

Osakeyhtiön perustaminen sijoittajien vaatimukset huomioiden

JURISTIN LAATIMA OPAS



Sisällysluettelo

1. Johdanto
2. 10 tärkeää lakiasiaa osakeyhtiötä perustettaessa
3. Nimen valinta
4. Osakeyhtiö usein sopivin muoto
5. Osakeyhtiön rekisteröinti
6. Muut osakeyhtiön velvoitteet
7. Aineettomia oikeuksia syntyy heti
8. Yrittäjäkumppanin valinta ja osakassopimus
9. Toimitusjohtajasopimuksen tekeminen
10. Liikeidean kertominen muille
11. Sopimukset alihankkijoiden ja konsulttien kanssa

© LAKIUS Oy 2023

www.lakius.fi

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

Johdanto

”Osakeyhtiön perustaminen on muutakin kuin vain yrityksen rekisteröinti.”



Yrityksen perustamisessa ja liiketoiminnan käynnistämässä on paljon asioita, jotka selviävät vasta kokeilemalla. Onko tuotteille tai palveluille kysyntää, millainen markkinointi on toimivaa ja sitä rataa.

Nämä ovat kysymyksiä, joihin saa usein vastauksen kokeilemalla. Välillä mennään kantapään sekä yrityksen ja erehdyksen kautta. Epäonnistuminen opettaa.

”Kiinnittämällä huomioita yrityksen lakiasioihin yhtiö on due diligence -kunnossa, eli myyntikunnossa, heti ensimmäisestä päivästä lähtien.”

Liiketoiminnan käynnistämisessä on kuitenkin myös asioita, joiden osalta tilanne on toinen. Jo liiketoimintaa käynnistettäessä voi tehdä **juridisia ratkaisuja ja valintoja**, joilla varmistetaan yrityksen toiminnan jatkuvuus ja arvon säilyminen ja kehittyminen jo ensimmäisestä päivästä lähtien. Kiinnittämällä huomioita yrityksen lakiasioihin jo yrityksen perustamisvaiheessa yhtiö on due diligence -kunnossa, eli myyntikunnossa, heti ensimmäisestä päivästä lähtien. Jos lakiasiat hoitaa kuntoon vasta omistusjärjestelyiden yhteydessä tai niiden alla, saattaa se viedä enemmän aikaa, olla kalliimpaa ja kaikki toimet eivät välttämättä ole enää edes mahdollisia.

Miksi yhtiön ”myyntikunto” on tärkeää?

Enhän ole edes myymässä yritystä. Teen tätä vain itselle. En ole ottamassa sijoittajia mukaan. Tämä on vain pienimuotoista toimintaa.

Kaikki yleisiä perusteluita sille, miksi lakiasioihin ei tarvitsisi kiinnittää huomiota heti alusta lähtien. Kannattaa kuitenkin ajatella asiaa pari askelta pidemmälle.

Ensinnäkin, vaikka harjoittaisi yritystoimintaa “vain itselle” ja olisi yhtiön ainoa omistaja, *jonain päivänä todennäköisesti tapahtuu omistajanvaihdos*. Jopa yllättäen. Vaikka liiketoiminnan myyntiä tai ”exitä” ei suunnittelisi, omistajanvaihdos voi tulla eteen esimerkiksi yrittäjän tapaturmaisen menehtymisen kautta.

Toiseksi, lakiasiat voi nähdä myös brändiasiana. Hoitamalla lakiasiat hyvin – kuten esimerkiksi laatimalla ja pitämällä saatavilla asianmukaiset myyntiehdot ja tietosuojaselosteen, voi herättää luottamusta potentiaalisissa asiakkaissa.

”Due diligence -ostotarkastuksessa tarkastellaan pitkälti juuri juridista dokumentaatiota silmällä pitäen kuinka hyvin yritys on suojannut omaisuutensa ja turvannut liiketoiminnan jatkuvuuden sekä minimoinut mahdolliset riskit.”

