

LAKIUS

Toimitusjohtajasopimuksen tekeminen

JURISTIN LAATIMA OPAS



Sisällysluettelo

- 1. Täyttöohjeet**
- 2. Yleinen tarkistuslista sopimusten tekemiseen**
- 3. Yleistä toimitusjohtajasopimuksista**
- 4. Toimitusjohtajasopimuksen suunnittelu**
- 5. Lakimiehen vinkit tärkeimpiin sopimusehtoihin**

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 yritysjuridiikasta 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

Puhelin: +358 44 2358 211

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

1

Täyttöohjeet

LAKIUS Oy:n ja muidenkin laatimissa asiakirjoissa on usein hakasuluilla ja/tai värillä korostettuja kohtia. Näihin tulee yleensä täyttää hakasulkujen sisältämien ohjeiden mukaiset tiedot. Sen jälkeen hakasulkumerkit ja värikorostus poistetaan.

Esimerkiksi näin:

Malliasiakirjan teksti:

Tämän sopimuksen osapuolina ovat [Yrityksen nimi] ja [Yrityksen nimi].

Muokattuna:

Tämän sopimuksen osapuolina ovat Yritys Oy Ab ja Firma Oy Ab.

Toisinaan hakasuluissa voi olla myös kurstiivilla kirjoitettuja tekstikappaleita, jotka on erotettu toisistaan kauttaviivalla. Tämä tarkoittaa sitä, että hakasulkujen sisällä on vaihtoehtoisia mallilausekkeita, joista voit valita tarpeeseesi sopivan. Poista silloin muut versiot, hakasulut ja muokkaa tekstimuotoilu muutoin sellaiseksi, että se on yhtenäinen muun tekstin kanssa.

Esimerkiksi näin:

Malliasiakirjan teksti:

Tästä sopimuksesta aiheutuvat riitaisuudet ratkaistaan [*Helsingin käräjäoikeudessa / välimiesmenettelyssä*].

Muokattuna:

Tästä sopimuksesta aiheutuvat riitaisuudet ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

Viimeistele asiakirja aina hyvin. Paitsi että annat sillä itsestäsi ja yrityksesi toiminnasta hyvän vaikutuksen sopijapuoleen, vähennät samalla myös riskiä siitä, että lopulliseen asiakirjaan jäisi epäselviä, tulkinnanvaraisia tai puutteellisia ehtoja. Nämä kun tahtovat olla niitä asioita, joista myöhemmin sitten riidellään.

2

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.

3

Yleistä toimitusjohtajasopimuksista

”Toimitusjohtajasopimuksia koskee laaja sopimusvapaus, eikä ehtoja ole johdettavissa laista - kaikesta tulee siis erikseen sopia.”



Mikä on toimitusjohtajasopimus?

Toimitusjohtajasopimus on sopimus, joka tehdään toimitusjohtajaksi nimitettävän henkilön ja kyseisen henkilön palkkaavan osakeyhtiön tai osuuskunnan välillä.

Sopimukseen ei sovelleta työsopimuslakia, vaan sopimussuhteen pelisäännöt määräytyvät lähes yksinomaan osapuolten sopimuksen perusteella.

Toimitusjohtajan asema. Osakeyhtiölain mukaan osakeyhtiöllä tulee olla hallitus ja sillä voi olla toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan valitsee (ja erottaa) osakeyhtiön hallitus. Toimitusjohtaja on näin ollen osakeyhtiön lakisääteinen toimielin ja sen vastuut ja velvoitteet määräytyvät osakeyhtiölain säännösten perusteella. Lisäksi toimitusjohtaja on sopimussuhteessa yhtiöön toimitusjohtajasopimuksen perusteella.

”Työlainsäädäntö ei tule sovellettavaksi toimitusjohtajaan - joten hän jää normaalin työsuhde-, palkka- ja irtisanomisturvan ulkopuolelle, ellei näistä erikseen sovita sopimuksessa.”

Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistoimivalta). Toimitusjohtaja vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Toimitusjohtajan on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain, jos hallitus on hänet siihen valtuuttanut tai hallituksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiön toiminnalle olennaista haittaa.

Työlainsäädäntöä ei sovelleta toimitusjohtajaan.

