

LAKIUS

# Salassapitosopimuksen tekeminen

JURISTIN LAATIMA OPAS



# Sisällysluettelo

---

- 1. Yleinen tarkistuslista sopimusten tekemiseen**
- 2. Salassapitosopimuksista**
- 3. Lakimiehen vinkit salassapitosopimuksen tekemiseen**

# Tietoja tästä oppaasta

---



## Oppaan kirjoittaja

Tämän oppaan on kirjoittanut lakitoimisto LAKIUS Oy:n juristi **Villy Lindfelt**. Villy on koulutukseltaan OTM, KTM ja LL.M. (Washington University in St. Louis). Hänellä on yli 10 vuoden kokemus yritys juridiikasta niin lakimiehenä lakitoimistossa kuin yhtiöjuristina yrityksessä. Hänen osaamisalueitaan ovat yhtiö- ja sopimusoikeus, tietosuoja, työoikeus, sekä markkinointi-, immateriaali- ja teknologiaoikeuteen liittyvät oikeudelliset kysymykset.

### Yhteystiedot:

Villy Lindfelt, juristi, LAKIUS

Sähköposti: [villy.lindfelt@laksius.fi](mailto:villy.lindfelt@laksius.fi)

Puhelin: +358 44 2358 211

Julkaisija: **LAKIUS Oy**, <https://www.laksius.fi>

# 1

## Yleinen tarkistuslista sopimusten tekemiseen

---

- **Neuvottele rehdisti.** Älä yritä harhaanjohtamalla saada toista osapuolta solmimaan sopimusta, vaikka sinun ei sinänsä tarvitsekaan toisen osapuolen etuja ajaa. Jos sopimustekstissä sanotaan yhtä, älä esitä että sillä tarkoitetaan toista. Allekirjoitettu sopimus voidaan harhaanjohtamistilanteessa jopa katsoa pätemättömäksi.
- **Tarkista ja täytä sopimus huolellisesti ennen allekirjoituksia.** Täytä huolella kaikki kohdat ja muista päivätä sopimus ennen allekirjoitusta. Selkeintä on määritellä sopimukselle tietty yksiselitteinen voimaantulopäivä, sen sijaan että voimaantulo määräytyisi allekirjoituspäivien perusteella.
- **Oikeat henkilöt allekirjoittamaan sopimus.** Kun sopimuksen osapuolena on yritys tai oikeushenkilö, varmista, että sopimuksen allekirjoittaa sellainen henkilö, joka on kelpoinen kyseisen oikeushenkilön tai yrityksen puolesta solmimaan sopimuksen. Muuten pätevää sopimusta ei välttämättä synny. Varma tapa on allekirjoituttaa sopimus henkilöllä, jolla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus. Toisaalta myös työntekijä, joka tehtäviensä puolesta tekee tietyntyyppisiä sopimuksia, voi sitovasti yrityksen puolesta tehdä sopimuksen. Esimerkiksi myyjä yleensä voi sitovasti tehdä tavanomaisen myyntisopimuksen työnantajansa puolesta.
- **Liitteet mukaan.** Mikäli sopimuksessa on liitteitä, viittaa niihin selkeästi sopimusasiakirjassa ja ota tarvittaessa myös niihin allekirjoitukset sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Pyri välttämään tilannetta, jossa tärkeitä liitteitä ei katsottaisi sitovaksi sopimusasiakirjaksi.

- **Kaikilta allekirjoitukset, jokaiselle oma kappale.** Allekirjoita sopimus niin monena kappaleena kuin on osapuoliakin. Jokaisen sopijapuolen tulisi saada oma alkuperäiskappale sopimuksesta, jossa on kaikkien allekirjoitukset.

- **Arkistoi sopimuskappaleesi turvalliseen paikkaan.** Arkistoi lopuksi allekirjoitettu alkuperäinen kappale turvalliseen paikkaan. Muista, että sen joka vetoaa sopimukseen, tulee pystyä näyttämään toteen että sopimus on tehty ja se on tietyn sisältöinen. Tätä on vaikeampi tehdä, jos sopimus on hukassa. Myös tästä syystä kannattaa asioista sopia kirjallisesti, vaikka suullinen sopimus sinänsä on aivan yhtä pätevä.

