioon. Sopimuksia voidaan linkittää keskenään, jos sopimukseen liitetään muita asiakirjoja myöhemmin. Esimerkiksi aiesopimuksen nojalla myöhemmin tehtävän pääsopimuksen käsittelyn yhteydessä voidaan sen metatietoihin luoda linkki aiemmin järjestelmään vietyyn aiesopimukseen. Sopimukset kesken kansioista sopimusvastuuhenkilö käy läpi sopimuksen sisällön ja täyttää metatietolomakkeen. Kun metatietolomake on täytetty onnistuneesti, siirretään sopimus kansioon sopimukset valmiit. Sopimuksissa mahdollisten avoimien tai epäselvien kohtien osalta pyydetään sopimuksen mukaiselta yhteyshenkilöltä lisäselvitys, ennen kuin sopimus luokitellaan valmiiksi.

Siirto sopimuksen valmiit kansioon tapahtuu klikkaamalla sopimuksen nimekentän kohdalla tiedostoa esimerkiksi DOC2401136317. Valitse aukeavasta valikosta lähetä ja uudesta aukeavasta valikosta sopimukset. (kuva 3.) Sopimus siirtyy kansioon valmiit sopimukset. Alkuperäinen sopimus jää sopimukset kesken kansioon, josta se poistetaan. Tulevaisuudessa päättyneet sopimukset siirretään sopimusarkistoon. Tarkoituksenmukaista olisi pitää sopimukset kesken kansiossa ainoastaan sopimukset jotka odottavat käsittelyä. Näin sopimusvastuuhenkilö näkee kokoajan käsittelyä odottavat sopimukset.



Kuva 3. Sopimuksen siirto: kesken kansioista, valmiit kansioon.

5.3 Metatieto ja sopimuksen diarointi

Asiakirjahallinnossa metatieto on tietoa, joka kuvaa asiakirjojen sisältöä, rakennetta ja hallintaa. (Liikearkistoyhdistys 2009, 16). Metatiedot ovat määrittelevää ja kuvailevaa tietoa, jotka toimivat jatkossa hakukriteereinä sopimushallintajärjestelmässä. Kun sopimus kirjataan järjestelmään, merkitään lomakkeeseen ennakkoon sovitut metatiedot. Metatiedot ovat pohjana koko sopimushallintajärjestelmälle. Niiden avulla tietokannasta voidaan suorittaa erilaisia hakuja. Hakukriteerinä voi olla esimerkiksi voimassaolo, sopimustyyppi tai -kumppani. Ryhmä päätti yhdessä tulosalueiden kanssa sopimuksista kerättävät metatiedot. Tällaista projektia ei ollut aiemmin toteutettu, joten metatietolomakkeen laatiminen aloitettiin tyhjästä.

Sopimusten hallinnointia varten jokainen sopimus luokiteltiin diaarinumeroin tulosalueen mukaan, joita oli silloin 7: Kehittäminen (KEH), Bioalat ja liiketalous (BIL), Hyvinvointipalvelut (HYPA), Taideakatemia (TAI), Tietoliikenne ja sähköinen kauppa (TSK), Terveys (TERV) ja Tekniikka, Ympäristö ja talous (TYT). Yhtiöittämisen myötä vuoden 2014 alussa tulosalueita oli enää 5 kpl KEH, TAI, TYT, Liiketalous, ICT ja bioalat eli LIB (entinen BIL ja TSK) ja Terveys ja hyvinvointi TEHRY (entinen TERV ja HYPA). Diaarinumero määräytyi kahdesta kirjaimesta DD (Due diligence), tulosalueen lyhennekoodista ja juoksevasta numerosta. Esimerkiksi Kehittämisen 19. sopimus merkittiin DDKEH019. Jo skannattujen sopimusten osalta ei ole järkevää lähteä muuttamaan sopimusten diaarinumeroita. Terveysten (TERV) ja Hyvinvointialojen (HYPA), sekä Bioalat ja liiketalous -tulosalue (BIL) ja Tietoliikenne ja sähköinen kauppa -tulosalue (TSK) yhdistymisen johdosta, kaikissa näiden tulosalueiden vuoden 2013 sopimuksissa on tällä hetkellä nähtävissä sekä vanha, että uusi tulosalue. Ennen vuotta 2014 tallennetut sopimukset löytyvät vanhalla diaarinumerolla.

Vastuuhenkilöt hoitavat diaroinnin tulosalueilla. Diarointia varten on hankittu kaikille tulosalueille Reiner-laite, jolla sopimuksiin merkitään juokseva diaarinumero. Diarointi tehdään aina sopimusvastuuhenkilön toimesta ennen

sopimuksen skannaamista. Vuoden 2014 sopimukset on tarkoitus diaroida seuraavasti:

2014 (vuosiluku) LIB (tulosalue) 1 (juokseva numerointi)

Vuonna 2014 Liiketalous, ICT & bioalojen ensimmäisen sopimuksen diaarinumero on 2014LIB1.

