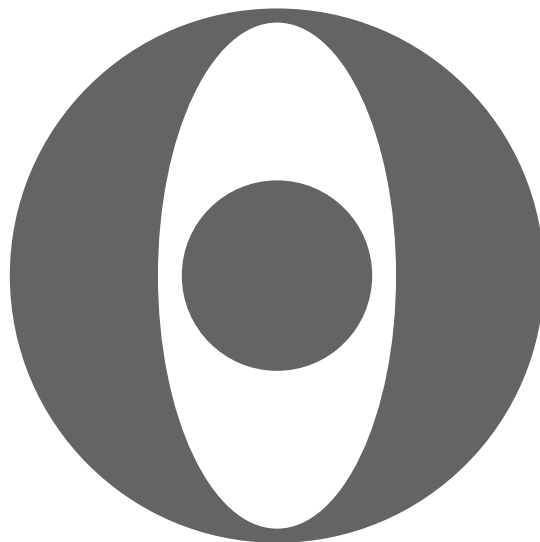




ornamo

MUOTOILIJAN YHTEISTYÖ-
SOPIMUSOPAS

SISÄLLYS

Johdanto	3
Mistä sopimuksessa on kyse?	4
Mitä laki määrittää sopimuksesta	5
Tarjous	6
Sopimusneuvottelut	8
Osapuolet	10
Yhteistyö- ja hyväksymisprosessi	11
Osapuolten oikeudet ja velvollisuudet	13
Kustannukset	14
Maksuehdot	16
Aineisto	17
Omistus- ja käyttöoikeudet	18
Virhevastuu ja vastuurajoitus	21
Salassapito	22
Kilpailukielto	23
Voimassaoloaika sekä irtisanomis- ja purkuoikeus	24
Muut sopimusehdot	25
Sopimuksen hallinta	26
Muistilistat	29

Teksti: Iiris Adenius
Kuvat: Kuvitellen Oy
Ulkoasu: Jussi Henrik Latvala
Julkaisija: Teollisuustaitteen Liitto Ornamo ry

Opas on rahoitettu Opetus- ja kulttuuri-
ministeriön eritysiavustuksella.

JOHDANTO

Sopiminen on muotoilijan työssä keskeistä. Yhteistyösopimusten merkitys on lisääntynyt viime aikoina uudenlaisten työn ja yrittämisen muotojen myötä. Muotoilijan ammattikuva monipuolistuu ja muuttuu. Työnkuva ja yhteistyön ehdot räätälöidään entistä useammin projektikohtaisesti.

Tulevaisuudessa yhä useampi työskentelee palkkatyön sijaan tai sen ohella yrittäjänä. Yrittäjänä toimiminen vaatii lähes aina sopimista. Toisaalta myös palkkatyössä toimivat muotoilijat saattavat joutua vastaamaan omien työtehtäviensä osalta myös oman osa-alueensa yhteistyösopimuksista.

Yhteistyösopimuksen voi nimetä monella tapaa. Kyseessä voi olla esimerkiksi

- toimeksiantosopimus
- alihankintasopimus
- suunnittelusopimus
- käyttöoikeussopimus.

Tässä oppaassa yhteistyöllä viitataan ennen kaikkea sellaisiin tilanteisiin, joissa sopijapuolet joko tekevät pidempiaikaista yhteistyötä tai kyse on projektiluontoisesta yhteistyöstä, jossa varsinainen yhteistyön tulos saattaa selvitä vasta yhteistyön edetessä. Tällaisissa tapauksissa on erityisen tärkeää kiinnittää huomiota osapuolten oikeuksiin ja velvollisuuksiin sekä huomioida tilanteet, joita on vaikea ennakoida sopimuksen laatimisen vaiheessa.

Oppaassa konkretisoidaan sopimusehtoja ja yhteistyötä kahdella erilaisella esimerkitapauksella.



ESIMERKKI

Yrjö Yrittäjä

Yrjö Yrittäjä on erikoistunut palvelukonseptin suunnitteluun. Hän suorittaa erilaisia toimeksiantoja asiakkailleen. Sopimukset Yrjö tekee suoraan loppuasiakkaan kanssa ja kerää tarvittavia tietoja palvelun potentiaalisilta käyttäjiltä. Vaikka Yrjö toimii yksin hän hyödyntää työssään erilaisia yhteistyökumppaneita. Toisinaan Yrjö myös konsultoi asiantuntijoita ja toisia muotoilijoita työn suorittamiseksi. Täten Yrjö tekee erilaisia yhteistyösopimuksia yhteen asiakasprojektiin liittyen.

Suvi Suunnittelija, Mikko Muotoilija ja Ellen Ekonomi

Suvi Suunnittelija ja Mikko Muotoilija ovat työskennelleet yhdessä useampien vuosien ajan ja ovat nyt päättäneet luoda yhteisen malliston. Markkinoimaan ja kaupallistamaan mallistoa he pyytävät mukaan Ellen Ekonomin. Yhteistyö päätetään järjestää yhteistyösopimuksella. Suvilla ja Mikolla on molemmilla olemassa olevia malleja, jotka otetaan osaksi mallistoa. Lisäksi muotoilijoiden tarkoituksena on myös luoda yhdessä uusia malleja osaksi mallistoa.

VINKKI! Suvi, Mikko ja Ellen voisivat järjestää yhteistyönsä myös yhteisen yrityksen muodossa, jolloin yhteistyön raamit muodostuvat osittain heidän valitseman yritysmuodon perusteella sekä muiden sopimusten, kuten esimerkiksi osakassopimuksen ja työsopimusten, perusteella.

Yrjö, Suvi,
Mikko ja Ellen
ovat äänessä oppaan
sivuilla ja jakavat
esimerkkejään
yhteistyöstä ja
sopimisesta.

MISTÄ SOPIMUKSISSA ON KYSE?

Sopimuksessa on yksinkertaisesti kyse siitä, millaisen asioiden tilan osapuolet haluavat saada aikaan ja mitä he siitä sopivat. Sopimus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Suullisesti tehty sopimus on yhtä pätevä ja sitova kuin kirjallisestikin tehty sopimus, mutta suullisesti tehtyä sopimusta on hankala näyttää toteen.

VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Hyvästä sopimuksesta ilmenee:

KUKA TEKEE?	MITÄ TEKEE?	MILLOIN TEKEE?
MITEN TEKEE?	MINKÄLAISTA VASTINETTA VASTAAN?	KENEN VASTUULLA TEKEMINEN ON?

Lisäksi sopimuksella pyritään ratkaisemaan tai ainakin hallitsemaan tilanteita, joissa jotakin menee pieleen. Sopimuksessa voidaan sopia muun muassa siitä, kuka vastaa virheistä ja miten virhetilanteissa toimitaan. Ongelmatilanteet on huomattavasti helpompi ratkaista siinä vaiheessa, kun konkreettista konfliktia ei ole vielä ilmennyt.

Kommunikointi

Sopimukset ovat myös osa osapuolten välistä kommunikointia. Viimeistään sopimusta laadittaessa täytyy käydä läpi se, mistä yhteistyössä on olennaisimmilta osin kyse, ja millaisia odotuksia osapuolilla on yhteistyötä kohtaan. Odotukset tulee osata muotoilla sopimuksen muotoon. Tämä tarkoittaa odotusten muotoilemista oikeuksien ja velvollisuuksien muotoon.

Varautuminen

Lisäksi sopimuksilla pyritään varautumaan ennakoimattomiin ja odottamattomiin tilanteisiin. Huolellisesti laaditulla sopimuksella voidaankin ratkaista monta ongelmatilannetta. Toisaalta on tärkeä muistaa, ettei täydellistä sopimusta ole olemassa. Sopimus ei koskaan voi korvata osapuolten keskinäistä luottamusta, mutta se voi helpottaa asioiden järjestämistä, vaikka osapuolten välinen suhde muuttuisikin sopimuskauden aikana.

**Odotukset
tulee osata
muotoilla
sopimuksen
muotoon.**

MITÄ LAKI MÄÄRITTÄÄ SOPIMUKSISTA

Laki vaikuttaa sopimukseen ja niiden tulkintaan. Eniten sopimukseen vaikuttavat

- Oikeustoimilaki (laki varallisuus oikeudellisista suhteista)
- Kauppalaki.

Näissä käydään tärkeimpiä sopimusoikeudellisia säännöksiä.

Tilannekohtaisesti sopimukseen vaikuttavat mm. seuraavat lait:

- Kuluttajansuojalaki, silloin kun sopimus tehdään kuluttajan kanssa
- Vahingonkorvauslaki
- Kilpailulaki

Sopimuksen syntyminen

Lain mukaan sopimus syntyy silloin, kun annettuun tarjoukseen on saatu hyväksyvä vastaus, jossa olennaisimmilta osin hyväksytään tarjouksen ehdot. Hyväksyvä vastaus, jossa tarjouksen ehtoja on muutettu olennaisesti, katsotaan uudeksi tarjoukseksi. Tällöin uuteen tarjoukseen on saatava hyväksyvä vastaus, ennen kuin sopimuksen katsotaan syntyneen.

Sopimuksen saa solmia kuka tahansa oikeustoimikelpoinen henkilö tai yhteisö. Yhteisöjen kohdalla on hyvä aina tarkistaa, kuka saa edustaa yritystä eli kenellä on nimenkirjotus oikeus yhtiön puolesta.

Sopimusvapaus

Suomessa vallitsee sopimusvapaus, mikä tarkoittaa sisältövapauden nojalla sitä, että osapuolet saavat solmia sellaisia sopimuksia kuin haluavat, ellei laissa ole asiasta pakottavaa säädöstä. Päättävällän puitteissa osapuolet saavat myös päättää solmivatko he sopimuksen vai eivät. Muotovapaus taas tarkoittaa, että sopimus voidaan pääsääntöisesti tehdä missä tahansa muodossa, myös suullisesti. Sopimukseen tai sen ehtoon vetoavan on kuitenkin pystyttävä todistamaan väitteensä, joten sopimukset kannattaa aina tehdä kirjallisesti.

