

Sovittelusopimukset ja sopimuksen laatiminen

Vapaaehtoissovittelijoiden peruskoulutus,
21.1.2025

Anssi Luokkala ja Riikka Hiitelä

Illan aikataulu ja ohjelma

Teemat

- Yleistä sopimuksista ja sopimusoikeudesta
- Sopimuksen laatiminen ja sovittelijan tehtävät
- Sopimusohjat ja sopimuksen täyttäminen

Tauot

- Kaksi noin 15 min taukoa, noin klo 18 ja klo 19

I Yleistä sopimuksista ja sopimusoikeudesta

Sopimukset ja niiden sääntely

- **Sopimusten merkityksestä**
 - Modernin yhteiskunnan tukipilari; vaihdannan ja varallisuuden siirtämisen tärkein perusta.
 - Ilman sopimuksia kaikki olisi viranomais määräysten varassa.
 - Sopiminen vs. määrääminen/pakottaminen.
- **Sopimuksen määritelmä/käsite:**
 - Oikeustoimi, joka perustuu osapuolten tahdonilmaisuihin.
 - Ihmisten itselleen määrittelemä "laki", ts. itse luodut käyttäytymissäännöt / toimintavelvoitteet, jotka sitovat samaan tapaan kuin muut oikeusnormit.
 - Sopimuksella voidaan luoda, kumota, muuttaa, vahvistaa tai selventää oikeussubjektien välisiä oikeuksia ja velvollisuuksia. Sopimuksella voidaan siis muokata oikeustilaa: "Kalle on velvollinen rakentamaan Mikolle roskakatoksen, Mikko on velvollinen maksamaan Kallelle 5 000 euroa."

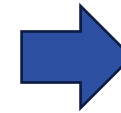
Sopimukset ja niiden sääntely

- **OikTL: yleislaki** (mm. syntyminen ja pätemättömyysperusteet)
- Sopimustyyppikohtaisesti voi olla olemassa erityissääntelyä tai yleisiä sopimusehtoja (sopimuksen syntyminen, sallitut ehdot, sopimusrikkomuksen seuraamukset jne).
 - Esim. kiinteistönkauppa, huoneenvuokra, työsopimukset, vakuutukset, kuluttajakauppa.
 - Yleisiä sopimusehtoja: rakennusala, julkiset hankinnat, kansainvälinen kauppa, rahtaus...
- **Sovittelusopimuksia koskien ei ole mitään erityislainsäädäntöä!**
 - Sovittelulaki sisältää vain epäsuorasti joitakin sovittelusopimuksen sopimuksetekoa koskevia sääntöjä.
 - Kun ei ole erityislainsäädäntöä, moni asia on oikeustieteen ja oikeuskäytännön varassa. Osapuolille jää myös laaja sopimusvapaus, kun sopimuksen tekoa ei ole rajoitettu esim. heikomman osapuolen suojaamiseksi (vrt. kuluttajasopimukset ja työsuhteet).
- **Mitä vähemmän sääntelyä, sitä suurempaan rooliin astuu itse sopimus ja sen ehdot.**

Kuka voi tehdä sopimuksen?

- **Oikeuskelpoisuus ja oikeustoimikelpoisuus**

- Tilapäinen oikeustoimikelvottomuus (esim. humalatila)
- Alaikäisyyden/vajaavaltaisuuden merkitys (HolhTL)
- Oikeushenkilöt



Edustaminen

Sopimusvapaus

- Sopimusvapaus on sopimusten tekemisen yleinen lähtökohta.
- Sovittelussa osapuolilla on laaja sopimusvapaus: ei erityisiä rajoituksia! Vrt. sähkönmyynti, liikennevakuutus, pankkikortin myöntäminen, työsopimuksen tekeminen...
- Sopimusvapauden ulottuvuudet/elementit

Vapaus päättää:

- 1) haluaako tehdä sopimusta vai ei (vapaaehtoisuus, oikeus perua suostumus)
- 2) kenen kanssa tekee sopimuksia (suostun sovitteluun x:n kanssa mutta en y:n)
- 3) sopimuksen sisällöstä eli siitä, miten asia sovitaan, jos sovitaan
- 4) sopimuksen muodosta (kirjallinen, suullinen yms)
- 5) sopimuksen purkamisesta tai muuttamisesta.

(Mika Hemmo, Sopimusoikeus I, 2003, s. 75)

Sopimusvapaus sekä sovittelun ideologia periaatteet

Sopimusvapaus



Restoratiivisuus

Puolueettomuus

Vapaaehtoisuus

Luottamuksellisuus

Maksuttomuus

Sopimusvapaus ja restoratiivinen menetelmä kulkevat käsikädessä. Restoratiivisuus **ei** voi toteutua, jos osapuolet eivät saa itse päättää asian sopimisesta ja sovinnon sisällöstä. Restoratiivisen oikeuden ja sopimusvapauden vastakohtana on indispositiivisuus/määrääminen.

Sovittelusopimus sopimustyyppinä

- Voi olla yksipuolisesti tai molemminpuolisesti velvoittava, mutta yleensä velvoitteet ovat vain yhdensuuntaisia (x maksaa vahingonkorvauksen).
- Yksilöllisiä ja tapauskohtaisia. Kertaluonteisia.
- Ei vakioehtoja, jollei sovittelutoimiston sopimus pohjien käyttöä ja niiden ehtoja oteta lukuun.
- Useimmiten velkasopimuksia, kun sovitaan vahingonkorvausvelan maksamisesta ("velkakirja").
- Asian (sopimuksen) arkaluontoisuus/luottamuksellisuus.
- Oletusarvona osapuolten tasaveroisuus, mutta aina näin ei ole: esim. "alaikäinen vastaan valtio".

