

Sähköinen allekirjoitus ja sopimuskulttuuri



Marita Willman

OTK, sopimustenhallinnan konsultti
Contractia Oy

Yrittysten ja yhteisöjen välisissä sopimustavoissa on siirrytty ja siirtymässä yhä yleisemmin sähköiseen allekirjoitukseen. Monessa organisaatiossa kuullaan nykyisin kehitysideoita: ”Meidän tulee siirtyä sähköiseen allekirjoittamiseen! Ostetaan sellainen sovellus ja aloitetaan.”

Jotta sähköisen allekirjoittamisen käyttöönotto ja siihen käytetyt maksut tuovat organisaatiolle parhaan lopputuloksen, kannattaa pohtia muutamia näkökulmia.

1. Millaista sähköistä allekirjoitusta tarvitaan

Ensiksi kannattaa arvioida, millaista sähköistä allekirjoitusta organisaatio tarvitsee. **Elektronista allekirjoitusta** varten on olemassa useita kaupallisia sovelluksia, joiden avulla voidaan todeta allekirjoittaja sekä merkitä, missä ja koska allekirjoitus tehtiin. Tyypillistä näille elektronisen allekirjoituksen sovelluksille on, että ne tuovat tiedostoon allekirjoituskuvan henkilön nimestä. Tämä ei ole allekirjoittajan oman allekirjoituksen kuva, vaan sovelluksen tekemä käsin kirjoitettu nimeä matkiva kuva.

Toinen sähköisen allekirjoittamisen muoto on **digitaalinen allekirjoitus**,

jolla varmennetaan, että asiakirja on aito ja muokkaamaton ja että se on lähetetty tietyistä organisaatiosta. Digitaalista allekirjoitusta käytetään yleensä elektronisen allekirjoituksen lisäksi. Digitaaliseen allekirjoitukseen tarvitaan kaupallinen sertifikaatti, joka on yrityskohmainen.

Organisaatioiden ja sähköisen allekirjoittamisen tulevien käyttäjien tulee ensin analysoida, millaista sähköisen allekirjoittamisen tarvetta heillä on. Ulkoisiin asiakirjoihin kuten asiakkaille lähetettäviin takuuasiakirjoihin saatetaan tarvita digitaalista allekirjoitusta, kun taas työ sopimusten allekirjoittamiseen riittää elektroninen allekirjoitus. Monet organisaatiot hyödyntävät näitä molempia yhdessä tiettyjen allekirjoitettavien kohteiden osalta.

2. Sisäinen ja/tai ulkoinen allekirjoittaminen

Sisäinen allekirjoittaminen

Kun organisaatio haluaa siirtyä sähköiseen allekirjoittamiseen, on hyvä pohtia, onko käyttötarve täysin organisaation sisäistä, kuten yhtiön sisäiset tilaukset, matkalaskujen hyväksynnät tai kokouspöytäkirjojen allekirjoitus. Sähköinen allekirjoittaminen on erinomainen tapa tehdä asia nopeasti, jolloin monitoimipaikkaisessa organisaatiossa allekirjoittajien, skannerien tai paperiasiakirjojen sijainti tai eri työaikavyöhykkeet eivät määrää, missä ja milloin allekirjoitus voidaan tehdä.

Monet organisaatiot katsovat työ sopimuksen tekemisen kuuluvan niin sanottuun sisäiseen allekirjoittamiseen. Uuden työntekijän kanssa on helppo allekirjoittaa työ sopimus sähköisesti rekrytointipäätöksen jälkeen. Sisäistä allekirjoittamista sovelletaan myös kokouspöytäkirjojen allekirjoitukseen. Hallituksen jäsenet ovat usein henkilöitä, jotka eivät työskentele organisaatiossa, vaan osallistuvat ainoastaan kokouksiin joko läsnä olevina edustajina tai etänä videokokouksen kautta. Kokouspöytäkirjan laadinnan jälkeen se lähetetään heille sähköisesti allekirjoitettavaksi ilman pitkään kestävä postitusrumbaa.