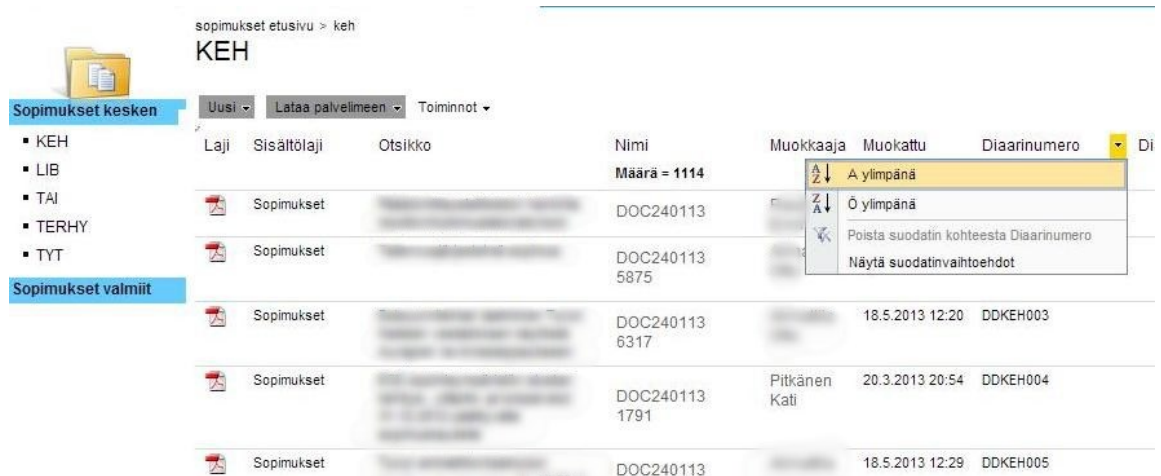
5.4 Metatietolomakkeen täyttäminen

Metatietolomakkeen täyttäminen on yksinkertaista, silloin kun sopimus on laadittu selkeästi. Metatietolomakkeeseen on merkitty punaisella tähdellä pakollisesti täytettävät otsikkokentät, jotka ovat nimi, otsikko, sopimustyyppi ja voimassaolo. Metatietolomakkeen sisältöä kehitetään jatkuvasti, mutta työn liitteenä on tällä hetkellä käytössä oleva mallilomake täytettynä. Nimi tulee automaattisesti skannauksen yhteydessä ja on yleensä muodossa DOC ja kymmenen numeroa. Metatietolomakkeen täyttö ja oikeinkirjoitus on tärkeää. Erheellinen kirjoitusmuoto vaikeuttaa sopimuksen löytymistä Ankkurista. Metatietolomakkeen kenttien merkkimäärää on rajoitettu. Jos merkkimäärä täyttyy, voidaan teksti merkitä lisätiedot kenttään. Kenttään voidaan myös kirjata katso sopimus, jolloin lisätiedot löytyvät sopimuksesta.

Kansainvälistä vaihtoa koskevien sopimusten osalta on huomattava valita sisältölaji valikosta kv-vaihtosopimukset. Kyseisille sopimuksille on laadittu oma metatietolomake, joka vaihtuu automaattisesti sisältölajia vaihdettaessa.

Metatietolomakkeen otsikkokenttien tiedoilla sopimuksia pystytään suodattamaan nousevasti tai laskevasti, esimerkiksi A:sta Ö:hön tai pienemmästä suurempaan lukuun. Suodatuksen kohteena voi olla esimerkiksi diaarinumerot, sopimuksen päiväys tai sopimuskumppani. Esimerkiksi kehittämisen tuloalueella on yli tuhat sopimusta. Kun sopimusta etsitään diaarinumeron perusteella, kannattaa hyödyntää suodatin toimintoa, jolloin oikeaan sopimuksen löytäminen helpottuu. Suodattaminen tehdään tulosalueen sopimukset kansiossa. Sivun yläreunassa on otsikot, kuten otsikko, nimi ja

muokkaaja. (kuva 4.) Seuraavaksi syvennyttään tarkemmin metatietolomakkeen täyttämiseen.



Kuva 4. Sopimuskäyttö ja sopimusten suodattaminen.

5.4.1 Yhteys henkilön lisääminen

AMK:n yhteys- tai vastuuhenkilökohtaan kirjoitetaan henkilön nimi, joka on merkitty yhteys henkilöksi sopimukseen. Nimi kirjoitetaan muodossa sukunimi väli etunimi ja tämän jälkeen klikataan oikeasta reunasta ihmisen kuvaa, jossa on sininen ”väkänä”. (kuva 5.) Henkilön nimi tulee näkyviin. Jos henkilö ei ole enää AMK:n palveluksessa ei nimeä voida lisätä tähän kenttään, vaan tiedot merkitään lisätietoihin. Jos henkilöitä on useampia, erotetaan heidän puolipisteillä(;) toisistaan. Tämä ohje koskee sekä AMK:n yhteys henkilön, että AMK:n allekirjoittajan lisäämistä.