- **Varmista, että sopimus on ymmärretty.** Sopimus olisi hyvä käydä läpi relevanttien henkilöiden kannalta ja varmistaa, että he ymmärtävät sen sisällön ja siinä määritellyt velvoitteet ja oikeudet. Esimerkiksi jos tiimi osallistuu sopimuksen määrittelemien velvoitteiden täyttämiseen, olisi jokaisen hyvä ymmärtää mitä on sovittu.

- **Palaa sopimukseen tarvittaessa.** Aika ajoin voi olla hyvä tarkistaa mitä tuli

sovittua, mitä toisen osapuolen tulee tehdä ja mitä sinulta odotetaan. Eli varmistaa, että puolin ja toisin toimitaan sovittulla tavalla.



# 2

## Salassapitosopimuksista

*”Salassapitosopimus on edullinen tapa suojata sopimussuhteessa yrityksesi liiketoiminnan kannalta arvokas luottamuksellinen tieto.”*



**Edullinen tapa suojata arvokasta, luottamuksellista tietoa.**

Salassapitosopimus on varsin edullinen tapa suojata yrityksesi luottamuksellista tietoa. Sopimuksen idea on, että

sopijapuolet sitoutuvat olemaan käyttämättä toiselta saatua luottamuksellista tietoa muuhun kuin sopimuksessa määriteltyyn tarkoitukseen ja olemaan luovuttamatta tietoa

**”Salassapitosopimus  
suojaa vain  
sopimussuhteessa.”**

kenellekään muulle. Tätä velvoitetta voidaan korostaa jopa sanktioin, esimerkiksi sopimussakolla. Jos olet esimerkiksi kehittämässä tai lanseeraamassa uutta tuotetta, palvelua tai liiketoimintaa, salassapitosopimus kuuluu ehdottomasti työkalupakkiisi. Se on ehdoton ”must have” lähes jokaiselle aloittavalle yrittäjälle. Näissä tilanteissa salassapitosopimus kannattaa siis solmia nykyisen tai mahdollisen kumppanin kanssa, jonka kanssa tulisi voida keskustella avoimesti ja luottamuksellisesti liiketoimintasuunnitelmista. Esimerkiksi laki tarjoaa toimeksiantosuhteessa yritysten välillä suojaa toimeksiantajalle, mutta ennen kuin tarvittava tunnusmerkkistö täyttyy, on usein luottamuksellisia keskusteluja jo käyty. Ja toisaalta, aina yhteistyö ei kuitenkaan ole ”toimeksianto” lain vaadittavassa merkityksessä.

### **Muista – salassapitosopimus suojaa vain**

**sopimussuhteessa.** Vaikka sopimus on edullinen tapa suojata luottamuksellista tietoa, tarjoaa se suojaa vain sopimussuhteessa. Se ei esimerkiksi estä sitä, että joku toinen taho keksii täysin itsenäisesti saman innovaation, josta luottamuksellisesti olet keskustelemassa sopimuskumppanisi kanssa. Taikka että jos olet suunnitellut lanseeraavasi tietyn vielä rekisteröimättömän tavaramerkin alla uusia tuotteita, niin salassapitosopimus ei estä sitä, että joku itsenäisesti keksii käyttää ja rekisteröidä saman tavaramerkin. Siitä syystä on hyvä punnita saamasi suojan laajuus ja arvioida onko tarvetta käyttää muita suojamuotoja, kuten patenttia taikka tavaramerkkiä tai jopa verkkotunnuksen rekisteröintiä.