Ja kolmanneksi, jos joskus päättääkin myydä yhtiön tai hankkia mukaan ulkopuolisia sijoittajia, lakiasiat ja niiden hoito vaikuttavat *merkittävästi* yrityksen arvonmuodostukseen. Due diligence -ostotarkastuksessa tarkastellaan pitkälti juuri juridista dokumentaatiota, kuten sopimuksia, yhtiöoikeudellisia asiakirjoja, omaisuuden suojaamista (ml. aineeton omaisuus), HR-dokumentaatiota ja sisäisiä compliance-ohjeistuksia silmällä pitäen kuinka hyvin yritys on suojannut omaisuutensa ja turvannut liiketoiminnan jatkuvuuden sekä minimoinut mahdolliset riskit.

Myyntikunnolla tarkoitetaan yksinkertaisuudessaan sellaisia juridisia toimenpiteitä, dokumentaatiota ja sopimuksia, joilla (1) suojataan ja hankitaan yritykselle arvokas omaisuus, (2) turvataan liiketoiminnan jatkuvuus, (3) rajataan liiketoiminnalliset ja juridiset riskit kohtuulliselle ja hyväksyttävälle tasolle, ja (4) annetaan ulospäin kuva hyvin hoidetusta ja luotettavasta yrityksestä.

2

10 tärkeää lakiasiaa osakeyhtiötä perustettaessa

Tässä esitetty yhteenvetona 10 keskeistä lakiasiaa, joista tulisi huolehtia yritystä perustettaessa ”myyntikuntoa” silmällä pitäen:

1. **Valitse nimi**, joka ei ole sekoitettavissa muiden toiminimiin ja on vapaana. Rekisteröi verkkotunnus ja some-tilit jo ennen yrityksen rekisteröintiä.
2. **Osakeyhtiö** usein soveltuvin yritysmuoto.
3. Osakeyhtiön rekisteröintiin vaaditaan **perustamissopimus, yhtiöjärjestys ja perustamisilmoitus PRH:lle**. Muista myös muut yhtiöoikeudelliset velvoitteet.
4. Valitse yrittäjäkumppanisi huolellisesti. Tee **osakassopimus**, jonka osapuolina ovat kaikki osakkeenomistajat.
5. Jos käytät alihankkijoita tai konsultteja ja paljastat luottamuksellisia tietoja merkittävässä määrin jo tarjouspyyntöjä tehdessäsi, tee **salassapitosopimus. Alihankinta- ja konsultointisopimuksessa** muista siirtää sopimuksin aineettomat oikeudet yrityksellesi ja sisällytä kattava salassapitolauseke sopimukseen.
6. Tee jo ensimmäisen toimitusjohtajan kanssa kirjallinen **toimitusjohtajasopimus ja kirjalliset työ- tai johtajasopimukset** myös muiden kanssa. Huolehdi sopimuksessa salassapitovelvoitteista ja aineettomien oikeuksien siirtymisestä yritykselle.
7. Aineettomia oikeuksia syntyy heti, jo ennen yrityksen perustamista, siirrä ne **siirtokirjoin yritykselle** ja rekisteröi tarvittaessa myös **mallioikeudet ja tavaramerkit**.
8. **Verkkosivusto** on usein näyteikkuna ja virtuaalinen toimitila, tee sitä koskeva

suunnittelu- ja ylläpitosopimus

huolellisesti.

9. Tuotteiden ja palvelujen myynnin sopimusmallit toimivat myös brändityökaluna, joten niiden laatimiseen kannattaa kiinnittää huomiota. Tarvitset toiminnan luonteeseen sopivat **myyntisopimusmallit tai -ehdot**, toisinaan myös esimerkiksi jälleenmyyntisopimusmallin. Kuluttajaliiketoiminnassa tulee huomioida myös **kuluttajansuojalain pakottavat säännökset** ehtoja laadittaessa.
10. Huolehdi **lakisääteisistä velvoitteista**, kuten esimerkiksi **henkilötietojen keräämiseen ja käsittelyyn** liittyvistä vaatimuksista ja dokumentointivelvoitteista.

3

Nimen valinta

*” Toiminimi yksilöi yrityksen.
Juridisesti tärkeää olisi valita nimi,
jonka rekisteröinnille ei ole estettä.”*



Kun liikeidea hiljalleen hahmottuu, alkaa yleensä samanaikaisesti toiminimen pohdinta. Moni moderni tuote ja palvelu perustaa toimintansa mieleenpainuvaan tarinaan ja tähän sopivaan toiminimeen,

joten siinä mielessä asialle kannattaa uhrata aikaa. Toiminimi yksilöi yrityksen. Juridisesti tärkeää olisi valita nimi, jonka rekisteröinnille ei ole estettä.

