

Amanda Holmi

OHJEISTUS TYÖOIKEUDELLISEN ASEMAN  
SELVITTÄMISEKSI KUNTAPRO OY:LLE

Liiketalouden koulutusohjelma  
2018

# OHJEISTUS TYÖOIKEUDELLISEN ASEMAN SELVITTÄMISEKSI KUNTAPRO OY:LLE

Holmi, Amanda  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Helmikuu 2018  
Ohjaaja: Heiskanen, Katariina  
Sivumäärä: 34  
Liitteitä: 1

Asiasanat: työsuhde, toimeksiantosuhde, työsopimuslaki, sopimukset, palkkatyö

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia työsuhteen ja toimeksiantosuhteen eroavaisuuksia, sekä laatia tutkimuksen pohjalta ohjeistus siitä, milloin kyseessä on työsuhde ja milloin toimeksiantosuhde. Ohjeistus tehtiin toimeksiantajani henkilökunnalle sekä heidän asiakkailleen. Ohjeistus laadittiin helpottamaan sopimusten luomista ja niiden tulkintaa. Ohjeistuksen tarkoituksena oli siis vastata toimeksiantajani henkilökunnan sekä heidän asiakkaidensa kysymyksiin laadittaessa ja tulkittaessa työ- sekä toimeksiantosopimuksia.

Tutkimus sekä ohjeistus tehtiin opinnäytetyöni toimeksiantajalle, KuntaPro Oy:lle. Ohjeistus laadittiin sen vuoksi, että KuntaPro Oy:llä ei ollut ajantasaista ohjeistusta kyseistä aihealuetta eikä siitä ollut koskaan tehty kunnon ohjeistusta KuntaPro Oy:n nimissä.

Tutkimus toteutettiin toiminnallisena tutkimuksena. Toiminnallisen tutkimuksen tuotos tässä opinnäytetyössä oli ohjeistus. Opinnäytetyön raporttiosiossa pyrittiin käsittelemään mahdollisimman tarkasti työ- ja toimeksiantosuhteen pääpiirteitä. Teoriaosuus muodostui pitkälti verohallinnon www-sivuilta löytyvän itsenäisen ohjeistuksen (Dnro A4/200/2017) ympäriltä. Ohjeistuksen sekä muun lähdemateriaalin avulla luotiin teoriaosio, jossa tutkittiin työsuhteen ja toimeksiantosuhteen eroavaisuuksia.

Tutkimuksen tuloksena saatiin ohjeistus työntekijän oikeudellisen aseman selvittämisestä. Ohjeistus käsittelee työsuhteen ja toimeksiantosuhteen eroavaisuuksia. Ohjeistus luotiin niin, että se auttaa selvittämään tuntomerkkien avulla onko kyseessä työsuhde vai toimeksiantosuhde. Ohjeistus tulee auttamaan toimeksiantajani henkilökuntaa työskentelyssä sekä heidän asiakkaitaan sopimuksen teossa ja tulkinnassa.

# GUIDANCE TO CLARITY THE LEGAL POSITION OF EMPLOYEE TO KUNTAPRO OY

Holmi, Amanda  
Satakunta University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business administration  
February 2018  
Supervisor: Heiskanen, Katariina  
Number of pages: 34  
Appendices: 1

Keywords: employment relationship, assignment relationship, employment legal, agreements, paid labour

---

The purpose of the thesis was to research the differences in the relationship between employment relationship and assignment relationship. The purpose of this thesis was to provide guidance on the differences in relationships. This guidance was made to my mandator and their clients. Guidance was made to facilitate the conclusion and interpretation of contracts.

The mandator of this thesis was KuntaPro Oy. Guidance was made because KuntaPro Oy and their customers did not have any up-to-date instructions on the subject.

The study was executed as functional research. The result of functional research in this thesis was guidance. The report of thesis focuses on the main features of relationship, pay and labor remuneration. Theoretical part was mainly based on independent guidance (Dnro A4/200/2017), published on the Tax Administration website. Theoretical part was created with this guidance and other source material. Theoretical part of the study research the differences between employment and assignment.

The results of the research was created guidance to clarify the legal position of employee. The guidance deals with the differences between employment relationship and assignment relationship. The guide was created to identify with the attributes whether it is an employment relationship or an assignment relationship. Guidance will help the work of my mandator's staff. Guidance will also help the client of my thesis mandator to making contracts and interpretation of contracts.

# SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO.....	7
2	TUTKIMUKSEN POHJATIEDOT .....	8
2.1	Tutkimuksen tausta .....	8
2.2	KuntaPro Oy .....	9
2.3	Tutkimuksen tavoite.....	10
2.4	Tutkimusmenetelmä.....	10
3	KESKEISET KÄSITTEET .....	11
3.1	Työsuhde.....	11
3.2	Toimeksiantosuhde .....	12
3.3	Palkka.....	12
3.4	Työkorvaus .....	14
4	TYÖNTEKIJÄ VAI YRITTÄJÄ .....	14
5	TYÖ- JA TOIMEKSIANTOSUHTeen KESKEISET TUNNUSMERKIT.....	16
5.1	Muodolliset tunnusmerkit .....	16
5.1.1	Yhtiömuoto vai toiminimi .....	16
5.1.2	Pakolliset sosiaalivakuutukset.....	17
5.1.3	Ennakkoperintärekisteri.....	17
5.1.4	Luvat .....	18
5.2	Tosiasialliset tunnusmerkit .....	18
5.2.1	Sopimuksen sisältö .....	19
5.2.2	Työn suorittaminen.....	20
5.2.3	Kenelle työtä tehdään .....	20
5.2.4	Työn johto- ja valvontaoikeus .....	21
5.2.5	Työvälineet, tarvikkeet ja materiaalit .....	22
5.2.6	Työskentelyn ajankohta.....	23
5.2.7	Vastikkeen määräytyminen .....	23
5.2.8	Kustannukset .....	24
5.2.9	Vastuut ja vakuutukset .....	25
5.2.10	Irtisanomisen ehdot .....	25
5.2.11	Rajoittaminen, kilpailukiello & salassapito .....	26
5.2.12	Suhteen muuttaminen.....	26
6	KUSTANNUKSET .....	27
6.1	Työsuhteessa .....	27
6.1.1	Vakuutusmaksut .....	28

6.1.2 Lomaraha & Perhevapaat .....	29
6.1.3 Muut kustannukset.....	30
6.2 Toimeksiantosuhteessa .....	30
6.2.1 Ennakonpidätys .....	31
6.2.2 Sosiaaliturvamaksut.....	31
7 LOPUKSI .....	31
LÄHTEET.....	34

## LIITE 1

## LYHENTEET

KVTES	Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus
TSL	Työsopimuslaki
TyEl	Työntekijän Eläkevakuutus
YEL	Yrittäjän eläkevakuutus

## 1 JOHDANTO

Kun yritys nykypäivänä kokee tarvitsevänsä lisää työvoimaresursseja, on sillä valittavanaan useita eri vaihtoehtoja. Työtä voidaan tehdä esimerkiksi työ- tai virkasuhteessa, vuokratyöllä, toimeksiannolla, oppisopimuksella sekä monilla muilla vastaavilla tavoilla. Yritysten kannalta tärkeimpiä näistä ovat työsuhde, vuokratyö, oppisopimus sekä toimeksiantosuhte. Rajanveto on erityisen tärkeää normaalin työsuhteen ja toimeksiantosuhteen välillä, koska työsuhteessa sovelletaan työlainsäädäntöä ja toimeksiantosuhteessa ei. Tämä rajanveto vaikuttaa käytännössä moniin asioihin: verotukseen, sosiaaliturvaan, vakuuttamiseen, irtisanomissuojaan sekä työaika- ja vuosilomailain noudattamiseen. (Saarinen 2013, 323.) Jos kyseessä on yrittäjä tai itsenäinen ammatinharjoittaja, toimeksiantaja ja toimeksisaaja tekevät toimeksiantosopimuksen, eikä työsuhdetta synny (Salli 2012, 125). Tässä taloushallinnon opinnäytetyössäni tulen käsittelemään työ- ja toimeksiantosuhteen eroavaisuuksia. Tulen työssäni tulkitsemaan itsenäistä ohjeistusta ”Palkka ja työkorvaus verotuksessa” (dnro A19/200/2017), joka löytyy verohallinnon [www-sivuilta](http://www.sivuilla).