### **Salassapitosopimuksen ytimessä on kaksi keskeistä**

**sopimusvelvoitetta.** Salassapitosopimus tarjoama suoja kattaa käytännössä kaksi keskeistä osa-aluetta, (1) velvoitteen olla käyttämättä luottamuksellista tietoa muuhun kuin

sopimuksessa määriteltyyn tarkoitukseen, ja/tai (2) velvoitteen olla luovuttamatta tietoa kenellekään kolmannelle osapuolelle. Vähimmillään sopimukseen sisältyy yleensä toisena mainittu luovutuskielto (tästä myös englanninkielinen nimi non-disclosure agreement, NDA), mutta käytännössä tietoa luovuttavan osapuolen kannalta suositeltavaa on sisällyttää sopimukseen aina molemmat velvoitteet. Eihän kukaan halua esimerkiksi, että sopijakumppani voisi käyttää tietoa hyväksi tietoa luovuttavan osapuolen kilpailijan kanssa.

**Sopimus ei kuitenkaan takaa arvokkaan tietosi suoja.** Kuten muitakin sopimuksia, myös salassapitosopimusta saatetaan rikkoa. Sitä rikotaan käyttämällä luottamuksellista tietoa muuhun kuin sovittuun tarkoitukseen taikka luovuttamalla tietoa jollekin kolmannelle osapuolelle. Tällöin oikeuksien puolustaminen tapahtuu viime kädessä oikeusprosessissa. Toisaalta, kirjallisen salassapitosopimuksen solmiminen on omiaan nostamaan myös moraalisia velvoitteita suojata kumppanin tärkeää tietoa verrattuna siihen, että tästä sovittaisiin vain suullisesti ja epämuodollisesti. Hyvä nyrkkisääntö on kuitenkin sopimuksestakin huolimatta olla fiksu luottamuksellisen tiedon luovuttamisen suhteen, paljasta vain se mikä on tarpeen toimivan yhteistyön kannalta.

**Yksipuolinen vai molemminpuolinen sopimus.** Kolme tyypillistä salassapitosopimustyyppiä ovat yksipuolinen sopimus, molemminpuolinen sopimus ja työntekijän kanssa solmittava salassapitosopimus. Yksipuolinen sopimus tarkoittaa sitä, että vain toinen osapuoli saa sopimussuojaa. Tämä on toimiva sopimusmalli silloin, jos liikesuhteessa ainoastaan toinen osapuoli paljastaa luottamuksellista tietoa. Molemminpuolinen sopimus taas tarkoittaa sitä, että kumpikin sopijapuoli voi toimia luottamuksellisen tiedon luovuttavana tai vastaanottavana osapuolena ja saada suoja omalle luottamukselliselle tiedolleen. Työntekijän salassapitosopimus tarkoittaa työnantajan ja työntekijän välillä solmittavaa salassapitosopimusta.



# 3

## Lakimiehen vinkit salassapitosopimuksen tekemiseen

---

### 1. Osapuolet ja osapuolten roolit

Määrittele osapuolet tähän yksiselitteisesti. Kirjoita osapuolena olevan yrityksen täydellinen juridinen nimi ja yhteystiedot. Tarkista, että osapuolille määritetyt roolit vastaavat tarpeitasi.

Erityisesti silloin kun osapuolena on suuri yritys, saattaa olla tarve rajoittaa luottamuksellisen tiedon saatavuutta ja jakelua yrityksen sisäisesti vain tietyille nimetyille henkilöille taikka ainoastaan niille henkilöille, jotka välittömästi osallistuvat sopimuksen täytäntöönpanoon. Tämä tehdään tarkoituksenmukaisin sopimusehdoin. Osapuolille määritellään yleensä myös roolit. Mikäli jo tässä kappaleessa toinen osapuoli määritellään ”luovuttavaksi osapuoleksi” ja toinen ”vastaanottavaksi osapuoleksi”, tunnistat tästä jo yksipuolisen salassapitosopimuksen, mikäli se ei muuten käy selkeästi ilmi.

### 2. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Määrittele tähän mitä tarkoitusta varten sopimus tehdään ja miksi luottamuksellista tietoa vaihdetaan osapuolten välillä. Ota huomioon se, että vastaanottava osapuoli saa käyttää luottamuksellista tietoa vain sopimuksessa määritellyn tarkoituksen edistämiseen.