Sovittelusopimus sopimustyyppinä

- **Erityispiirteitä (verrattuna moniin muihin sopimuksiin):**
 - Ei *välttämättä* luoda mitään uusia oikeuksia tai muuteta oikeustilaa. Vahvistetaan vain sopimuksella se, mihin muutenkin olisi oikeus, kuten oikeus saada tavara takaisin tai oikeus rahakorvaukseen.
 - Usein velvoitteet ovat yksisuuntaisia: toisella on oikeus vaatia – toisella velvollisuus suorittaa (vrt. arkielämän muut tilanteet, esim. työsopimus: työntekijä tekee työn, työnantajan maksaa palkan).
 - Rikosasian sopiminen -> sopimus voi ulottaa vaikutuksiaan myös viranomaisten toimintaan!
 - Ei yksityiskohtaista taustalainsäädäntöä, yleisesti sitovia tapasääntöjä tai alalle luotuja yleisiä vakioehtoja (vrt. yleissitovat työehtosopimukset, Jyseehdot tms.).
 - Usein juridisesti yksinkertaisia **mutta haasteena aikapaine + vakioehtojen puuttuminen** (laaditaan tässä ja nyt)
 - Vrt. esim. liike-elämän sopimukset, vakuutus sopimukset tms., joissa on varauduttava eri asioihin (irtisanominen, laadun määrittely, sopimusrikkomusten seuraamukset, riitojen ratkaisu yms.)

(Sovittelu-)sopimuksen merkityksestä

- Sopimus
 - **vahvistaa** osapuolten välillä saavutettua sovintoa (lujittaminen)
 - ➔ Psykologinen merkitys: ihmiset tosiasiallisesti sitoutuvat sovittuun.
 - ➔ Oikeudellinen merkitys: Pacta sunt servanda eli sopimukset sitovat.
 - **ohjaa** osapuolten käyttäytymistä (ohjausfunktio). **Muutostyön työkalu!**
 - on eräänlainen käsittelyn päätepiste (prosessuaalinen näkökulma)
 - on yleensä sovitteluun osallistuvien ihmisten mielissä tärkeä päämäärä/tavoite itsessään.
 - harva haluaisi osallistua sovitteluun, jos tietäisi, että asiaa ei ole mahdollista sopia.
 - ➔ **Sopimuksen merkitystä ei pidä vähätellä, vaikka haluamme korostaa prosessikeskeisestä näkökulmaa sovitteluun!**
 - voi vaikuttaa rikosprosessiin / tuoda oikeudellisen ratkaisun konfliktiin.
- (Kirjallinen) sopimus **todistaa** sovittua ja **auttaa ihmisiä palauttamaan mieleen, mihin oli sitouduttu ja mitä tulevaisuudelta oli haluttu (tahtotila).**



II Sovittelusopimuksen laatiminen ja sovittelijan tehtävät

Sovittelusopimuksen laatimisen lähtökohtia

- **Dialogi ja osallistaminen!**
- **Sopimusvapaus – restoratiivisuus!**
- **Ajallinen ulottuvuus - Sovitteluprosessin päätepiste**
 - Sovittelu tavallisesti päättyy sopimuksen laatimiseen tai toteamukseen, että sopimukseen ei päästä.
- **Hyvän sopimuksen rakennuspalikat**
 - Dialogi + osapuolten tahdon selvittäminen
 - Kaiken keskiössä on looginen ongelmanratkaisu selkokielisen tekstin muodossa.
 - Mitä ongelmia ja kysymyksiä voi tulla eteen (riskianalyysi)
 - Ennakointi ja varautuminen
 - Mieti, mitä todella halutaan sanoa ja välittyykö se tekstistä?
 - Huolellisuus ja tarkistaminen! Sovittelijoiden ”yhteisvastuu”!
 - Juridinen osaaminen on sivuosassa.



Hyvä sovittelusopimus?

- Selkeä, ymmärrettävä, **riittävän** kattava/yksityiskohtainen.
- Ei jätä mitään **olennaista** epäselväksi, avoimeksi tai sääntelemättä:
 - Ehdot ovat tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia.
 - **Ehdot vastaavat osapuolten tahtoa.**



Sovittelijan rooli & tehtävät sopimuksen laadinnassa

ENNEN SOVITTELUA

- Viimeistään 30 min ennen sovittelun alkua sovittelijat saapuvat toimistolle ja täyttävät sopimus pohjaan osapuolia ja soviteltavaa asiaa koskevat perustiedot
 - o Osapuolet
 - o Muut oletettavat läsnäolijat/osallistujat (tulkki, tukihenkilöt, huoltajat, edustajat)
 - o Soviteltavat rikosnimikkeet + päivämäärä + paikkakunta ja asianumerot
 - o Sopimuksen allekirjoittajat

SOVITTELUN AIKANA

- Sovittelun aikana sovittelija voi poimia keskustelusta asioita ja esim. euro- / päivämääriä, joita osapuolet tuovat esille ja/tai ehdottavat ja tehdä niistä muistiinpanoja.
 - Esim. fläppitaulu tai Word -dokumentti yhteisten muistiinpanojen tekemisen välineenä (avoimuus, osallistaminen, keskustelun rakenteiden luomisen työkalu)

