



Kansalaisareena




# Järjestön ja yrityksen välinen **yhteistyö**

JOACHIM REIMERS, LAKIMIES

Kansalaisareenan julkaisuja 1/2017





Julkaisija: Kansalaisareena ry  
Tekijä: Joachim Reimers  
Ulkoasu ja taitto: Teppo Jäntti / Kallo Works  
Kannen kuva: Jari Virtanen / Paahtamo  
[www.kansalaisareena.fi](http://www.kansalaisareena.fi)

## **SOPIMUKSEN VALMISTELU 5**

Mitkä ovat hyvän yhteistyöyrityksen piirteitä? 5

## **EDUSTUSKYSYMYKSET 6**

Kuka allekirjoittaa järjestön puolesta sopimusasiakirjan? 6

## **MUOTOVAATIMUKSET 6**

Tarvitaanko kirjallinen sopimus? 6

## **SOPIMUSVAPAAUS JA SOPIMUKSEN SISÄLTÖ 7**

Mitä kaikkea pitää kirjoittaa sopimusasiakirjaan ja mitä sopii jättää pois siitä? 7

Yleensä sopimuksen pitäisi sisältää seuraavat kohdat 7

## **YLEISET SOPIMUSEHDOT 9**

Tulevatko yrityksen omat vakioehdot sopimuksen osaksi? 9

## **SOPIMUKSEN SITOVUUS 10**

Onko sopimus pidettävä? 10

## **YRITYSYHTEISTYÖN HINNOITTELU 10**

Mikä on kohtuullinen vastike yhteistyöstä? 10

## **YHTEISTYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN 11**

Miten yhteistyö päättyy? 11



**S**osiaali- ja terveysalalla järjestöjen suunnitelmallinen yhteistyö yritysten kanssa on vielä suhteellisen harvinaista. Yritysyhteistyön merkitys saattaa tulevina vuosina kuitenkin korostua entisestään. Järjestöjen kannalta tärkein motiivi on usein varainhankinta. Yritys puolestaan saattaa ryhtyä yhteistyöhön järjestön kanssa imagosyistä tai sen takia, että yhteistyö lisää oman henkilöstön työmotivaatiota. Käytännössä voi kuitenkin löytyä paljon muitakin yksilöllisiä ja hyvin perusteltuja syitä järjestön ja yrityksen väliseen yhteistyöhön.

Mitä järjestön kannattaa ottaa huomioon, kun se ryhtyy sopimussuhteeseen yrityksen kanssa?

Yleispeitevä vastauksena tähän kysymykseen ei voi olla. Sopimukset eivät ole hyllytavaraa, vaan ne solmitaan tilanteesta riippuen vaihteleviin tarkoituksiin. Kaikkein parasta on luonnollisesti uskoa sopimuksen laadinta ammattilaiselle eli oman järjestön lakimiehelle tai vaikkapa asianajajalle. Käytännössä lakimies kuitenkin löytyy harvoin pienen tai keskisuuren järjestön palkkalistalta. Ja jos oma juristi löytyy, tämä ei välttämättä ole erikoistunut sopimusoikeuden erityiskysymyksiin. Pienellä järjestöllä on harvoin varaa palkata asianajajaa laatimaan sopimuksia.

Jäljempänä annetaan joitakin yleisiä viitteitä, joita kannattaa ottaa huomioon, ennen kuin tehdään sopimus yrityksen kanssa. Kyseessä on yleisluonteisia, hyvin pelkistettyjä näkökohtia, luonnollisesti kirjoitus ei voi korvata asiantuntijan neuvontaa yksittäistapauksessa.

## SOPIMUKSEN VALMISTELU

### Mitkä ovat hyvän yhteistyöyrityksen piirteitä?

Yritysyhteistyön lähtökohta on, että järjestö tuntee itsensä hyvin. Sen pitää olla tietoinen omasta osaamisestaan ja mahdollisista heikkouksistaan, toiminta-ajatuksistaan, vuosibudjetistaan, järjestön maineesta jne.