Kappale voi tuntua merkityksettömältä, mutta taustan ja tarkoituksen määrittely on hyvin tärkeää ja se kannattaa tehdä huolella. Tähän on kaksi keskeistä syytä. Ensinnäkin, sopimuksessa yleensä määritellään, että luottamuksellista tietoa saa käyttää ainoastaan sopimuksessa kuvatun tarkoituksen edistämiseen. Niinpä luottamuksellista tietoa luovuttavan edun mukaista on määritellä sopimuksen tarkoitus tiukasti ja suppeasti, jotta vastaanottaja ei voi esimerkiksi käyttää saamaansa tietoa muun oman

liiketoimintansa edistämiseen. Toisaalta, sopimuksen tarkoitus määrittelee myös koko sopimuksen soveltamisalan. Jos esimerkiksi sopimuksen tarkoituksena on määritetty tietty projektityö ja sopijapuolet ryhtyvät neuvottelemaan myös toisesta projektista, on riski, että tätä toista projektia koskeva luottamuksellinen tieto jää ilman salassapitosopimuksen suojaa. Tästä syystä on hyvä pohtia, haluaako tehdä ainoastaan yhden laajan salassapitopuitesopimuksen sopijapuolen kanssa, vai useita projektikohtaisia salassapitosopimuksia.

### 3. Luottamuksellisen tiedon määritelmä

Tarkista, että luottamuksellisen tiedon määritelmä vastaa tarpeitasi. Lisää puuttuvia esimerkkietolokkeja, jos katsot sen tarpeelliseksi. Varmista myös, että tiedon luovutusmuodon määritelmä vastaa sitä, miten tulet tosiasiallisesti toimimaan vastapuolen kanssa.

Luottamuksellisen tiedon määritelmä on tärkeä, sillä sen perusteella määräytyy mikä tieto on salassapitovelvollisuuden piirissä ja mikä ei. Ikävä yllätys olisi luovuttaa arvokasta luottamuksellista tietoa vastapuolelle ilman, että saa luovutukselle salassapitovelvoitteen

kattamaa suojaa. Tietoa luovuttavan osapuolen intressissä on saada laaja ja kattava määritelmä luottamukselliselle tiedolle, kun taas vastaanottajan intressissä on suppea ja tiukasti rajattu määritelmä. Jos sopimus on molemminpuolinen, tulee miettiä millainen määritelmä tukee omia tavoitteita. Tässä muutamia tyypillisiä tarkistettavia seikkoja luottamuksellista tietoa koskevan määritelmän osalta:

**Tiedon määritelmät.** Onko ainoastaan tarkkaan rajattu ja määritetty sekä merkitty tieto luottamuksellista tietoa, vai onko määritelmä laaja, ”kaiken tiedon” sisältävä? Luovuttavan osapuolen edun mukaista on laaja ”kaiken tiedon” sisältävä määritelmä, kun taas vastaanottavan osapuolen etuna on tarkkarajainen luottamuksellisen tiedon määritelmä.

**Tiedon muoto.** Onko ainoastaan asiakirjamuodossa kirjallisesti tai sähköisesti (ja ”luottamuksellinen” merkinnällä varustettu) annettu tieto luottamuksellista, vai myös suullinen tieto? Luovuttavan osapuolen intressissä on määritellä luottamuksellinen tieto muotoriippumattomaksi, kun taas vastaanottavan osapuolen intressissä on rajata luottamukselliseksi tiedoksi

ainoastaan sellaiseksi merkitty asiakirja-aineisto.

#### **4. Salassapitovelvoitteen sisältö ja käsittelyrajoitukset**

Tarkista, että sopimus sisältää salassapitovelvoitteet. Jos olet luottamuksellista tietoa luovuttava osapuoli, sopimuksessa on hyvä olla molemmat keskeiset velvoitteet, eli ilmaisemis- ja käyttämiskielto.