**” Osakeyhtiön
toiminimessä tulee
olla sana
“osakeyhtiö” tai “oy”
ja nimi ei saa olla
sekoitettavissa
toisen toiminimeen,
toissijaiseen
tunnukseen tai
tavaramerkkiin.”**

Osakeyhtiön toiminimessä tulee olla sana “osakeyhtiö” tai “oy” ja nimi ei saa olla sekoitettavissa toisen toiminimeen, toissijaiseen tunnukseen tai tavaramerkkiin. Lisäksi toiminimi ei saa olla hyvän tavan tai yleisen järjestyksen vastainen eikä omiaan johtamaan yleisöä harhaan. Toiminimeä, joka ilmaisee vain toiminnan laadun taikka tarjottavan tavaran tai palvelun yleisen nimityksen tai yksistään sisältää yleisesti käytetyn paikannimen tai muun sellaisen nimen, voidaan pitää yksilöivänä ainoastaan, milloin se on vakiintunut.

Nimisuunnittelussa kannattaa tehdä ainakin seuraavat asiat:

1. Googleta ja katso onko vastaavalla nimellä toimivia yrityksiä tai palveluja.
2. Katso, onko toiminimen mukainen verkkotunnus käytettävissä (.fi, .com).
3. Tee haku tavaramerkkitietokantaan ja katso, tuleeko vastaaviin tuoteryhmiin sekoitettavissa olevia tuloksia.
4. Tee haku sosiaalisen median palveluissa, kuten Facebookissa ja Instagramissa katsoaksesi löytyykö samannimisiä yrityksiä tai palveluita.

Tämän jälkeen, rekisteröi keskeiset kaupalliset tunnukset esimerkiksi verkkotunnuksena ja sosiaalisten median tileinä jo ennen aiottua yrityksen rekisteröintiä. Ei olisi ensimmäinen kerta, kun ulkopuolisen tietoon tullut nimi rekisteröidään verkkotunnuksena tai sosiaalisen median tileinä pelkästään rahastusmielessä.

4

Osakeyhtiö usein sopivin muoto

Osakeyhtiö on yleensä soveltuvin yritysmuoto kasvua tavoitteleville yrittäjälle. Yritykseen on tällöin helppo ottaa mukaan muita yrittäjäriskillä toimivia, sen vastuut ja velat eivät ole omistajien vastuita ja velkoja (yritys on erillinen oikeushenkilö), sijoittajien hankkiminen ja yritystoiminnan myyminen on helpompaa, yhtiömuoto on verotuksellisesti edullisempi toiminnan kasvaessa kuusinumeroiseksi ja usein osakeyhtiö on myös imago- ja uskottavuussyistä paras muoto.

5

Osakeyhtiön rekisteröinti

*” Osakeyhtiön perustamisessa
vaadittavia asiakirjoja ovat
perustamissopimus, yhtiöjärjestys ja
perustamisilmoitus.”*



Osakeyhtiön perustamisessa ja rekisteröinnissä vaadittavia asiakirjoja ovat **perustamissopimus, yhtiöjärjestys ja perustamisilmoitus** (Lomake Y1,

liitelomake 1 ja henkilötietolomake) patentti- ja rekisterihallitukselle.

Osakeyhtiön perustamissopimus

Osakeyhtiön perustaminen edellyttää kirjallisen perustamissopimuksen laatimista ja allekirjoittamista. Perustamissopimuksen allekirjoittavat kaikki yhtiön perustavat osakkeenomistajat. Osakeyhtiölain mukaan perustamissopimuksessa on aina mainittava sopimuksen päivämäärä, kaikki osakkeenomistajat ja kunkin merkitsemät osakkeet, osakkeesta yhtiölle maksettava määrä (merkintähinta), osakkeen maksuaika sekä yhtiön hallituksen jäsenet.

Perustamissopimukseen on otettava tai liitettävä myös osakeyhtiön **yhtiöjärjestys**. Tilikaudesta on määrättävä joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä.