Monet niin hieman isommat kuin pienet sekä keskisuuret yritykset eriyttävät vauhdilla tiettyjä toimintojaan pienemmille yrityksille. Työmarkkinat muuttuvat vuosi vuodelta ja yrittäjäyys lisääntyy. Toisaalta, onhan yrityksen helpompaa käyttää alihankkijoita kuin sitoutua pitkäaikaisiin työsuhteisiin, sillä jokainen työsuhde tuo enemmän byrokratiaa kuin alihankinta. Mikäli yritys ei ole täysin varma omasta kasvustaan, on sen järkevämpää palkata hetkellisiä alihankkijoita ja näin tulla tilanteeseen jossa kumpikin osapuoli voittaa. (Lundeqvist 2016.) Usein tulee kuitenkin eteen tilanteita, joissa on vaikeuksia tulkita, milloin henkilö on työsopimussuhteessa ja milloin toimeksiantosuhteessa. Tällaisissa tilanteissa asia ratkaistaan aina tunnusmerkkien avulla noudattaen kokonaisharkintaa. Tunnusmerkkejä ovat tosiasialliset ja muodolliset tunnusmerkit. Kaikkia tunnusmerkkejä tarkastellaan eri tilanteissa erikseen ja viime kädessä tuomioistuimien ratkaisee tilanteen. (Saarinen 2013, 347.) Näitä tunnusmerkkejä käsitellään laajemmin kappaleessa neljä. Sopimusta laadittaessa nämä tunnusmerkit ovat syytä ottaa huomioon ja varmistaa, että sopimuksen sisältö ja tosiasiallinen toiminta vastaavat osapuolten tarkoitusta (Lundeqvist 2016).

Yrittäjyyteen viittaavien tunnusmerkkien pohdinta ei saa kuitenkaan johtaa sen unohtamiseen, että työsopimuslain kannalta tärkeämpää on kuitenkin työsopimuksen tunnusmerkkien täyttyminen. Näin ollen, jos henkilön katsotaan velvoittautuneen tekemään työtä itsenäisenä yrittäjänä, ainakin yksi työsopimuksen tunnusmerkki jää täytymättä. Tässä tapauksessa kyse ei ole työsopimuksesta. (Kaisto & Kallio 2011, 89.) Toimeksiantosuhteen tullessa voimaan, onkin syytä luoda tarkat, yrittäjyyttä tukevat tunnusmerkit. Usein työ- ja toimeksiantosuhteen tunnusmerkkejä tarkasteltaessa ratkaisevaa ei ole työ, mitä tehdään, vaan olosuhteet, missä työtä tehdään (Halila & Hemmo 2008, 133).

## 2 TUTKIMUKSEN POHJATIEDOT

### 2.1 Tutkimuksen tausta

Opinnäytetyöni tarkoituksena on laatia ohjeistus toimeksiantajalleni siitä, milloin kyseessä on työsuhde ja milloin toimeksiantosuhte; eli tarkennettuna, päivitetty ohjeistus henkilön työoikeudellisen aseman selvittämiseksi. Ostettaessa palveluita erilaisilta yhteisöiltä, toiminimiltä tai ammattiharjoittajilta, tulee määritellä, syntyykö työsuhde vai toimeksiantosopimus. Suhteen määrittely on tärkeää, koska työnantajan velvoitteet ovat suhteissa täysin erilaiset. Ohjeistuksen myötä osataan tulkita kenen vastuulle jää lomat, työajan määräytyminen, työehtosopimuksen tulkinta, verotus, sosiaaliturvamaksut sekä vakuutusmaksut. Näin ollen ohjeen noudattamisella on oma merkityksensä yksittäisen henkilön eläkkeen kertymiselle sekä kuinka paljon ostettu palvelu kaupungille tai kunnalle maksaa.

Tulen työssäni laatimaan kyseisen ohjeistuksen opinnäytetyöni toimeksiantajalle, KuntaPro Oy:lle. Ohjeistus laaditaan sen vuoksi, että KuntaPro Oy:llä ei tällä hetkellä ole ajantasaista ohjeistusta työ- ja toimeksiantosuhteen eroavaisuuksista. Ohjeistuksen myötä KuntaPro Oy:n asiakkaat osaavat paremmin tulkita syntyviä sekä jo olemassa olevia suhteita sekä sopimuksia.



Ajatus ohjeistuksen tekemisestä lähti suoritettuani opiskeluihini liittyvän viiden kuukauden harjoitteluni KuntaPro Oy:n Porin toimipisteen henkilöstöhallinnossa vuonna 2016. Käsittelin lähes koko harjoitteluni ajan suhteita, joissa tulkittiin kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES), joten toimeksiantosuhteita ei varsinaisesti osunut kohdalleni kuin sivuuttaen. Aiheeseen perehdyttyäni aloin syventymään aihealueeseen sekä suunnittelemaan työlle varsinaista aikataulua.

## 2.2 KuntaPro Oy

Toimeksiantajani, KuntaPro Oy:n toiminta perustuu pitkään kokemukseen, kuntasektorin toimintamallien tuntemiseen ja vahvaan näkemykseen palvelujen kehittämisestä. KuntaPro Oy tuottaa ja tarjoaa asiakkaiden tarpeisiin laajan kirjon laadukkaita ja kustannustehokkaita ulkoistus- ja järjestelmäpalveluja. KuntaPro Oy:n palvelut on jaoteltu kolmeen eri sektoriin: järjestelmäpalvelut, ulkoistuspalvelut ja muutosjohtamisen palvelut. (KuntaPro Oy:n [www-sivut](#) 2017.)

KuntaPro Oy on jo hyvin pitkän ajan tuotos, koska sen juuret ulottuvat vuoteen 1999, jolloin Hämeenlinnaan perustettiin Seutukeskus Oy Häme. Vuonna 2006 taas perustettiin Poriin Taloustuki Kuntapalvelut Oy. Nämä kaksi edellä mainittua yhtiötä perustivat KuntaPro:n yhdessä vuonna 2010. Seutukeskus Oy Hämeen ja Taloustuen fuusioituessa maaliskuussa 2013 KuntaPro:n kanssa, muodostivat ne yhdessä vahvan palvelukeskuksen. KuntaPro Oy ja sen tytäryhtiö henkilöstöpalveluyritys Seuturekry Oy muodostavat yhdessä KuntaPro-konsernin. Tällä hetkellä toimipisteet sijaitsevat Hämeenlinnassa, Porissa, Tuusulassa ja Kangasalalla. (KuntaPro Oy:n [www-sivut](#) 2017.)