Salassapitosopimuksessa on yleensä kaksi keskeistä sopimusvelvoitetta, eli luottamuksellisen tiedon ilmaisemis- ja käyttämiskielto. Ilmaisemiskielto tarkoittaa velvollisuutta olla ilmaisematta luovuttavalta osapuolelta saatua luottamuksellista tietoa kenellekään kolmannelle taholle ja käyttämiskiellon sisältönä on velvollisuus olla käyttämättä tietoa muuhun kuin sopimuksessa määriteltyyn tarkoitukseen. Erityisesti luovuttavan osapuolen intressissä on sisällyttää nämä molemmat velvollisuudet salassapitosopimukseen ja vielä määritellä sopimuksen tarkoitus sillä tavalla, että käyttöoikeus ei mahdollista luovuttavan osapuolen edun vastaista luottamuksellisen tiedon käyttöä, vaikka sitä ei sinänsä kenellekään saisi luovuttaa.

Esimerkiksi jos vastaanottava osapuoli on konsultointipalveluyritys, luovuttavan osapuolen intressissä on rajata käyttöoikeus niin suppeasti, että konsultointipalveluyritys ei voi käyttää luottamuksellista tietoa luovuttavan osapuolen kilpailijan kanssa tehtävässä projektissa. Työkalu tämän rajauksen tekemiseen on nimenomaan sopimuksen tarkoituksen määrittäminen.

Mikäli osapuolet haluavat pitää myös keskinäisen yhteistyö- tai sopimussuhteensa olemassa olon luottamuksellisena tietona, voidaan tähän kappaleeseen sisällyttää tätä koskeva ehto.

Käyttörajoitusten osalta sopimus määrittelee tarkempia velvoitteita luottamuksellisen tiedon käsittelylle yrityksen sisällä. Rajaa tarvittaessa niiden henkilöiden joukkoa, joilla on oikeus käsitellä luottamuksellista tietoa.

Toisinaan on tarpeen rajata niiden henkilöiden joukkoa, jotka voivat käsitellä luottamuksellista tietoa vastaanottavana osapuolena olevassa yrityksessä (vain tietyt nimetyt tai aseman perusteella määritellyt henkilöt taikka vain henkilöt, jotka osallistuvat välittömästi sopimuksen

tarkoituksen täyttämiseen). Se tehdään yleensä tässä kappaleessa.

## **5. Poikkeukset salassapitovelvoitteeseen**

Salassapitosopimuksessa määritellään usein poikkeuksia salassapitovelvoitteelle. Tämä on erityisesti luottamuksellista tietoa vastaanottavan osapuolen intressissä, mutta yleensä täysin ymmärrettävää ja hyväksyttävää myös luovuttavan osapuolen kannalta. Ajatuksena tässä on, että salassapitovelvoite ei ulotu tilanteisiin, jossa tiedon salassapito ei käytännössä ole edes mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

## **6. Immateriaalioikeudet ja vastuu luottamuksellisista tiedoista**

Varmista, että et siirrä vastaanottavalle muita oikeuksia luottamukselliseen tietoon kuin sopimuksessa määritelty ja rajattu käyttöoikeus. Tee sopijapuolellesi myös selväksi, että et anna mitään takuita tai sitoumuksia luottamuksellisen tiedon laadusta.

Keskeistä tässä kappaleessa on jälleen kerran rajata vastaanottavan osapuolen mahdollisuudet hyödyntää luottamuksellista tietoa vain sopimuksen tarkoituksen mukaisten tehtävien edistämiseen. Toisinaan salassapitosopimukseen on ”piilotettu” oikeuksien siirtoa koskevia ehtoja. Tästä syystä on erittäin tärkeä lukea immateriaalioikeuksia koskeva kappale huolella ja varmistaa, että et vastikkeetta siirrä aineettomia oikeuksia luottamukselliseen tietoon sopimuksen vastapuolelle.

