

Kontroll-leht partnerluslepingu koostamiseks koos selgitustega

1. Sissejuhatus ja põhitõed

- **Määratle partnerluse eesmärgid ja visioon.**
Selgita, miks partnerlus luuakse ja mida soovitakse saavutada. See aitab luua ühise arusaama koostööks ja vähendab arusaamatusi.
- **Määratle ettevõtte missioon ja strateegiline suund.**
Selge missioon aitab luua pikaajalise strateegia. Veendu, et kõik partnerid on suunaga nõus.
- **Kooskõlasta partnerite põhiväärtused.**
Erinevad väärtused võivad põhjustada konflikte. Lepi kokku koostöö põhiprintsiipides, et vältida erimeelsusi.

2. Omand

- **Omandiosade jaotus.**
Täpsusta, kui suur protsent ettevõttest kuulub igale partnerile, et tulevikus vältida vaidlusi.
- **Omandikoosseisu muutmise tingimused ja kord.**
Määratle, kuidas uusi partnereid kaasatakse või olemasolevaid eemaldatakse, et vältida ebamäärasust.
- **Partnerite panuse arvestus.**
Dokumenteeri selgelt iga partneri panus, näiteks raha, intellektuaalne omand või kontaktid. See aitab õiglaselt jaotada õigused ja kohustused.

3. Juhtimine ja rollid

- **Rollide ja ametikohtade määramine.**
Täpsusta, kes mille eest vastutab, et vältida ülesannete kattumist ja konflikte.
- **Iga partneri volituste määramine.**
Määra vastutuse piirid, et kõik teaksid, mida neilt oodatakse.
- **Otsustusprotsesside hierarhia loomine.**
Täpsusta, kuidas tehakse olulisi otsuseid, näiteks häälteenamuse või ühehäälese kokkuleppega.

4. Finantsid

- **Kasumi jaotamise reeglid.**
Veendu, et kõik mõistaksid, kuidas kasum jagatakse, et vältida tulevasi pettumusi.
- **Täiendavate investeeringute regulatsioon.**
Määra, kuidas lisavahendeid vajadusel kaasatakse.

<https://fpro.ee/et/>

- **Kompensatsioonide ja kindlustustingimuste arvestamine.**
Arutage, kuidas partnerid saavad oma kulud tagasi ja milliseid kindlustuspoliise rakendatakse.

5. Töölased kohustused

- **Tööaeg, puhkus ja töökohustused.**
Määrake osaluse standardid, näiteks kohustuslikud töötunnid nädalas ja puhkus.
- **Partneri staatuse säilitamise tingimused.**
Näiteks kohustus töötada ettevõttes minimaalselt kindel aeg aastas.
- **Töövõimetuse kindlustuspoliisid.**
Korralda kindlustus, mis kaitseb ettevõtet, kui partner kaotab töövõime.

6. Isiklikud suhted

- **Interaktsioonistiilide mõistmine.**
Korralda teste või arutelusid, et hinnata, kuidas erinevad tööstiilid võivad partnerlust mõjutada.
- **Isiklike ja ettevõtte väärtuste arutamine.**
Veendu, et kõik partnerid nõustuvad ettevõtte põhiväärtustega.
- **Õigluse põhimõtete kehtestamine partnerite vahel.**
Määra, kuidas lahendada vaidlusi, et säilitada ausus ja õiglus.

7. Konfliktid ja ootused

- **Konfliktide lahendamise protseduurid.**
Määra sammud vaidluste lahendamiseks, näiteks vahendus või arbitraaž.
- **Partnerite ootuste arutamine.**
Arutage avatult töö, panuse ja rollide ootusi.
- **Kommunikatsiooni ja tagasiside regulatsioon.**
Täpsusta, kuidas ja millal kohtumisi ja arutelusid korraldatakse.

8. Partnerluse tulevik

- **Erakorraliste olukordade stsenaariumid.**
Määra, mida teha, kui üks partner lahkub või ettevõtte satub kriisiolukorda.
- **Lepingu ülevaatamise tingimused.**
Vaadake leping regulaarselt üle, et kajastada muudatusi äritegevuses või suhetes.
- **Väljumispõhimõtted ja osade müügingimused.**
Määratle, kuidas toimub osade müük või partneri lahkumine.

9. Juriidiline tugi

- **Kinnita kõik kokkulepped kirjalikult.**
Ära kunagi tugine ainult suulistele kokkulepetele.

<https://fpro.ee/et/>

- **Kaasa lisadokumendid.**
Lülita lepingusse dokumendid, nagu ettevõtte põhikiri ja finantslepingud.

10. Kontroll ja vastutus

- **Töö kvaliteedistandardid ja aastahindamine.**
Loo kriteeriumid partnerite panuse objektiivseks hindamiseks.
- **Vastutavate isikute määramine äritegevuse aspektide eest.**
Delegeerimine ja aruandlus aitavad säilitada kõrget töö kvaliteeti.
- **Lepingu muudatuste mehhanismide kehtestamine.**
Määra protseduur lepingu ajakohastamiseks.

Soovitused:

1. Kaasa kõik punktid, mis on ühegi partneri jaoks olulised.
2. Pane kõik suulised kokkulepped kirja.
3. Mida detailsem leping, seda lihtsam on vaidlusi lahendada.
4. Lülita dokumenti kõik seotud kokkulepped ja lisadokumendid.