Toimitusjohtaja on osakeyhtiön itsenäinen toimielin, joten oikeuskäytännössä on katsottu, että työnjohto- ja valvontasuhteen puuttuessa toimitusjohtajaan ei tule sovellettavaksi työsopimuslaki. Niinpä toimitusjohtaja ei voi olla työsuhteessa yritykseen, jonka toimitusjohtajana hän toimii. Työsuhteen tunnusmerkistön täyttymättä jääminen tarkoittaa myös sitä, että työaikalakia ja vuosilomalakia ei sovelleta toimitusjohtajaan. Myös osuuskunnan toimitusjohtaja jää työlainsäädännön soveltamisalan ulkopuolelle.

Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että toimitusjohtaja jää ilman sitä lakisääteistä turvaa, jonka työsuhteessa oleva työntekijä saa edellä mainittujen työlakien perusteella. Ei kuitenkaan ole mitään estettä sille, että osapuolet sopisivat toimitusjohtajasopimuksessa, että jotkin edellä mainituista laeista tulisivat sopimusperusteisesti sovellettavaksi myös toimitusjohtajaan. Tämä ei välttämättä ole yleistä, mutta osapuolet voisivat esimerkiksi sopia, että toimitusjohtajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti. Työlainsäädännön ulkopuolelle jääminen tarkoittaa myös sitä, että toimitusjohtajaan ei tule sovellettavaksi mikään työehtosopimus.

Toimitusjohtaja kuuluu kuitenkin lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin, ellei se joko yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa omistaa enemmän kuin puolet yhtiön osakepääomasta.

Toimitusjohtajasopimukseen sovellettava lainsäädäntö. Toimitusjohtajasopimukseen tulee sovellettavaksi käytännössä yleiset sopimusoikeudelliset periaatteet ja oikeustoimilaki yleisenä sopimuslakina. Sopimusvapautta rajoittaa periaatteessa ainoastaan oikeustoimilain 36 § ja 38 §, jotka koskevat kohtuuttomia sopimusehtoja ja kilpailunrajoituksia. Niinpä toimitusjohtajasopimuksen osapuolilla on hyvinkin laaja sopimusvapaus.

Mitä laaja sopimusvapaus käytännössä tarkoittaa? Koska mitään työsuhde-etuja ja työsuhdeturvaa ei synny toimitusjohtajalle automaattisesti sovellettavan lain perusteella, tarkoittaa se sitä, että kaikesta tulisi erikseen sopia toimitusjohtajasopimuksessa. Sopimusvapaus tarkoittaa toisaalta myös sitä, että se mistä sopimuksessa sovitaan, on hyvin todennäköisesti osapuolia sitovaa.

Käytännössä siis tulee sopia muun muassa vuosilomista, lomarahosta, sairausajan palkoista, mahdollisista sopimussuhteen aikaisista ja sen jälkeen voimassapysyvistä kilpailukielloista, matkustuskustannusten korvauksista sekä irtisanomisajoista ja erokorvauksista tulee sopia toimitusjohtajasopimuksessa, mikäli sellaisia halutaan sopimussuhteessa sovellettavan. Yleensä erityisesti pienen yrityksen toimitusjohtajalle saattaa tulla yllätyksenä se, että toimitusjohtajalla ei ole mitään lakisääteistä työsuhde- ja irtisanomisturvaa. Toimitusjohtajasopimukset ovatkin tästä syystä usein aika yksityiskohtaisia ja “amerikkalaistyypisiä”.

Vapaamuotoinen sopimus, mutta tee kirjallisesti. Toimitusjohtajasopimus voidaan solmia vapaamuotoisesti, eli suullisesti, kirjallisesti, sähköisesti tai jopa hiljaisesti hyväksymällä. Suomessa työskentelee tälläkin hetkellä suuri määrä toimitusjohtajia ilman kirjallista toimitusjohtajasopimusta. Kirjallinen sopiminen on kuitenkin molempien osapuolten edun mukaista. Se on erityisen tärkeää myös siitä syystä, että sopimussuhteen ehtoja ei ole johdettavissa laista samalla tavoin kuin työsuhteisella työntekijällä. Toimitusjohtajan kannalta tärkeää on sopia kirjallisesti muun muassa työsuhde-, palkkaturva- ja irtisanomiseduista. Yhtiön kannalta keskeistä on taas sopia kilpailukielloista, sivutoimista sekä yksiselitteisistä irtisanomisehdoista ja -menettelyistä - ehdoista joilla yritys turvaa etunsa sopimussuhteen päättymistilanteissa.