Yhtiö on asiakkaidensa omistama. Yhtiön asiakkaita voivat olla kaupungit, kunnat, kuntayhtymät ja kuntien omistamat osakeyhtiöt, sekä muut hankintalain mukaiset hankintayhtiöt. Osakkaina ovat tällä hetkellä muun muassa Eurajoen kunta, Hämeenlinnan kaupunki, Hämeen ammattikorkeakoulu Oy, Janakkalan kunta, Kangasalan Kunta, Kanta-Hämeen sairaanhoitopiiri, Länsirannikon koulutus Oy, Porin kaupunki, Satakunnan sairaanhoitopiiri ja Tuusulan kunta. (KuntaPro Oy:n [www-sivut](#) 2017.)

KuntaPro työllistää tällä hetkellä yhteensä 286 kunta-alan asiantuntijaa. KuntaPro Oy:n liikevaihto on noin 44 miljoonaa euroa. Porin toimipisteessä työsuhteisia työntekijöitä on tällä hetkellä 86 henkilöä. (Jokinen henkilökohtainen tiedonanto 6.9.2017.) Henkilöstöhallinnossa työntekijät on jaettu tällä hetkellä kahteen eri tiimiin. Tiimit ovat jaoteltu asiakkaittain. Jokainen työntekijä vastaa omasta alueestaan ja näin ollen osaa vastata asiakkaiden kysymyksiin parhaalla mahdollisella tavalla.

### 2.3 Tutkimuksen tavoite

Opinnäytetyöni tavoitteena on laatia mahdollisimman selkeä ohjeistus henkilön työoikeudellisen aseman selvittämiseksi. Ohjeistus laaditaan vastaamaan KuntaPro Oy:n asiakkaiden kysymyksiin laadittaessa ja tulkittaessa erilaisia sopimuksia.

### 2.4 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyöni tulen toteuttamaan toiminnallisena tutkimuksena. Toiminnallisen opinnäytetyön lopullisena tuotoksena on aina jokin konkreettinen tuote, kuten kirja, ohjeistus, tietopaketti tai muu vastaava (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51). Toiminnallisen opinnäytetyön raportti on teksti, josta selviää mitä, miksi ja miten on tehty, sekä millainen työprosessi on ollut ja millaisiin tuloksiin on päästy (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65). Siksi myös raportoinnissa on käsiteltävä konkreettisen tuotoksen saavuttamiseksi käytettyjä keinoja. Toiminnallisiin opinnäytetöihin kuuluu raportin lisäksi itse tuotos (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65). Toiminnallisessa opinnäytetyössä selvityksen avulla tavoitteena on saada joko suuntaa sisällöllisiin päätöksentekoihin tai kerätä kirjallisuudesta puuttuvaa lähdetietoa. Tämän kyseisen opinnäytetyön tuotos on ohjeistus.

Toiminnallisen tutkimusmenetelmän tukena on käytetty henkilökohtaisia tiedonantoja. Silloin kun toiminnallisen opinnäytetyön tukena päätetään käyttää esimerkiksi henkilökohtaisia tiedonantoja tai haastatteluja, usein riittää niin sanottu suuntaa antava tieto. Tästä syystä haastattelujen puhtaaksi kirjoittaminen, litterointi nauhoilta ei ole yhtä välttämätöntä ja täsmällistä kuin tutkimuksellisissa opinnäytetöissä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63–64.)

### 3 KESKEISET KÄSITTEET

”Työn tekeminen, erilaisten palveluiden suorittaminen ja tuotteiden valmistaminen muodostavat modernin talouden ja yhteiskuntaelämän selkärangan. Työtä koskevia sopimuksia voidaan pitää yhteiskunnallisesti erittäin merkittävänä, minkä vuoksi onkin suorastaan hämmästyttävää, kuinka hankalaa työsopimuksen ja ei-työsopimuksen erottaminen toisistaan saattaa olla.” (Kaisto & Kallio 2011, 7.) Tässä luvussa käsittelemme työ- ja toimeksiantosuhteen keskeisempiä käsitteitä.

#### 3.1 Työsuhde

Käsitteitä työsopimus ja työsuhde käytetään yleensä yleiskielessä toistensa synonyymeinä. Työsuhteen käsitteellä pyritään selventämään työnantajan ja työntekijän välisessä suhteessa vaikuttavien normien kokonaisuutta. Työsuhteen normeilla tarkoitetaan ehtoja, joita työntekijä ja työnantaja ovat velvollisia noudattamaan. (Äimälä & Kärkkäinen 2017, 18.) Nämä normit eli säännöstyslähteet ovat peräisin useista eri lähteistä. Nämä normit vaikuttavat samanaikaisesti, ja ne on asetettu seuraavanlaisesti etusijajärjestykseen: työoikeudellinen lainsäädäntö, työehtosopimus, semidispositiiviset lain säännökset, työsopimus, dispositiiviset lain säännökset ja työnantajan työjohto-oikeus. Etusijajärjestys tarkoittaa käytännössä sitä, että jos kaksi normia on keskenään ristiriidassa, tulee se normi sovellettavaksi, joka on ylempänä. Työlainsäädännössä on pakko soveltuvuuden periaate, eli työlainsäädäntö soveltuu pakottavasti osapuolten väliseen oikeussuhteeseen, kun työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että työsopimusosapuolet eivät voi sopia toisin kuin työlainsäädännössä määrätään. Osa normeista on kuitenkin puolipakottavia eli semidispositiivisia ja tällaisista säännöksistä saadaan poiketa työehtosopimuksella, mutta ei työsopimuksella. Työehtosopimus on hyvin keskeinen työsuhteen säännöstyslähde. (Äimälä & Kärkkäinen 2017, 53-56.)

Työsopimuslaki määrittelee työsuhteen tunnusmerkistön ja työsuhteen olemassaolon. Jos osapuolten välillä ei ole työsopimuslain tarkoittamaa työsuhdetta, työlainsäädäntöä ei pääsääntöisesti silloin sovelleta, eikä sopimussuhteessa noudateta työoikeuden sääntöjä. Työsopimuslaissa on määritelty tarkasti työsuhteen tunnusmerkistö.

Tunnusmerkkien täytyminen on selvitettävä tapauskohtaisesti, mutta jos yksikin niistä jää toteutumatta, kyseessä ei ole työsuhde vaan jokin muu oikeussuhde. Muut oikeussuhteet tulee selvittää kokonaisarviointeina. Työsuhteen syntymisen edellytyksenä on TSL:n 1:1.1 määritelmään sisältyvien viiden selkeän tunnusmerkin täytyminen. Niitä ovat työn tekeminen, työn tekeminen työnantajan lukuun, työsuorituksen vastikkeellisuus, työn tekeminen työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja työsuhteen perustuminen työsopimukseen. (Äimälä & Kärkkäinen 2017, 24.)

