

TOIMEKSIANTOSOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Taustaksi

Seurakuntien palveluksessa työtä voidaan suorittaa sekä palvelussuhteissa (työ- ja virkasuhteet) että toimeksiantosuhteissa. Rajanveto näiden työnsuoritukseen perustuvien oikeussuhteiden välillä on keskeinen, sillä työlainsäädäntöä ja KirVESTES:iä sovelletaan vain palvelussuhteisiin eikä lainkaan toimeksiantosuhteisiin. Poikkeuksena tästä on KirVESTES:n liitteenä 18 oleva toimituspalkkiosuositus, jota voidaan soveltaa tietyissä toimeksiantosuhteissa, mikäli seurakunta on päätöksellään ottanut suosituksen käyttöönsä.

Tulkinta siitä, onko työnsuoritukseen perustuva oikeussuhde palvelussuhde vai toimeksiantosuhde, on ajoittain hankala, ja se onkin ollut useissa tuomioistuintapauksissa ratkaisun kohteena. Yhtenä keskeisenä ratkaisutekijänä tämän rajanvedon määrittämisessä on kirjallinen toimeksiantosopimus, jonka avulla sopijapuolet voivat todeta, että heidän yhteisenä tarkoituksenaan on solmia toimeksiantosuhde, johon ei sovelleta työlainsäädäntöä eikä KirVESTES:iä. Kirkon työmarkkinalaitos on laatinut seurakuntien käyttöön toimeksiantosopimuslomakkeen, jota suositellaan käytettäväksi tilanteissa, joissa seurakunnan tarkoituksena on solmia toimeksiantosuhde työnsuorittajan kanssa. Täyttäessään toimeksiantosopimuslomaketta seurakunnat voivat käyttää hyödyksi tätä täyttöohjetta, jossa on kerrottu tarkemmin, miten toimeksiantosopimus on täytettävä ja millaisia tietoja siihen on kirjattava.

Kirjallisen toimeksiantosopimuksen laatimisen lisäksi on huomioitava, että myös tosiasiallisten työskentelyolosuhteiden on vastattava toimeksiantosuhteelle tunnusomaisia piirteitä, jotta oikeussuhde katsotaan toimeksiantosuhteeksi. Tältä osin keskeistä on huomioida se, että toimeksiantosuhteessa toimeksiantajalla ei ole samanlaista direktio-oikeutta toimeksisaajaa kohtaan kuin palvelussuhteessa. Näin ollen toimeksiantaja ei voi yli sovitun (esim. joulukonsertin solistina toimiminen) määrätä, miten, missä ja milloin työtä tehdään eikä valvoa työtekoa.

Täyttöohjeet (numerointi viittaa toimeksiantosopimuksen numeroihin)

1 Toimeksiantaja

- Toimeksiantaja ja sen yhteyshenkilö:
 - Toimeksiantajaksi merkitään esimerkiksi se seurakunta tai seurakuntayhtymä, joka toimeksiantosopimuksen solmii.
 - Toimeksiantajan yhteyshenkilöksi merkitään se henkilö (etu- ja sukunimi), joka vastaa toimeksiantoon liittyvistä järjestelyistä ja toimii toimeksiantosuhteessa toimeksiantajan yhteyshenkilönä.
- Päätösnumero:
 - Päätösnumeroksi merkitään viranhaltijapäätöksen numero, jos toimeksiannosta tehdään viranhaltijapäätös. Jos toimeksiannosta ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä, päätösnumero-kohta jätetään tyhjäksi.
- Toimeksiantajan osalta toimeksiantosopimukseen merkitään myös tämän yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

2 Toimeksisaaja

- Toimeksisaaja (ja sen yhteyshenkilö):
 - Mikäli toimeksisaajana toimii luonnollinen henkilö, merkitään toimeksisaajaksi hänen koko nimensä (etu- ja sukunimi).
 - Mikäli toimeksisaajana toimii oikeushenkilö (esim. osakeyhtiö), merkitään toimeksisaajaksi oikeushenkilön nimi ja lisäksi toimeksisaajan yhteyshenkilön koko nimi (etu- ja sukunimi).
- Henkilötunnus / Y-tunnus:
 - Mikäli toimeksisaajana toimii luonnollinen henkilö, merkitään sopimukseen hänen henkilötunnuksensa.
 - Mikäli toimeksisaajana toimii oikeushenkilö (esim. osakeyhtiö), merkitään sopimukseen sen Y-tunnus.
- Toimeksisaajan osalta toimeksiantosopimukseen merkitään myös tämän yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

3 Sopimuksen tarkoitus

- Toimeksiantosopimus sisältää valmiiksi kirjoitetun ehdon sopimuksen tarkoituksesta. Tätä kohtaa ei tarvitse täyttää tai muuttaa eikä sitä saa poistaa.

4 Toimeksianto

- Toimeksiantosopimukseen kuvataan toimeksiannon sisältö eli mitä toimeksisaaja sitoutuu suorittamaan toimeksiantajalle.
- Toimeksiannon sisältö tulisi määritellä ja kuvata mahdollisimman tarkasti. Toimeksianto voidaan määritellä niin sen sisältöön, laatuun kuin muihinkin vaatimukseen liittyvien kriteerien avulla. Lisäksi toimeksiannon suoritusajataulun ja -paikan tarkempi määrittely voi olla tarkoituksenmukaista erityisesti silloin, kun toimeksianto on suoritettava tietyn aikataulun puitteissa ja/tai tietyssä paikassa. Näiden tietojen avulla voidaan määritellä, onko toimeksiannon suorittamisessa tapahtunut mahdollisesti virhe tai onko toimeksiannon suorittaminen mahdollisesti viivästynyt.