Perustamissopimuksessa on lisäksi tarvittaessa (optio) mainittava yhtiön toimitusjohtaja, hallintoneuvoston jäsenet ja tilintarkastajat, mikäli tällaisia on valittu jo yhtiötä perustettaessa.

Perustamissopimuksessa voidaan nimetä hallituksen ja hallintoneuvoston puheenjohtaja. Kun valitset hallituksen puheenjohtajan jo perustamissopimuksessa, ei hallituksen tarvitse järjestää puheenjohtajavalinnasta heti erillistä kokousta. Sama koskee toimitusjohtajan nimittämistä, joka kuuluu

muutoin hallituksen toimivaltaan ja tehtäviin.

Osakkeen maksuajasta ja sopimuksen päiväyksestä on hyvä muistaa se, että osakepääoma tulee olla maksettuna tehtäessä perustamisilmoitus kaupparekisteriin. Perustamisilmoitus on taas tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun perustamissopimus on allekirjoitettu. Niinpä osakkeiden maksuajan tulisi olla alle kolme kuukautta.

Yhtiötä perustettaessa voidaan tehdä myös osittain valintaa siitä, määrätäänkö asiasta perustamissopimuksessa vai yhtiöjärjestyksessä. Tähän kannattaa kiinnittää huomiota, sillä yhtiöjärjestyksen muuttaminen on yleensä sekä vaikeampaa (edellyttää kahden kolmasosan määräenemmistöpäätöstä) että kalliimpaa (yhtiöjärjestyksen muutos maksaa 240/380 euroa). Esimerkiksi jos tilikaudesta on määrätty perustamissopimuksessa, maksaa muutosilmoitus vain 40 euroa ja muutos edellyttää enemmistöpäätöstä, kun taas yhtiöjärjestyksen määräys edellyttäisi määräenemmistöpäätöstä ja maksaisi 240/380 euroa, riippuen tehdäänkö se kirjallisesti vai sähköisesti.

Osakeyhtiön yhtiöjärjestys

Osakeyhtiön perustamissopimuksen osaksi tai liitteeksi on laadittava yhtiöjärjestys. Osakeyhtiölain lisäksi yhtiöjärjestys sääntelee osakeyhtiön nykyisten ja tulevien osakkeenomistajien oikeuksia ja velvollisuuksia.

Pakolliset yhtiöjärjestysmääräykset

Laki määrää yhtiöjärjestykselle vain kolme pakollista ehtoa, joita ovat toiminimi, kotipaikkana oleva Suomen kunta, sekä yhtiön toimiala. Kotipaikan merkitys on lähinnä se, että sen perusteella määräytyy yhtiötä koskevissa asioissa toimivaltainen tuomioistuin ja varsinaisen yhtiökokouksen järjestämispaikka, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty. Yhtiöjärjestyksen toimialamääräys taas rajoittaa yhtiön edustajan (toimitusjohtaja ja hallitus) toimivaltaa. Eli toimialamääräys on osaltaan yhtiön omistajille määräys, jolla se rajaa riskejään edustajiensa suorittamia toimia ajatellen. Jos yhtiö aikoo käyttää toiminimeään kaksi- tai useampikielisenä, toiminimen jokainen ilmaisu on mainittava yhtiöjärjestyksessä.

Muita yhtiöjärjestysmääräyksiä

Pakollisten säännösten lisäksi yhtiöjärjestykseen yleensä sisällytetään

määräyksiä yhtiön edustamisesta, yhtiökokouksen koolle kutsumisesta ja varsinaisen yhtiökokouksen järjestämisestä sekä luovutusrajoituksista osakkeille. Yhtiökokouksen koolle kutsumisesta voidaan ottaa sitä joustavoittavia määräyksiä (esimerkiksi mahdollistaa sähköpostitse tai muuten sähköisesti tehtävät koolle kutsumiset) ja joustavoittaa myös ehtoja, missä varsinainen yhtiökokous on pidettävä (lain lähtökohtana on kotipaikka). Usein yhtiöjärjestykseen sisällytetään lunastus- tai suostumuslauseke, joilla rajoitetaan osakkeiden vapaata luovutettavuutta. Nämä ovatkin ne kaksi luovutusrajoitusta, jotka lain mukaan on mahdollista yhtiöjärjestykseen sisällyttää. Luovutusrajoituksella osakkeenomistaja pyrkii estämään, että osakkeet päätyisivät sellaisiin käsiin, jotka eivät ole yhtiön tai muiden osakkeenomistajien edun mukaisia.