## **7. Tietojen palauttaminen tai hävittäminen**

Tarkista, että sopimus sisältää vähintäänkin velvoitteen olla käyttämättä luottamuksellista tietoa sopimuksen päättymisen jälkeen mihinkään käyttötarkoitukseen. Voit myös sisällyttää velvoitteen palauttaa tai hävittää luovuttavalta osapuolelta saatu tieto.

Sopimuksen päättyessä, tai luovuttavan osapuolen erikseen niin vaatiessa, vastaanottavan osapuolen tulisi lopettaa luottamuksellisen tiedon käyttäminen. Tämä koskee myös sopimuksen tarkoituksen mukaista käyttöä. Mikäli



sopimuksessa on lisäksi määritelty palautus- tai hävittämisvelvoite, tulee huomioida se, että vastaanottavan osapuolen saattaa olla mahdotonta toteuttaa tätä täysimääräisesti, huomioiden myös muun muassa varmuuskopiointi- ja tallennusperiaatteet. Tietojen tuhoaminen ja palauttaminen tulisi silloin tehdä vähintäänkin niissä rajoissa, kun se näiden periaatteiden valossa on mahdollista.

## 8. Viranomaismääräykset

Viranomaisen saattaa esittää lain nojalla velvoittavan vaatimuksen siitä, että sopijapuolen on luovutettava luottamuksellista tietoa viranomaiselle. Tätä varten sopimuksessa on hyvä olla nimenomainen ehto, joka mahdollistaa luovutuksen tietyissä rajoissa. Tärkeätä on kuitenkin varmistaa, että viranomaispyyntöön vastaava taho noudattaisi tietoa luovuttaessaan menettelyä, jonka avulla tieto säilyy edelleen mahdollisimman luottamuksellisena. Tätä menettelyä on hyvä kuvata sopimusehdoissa.

## 9. Voimassaolo

Määrittele sopimukselle voimassaoloaika, joka on linjassa yhteistyösuhteen taikka projektin keston kanssa. Usein salassapitosopimus on voimassa yhdestä kolmeen vuotta. Tämän lisäksi määrittele vielä kuinka kauan sopimuksen salassapitovelvoitteet pysyvät voimassa sopimuksen päättymisestä huolimatta.

Salassapitosopimuksessa voi olla kolmenlaisia keskeisiä aikamääreitä. Ensimmäinen koskee luovutetun tiedon aikaväliä, eli sopimusehtoa jossa määritellään minä aikavälinä luovutettuun tietoon sopimusta ja sen salassapitovelvoitteita sovelletaan. Aina salassapitosopimuksissa ei ole tätä koskevia ehtoja, mutta jos esimerkiksi salassapitosopimus tehdään yhden tietyn neuvottelun takia, saattavat osapuolet määritellä hyvinkin lyhyen aikavälin luovutettavalle tiedolle. Normaalitylanteessa tiedon luovutusaikaväli on sopimuksen voimassaolo, eli sopimusta sovelletaan sopimuksen voimassaoloaikana luovutettuun tietoon.

Toinen keskeinen aikamääre on sopimuksen voimassaoloaika. Tämä usein erotetaan varsinaisesta

salassapitovelvoitteen kestosta, joka on yleensä sopimuksen voimassaoloaikaa pidempi. Mikäli sopimukselle ei määritellä voimassaoloaikaa, on sopimus lain nojalla irtisanottavissa kohtuullista irtisanomisaikaa noudattaen.

Epäselvyyksien välttämiseksi ja selkeän sopimushallinnan kannalta salassapitosopimukselle määritellään yleensä kuitenkin tietty voimassaoloaika, eli sopimus on määräaikainen.

Tavanomaisissa yhteistyösuhteissa määräaika on yhdestä kolmeen vuotta, mutta tilanteesta riippuen määräaika voi olla myös jokin muukin.