Sopimuskumppani kenttään merkitään sopimuskumppanin nimi. Muita yhteystietoja ei merkitä metatietolomakkeeseen. Jos sopimuskumppaneita on useampia, merkitään sopimuskumppanit peräkkäin, erottaen ne toisistaan puolipisteellä (;). Jos sopimuskumppaneita on huomattava määrä, esimerkiksi 15 sopimuskumppania, merkitään sopimuskumppanit kohtaan katso sopimus.

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Sisältölaji:** Sopimukset (dropdown)
- Nimi:** DOC240113 (text input)
- Otsikko:** (empty text input)
- Diainumero:** DDKEH001 (text input)
- Sopimuskumppani:** (empty text input)
- AMK yhteys-/vastuhenkilö:** (empty text input, highlighted with a red box)
- Sopimuskumppani yhteys-/vastuhenkilö:** (empty text input)
- Tulosalue:**
 - Bioalat ja liiketalous
 - Hyvinvointipalvelut
 - Kehittäminen
 - Liiketalous, ICT ja bioalat
 - Taideakatemia
 - Tekniikka, ympäristö ja talous
 - Terveysala
 - Terveys ja hyvinvointi
 - Tietoliikenne ja sähköinen kauppa
- Sopimustyyppi:** Sekatyyppinen (dropdown)
- Sopimustyyppin tarkennus:** Huolto (dropdown)
- Muu kuin sopimus:** kyllä
- Taloudellinen suurus:** ei määriteltävissä (dropdown)

A callout box with a red border and arrows pointing to the 'AMK yhteys-/vastuhenkilö' field contains the following text:

Kirjoita AMK yhteys-/vastuhenkilön nimi muodossa sukunimi väli etunimi ja paina "väkästä". Järjestelmä löytää henkilön automaattisesti, jos hän on AMK:n palveluksessa.

Kuva 5. Metatietolomake AMK yhteys henkilön lisääminen.

5.4.2 Sopimustyyppi ja sopimustyyppin tarkennus

Metatietolomakkeessa sopimustyyppin valinta on pakollista. Yleensä sopimuksen otsikko kuvaa sopimustyyppiä, kuten harjoittelu- tai ohjelmistosopimus. Projektin aikana todettiin osan sopimustyypeistä olevan hankalasti määriteltävissä. Ryhmässä luotiin yhteiset säännöt sopimustyyppien kirjaamisen osalta, jotta niitä on jatkossa helpompi käsitellä ja etsiä Ankkurista.

Sopimustyyppi kirjataan ensisijaisesti sopimuksen otsikon mukaan. Sopimuksen sisällön viitattaessa selkeästi toiseen sopimustyyppiin kuin otsikko, voidaan valita sisältöä vastaava otsikon sopimustyyppi. Asiasta on hyvä kirjata merkintä vapaaseen tekstikenttään. Seuraavaksi muutamia esimerkkejä sopimustyypeistä ja niiden alatyypeistä, joiden osalta ryhmä teki yhtenevät kirjaamissäännöt.

Sopimustyyppit

Sekatyyppinen sopimus = Kun sopimus koostuu kahdesta tai useammasta isosta kokonaisuudesta eli eri sopimustyyppistä on kyseessä sekatyyppinen sopimus. Tällöin sopimukseen saatetaan joutua soveltamaan useampaa lakia. (Halila & Hemmo 2008, 24). Sekatyyppinen sopimus sisältää esimerkiksi irtaimen kauppaa ja palveluja samassa sopimuksessa.

Hanke = Hanke toteuttaa tiettyjä kehittämistarpeita. Hanke on kertaluontoinen. Hankkeeseen on saatu organisaation ulkopuolista rahoitusta.

Hankinta = Sopimusosapuoli ostaa palvelun toiselta osapuolelta. Hankintasopimuksia on esimerkiksi työvoimapolitiittiset aikuiskoulutuksen, jossa ELY-keskus ostaa palvelun AMK:lta hankintana.

Projekti = Projektissa ei ole ulkopuolista rahoitusta, kuten hankkeessa. Projektiksi on luokiteltu yhteistyö, joka on yleensä määräaikainen ja tähtää sopimuksessa kuvattuun tavoitteeseen vaikka tietyn tutkimuksen tekemiseen. Projekti voi olla myös opiskelijälähtöinen projekti.

Puite = Pääsopimus, jonka puitteissa tehdään jatkossa yksittäisiä sopimuksia esimerkiksi ostoja siivouspalvelusta tai kirjallisuushankintoja.