Sopimukset pitävät

Eräs tärkeä sopimusoikeudellinen periaate on, että sopimukset pitävät; *pacta sunt servanda*. Näin ollen, vaikka sopimuksen noudattaminen olisi epäedullista toiselle osapuolelle, katsotaan sopimus silti sitovaksi. Poikkeuksellisesti, mikäli sopimuksen ehto tai sen osa on kohtuuton, voi tuomioistuin julistaa ehdon tai sen osan pätemättömäksi. Kohtuuttomuutta arvioitaessa otetaan huomioon oikeustoimen koko sisältö, osapuolten asema sopimusta tehtäessä ja sen jälkeen vallinneet olosuhteet sekä muut asiaan vaikuttavat seikat.

Sopimuksen tulkinta

Sopimuksen tulkinnassa noudatetaan lain mukaan seuraavaa järjestystä:



Näin ollen sopimukseen ei tarvitse kirjata sellaisia asioista, joiden osalta halutaan toimia niin kuin Suomen laki määrittelee. Olennaisimmat sopimukseen vaikuttavat lait kannattaa kuitenkin tuntea, jottei tulkinta johda yllättäviin tilanteisiin. Mikäli lain lähtökohdista halutaan poiketa, voidaan tämä tehdä pätevästi sopimuksella, pakottavaa lainsäädäntöä lukuun ottamatta.

**Sopimukset
pitävät;
*pacta sunt
servanda.***

TARJOUS

Toimeksiantosuhteissa yhteistyö alkaa usein tarjouspyynnöllä. Mikäli tarjous halutaan antaa ei-sitovana, on tästä mainittava nimenomaisesti. Yhteistyö voi alkaa myös keskusteluilla ja neuvotteluilla, eikä niinkään strukturoidulla tarjousmenettelyllä. Tällaisissa tilanteissa on kuitenkin tärkeää, että osapuolet kirjaavat ylös niitä asioita, joista he ovat päässeet sopuun. Voidaan esimerkiksi sopia, että yksi neuvotteluosapuoli pitää neuvotteluista muistioita, joka lähetetään kaikille neuvottelujen osallistujille. Tarjousvaiheessa sovitaan tyypillisesti sopimussuhteen olennaisimmista kaupallisista ehdoista.



Ideoita ei voi suojata millään immateriaali-oikeudellisella suojamuodolla.

Tarjousvaiheessa sovitaan tyypillisesti sopimussuhteen olennaisimmista kaupallisista ehdoista.

Tarjouksen sisältö

Tarjouksessa on hyvä määritellä seuraavat asiat:

- Tehtävä työ tai lopputulos, joka halutaan saada aikaan.
- Lähes yhtä tärkeää on määritellä, mitä työn osia tarjoukseen ei kuulu.
- Hinta tai hinnoitteluperusteet
- Aikataulu
- Maksuehdot sekä laskutusperusteet. Erityisesti jos laskutus tapahtuu kokonaan tai osittain ennen projektin päättymistä, on laskutusajankohdista hyvä mainita erikseen.
- Tarjouksen voimassaoloaika. Mikäli voimassaoloaikaa ei määritellä, katsotaan lain mukaan tarjouksen olevan voimassa kohtuullisen ajan, joka voidaan toisinaan arvioida pitkäksiin ajaksi.

Tarjoukseen on hyvä kirjata myös joitain sopimuksen olennaisia sopimusehtoja. Varsinkin sellaisia, joilla on vaikutus yhteistyön hinnoitteluun. Tällaisia ehtoja ovat esimerkiksi

- omistusoikeudet
- käyttöoikeuden pääasiallinen sisältö
- olennaisimmat vastuut
- sopimuksen kesto
- sellaiset työn osuudet, jotka eivät sisälly tarjoukseen.

Osapuolten on myös hyvä käydä edellä mainitut asiat läpi neuvotteluissa.

Salassapito

Mikäli neuvotteluprosessiin sisältyy paljon ideointia, on suositeltavaa sopia salassapidosta. Ideoita ei voi suojata millään immateriaali-oikeudellisella suojamuodolla. Ilman salassapitosopimusta mikään ei estä toista osapuolta käyttämästä ideoita hyödykseen. Salassapitosopimus onkin järkevä laatia heti kun osapuolet alkavat ideoivat yhteistyön mahdollista toteutusta – siis jo ennen, kuin varsinainen yhteistyösopimus ollaan saatu laadittua.



ESIMERKKI

Alma Asiakas on ottanut Yrjö Yrittäjään yhteyttä ja pyytänyt Yrjöltä tarjoustusta palvelukonseptin suunnittelemiseksi. Yrjö laatii tarjouksen, jossa hän erittelee karkeat arviot siitä, mitä työvaiheita suunnitteluprosessi edellyttää ja kuinka paljon tunteja jokaiseen vaiheeseen kuluu. Koska Yrjö käyttää työn suorittamiseksi myös muita suunnittelijoita ja konsultteja, hinnoittelee Yrjö tarjoukseensa varauman hintojenmuutosten varalle.

Alma Asiakas on ilmoittanut, että ennen kuin hän on valmis tekemään Yrjön kanssa sopimuksen, hän haluaa nähdä muutamia karkeita suunnitelmia arvioidakseen Yrjön ammattitaitoa. Yrjö kokee, että hänen työnsä perustuu alussa pitkälti ideointikykyyn. Koska ideat itsessään eivät saa minkäänlaista immateriaalioikeudellista suojaa, ehdottaa Yrjö, että he laativat salassapitosopimuksen, jonka mukaan asiakas ei saa hyödyntää Yrjön ideoita palkkaamatta Yrjötä. He sopivat myös siitä, että mikäli asiakas haluaa jatkoehdotuksia jostakin Yrjön ideasta, tulee heidän viimeistään tässä vaiheessa solmia yhteistyösopimus.

SOPIMUS- NEUVOTTELUT

Sopimusneuvottelut vaikuttavat usein merkittävästi siihen, millaiseksi lopullinen sopimus muodostuu.

Neuvotteluvoima

Neuvotteluvoimalla tarkoitetaan osapuolten suhteellista asemaa ja vaikutusmahdollisuuksia neuvottelutilanteessa. Neuvotteluvoima muodostuu osittain aseman eli kysynnän ja tarjonnan lakien mukaan. Mitä enemmän markkinoilla on tarjontaa samanlaisista palveluntarjoajista, sitä heikompi neuvotteluvoima on. Toisaalta, mitä enemmän työn laatiminen edellyttää erityisosaamista, jota ei ole markkinoilla runsaasti saatavilla, sitä parempi neuvotteluvoima palveluntarjoajalla on. Siksi niin sopimusneuvotteluissa kuin jo tarjousvaiheessakin kannattaa tuoda esiin niitä erityisosaamisalueita, jotka erottavat oman tekemisen markkinoilla saatavilla olevista samantyylisistä palveluista tai tuotteista.

Neuvotteluvoima muodostuu tosiasiallisista vaikutusmahdollisuuksista. Omia neuvottelutaitoja voi parantaa harjoittelun ja kokemuksen kautta. Hyvä valmistautuminen parantaa omaa neuvotteluasemaa.

Mieti nämä läpi ennen neuvotteluja:

- Mitkä asiat ovat itselle sopimuksen kannalta kaikkein tärkeimpiä
- Mitä vastapuoli tulee sopimukselta haluamaan
- Mistä asioista olet valmis joustamaan
- Mitkä asiat ovat sinulle ehdottomia ehtoja, joista et halua joustaa

Sopimusneuvottelut vaativat hyvää skenaarioiden hahmotuskykyä. On kyettävä kuvittelemaan erilaisia tilanteita, joihin sopimuskauden aikana saatetaan päätyä, ja osattava varautua eri vaihtoehtoihin sopimuksella.

Neuvotteluissa on hyvä jättää itselleen liikkumavaraa. Mitä paremmin osaa tunnistaa vastapuolen tarpeet, sitä paremmin pystyy valmistamaan argumentteja ja vasta-argumentteja sopimusneuvotteluiden tueksi.

On kyettävä kuvittelemaan erilaisia tilanteita, joihin sopimuskauden aikana saatetaan päätyä.

Sopimuspohja

Neuvottelujen pohjana toimii tyypillisesti toisen osapuolen laatima sopimuspohja. Tämä valmis sopimuspohja vaikuttaa olennaisesti lopulliseksi muodostuvaan sopimukseen, ja vaikka oman sopimuspohjan laatiminen aiheuttaa kustannuksia, ovat hyvin laaditun sopimuspohjan kustannukset usein kuitenkin huomattavasti pienemmät kuin huonosta sopimushallinnasta aiheutuvat kustannukset. Mikäli laadit paljon sopimuksia eri asiakkaiden kanssa, kannattaa laatia omat sopimuspohjat tai vähintään omat yleiset toimitusehdot.