Osakassopimus vs. yhtiöjärjestys

Osakkeenomistajat voivat säännellä keskinäisistä suhteistaan yhtiöjärjestyksessä ja/tai osakkeenomistajien kesken laadittavassa osakassopimuksessa. Kannattaa muistaa myös, että yhtiöjärjestys on julkinen asiakirja, kun taas osakassopimus yleensä

pidetään luottamuksellisena ja salassa. Yleensä tehdään niin, että yhtiöjärjestys pidetään melko suppeana ja yksityiskohtainen asioista sopiminen tapahtuu osakassopimuksessa. Toisaalta kannattaa muistaa se, että osakassopimus sitoo vain sopijapuolia, kun taas yhtiöjärjestys automaattisesti kaikkia nykyisiä ja tulevia osakkeenomistajia. Siksi usein esimerkiksi osakkeiden vapaata luovutusta rajoittava lunastuslauseke sisällytetään usein sekä yhtiöjärjestykseen että osakassopimukseen.

Perustamissopimus vs. yhtiöjärjestys

Yhtiötä perustettaessa voidaan tehdä myös osittain valintaa siitä, määrätäänkö asiasta perustamissopimuksessa vai yhtiöjärjestyksessä. Tähän kannattaa kiinnittää huomiota, sillä kuten aiemmin sanottu, yhtiöjärjestyksen muuttaminen on yleensä sekä vaikeampaa (edellyttää kahden kolmasosan määräenemmistöpäätöstä) että kalliimpaa (yhtiöjärjestyksen muutos maksaa 240/380 euroa). Esimerkiksi jos tilikaudesta on määrätty perustamissopimuksessa, maksaa muutosilmoitus vain 40 euroa ja muutos edellyttää enemmistöpäätöstä, kun taas yhtiöjärjestyksen määräys edellyttäisi määräenemmistöpäätöstä ja maksaisi 240/380 euroa, riippuen

tehdäänkö muutos kirjallisesti tai sähköisesti.

6

Muut osakeyhtiön velvoitteet

”Osakeyhtiöllä on lakisääteisiä toimielimiä ja juoksevia velvoitteita.”



Yhtiökokous

Osakeyhtiön on pidettävä vuosittain vähintään yksi yhtiökokous, eli varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden

kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tämän lisäksi voidaan pitää ylimääräisiä yhtiökokouksia. Yhtiökokouksen kutsumisesta koolle on myös omat säännöksensä. Oikeus

osallistua yhtiökokoukseen on vain osakkeenomistajalla, joka on kahdeksan arkipäivää ennen yhtiökokousta (yhtiökokouksentäsmäytyspäivä) merkittynä osakasluetteloon.

Yhtiökokous on pidettävä yhtiön kotipaikassa, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisesta paikkakunnasta. Kokous voidaan erittäin painavista syistä pitää muullakin paikkakunnalla.

Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että kokoukseen saa osallistua postin taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Myös hallitus voi päättää asiasta, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin.

Varsinaisessa yhtiökokouksessa on päätettävä:

- 1) tilinpäätöksen vahvistamisesta, mikä emoyhtiössä käsittää myös konsernitilinpäätöksen vahvistamisen;
- 2) taseen osoittaman voiton käyttämisestä;
- 3) vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille, hallintoneuvoston jäsenille ja toimitusjohtajalle;
- 4) hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenten ja tilintarkastajan valinnasta, jollei tässä laissa säädetä tai yhtiöjärjestyksessä

määrätä toisin näiden toimikaudesta tai valinnasta; sekä

5) muista yhtiöjärjestyksen mukaan varsinaisessa yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista.

Ylimääräinen yhtiökokous on pidettävä, jos:

- 1) yhtiöjärjestyksessä niin määrätään;
- 2) hallitus katsoo siihen olevan aihetta;
- 3) osakkeenomistaja tai tilintarkastaja vaatii sitä osakeyhtiölain 5 luvun 4 §:n mukaisesti; taikka
- 4) hallintoneuvosto katsoo siihen olevan aihetta ja sillä on yhtiöjärjestyksen mukaan oikeus päättää ylimääräisen yhtiökokouksen pitämisestä.