Sopimustyyppin tarkennus

Sopimustyyppi valitaan sopimustyyppin alta, jonka jälkeen sopimustyyppiin tehdään haluttaessa tarkennus. Jos sopimustyyppi ei vaadi tarkennusta, jätetään tarkennus kohta tyhjäksi tai valitaan valikon ensimmäinen kohta: ei arvoa. Sopimuksen alatyypin osalta on määritelty muutamia tarkennuksia:

Ostopalvelu = Palvelu joka ostetaan toiselta toimijalta. Ostopalvelun sopimustyyppi on pääsääntöisesti palvelu. Hankinnan tai puitesopimuksen tarkennus voi olla ostopalvelu.

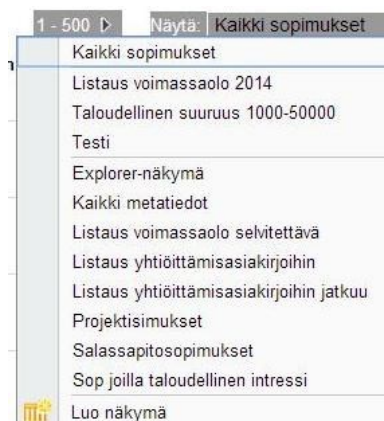
Työvoimapolitiittinen koulutus = Sopimustyyppi on hankinta ja sopimustyyppin tarkennuksena työvoimapolitiittinen koulutus.

Tilaustutkimus = Hyvin harvinainen sopimustyyppi. Jos sopimukseen on selkeästi erikseen määritelty tilaustutkimus, valitaan tämä vaihtoehto.

5.5 Näkymän luominen Ankkurin sopimukset osiossa

Ankkuriin voidaan luoda erilaisia näkymiä palvelemaan käyttäjiä paremmin. Näkymä tarkoittaa sivua, jolla kaikki sopimukset näkyvät koottuina. (kuva 4). Käyttäjä voi laatia omia näkymiä, jotka parhaiten palvelevat juuri häntä. Vaihtoehtoisesti voidaan luoda valmiita näkymiä kaikkien käyttäjien saataville.

Valitse esimerkiksi kehittämisen (KEH) sopimuskansion oikeasta yläkulmasta näytä kaikki sopimukset ja klikkaa ruutua hiiren oikealla näppäimellä. Valikossa on kaikki valmiiksi luodut näkymät, esimerkiksi ”kaikki metatiedot”. (kuva 6). Aukeavasta valikosta valitse alin kohta Luo näkymä, jonka jälkeen aukeaa uusi sivu. Sivulta valitaan näkymän muoto, joka pääsääntöisesti on Vakionäkymä. Näkymälle luodaan ensin nimi esimerkiksi ”Taloudellinen suuruus 1000 € - 50 000 €”. Näkymälle määritetään ehdot, jonka mukaan näkymä näyttää sopimukset joiden taloudellinen arvo on 1000 – 50 000 € välillä. Käyttäjäryhmän alta valitaan luodaanko näkymä vain omaan käyttöön vai yleiseen käyttöön. Pääsääntöisesti näkymä pystytään luomaan vain omaan käyttöön, mutta esimerkiksi IT-yksikkö voi luoda yleisiä näkymiä kaikkien käyttöön.



Kuva 6. Näkymän luominen.

Sarakkeet kohdasta määritetään metatiedot jotka halutaan näkymään ja numeroidaan metatietojen näyttöjärjestys. Näkymästä voidaan jättää pois metatietoja joita ei koeta tarpeelliseksi kuten muokkaaja tai allekirjoittajan nimi. Näkymän osalta määritetään sitä koskevat yksityiskohdat kuten mahdolliset

lajittelu ja suodatus määrittelykset. Suodattimen avulla voidaan laatia ehtoja, kuten esimerkissä taloudellinen suuruus 1000 € - 50 000 €, jolloin vain sopimukset joiden taloudellinen osuu tälle välille tulevat näkyviin. Kun kaikki määritelmät ovat valmiit, tallenna näkymä painamalla ylhäältä tai alhaalta OK – näppäintä. Näkymä ilmestyy valikkoon. (Kuva 6).

Suodatin

Näytä kaikki tämän näkymän kohteet tai näytä kohteiden alijoukko suodattimien avulla. Voit suodattaa sarakkeen nykyisen päivämäärän tai sivuston käyttäjän perusteella kirjoittamalla sarakkeen arvoksi **[Tänään]** tai **[Minä]**. Käytä indeksoituja sarakkeita järjestyksen ensimmäisenä lauseena näkymän nopeuttamiseksi. Tietoja kohteiden suodattamisesta.