Ornamon jäsenet voivat ladata käyttöönsä valmiita sopimuspohjia Ornamon jäsen-sivuilta: ornamo.fi/sopimukset (vaatii kirjautumisen jäsentunnuksilla)

Älä kiirehdi

Sopimusneuvotteluille on hyvä varata hyvin aikaa. Monesti sopimus saatetaan laatia kiireessä siinä vaiheessa, kun varsinainen sopimussuhde on jo syntynyt. Toinen osapuoli saattaa käyttää kiirettä neuvottelutaktiikkana, jolla pyritään saamaan toinen osapuoli suostumaan tälle epäedullisempiin ehtoihin. Neuvotteluvoiman näkökulmasta sopimusneuvottelut kannattaa aina aloittaa siinä vaiheessa, kun sopimussuhde ei vielä ole astunut voimaan, eli siinä vaiheessa, kun minkäänlaisiin toimiin ei ole vielä ryhdytty sopimuksen perusteella. Kun sopimuskumppaneilla on todellinen mahdollisuus jättää sopimus kokonaan solmimatta, on neuvotteluvoima kaikkein korkein. Hyvät sopimus pohjat nopeuttavat neuvotteluja.

Toinen osapuoli saattaa käyttää kiirettä neuvottelutaktiikkana.

Huomio neuvottelut hinnoittelussa

Sopimusneuvotteluihin kuluva aika on hyvä ottaa huomioon myös hinnoittelussa. Hinnoittelun näkyvänä osaksi ei yleensä voi laskea neuvottelukuluja, joten neuvotteluihin kuluva aika täytyy huomioida muuten hinnoittelussa. Neuvotteluihin on hyvä varata omaa työaikaa ainakin muutamia päiviä ja sen lisäksi tulee huomioida mahdollisesti aiheutuvat ulkopuoliset asiantuntijakulut. Huomioi myös, että sopimusneuvottelut saattavat toisinaan johtaa tilanteeseen, jolloin sopimusta ei synnykään. Oman toiminnan kokonaiskannattavuuden näkökulmasta on tärkeää muistaa, että neuvotteluihin kuluva aika on katettava muiden asiakastoimeksiantojen hinnoittelulla.

Yhteistyösopimuksen sopimusehdot

Sopimukset koostuvat sopimusehdoista. Seuraavissa kappaleissa esitellään tyypillisiä sopimusehtoja, jotka voivat sisältyä yhteistyösopimukseen. On tärkeää huomata, että jokainen sopimussuhde on erilainen, eikä yksikään valmis sopimus pohja luultavasti sovellu sellaisenaan kyseiseen sopimussuhteeseen. Siksi sopimusehtojen laatimiseen tulee kiinnittää riittävästi huomiota.

Tässä oppaassa esitellään tyypillisimpiä sopimusehtoja, joita yhteistyösopimuksissa esiintyy, ja käydään läpi olennaisimpia asioita, joita jokaisessa ehdossa tulisi ottaa huomioon.

Hyvät sopimus pohjat nopeuttavat neuvotteluja.

Kahdenlaisia sopimusehtoja

- Oikean reunan vinoraita-kuviosta tunnistat sopimusehdot, jotka tulee räätälöidä joka sopimukseen erikseen. Yhteistyösopimusta laadittaessa onkin hyvä kiinnittää erityisesti huomioita näihin kohtiin.
- Puolipallo-kuviosta tunnistat ehdot, jotka saattavat pysyä samoina sopimuksesta toiseen ja soveltuvat hyvin erilaisiin sopimuksiin. Vaalean vihreät osiot voivat vaikkapa muodostaa sopimuksen vakioehdot, joita muotoilija voi soveltaa useimmissa sopimuksissaan.

OSAPUOLET

Sopimuksen osapuolet määritellään sopimuksen alussa. Jokaisesta sopimuksen osapuolesta tulee mainita ainakin

- nimi
- Y-tunnus tai muu yksilöitävä tunnus ja
- osoite.

Näiden tietojen lisäksi voi olla hyvä kirjata ylös myös yhteyshenkilö ja laskutusosoite.

Osapuolet on yleensä suhteellisen helppo määrittää sopimukseen. On hyvä aina tarkistaa, että annetut tiedot pitävät paikkansa. Esimerkiksi yritysten osalta Y-tunnus ratkaisee yrityksen identiteetin, eikä niinkään yrityksen nimi. Varsinkin isoissa projekteissa on lisäksi hyvä muistaa, että oma lähin yhteistyökumppani ei välttämättä olekaan yhteistyösopimuksen osapuoli. Tämä on tärkeä muistaa varsinkin muutostilanteissa, ja tilanteissa joissa sopimuskumppania tulisi informoida muutoksista. Muista myös tarkistaa, että sopimuksen allekirjoittajalla on oikeus edustaa yritystä.

Sopimuksen tarkoitus ja kohde

Sopimuksen kohteen ja tarkoituksen määrittelyyn kannattaa kiinnittää huomiota. Sopimuksen tarkoituksen tulisi tiivistää se, mistä yhteistyössä on kyse ja mitä osapuolet yhteistyöllä tavoittelevat. Sopimuksen tarkoitus -kohdassa voidaan selvittää myös sopimuksen taustaa, mikä täsmentää sopimuksen tarkoitusta. Taustan määrittäminen voi olla tarpeen erityisesti silloin, kun osapuolet ovat valmistelleet yhteistyötä jo pidemmän aikaa ennen kuin varsinainen yhteistyösopimus allekirjoitetaan.

Muista liitteet

Sopimuksen kohde kannattaa koettaa määritellä niin tarkasti ja yksityiskohtaisesti kuin vain on mahdollista. Usein sovitaan, että kohde määritellään tarkemmin liitteessä. Tällöin on tärkeää muistaa tarkistaa, että myös kaikki liitteet ovat olemassa ja vastaavat sovittua ennen sopimuksen allekirjoittamista.



ESIMERKKI

Yrjö ja Alma

Sopimuksen kohteeksi Yrjö ja Alma määrittelevät palvelukonseptin suunnittelun alusta loppuun käyttäjäkokemuksiin perustuen. Asiakas haluaa osallistua konseptin kehittämiseen, mutta toisaalta hän tahtoo, että Yrjöllä on selkeä vetovastuu projektista. Tarkoitukseen kirjataan, että Yrjöllä on kokonaisvastuu projektista ja Yrjön tehtävänä on projektin hallinta sisältäen käyttäjätietojen hankkiminen ja muiden suunnittelijoiden ja asiantuntijoiden konsultointi. Yrjön tehtäväksi näin ollen jää myös sopimusten laadinta suunnitteluprosessiin osallistuvien muiden osapuolten kanssa. Yrjö tietää tämän osuuden vievän paljon resursseja, joten työ tulee ottaa huomioon myös hinnoittelussa.

Suvi, Mikko ja Ellen

Suvin, Mikon ja Ellen osalta sopimuksen kohteena on osapuolten yhteisen malliston luominen. Sopimuksella osapuolet sopivat niistä ehdoista, joilla sopimuksen kohteena oleva mallisto luodaan, suojataan, kaupallistetaan ja hallinnoidaan, sekä osapuolten muista oikeuksista ja velvollisuuksista liittyen mallistoon.

Sopimuksen
tarkoituksen
tulisi tiivistää
se, mistä yhteis-
työssä on kyse.

YHTEISTYÖ- JA HYVÄKSYMIS-PROSESSI

Yhteistyöprosessi

Yhteistyöprosessia ei usein määritellä tarpeeksi tarkasti tai välttämättä ollenkaan sopimukseen. Se on kuitenkin erittäin tärkeä kuvata kahdesta syystä.

Sopimuksentekovaiheessa tulisi viimeistään sopia siitä, miten yhteistyö käytännössä toteutetaan. Näin ollen yhteistyöprosessin kuvaaminen pakottaa osapuolet käymään läpi yhteistyön eri vaiheet. Sopimuksen yhtenä tarkoituksena on osoittaa osapuolten tahtotila. Yhteistyöprosessin kuvaaminen on usein hyvä tapa täsmentää osapuolten tavoitteita ja tarkoitusta. Osapuolet saattavat tässä vaiheessa myös havaita mahdollisia riskejä tai mahdollisuuksia, joita ei ole ennen havaittu, ja jotka olisi tavalla tai toisella järkevä huomioida sopimuksessa.

Kaikkia mahdollisia tilanteita ei aina voida ennakoita. Yhteistyöprosessin kuvaaminen auttaa osapuolia hahmottamaan, kuka vastaa mistäkin ja missä vaiheessa. Jos yhteistyöprosessi on kuvattu riittävän tarkasti sopimuksessa, on usein sopimusvastuukin helpompi selvittää tilanteissa, joissa jotakin yllättävää tapahtuu. Toisaalta on hyvä koettaa varautua yllättäviin tilanteisiin määrittämällä muun muassa vetovastuu yhteistyöprosessin eri vaiheissa.

Myös aikataulu on hyvä kuvata sopimukseen.

Hyväksymisprosessi

Varsinkin projektiluontoisissa sopimuksissa on tärkeää sopia hyväksymisprosessista eli siitä, milloin työ tai työn osa katsotaan valmiiksi. Erityisen tärkeää hyväksymisprosessista sopiminen on silloin, kun kyse on asiakastoimeksiannoista.

Muotoilijan työn eteneminen saattaa työn eri vaiheissa riippua vahvasti asiakkaan kommentteista ja palautteesta. Hyväksymisprosessista sopimalla voidaan esimerkiksi jakaa muotoilijalle määrättyjä tiukkoja aikataulutavoitteita asiakkaan kanssa. Voidaan sopia, että jokaisen vaiheen aikataulutavoite alkaa vasta siitä hetkestä, kun asiakas on antanut edelliseen vaiheeseen hyväksyntänsä.

Riittävä hyväksymisprosessi toimii myös muotoilijan turvana silloin, jos asiakas haluaakin vaihtaa suuntaa siitä, mitä oli alun perin sovittu. Sopimuksessa voidaan sopia esimerkiksi, että seuraavaan vaiheeseen edetään vasta, kun asiakas on hyväksynyt edeltävän vaiheen. Mikäli myöhemmin joudutaan palamaan aiempaan vaiheeseen asiakkaasta johtuvasta syystä, voidaan sopimuksessa sopia, että muotoilijalla on tällöin oikeus laskuttaa lisätöistä.