Järjestön kannattaa myös määritellä selkeästi, mitä se haluaa itselleen yritysyhteistyöltä. Näiden tavoitteiden pitää olla konkreettisia, realistisia ja mittavia.

Kun järjestö lähtee kartoittamaan mahdollisia yhteistyökumppaneita, sen pitää määritellä ne kriteerit, jotka se asettaa tulevalle sopimuskumppanille. Ne voivat olla esimerkiksi:

- Onko yritys arvopohjaltaan sopiva vai harjoittaako se epäeettistä toimintaa?
- Onko yritys riittävän vakavarainen?
- Onko yrityksen toiminta-alue (maantieteellisesti) sopiva?
- Onko yrityksellä hyvä maine?
- Onko yrityksellä hyväksyttäviä motiiveja yhteistyöhön vai yrittääkö se vain hyötyä järjestön maineesta?
- Onko yrityksellä riittäviä resursseja yhteistyötä varten?

Järjestön kannattaa varata riittävästi aikaa sopimusneuvotteluja varten. Neuvottelujen tarkoituksena on selvittää mahdollisuudet päästä yhteistyösopimukseen ja muotoilla yhteistyön ehtojen sisältö.

Järjestön tulee miettiä, ketkä omasta organisaatiosta osallistuvat neuvotteluihin (toiminnanjohtaja, substanssiasiantuntijat, talousasiantuntijat yms.) ja varmistaa, että tiedon kulku neuvottelijoiden ja järjestön hallituksen



**Yritysyhteistyön lähtökohta on, että järjestö tuntee itsensä hyvin.**

välillä sujuu hyvin. Neuvotteluihin osallistuvien roolijako pitää olla kaikille selvä. Neuvotteluja varten kannattaa laatia ajoissa tarvittava esittelymateriaali.

Jo neuvotteluissa kannattaa kiinnittää huomiota myös siihen, ettei lopullinen sopimus johda järjestön puolella ei-toivottuihin verollisiin seuramuksiin tai siihen, että järjestö joutuu palkkaamaan ulkopuolista työvoimaa voidakseen täyttää sopimuksesta johtuvat velvoitteensa.

## **EDUSTUSKYSYMYKSET**

### **Kuka allekirjoittaa järjestön puolesta sopimusasiakirjan?**

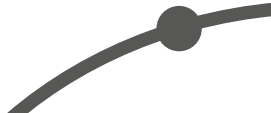
Kannattaa varmistautua siitä, että oikea henkilö/oikeat henkilöt allekirjoittaa/allekirjoittavat sopimuksen. Tämä ei välttämättä ole sama henkilö, jolle on asiantuntemuksensa vuoksi uskottu yhteistyön valmistelu, sopimusta edeltävät neuvottelut yms.

Rekisteröity yhdistys on itsenäinen oikeushenkilö, joka joutuu aina käyttämään edustajaa. Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus on yleensä puheenjohtajalla. Säännöissä määritellään yleensä, että puheenjohtajan lisäksi nimenkirjoitusoikeus on yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä, sihteerillä, toiminnanjohtajalla tms. Ennen sopimusasiakirjan allekirjoittamista kannattaa siis tarkistaa järjestön säännöistä, ketkä saavat allekirjoittaa lopullisen sopimuksen.


## **MUOTOVAATIMUKSET**

### **Tarvitaanko kirjallinen sopimus?**

Vastaus: Lähtökohtaisesti se on suositeltavaa, vaikka sopimukset ovat yleensä vapaamuotoisia eli suullisesti tehty sopimus on yhtä pätevä kuin kirjallinen sopimus. On kuitenkin ilmeistä, että suullisen sopimuksen sisäl-



**Kannattaa varmistautua siitä, että oikea henkilö / oikeat henkilöt allekirjoittaa /allekirjoittavat sopimuksen.**



töä on riitatapauksessa vaikea näyttää toteen. Jos järjestö ja yritys tulkitsevat suullisesti tehdyn sopimuksen keskeisiä kohtia eri tavalla, voi tämä johtaa loputtomiin ja hyvin hedelmättömiin keskusteluihin. Myös vahingonkorvauksen vaatiminen voi olla hyvin haasteellista, jos vastuuperusteet ovat epäselviä sen takia, ettei ole tehty kirjallista sopimusta. Loppujen lopuksi nimenomaan kirjallinen sopimus palauttaa kummallekin osapuolelle mieleen, mitä oikeastaan sovittiinkaan.