SOVITTELUN SYNTYPROSESSI KÄYTÄNNÖSSÄ

- Kun asioista on keskusteltu riittävällä tavalla, osapuolilta tiedustellaan, haluavatko he tehdä kirjallisen sovittelusopimuksen.
- Mikäli mahdollista, sopimus jaetaan näytölle siten, että kaikki osapuolet näkevät sen ja sopimustekstiä voidaan työstää yhdessä asiakkaiden kanssa.
- **Osapuolet itse kertovat, mistä asioista haluavat sopia ja millaisin sanoin.** Sovittelija kirjaa.
- Mikäli osapuolilta ei tule ehdotuksia, sovittelija voi tarkistaa omista muistiinpanoistaan osapuolten sovittelun aikana esiintuomia ehdotuksia / päätöksiä ja esittää ne alustavina mahdollisina hahmotelmina. Luonnollisesti varmistetaan, ovatko osapuolet edelleen samaa mieltä asioista ja mitä asioita haluavat kirjattavan sopimukseen.
- Lopuksi sopimus tarkastetaan yksityiskohtaisesti: jokainen tarkistaa sopimuksen sisällön/tekstin (näytöltä ja tulosteesta)
- Sopimus tulostetaan (jokaiselle oma sopimuskappale ja toimistolle yksi kpl) ja tarkastetaan.
- Jokainen allekirjoittaa sopimuksen, myös sovittelijat (laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta, 17 §).

Sopimuksen laadinnassa sovittelijat

- ovat ulkopuolisia sovinnon mahdollistajia, eivät ehdota valmiita ratkaisuja, mutta voivat nostaa osapuolten sovittelutapaamisessa tuomia vaihtoehtoja esiin (muistiinpanoista, fläpiltä tms.)
- antavat osapuolille aikaa harkita sopimuksen tekoa ja sopimusehtoja: prosessin johtamisen kautta turvaavat, että osapuolet eivät tee hätiköityjä päätöksiä tai ymmärtämättään täysin kohtuuttomia sopimuksia.
- pyrkivät edistämään osapuolille kohtuullisen, oikeaan tietoon ja vapaaehtoisuuteen perustuvan sopimuksen syntymistä
 - tuovat esille kohtuullisten korvausten turvaamiseen liittyvät seikat ja informoivat osapuolia, jos he ovat tekemässä korvauskäytännöistä poikkeavaa sopimusta
- kertovat osapuolille sopimuksen merkityksestä ja sitovuudesta
- varmistavat, että osapuolet ovat ymmärtäneet sopimuksen tarkoituksen, mitä ovat sopimassa ja mihin sopimus velvoittaa
- varmistavat, että sovitut asiat vastaavat osapuolten kykyjä ja mahdollisuuksia
- varmistavat osapuolten halukkuuden sitoutua sopimukseen

Sovittelusopimuksen kirjaaminen

Sovittelijat kirjaavat sopimuksen

- osapuolten toiveiden ja muotoilujen mukaisesti
- heidän sanoillaan, auttaen tarvittaessa sopimustekstin muotoilussa, toistaen puhuttua, kysellen, antaen vaihtoehtoja
- tarvittaessa nostaen esiin keskustelun aikana esiin tulleita asioita
- tuomatta esiin omia mielipiteitään - "minun mielestäni olisi hyvä kirjoittaa näin..."

Lopuksi

- **Anna osapuolille (ja itsellesi) harkinta-aikaa!**

Joskus sovittelussa käsiteltävät asiat voivat olla myös sen laatuksia, että sopimusta ei kannata tehdä kerralla loppuun. Sopimuksen työstämiseen, suunnitteluun ja siihen sitoutumisen harkintaan saatetaan tarvita aikaa.

- **Ole erityisen tarkkana ja "pitkitä" tarvittaessa prosessia jos:**

- **Vaatimukset** ovat suuria tai **vahingot** ovat mittavia, vaikeasti arvioitavia tai niiden lopullinen määrä ei ole vielä tiedossa (mahdollinen pysyvä vamma, ansionmenetyksen määrä...?)
- **Osapuolia on useampi kuin yksi:** korvausten jyvittäminen / räätälöinti kunkin osapuolen tilanteen mukaiseksi; tehdäänkö yksi vain useampi sopimus?
- Sopimus vahingon korvaamisesta työllä eli **työkorvaussopimus:** työsuorituksen riittävän tarkka määrittely sekä työsuorituksen arvo/rahaksi muuntaminen.
- Sopimukseen toivotaan erityisempiä/monimutkaisempia ehtoja: korko, viivästyskorko, sopimusrikkomuksen seuraamukset?

Sovittelusopimukset käytännössä

Erilaisia sopimus pohjia ja niiden käyttötarkoitukset



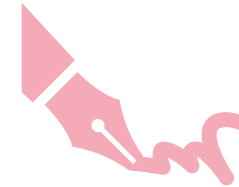
Rikosasiat

- Aloite on tullut poliisilta/syyttäjältä rikosasia; lähtökohtaisesti joku on rikoksesta epäilty.
- Ero riita-asian sopimukseen: sisältää kohdat, jotka koskevat rangaistusvaatimuksesta luopumista.