Toimitusjohtajasopimus listayhtiössä. Toimitusjohtajasopimuksen muotovaatimuksia on kuitenkin säännöksiä muun muassa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodissa. Listayhtiöiden hallinnointikoodin mukaan Toimitusjohtajan asema yhtiössä edellyttää, että toimitusjohtajan toimitus-suhteen ehdot määritellään kirjallisesti sopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Hallitus hyväksyy myös toimitus-suhteen taloudelliset etuudet, mukaan lukien irtisanomisajan palkka ja muut mahdolliset korvaukset. Toimitusjohtajan toimitus-suhteen päättymisen johdosta maksettaviin korvauksiin lasketaanmukaan irtisanomisajan palkka sekä kaikki muut korvaukset, joiden maksu perustuu toimitus-suhteen päättymiseen.

Hallitus valitsee toimitusjohtajan. Koska hallitus nimittää toimitusjohtajan, tulisi toimitusjohtajan nimittämistä koskeva päätös kirjata hallituksen kokouksen pöytäkirjaan ja pöytäkirjan liitteeksi voidaan liittää toimitusjohtajasopimus. Tällä tavoin hallitus on huolehtinut siitä, että se on toiminut osakeyhtiölain vaatimalla tavalla. Toimitusjohtajasopimuksen allekirjoittamisessa yrityksen puolesta on sitten hyvä noudattaa yhtiöjärjestyksessä määriteltyjä nimenkirjoitusoikeutta koskevia säännöksiä.

PIKATÄRPIT

- Työlainsäädäntöä ei sovelleta toimitusjohtajaan tai toimitusjohtajasopimukseen, joten kaikesta tulee sopia erikseen sopimuksessa.
- Tee sopimus aina kirjallisesti!
- Molempien osapuolten tulisi huomioida suojan tarve sopimussuhteen päättyessä -- toimitusjohtajan huolena riittävä irtisanomis- ja palkkaturva, yrityksen intressissä on selkeät ja joustavat irtisanomisehdot sekä riittävä suoja muun muassa kilpailukiello-, immateriaalioikeus- ja salassapitolausekkeista.

4

Sopimuksen suunnittelu

”Mitä ehtoja toimitusjohtajasopimuksessa tulisi olla?”



Koska toimitusjohtajasopimuksen ehtoja ei ole johdettavissa samalla tavalla laista kuin työsopimuksen ehdot, on sopimuksen sisältö vapaasti osapuolten päätettävissä. Käytännössä kuitenkin sopimuksen

sisältönä on samankaltaiset ehdot, kuin tavallisessa työsopimuksessakin. Suuri ero on vain se, että toimitusjohtajalle ei tule “automaattisesti” laista johtuvia etuja, kuten vuosilomat tai palkalliset arkivapaat,

joten yksityiskohtaisen sopimisen tarve on suurempi toimitusjohtajasopimuksissa.

Seuraavassa kappaleessa käsittelemme näitä ehtoja ja niiden sisältöä.

Toimitusjohtajasopimukseen voi tyypillisesti sisältyä seuraavia ehtoja:

- 1) Osapuolet;
- 2) Työsopimuslain soveltumattomuuden toteaminen;
- 3) Toimisuhteen alkaminen;
- 4) Tehtävät;
- 5) Palkka ja muut edut;
- 6) Palkanmaksukausi ja -tapa;
- 7) Ohjeellinen työaika;
- 8) Vuosilomat ja niistä päättäminen;
- 9) Sairausajan palkka;
- 10) Sivutoimet;
- 11) Kilpailu-, rekrytointi- ja houkuttelukielto;
- 12) Salassapito;
- 13) Immateriaalioikeudet;
- 14) Matkustaminen ja edustaminen;
- 15) Koulutukset;
- 16) Eläke-edut ja vakuutukset;
- 17) Sopimuksen voimassaolo ja päättyminen;
- 18) Riitojen ratkaisu; ja
- 19) Allekirjoitukset.

5

Lakimiehen vinkit tärkeimpiin sopimusehtoihin

1. Osapuolet

Täytä tähän kappaleeseen yrityksen nimi ja yhteystiedot sekä toimitusjohtajan täydellinen nimi, henkilötunnus ja osoite sekä mahdollisesti esimerkiksi toimitusjohtajan henkilökohtainen sähköpostiosoite. Jos toimitusjohtajalla on erillinen kotipuhelinnumero, tämäkin voidaan laittaa. Tässä kappaleessa voidaan myös todeta, että kappaleessa mainittuja yhteystietoja voidaan käyttää tiedoksiantojen tekemiseen (kuten esimerkiksi irtisanomisilmoitus). Tämä tiedoksiantojen tekemistä koskeva lisämaininta lisää varmuutta ja joustavuutta erityisesti yrityksen näkökulmasta.