Virhevastuu

Myös virhevastuun osalta hyväksymisprosessi on tärkeä määritellä. Huolella kuvattu hyväksymisprosessi auttaa muotoilijaa vetoamaan asiakkaan huolellisuusvelvollisuuteen, mikäli myöhemmin suunnitelmissa havaitaan sellaisia puutteita, joihin asiakkaan olisi tullut puuttua jo aiemmassa vaiheessa.

Yhteistyöprosessin kuvaaminen pakottaa osapuolet käymään läpi yhteistyön eri vaiheet.



ESIMERKKI

Yrjö

Palvelukonseptin suunnittelu on monivaiheinen kokonaisuus, ja Yrjö haluaa varmistaa, että projekti on myös hänelle taloudellisesti kannattava. Tästä syystä projekti jaetaan erilaisiin vaiheisiin ja projektin kokonaishinta jaetaan myös eri vaiheisiin. Lisätöistä laskutetaan erikseen. Näin ollen Yrjö voi luottaa siihen, että mikäli alun perin on sovittu tietystä linjasta ja jos Asiakas haluaakin loppuvaiheessa muuttaa konseptia, laskutetaan lisävaiheista erikseen.

Suvi, Mikko ja Ellen

Kaikki kolme, Suvi, Mikko ja Ellen, ovat sitä mieltä, että yhteiseen mallistoon kuuluvat tuotteet otetaan mukaan mallistoon jos 2/3 kannattaa mallin ottamista osaksi mallistoa. Näin ollen osapuolet päättävät, että tuotesuunnitelmista otetaan tuotantoon vain ne mallit, jotka ovat käyneet läpi yhteisen hyväksymiskierroksen. Mikäli Mikon tai Suvin tekemää mallia ei oteta malliston osaksi, jäävät kaikki oikeudet muotoilijalle itselleen ja muotoilija voi hyödyntää mallia itsenäisesti.

OSAPUOLTEN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Osapuolten oikeudet ja velvollisuudet ovat sopimuksen tärkein osuus. Oikeudet ja velvollisuudet saattavat löytyä sopimuksessa oman otsikon alta, mutta myös muissa kappaleissa saatetaan määritellä osapuolten oikeuksia ja velvollisuuksia.

Osapuolten oikeudet ja velvollisuudet tulisi määrittää mahdollisimman tarkasti. Yksinkertaisimmillaan toisen osapuolen velvollisuutena on toimittaa jokin palvelu tai tuote, ja toisen osapuolen velvollisuutena on maksaa siitä. Tyypillisesti osapuolten velvollisuudet ovat kuitenkin paljon monimutkaisemmat. Näin on erityisesti yhteistyösopimuksissa, joissa osapuolten asemat muistuttavan enemmän yhtiökumppaneita.

Osapuolten velvollisuudet voidaan eritellä tehtäväkohtaisesti. Sopimuksessa voidaan myös otiskoida erilliset sopimuskohdat ”osapuolten oikeudet” ja ”osapuolten velvollisuudet”.

Osapuolten velvollisuudet

Osapuolten velvollisuuksien määrittelyyn on syytä kiinnittää riittävästi huomiota. Sopimusrikkomuksia arvioitaessa on ratkaiseva merkitys sillä, mitä sopimukseen on kirjattu osapuolten velvollisuuksista. Tehtävät voidaan määritellä tarkemmin erillisessä liitteessä, mutta myös sopimukseen on hyvä kirjata osapuolten velvoitteet keskeisimmiltä osin. Velvollisuuksia voidaan täsmentää laadullisilla kriteereillä.

Osapuolten oikeudet

Lisäksi oikeudet kannattaa määritellä tarkasti. Muotoilijoiden yhteistyösopimuksissa tyypillisesti kaikki kompensatio ei välttämättä ole rahassa mitattavaa kompensatioita, vaan osa vastineesta saattaa sisältää esimerkiksi jonkin konkreettisen toimenpiteen. Usein esimerkiksi tiettyjä markkinointitoimenpiteitä voidaan pitää yhtenä sopimuksen perusteella maksettavista korvauksista. Mikäli tästä ei oteta sopimukseen nimenomaista mainintaa, on velvoitteen täyttämiseen vaikea vedota jälkikäteen. Jos asiasta on sovittu selkeästi sopimuksessa, on asian laiminlyönti sopimusrikkomus.

**Osapuolten
oikeudet ja
velvollisuudet
ovat sopimuksen
tärkein osuus.**



ESIMERKKI

Yrjö

Yrjön velvollisuudet ovat sopimuksessa ovat palvelukonseptin luominen yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tämä sisältää muun muassa velvollisuudet haastatella Asiakkaan henkilökuntaa ja uuden palvelukonseptin potentiaalisia käyttäjiä. Yrjön oikeus on saada sovittu palkkio tehdystä työstä, mutta lisäksi Yrjöllä on muitakin oikeuksia. Yrjöllä on esimerkiksi oikeus saada riittävästi tietoja, palautetta ja kommentteja työn eri vaiheissa asiakkaalta. Lisäksi Yrjön nimi yhdistettynä linkkiin Yrjön internetsivuille tulee olla mainittuna Asiakkaan nettisivuilla, kun Asiakas esittelee palvelukonseptia.

Asiakkaan päävelvollisuus on maksaa sovittu palkkio Yrjölle tehdystä työstä. Lisäksi asiakkaan velvollisuutena on antaa Yrjölle riittävät tiedot, joita Yrjö tarvitsee sopimusvelvoitteidensa suorittamiseksi. Asiakkaan velvollisuutena on lisäksi määrätä oman organisaation sisällä yhteyshenkilö, joka osaa tarvittaessa auttaa Yrjötä projektiin liittyvissä kysymyksissä.



ESIMERKKI

Suvi, Mikko ja Ellen

Suvin ja Mikon velvollisuutena on suunnitella mallistoon uusia tuotteita ja myöntää kolmikon muille osapuolille käyttöoikeus malleihin. Lisäksi Suvin velvollisuudeksi määritellään malliston markkinointimateriaalin visualisoiminen ja Mikon velvollisuutena on lisäksi hyödyntää olemassa olevia suhteitaan jälleenmyyjiin. Ellenin velvollisuudeksi määritellään malliston hallinnointi, markkinointi ja hinnoittelu sekä sopimusten solmiminen asiakkaiden kanssa. Ellen saa muuten hallinnoida mallistoa vapaasti, mutta osapuolet sopivat, että mikäli mallistoa myydään alle sovitun hintahaarukan, tai mikäli asiakas haluaa solmia yli 2 vuotta kestäviä sopimuksia, täytyy tällaisiin sopimuksiin saada myös Suvin ja Mikon suostumus.

Kaikkien osapuolten oikeutena on saada osuus malliston tuotoista heidän sopimissaan suhteissa.

KUSTANNUKSET

Kannattavuus

Hinnoittelun lähtökohta voi perustua moneen eri seikkaan, mutta jokaisen projektin ja yhteistyösuhteen osalta on tärkeää pystyä laskemaan sopimuksen kannattavuus. Tämä tarkoittaa sitä, että muotoilijan tulee olla perillä erilaisista kustannuksista, joita yhteistyö aiheuttaa.

Kustannuksina tulee huomioida

- oma työaika
- palkan sivukulut
- työtilojen aiheuttamat kustannukset
- materiaalit
- mahdollisten alihankkijoiden palkkiot
- luottoriski
- virhevastuu ja muu sopimusvastuu
- vakuutuskulut
- matkakustannukset

Mikäli hinnoista sovitaan jo hyvin aikaisessa vaiheessa sopimusneuvotteluita, on hyvä varata itselleen oikeus hinnan muutoksiin, mikäli sopimuksen ehtoja muutetaan niin, että niillä on suora tai välillinen kustannusvaikutus.

Sopimuksessa on monta osaa, joilla voidaan katsoa olevan suora kustannusvaikutus. Hinnoittelu ja vastuu kustannuksista vaikuttavat itsestään selvästi sopimuksen perusteella saatavaan tuottoon. Myös sopimusveloitteet lisäävät sopimuksen perusteella aiheutuvia epäsuoria kustannuksia.

Omistusoikeudet

Omistusoikeudet ja käyttöoikeus vaikuttavat myös olennaisesti sopimuksen arvoon. Suunnittelijan näkökulmasta omistusoikeuksien siirtäminen asiakkaalle tarkoittaa sitä, ettei samaa aineetonta omaisuuserää voida enää hyödyntää muissa asiakasprojekteissa ja kaikki sopimukseen käytetyt kustannukset ovat kärjistetyksi uponneita kustannuksia.

Sen sijaan, mikäli asiakkaalle myönnetään vain ei-yksioikeudellinen käyttöoikeus, voidaan samaa suunnitelmaa hyödyntää eri asiakasprojekteissa. Tämä tarkoittaa sitä, että suunnitelma voidaan lisensoida asiakkaalle edullisemmalla hinnalla, sillä suunnitelma voi tuottaa tuloja myös muissa asiakasprojekteissa. Tästä näkökulmasta kustannukset ovat investointeja, jotka tuottavat tuloja eri asiakasprojekteissa.



Muista!
Tarkista
asiakkaan
luottoluokitus
säännöllisesti!

Jos suunnitelma tuottaa tuloja myös muissa asiakasprojekteissa, se voidaan lisensoida asiakkaalle edullisemmalla hinnalla.