Riita-asiat

- Asia tullut sovitteluun riita-asiana (osapuolet itse tai poliisin aloite ilman rikosepäilyä).
- Vakuutusyhtiöasiat, vaikka korvaus rikosperusteinen.
- Tarvittaessa riita-asian sopimukseen voidaan sisällyttää lauseke rangaistusvaatimuksesta luopumisesta.



Sähköisesti allekirjoitettava asiakirja

- Rikos- tai riita-asian sopimus pohjalle laadittu asiakirja, joka allekirjoitetaan sähköisesti.
- Eri sovittelutoimistoissa voi olla erilaisia ohjeita ja toimintatapoja tähän liittyen. Noudata oman toimistosi ohjeistuksia!

Saat sovitteluohjaajalta tiedon, onko kyse rikos- vai riita-asiasta ja mitä pohjaa sovittelussa käytetään!

Sovittelutoimiston yhteystiedot

osoite
postinumero
puh.

RIKOSASIAN SOVITTELU SOPIMUS

1. Sopijaosapuolet

Nimet []

2. Muut osallistujat

Nimet ja asema []

3. Sopimuksen kohde

Rikosnimike / rikosnimikkeet, aika ja paikka []		
Tutkintailmoituksen numero []	Syyttäjän asianumero []	Sovittelutoimiston asianumero []

4. Sopimuksen sisältö

Osapuolet ovat suostuneet ja osallistuvat vapaaehtoisesti sovitteluun. Osapuolet ymmärtävät sovittelun ja siinä tehtyjen ratkaisujen merkityksen.

[]

5. Korvausvaatimukset

<input type="checkbox"/>	Ei korvausvaatimuksia
<input type="checkbox"/>	On korvausvaatimuksia, katso kohta 4.

6. Rangaistusvaatimukset

Asianomistajarikoksissa rangaistusvaatimuksesta luopuminen pääsääntöisesti lopettaa rikosprosessin. Virallisen syytteen alaisissa rikoksissa syyttäjä voi nostaa syytteen sopimuksesta huolimatta. Rangaistusvastuu ei koske tekoikäisiä alle 15-vuotiaita.

<input type="checkbox"/>	Asianomistajalla ei ole asiassa rangaistusvaatimusta. Asianomistajan / asianomistajien nimet: [] Epäillyn / epäiltyjen nimet: []
<input type="checkbox"/>	Asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta sopimuksen täyttymisen jälkeen. Asianomistajan / asianomistajien nimet: [] Epäillyn / epäiltyjen nimet: []
<input type="checkbox"/>	Asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta, kun korvaussummasta on maksettu: [] euroa, [] (pp.kk.vvvv) mennessä. Asianomistajan / asianomistajien nimet: [] Epäillyn / epäiltyjen nimet: []
<input type="checkbox"/>	Asianomistajalla on asiassa rangaistusvaatimus. Asianomistajan / asianomistajien nimet: [] Epäillyn / epäiltyjen nimet: []

7. Sopimuksen seuranta

Sopimuksen täyttymistä seuraa sovittelutoimisto	<input type="checkbox"/> Kyllä	<input type="checkbox"/> Ei
Seurattava asia: []	Seuranta päättyy: [] (pp.kk.vvvv)	

8. Sopimuksen allekirjoitukset ja tiedoksianto

Tätä sopimusta on laadittu [] samansisältöistä kappaletta; yksi kullekin asianosaiselle sekä yksi sovittelutoimistolle.

Kopio sopimuksesta lähetetään tiedoksi asiaa käsittelevälle viranomaiselle. Viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta laissa säädetä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 7§).

Ellei sopimusta noudateta ja asianomistaja joutuu hakemaan sopimukselle ulosottoperustetta oikeusteitse, sitoutuu sovittu vahingonkorvauksen suorittamatta jättänyt korvaamaan siitä asianomistajalle aiheutuvat kulut. Osapuolet suostuvat siihen, että käräjäoikeus voi vahvistaa sopimuksen.

Paikka ja aika: []	
Nimensevennys []	Nimensevennys []
Sopimuksen varmentamiseksi: sovittelijat	
Nimensevennys []	Nimensevennys []

Sovittelusopimus kohdittain

Sovittelutoimiston yhteystiedot

osoite
postinumero
puh.

RIKOSASIAN SOVITTELUSOPIMUS

1. Sopijaosapuolet

Nimet



Sopijapuolet (kohta 1)

Sopijaosapuolia ovat ne, kenelle sopimuksella luodaan oikeuksia/velvollisuuksia.

Kirjataan sopijaosapuolien nimet, miten osallistunut ja mahdollinen asema sovittelussa.

Sovittelusopimuksen sopijapuolet ovat vain asianosaiset, riita-asiassa riidan osapuolet, rikosasiassa asianomistajat ja epäillyt. **EIVÄT** alaikäisten asianosaisten huoltajat, tukihenkilöt ym.

2. Muut osallistujat

Nimet ja asema

Muut läsnäolijat (kohta 2)

Henkilöt, jotka ovat sopijaosapuolten *lisäksi* olleet paikalla tai osallistuneet sovitteluun:

- Tähän kohtaan kirjataan asianosaisten huoltajat, tukihenkilöt, edunvalvojat, tulkit ja muut avustajat sekä ne sovittelijat, jotka *eivät* allekirjoita sopimusta (esim. yhteistyösovittelut toisen toimiston kanssa).
- Laillisten edustajien sekä ammattinsa puolesta osallistuneiden nimet ja rooli. Laillisten edustajien osalta ketä edustaa.