Ulkoinen allekirjoittaminen

Ulkoisten kumppanien kanssa allekirjoittaminen koskee lähinnä sopimuksia ja tilauksia asiakkaiden, toimittajien tai muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Myös tietyt sopimussuhteeseen tai projektiin liittyvät pöytäkirjat voidaan allekirjoittaa ulkoisen kumppanin kanssa sähköisesti. Tällöin on hyvä kirjoittaa, halutaanko sähköisellä (eli lähinnä elektronisella) allekirjoituksella kattaa kaikki organisaatiossa tehtävät sopimukset, vai päätetäänkö, että sähköistä allekirjoitusta käytetään vain tiettyihin rajattuihin sopimustyypeihin.

Käytännössä sähköinen allekirjoitus sopii erinomaisesti standardisopimuksiin, joita tehdään volyymeiltään paljon ja useiden eri sopimusosapuolien kanssa. Näitä sopimustyypejä voivat olla esi-

merkiksi erilaiset liittymien myyntisopimukset tai vuokrasopimukset. Hankintaan liittyviä sopimustyypejä voivat olla vaikkapa tuottajien kanssa tehtävät ostosopimukset tai kuljetussopimukset.

Sopimustyyppiä määriteltäessä organisaation on myös huomioitava kohderyhmä siten, että sopimuksen sähköinen allekirjoittaja osaa käyttää sujuvasti sähköisiä työkaluja ja että heillä on tarvittavat vahvan tunnistautumisen välineet henkilöllisyyden todentamiseen.

Kun päätetään soveltaa elektronista allekirjoitusta ulkoisten sopimusapuolen kanssa, voi eteen tulla tilanteita, että myös heillä on käytössä oma, heidän edellyttämänsä sähköisen allekirjoituksen tapa. Tällöin organisaation oma allekirjoitustyökalu jäisi käyttämättä näissä sopimussuhteissa ja allekirjoitustilanteissa.

3. Edut sähköisessä allekirjoittamisessa

On tiettyjä tilanteita, jolloin sähköinen allekirjoitus näyttölee aivan erinomaista roolia organisaation toiminnassa. Tämä tuo myös ryhtiä sopimuksiin ja sopimusprosesseihin: sopimukset, jotka ennen olisi solmittu suullisesti tai sähköpostikirjeenvaihdolla, tehdään nyt elektronisen allekirjoittamisen ja sopimuslaadintatyökalujen avulla lähes yhtä nopeasti. Suullisen sopimuksen tilalla on nyt kirjallinen asiakirja, josta ilmenevät yhteistyön ehdot, ja lopullinen sopimusversio voidaan todentaa elektronisin allekirjoituksin. Saattaapa asiakirja olla myös digitaalisesti allekirjoitettu, jolloin osapuolet voivat luottaa asiakirjan muuttumattomuuteen. Jos organisaatiolla ei ole vakituista toimistoa, vaan toimintaa hoidetaan

tarvittaessa varattavassa business-hotellista tai ns. ”tien päältä”, voi olla vaikea allekirjoittaa asiakirjoja ja sopimuksia yhdessä määrättyssä toimipisteessä.

”Time to contract” tarkoittaa aikaa, jolloin sopimus on tehty. Sopimuksen solmimispäätöksestä halutaan päästä mahdollisimman nopeasti toteuttamaan sopimusta, ja tämän vuoksi kaiken sopimushallinnon tulee sujua nopeasti ja helposti. Sähköisellä allekirjoituksella voidaan kirii sopimuksen laatimisaikaa päivillä, jopa viikoilla. Kirje-postin luotettavuus ja nopeus eivät ole enää entisenlaisia. Oletus siitä, että allekirjoitettavat asiakirjat ovat perillä vastaanottajalla päivässä ja takaisin omalla toimistolla toisessa, ei enää ole realistinen. Elektroninen allekirjoittaminen tuo myös sopimusekonomiaa, jolloin ehditään tehdä ja ”sainata” enemmän sopimuksia samassa ajassa kuin ennen, jonka ansiosta voidaan käyttää aikaa uusasiakashankintaan ja asiakastyöhön sekä sopimusneuvotteluihin ja lisämyyntiin.

Asiakirjat, jotka vaativat usean henkilön allekirjoituksen ja papereiden kierrättämisen paikasta toiseen eri henkilöille, jopa talon sisällä, vaativat myös tukiorganisaation tukea, muun muassa assistenttien apua, koordinoitua ja seurantaa. Viime vuosina assistenttien määrää on vähennetty, mikä alkaa olla jo todellinen haaste hallinnollisten rutiinien sujumiselle. Elektronisella allekirjoittamisella tämä tukitarve poistuu asiakirjan allekirjoittamiskierron ja sen hallinnoinnin osalta.