5 Työkorvaus ja siihen liittyvät maksuehdot

- Toimeksiantosopimuksessa määritellään maksettavan työkorvauksen suuruus.
 - Mikäli työkorvaus on kiinteä euromääräinen summa, merkitään toimeksiantosopimukseen rasti kohtaan ”Työkorvaus on __ euroa.” ja täydennetään toimeksiantosopimusta oikealla euromääräisellä summalla.
 - Mikäli työkorvaus ei ole kiinteä euromääräinen summa, merkitään toimeksiantosopimukseen rasti kohtaan ”Työkorvaus ja sen määräytymisen perusteet on määritelty liitteessä 1.” ja työkorvaus määritellään erikseen omassa liitteessään.
- Toimeksiantosopimuksessa määritellään, mille tilille työkorvaus maksetaan.
- Toimeksiantosopimuksessa määritellään, maksetaanko työkorvaus kokonaisuudessaan kerta-suorituksena vai erillisinä osasuorituksina esim. aina jonkun toimeksiannon osan suorittamisen jälkeen. Lisäksi samassa yhteydessä määritetään kerta-suorituksen tai osasuoritusten maksuajan kohta.
 - Maksu voidaan suorittaa esimerkiksi tietyntyyppisenä kalenteripäivänä, tietyn ajan kuluessa toimeksiannon suorittamisesta tai tietyin väliajoin tai tietyissä osissa. Keskeistä on määrittää toimeksiantosopimukseen maksuaikataulu mahdollisimman selkeästi ja kutakin

toimeksiantosuhdetta palvelen. Maksun suoritusajankohta määrittää mahdollisen työkorvauksen viivästyksen ja viivästyskoron alkamisajankohdan.

- Toimeksiantosopimukseen merkitään rasti oikean vaihtoehdon kohdalle riippuen siitä, kuuluuko toimeksisaaja ennakkoperintärekisteriin vai ei.
- Huom. Verohallinnolta kannattaa erikseen tarkastaa, miten työkorvauksen verotus toteutetaan. Verohallinto on julkaissut asiasta oman ohjeistuksen, joka löytyy Verohallinnon sivuilta.

6 Sopimuksen voimassaolo

- Toimeksiantosopimukseen merkitään rasti sen vaihtoehdon kohdalle, joka määrittää sopimuksen voimassaolon ja kirjoitetaan tarkemmat alkamis-/päättymispäivät.
- Toimeksiantosopimukseen jätetään irtisanomista koskeva ehto ja lisätään irtisanomisaika, mikäli sopimussuhde on irtisanottavissa. Irtisanomisajan tulee olla pituudeltaan kohtuullinen. Mikäli sopimusta ei voi irtisanoa, irtisanomista koskeva ehto poistetaan kokonaan toimeksiantosopimuksesta.

7 Eläkevakuuttaminen

- Toimeksiantosopimukseen merkitään rasti oikean vaihtoehdon kohdalle, riippuen siitä onko toimeksisaajalla YEL-vakuutus voimassa vai ei.
- Lisätietoja löytyy Kevan sivuilta: Ostopalvelut ja muut toimeksiannot.

8 Erimielisyydet ja sovellettava laki

- Toimeksiantosopimus sisältää valmiiksi kirjoitetun ehdon mahdollisia erimielisyystilanteita varten sekä ehdon sopimukseen sovellettavasta laista. Tätä kohtaa ei tarvitse täyttää tai muuttaa eikä sitä saa poistaa.

9 Muut ehdot

- Toimeksiantosopimuksessa on muita ehtoja koskeva kohta, johon voi lisätä sellaisia muita ehtoja, jotka toimeksiantaja ja toimeksisaaja katsovat tarkoituksenmukaisiksi.
- Tällaisia ehtoja voivat olla esimerkiksi seuraavat:
 - Ehto, jossa on määritelty sopimusrikkomusten seuraukset.
 - Ehto, jonka mukaan toimeksisaajalla on oikeus ottaa vastaan myös muita toimeksiantoja, eikä toimeksiantosopimuksella ole tarkoitus rajoittaa tätä oikeutta.
 - Ehto, jonka mukaan toimeksisaaja voi täyttää tai ei voi täyttää toimeksiantoa käyttämällä si- jaista toimeksiannon suorittamiseen.
 - Ehto, jossa on määritelty, miten toimeksianto suoritetaan ja miten työkorvaus maksetaan toimeksisaajan estyessä äkillisesti esimerkiksi sairaustapauksen vuoksi.
 - Ehto, jonka mukaan toimeksiantaja ja toimeksisaaja vastaavat kumpikin itse oman omaisuutensa ja toimintansa riittävästä vakuuttamisesta, ellei asiasta ole erikseen toisin sovittu.

10 Allekirjoitukset

- Toimeksiantosopimuksen allekirjoittavat sekä toimeksiantajan toimivaltainen edustaja että toimeksisaajan toimivaltainen edustaja.