Yhtiökokouskutsu

Kokouskutsu yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajille aikaisintaan kahta kuukautta ja viimeistään viikkoa ennen yhtiökokousta.

Yhtiöjärjestykseen on myös saatettu ottaa joustavoittavia säännöksiä yhtiökokouskutsun toimittamismuodoista. Kokouskutsussa on mainittava yhtiön nimi, kokousaika ja -paikka sekä kokouksessa käsiteltävät asiat. Jos kokouksessa

käsitellään yhtiöjärjestyksen muuttamista, kutsussa on mainittava muutoksen pääasiallinen sisältö. Yhtiökokouksessa saadaan päättää vain asiasta, joka on mainittu kokouskutsussa tai joka yhtiöjärjestyksen mukaan on käsiteltävä kokouksessa. Kokouskutsun sisältöä koskevia erityisiä säännöksiä on muun muassa koskien yhtiökokoukseen ilmoittautumisesta ja teknisen apuvälineen käyttämistä yhtiökokoukseen osallistumisessa.

Päätösehdotukset sekä, jos kokouksessa käsitellään tilinpäätöstä, tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus on vähintään viikon ajan ennen kokousta pidettävä osakkeenomistajien nähtävänä yhtiön pääkonttorissa tai internetsivuilla sekä asetettava nähtäväksi yhtiökokouksessa. Kokousasiakirjat on viivytyksettä lähetettävä niitä pyytävälle osakkeenomistajalle, jos asiakirjoja ei voi ladata ja tulostaa yhtiön internetsivuilta.

Osakeyhtiön hallitus

Osakeyhtiölain mukaan yhtiöllä on oltava hallitus. Se on ainoa pakollinen osakeyhtiön toimielin. Lisäksi sillä voi olla toimitusjohtaja ja hallintoneuvosto. Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä

(yleistoimivalta). Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräenemmistöä. Jos äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni. Jos äänet menevät puheenjohtajan vaalissa tasan, eikä hallitusta valittaessa tai yhtiöjärjestyksessä ole määrätty muuta, vaali ratkaistaan arvalla.

Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä. Päätöstä ei saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn.

Hallituksen kokoontuminen

Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle, jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Jollei hallituksen puheenjohtaja vaatimuksesta huolimatta kutsu kokousta koolle, kutsun voi toimittaa hallituksen jäsen, jos vähintään puolet

hallituksen jäsenistä hyväksyy koolle kutsumisen, tai toimitusjohtaja.

Hallitus voi päättää, että muukin kuin hallituksen jäsen saa olla läsnä kokouksessa. Toimitusjohtajan oikeudesta osallistua kokoukseen säädetään 18 §:ssä. Läsnäolosta voidaan määrätä myös yhtiöjärjestyksessä.

Kokouksen pöytäkirja

Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja, jos hallitukseen kuuluu useita jäseniä, vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen. Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla.

Osakassopimus ja hallitus

Osakkeenomistajat saattavat myös osakassopimuksessa, mikäli sellainen on laadittu, sopia yksityiskohtaisemmin mm. hallituksen kokoonpanosta, kokousten järjestämistiheydestä sekä asioista, jotka edellyttävät hallituksen päätöstä tai kokousta.

Osakasluettelo

Osakeyhtiöllä on lain mukaan oltava osakasluettelo. Osakasluettelo on pidettävä yhtiön pääkonttorissa jokaisen nähtävänä. Jokaisella on oikeus yhtiön kulut korvattuaan saada jäljennös osakasluettelosta tai sen osasta. Tiedonantovelvollisuus ei kuitenkaan koske henkilötunnuksen tunnusosaa, maksu- tai verotustietoja tai tietoa siitä, mille kaupintatilille osakkeenomistajan myytäviksi antamat osakkeet on kirjattu. Jos osakkeenomistajaa koskevien tietojen luovuttamista on rajoitettu väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista annetun lain (661/2009) 36 §:n nojalla ja rajoituksesta on ilmoitettu yhtiölle, osakkeenomistajasta osakasluetteloon merkityn kotikunnan, osoitteen ja muun yhteystiedon saa luovuttaa vain viranomaiselle. Tällaisesta osakkeenomistajasta osakasluetteloon merkitty yhteysosoite voidaan luovuttaa myös muille kuin viranomaisille.