NIMIÄ EI KIRJATA:

- Tulkin nimeä ei kirjata näkyviin, ainoastaan tulkattava kieli, esimerkiksi *arabian kielen tulkki*.
- Rikosuhripäivystyksen tukihenkilö. Tukihenkilönumeroa saa käyttää.
- Tukihenkilönä toimivat yksityishenkilöt. Riittää "*Pekan tukihenkilö*".

3. Sopimuksen kohde

Rikosnimike / rikosnimikkeet, aika ja paikka [REDACTED]		
Tutkintailmoituksen numero [REDACTED]	Syyttäjän asianumero [REDACTED]	Sovittelutoimiston asianumero [REDACTED]

Sopimuksen kohde (kohta 3)

- Täytä tiedot sovittelualoitteen/SOPU-tulosteen mukaisesti!
- Sopimuksen kohteena oleva rikosnimike/nimikkeet, rikoksen tapahtuma-aika ja -paikka (esim. *Laiton uhkaus Tampereella 1.1.2023*). Vain ne nimikkeet, joita sovitteluasia koskee.
- Mikäli sovitteluasiassa on useita rikoksia, ne yksilöidään kirjaamalla kaikki rikosnimikkeet.
- Huolellisesti tutkintailmoituksen tai syyttäjän diaarinumero (esim. *5680/R/76842/23* tai *R 24/748*)
- Sovittelutoimiston asianumero (esim. *161/23*),
- Riita-asiassa riidan kohde (esim. naapureiden välinen rajariita).

4. Sopimuksen sisältö

Osapuolet ovat suostuneet ja osallistuvat vapaaehtoisesti sovitteluun. Osapuolet ymmärtävät sovittelun ja siinä tehtyjen ratkaisujen merkityksen.

Sopimuksen sisältö (kohta 4)

- Sisältökohdan alussa on vakiolause valmiina. Sovittelija varmentaa, että osapuolet ymmärtävät ko. lauseen sisällön.
- **Mitä osapuolet haluavat tähän kirjattavan?**
 - Asianosaiset päättävät sopimuksen sisällöstä ja sopimustekstissä käytetyistä sanamuodoista.
 - Sovittelijoiden mielipiteitä ei kirjata.
- **Sovittelusopimukset ovat yksilöllisiä!** Vältä siis sellaista vakiomallia ja toimintatapaa, että kaikille kirjataan samalla kaavalla.
- Sopimuksessa olisi hyvä näkyä seuraavat asiat:
 - Miten tapahtumia on käsitelty sovittelutapaamisessa,
 - Mahdolliset korvausvaatimukset,
 - Suuntaaminen tulevaisuuteen.

Sopimuksen sisältö (kohta 4)

Sopimukseen kirjataan

- **Millä tavalla sovittelu on pidetty** (toimistolla vai etänä), tarvittaessa sovittelutapaamisten (erillistapaamiset ja yhteistapaamiset) määrä: päivämäärät + muu prosessin kuvaaminen.
- **Osapuolten yleiset näkemykset asiasta** (näkemykset tapahtumista tai vahingoista; yhtä mieltä niistä vai ei)
- Mahdollinen pahoittelu/anteeksipyyntö, **vastuunottaminen**
- **Asianomistajan vaatimukset** tai niistä luopuminen
 - vahingonkorvauksissa mahdollinen yhteisvastuullisuus tai sen purkaminen
 - ehdolliseen sopimukseen varautuminen (esimerkiksi max. 3kk)
 - jos asianomistaja saa korvauksia vakuutusyhtiöltä: "Vahingonkorvaus koskee vakuutuksen omavastuuosuutta (selittävät asianosaisille tarvittaessa vakuutusyhtiön vaatimukset ja regressioikeuden)
 - vahingon korvaamista koskevat ehdot (rahakorvaus, työkorvaus tms.), käyttäytymissopimuksen ehdot

Sopimuksen seuranta (kuvaus)

- esim. epäilty toimittaa kuitit maksusuorituksesta sähköpostin liitteenä sovittelutoimistolle, osapuolet soittavat sovitteluohjaajalle x ajan kuluttua
- Osapuolten mahdollisesti toivoma viesti viranomaisille tms. ("Molemmat osapuolet toivovat, että asian käsittely päättyisi tähän, eikä syytettä nostettaisi")

Sopimuksen sisältö (kohta 4)

Asianomistajan vaatimuksesta kirjataan

Rahakorvauksissa:

- kuka korvaa ja kenelle
- korvaussumma
- mistä korvaussumma muodostuu, esim.
 - sairaala- ja poliklinikkamaksut
 - lääkekulut
 - matka- tai kuljetuskulut
 - pesulakulut
 - rikkoutuneen omaisuuden arvo (päivänarvo)
 - kipu, särky, kosmeettinen haitta, tilapäinen haitta, pysyvä haitta
 - ansionmenetyt
 - vakuutuksen omavastuuosuus
- korvauksen suorittamisen aikataulu ja eräpäivä/eräpäivät,
- mille tilille korvaus suoritetaan,
- mikäli korvaus maksetaan heti sovittelutapaamisessa, kirjataan se sisältökohtaan)
- Miten toimitaan, jos maksun suorittamiseen tulee häiriöitä?