## **SOPIMUSVAPAUS JA SOPIMUKSEN SISÄLTÖ**

### **Mitä kaikkea pitää kirjoittaa sopimusasiakirjaan ja mitä sopii jättää pois siitä?**

Suomessa vallitsevan sopimusvapauden periaate sisältää oikeuden päättää, kenen kanssa sopimuksia tekee (päättäjävapaus), minkä sisältöisiä sopimuksia tekee (sisältövapaus) ja missä muodossa sopimuksia tekee (muotovapaus). Toisin sanoen järjestö voi sopia sopimuksen sisällöstä vapaasti omien tarpeidensa mukaan. Lähtökohtaisesti laki ei vaadi, että sopimuksella olisi tietynlainen sisältö. Luonnollisesti toisella osapuolella eli yrityksellä on vastavainlainen oikeus sillä seurauksella, että molempien osapuolten pitää päästä yhteisymmärrykseen sopimuksen sisällöstä.

### **Yleensä sopimuksen pitäisi sisältää seuraavat kohdat**

- **Sopimuksen osapuolet** ja näiden yhteystiedot
- **Sopimuksen tarkoitus** eli yleisluonteinen kuvaus osapuolten tavoitteista

Tämä on yritysyhteistyössä tärkeä sopimuskohta, koska yrityksellä ja järjestöllä on yleensä erilaisia toiminta-ajatuksia. Tässä kohdassa kuvataan sopimuksen tavoitteet ja varmistetaan, että

**Lähtökohtaisesti laki ei vaadi, että sopimuksella olisi tietynlainen sisältö.**

sopimuksen osapuolilla on yhtäläinen käsitys yhteistyön tarkoituksesta. Tällä sopimuskohdalla on myös oma merkityksensä, jos joudutaan riitatilanteessa tulkitsemaan sopimuksen sisältöä.

- **Sopimuksen soveltamisala**, jossa määritellään, mitä asioita yritys yhteistyö koskee ja mitkä asiat jäävät sopimuksen ulkopuolelle.
- **Varsinaiset sopimusehdot**. Tässä kohdassa määritellään osapuolten oikeudet ja velvollisuudet.

Yhteistyön sisältö kannattaa määritellä tarkkaan, jolloin erimielisyyksien esiintyessä on helpompi arvioida, onko yhteistyö todella tehty sopimuksen mukaisesti. Välillä yhteistyön sisältö saattaa kuitenkin olla niin laaja, ettei sitä kannata määritellä varsinaisessa sopimusasiakirjassa, vaan se otetaan erilliseen liitteeseen, johon sopimuksessa viitataan. Myös kummankin osapuolen yhteyshenkilöt on asianmukaisempi mainita liitteessä kuin varsinaisessa sopimusasiakirjassa. Yhteistyön aikataulusta voidaan myös laatia sopimuksen osana erillinen liite. Aikataulu pitää pyrkiä määrittelemään mahdollisimman tarkkaan, mikä helpottaa yhteistyön edistymisen seuraamista. Käytännössä tärkeää on myös, että määritellään tarkkaan raportoinnin ja maksujen ajankohdat. Järjestön kannattaa myös sopia yrityksen kanssa, millä tavalla yritys saa viestittää yhteistyöstä ja miten se saa käyttää järjestön logoa.