2. Työsopimuslain soveltumattomuuden toteaminen

Vaikka on selvää, että toimitusjohtajasopimus ei ole työsopimuslain tain muun työoikeudellisen lainsäädännön alainen, on hyvä

nimenomaisesti sopimuksessa todeta, että sopimukseen ei sovelleta työsopimuslakia. Maininta lisää ennakoivuutta ja oikeudellista varmuutta. Sopimusvapautta rajoittaa tällöin lähinnä oikeustoimilain kohtuullisia sopimusehtoja koskeva säännös (OikTL 36 §), kilpailunrajoituksia koskeva OikTL 38 § sekä osakeyhtiölain toimitusjohtajan asemaa koskeva säännökset.

3. Toimisuhteen alkaminen

Määrittele selkeästi sopimukseen milloin toimitusjohtaja aloittaa tehtäviensä hoitamisen. Tämä ei siis välttämättä ole sama hetki kuin sopimuksen syntyhetki, vaan todennäköisesti sen jälkeinen ajankohta.

4. Sopimuksen kesto

Toimitusjohtajasopimukset ovat harvemmin määräaikaaisia sopimuksia, mutta ei sekään mahdotonta ole, jos

esimerkiksi on kyse tietystä projektiluontoisesta tarpeesta. Tyypillisesti toimitusjohtajasopimukset ovat siten toistaiseksi voimassaolevia. Sopimuksen kestoja koskevat ehdot voidaan kuvata kokonaisuudessaan “sopimuksen voimassaolo ja päättyminen” kappaleessa, jossa muun muassa määritellään sopimuksen irtisanomisehdot taikka poikkeuksellisesti kyseeseen tuleva sopimuksen määräaikaisuus.

5. Tehtävät

Toimitusjohtajan tehtävät on yleisellä tasolla määritelty osakeyhtiölain 6 luvussa ja ne voidaan jopa sellaisenaan liittää sopimuksen tehtävänkuvaukseen. Tämä on aika yleistäkin. Lain mukaan “Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Toimitusjohtajan on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. Toimitusjohtaja saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain, jos hallitus on hänet siihen valtuuttanut tai hallituksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta

yhtiön toiminnalle olennaista haittaa. Viimeksi mainitussa tapauksessa hallitukselle on mahdollisimman pian annettava tieto toimista.”

Sopimuksessa voi olla myös tarkempia määräyksiä siitä, mitkä ovat toimitusjohtajan toimivallan rajat ja millaisiin toimiin tai päätöksiin on saatava hallituksen suostumus. Nämä voivat olla myös erillisessä liitteessä taikka erikseen ylläpidettävässä ohjeessa, johon viitataan toimitusjohtajasopimuksessa ja johon hallitus saa yksipuolisen muutos- ja päivitysoikeuden.

Tehtävien osalta voidaan myös joustavalla tekstimuodolla kuvata mikä toimitusjohtajan toimipaikka on työsuhteen alkaessa taikka että tehtäviin kuuluu myös muut yrityksen/hallituksen kulloinkin määräämät tehtävät.

6. Palkka ja muut edut

Toimitusjohtajan palkkaperusteet ja mahdolliset muut edut, kuten luontoisedut ja tulospalkkiot tai bonukset, merkitään toimitusjohtajasopimukseen. Sopimukseen voidaan myös määritellä palkan tarkistamisen periaatteet, sillä toimitusjohtajalle ei kuulu vastaavanlaiset automaattiset yleiskorotukset, kuin sellaisilla työntekijöillä joihin tulee

sovellettavaksi työehtosopimus. Niinpä myöskään toimitusjohtajan palkka ei ole johdettavissa työehtosopimuksesta, vaan se perustuu osapuolten sopimukseen. Palkan tarkistamisperiaatteiden osalta kannattaa huomioida, että tarkistaminen ei ole sama asia kuin palkan nostaminen.

Usein toimitusjohtajalla on kuukausipalkka, joka määritellään sopimuksessa.

Sopimuksessa myös määritellään, miten ja milloin palkka maksetaan.