Näytä kaikki tämän näkymän kohteet
 Näytä kohteet vain silloin, kun seuraava on tosi:

Näytä kohteet, kun sarake

Taloudellinen suuruus ▼

on suurempi kuin ▼

1000

Ja Tai

Kun sarake

Taloudellinen suuruus ▼

on pienempi kuin ▼

50000

Kuva 7. Suodatin määritelmien laatiminen.

5.6 Kohti parempaa sopimusten hallinnointia – kehitysideoita AMK:lle

Sopimusten hallinnointi keskittyy AMK:ssa Ankkuriin. Sopimuksia on helpompi käsitellä, etsiä ja arkistoida, kun ne ovat sähköisessä järjestelmässä. Sopimusten lisäksi toimielinten päätökset, sekä asiakirjat ovat saatavilla samassa järjestelmässä ja niiden välillä voidaan tehdä linkityksiä. Jatkossa jokaiselle tulosalueelle on sopimusvastuuhenkilöt, jotka ylläpitävät ja hallinnoivat sopimuskantaa. Organisaation on hyvä määrittää säilytysaikaohjeistus sopimustyyppiin ja sopimukseen vaikuttavan lainsäädännön mukaan.

5.6.1 Valmiit asiakirjapohjat ja yhteystietojen päivittäminen

Kaikki sopimusmuutokset tehdään jatkossa kirjallisesti ja dokumentoidaan Ankkuriin. Sopimusprosessin kehittämiseksi ehdotan laadittavaksi valmiita pohjia, kuten sopimuksen muutoslomake ja irtisanomislomake. Pohjien laatiminen voitaisiin toteuttaa AMK:ssa opiskelijaprojektina. Valmis muutos- tai irtisanomislomake olisi helppo linkittää sopimukseen. Tietyissä sopimustyypeissä kuten yhteistyösopimuksissa, irtisanomislomake voisi olla sopimuksen liitteenä jo sopimusta laadittaessa. Irtisanomislomaketta käytettäessä molemmille osapuolille jää kirjallinen asiakirja sopimuksen päättämisestä.

Ankkuriin voidaan tulevaisuudessa linkittää yleisimmin käytetyt sopimus pohjat. Projektin aikana havaittiin vaihtelua sopimusten ulkoisessa ilmeessä, vaikka ne olivat sisällöllisesti samantyyppisiä. Ehdottaisinkin laadittavaksi valmiita pohjia yleisimmin käytettyjen sopimusten osalta, kuten harjoittelu-, toimeksianto- ja yhteistyösopimus. Työstämällä yhtenäinen ilme sopimus pohjille voidaan yhtenäistää AMK:n sopimustoimintaa. Messistä voidaan linkittää Ankkuriin ohjeistus hyvän sopimuksen laatimiseksi. Näin myös henkilö joka ei ole perehtynyt sopimusoikeudenalaan, voi huomioida sopimuksessa tarvittavat seikat ja ennakoida sopimusriskejä. Hyvin laadittu sopimus on toimivan sopimussuhteen perusta.

5.6.2 Muistutukset ja ilmoitukset Ankkurissa

Ankkurissa on mahdollista ottaa käyttöön sopimusten seurantakäytäntö. Seurannan tarkoituksena on pitää sopimuskanta ajantasaisena. Ankkurissa on jo nyt mahdollista lähettää määrätylle vastuuhenkilölle ylläpitomuistutus. Muistutus voi koskea sopimuksen uusimista, sopimuksen päättymistä tai sopimuksen yleistä tarkastelua. Muistutus voidaan määrittää saapumaan henkilölle esimerkiksi kuukautta tai puolta vuotta ennen sopimuksen päättymistä tai tiettyinä ajankohtana vuodessa. Ehdottaisin että sopimusvastuuhenkilö laittaa

muistutuksen metatietoja täyttäessään. Määräaikaisen sopimuksen osalta muistutus saapuisi kuukautta ennen sopimuksen päättymistä ja jatkuvassa sopimuksessa kerran vuodessa esimerkiksi 11 kuukauden päästä sopimuksen metatietojen täyttämistä. Näin käsittelyaika jää kuukauden verran, jolloin yhteyshenkilö ehtii laittamaan asian vireille ja sopimusosapuolet ehtivät reagoida tarvittavalla tavalla. Seurantamuistutuksen laatiminen tapahtuu työnkulun kautta, josta määritetään kuinka usein muistutus halutaan saada. (kuva 3). IT-yksikkö auttaa tulosalueiden vastuuhenkilöitä työnkulkujen laatimisessa.

Vastuuhenkilön on mahdollista myös saada sähköposti-ilmoitus, joka lähtee, kun määritettyyn kohteeseen, asiakirjaan, luetteloon tai kirjastoon on tehty muutoksia. Tämä tapahtuu valitsemalla dokumentin kohdalta keltainen nuoli, josta aukeaa valikko (kuva 3). Valikosta kohta haluan ilmoituksen. Valikosta voidaan tehdä tarkemmat määriykset ilmoitusten vastaanottamisesta, kuten millä ehdoin ja kuinka usein ilmoituksia tulee.