- **Sopimuksen voimassaolo ja sopimuksen päättyminen**  
Yleensä sovitaan sopimus alkavaksi siitä, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen. Voidaan kuitenkin sopia myös siitä, että sopimus astuu vasta myöhemmin määritellystä



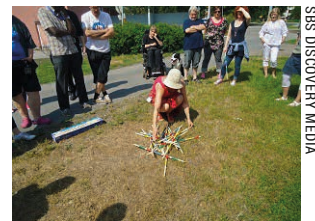
SBS DISCOVERY MEDIA

Työyhteisöjen vapaaehtoistoiminta on vakiintumassa myös Suomessa. Discover Your Impact -tapahtumassa SBS Discovery Median työntekijät osallistuivat vapaaehtoistoimintaan eri puolilla Suomea.



SBS DISCOVERY MEDIA

Työyhteisön vapaaehtoispäivä Nuuksion kansallispuistossa.



SBS DISCOVERY MEDIA

Työyhteisön vapaaehtoisina Kansalaistoiminnakeskus Matarassa Jyväskylässä.



päivämäärästä alkaen voimaan tai että sopimuksella on takautuva vaikutus jostakin tietystä päivämäärästä lähtien.

Sopimus voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan.

Sopimuksessa kannattaa sopia erikseen, mitkä sen ehdoista halutaan säilyvän voimassa sopimuksen päättymisen jälkeenkin (esim. salassapito, vahingonkorvaus, käyttöoikeudet). Joskus saattaa olla suositeltavaa, että sopimuksessa korostetaan erikseen, että yrityksen oikeus käyttää järjestön logoa lakkaa sopimuksen päätyttyä.

- **Riidanratkaisu**

Riidat voidaan sopia ratkaistavaksi tuomioistuimessa tai välimiesmenettelyssä. Jos osapuolet haluavat, että mahdolliset riidat ratkaistaan välimiesmenettelyssä, on siitä sovittava erikseen. Järjestön kannalta tuomioistuin on ainakin pienen intressin riidoissa tavallisesti järkevämpi ratkaisu, koska välimiesmenettely on yleensä suhteellisen kallis.

- **Allekirjoitukset ja päiväys**

## ***YLEISET SOPIMUSEHDOT***

### **Tulevatko yrityksen omat vakioehdot sopimuksen osaksi?**

Yritysyhteistyössä sopimukset laadittaneen suurimmilta osin yksilöllisesti. Saattaa kuitenkin olla, että yrityksellä on myös valmiita, etukäteen laadittuja yleisiä sopimusehtoja, jotka se haluaa osaksi yhteistyösopimusta. Yleisillä sopimusehdoilla pyritään yleensä määrittelemään osapuolten asema yleisellä tasolla. Varsinkin suuret yritykset käyttävät näitä vakioehtoja helpottamaan sopimuksen tekemistä.

Ehdot eivät voi tulla sopimuksen osaksi järjestön tietämättä. Tavallisesti osapuolet allekirjoittavat sopimuslomakkeen, jossa yleiset sopimusehdot ovat. On myös mahdollista, että sopimusasiakirjassa viitataan selkeästi vakioehtoihin. Silloin edellytetään lisäksi, että toisella osapuolella eli järjestöllä on ollut mahdollisuus tutustua ehtoihin ennen sopimuksesta päättämistä. Tämä kannattaa järjestön myös ehdottomasti tehdä, koska näin sopimuksen osaksi tulleet vakioehdot sitovat järjestöä samalla tavalla kuin yksilöllisesti sovitut ehdot.

## **SOPIMUKSEN SITOVUUS**

### **Onko sopimus pidettävä?**


Näin tosiaan melkein aina on ("pacta sunt servanda"), vaikka joitakin poikkeuksia on. Esimerkiksi ei saa tehdä lain tai hyvän tavan vastaisia sopimuksia. Tämän tyyppiset tilanteet ovat määrällisesti kuitenkin hyvin vähäisiä.