Monissa organisaatioissa on järjestelmät ja tietokannat sopimusten hallinnointiin ja elinkaaren seurantaan. Niistä osassa kohteena on allekirjoitusta edeltävä aika, ns.

”pre-signing” -vaihe, jolloin sähköinen allekirjoittaminen voi olla osa järjestelmän työnkulkua. Sähköisesti allekirjoitetusta asiakirjasta hyötyä myös allekirjoituksen jälkeiseen sopimustenhallintaan eli ns. ”post-signing” -vaiheeseen. Tällöin elektronisesti ja/tai digitaalisesti allekirjoitettu sopimus voidaan ladata järjestelmään sellaisenaan ilman henkilötyöaikaa vievää allekirjoitetujen paperien skannausta ja PDF-asiakirjan tekstintunnistusta.

Elektronisella allekirjoituksella ja vahvalla tunnistautumisen avulla voidaan lisäksi varmistua, että allekirjoittaja on oikeasti hän. Tästä puhutaan lisää artikkelin myöhemmissä kohdissa.

4. Sopimuskulttuuri ja allekirjoittaminen

Allekirjoitustilaisuudet

Kaikki liike-elämään ja allekirjoittamiseen liittyvät asiat eivät voi vielä siirtyä täysin sähköiseen työtapaan ja kulttuuriin. Tietty tilanteet ja yhteistyön muodot vaativat seremonioita. Suuren ja merkittävän sopimuksen allekirjoitus on usein tilanne, jossa keskeiset tärkeät allekirjoittajat ovat yhtä aikaa läsnä ja itse allekirjoitustilaisuus on tärkeä osa sopimuksen solmimista ja yhteistyön lanseeraamista.

Parafointi

Sopimusta on voinut neuvotella useampi henkilö tai sen eri osien kohdalla on vastuuhenkilöneuvottelijat. Tällöin on tavallista, että asian sisällöllisesti tuntevat henkilöt parafoivat eli merkitsevät omalla puumerkillään ennen varsinaista allekirjoittamista ne sopimuksen sivut tai liitteet, jotka he hyväksyvät neuvottelemikseen lopullisiksi versioiksi. Parafointi tehdään tavallisesti merkitsemällä omakätiset nimikir-

jaimet tai erityisellä leimasimella asiakirjan sivujen alareunaan. Esimerkkinä parafoinnista voisi olla, että kaupallinen neuvottelija vahvistaa hinnastoja koskevat sivut ja projektipäällikkö projektisuunnitelman ja aikatauluja koskevat osat. Allekirjoitussivua ei parafoida, vaan sen allekirjoittavat organisaation allekirjoitusoikeutetut.

Oikeuskelpoisuus

Yritys, julkisyhteisö tai muu organisaatio on eloton subjekti, joka toimii aina edustajan välityksellä eli sitä edustaa aina ihminen. Tällainen orgaaniasema voi olla toimitusjohtajalla, hallituksen jäsenellä, nimenkirjoitusvallan omaavalla henkilöllä tai esimerkiksi valtuutetulla (valtakirja) tai prokuristilla (prokuran merkintä kaupparekisteriin).

Organisaation tulisi määritellä sähköisen allekirjoituksen työkaluun, vaaditaanko allekirjoittajaksi aina tällainen virallinen oikeuskelpoinen henkilö. Järjestelmän tulee myös tunnistaa, milloin allekirjoittajiksi vaaditaan esimerkiksi kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai milloin hallituksen puheenjohtajan kohdalla yksi allekirjoitus riittää. Käytännössä näissä tilanteissa vaaditaan vahva tunnistautuminen ja yhteys kaupparekisterin ajantasaisiin vastuuhenkilötietoihin. Vastuuhenkilömuutosten rekisteröinti kaupparekisteriin voinee kestää viikkoja, joten tieto kelpoisesta allekirjoittamasta ei ole täysin ajantasainen.