Luottoriski

Luottoriski on yksi sopimuksen kustannusvaikutuksia aiheuttavista osioista. Mikäli asiakas maksaa ainakin osan suunnittelijan palkkiosta jälkikäteen, on suunnittelijalla riski siitä, ettei asiakas pystykään maksamaan laskuaan. Luottoriski on erityisen suuri, jos suunnittelija joutuu vastaamaan sopimuksesta aiheutuvista kustannuksista tai esimerkiksi maksamaan alihankkijoiden palkkiota. Luottoriskin osalta kannattaa aina kiinnittää huomiota asiakkaan luottoluokitukseen, mikä tulisi tarkistaa säännöllisesti. Luottoriskiä voi pienentää pyytämällä ainakin osan palkkiosta ennakoon. Mikäli luottoriksiä joutuu sopimuksen perusteella ottamaan, tämä täytyy huomioida hinnoittelussa.

Sopimusvastuut

Yksi merkittävä kustannusvaikutus on myös sopimusvastuilla. Sopimusvastuilla tarkoitetaan sellaisia seikkoja, joista toinen osapuoli vastaa sopimuksessa.

Mikäli suunnittelijalla on esimerkiksi vastuu lopputuloksen soveltumisesta käyttötarkoitukseen, tarkoittaa tämä käytännössä hyvin usein sitä, että suunnittelijalla on samalla riski siitä, saadaanko toivottu lopputulos aikaan sovitulla hinnalla. Tämä riski on huomiotava hinnoittelussa erityisesti silloin, kun kyse on kiinteästä hinnoittelusta.

Vastuu lopputuloksesta on asiakkaalla silloin, kun asiakas maksaa erikseen lisätöistä, joita lopputuloksen aikaansaamiseksi joudutaan suorittamaan.

Palkkiot ja hinnat

Palkkioista ja hinnoista sopiminen on yksi monen sopimuksen keskeisimmistä ehdoista. Hinnat ja palkkiot lasketaan yleensä sopimuksen kaupallisiksi ehdoiksi ja hinnoitteluun tulisi kiinnittää riittävästi huomiota, jotta toteuttava projekti ja lopulta muotoilijan toiminta yleisesti on kannattavaa. Monella sopimuksen juridisella sopimusehdolla voi olla suora kustannusvaikutus, joten sekä sopimuksen kaupalliset että juridiset ehdot tulisi käsitellä kokonaisuutena.

Yksi tärkeä hinnoittelukysymys yhteistyösopimuksissa on se, kuka päättää loppuasiakkaan maksaman hinnan tuotteesta.

Esimerkiksi kun kaksi muotoilijaa toimii yhdessä myydäkseen asiakkaalle tuotteita tai palveluja, asiakkaalle määriteltävä hinta vaikuttaa olennaisesti sopimuksen perusteella saatavaan tuottoon. Onkin järkevää miettiä jo aikaisessa vaiheessa ainakin niitä peruseriä, joihin hinnoittelu perustuu.

Sopimuksella voidaan sopia myös, että toinen osapuoli saa päättää hinnoittelusta joko täysin vapaasti tai tiettyjen raamien sisällä. Mikäli toinen osapuoli saa päättää hinnoittelusta, on erityisen tärkeää, että osapuolet sopivat myös tuottojen ja palkkioiden jakautumisesta.

Tuotto

Aina yhteistyösopimuksissa ei kyse ole puhtaasta palkkion maksamisesta, vaan yhteistyön perusteella saatetaan saada tuottoa, joka jaetaan sovitussa suhteessa. Esimerkiksi yhteistyönä toteutettavan asiakasprojektin tuotto ja toisaalta sen aiheuttamat kustannukset saattavat aiheuttaa tilanteita, joita ei aina pystytä ennakoimaan sopimusta tehtäessä. Tämän takia on tärkeää, että sopimuksessa otetaan huomioon tuottojen ja palkkioiden lisäksi myös kustannukset.

Isompi riski = isompi tuotto

Talousteorian mukaan tuoton ja riskin tulisi kulkea käsi kädessä. Sama periaate on hyvä muistaa, kun neuvotellaan sopimusvastuista. On kohtuullista olettaa, että sellainen osapuoli, joka ottaa sopimuksessa isoimman riskin, saa myös isoimman tuoton. Saman analogian mukaan ei kannata hyväksyä suhteettoman suuria vastuita, jos sopimuksen perusteella ei ole mahdollisuutta kovin suureen tuottoonkaan.



ESIMERKKI

Jos yksi osapuoli saa maksun ennen muita osapuolia, on tämän osapuolen osalta sopimuksen riski pienempi kuin muiden osapuolten, sillä hän saa varmemmin korvauksen tehdystä työstä. Tällaisessa tilanteessa on kohtuullista, että muiden osapuolten saama tuotto on korkeampi, jos liiketoiminta menestyy, sillä tuotto on samalla epävarmempi.

Tärkeä hinnoittelukysymys: kuka päättää loppuasiakkaan maksaman hinnan?

MAKSUEHDOT

Maksuehtojen osalta sopimuksessa tulisi määrittää ainakin

- milloin laskutusoikeus alkaa
- kuinka pitkä maksuaika asiakkaalle myönnetään.

Toimittajan näkökulmasta mahdollisimman lyhyt maksuaika on tavoiteltavaa, ja asiakas tyypillisesti pyrkii neuvottelemaan mahdollisimman pitkän maksuajan. Ennakkomaksu pienentää luottoriskiä ja on erityisen suositeltava tilanteissa, joissa yhteistyö tai projekti aiheuttavat suoria kustannuksia työn suorittajalle.

Maksun viivästyminen

Maksuehtojen osalta on tärkeää huomioida, millaiset seuraukset maksujen viivästymisellä on. Tyypillisesti maksun viivästyminen aiheuttaa viivästyskoronmaksuvelvollisuuden, mutta maksujen viivästymiseen voidaan sitoa myös muita ehtoja.

Mikäli asiakas viivästyy olennaisesti laskun maksamisesta, voidaan

- jäädättää sopimus, kunnes maksuvelvoitteet on suoritettu loppuun
- lopulta sopimus purkaa maksuviivästyksen perusteella.

Mikäli sopimuksen perusteella siirretään omistusoikeuksia, on järkevää sopia, että omistusoikeus siirtyy vasta, kun asiakas on suorittanut maksuvelvollisuutensa täysimääräisesti. Mikäli taas sopimuksen perusteella myönnetään käyttöoikeus, voidaan käyttöoikeuden katsoa lakkaavan, mikäli maksu on viivästynyt riittävästi.

Maksuehdoissa voidaan mainita, millaisia asioita laskussa tulisi eritellä, esimerkiksi työhön kulunut aika, materiaalit ja suoritettut toimenpiteet. Lisäksi maksuehdoissa on hyvä sopia siitä, lisätäänkö hintojen päälle veroja tai maksuja. Kansainvälisissä tilanteissa on hyvä täsmentää, missä valuutassa hinnat tulee maksaa.

**Ennakkomaksu
pienentää
luottoriskiä.**

AINEISTO

Aineisto saattaa olla hyvinkin suuressa roolissa sopimuksissa riippuen yhteistyön luonteesta. Erityisesti konsultatiivisissa toimeksiannoissa aineistolla on usein hyvin iso rooli.

Tausta-aineiston käyttö

Toinen osapuoli tai molemmat osapuolet saattavat luovuttaa toisen osapuolen käyttöön tausta-aineistoa. Tausta-aineiston luovuttaminen tapahtuu yleensä käyttöoikeuden perusteella.

Käyttöoikeuden osalta sovitaan

- käyttöoikeuden kohteesta
- käyttöoikeuden sisällöstä (eli mihin tarkoitukseen aineistoa saa käyttää)
- käyttöoikeuden kestosta
- muista olennaisista ehdoista.

Käyttöoikeudesta voidaan sopia myös erillisellä sopimuksella ja näin onkin suositeltavaa tehdä erityisesti silloin, jos luovutettava tausta-aineisto on arkaluontoista tai sisältää luottamuksellista tietoa tai liikesalaisuuksia.

Tyypillisesti sovitaan, että käyttöoikeus koskee vain sopimuksen tarkoituksen mukaista käyttöä ja lakkaa, kun sopimus päättyy. Toisinaan tausta-aineisto on kuitenkin osa lopullista aineistoa, jolloin käyttöoikeus tulee ulottaa myös sopimuksen jälkeiseen aikaan, niiltä osin kuin lopullinen aineisto sisältää tausta-aineistoa.

On tärkeää määrittää, kuka saa käyttää tausta-aineistoa. Mikäli käyttöoikeus tausta-aineistoon myönnetään sopimuskumppanille ilman oikeutta luovuttaa tausta-aineistoa edelleen, ei aineistoa saa jakaa esimerkiksi muille projektiin osallistuville tahoille. Heillä täytyy olla oma käyttöoikeus, jotta he voivat hyödyntää samaa aineistoa.

Tausta-aineiston luovuttaminen

Aineiston luovuttajan tulee huolehtia, että tällä on oikeus luovuttaa saatu aineisto. Yksiselitteisimmin oikeus aineiston luovuttamiseen on silloin, kun osapuoli omistaa tausta-aineiston. Mikäli osapuoli on lisensoinut oikeuden käyttää tausta-aineistoa joltakulta muulta taholta, riippuu oikeus luovuttaa tausta-aineistoa käyttöoikeusehdoista. Tausta-aineiston edelleen luovutuksesta tulisi siis olla käyttöehdoissa nimenomainen maininta. Koska aineiston käyttöoikeudessa on kyse aineettomista oikeuksista, saatetaan asiasta sopia myös omistus- ja käyttöoikeus –otsikon alla.

Tausta-aineiston edelleen luovutuksesta tulee olla käyttöehdoissa nimenomainen maininta.

OMISTUS- JA KÄYTTÖOIKEUDET

Muotoilijan sopimuksissa tulee aina muistaa sopia omistus- ja käyttöoikeuksista. Koska muotoilijan työ on lähtökohtaisesti aineetonta työtä, tarkoitetaan työn omistusoikeudella yleensä immateriaalioikeudellista omistamista.