Toimitusjohtajalle voidaan myös sopimuksessa määrätä oikeus autoetuun, ateriaetuun, matkapuhelinetuun ja asuntoetuun. Näiden osalta keskeinen kysymys on, tulevatko luontoisedut rahapalkan päälle vai onko toimitusjohtajalla mahdollisuus ottaa osa palkastaan luontoisetuna. Usein kyseisiä etuja (ainakin autoetu ja matkapuhelinetu) sisällytetään sopimukseen, joten sopimuksessa on hyvä myös mainita, että etujen osalta noudatettavaksi tulee kulloinkin voimassaolevat yrityksen yleiset ohjeet.

Tulospalkkiot ja bonukset ovat myös tyypillisiä ehtoja toimitusjohtajasopimuksissa.

Sopimukseen voidaan ottaa liitteeksi yksityiskohtaiset tulospalkkio- tai bonusehdot tai vaihtoehtoisesti voidaan

todeta esimerkiksi, että hallitus vahvistaa vuosittain tulospalkkion määräytymisperusteet. Toimitusjohtajan kannalta tärkeää olisi selkeät ja objektiivisin perustein laskettavissa ja ennakoitavissa olevat palkkioperusteet, jotka on sidottu esimerkiksi yrityksen liikevaihdon ja kannattavuuden muutoksiin taikka yrityksen arvon muutokseen.

Sopimukseen on myös hyvä kirjata palkanmaksukausi (esimerkiksi, että palkka maksetaan kerran kuukaudessa, kuun viimeisenä pankkipäivänä), palkanmaksutapa sekä palkanmaksukausi toimitusuhteen päättyessä (eli käytännössä on hyvä sopia, että normaalia palkanmaksukautta noudatetaan siinäkin tapauksessa, että toimitusuhde päättyy ennen tavanomaista palkanmaksupäivää).

7.Työaika

Työaikalain nimenomaisen säännöksen mukaan toimitusjohtajat jäävät työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle, sillä laissa todetaan, että lakia ei sovelleta "työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä".

Tämä tarkoittaa sitä, että mikäli työaika koskevia ehtoja halutaan osaksi sopimussuhdetta, tulee ne kaikki kirjata toimitusjohtajasopimukseen.

Sopimukseen voidaan ensinnäkin kirjata ohjeellinen päivittäinen ja viikoittainen työtuntimäärä, esim. 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Lisäksi voidaan sopia ylityökorvauksista, useimmiten vieläpä siten, että ylitöiden osalta on maininta, että niitä ei korvata erikseen. On myös kuitenkin tavanomaista, että edes ohjeellisista työajoista ei ole mitään merkintää sopimuksessa.

Työajan osalta sopimuksessa voidaan myös haluttaessa mainita, että toimitusjohtaja voi pitää palkallisina vapaapäivinä vastaavat arkivapaat, jotka työntekijöiden osalta on säädetty palkallisiksi vapaapäiviksi laissa taikka työehtosopimuksissa (esimerkiksi ns. kirkolliset vapaapäivät sekä itsenäisyyspäivä ja vapunpäivä).

8.Vuosiloma

Toimitusjohtajaan ei sovelleta vuosilomalakia, joten toimitusjohtajan lomaoikeus ja mahdolliset lomarahat ja lomaltapaluurahat tulee kirjata sopimukseen. Sopimukseen on myös hyvä kirjata, miten menetellen

loma-ajankohdista päätetään, sillä myös nämä ehdot jäävät vuosilomalain soveltumattomuudesta johtuen muutoin epäselväksi.

Käytännössä vuosiloman osalta voidaan sopimukseen kirjata tietty määrä päiviä, joita toimitusjohtaja saa vuodessa pitää palkallisena vuosilomana, esimerkiksi 30 päivää. Toinen vaihtoehto on sopia, että toimitusjohtaja on oikeutettu vuosilomalain mukaan määräytyvään palkalliseen vuosilomaan, eli tehdään vuosilomalaki sopimusperusteisesti sovellettavaksi viittaamalla lakiin.

Lomarahen suhteen voidaan esimerkiksi määrätä, että loma-ajan palkan lisäksi toimitusjohtajalle maksetaan lomaraha, jonka suuruus on 50 prosenttia kuukausipalkasta.

Vuosilomaa koskevaan sopimusehtoon sisällytetään usein myös määräykset siitä, millä ehdoin lomien ajankohdista päätetään. Voidaan mainita esimerkiksi, että toimitusjohtajalla on oikeus päättää itsenäisesti loma-ajankohdista edellyttäen, että loma ei kohtuuttomasti häiritse yrityksen toimintaa.