Toinen poikkeus pääsääntöön on oikeustoimilain 36 §, jonka mukaan oikeustoimen ehtoa voidaan sovitella, jos ehto on kohtuuton tai sen soveltaminen johtaisi kohtuuttomuuteen esimerkiksi tilanteessa, jossa olosuhteiden muuttuminen on tehnyt sopimuksen noudattamisesta kohtuuttoman, vaikka se alun perin on ollut täysin kohtuullinen. Käytännössä on kuitenkin varsin vaikeaa vedota tähän pykälään, kun sen tulkinta on hyvin tiukka.

## **YRITYSYHTEISTYÖN HINNOITTELU**

### **Mikä on kohtuullinen vastike yhteistyöstä?**

Tähän ei ole olemassa yleispätevää vastausta. Neuvotteluissa kannattaa joka tapauksessa tuoda esiin yrityksen yhteistyöstä saamat hyödyt. Järjestön kannattaa keskustella hinnoittelukysymyksistä myös muiden vastaavalla tavalla toimivien järjestöjen kanssa.



**Ei saa  
tehdä lain  
tai hyvän  
tavan  
vastaisia  
sopimuksia.**

## **YHTEISTYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN**

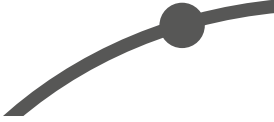
### **Miten yhteistyö päättyy?**

Yhteistyösopimus voi päättyä monella eri tavalla.


Jos kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva sopimus, kumpikin osapuoli voi yleensä irtisanoa sen haluamanaan ajankohtana ja ilman erityisiä perusteita (mahdollista irtisanomisaikaa pitää tuki noudattaa).

Jos osapuolet solmivat määräaikaisen sopimuksen, siinä on määritetty tietty loppumisajankohta, jolloin sopimus päättyy. Mahdollisuus sopimuskauden aikana tapahtuvaan irtisanomiseen on yleensä rajoitettu.

Sopimuksen purkaminen on painavin oikeussuojakeino, joka lakkauttaa välittömästi sopimuksen. Sopimuksen purkaminen tulee kyseeseen sopimusrikkomustilanteessa. Sopimuksen purkaminen edellyttää olennaista sopimusrikkomusta kuten vakavaa virhettä tai merkittävää viivästystä, jonka takia sopimuksen voimassaoloa ei ole pidettävä toisen osapuolen kannalta kohtuullisena.



**Neuvotte-  
luissa  
kannattaa  
tuoda esiin  
yrityksen  
yhteistyöstä  
saamat  
hyödyt.**



Sosiaali- ja terveysalalla on järjestöjen suunnitelmallinen yhteistyö yritysten kanssa vielä suhteellisen harvinaista. Tavallisesti pienellä tai keskisuurella järjestöllä ei vielä ole jo hyväksi koettua toimintamallia, kun se kohtaa ensimmäistä kertaa yhteistyöhaluisen yrityksen. Yhteistyö voi tarjota järjestölle paljon mahdollisuuksia. Siihen saattaa liittyä kuitenkin myös riskejä.

Osa näistä riskeistä liittyy yhteistyösopimuksen laadintaan. Millainen olisi hyvä sopimus? Oppaassa käydään läpi kaikkein oleellisimmat kohdat alkaen sopimuksen valmistelusta ja päättyen sopimuksen irtisanomiseen. Käsitellään myös edustuskysymyksiä, muotovaatimuksia ja erityisesti yhteistyösopimuksen sisältöä.

Opas antaa joitakin vinkkejä, joiden avulla voidaan vähentää ainakin näitä epäonnistumisen riskejä, jotka aiheutuvat siitä, että yhteistyön osapuolet laiminlyövät asianmukaisen sopimuksen laadinnan. Opas suuntautuu lähinnä pienen tai keskisuuren järjestön puolesta toimivalle, joka valmistelee yritys yhteistyön merkeissä sopimuksen tai osallistuu sopimusneuvotteluihin.

Oppaan on kirjoittanut sekä pitkään liikejuridiikan alalla että myös Kansalaisareenassa järjestöasiantuntijana toiminut lakimies Joachim Reimers.