Kenelle oikeus syntyy?

Immateriaalioikeudellinen omistusoikeus syntyy lähtökohtaisesti työn luojalle. Mikäli suunnittelutyön tuloksena syntyy aineettomia oikeuksia, ne siis syntyvät suunnittelijalle. Omistusoikeus voi syntyä myös yhteisesti useammalle tekijälle, jolloin omaisuserää myös hallinnoidaan yhteisesti. Mikäli työn tulokset ovat kuitenkin erotettavissa toisistaan, voi useammalla suunnittelijalla olla itsenäiset oikeudet tekemänsä työn osiin. Mikäli suunnitteluprosessiin osallistuu useampi kuin yksi henkilö, omistus- ja käyttöoikeuksista on aina hyvä sopia sopimuksella.

Ota nämä seikat huomioon, kun alat miettiä immateriaalioikeuksia osana sopimusta:

- Mitä olemassa olevia immateriaalioikeuksia sopimuksen osapuolet tuovat yhteistyön piiriin?
- Mitä aineettomia oikeuksia sopimuksen perusteella tai tuloksena syntyy ja kuka ne luo?
- Koska immateriaalioikeudet syntyvät lähtökohtaisesti tekijälle tai niiden luojalle, omistusoikeudet täytyy nimenomaisesti siirtää, jos ne halutaan saattaa toisen osapuolen omistukseen tai käyttöön.
- On tavallista, että toinen sopimuksen osapuolista saa tai pitää itsellään kaikki sopimuksen tuloksena syntyvät immateriaalioikeudet. Tasavertaisissa yhteistyösuhteissa saatetaan kuitenkin sopia yhteisomistajuudesta.

Muotoilija vs. asiakas

Asiakastoimeksiannoissa asiakas monesti haluaa saada omistusoikeudet itselleen. Samaan aikaan muotoilija tahtoo pitää kiinni aikaansaamistaan immateriaalioikeuksista.

Mikäli omistusoikeudet luovutetaan asiakkaalle, muotoilija ei voi enää jatkossa hyödyntää samaa syntynyttä aineetonta omaisuutta esimerkiksi muissa toimeksiannoissa. Tästä syystä on erityisen tärkeää, ettei asiakkaalle luovuteta omistusoikeutta suunnittelijan jo olemassa oleviin aineettomiin oikeuksiin, vaan niihin myönnetään asiakkaalle käyttöoikeus siltä osin, kun ne sisältyvät lopputulokseen.

Käyttöoikeus

Usein muotoilijan näkökulmasta on parempi vaihtoehto, että omistusoikeus lopputulokseen jää muotoilijan omistukseen ja asiakkaalle myönnetään käyttöoikeus omaisuserään.

Käyttöoikeus on erittäin monipuolinen työkalu. Käyttöoikeudesta käytetään toisinaan nimitystä lisenssi. Vaikka lisenssi- tai käyttöoikeussopimukset voivat toisinaan olla hyvin monimutkaisia sopimuksia, voidaan käyttöoikeus määrittää myös hyvin yksinkertaisesti.

Käyttöoikeuden määrittäminen kannattaa aloittaa miettimällä, mitä käyttöoikeudella oikeastaan tarkoitetaan. Tyypillisesti esimerkiksi mallin käyttöoikeutta koskevissa sopimuksissa käyttöoikeus tarkoittaa muun muassa oikeutta valmistaa, markkinoida ja myydä mallin pohjalta tuotteita. Konsultointiin perustuvissa toimeksiannoissa, joissa lopputulos on esimerkiksi raportti tai konseptimalli, tarkoitetaan käyttöoikeudella monesti oikeutta hyödyntää raportin tuloksia omassa toiminnassaan, kopioida ja muunnella raporttia sekä esittää sitä oman organisaation sisällä ja mahdollisesti sen ulkopuolella. Käyttöoikeuden sisältö tulee aina määritellä tapauskohtaisesti.

Käyttöoikeus on erittäin monipuolinen työkalu. Käyttöoikeudesta käytetään toisinaan nimitystä lisenssi.

Yksinomainen vai ei-yksinomainen oikeus?

Käyttöoikeus määritellään yleensä joko ei-yksinomaiseksi tai yksinomaiseksi. Mikäli käyttöoikeus on yksinomainen, tarkoittaa se sitä, ettei samaa käyttöoikeutta ole sen voimassaoloaikana mahdollisuutta myöntää kenellekään muulle, eikä omistusoikeuden haltijalla itselläkään ole oikeutta aineettoman omaisuuden hyödyntämiseen, ellei tästä erikseen sovita.

Vastaavasti ei-yksinomainen käyttöoikeus tarkoittaa, että samaa omaisuuserää saa vapaasti lisensoida muillekin ja hyödyntää itse. Käyttöoikeus voidaan tämän lisäksi rajata muun muassa ajallisesti, alueellisesti ja laadullisesti.

Joissakin tapauksissa voi olla järkevää luovuttaa omistusoikeus asiakkaalle.

Tällaisia ovat tilanteet, joissa

- muotoilijalla itsellään ei ole käyttöä lopputulokselle sellaisenaan, koska se on räätälöity asiakkaan tarpeisiin
- asiakas nimenomaan haluaa omistusoikeuden itselleen ja on valmis maksamaan omistusoikeudesta
- omaisuuserän hallinnointi vaatii merkittäviä investointeja.

Omistusoikeuden luovuttaminen voi tulla kyseeseen esimerkiksi tilanteessa, joissa asiakkaalle luodaan räätälöity palvelukonsepti. Muista tällöin rajata tausta-aineiston aineettomat oikeudet asiakkaalle luovutettavan omistusoikeuden ulkopuolelle.

Omistusoikeuden tai laajan yksinoikeuden saanti antaa haltijalleen aina kilpailuedun, joka tulee heijastua hinnoittelussa. Sopimusneuvotteluissa on hyvä erotella jo lähtökohdaisesti hinnat sen mukaan, luovutetaanko sopimuksella omistusoikeuksia tai ovatko käyttöoikeudet yksinoikeudellisia vai ei-yksinoikeudellisia.

Aineettomien oikeuksien suojaaminen ja puolustaminen

Lisäksi on hyvä sopia siitä, kuka huolehtii aineettomien oikeuksien suojaamisesta ja puolustamisesta. Mikäli omistusoikeus luovutetaan asiakkaalle, on vastuu lähtökohtaisesti aina asiakkaalla.

Käyttöoikeuksien kohdalla tilanne on usein monimutkaisempi. Mikäli asiakkaalle myönnetään yksinoikeudellinen käyttöoikeus, on järkevää, että sopimuksen voimassaoloaikana asiakas huolehtii suojauksen kustannuksista ja oikeuksien hallinnoinnista sellaisissa maissa, joihin asiakkaalle on myönnetty yksinoikeus. Huolehdi kuitenkin, että immateriaalioikeudet haetaan aina muotoilijan omiin nimiin!

Ei-yksinoikeudellisten käyttöoikeuksien kohdalla suojaus- ja hallinnointivastuu jää yleensä muotoilijan omalle vastuulle. Huomioi tällöin suojauksen ja hallinnoinnin aiheuttamat kustannukset hinnoittelussa.



Huolehdi, että immateriaalioikeudet haetaan aina muotoilijan omiin nimiin!



ESIMERKKI

Yrjö

Omistusoikeus yhteistyöprojektin lopputuloksena syntyvään palvelukonseptiin myönnetään Alma Asiakkaalle. Koska Yrjö Yrittäjä kerää palvelukonseptia varten mittavan määrän aineistoa on tärkeää, että Yrjö rajaa keräämänsä aineiston asiakkaan omistusoikeuden ulkopuolelle. Yrjö ja Alma sopivat, että Yrjö luovuttaa Almalle sopimuksen mukaista korvausta vastaan palvelukonseptiin kuuluvat omistus- ja immateriaalioikeudet, pois lukien Yrjön Aineiston. Siltä osin kuin palvelukonsepti sisältää Yrjön aineistoa, saa Alma ei-yksinoikeudellisen käyttöoikeuden, mutta omistusoikeus jää Yrjölle.

Suvi, Mikko ja Ellen

Kolmikko sopii, että omistusoikeus ja kaikki immateriaalioikeudet yhteisen malliston malliin kuuluvat sille osapuolelle, joka sen on luonut. Lisäksi osapuolet myöntävät sopimuksen voimassa olon ajaksi toisilleen yksinomaisen, ei-siirrettävissä olevan ja maailmanlaajuisen käyttöoikeuden mallistoon. Käyttöoikeus sisältää muun ohella oikeuden valmistaa ja valmistuttaa kappaleita, myydä, tarjota myyntiin mallistoon perustuvia tuotteita sekä oikeuden jälleen-lisensoida mallisto kolmansille osapuolille.

Näin ollen koko kolmikko saa vapaasti valmistaa ja kaupallistaa mallistoa sopimuksen voimassaolon ajan.

VIRHEVASTUU JA VASTUURAJOITUS

Yhteistyöprojekteihin liittyy usein se vaara, ettei lopputulos vastaakaan asiakkaan toiveita tai siihen sisältyy virheitä. Virhevastuusta on siksi hyvä sopia mahdollisimman tarkasti.

Hyväksymisprosessi

Omaa vastuusta pystyy rajaamaan käyttämällä hyväksymisprosessia, jolloin virheisiin ja puutteisiin pystytään puuttamaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Mikäli lopputuloksessa ilmenee sellaisia virheitä, joita asiakas ei kohtuudella pystynyt havaitsemaan hyväksymisprosessilla, on järkevää sopia, että muotoilijan vastuulla on tällöin korjata virheensä, mutta asiakkaalla ei ole oikeutta korjauttaa virheitä muotoilijan laskuun. Voidaan myös sopia, että virheet korjataan tietyn takuuajan aikana. Virhevastuun osalta virheen määrittäminen on tärkeää.