Asemavaltuus

Suomalaisessa liike-elämässä on vahva asemavaltuus. Asemavaltuutuksessa on kyse aseman perusteella syntyvästä kelpoisuudesta edustaa ja toimia. Työsuhde on sellainen asema, joka lain tai yleisen tavan mukaan oikeuttaa tiettyyn kelpoisuuteen. Asemaval-

tuutuksella valtuutettu on oikeutettu tekemään valtuuttajansa (eli usein työnantajansa) puolesta asemansa mukaisia tavanmukaisia edustustoimia. Esimerkkinä tällaisesta voisi olla arkielämässämme päivittäin tehdyt asiointit tai vaikkapa vakuutusyhtiön tai autokaupan myyjän kanssa tehty kauppa.

Sähköisen allekirjoittamisen työkalun tulisi sisältää tiedot organisaation sisäisestä asemavaltuutukseen oikeuttavasta oikeudesta allekirjoittaa organisaation puolesta tietynlaisia tai -suuruisia sopimuksia. Esimerkiksi myyntipäällikön tittelillä oleva automyyjä saa myydä enintään 100.000 euron arvoisen auton, mutta ei saa tehdä samansuuntaista rengashankintasopimusta työnantajalleen. Asemavaltuutetut henkilöt vaihtuvat työsuhteiden alkamisen tai päättymisen myötä tai kun henkilön asema organisaatiossa muuttuu ylenemisen tai toiseen osaan siirtymisen vuoksi. Sähköisen allekirjoittamisen soveluksen pääkäyttäjän pitää seurata henkilöstömuutoksia ja päivittää ajantasainen tieto.

5. Sähköisen allekirjoituksen ongelmia

Selvimpänä ongelmana on, että joku toinen pyrkii esiintymään oikeana allekirjoittajana tai tunnusteen haltijana. Voi olla, että hän toimii täydessä yhteistyössä varsinaisen allekirjoittajan kanssa (esimerkiksi toimitusjohtaja ja tämän assistentti, tai karjankasvattaja ja hänen puolisonsa, joka ei ole liiketoiminnassa mukana). Aina kyse ei ole kuitenkaan sallitusta toiminnasta, jos allekirjoittaja pääsee sähköisiin työvälineisiin kuten sähköpostiin ja voi esimerkiksi käyttää toisen tietämättä pankkitunnuksia vahvassa tunnistautumisessa.

Edustusvallan ylitys voi myös tuoda ongelmia sähköiseen allekirjoittamiseen. Allekirjoittajalla ei ole esimerkiksi lainkaan valtuuksia päättää sopimuksia organisaation puolesta tai valtuudet ovat päättyneet. Myöskään kelpoisuus ei saata riittää tehtyyn sopimukseen.

Edellä kuvatut ongelmat eivät varsinaisesti liity sähköiseen allekirjoittamiseen, vaan kaikkeen toisena henkilönä toimimiseen, petokseen ja toimivallan ylittämiseen. Tosiasiassa tehokkaat elektronisen allekirjoituksen työkalut ja varmistukset saattavat ehkäistä räikeimpiä allekirjoittamiseen liittyviä ongelmia. Monen sopimustyyppin kohdalla edut ohittavat riskit ja ongelmat.

6. Vertailtavia asioita hankintavaiheessa

Sähköistä allekirjoitusta tarjoava moni kotimainen ja ulkomainen palveluntarjoaja. Palvelun käyttöönoton ja hankintavertailun tekijän kannalta asian tekee haastavaksi se, että toimittajat käyttävät erilaisia kaupallisia malleja palveluidensa myyntiin.

Tämän vuoksi on ehdottomasti tärkeää, että ennen hankintapäätöstä ostaja tutustuu kattavasti tarjontaan ja kartoittaa etukäteen organisaationsa kanssa, mihin sähköistä allekirjoitusta on tarkoitus käyttää. Ennen lopullista ostopäätöstä kannattaa katsoa demoja ja koekäyttää palveluja, sillä hyvä käyttöliittymä sekä selkeä visuaalisuus ja käytettävyyt ovat sähköisen allekirjoituksen käyttöönoton menestystekijöitä. Jos palvelu ei ole käytettävä, niin sen läpivienti organisaatioon työkaluksi voi olla vaikeaa, vaikka hinta olisi edullinen.