9.Sairausajan palkka

Koska toimitusjohtajaan ei tule sovellettavaksi työsopimuslain sairausajan palkkaa koskevat säännökset eikä myöskään työehtosopimusten vastaavia asioita koskevat ehdot, on sairauspoissaoloja ja sairausajan palkkaa koskevat ehdot syytä sisällyttää sopimukseen. Usein toimitusjohtajan osalta sovitaan, että noudatetaan samoja säännöksiä kuin yrityksen muihin henkilöihin. Samassa ehdossa saatetaan myös todeta toimitusjohtajan oikeus yrityksen työterveyshuoltopalvelujen käyttöön samojen ehtojen mukaisesti, kuin muut työntekijät.

10.Sivutoimet

Sivutoimien osalta ei tule sovellettavaksi esimerkiksi vastaavia lojaliteettisäännöksiä, kuin työsopimuslaissa on työsuhteiselle työntekijälle. Tästä syystä sivutoimien osalta on hyvä todeta, että sivutoimet vaativat hallituksen kirjallisten suostumuksen. Sivutoimeen myönnetty lupa voidaan myös kirjata hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

11.Kilpailu-, rekrytointi- ja houkuttelukielto

Ilman nimenomaista sopimusta, toimitusjohtajalla ei ole kilpailukieltoa toimisuhteensa aikana tai toimisuhteen päätyttyä. Tilanne on siten lähtökohtaisesti yrityksen kannalta heikompi kuin työsuhteisen johtajan tai työntekijän työsopimuksessa, sillä työsopimuslain nojalla työntekijällä ei ole työsuhteen aikana oikeutta harjoittaa tai valmistella kilpailevaa toimintaa ilman työnantajan lupaa.

Huomioiden toimitusjohtajan merkittävän aseman yrityksessä, on yleensä välttämätöntä sisällyttää sopimukseen kilpailu,- rekrytointi- ja/tai houkuttelukieltoehto, jolla yritys varmistaa sen, että toimisuhteen päättyessä entinen toimitusjohtaja ei käytä yritystä koskevia tietojaan yrityksen vahingoksi.

Koska toimitusjohtajasopimukseen ei sovelleta työsopimuslain kilpailukieltoa koskevia säännöksiä, ei sovellettavaksi tule myöskään kyseisen lain rajoitukset kilpailukiellon enimmäispituudesta (enintään 6 kuukautta korvauksetta ja 12 kuukautta, mikäli sovittu kohtuullisesta korvauksesta) taikka korvauksen suorittamisesta. Niinpä

toimitusjohtajasopimuksessa voi olla työsopimusta pidempi kilpailukiello ja myöskään korvaus ei ole välttämätön, vaikkakin sellainen saatetaan usein sisällyttää ehtoon.

Toimitusjohtajasopimuksen kilpailukielloehto rajoittaa ainoastaan oikeustoimilain 36 § ja 38§, ei siis työsopimuslain säännökset.

Voi olla myös perusteltua tehdä sopimukseen tavanomaista kilpailukielloa laajempi ehto, joka koskee myös yrityksen asiakkaiden tai työntekijöiden houkuttelua toisen palvelukseen taikka entisen toimitusjohtajan oman uuden yrityksen palvelukseen tietyn ajan sopimussuhteen päättymisestä.

Kilpailu-, rekrytointi- ja houkuttelukiellon tehostamiseksi voidaan sopimuksessa määrätä myös sopimussakko, joka tulee toimitusjohtajan maksettavaksi ehtoa rikottaessa. Sakon suuruus on yleensä sidottu kuukausipalkkaan tietyllä kertoimella, esimerkiksi kuuden kuukauden palkkaa vastaava määrä.

12.Salassapito

Salassapito on toinen sellainen seikka, josta on syytä sopia, sillä taas kerran työsopimuslaista johtuvat lakisääteiset salassapitovelvoitteet eivät tule

sovellettavaksi toimitusjohtajaan.

Liikesalaisuuden oikeudeton ilmaiseminen toimitusjohtajan toimesta voi kuitenkin olla rangaistavaa sopimattomasta elinkeinotoiminnasta annetun lain nojalla. Sopimuksessa on silti hyvä olla kattava salassapitolauseke, jossa määritellään salassapitovelvoitteet sopimuksen voimassaoloaikana ja tietyn ajan sopimuksen päättymisestä, määritellään luottamuksellinen tieto, kuvataan salassapitovelvoitteiden laajuus ja sisältö sekä mahdolliset poikkeukset salassapitovelvoitteisiin.