Erityisesti määräajan ollessa lyhyt, on luovuttavan osapuolen intressissä määritellä salassapitovelvoitteille sopimuksen voimassaolosta poikkeava kestoaika, eli käytännössä tämä tarkoittaa että tietyt sopimusehdot (salassapitovelvoitteet) pysyvät voimassa sopimuksen päättymisestä huolimatta. Tässä kannattaa pohtia mikä on oma salassapitosuojan tarve ja toisaalta kuinka pitkään velvoitteeseen saa vastapuolen suostumaan. Varsin tavanomaista kuitenkin on, että esimerkiksi kahden vuoden määräaikaisessa salassapitosopimuksessa salassapitovelvoite jatkuu vielä kolme vuotta sopimuksen päättymisen jälkeenkin.

## **10. Sovellettava laki ja riidanratkaisumenetelmä**

Jos sopimuksen osapuolena on muu kuin suomalainen yritys, sovellettavalla lailla ja sen nimenomaisella määrittelyllä on merkitystä. Muutoin sovelletaan automaattisesti Suomen lakia. Kun kyse on salassapitosopimuksesta, suositeltava riitojen ratkaisumenetelmä on välimiesmenettely, sillä siinä oikeusprosessi pysyy luottamuksellisena. Välimiesmenettelyn luottamuksellisuutta kannattaa kuitenkin vielä korostaa sopimusehdoin.

Mikäli sopimuksessa on kansainvälisiä ulottuvuuksia ja se tehdään ulkomaisen yrityksen kanssa, on osapuolten hyvä sopia sovellettavasta laista. Tätä koskeva ehto kannattaa muotoilla vielä siten, että siinä kuitenkin nimenomaisesti rajataan kyseisen sovellettavan lain lainvalintasäännökset soveltamisalan ulkopuolelle. Tällä vältytään sellaisilta yllätyksiltä, että sovellettava laki osoittaisikin lainvalintasäännösten perusteella jonkun toisen lain sopimukseen sovellettavaksi.

## 11. Muut ehdot

**Sopimussakko.** Varsinkin Suomessa vallitsee käytäntö, jossa sopimukseen lisätään sopimussakkoehto korostamaan salassapitovelvoitteiden noudattamista. Sopimussakko käytännössä tarkoittaa sitä, että sopimusta rikkova osapuoli sitoutuu maksamaan rikkomuksesta johtuen tietyn sopimussakoksi määritellyn summan siitäkin huolimatta, että sopimusrikkomukseen vetoaja ei osoita mitään vahinkoa tapahtuneen. Erityisesti molemminpuolisessa salassapitosopimuksessa on kuitenkin hyvä muistaa, että myös sopimussakko tulee sovellettavaksi molempiin osapuoliin, eli kannattaa harkita tarkkaan haluaako siinä tapauksessa salassapitosopimukseen sopimussakkoehdon. Tässä yksi tyypillinen muotoilu sopimussakkoehdosta:

*”Mikäli vastaanottava osapuoli rikkoo sopimuksessa määritellyjä salassapitovelvoitteitaan, tulee tämän maksaa sopimussakkona [xxxx] euroa luovuttavalle osapuolelle.”*

Sopimussakon määrään ei ole mitään yksiselitteistä taulukkoa tai vastausta. Käytännössä sen tulisi olla tuntuva, jotta se tehokkaasti estäisi

sopimusrikkomuksia, mutta toisaalta sen ei tulisi olla niin suuri, että se estää sopimuksen syntymisen. Sopimussakon muotoilussa voidaan myös harkita seuraavia seikkoja:

- *Onko sopimussakko rikkomuskohtainen vai kokonaissakko?*
- *Voiko luovuttava osapuoli vaatia vielä vahingonkorvausta sakon ylittävältä osalta vai toimiiko sakko samalla vastuunrajauksena vastaanottavalle osapuolelle?*
- *Tuleeko sopimussakko maksettavaksi kaikissa sopimusrikkomustilanteissa vai vain esimerkiksi mikäli vastaanottava osapuoli rikkoo ilmaisemiskieltoa (ja paljastaa luottamuksellista tietoa ulkopuoliselle)?*

**Oikeuksien siirto.** Salassapitosopimuksen luottamuksellisesta luonteesta johtuen sopimuksessa yleensä vahvistetaan se, että kummallakaan sopijapuolella ei ole oikeutta siirtää sopimukseen perustuvia oikeuksia tai velvollisuuksiaan kenellekään ulkopuoliselle. Tähän saatetaan kuitenkin tehdä kaksi poikkeusta, eli sallia

oikeuksien siirto yritysjärjestelytilanteessa ja konsernin sisäisissä suhteissa.