Jos yhtiön osakkeita ei ole liitetty arvo-osuusjärjestelmään, hallituksen on pidettävä niistä luettelo (osakeluettelo). Luetteloon merkitään kunkin osakkeenomistajan nimi ja osoite sekä yksilöityjen osakkeiden tai osakekirjojen

lukumäärä osakelajeittain ja osakkeiden antamispäivä. Osakasluettelo on merkittävä myös muut erot osakkeiden tuottamissa oikeuksissa ja velvollisuuksissa. Jos osakkeesta ei ole annettu osakekirjaa, osakasluettelo on lisäksi merkittävä yhtiölle ilmoitettu osaketta rasittava panttioikeus tai muu vastaava oikeus.

Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä, että osakasluetteloon merkitään osakkeenomistajan osoitteen sijasta kotikunta ja syntymäaika.

Osakasluettelo on laadittava viivytyksettä yhtiön perustamisen jälkeen. Luetteloa on pidettävä luotettavalla tavalla.

Jokaisella osakkeenomistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Osallistumisen edellytyksenä on 3 luvun 2 §:n 1 momentin mukaisesti, että osakkeenomistaja on merkittynä osakasluetteloon tai hän on ilmoittanut saantonsa yhtiölle ja esittänyt siitä luotettavan selvityksen.

7

Aineettomia oikeuksia syntyy heti

Aineettomat oikeudet ovat lähtökohtaisesti sen luoneen henkilön omaisuutta.

Yksityishenkilöt ovat saattaneet myös rekisteröidä palvelun nimeen liittyviä tunnuksia, kuten verkkotunnuksia, sosiaalisen median tilejä tai jopa tavaramerkin. Niinpä tulisi esimerkiksi sopimuksin tai siirtokirjoin varmistaa, että palvelun kehittämiseen liittyvät aineettomat oikeudet siirtyvät perustettavalle yritykselle. Näiden siirtoa koskevat ehdot voidaan sisällyttää myös perustajien väliseen osakassopimukseen, joka kannattaa yleensä aina tehdä, jos yrityksen perustaa ja omistaa enemmän kuin yksi osakkeenomistaja.

Osakassopimuksessa myös varmistetaan se, että jatkossa syntyvät uudet aineettomat oikeudet siirtyvät automaattisesti yritykselle. Lisäksi osakassopimus usein sisältää salassapitolausekkeen ja kilpailukieltolausekkeen, jotka myös

turvaavat yrityksen jatkuvuutta.

Osakassopimuksessa myös valmiiksi määritellään yleensä se, miten ja millaisin ehdoin osakeomistuksesta voidaan luopua tai tulee luopua.

8

Yrittäjäkumppanin valinta ja osakassopimus

Peter Thiel osuvasti toteaa startup-klassikkokirjassa *Zero to One*:ssa, että yhtiökumppanin valintaan tulisi suhtautua samalla huolella, kuin elämänkumppani ja puolisoikin valitaan. Ethän todennäköisesti hyppäisi sokkona avioliittoonkaan heti ensimmäisten treffien jälkeen.

Osakassopimus (eng. shareholders' agreement) on se sopimusinstrumentti, jolla tyypillisesti osakkeenomistajat sopivat keskinäisistä suhteistaan ja yhtiön hallinnosta. Osakassopimuksella voidaan sopia myös samoista asioista, joita voidaan sisällyttää yhtiöjärjestykseen. Osakassopimuksella sovitaan yleensä yhtiön hallinnosta, toimivallan käytöstä ja päätöksenteosta, osakkaiden rahoitusvastuusta ja voitonjaosta, osakkaiden työvelvoitteista, osakkeiden luovuttamisesta ja lunastamisesta, investointipäätöksistä, kilpailukielloista, salassapidosta, immateriaalioikeuksista ja

niiden siirtymisestä, sopimusrikkomusten seuraamuksista ja riidanratkaisumenettelyistä.