Sähköisen allekirjoituksen hankintavertailun ja päätöksenteon tueksi

Alla on koottu muutamia tärkeitä asioita hankintavertailun ja päätöksenteon tueksi:

- Elektroninen vai digitaalinen allekirjoitus – vai molemmat?
 - Asiakirjatyytit joihin käytetään digitaalista allekirjoitusta ja yhtiökohtaista lisenssiä.
- Kattaako palvelusopimus ja lisenssi koko konsernin vai vain ostavan yhtiön käytön?
- Onko käyttökohde sisäinen ja/tai ulkoisten kumppaneiden kanssa allekirjoittaminen?
- Mihin asiakirja- ja sopimustyyppisiin sähköistä allekirjoitusta halutaan käyttää ja mihin sitä ei tulla käyttämään?
- Sovelluksen ja käyttöliittymän kielisyystuki
 - Onko organisaatiollasi vaatimus käyttää molempia kotimaisia kieliä sovelluksissa (suomi ja ruotsi)
 - Riittääkö oman ja toisen osapuolen allekirjoittajakäyttäjien kielitaito käyttää vain englanninkielistä käyttöliittymää.
- Varmennusmenetelmä ja sen vahvuusvaatimus (Tupas- ja/tai mobiilitunnistautuminen)
- Kiinnitä huomiota käyttöliittymään ja visuaalisuuteen
 - Helppokäyttöisyys, selkeys
 - Sujuva työnkulku, intuitiivisesti helppo käyttää ilman koulutusta ja erillistä opastusta
- Toimittajilla on erilaisia kaupallisia malleja
 - Kartoita oman organisaation tarve ja laske, mikä tulisi teille edullisemmaksi, jos tekniikka on useammassa riittävä teille
 - Onko veloitus per allekirjoitus, veloitus per allekirjoittaja, veloitus per asiakirjan lataaja vai jokin muu veloitusperuste. Yleisenä ohjeena voi pitää, että yksittäisen allekirjoituksen ei tulisi kokonaisuudessaan maksaa postimerkkiä enempiä.
 - Kokonaishinnan muodostuminen voi sisältää eri elementtejä: käyttöönotto, ylläpito ja minimihinta kuukaudessa.
 - Onko allekirjoittajien määrässä rajoituksia per asiakirja. Tämä voi tulla vastaan esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittajien määrän kohdalla.
- Virheitä sattuu. Varmista, että palvelussa on mahdollisuus peruuttaa allekirjoituspyyntö ja että lähetys ja peruutus eivät vaaranna asian luottamuksellisuutta tai tietosuojaa, mikäli ne menevät alun perin väärälle henkilölle.



Osmo Palonen

Toimitusjohtaja
Hyvät Neuvot –
Besserwisser Oy

Viime lehdessä kertasin kolumnissani Faili-historiaani. Nyt aion hieman muistella Liikkarissa näkemääni ja kokemaani; tämän vuoden loppuessa loppuu myös oma aktiiviteettini tässä yhteisössä. En kuitenkaan malta olla kertomatta mitä voisi tehdä, sellaisen roolinhan omaksuin myös hallituksen jäsenenä.

Ensimmäinen muistikuvani Liikkarista taitaa olla matka *Laktion Matin* ja *Luoma-ahon Jarmon* kanssa Turkuun Liikearkistopäiville, vuosi oli ilmeisesti 2004. Jäseneksi olin ehkä liittynyt silloin tai edellisenä vuonna kun tulin töihin Mikkeliin.

Turussa ohjelma alkoi perinteisellä ensimmäisen illan retkellä, joka tehtiin jollekin pikkusaarelle nauttimaan Turun saariston syyskesästä. Päivällä kuunneltiin luentoja, joista en toki mitään enää muista, mutta illalla syötiin hienosti Turun linnassa. Elkalaisien tuttuja ohella tapasin tietysti myös joukon uusia kontakteja, joka silloisessa työssäni Mikkelin Ammattikorkeakoulussa oli tietysti tärkein osa. Se onkin edelleen toinen puoli korkeatasoisten luentojen lisäksi. Koulutustapah-tumissa pitäisi aina olla aikaa verkostoitua.

Liikearkistopäivillä taisin sitten olla joka kerta Mikkeliin 2015 saakka ja olinpa pari viimeistä kertaa niitä myös organisoimas-