Sopimuksen sisältö (kohta 4)

Asianomistajan vaatimuksesta kirjataan

Työkorvauksissa:

- korvaussumma, joka työkorvauksella suoritetaan
- kuka korvaa ja kenelle
- mistä korvaussumma muodostuu (ks. rahakorvaus)
- mitä tehtävä työ on
- missä työ suoritetaan ja milloin (päivämäärät)
- työsuorituksen kesto (h/pv) ja tuntipalkka (€/h)
- kuka valvoo ja hyväksyy työn
- miten työn suorittaja on vakuutettu (sovittelutoimiston vakuutus)
- Miten toimitaan, jos työn suorittamiseen tulee häiriöitä

Sopimuksen sisältö (kohta 4)

Asianomistajan vaatimuksesta kirjataan

Käyttäytymissopimuksissa:

- Mikä on osapuolten tahtotila:
 - miten jatkossa käyttäytytään / ei käyttäydytä
 - Keneltä edellytetään, millaista toimintaa edellytetään
- Käyttäytymislupauksen mahdollinen seurantatapa ja ajankohta
 - Sovittelutoimisto seuraa?, sovittelijat seuraa (seurantatapaaminen)?,
 - miten, milloin, keneen ollaan yhteydessä.
- Miten toimitaan, jos käyttäytymissopimusta ei noudateta
 - Esim. koulukiusaamisasiassa: kenelle sopimuksen rikkomisesta kerrotaan ym.
 - Vai uusi sovittelutapaaminen?

5. Korvausvaatimukset

<input type="checkbox"/>	Ei korvausvaatimuksia
<input type="checkbox"/>	On korvausvaatimuksia, katso kohta 4.

Korvausvaatimukset (kohta 5)

- Jompikumpi ruksi on täytettävä.
- **Huom!** Korvausvaatimuksesta luopumisella on oikeudellisia seurauksia.
- **Kaikki** asianomistajan/asianomistajien korvausvaatimukset tulee kirjata kohtaan 4 (sopimuksen sisältö).
- Kohdassa 4 tulee kirjoittaa auki myöskin se, jos korvausvaatimuksia on, mutta niistä ei syystä tai toisesta voitu sopia sovittelussa.
- Jokainen asianomistaja ottaa kantaa korvausvaatimusasiaan omalta osaltaan ja, jos asianomistajia on useita, käydään korvausvaatimukset läpi jokaisen kanssa erikseen.
- Mikäli asianosaisia on useita, ja heillä on eri korvausvaatimuksia, voi olla järkevää tehdä jokaisen asianomistajana osalta oma sovittelusopimus.

6. Rangaistusvaatimukset

Asianomistajarikoksissa rangaistusvaatimuksesta luopuminen pääsääntöisesti lopettaa rikosprosessin. Virallisen syytteen alaisissa rikoksissa syyttäjä voi nostaa syytteen sopimuksesta huolimatta. Rangaistusvastuu ei koske tekohetkellä alle 15-vuotiaita.

<input type="checkbox"/>	Asianomistajalla ei ole asiassa rangaistusvaatimusta. Asianomistajan / asianomistajien nimet: <input type="text"/> Epäillyn / epäiltyjen nimet: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta sopimuksen täyttymisen jälkeen. Asianomistajan / asianomistajien nimet: <input type="text"/> Epäillyn / epäiltyjen nimet: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta, kun korvaussummasta on maksettu: <input type="text"/> euroa, <input type="text"/> (pp.kk.vvy) mennessä. Asianomistajan / asianomistajien nimet: <input type="text"/> Epäillyn / epäiltyjen nimet: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Asianomistajalla on asiassa rangaistusvaatimus. Asianomistajan / asianomistajien nimet: <input type="text"/> Epäillyn / epäiltyjen nimet: <input type="text"/>

Rangaistusvaatimukset (kohta 6)

- Jokaisen asianomistajan kanssa käydään rangaistusvaatimusasia erikseen läpi ja jokaisen kanta kirjataan näkyviin. Kenttään kirjoitetaan kyseisen asianomistajan/asianomistajien ja epäillyn/epäiltyjen nimet.
- Rangaistusvaatimuksella on erityinen merkitys asianomistajarikoksissa.

Rangaistusvaatimukset (kohta 6)

- 1. kohta: *"Asianomistajalla ei ole asiassa rangaistusvaatimusta"*.
 - Kun asianomistaja haluaa lopullisesti luopua oikeudestaan vaatia rangaistusta asiassa.
 - Mikäli asianomistajalla ei ole alun perinkään ollut asiassa rangaistusvaatimusta, hän luopuu vaatimuksesta sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tai epäilty on alle 15-vuotias.
- 2. kohta: *"Asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta sopimuksen täyttymisen jälkeen"*
 - Kun asianomistaja haluaa luopua oikeudestaan vaatia rangaistusta vasta sopimuksen täyttymisen jälkeen.
 - Mikäli asianomistaja haluaa tehdä sovittelusopimuksen ehdollisesti: sopimusehtojen täytyessä, asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta epäiltyä/epäiltyjä kohtaan.