5.6.3 Asiakirjojen arkistointi ja säilytys

Ankkuriin on tulossa sopimusten arkistointijärjestelmä. Kun sopimus on päättynyt ja sopimusta ei ole enää tarkoitus jatkaa, voidaan se siirtää arkistoon. Arkistosta tulee voida jälkikäteen etsiä ja palauttaa sopimuksia tarkastelua ja käsittelyä varten.

Asiakirjojen säilytysajat vaihtelevat asiakirjan lajista riippuen. Yleisimmin asiakirjat tulee säilyttää 2-10 vuotta, mutta on myös asiakirjoja jotka vaativat pysyvää tai jopa 50 vuoden säilytysaikaa. Eri asiakirjojen säilyttämisestä on säädetty asiakirjaan liittyvän lainsäädännön ja suositusten avulla. Sopimusten osalta hyvä perussääntö on että alle 10 vuotta säilytettävät sopimukset voidaan pitää sähköisessä arkistointijärjestelmässä, kun taas yli 10 vuotta säilytettävät sopimukset on lisäksi hyvä myös tulostaa arkistointia varten. (Liikearkistoyhdistys 2009, 59.) Arkistoinnissa ja sopimusten hallinnoinnissa on monta tietoteknistä ja tietoturvaan liittyvää asiaa, joihin en ota sen tarkemmin

kantaa tässä opinnäytetyössä. Yrityksen on hyvä laatia ajantasaiset ohjeet asiakirjojen säilytystä varten.

5.6.4 Ankkurin kehittäminen

Ankkuri on uusi asiakirjahallintajärjestelmä ja sen vakiinnuttaminen organisaatiossa vie aikaa. Tulosalueilla ja koko organisaatiossa on hyvä käydä keskustelua järjestelmän toimivuudesta, puutteista ja mahdollisuuksista. Järjestelmän käyttäjien palaute on IT-yksikölle tärkeää. Aktiivisuutta edellytetään kaikilta, jotta järjestelmä vastaa tarpeita joita tulosalueilla on sopimushallinnoinnin osalta. Metatietolomake on tällä hetkellä kehityksen alla ja siihen tullaan kevään 2014 aikana tekemään vielä muutoksia.

Tulevaisuudessa Ankkuria on tarkoitus kehittää ja parantaa sen ominaisuuksia. Tarkoituksena on linkittää CRM asiakashallintajärjestelmä Ankkuriin, jolloin sopimuskumppanien yhteystiedot päivittyvät CRM:n kautta. IT-vastaava Miikka Lehtosen mukaan kuitenkin vielä tässä vaiheessa CRM:n linkitys ei ole ajankohtainen. (Miikka Lehtonen, 2014.) Kun CRM järjestelmä saadaan käyttöön, on entistä tärkeämpää että asiakkaan tiedot on kirjattu oikein metatietolomakkeeseen, jotta ne kohtaavat CRM asiakashallintajärjestelmän tietojen kanssa.

6 YHTEENVETO JA POHDINTA

Sopimusoikeus on oikeuden alana laaja. Sopimuksia laadittaessa tulee huomioida useita lakeja ja asetuksia, sekä ottaa huomioon molempien osapuolten intressit. Hyvin laadittu sopimus luo sopimusosapuolten välille luottamusta ja toimivan sopimussuhteen. Sopimusten laatimisen ohella, niiden hallinnointi on yrityksen tärkeimpiä valtteja. Sopimusoosaaminen, sekä sopimushallinnointi ovat osana riskienhallintaa ja toimiessaan tuo organisaatiolle säästöjä.

Projektia käynnistettäessä sen laajuus ei ollut tiedossa. Projektin päämääränä oli käydä läpi sopimuskanta ja viedä sopimukset sähköiseen asiahallintajärjestelmään ennen yhtiöittämistä. Projektin aikana ryhmä perehtyi erilaisiin sopimuksiin ja pääsi pohtimaan sopimusten sisältöä, sekä sopimusehtoja sopimusoikeudellisesta näkökulmasta. Projektin alussa läpikäytävien sopimusten määrä ei ollut tiedossa. Projektin päättyessä ryhmä oli käynyt läpi noin 2600 skannattua sopimusta ja täyttänyt niiden metatiedot. Sopimukset tallennettiin projektin päättyessä sähköiseen sopimushallintajärjestelmään, joka otettiin käyttöön yhtiöittämisen myötä. Projekti vaati jokaiselta jäseneltä pitkäjänteisyyttä ja määrätietoisuutta. Ryhmä laati yhteiset tavoitteet viikko- ja kuukausitasolla projektin päämäärän saavuttamiseksi aikataulussa. Lisäksi ryhmä sopi ennakkoon viikoittaisista tapaamisista, joissa käsiteltiin ajankohtaisia asioita, esille tulleita ongelmia, projektin edistymistä ja jatkotoimenpiteitä.