Salassapitovelvoitteilla suojataan samoja intressejä kuin kilpailukiellolla, kilpailukiello on vain astetta voimakkaampi suojakeino, sillä salassapitovelvoite ei sinänsä estä kilpailijan palvelukseen menemistä, ainoastaan luottamuksellisen tiedon oikeudettoman käytön ja luovuttamisen kolmannelle. Salassapitovelvoitteiden tehosteeksi voidaan myös määritellä sopimussakko, jonka suuruus on sidottu tietyllä kertoimella toimitusjohtajan kuukausipalkkaan, esimerkiksi kuuden kuukauden palkkaa vastaava määrä.

13.Immateriaalioikeudet

Toimialoilla, joilla immateriaalioikeudet, kuten patentit, tavaramerkit ja tekijänoikeudet, ovat tärkeitä, on tärkeää

sopia miten käy sellaisille aineettomille oikeuksille, jotka toimitusjohtaja on luonut toimisuhteessa yritykseen. Esimerkiksi tekijänoikeudet syntyvät lähtökohtaisesti tekijälle, mutta ovat sopimuksin siirrettävissä yritykselle. Työsuhteessa luotu tekijänoikeus tietokoneohjelmistoon sen sijaan siirtyy automaattisesti työnantajalle, mutta koska toimitusjohtaja ei ole työsuhteessa, ei tämä säännös tule sovellettavaksi toimitusjohtajan luomaan tietokoneohjelmistoon. Tekijänoikeuksista tulisi siten sopia nimenomaisesti toimitusjohtajasopimuksessa.

Työsuhdekeksintölain on katsottu useissa tapauksissa soveltuvan myös toimitusjohtajaan, mutta selvyuden vuoksi myös keksintöjä koskevista oikeuksista tulisi sopia toimitusjohtajasopimuksessa.

Niinpä toimitusjohtajasopimuksessa tulisi olla sopimusehto, jossa sovitaan toimisuhteen aikana syntyneiden aineettomien oikeuksien siirtymisestä yritykselle.

14. Matkustaminen ja edustaminen

Toimitusjohtajan toimenkuvaan epäilemättä kuuluu matkustaminen olennaisena osana. Koska periaatteita ei ole toimitusjohtajan kohdalla mahdollista johtaa työehtosopimuksista tai laeista,

tulisi niistä sopia. Käytännössä sopimuksessa sovitaan, miten päivärahat maksetaan ja matkakulut korvataan. Yleensä ehto on hyvä sitoa verohallinnon kulloinkin voimassaolevaan ohjeisiin verottomien enimmäiskorvausmäärien mukaisesti.

Sopimuksessa voidaan myös sopia edustamisen periaatteista ja edustuskulujen korvaamisesta.

15. Koulutukset

Säännöllinen kouluttautuminen ja siitä sopiminen voi olla molempien sopijapuolten intressissä. Sopimuksessa voidaan sopia oikeudesta osallistua koulutuksiin, samalla voidaan sopia myös niihin liittyvistä kustannuksista.

16. Eläke-edut ja vakuutukset

Eläke-edut. Eläke-etujen osalta kyseeseen tulee (1) mahdollinen työeläkelain mukaan määräytyvää eläkettä suurempi eläke, eli jonkinlainen lisäeläke-etu, (2) sopiminen yleistä eläkeikää varhaisemmasta eläköitymisiästä. Lisäeläkkeistä sopiessa on hyvä selvittää myös sen verovaikutukset sekä järjestelyn vaikutus työttömyyskorvauksen määrään, mikäli toimitusjohtaja jää työttömäksi. Nämä

seikat on hyvä selvittää vakuutusyhtiön kanssa. Samalla on hyvä sopia siitä, miten lisäeläke-etujen käy siinä tapauksessa, että toimisuhte päättyy ennen eläkeikää.

Henkivakuutus. Toimitusjohtajalle saatetaan sopia otettavaksi myös henkivakuutus, jossa edunsaajana on toimitusjohtajan lähiomaiset. Myös henkivakuutuksen osalta on hyvä selvittää verokysymykset etukäteen.

Vastuuvakuutus. Toimitusjohtajan intressissä voi olla sopia siitä, että yritys ottaa häntä koskevan vastuuvakuutuksen. Vastuuvakuutuksen tarkoituksena on antaa toimitusjohtajalle suojaa osakeyhtiölain mukaisen korvausvastuun varalta. Vakuutettuna on siis toimitusjohtaja, ei yritys. Mikäli toimitusjohtaja toimii samalla hallituksen jäsenenä yrityksessä tai esimerkiksi yrityksen tytäryhtiössä, voidaan vastuuvakuutus ottaa myös hallituksen jäsenyyden perusteella.