Rangaistusvaatimukset (kohta 6)

- *3. kohta: "Asianomistaja luopuu rangaistusvaatimuksesta, kun korvaussummasta on maksettu x-määrä"*
 - Kun asianomistaja on valmis luopumaan oikeudestaan kesken korvauksen suorittamisen tai jonkin tietyn määritellyn osasuorituksen jälkeen.
 - Mikäli asianomistaja haluaa tehdä sovittelusopimuksen ehdollisesti, mutta korvauksen maksuaikataulu on niin pitkä, ettei poliisi- tai syyttäviviranomainen käytännössä odota maksun suorittamista kokonaisuudessaan.
- *4. kohta: "Asianomistajalla on asiassa rangaistusvaatimus"*
 - Kun asianomistaja ei halua luopua omasta oikeudestaan vaatia asiassa rangaistusta saavutetusta sovinnosta huolimatta.
 - Vaikka asianomistaja jättäisi rangaistusvaatimuksen voimaan, ei se automaattisesti tarkoita sitä, että syyttäjä nostaa asiassa syytteen. Harkintavalta on aina syyttäjällä.

7. Sopimuksen seuranta

Sopimuksen täyttymistä seuraa sovittelutoimisto

Kyllä

Ei

Seurattava asia:

Seuranta päättyy: (pp.kk.vvvv)

Sopimuksen seuranta (kohta 7)

- **“Kyllä”**, jos sopimuksen toteutuminen jää seurantaan.
 - Esimerkiksi rahakorvauksissa, työkorvauksissa ja muissa korvauksissa, joissa korvaus suoritetaan myöhemmin kuin allekirjoitushetkellä.
 - Ehdollisissa sopimuksissa *erittäin vahvasti* suositeltavaa.
 - Kirjataan **mitä seurataan** ja **milloin seuranta päättyy**.
 - Myös käyttäytymissopimusta voidaan seurata.
 - Seurannan sisältö tulee olla tarkemmin kuvattuna kohdassa 4.
 - Seuranta saattaa tehostaa sopimusvelvoitteiden täyttämistä.
- **“Ei”**, jos sopimukseen ei liitetä/kirjata seurantaa.
- Sovittelijat ohjaavat osapuolia olemaan yhteydessä sovitteluohjaajaan, mikäli sopimuksen täyttämisessä tulee haasteita (esim. maksuvaikeudet, sairastuminen).

Sopimuksen allekirjoitukset ja tiedoksianto (kohta 8)

8.Sopimuksen allekirjoitukset ja tiedoksianto

Tätä sopimusta on laadittu [REDACTED] samansisältöistä kappaletta; yksi kullekin asianosaiselle sekä yksi sovittelutoimistolle.

Kopio sopimuksesta lähetetään tiedoksi asiaa käsittelevälle viranomaiselle. Viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta laissa säädetä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 7§).

Ellei sopimusta noudateta ja asianomistaja joutuu hakemaan sopimukselle ulosottoperustetta oikeusteitse, sitoutuu sovittun vahingonkorvauksen suorittamatta jättänyt korvaamaan siitä asianomistajalle aiheutuvat kulut. Osapuolet suostuvat siihen, että käräjäoikeus voi vahvistaa sopimuksen.

Paikka ja aika:

[REDACTED]

Nimenselvennys [REDACTED]

Nimenselvennys [REDACTED]

Sopimuksen varmentamiseksi: sovittelijat

Nimenselvennys [REDACTED]

Nimenselvennys [REDACTED]

Sopimuksen allekirjoitukset ja tiedoksianto (kohta 8)

Allekirjoitukset

- Paikka ja aika,
- Sopijaosapuolet ja heidän lailliset edustajat (edunvalvojat, valtakirjalla edustajat, alaikäisten huoltajat) , jotka allekirjoituksin hyväksyvät sopimuksen,
- Sovittelijat, jotka varmentavat sopimuksen.

Sähköiset allekirjoitukset

- Sovittelutoimisto toimittaa sopimuksen osapuolille ja heidän laillisille edustajilleen sähköisesti allekirjoitettavaksi.
- Sähköinen allekirjoitus piirtyy erilliselle sivulle.

Kun kyseessä on allekirjoitus ilman vahvaa tunnistautumista:

- allekirjoittaja voi periaatteessa "itse päättää nimensä",
- sähköpostiosoite näkyy muille allekirjoittajille!

Jos käytetään vahvaa tunnistautumista (verkkopankkitunnukset):

- Kaikille osapuolille näkyy henkilön koko nimet eikä tähän voi itse vaikuttaa!

Sopimuksen allekirjoitukset ja tiedoksianto (kohta 8)

Sopimus tiedoksi

- Sopimusta laaditaan yksi kappale kullekin asianosaiselle sekä yksi sovittelutoimistolle arkistoitavaksi.
- Jokaisella asianosaisella on oikeus saada oma alkuperäinen sopimuskappale, vaikka asuisivatkin samassa osoitteessa.
- Sopimus annetaan asianosaisille heti mukaan, mikäli kaikki ovat sopimuksen allekirjoittaneet.
- Joskus alaikäisen huoltaja tulee jälkikäteen allekirjoittamaan sopimuksen; silloin kaikki kappaleet lähetetään asianosaisille jälkikäteen.
- Sovittelutoimisto lähettää sopimuksesta kopion aloitteentekijälle.