### 3.2 Toimeksiantosuhde

Toimeksiantosuhteet ovat olleet jo jonkin aikaa tapa teettää työ ulkopuolisella. Toimeksiantosopimukset ovat sopimuksia, jotka koskevat juurikin toimeksiantoa, eli tehtävää, josta on etukäteen sovittu ja jonka laajuus ja mahdollinen aika on rajattu etukäteen. Lyhyet projektit teetetään usein toimeksiantosopimuksina, joissa työn johto ja valvonta eivät kuulu sopimussuhteeseen (vrt. työsuhde). (Elomaa 2011, 68.)

Toimeksisaaja kuuluu useimmiten ennakkoperintärekisteriin ja näin ollen huolehtii itse veron pidätyksen, sosiaaliturvan sekä vakuutukset. Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautuminen onkin mainittu luvussa neljä yhdeksi ”muodolliseksi” tosiseikaksi, joka viittaa vahvasti itsenäiseen ammatinharjoittamiseen. Mahdollista on myös se, ettei toimeksisaaja kuulu ennakkoperintärekisteriin, mutta näin ollen toimittaa oman verokorttinsa toimeksiantajalle.

### 3.3 Palkka

Työn tekeminen palkkaa tai muuta vastiketta vastaan on työsopimuslain mukaan yksi työ- ja virkasuhteen tunnusmerkeistä. Palkka on tyypillisesti rahallinen korvaus. Ennakkoperintälaki määrittelee palkan käsitteen selkeästi.

Laissa palkalla tarkoitetaan:

- 1) kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa;

2) kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota, hallintoelimen jäsenyydestä saatua palkkiota, toimitusjohtajan palkkiota, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta. (Ennakkoperintälaki 1118/1996)

Palkan suuruutta ei ole erikseen Suomen laissa määritelty, vaan siitä sovitaan liittojen välillä sovituissa työehtosopimuksissa tai työsopimuksessa. Pääsääntöisesti työnantajan toimiala määrää, mitä työehtosopimusta noudatetaan. Palkkaus määräytyy sen työehtosopimuksen määräyksen mukaan. Pääsääntöisesti työehtosopimukset sisältävät taulukon, jossa palkat on jaoteltu palkkaryhmittäin. Työntekijä ja työnantaja eivät voi sopia alempaa palkkaa kuin mitä alaa koskevassa työehtosopimuksessa on määritelty.

Mikäli työnantaja kuuluu työehtosopimuksen solmineeseen työnantajajärjestöön, se on velvollinen noudattamaan kyseistä työehtosopimusta ja tällöin on kyse työehtosopimuksen normaalisitovuudesta. Tapauksessa jossa työnantaja ei ole työnantajajärjestön jäsen, se on velvollinen työsopimuslain 2:7§:n perusteella noudattamaan asianomaisella alalla olevan työehtosopimuksen määräyksiä. Jos alalla ei ole minkäänlaista työehtosopimusta, tai se ei ole yleissitova, työnantaja ja työntekijä voivat vapaasti sopia maksettavan palkan määrästä. (Koskinen & Ullakonoja 2016, 126–129.)

Palkka voidaan maksaa aikapalkkana, eli tehtyjen tuntien perusteella. Tehtyihin työtunteihin perustuva palkka on perinteinen ja hyvin yleinen palkkausmuoto työntekijäasemassa olevilla. Toimihenkilöillä on useimmiten kiinteä kuukausipalkka. Mikäli palkka maksetaan työtuloksen perusteella, puhutaan suorituspalkasta. Palkkaukseen kuuluu usein myös tiettyjä lisiä. Näistä yleisimpiä ovat työsuhteen kestoon perustuvat ikä- ja palvelusvuosilisät. Osa lisistä perustuu enemmänkin siihen, millaista työtä tehdään ja mihin kellon aikaan. Tällaisia lisiä ovat esimerkiksi aamu-, ilt- ja yölisät. (Koskinen & Ullakonoja 2016, 129–130.)

Palkka tulee pääsääntöisesti maksaa rahana, mutta rahapalkan lisäksi voidaan sopia maksettavaksi muuta vastiketta. Tällöin on usein kysymys luontaiseduista, joista yleisimmät ovat lounas-, auto ja puhelinetu. Palkka sekä luontaisedut ovat veronalaisia. Vastikkeen määräytymistä sekä työsuhteessa että toimeksiantosuhteessa tullaan käsittelemään kappaleessa neljä. (Koskinen & Ullakonoja 2016, 132–133.)

### 3.4 Työkorvaus

Työkorvaus on työstä tai työsuorituksesta saatavaa korvausta, joka ei ole palkkaa. Työkorvausta maksetaan silloin, jos työ ostetaan itsenäiseltä ammatinharjoittajalta, johon ei voida katsoa syntyvän varsinaista työsuhdetta. Ennakkoperintälain 25 §:n 1 momentti määrittelee työkorvauksen siten, että työkorvaus on työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettavasta korvaus. Työkorvauksesta ei tehdä ennakonpidätystä, jos saaja on ennakkoperintärekisterissä. Toisaalta on myös elinkeinonharjoittajia, jotka eivät kuulu ennakkoperintärekisteriin, tällöin heiltä voidaan pidättää ennakonpidätys. Työkorvaus voidaan katsoa saajan elinkeinotoiminnan tuloksi, saajan ansiotuloksi tai saajan omistaman yhtiön tuloksi. (Ennakkoperintälaki 1118/1996)

## 4 TYÖNTEKIJÄ VAI YRITTÄJÄ

Palkkatyön ja yrittäjyyden rajanvedolla on merkitystä. Tietty työ voidaan teettää luonnollisen henkilön kanssa työsuhdetyönä tai itsenäisen yrittäjän kanssa toimeksiantosopimuksen perusteella. Rajanvedolla on merkitystä sekä suorituksen maksajan, että suorituksen saajan kannalta. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa, 2017.) Tehdystä työstä maksettava korvaus on joko palkkaa tai työkorvausta.

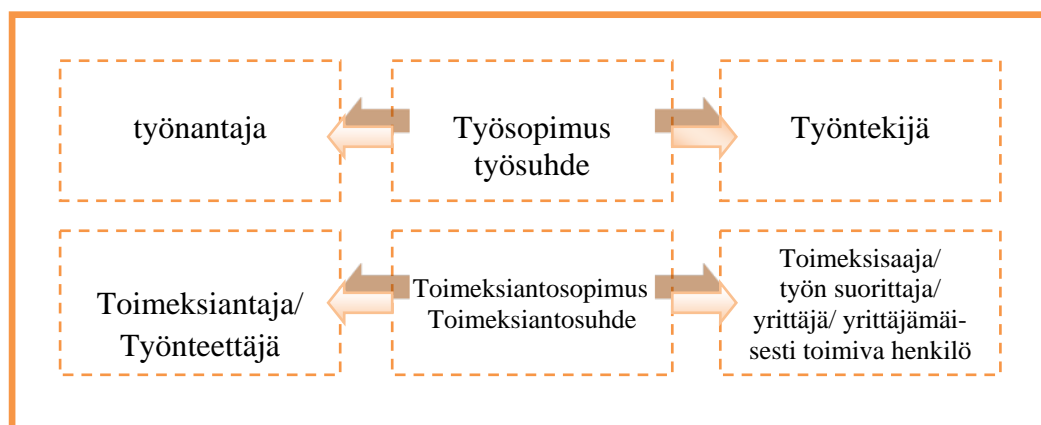
Esimerkiksi verotuksessa työkorvauksen ja palkan välinen rajanveto on tärkeä, koska osapuolten velvollisuudet riippuvat siitä, maksetaanko palkkaa vai työkorvausta. Työnantajan tulee toimittaa palkasta lakisääteisiä pidätyksiä, kuten ennakonpidätys sekä huolehdittava työntekijän sosiaaliturva-, eläke- ja vakuutusmaksut. Lisäksi työnantajan on maksettava palkkaa vuosiloman ja sairauden ajalta sekä noudatettava alan työehtosopimusta. Työntekijälle palkka on aina veronalaista ansiotuloa. Työkorvaus on yrittäjälle joko elinkeinotoiminnan tuloa, muuta ansiotuloa tai hänen omistamansa yhtiön tuloa. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Usein palkan ja työkorvauksen rajanvedossa tosiasiat saattavat tukea sekä yrittäjän kuin työntekijän roolia. Näiden kahden välinen ero on usein hyvin pieni. Asian arvioinnissa huomioon otettavien asioiden merkitys on edelleen muuttunut yrittäjyyttä