Vahingot

Jokaisessa toimeksianto- ja yhteistyösuhteessa on aina olemassa se vaara, että aiheuttaa toiselle sopimuskumppanille vahinkoja. Joihinkin vahinkoihin pystyy varautumaan ja vaikuttamaan, mutta osaa on hyvin vaikea ennakoida. Vahingonvastuuseen on hyvä varautua hankkimalla itselleen riittävä vakuutus mahdollisesti aiheuttamiaan vahinkoja vastaan. Omaa vahingonvastuuta voi pienentää myös sopimuksellisesti.

On tyyppistä, että vahingonvastuu rajoitetaan esimerkiksi siihen summaan, jonka sopimuksen perusteella on oikeutettu saamaan toiselta osapuolelta. Näin ollen, mikäli omilla toimillaan aiheuttaa sopimuskumppanille vahinkoa, ei korvausvastuu voi nousta sen yli, mitä sopimuksen perusteella on saanut korvausta. Pitkissä sopimussuhteissa voi olla kohtuullista rajoittaa vahingonvastuu esimerkiksi viimeisimmän 6 tai 12 kuukauden aikana saamiinsa palkkioihin.

Vastuurajoituslauseke

Vastuunrajoituslausekkeella rajoitetaan tavallisesti vahingonkorvausvastuu koskemaan vain suoria vahinkoja. Epäsuorat tai välilliset vahingot rajoitetaan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle. Epäsuorilla tai välillisillä vahingoilla tarkoitetaan sellaisia kustannuseriä, joita vastapuoli ei ole todellisuudessa joutunut maksamaan, mutta joilla on taloudellinen ja laskennallinen arvo, kuten esimerkiksi saamatta jäänyt liikevaihto.

**Yhteistyö-
projekteihin
liittyy usein se
vaara, ettei loppu-
tulos vastaakaan
asiakkaan
toiveita.**

SALASSAPITO

Monessa yhteistyösuhteessa osapuolet vaihtavat keskenään sellaista tietoa, jota ei ole tarkoitettu jaettavaksi ulkopuolisille. Tietoa ei aina haluta jakaa edes toiselle osapuolelle käytettäväksi muuhun käyttöön, kuin mitä sopimuksen mukaisen tarkoituksen toteuttamiseksi on tarve.

Ideat ja tiedot ovat usein toiminnan osalta keskeisessä roolissa. Immateriaalioikeudellisilla suojamuodoilla ei kuitenkaan voida suojata ideoita tai tietoja. Tämän vuoksi ideoiden ja tietojen suojaamiseksi tarvitaan muita keinoja. Erityisen tärkeää asiaan on kiinnittää huomiota silloin, kun kyse on yrityksen ammatti- tai liikesalaisuuksista.

Immateriaalioikeudellisilla suojamuodoilla ei voida suojata ideoita tai tietoja. Tarvitaan muita keinoja.

Luottamuksellinen tai salassa pidettävä tieto

Tietoa, jonka jakamista ulkopuolisille halutaan rajata, kutsutaan usein luottamukselliseksi tai salassa pidettäväksi tiedoksi. Tietoa voidaan suojata joko omalla salassapitosopimuksella tai muun sopimuksen salassapitoehdolla. On erityisen tärkeää kiinnittää salassapitoon huomiota silloin, kun varsinaista sopimusta ei ole vielä allekirjoitettu, mutta sopimuksen osapuolet jo jakavat toisilleen tietoa. Salassapidosta kannattaakin huolehtia viimeistään siinä vaiheessa, kun tietoja aletaan vaihtaa tai kun tulevaa yhteistyöprojektia aletaan ideoida.

Salassapitoehtoon määritellään yleensä, mitä tietoja on pidettävä luottamuksellisina.

Vaihtoehdot luottamuksellisen tiedon määrittelylle

- Sovitaan, että kaikki materiaali, jota osapuolet jakavat toisilleen yhteistyösuhteen aikana, katsotaan luottamukselliseksi.
- Sovitaan, että luottamuksellinen tieto tulee aina erikseen merkitä luottamukselliseksi, jotta sitä kohdellaan sopimuksessa luottamuksellisena.
- Sovitaan, että tietyt tiedot ja aineistot rajataan luottamuksellisen tiedon ulkopuolelle, esimerkiksi
 - osapuolten itsenäisesti kehittämät tiedot
 - tiedot, jotka nämä ovat saaneet jotakin muuta kautta
 - tieto, joka on jo ollut vastaanottajan hallussa.

Salassapitovelvoite

Salassapitosopimuksen tai -lausekkeen yksi tärkeimmistä ehdoista on salassapitovelvoite. Tyypillisesti salassapitovelvoitteella kielletään tiedon vastaanottajaa luovuttamasta luottamuksellista tietoa ulkopuolisille sekä olemaan käyttämättä tietoa muihin tarkoituksiin kuin sopimuksen tarkoituksen täyttämistä varten. Lisäksi voidaan velvoittaa toinen osapuoli säilyttämään luottamuksellista tietoa riittävän huolellisesti sekä rajoittamaan oman henkilöstön pääsyä luottamukselliseen tietoon.

Julkaisuoikeudet

Salassapitosäännösten lisäksi on monesti hyvä sopia erilaisista julkaisuoikeuksista: saavatko osapuolet esimerkiksi vapaasti jakaa tietoa projektista ja yhteistyöstä ulkopuolisille ja miten yhteistyön tuloksista tulee viestiä ulkopuolelle.

Toisella osapuolella voi esimerkiksi olla täysi oikeus päättää tietojen julkaisusta. Voidaan myös sopia, ettei kummallakaan osapuolella ole oikeutta tietojen julkaisemiseksi ilman toisen osapuolen lupaa. Samassa yhteydessä on hyvä sopia niistä pelisäännöistä, joiden mukaan osapuolet saavat käyttää yhteistyötä referenssinä tai hyödyntää lopputuloksia esimerkiksi portfolioissa.

KILPAILUKIELTO

Sopimukseen saattaa sisältyä kilpailukieltoehto. Työsopimukseen sisältyviä kilpailukieltoehtoja rajoittaa työsopimuslaki, mutta muissa sopimussuhteissa osapuolet saavat lähtökohtaisesti sopia vapaasti eri ehdoista, muun muassa kilpailukiellosta.

Kaikilla toimijoilla on oikeus harjoittaa elinkeinotoimintaa. Jos toinen osapuoli ehdottaa kilpailukieltoa, toisella osapuolella ei siis lähtökohtaisesti ole velvollisuutta suostua kilpailukieltoon. Monessa tapauksessa riittävä salassapitovelvoite jo estää toista osapuolta hyödyntämästä oikeudettomasti toisen osapuolen luottamuksellista tietoa.

Laajemmissa yhteistyösopimuksissa kilpailukielto voi kuitenkin tulla sovellettavaksi. Tällöin on järkevää rajoittaa kilpailukielto koskemaan rajattua ja tarkasti määriteltyä toimintaa. Mikäli kilpailukiellolla halutaan estää esimerkiksi sitä, että omat alihankkijat siirtyisivät oman asiakkaan palvelukseen, on kohtuullista rajata kilpailukielto koskemaan niitä asiakkaita, joiden kanssa alihankkijat tekevät suoraan töitä. Toisinaan kilpailukielto-lauseke saattaa sisältää myös kiellon palkata toisen osapuolen työntekijöitä.

Kilpailukielto sovitaan usein säilymään voimassa sopimuksen voimassaoloajan jälkeenkin. Ajan kohtuullisuus määrittyy tapauskohtaisesti, mutta tavallisimmin kilpailukiellon voimassaolo ulottuu 1 - 5 vuoden päähän sopimuksen voimassaolon lakkaamisesta.



**Osapuolilla ei
lähtökohtaisesti
ole velvollisuutta
suostua kilpailu-
kieltoon.**

VOIMASSAOLO- AIKA SEKÄ IRTISANOMIS- JA PURKUOIKEUS

Sopimuksen voimassaoloaika on yksi sopimuksen keskeisiä ehtoja. Pääsääntöisesti sovitaan, että sopimus on joko voimassa määräajan tai se on voimassa toistaiseksi. Projektituotoisissa yhteistyöissä sopimus määritellään yleensä olevan voimassa määräajan, joka kestää siihen saakka, kunnes sopimuksen mukaiset velvoitteet on suoritettu. Tällöin on erityisen tärkeää, että sopimuksessa on määritelty tarkasti, milloin velvoitteet katsotaan suoritetuiksi.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus

Toinen tyypillinen tapa on sopia, että sopimus on voimassa toistaiseksi. Mikäli irtisanomista ei ole rajoitettu, sopimus on tällöin lähtökohtaisesti voimassa, kunnes toinen osapuoli irtisanoo sen. Mikäli irtisanomisaikaa ei ole määritelty, päättyy sopimus tällöin välittömästi.

Pidemmissä sopimussuhteissa on tyypillistä, että sopimuksesta irtaantuminen vaatii aikaa ja tiettyjä toimenpiteitä, joten irtisanomisaika on hyvä olla muutaman kuukauden pituinen. Riskialtiissa yhteistyösuhteissa on toisaalta tärkeää huolehtia, että sopimuksesta pääsee tarvittaessa eroon riittävän nopeasti ja helposti.

Voimassaoloaika voi olla myös määräaikaisen ja toistaiseksi voimassaolevan yhdistelmä. Tällöin sovitaan, että sopimus on voimassa toistaiseksi, mutta se voidaan irtisanoa aikaisintaan tietyn määräajan jälkeen.