Sopimuksen allekirjoitukset ja tiedoksianto (kohta 8)

Sopimuksen vahvistaminen

- Mikäli sopimusta ei noudateta, on asianomistajalla mahdollisuus hakea korvausta korvausvelvolliselta oikeusteitse hakemalla sovinnon vahvistamista käräjäoikeudelta.
- Käytännössä kolme vaihtoehtoa:
 - Rikosasian oikeudenkäynnin yhteydessä (vain rikosasiat),
 - Summaarisessa menettelyssä (Oikeudenkäymiskaari 4/1734),
 - Hakemusasiana (laki riita-asioiden sovittelusta ja sovinnon vahvistamisesta yleisissä tuomioistuimissa 394/2011).
- Sovittelusopimuksessa korvausvelvollinen sitoutuu korvaamaan asianomistajalle sovinnon vahvistamisesta aiheutuneet kulut.
- Sovittelutoimisto voi (palvelu)ohjata asianosaisia tilanteissa, joissa sovittelusopimus ei ole täyttynyt ja asianosainen haluaisi sen oikeudessa vahvistuttaa.

Milloin sovittelusopimusta ei tehdä?

Kun osapuolet eivät pääse mistään asiasta yksimielisyyteen eivätkä halua tehdä sopimusta.

Rikosasioissa

- Pääsääntöisesti kun epäilty ei myönnä tehneensä mitään väärää.
- Korvauksista ei voida sopia, mikäli tapahtuneesta ei päästä sopuun.
- Tapahtuma voidaan sopia, vaikka asianosaiset eivät olisi yksimielisiä korvauksista.

Riita-asioissa

- Kun asianosaiset eivät pääse riittävään yksimielisyyteen riidan kohteena olevasta asiasta.

**Muutamia
sopimusoikeudellisia
kysymyksiä**

Sopimuksen sitovuus ja rikkominen

- **Sopimuksen sitovuus ja sopimuksen rikkominen:**
 - Sitovuuden merkitys käytännössä: pakkotäytäntöönpano!
 - Sopimukset eivät purkaudu/raukea itsestään, jollei niin ole sovittu (purkava ehto, määräaikainen sopimus).
 - Sopimusrikkomuksen seuraamukset riippuvat siitä, mitä on sovittu!
- **Sopimusrikkomuksen mahdollisia seuraamuksia**
 - Viivästyskorko (ei vaadi sopimista mutta saadaan sopia; korkolaki)
 - Vahingonkorvaus (onko vahinkoa aiheutunut, voidaanko osoittaa?)
 - Sopimuksen purkaminen (olennainen sopimusrikkomus)
 - Sopimuksen mukaiset seuraamukset: Sopimuksen ehdot siitä, mitä rikkomisesta seuraa!

Sopimuksen sitovuus ja vaikutukset:

Intra partes – ultra partes

- Intra partes = sopijaosapuolten välillä. Ultra partes = sopimus ja muut henkilöt.
- Lähtökohtaisesti sopijaosapuolet voivat säännellä vain keskinäisiä suhteitaan eli sopimus voi koskea vain sen osapuolia.
- Ultra partes -kielto koskee erityisesti velvollisuuksien asettamista eli kieltä tehdä kolmatta osapuolta velvoittavia sopimuksia.
- **Sopimukselle, josta ulkopuolinen hyötyy ja johon ulkopuolinen voi vedota, ei ole estettä** (sopimus kolmannen hyväksi / sopimus ulkopuolisesta edunsaajasta).

Sopimuksen pätemättömyys

- **Pätemättömyys = tehottomuutta, vaillinaisuutta.**
 - Sopimus ei sido tai saa aikaan sen ehtojen mukaisia vaikutuksia.
 - Ei aina lopullista. Pätemättömyys voi myös korjautua (siihen ei vedota tai esim. pakotettu hyväksyy sopimuksen myöhemmin)
 - Voi olla myös osittaista eli vaikuttaa vain sopimuksen joihinkin ehtoihin (esim. pakottavan lainsäädännön vastaiset ehdot).
- Tapauksen mukaan voidaan puhua myös mitättömyydestä tai ineksistenssistä (sopimusta ei ole): tahdonilmaisua ei ikinä annettu tai sopimusta ei ole voitu tehdä kyseisellä tavalla (sitova muotovaatimus)
- Pätemättömyysperusteita: Oikeustoimikelvottomuus, muotovaatimusten sivuuttaminen, hyvän tavan vastaisuus, lainvastaisuus / kielletyt ehdot / kolmatta osapuolta loukkaavat ehdot, erhekirjoitus, pakottaminen, petollinen viettely, vajavaisen ymmärryskyvyn tms. hyväksikäyttäminen, kunnianvastainen ja arvoton menettely...
- **Tätä ei pitäisi koskaan tulla sovittelusopimuksissa vastaan, nimittäin:**
 - Sovittelutoimiston / sovittelijoiden yksi tärkeimmistä tehtävistä on varmistaa, että osapuolet ovat kykeneviä ja toimivaltaisia tekemään sovitteluasiaa koskevia ratkaisuja, osallistuvat sovitteluun vapaaehtoisesti, ymmärtävät mitä ovat tekemässä jne. (ts. varmistaa, että sopimus on pätevä).
 - Olisi hyvin vaikea menestyksekkäästi väittää, että tällaisessa säännellyssä prosessissa minua pakotettiin, painostettiin jne, kun sopimus tehtiin kahden sovittelijan läsnä ollessa, jotka nimenomaan valvovat sitä, ettei mitään tällaista tapahdu.

Kiitos!