### ***Koko sopimus, kirjalliset muutokset.***

Epäselvyyksien välttämiseksi sopimuksessa on usein ehto, jossa määrätään että kaikki osapuolten sopimussuhdetta koskevat ehdot on määritelty kyseisessä sopimusasiakirjassa. Ehto on toimiva erityisesti siten, että se estää tehokkaasti epämääräisiin suullisiin keskusteluihin tai sähköpostikirjeenvaihtoon vetoamisen asiassa. Toisaalta, sähköposti saattaa olla tärkeä sopimusehdon tulkinnan väline, eli auttaa ymmärtämään mitä osapuolet tarkoittivat asiasta sopiessaan. Samassa ehdossa usein määrätään sopimusmuutosten kirjallisesta määrämuodosta.

***Sähköinen allekirjoitus.*** Usein salassapitosopimuksia solmitaan tilanteissa, joissa on kiire ja esimerkiksi alihankkijan tai konsultin työ pitäisi saada nopeasti käyntiin. Tällöin jopa kirjallisten allekirjoitusten edellyttäminen saattaa tehdä sopimusprosessista liian kankean. Tässä tapauksessa osapuolet voivat nimenomaisella sopimusehdolla korostaa,

että sähköinen allekirjoitus tai jopa allekirjoitetun sopimuksen skannattu ja sähköpostitse toimitettu kopio on yhtä pätevä, kuin kirjallisella allekirjoituksella varustettu fyysinen asiakirja. Tärkeintähän on viime kädessä kyetä osoittamaan osapuolten sopimuksentekotahto.

### ***Oikeus kieltäytyä vastaanottamasta***

***luottamuksellista tietoa.*** Oikeus kieltäytyä vastaanottamasta luottamuksellista tietoa voi olla tärkeä ehto esimerkiksi luottamuksellisissa tuotekehityshankkeissa. Tämä ehto tarkoittaa sitä, että mikäli osapuoli ilmoittaa sopijakumppanilleen, että ei halua vastaanottaa tältä enää luottamuksellista tietoa ja sopijakumppani siitä huolimatta luovuttaa tietoa, ei tietoa luovuttava osapuoli saa luovutukselleen salassapitosopimuksen tarjoamaa suojaa. Ehdolla voidaan käytännössä suojautua sellaista osapuolta vastaan, jonka pelätään luovuttavan luottamuksellista tietoa sopijakumppanille ainoastaan vilpillisistä syistä. Tämä voisi olla mahdollista tilanteessa, jossa molemmat ovat itsenäisesti kehittäneet esimerkiksi samanlaisen keksinnön ja vilpillisen luovutuksen tekijä yrittää luovutuksellaan



estää vastaanottavaa osapuolta  
hyödyntämästä keksintöään.

## **12. Allekirjoitukset**

Varmista, että molemmat osapuolet allekirjoittavat sopimuksen. Sopimus tulee allekirjoittaa niin monena alkuperäiskappaleena, kuin sopimuksessa on osapuoliakin, yleensä siis kaksi kappaletta. Molemmille osapuolille tulee oma kappale. Allekirjoittajien on hyvä myös lisätä omat nimikirjaimensa sivun kulmaan muille kuin allekirjoitussivulle sopimusasiakirjan alkuperäisyyden varmistamiseksi.

Allekirjoituksessa tulee olla myös nimenselvennys, tehtävänimike ja allekirjoituksen päiväys, vaikka sopimukselle määritelläänkin tietty allekirjoituspäivästä riippumaton voimaantulopäivä. Varmista se, että sopijapuolten puolesta sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kelpoisuus sopimus allekirjoittaa.