Projektiryhmä on yhdessä tulosalueiden vastuuhenkilöiden kanssa tehnyt suuren työn siirtäessään sopimukset Ankkuriin. Jotta työn hedelmä kantaa vielä pitkälle, edellyttää Ankkurin vakiinnuttaminen kaikkien tahojen sitoutumista. Henkilökunta tulee kouluttaa Ankkurin käyttöön ja heidän kanssaan tulee käydä läpi yhteiset pelisäännöt. Vastuuhenkilöiden osalta tehdään tarkennuksia tulosalueittain. Opiskelijoiden roolia tulee miettiä osana sopimushallinnointia.

Projektiympäristössä opiskelijat saavat mahdollisuuden edesauttaa omaa oppimistaan ja perehtyä oikeisiin sopimusoikeudellisiin kysymyksiin. Samalla myös sopimusyhteys henkilön työtaakkaa voidaan kohtuullistaa.

Tämän käsikirjan on tarkoitus yhtenäistää pelisääntöjä, joita voidaan jatkossa täydentää. Ankkuri vaatii ylläpitoa ja kehittämistä, jotta se palvelee käyttäjiään parhaimmalla mahdollisella tavalla. Ankkuri antaa hyvät lähtökohdat ja IT-yksikön avustuksella järjestelmää voidaan kehittää mahdollisuuksien ja tarpeiden mukaan. Tästä sopimusoppaan ja käsikirjan yhdistelmästä on toivottavasti jatkossa hyötyä AMK:n henkilökunnalle. Sen tarkoituksena on myös motivoida henkilökunta sitoutumaan laadukkaaseen sopimushallintaan.

Ankkurin myötä on mahdollista saada sopimukset hallintaan AMK:ssa. Kun sopimukset on keskitetty yhden järjestelmän alle organisaatiossa, pystytään sopimusten sisältöä, laatua ja määrää kontrolloimaan. Sopimuksia pystytään jatkossa myös etsimään nopeammin ja helpommin suoraan Ankkurista. Sopimusten hallinnointi on tehokasta, säästäen sekä aikaa, että rahaa. Hyvä sopimushallinnointi takaa toiminnan jatkuvuuden, tuottavuuden ja tiedon turvaamisen.

LÄHTEET

Kirjallisuus

Bäck, J. Karsio, T. Markula, E. & Palmu, M. 2009. Due diligence : onnistuneen yrityskaupan edellytys. Helsinki: KHT Media.

Haapio, H., Lintumaa, S., Järvinen, M. af Hällström, E. Taivalmaa, P. Lehto, J. Nystén-Haarala, S. Pohjonen, S. Salmi-Tolonen, T. Koivu, S. Leskinen, J. 2005. Yritysten sopimus- ja vastuuketjut. Sopimusten hallinta käytännössä. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Halila, H. & Hemmo, M. 2008. Sopimustyytit. 2. painos. Helsinki: Talentum.

Hemmo, M. 2003. Sopimusoikeus I. Helsinki: Talentum.

Hemmo, M. 2005. Sopimusoikeus III. Helsinki: Talentum.

Hemmo, M. 2009. Sopimusoikeuden oppikirja. 3. painos. Helsinki: Talentum.

Hemmo, M. 2013. Velvoiteoikeuden perusteet. 2. painos. Helsinki: Unigrafia.

Hirsjärvi, S. Remes, P. & Sajavaara, P. 2013. Tutki ja kirjoita. 15.-17.painos. Helsinki: Tammi.

Hoppu, E. & Hoppu, K. 2011. Kauppa- ja varallisuusosoikeuden pääpiirteet. 13. painos. Helsinki: WSOYpro.

Jaakkola, T. & Sorsa, K. 2005. Liiketoiminnan sopimukset. Sopimusriskien hallinta liike- ja kuluttajasopimuksissa. Helsinki: Edita.

Karttunen, T. Laasanen, H. Sippel, L. Uitto, T. & Valtonen, M. 2012. Juridiikan perusteet. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kyläkallio, K. 2013. Yritysjuridiikka. Helsinki: Edita.

Liikearkistoyhdistys ry. 2009. Vuodesta sataan. Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Kirjapaino Laine Direct Oy.

Liukkunen, U. 2012. Sopimussuhteita koskeva lainvalinta. Helsinki: Talentum.

Saarnilehto, A. 2009. Sopimusoikeuden perusteet. 7.painos Helsinki: Talentum.

Vapaavuori, T. 2005. Yrityssalaisuudet ja salassapitosopimukset. Helsinki: Talentum.

Wilhelmsson, T. 2008. Vakiosopimus ja kohtuuttomat sopimusehdot Helsinki: Talentum.