Jos sopimuksessa on sovittu, että osapuolilla ei ole oikeutta irtisanoa sopimusta tai jos sopimuksen määräaika tai irtisanomisaika on hyvin pitkä, on erityisen tärkeää sopia osapuolten oikeudesta purkaa sopimus.

Oikeus purkaa sopimus

Purkuoikeus koskee tyypillisesti sellaisia tilanteita, joissa toinen osapuoli on rikkonut olennaisia sopimusehtoja tai edellytykset yhteistyölle ovat muuten vaarassa. Mikäli toinen osapuoli on rikkonut sopimusehtoja ja rikkomus on korjattavissa, annetaan osapuolelle tyypillisesti rajattu aika korjata rikkomuksensa ennen kuin purkuoikeus astuu voimaan. Sopimuksen kannalta tärkeimmät velvoitteet on tärkeää luokitella sopimuksessa oleellisiksi ehdoiksi, jolloin niiden rikkominen toimii perusteena sopimuksen purkamiselle.

Lisäksi purkuoikeus on tyypillisesti tilanteissa, joissa toinen osapuoli asetetaan konkurssiin, selvitystilaan, liiketoimintakieltoon tai todetaan maksukyvyttömäksi. Lisäksi kannattaa sopia erikseen, missä vaiheessa toisella osapuolella on oikeus purkaa sopimus, mikäli toinen osapuoli ei maksa laskuja.

Irtisanomis- ja purkuoikeuden yhteydessä on hyvä täsmentää, millaisia vaikutuksia sopimuksen päättymisellä on osapuolten oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Osa sopimusehdoista (esimerkiksi salassapitovelvoite) jää tyypillisesti voimaan sopimuksen jälkeen. Osa ehdoista (esimerkiksi käyttöoikeus) lakkaa välittömästi. Sopimuksen päättämisen yhteydessä voidaan sopia myös nimenomaisista toimista, joita osapuolten tulee noudattaa, kuten aineistojen palauttamisesta tai varastojen tyhjentämisestä.

Sopimus on voimassa joko määräajan tai toistaiseksi.



ESIMERKKI

Suvi, Mikko ja Ellen

Koska osapuolet ovat luoneet yhteisen malliston, jonka omistusoikeudet jakautuvat eri osapuolille, sopivat osapuolet suhteellisen pitkästä irtisanomisajasta. Osapuolet sopivat, että he voivat irtisanoa keskinäisen yhteistyösopimuksen noudattaen 18 kuukauden irtisanomisaikaa. Lisäksi he sopivat, ettei yhteistyösopimuksen irtisanominen kuitenkaan vapauta osapuolia asiakkaille annetuista sitoumuksista.

Lisäksi osapuolet määrittivät etukäteen laskukaavion, jonka mukaan muut osapuolet voivat tarvittaessa myös ostaa irtisanoutuneen osapuolen osuuden.

MUUT SOPIMUS- EHDOT

Sopimuksessa on usein Muut sopimusehdot -osio, jossa sovitaan muun muassa

- sopimuksen oikeuksien ja velvollisuuksien siirtämisestä
- sopimusmuutoksista
- ylivoimaisesta esteestä
- erimielisyyksien ratkaisemisesta ja
- sovellettavasta laista.

Oikeuksien ja velvollisuuksien siirtämisestä sovitaan yleensä niin, ettei kummallakaan osapuolella ole oikeutta sopimuksen tai sen osien siirtämiseksi ilman toisen osapuolen hyväksyntää.

Sopimusmuutosten osalta voidaan sopia, ettei sopimukseen saa tehdä muutoksia kuin kirjallisesti ja molempien osapuolten allekirjoituksen vahvistamana. Näin vältetään tilanteet, joissa toinen osapuoli voisi vedota siihen, että sopimusehtoja on muutettu vaikkapa puhelin- tai sähköpostikeskusteluun vedoten.

Ylivoimainen este

Ylivoimaisesta esteestä on olemassa omat säännökset laissa, joten osapuoli voi vedota ylivoimaiseen esteeseen ilman sopimuksen nimenomaista mainintaa. Ylivoimaisesta esteestä kuitenkin mainitaan usein myös sopimuksessa. Ylivoimainen este tarkoittaa sellaista yllättävää ja ennalta-arvaamatonta estettä, johon toinen osapuoli ei kohtuudella ole voinut varautua. Ylivoimaisen esteen sattuessa osapuolen ei katsota olevan korvausvelvollinen, vaikkei pystyisikään täyttämään sopimusvelvoitetta. Sopimuksessa voidaan sopia myös irtisanomisoikeudesta, jos este on kestänyt tietyn vähimmäisajan.

Sovellettavan lain todetaan yleensä olevan Suomen laki. Sellaiset osapuolten väliset kiistat, joista ei päästä neuvotteluilla yhteisymmärrykseen, voidaan ratkaista alioikeudessa tai välimiesmenettelyllä.

**Voidaan sopia,
että sopimukseen
saa tehdä muutok-
sia vain kirjalli-
sesti.**

SOPIMUKSEN HALLINTA

Viimeistään kun sopimuksen sisällöstä on päästy yhteisymmärrykseen ja sopimus on allekirjoitettu, sopimussuhde alkaa.

Sopimussuhteen aikana osapuolten on omalta osaltaan pidettävä huolta siitä, että

- molemmat täyttävät sopimuksessa määritellyt velvollisuutensa
- molemmat osapuolet saavat ne oikeudet, jotka heille sopimuksen mukaan kuuluu.

Velvoitteiden osalta on hyvä hahmottaa sopimusneuvottelujen tulokset. Jos toinen osapuoli kieltäytyy sopimusneuvotteluiden aikana ottamasta vastatakseen jonkin velvollisuuden, tarkoittaa tämä käytännössä usein sitä, että velvoitteesta tulee toisen osapuolen velvollisuus, vaikkei sitä kirjoitettaisikaan sopimukseen.

Muuttuneet olosuhteet

Mikäli olosuhteet ja sitä myöten osapuolten oikeudet ja velvollisuudet ovat muuttuneet olennaisilta osin sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen, tulisi sopimusehdot päivittää vastaamaan muuttuneita olosuhteita. Jos sopimuksessa on maininta siitä, millä tavalla sopimusmuutoksia voidaan pätevästi tehdä, tulee tätä menettelytapaa noudattaa. Esimerkiksi jos sopimusehdoissa on sovittu, että muutokset täytyy tehdä kirjallisina ja ne tulee allekirjoittaa, voidaan sopimusehtoja muuttaa vaikkapa erillisellä sopimusliitteellä, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat.

Mikäli sopimuskauden aikana toinen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan, tulee noudattaa sopimuksessa määriteltyä menettelymallia. Usein tämä tarkoittaa sitä, että toisen osapuolen on kirjallisesti huomautettava, mitä sopimusvelvoitetta toinen osapuoli on rikkonut ja miten osapuoli tahtoo asian korjattavan.

Jos toinen osapuoli kieltäytyy velvollisuudesta, siitä tulee käytännössä toisen osapuolen velvollisuus.

MUISTILISTA

Vastaa am. kysymyksiin ennen sopimuksen laadintaa

☐ Ketkä ovat sopimuksen osapuolet?

☐ Mistä yhteistyössä on kyse? Mitä halutaan saada aikaan?

☐ Mitä saat yhteistyöstä eli mitkä ovat sinun oikeutesi? Saatko sopimuksen perusteella rahallista korvausta ja saatko jotakin muuta vastinetta?

☐ Mitkä ovat sinun velvollisuutesi sopimuksen perusteella? Mistä asioista vastaat? Mitä sinun tulee suorittaa sopimuksen perusteella?

☐ Mitä vastapuoli saa sopimuksen perusteella?

☐ Kuka ottaa vastuun lopputuloksesta?

☐ Mitä vastapuolen velvollisuudet ovat? Mistä asioista vastapuoli vastaa ja mitä vastapuolen tulee suorittaa sopimuksen perusteella?

☐ Osallistuuko projektin toteuttamiseen muista osapuolia? Mitkä ovat näiden osapuolten oikeudet ja velvollisuudet? Kuka huolehtii sopimuksista heidän kanssaan?

☐ Syntyykö sopimuksen aikana joitain immateriaali-oikeuksia? Kenelle oikeudet syntyvät?

☐ Kuka omistaa immateriaali-oikeudet? Myönnetäänkö sopimuksen perusteella käyttöoikeuksia omaisuuserään? Mitä käyttöoikeudet sisältävät?

MUISTILISTA

Olethan muistanut määritellä sopimukseen seuraavat asiat:

☐

Kaikki sopimuksen osapuolet

☐

Sopimuksen tausta ja tarkoitus

☐

Lopputulos ja sopimuksen kohde

☐

Omat oikeudet

☐

Omat velvollisuudet

☐

Yhteistyökumppanin oikeudet

☐

Yhteistyökumppanin velvollisuudet

☐

Projektin vaiheet ja aikataulu

☐

Hinnat tai tuottojen jakaantumiset

☐

Maksuehdot ja laskutus

☐

Mitä olemassa olevia immateriaalioikeuksia sopimuksessa hyödynnetään

☐

Myönnetäänkö sopimuksella käyttöoikeuksia immateriaalioikeuksiin

☐

Kuka omistaa immateriaalioikeudet

☐

Mitä immateriaalioikeuksia sopimussuhteessa syntyy

☐

Salassapito

☐

Kilpailukielto

☐

Virhe- ja vahinkovastuu sekä vastuunrajoitus

☐

Sopimuksen voimassaolo-aika

☐

Millä ehdoin sopimus voidaan irtisanoa tai purkaa