tukevaan suuntaan. Yrityksessä harjoitetun toiminnan luonne vaikuttaa asian arviointiin yksittäistapauksissa. Esimerkiksi yrityksen, joka vasta aloittaa toimintaansa, vaikiintuminen voi viedä vuosia. Vaikka toiminnan alkuvaiheessa yrityksen toiminnan luonnetta osoittavat tosiasiat voivat olla lähellä työsuhteen tunnusmerkkejä, kyse voi silti olla yritystoiminnasta, mikäli toiminta on muutoin järjestetty asianmukaisella tavalla yritystoiminnan harjoittamista varten. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Työnantajan kannalta on tärkeää tiedostaa tarkasti työsuhteen ja yrittäjyyden raja. Tunnusmerkit on syytä ottaa jo sopimusta laadittaessa huomioon ja näin varmistaa, että sopimuksen tyyppi, sisältö ja tosiasiallinen toiminta vastaavat osapuolten tarkoitusta. Vaikka sopimus tehtäisiin huolellisesti, se ei välttämättä riitä, sillä viranomaisilla voi olla toinen käsitys sopimuksen luonteesta.

Työ- tai toimeksiantosuhteen syntyminen ratkaistaan erilaisten tunnusmerkkien kokonaisarvioinnin perusteella. Tässä kappaleessa arvioidaan verohallinnon sivuilla julkaistun itsenäisen ohjeistuksen (A4/200/2017) avulla useiden eri tekijöiden perusteella, onko kyseessä työsuhde vai toimeksiantosuhte. Huomioitavaa kuitenkin on, että työsopimuslaki on pakottavaa oikeutta, joka määrittelee työsuhteen tunnusmerkit ja näin ollen verohallinto tulkitsee sitä sekä muuta lainsäädäntöä ohjeessaan. Ratkaisu perustuu aina kokonaisarviointiin, sillä toiset seikat voivat puoltaa suorituksen käsittelyä palkkana ja toiset taas käsittelyä yrittäjän työtulona. Ohjeistuksen avulla tulen käsittelemään asiat, jotka maksajan on otettava huomioon arvioidessaan, onko suoritus palkkaa vai työkorvausta.



Kaavio 1.

## 5 TYÖ- JA TOIMEKSIANTOSUHTEEN KESKEISET TUNNUSMERKIT

Työ- ja toimeksiantosuhteen rajanvedossa huomioon otettavat tunnusmerkit voidaan jakaa kahteen osaan, muodollisiin ja tosiasiallisiin tunnusmerkkeihin. Näistä muodolliset tunnusmerkit liittyvät yritystoiminnan aloittamisen merkkeihin ja yrittäjänä toimimiseen liittyvien velvoitteiden täyttämiseen. Tosiasialliset liittyvät pääasiassa sopimussuhteen mukaisten velvoitteiden sisältöön, kuten todellisiin työskentelyolosuhteisiin ja -ehtoihin. Arvio suhteen luonteesta tehdään pääasiassa muodollisten ja tosiasiallisten tunnusmerkkien kokonaisarviointina. Arviota tehdessä on syytä kuitenkin huolella arvioida jokainen tapaus erikseen, koska arvioinnin tarkoituksena on erilaisten tekijöiden nojalla ratkaista sopimuksen luonne. Jos työn tekee yrittäjä, joka on hoitanut mallikkaasti yritystoiminnan aloittamisen ja yrittäjyyteen liittyvät velvoitteet, kyseessä on yleensä toimeksiantosuhde. Tämän luvun alaluvuissa käsittelemme työ- ja toimeksiantosuhteen keskeisempiä käsitteitä verohallinnon sivuilla julkaistun itsenäisen ohjeistuksen ”Palkka ja työkorvaus verotuksessa” (A4/200/2017) avulla.

### 5.1 Muodolliset tunnusmerkit

Muodolliset tunnusmerkit liittyvät erilaisiin yritystoiminnan aloittamiseen ja yrittäjänä toimimiseen liittyviin velvoitteisiin.

#### 5.1.1 Yhtiömuoto vai toiminimi

Yksi toimeksiantosuhteen tärkein muodollinen tunnusmerkki on elinkeinotoiminnan harjoittaminen yhtiömuodossa tai toiminimellä. Elinkeinotoiminnassa yleisimmin käytetty yhtiömuoto on osakeyhtiö. Myös henkilöyhtiö (avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö) sekä osuuskunta ovat hyvin yleisiä yhtiömuotoja. Nämä yhtiöt ovat omistajastaan erillisiä itsenäisiä oikeushenkilöitä ja henkilöyhtiöitä lukuun ottamatta myös itsenäisiä verovelvollisia. Huomattavaa on, että elinkeinotoimintaa voidaan harjoittaa myös ilman yhtiön perustamista, esimerkiksi rekisteröimällä toiminimi. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)



### 5.1.2 Pakolliset sosiaalivakuutukset

Toimeksiantosuhteessa toimeksisaajan tulee järjestää sekä kustantaa itselleen pakolliset sosiaalivakuutukset. Pakollisia vakuutuksia ovat yrittäjän eläkelain mukainen eläkevakuutus sekä maatalousyrittäjän eläkelain mukainen eläkevakuutus. Näiden lisäksi toimeksisaaja voi ottaa vapaaehtoisia vakuutuksia kuten yrittäjän tapaturma- ja työttömyysvakuutuksen. Palkansaajana omassa yrityksessään työskentelevä osakkeenomistaja voi olla vakuutettu yrittäjän eläkelain (1272/2006), maatalousyrittäjän eläkelain (1280/2006) tai työntekijän eläkelain (395/2006) mukaisesti. Näin ollen, vaikka osakkeenomistaja on vakuutettu esimerkiksi yrittäjän eläkelain mukaisesti, voi hän silti työskennellä yhtiössä. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Työsuhteessa työnantajan velvollisuus on järjestää työntekijöilleen pakolliset vakuutukset. Pakollisia työnantajan otettavia vakuutuksia ovat työntekijän eläkevakuutus (TyEl), tapaturmavakuutus ja työttömyysvakuutus. Mikäli työn teettäjä on ottanut jonkun näistä vakuutuksista henkilölle joka suorittaa työn, on se vahva viittaus työsuhteeseen. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

### 5.1.3 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteristä säädetään ennakkoperintälain 25 § pykälässä. Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen on lähtökohtaisesti oletus toiminnan harjoittajan yrittäjäasemasta. ”Verohallinto merkitsee hakemuksesta ennakkoperintärekisteriin sen, joka harjoittaa tai todennäköisesti ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatua suoritusta ei pidetä palkkana eikä urheilijan palkkiona” (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017). Keskeisin merkitys ennakkoperintärekisteriin kuulumiselle on se, että suorituksen maksajan ei tarvitse toimittaa maksamastaan työkorvauksesta ennakonpidätystä rekisteriin merkitylle henkilölle tai yhtiölle (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017).