Virallislähteet

Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi ammattikorkeakoululain muuttamisesta sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 9/2013)

Laki kansainvälisluontoiseen irtainten esineiden kauppaan sovellettavasta laista 387/1964 (IrtKKL)

Laki liikehuoneiston vuokrauksesta (LiikHVL) 482/1995

Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (OikTL) 13.6.1929/228

Maakaari (MK) 12.4.1995/540

Oikeudenkäymiskaari (OK) 1.1.1734/4

Postipalvelulaki (PostiPalveluL) 6.4.2001/313

Prokuralaki (Prokural) 2.2.1979/130

Rooma I, Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 593/2008, annettu 17 päivänä kesäkuuta 2008, sopimusvelvoitteisiin sovellettavasta laista (EY N:o 593/2008).

Sähkömarkkinalaki (voimassa 1.9.2013 alkaen) 9.8.2013/588

Säätiölaki 5.4.1930/109

Työsopimuslaki (TSL) 26.1.2001/55

Muut lähteet

Ahokas, P. Helsingin Sanomat. Väärä vuokralaisvalinta voi viedä keskelle painajaista. Viitattu 14.1.2014.

<http://www.hs.fi/kotimaa/Huolimaton+vuokrasopimus+voi+tulla+kalliiksi/a1389592669992>

Alimattila, O. 2013 Due diligence-projekti:skannatut & käsitellyt sopimukset. viitattu 1.3.2014.

Lehtonen, M. 2014. IT-suunnittelija. Turun Ammattikorkeakoulu. Henkilökohtainen tiedonanto 11.2.2014.

Opetus- ja kulttuuriministeriö 2013. Viitattu 18.7.2013.

http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/ammattikorkeakoulutus/ammattikorkeakoulu_uudistus/?lang=fi

Patentti ja rekisterihallitus: Kaupparekisteri. Viitattu 1.12.2013.

<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri.html>

Suomen kuluttajaliitto ry. Viitattu 21.3.2014.

<http://www.kuluttajaliitto.fi/index.phtml?s=569>

Suomen asiakastieto. Viitattu 11.10.2013.

<http://www.asiakastieto.fi>

Suomen vuokranantajat. Viitattu 2.2.2014.

<http://www.suomenvuokranantajat.fi>

Turun Ammattikorkeakoulu. Esittely. Viitattu 18.2.2014.

<http://www.turkuamk.fi/fi/turun-amk/esittely/>

Turun Ammattikorkeakoulu. Yksiköt. Viitattu 18.2.2014.

<http://www.turkuamk.fi/fi/turun-amk/yksikot-ja-kampukset/>

Turun kaupunginvaltuuston päätöksiä 16.12.2013. viitattu 19.1.2014.

<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?contentid=480367&nodeid=3923>

Uusi Suomi. "Kauhuvuokralaiset" harvinaisia: "Kaikkeen sijoittamiseen liittyy riskejä" viitattu 2.2.2014

<http://www.uusisuomi.fi/asuminen/65592-kauhuvuokralaiset-harvinaisia-kaikkeen-sijoittamiseen-liittyy-riskeja>

Metatietolomake (mallipohja)

Sisältölaji	Sopimukset (valitaan alasveto valikosta)
Nimi *	DOC240113
Otsikko *	Ankkurin ohjeistus
Diaarinumero	DDKEH001
Sopimuskumppani	Ohjekirja Oy
AMK yhteys-/vastuhenkilö	Antti Ankkuri
Sopimuskumppani yhteys-/vastuhenkilö	Olli Ohjeistus
Tulosalue	Kehittäminen; Tekniikka, ympäristö ja talous
Sopimustyyppi *	Sekatyyppinen
Sopimustyypin tarkennus	Huolto
Muu kuin sopimus	
Taloudellinen suuruus	ei määriteltävissä
Toistuvaissuoritus	<input type="checkbox"/> vko <input type="checkbox"/> kk <input type="checkbox"/> v
AMK:n rooli (toimittaja/ostaja)	ostaja
AMK:n rooli (saaja/maksaja)	maksaja
Voimassaolo alkaa	31.5.2012
Voimassaolo päättyy	31.12.2012
Sopimuksen kesto	Määräaikainen
Irtisanomisaika AMK vko	
Irtisanomisaika AMK kk	1 kk

Irtisanomisaika AMK v

Irtisanomisaika sopimuskumppani vko

Irtisanomisaika sopimuskumppani kk

1 kk

Irtisanomisaika sopimuskumppani v

Vaatii muita jatkotoimenpiteitä

Allekirjoituspäivä

31.5.2012

AMK allekirjoittaja

Arja Allekirjoittaja

Sopimuskumppani allekirjoittaja

Keijo Kumppani

Vapaa tekstikenttä

Katso sopimus tarkemmin

Kyllä

Käsittelijät

KP 9.3.2013

Sopimus valmis

Kyllä