LAKIUS on laatinut osakassopimuksen tekemisestä oman erillisen 32-sivuisen oppaan, lataa ja lue se osoitteesta: <https://www.lakius.fi/oppaat>

9

Toimitusjohtajasopimuksen tekeminen

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 yhtiön toimitusjohtajasopimuksen perusteella.

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.

Toimitusjohtajasopimus voidaan solmia vapaamuotoisesti, eli suullisesti, kirjallisesti, sähköisesti tai jopa hiljaisesti hyväksymällä. Suomessa työskentelee tälläkin hetkellä todennäköisesti 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, salassapitovelvoitteista, aineettomien oikeuksien siirrosta sekä yksiselitteisistä irtisanomisehdoista ja -menettelyistä – ehdoista joilla yritys turvaa etunsa sopimussuhteen päättymistilanteissa.

LAKIUS on laatinut toimitusjohtajasopimuksen tekemisestä oman erillisen oppaan, lataa ja lue se osoitteesta: <https://www.lakius.fi/oppaat>

10

Liikeidean kertominen muille

Seuraava merkittävä askel on usein se, kun huomataan, että tarvitaan ulkopuolista apua, esimerkiksi verkkokaupan suunnittelija. Tämä tarkoittaa, että omasta ideasta tulee kertoa ulkopuoliselle, jotta edes joku voisi tarjota omia palvelujaan.

Tässä kohtaa on tasapainoteltava sen välillä, paljonko haluaa paljastaa ideasta ja mitä haluaa pitää salassa. Usein liikeideasta kertominen on myös hyväksi liiketoiminnalle, sillä ideaa voidaan saada jalostettua ja konkretisoitua. Toisaalta, on hyvä muistaa, että liikesuhteissa ei ole lakisääteistä salassapitovelvollisuutta ennen kaupallisen sopimuksen solmimista, eli tarjouspyyntövaiheessa paljastetut luottamukselliset tiedot eivät saa suojaa, ellei tehdä erillistä salassapitosopimusta.

Niinpä salassapitosopimus kannattaa yleensä tehdä kriittisten kumppanien kanssa, mikäli on tarpeen paljastaa merkittävässä määrin luottamuksellista tietoa ennen toimitus- tai

sovelluskehityssopimuksen tekemistä. Yleensä alihankintasopimus sisältää salassapitolausekkeen, mutta se ei sinänsä auta neuvotteluvaiheessa, jossa sopimuskumppanin valinta on vielä auki.

Salassapitosopimuksen tekemisestä voit lukea lisää Lakiuksen blogista:

<https://www.lakius.fi/kirjoituksia/salassapitosopimus-mista-silla-sovitaan-ja-mita-silla-suojataan>

11

Sopimukset alihankkijoiden ja konsulttien kanssa

Kun käynnistät yritystoimintaa, on hyvin todennäköistä että tarvitset ulkopuolisia alihankkijoita, konsultteja tai muita palveluntarjoajia. Näillä voi olla jopa hyvin keskeinenkin rooli yrityksesi toiminnassa. Tästä syystä alihankkijoiden kanssa solmittavat sopimukset tulee tehdä huolellisesti. Tee kirjalliset sopimukset tärkeimpien alihankkijoiden kanssa ja sisällytä ainakin seuraavat asiat sopimukseen: (1) syntyvien immateriaalioikeuksien siirtyminen yrityksellesi, (2) salassapitolauseke, joka kieltää luottamuksellisen tiedon luovuttamisen ulkopuoliselle ja tiedon käytön muuhun tarkoitukseen kuin sopimuksen täyttämiseen, (3) alihankkijan myötävaikutusvelvollisuus sopimuksen päättyessä, jotta voit tarvittaessa siirtää palvelut toiselle tarjoajalle, ja (4) hyvät palvelujen sisällön, laajuuden ja osapuolten roolien kuvaukset, jotta molemmilla osapuolilla yhtäläiset odotukset sopimuksen täytäntöönpanolta. Tarvittaessa ehtoihin tulee sisällyttää myös esimerkiksi tietojenkäsittelyehdot, mikäli kumppani toimii henkilötietojen käsittelijän roolissa sellaisten tietojen suhteen, joiden osalta yrityksesi on rekisterinpitäjä.