Rekisteriin kuulumisen ei kuitenkaan ole pakollista. Näin ollen toimeksisaaja voi olla toimeksiantosuhteessa ja saada työkorvausta. Tässä tapauksessa toimeksisaajan työkorvauksesta toimitetaan ennakonpidätys. Henkilö voi myös olla hakeutumatta

ennakkoperintärekisteriin ja tällöin pyytää toimeksiantajaa pidättämään ennakonpidätyksen. Jos elinkeinonharjoittaja poistuu itsenäisesti ennakkoperintärekisteristä, hän ei yksistään tällä toimenpiteellä muutu palkansaajaksi tai työntekijäksi. Kuitenkin työsuhteessa maksettu suoritus on aina palkkaa, vaikka se maksettaisiin ennakkoperintärekisteriin merkitylle luonnolliselle henkilölle tai yritykselle. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Elinkeinotoiminnan harjoittajan tulee ennakkoperintärekisterin lisäksi ilmoittautua myös muihin yritystoiminnan edellyttämiin rekistereihin. Verohallinnon ylläpitämiä rekistereitä ovat muun muassa arvonlisäverovelvollisten rekisteri, työnantajarekisteri ja vakuutusmaksuvelvollisten rekisteri. Näiden lisäksi yrityksen tulee ilmoittautua patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

#### 5.1.4 Luvat

Suomessa saa pääosin harjoittaa laillista ja hyvän tavan mukaista elinkeinotoimintaa melko vapaasti, ilman viranomaisen lupaa. Tiettyihin elinkeinotoiminnan muotoihin tarvitaan kuitenkin viranomaisen lupa. Tällainen luvanvarainen toimiala on esimerkiksi hoitoala. Jotta elinkeinonharjoittaja voi toimia esimerkiksi toimeksiantosuhteessa, hänellä tulee olla toimialalla tarvittava toimilupa tai hänen on tehtävä viranomaisille ilmoitus toiminnan harjoittamisesta. Usein luvan myöntää toimialueen aluehallintovirasto. Muita lupaviranomaisia ovat myös kunnan tai kaupungin viranomaiset, poliisilaitokset sekä ministeriöt. Mikäli elinkeinotoimintaa valvova viranomainen ei edellytä toimeksisaajan harjoittaman toiminnan rekisteröintiä, lupaa tai ilmoitusta, sopimussuhdetta voidaan myös verotuksessa käsitellä toimeksiantosuhteena, jos toimeksiantosuhteen tunnusmerkit muutoin täyttyvät. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

#### 5.2 Tosiasialliset tunnusmerkit

Edellä käsiteltyjen muodollisten tunnusmerkkien lisäksi tulee tarkastelussa ottaa huomioon niin sanotut työ- ja toimeksiantosuhteen tosiasialliset tunnusmerkit. Siinä missä

muodolliset tunnusmerkit käsittelivät pääosin toimeksiantosuhteen tunnusmerkkejä, tässä luvussa käsiteltävät tosiasialliset tunnusmerkit selvittävät enemmänkin sekä työttö- että toimeksiantosuhteen tunnusmerkkejä. Tosiasialliset tunnusmerkit liittyvät maksajan ja saajan välisen sopimussuhteen mukaisten velvoitteiden sisältöön sekä todellisiin työskentelyolosuhteisiin ja -ehtoihin. Nämä liittyvät niin työn suorittamisen itsenäisyyteen, johtoon ja valvontaan, vastuuseen, irtisanomisen ehtoihin, kilpailukieltoon kuin työskentelypaikkaankin. Toimeksiantosuhteessa toimeksisaajan oikeutta tehdä sopimuksia muiden kanssa ei ole yleensä rajoitettu toisin kuin työntekijän kohdalla, joka ei lain mukaan ole lähtökohtaisesti oikeutettu tekemään työnantajansa kanssa kilpailevia sopimuksia.

### 5.2.1 Sopimuksen sisältö

Jos osapuolet ovat solmineet työsopimuksen, suoritusta pidetään verotuksessa aina palkkana. Sen tulisi olla kirjallinen, mutta työsopimuslaki ei kuitenkaan pakota kirjalliseen sopimiseen. Tapauksissa joissa työn antaja vuokraa työvoimaa erillisen henkilöstöyrityksen kautta, ei myöskään katsota syntyvän sopimussuhdetta työn suorittajan ja työn antajan välille.

Toimeksiantosuhde katsotaan syntyvän verotuksessa silloin, kun sopijaosapuolet ovat laatineet kirjallisen toimeksiantosopimuksen sekä osapuolten välinen toiminta puoltaa toimeksiantosuhdetta. Tällöin suoritusta pidetään työkorvauksena tai palkkiona. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Sopimuksen sisällön rakenteesta tulee huomioida tärkeimmät yksityiskohdat. Lyhykäisyydessään sopimus tulee aina otsikoida, joko työsopimukseksi, toimeksiantosopimukseksi tai muuksi vastaavaksi. Erityisesti on varottava kirjaamasta toimeksiantosopimusta työsopimukseksi, koska tällöin sopimus on otsikoitu toimeksiantosopimukseksi, mutta sopimukseen on kirjattu määräaikaisuuden peruste, mikä taas viittaa se siihen, että osapuolet ovat tarkoittaneet sopimuksen työsopimukseksi.

Toimeksiantosopimus on tehtävissä vapaamuotoisesti ja se on joko määräaikainen tai urakkaluonteinen. Työsopimus taas toistaiseksi voimassa oleva, ellei sitä ole

perustelluista syistä tehty määräaikaiseksi. Luonnollisesti toimeksiantosopimus lakkaa olemasta voimassa, kun sopimusaika on kulunut umpeen tai kun suoritus on tehty. Toimeksiantosuhteen sisällöstä tulee käydä ilmi toimeksiantaja sekä -saaja, suorituksen sisältö, suorituksen aika ja työkorvaus.

### 5.2.2 Työn suorittaminen

Työsuhteen solmiva työntekijä on sitoutuva tekemään työtä työnantajalle henkilökohdaisesti. Työntekijän tulee siis suorittaa sovitut työtehtävät itsenäisesti, eikä hän estyessään saa teettää töitä itse valitsemallaan sijaisella. Työntekijän sairastuessa työnantajan tehtävä on hankkia sijainen. Toimeksiantosuhteessa toimeksisaaja ei ole kenenkään johdon ja valvonnan alaisena. Päättävävalta työn suorittajasta on tyypillisesti toimeksisaajalla ja näin ollen toimeksisaaja saa oman harkintansa mukaan käyttää apulaisia ja sijaista toimeksiantajaa kuulematta. Toimeksiantosuhteessa toimeksisaajalla on päävastuu siitä, että sovittu työ tulee tehdyksi sovituksessa ajassa.