17.Sopimuksen voimassaolo ja päättyminen

Sopimuksen voimassaoloehdoissa voidaan sopia useista eri seikoista. Voimassaoloehdot ovat siitä tärkeitä, että toimitusjohtaja jää täysin vaille sitä työsuhde- ja irtisanomisturvaa, joka työsuhteisella työntekijällä on

työsopimuslain perusteella. Niinpä lähtökohtaisesti toimitusjohtaja voidaan irtisanoa milloin vain ja millä tahansa perusteella tai ilman mitään perustetta. Jos siis toimitusjohtaja haluaa vastaavanlaista turvaa, tulisi sopia irtisanomisajoista tai vähintäänkin irtisanomisen yhteydessä suoritettavista korvauksista, sillä usein toimitusjohtajan toimisuhte halutaan päättää hyvinkin nopeasti, esimerkiksi luottamuspulatilanteissa. On toki mahdollista, että sovitaan noudatettavaksi työsopimuslain irtisanomisajat ja irtisanomisperusteet, mutta tämä ei ole yleistä.

Sopimuksessa voidaan määritellä irtisanomisaika, joka on molemmille sama. On myös mahdollista sopia, että yrityksen irtisanoessa irtisanomisaika on eri kuin toimitusjohtajan irtisanoessa sopimus. Sopimuksessa voidaan myös todeta, että yrityksellä on oikeus vapauttaa toimitusjohtaja tehtävistään irtisanomisaikana.

Irtisanomisajan palkan lisäksi voidaan sopia erikseen suoritettavasta erokorvauksesta (esim x kuukauden palkka). Yleistä on kuitenkin määritellä, että erokorvausta suoritetaan vain silloin, kun toimisuhte päättyy yrityksestä johtuvasta syystä. Erokorvauksen suuruus

voi olla myös porrastettu toimitusjohtajan palvelusvuosien perusteella, eli pidempi palvelusaika tarkoittaa suurempaa erokorvausta. Erokorvauksen suuruuteen voi myös vaikuttaa toimitusjohtajan ikä irtisanomishetkellä, eli korkeampi ikä tarkoittaa suurempaa erokorvausta. Tässä pyritään huomioimaan se seikka, että korkeampi ikä voi tarkoittaa heikompia työllistymismahdollisuuksia. Mikäli toimitusjohtajasopimus päättyy toimitusjohtajan kuolemaan, voidaan sopimuksessa määrätä että erokorvaus maksetaan toimitusjohtajan perillisille. On kuitenkin tyypillistä, että sopimukseen lisätään myös erillinen purkupykälä, joka oikeuttaa yrityksen purkamaan toimitusjohtajasopimuksen ilman irtisanomisaikaa olennaisesta sopimusrikkomuksesta tai muusta yhtä vakavasta menettelystä johtuen. Mikäli sopimus puretaan saatetaan todeta, että toimitusjohtaja ei siinä tilanteessa ole oikeutettu erokorvaukseen.

18. Riitojen ratkaisu

Riitojen ratkaisu on tärkeä sopimusehto ja siihen on myös useita vaihtoehtoja. Usein hyvää yhteishenkeä kuvaa se, että riidat pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisin neuvotteluin - käytännössä siis turvautumatta lakimiehiin.

Mikäli tämä ei tietyn ajan kuluessa tuota lopputulosta, voidaan sopia riitojen ratkaisemisesta oikeusteitse. Tämän osalta on käytännössä kaksi vaihtoehtoa, voidaan sopia oikeuspaikkalausekkeella riitojen ratkaisemisesta yleisessä tuomioistuimessa taikka sitten luottamuksellisesta välimiesmenettelystä. Välimiesmenettelyn etuna on se, että osapuolet voivat saada ratkaisun normaalia tuomioistuinprosessia nopeammin ja myös se, että menettely pysyy luottamuksellisena. Yritys harvoin haluaa julkisuutta toimitusjohtajansa kanssa käytävälle riidalle. Mikäli kuitenkin sovitaan välimiesmenettelystä, olisi hyvä sopia, että välitystuomioistuin on yksijäseninen (alhaisemmat kustannukset) ja, että yritys maksaa välimiesmenettelystä aiheutuvat välimiehille maksettavat kulut.