Esimerkiksi talon rakentaja, joka tässä tapauksessa katsotaan olevan toimeksiantaja, saattaa haluta tietyn rakennusmiehen tekemään omakotitalon remontin tämän osaamisen ja ammattitaidon vuoksi. Tässä tapauksessa rakennusmies voi olla toimeksiantosuhteessa remonttityön tilaajaan, jos toimeksiantosuhteen tunnusmerkit täyttyvät. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

### 5.2.3 Kenelle työtä tehdään

Työsuhteessa työntekijä työskentelee työnantajalle ja näin ollen työskentelyn tuloksesta tulee välitön hyöty työnantajalle. Työntekijä ei osallistu merkittävien toimintaa koskevien päätösten tekoon, vaan työnantaja päättää tuotettavista tavaroista ja palveluista sekä hinnoittelusta ja markkinoinnista, liikkeen aukioloajoista ja muista vastaavista. Näin ollen, kun työntekijä on valmistanut tietyn tavarahan, se tulee välittömästi työnantajan omaisuudeksi tai vastaavasti asiakas maksaa työntekijän suorittamasta palveluksesta työnantajalle. Työpanoksestaan työntekijä puolestaan saa korvauksen välillisesti palkan muodossa.

Työsopimussuhteessa työntekijä on oikeutettu ennalta sovittuun korvaukseen, eli palkkaan, riippumatta työn tuloksesta tai yrityksen menestyksestä. Työntekijä ei työntekijän asemassaan ole velvollinen kustantamaan minkäänlaisia työskentelystä aiheutuneita kustannuksia.

Toimeksiantosuhteessa toimeksisaaja/yrittäjä työskentelee itselleen ja hänen tekemästään työstä koituva välitön taloudellinen hyöty tulee hänen tai hänen yrityksensä hyväksi. Tyypillisesti myös kaikki elinkeinotoiminnan kustannukset, voitto tai mahdollinen tappio tulevat hänen vastuulleen. ”Jos voiton tai tappion mahdollisuus siirretään sopimuksella tai muulla järjestelyllä kokonaan työn teettäjälle, kyse ei ole toimeksiantosuhteesta, vaan työsuhteesta.” (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

#### 5.2.4 Työn johto- ja valvontaoikeus

Työn johto- ja valvontaoikeuden olemassaolo on yksi tärkein työsuhteen tunnusmerkeistä. Työn johto-oikeus tarkoittaa sitä, että työnantajalla on oikeus määrätä mitä työtä työntekijä tekee, missä ja milloin hän tekee sitä ja miten työ tehdään. Työnantajalla on siis oikeus johtaa ja valvoa työntekoa. Johto- ja valvontaoikeus käy ilmi esimerkiksi työsopimuksen ehdoista. Käytännössä johto- ja valvontaoikeus tarkoittaa sitä, että työnantaja päättää työtehtävistä, työskentelyajankohdasta, työajasta, työskentelypaikasta ja antaa tavoitteet sekä päättää työskentelyvälineistä, tarvikkeista ja materiaaleista. Toisaalta työnteon vapaus on lisääntynyt myös työsuhteissa. Tämä käy ilmi siitä, että työnantajan kanssa sovitaan usein aikaisempaa joustavammin erilaisista työnteon muodoista, kuten etätyöskentelystä. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Kuten jo aikaisemmin tässä tutkimuksessa on todettu, toimeksiantosuhteessa toimeksisaaja työskentelee itsenäisesti ilman kenenkään johtoa ja valvontaa. Toimeksiantosuhteen osapuolet sopivat pääsääntöisesti vain työn lopputuloksesta. Näin ollen toimeksisaajalla itsellään on valta päättää missä, miten ja milloin hän työskentelee. Toimeksiantajalla on kuitenkin tietynlainen valvontaoikeus siihen, että toimeksianto edistyy ja valmistuu sovitun mukaisesti. Toimeksiantosuhteessa voidaan toisinaan sopia

myös siitä, miten työ suoritetaan sekä lopputulosta koskevista standardeista. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Yhä useammin aikaisemmin yleisesti palkkatyönä tehtyä työtä, johon työnantajalla on selvästi ollut työn johto- ja valvontaoikeus, saatetaan ja voidaan tehdä yrittäjänä. Tästä seuraa se, että työn johto- ja valvontaoikeuden painoarvo on sopimussuhteen verotuksellista luonnetta arvioitaessa aikaisempaa vähäisempi vaikkakin hyvin tärkeä huomioon otettava tunnusmerkki. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

### 5.2.5 Työvälineet, tarvikkeet ja materiaalit

Työsuhteessa työnantaja tarjoaa ja kustantaa työntekijöilleen tarvittavat työskentelyvälineet. Työnantaja velvollisuus on hankkia kaikki työskentelyyn tarvittavat materiaalit ja tarvikkeet. Tietyillä toimialoilla toiminnan harjoittaminen vaatii kalliiden koneiden hankkimista. Tällaisilla toimialoilla henkilön katsotaan olevan työsuhteessa, jos hän ei itse omista tai vastaavasti hallitse leasing- tai vuokraussopimuksen perusteella toiminnassa tarvittavia koneita. Esimerkiksi linja-auton kuljettajan katsotaan olevan työsuhteessa, jos hän ei omista tai hallitse työssään käyttämäänsä linja-autoa. Näin ollen työvälineiden, materiaalien ja tarvikkeiden järjestäminen työn suorittajalle on viittaus työsuhteen olemassaolosta. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Toimeksiantosuhteen piirteisiin kuuluu vahvasti se, että toimeksisaaja käyttää omia työskentelyvälineitään sekä tarvikkeitaan. Toisaalta vaatimus nimenomaan omista työvälineistä ei ole ehdoton, koska hän voi käyttää työskentelyyn myös hallitsemiaan leasing- tai vuokrausvälineitä. Mikäli toimeksisaaja vuokraa työskentelyvälineet toimeksiantajalta, tulee toimeksisaajan maksaa välineistä vuokraa.

Arvioitaessa suhteen merkitystä, työn suorittamisessa käytettyjen työvälineiden laatu ja arvo on hyvä myös huomioida. ”Mikäli työvälineet ovat tyypillisesti yksityistaloudessa käytettäviä ja arvoltaan vähäisiä, esimerkiksi puhelin, kannettava tietokone ja Internet-yhteys, niiden omistaminen ei ole vielä osoitus toimeksiantosuhteen syntymisestä” (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017). Toisaalta varsin monet työt ovat luonteeltaan sellaisia, että muita työvälineitä niiden suorittamiseen

toimeksiantosuhteessa ei edes tarvita. Erityisesti tiettyyn toimintaan tarkoitettujen ja hinnaltaan arvokkaiden omien työvälineiden käyttäminen on selvempi osoitus toimeksiantosuhteesta. Esimerkiksi jos linja-autonkuljettaja omistaa oman linja-auton jolla hän työskentelee, on se selvä osoitus toimeksiannon synnystä. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

#### 5.2.6 Työskentelyn ajankohta

”Työsuhteessa työsopimus, työaikalaki ja työehtosopimukset määrittävät työntekijän säännöllisen työajan, enimmäistyöajan sekä muut työaikaan koskevat rajoitukset” (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017). Työajasta sopiminen työsopimuksessa työaikalain tai työehtosopimuksen mukaisesti on yksi osoitus työsuhteen olemassaolosta. Toimeksiantosuhteessa toimeksisaaja taas pystyy itse vaikuttamaan työskentelyajankohtaansa, sillä kukaan ei määritä työnteon ajankohtaa. Kuitenkin jos toimeksisaaja tekee töitä, joita pystyy tekemään vain tiettyyn aikaan vuorokaudesta tai vuodesta, määrittää se työnteon ajankohtaa. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

#### 5.2.7 Vastikkeen määräytyminen

Työsopimussuhteessa työntekijä sitoutuu tekemään työtä vastiketta eli useimmiten palkkaa vastaan. Vastike voi olla säännöllistä kuukausikorvausta, tuntikorvausta, kokonaiskorvausta (projekti) tai provisiopalkkiota. Vastikkeen muodolla ei sinänsä tässä tarkastelussa kuitenkaan ole merkitystä. Vastike voidaan myös maksaa tavaroina tai palveluina. Jos työstä ei makseta vastiketta, kysymys ei ole työsuhteesta. Palkasta ja sen määrästä sovitaan yleensä kirjallisessa työsopimuksessa, mutta pääasiallisesti palkan vähimmäismäärä sekä vähimmäisehdot perustuvat alalla sovellettavaan työehtosopimukseen. Yksi työsuhteen tunnusmerkeistä onkin työehtosopimuksen mukaisten palkkaustietojen soveltaminen. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Säännöllisen korvauksen lisäksi useilla työpaikoilla maksetaan erilaisia tulos- ja kannustinpalkkioita, vuorokausilisiä sekä luontois- ja henkilökuntaetuja. Työsuhteessa oleville työntekijöille kuuluu lisäksi useita lakimääräisiä korvauksia, kuten

ylityökorvaukset sekä sairaus- ja vuosiloma-ajan palkka. Tällaisten suoritusten maksaminen on myös yksi työsuhteen tunnusmerkki. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Toimeksiantosuhteessa vastikkeen määrä ja määräytymisperusteet ovat toimeksiantajan ja toimeksisaajan välillä vapaasti sovittavissa. Sovittu vastike kirjataan toimeksianto-sopimukseen. Myös toimeksiantosuhteessa korvaus voi perustua säännölliseen kuukausikorvaukseen, tuntikorvaukseen, kokonaiskorvaukseen tai provisiopalkkioon. Toimeksiantosuhteessa maksettava korvaus on usein suurempi kuin työsuhteessa maksettava korvaus, koska toimeksisaajan tulee korvauksestaan pystyä maksamaan kaikki työskentelystä aiheutuneet kustannukset sekä omat vakuutusmaksunsa.

Monesti sekä työ- että toimeksiantosuhteessa korvauksen maksuperusteet voivat olla samanlaisia, eikä pelkästään korvauksen määräytymisperusteesta voida päätellä kummasta suhteesta on kysymys (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017).

#### 5.2.8 Kustannukset

Työnantajan tulee korvata työntekijälle tiettyjä työskentelystä syntyneitä kustannuksia. Esimerkiksi työaikana suoritetuista työmatkoista aiheutuneet kustannukset kuuluvat useimmiten työnantajan korvattaviksi. Työsuhde voi olla kyseessä, vaikka kustannuksia ei erikseen korvattaisikaan. Työsuhde ei siten muutu toimeksiantosuhteeksi, että työskentelyn kustannuksia ei korvata. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Toimeksiantosuhteessa toimeksisaaja sekä toimeksiantaja sopivat korvaussumman joka kattaa myös työn suorittamisesta aiheutuneet kustannukset. Toimeksiantosopimuksessa voidaan erikseen sopia työn tekemisestä maksettavasta korvauksesta ja kustannusten korvauksista. Kokonaiskorvaus voidaan esimerkiksi jakaa työn osuuteen, tarvikkeisiin ja matkakustannuksiin. Kustannusten pääpiirteinen jakaminen sopimuksessa tai laskulla ei itsessään merkitse sitä, että kyseessä ei olisi toimeksiantosuhte. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)



### 5.2.9 Vastuut ja vakuutukset

Työnantajalla on vastuu työn lopputuloksesta sekä mahdollisista takuu- ja korjausvaatimuksista. Työsuhteessa työntekijä ei ole vastuussa työn lopputuloksesta tai mahdollisista valituksista. ”Työnantajalla on siis niin sanottu isännän vastuu työntekijän aiheuttamista vahingoista. Vahingonkorvauslain (412/1974) 3 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä virheellään tai laiminlyönnillään työssä aiheuttaa.” (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.) Työnantaja tyypillisesti ottaa vakuutuksen, joka kattaa työntekijöiden aiheuttamat vahingot ja vastuut. Tällainen työnantajan ottama vakuutus on työsuhteelle tyypillistä.

Toimeksiantosuhteessa toimeksisaajalla on vastuu työn lopputuloksesta. Mikäli tehty työ poikkeaa sovitusta, toimeksiantajalla on oikeus reklamoida tehdystä työstä ja aiheutuneista vahingoista. Mahdolliset korjaamisesta aiheutuneet kustannukset jäävät tällöin yleensä toimeksisaajan vastuulle. Toisinaan toimeksisaaja voi joutua antamaan takuun työn laadusta tai vakuuden mahdollisten korjauskustannusten varalta, esimerkiksi rakentaessaan toimitiloja. Toisinaan toimeksisaajan on myös pakko ottaa toimintaansa varten tiettyjä vakuutuksia vahinkojen varalta. Tällainen toimiala on esimerkiksi terveydenhuoltoala. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

### 5.2.10 Irtisanomisen ehdot

Työsopimuslaki sekä työehtosopimukset määrittävät irtisanomisperusteet ja -ajan. ”Yksi työsuhteen olemassaoloa puoltava tunnusmerkki on, että osapuolten välillä on nimenomaisesti sovittu työsopimuslain ja työehtosopimuksen mukaisista irtisanomisen ehdoista tai sopimuksen ehdot vastaavat näitä sisällöltään” (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017).

Toimeksiantosuhde taas voidaan päättää hyvinkin yksipuolisesti ilman irtisanomisajankorvausta, mikäli sopimuksessa ei ole muusta sovittu. Toimeksiantosuhteeseen ei sovelleta työsopimuslain ja työehtosopimuksen mukaisia irtisanomisen ehtoja. Jos osapuolet haluavat, he voivat sopia vapaasti irtisanomisajankohdasta ja purkuehdoista sekä mahdollisista korvauksista, jos sopimus päätetään ennen sovittua ajankohtaa.

Huomioitavaa kuitenkin on se, että toimeksiantosuhte ei muutu työsuhteeksi, vaikka toimeksiantosopimukseen voidaan sisällyttää irtisanomisen ehtoja ja ne saattavat nopealla vilkaisulla vaikuttaa aivan samalta kuin työ sopimuksen purkuehdot. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

#### 5.2.11 Rajoittaminen, kilpailukiello & salassapito

Työsopimuslaissa on määritelty kilpailevan toiminnan kiellosta sekä kilpailukieltosopimuksesta. Kilpailevan toiminnan kiello määrittää sen, ettei työntekijä saa tehdä toiselle työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka vahingoittaa hänen työnantajaansa kilpailutekona. Kiello rajoittaa työntekijän mahdollisuutta ottaa vastaan muita saman alan töitä. Kilpailukieltosopimus taas rajoittaa työntekijän oikeutta sillä tavalla, ettei työntekijä saa solmia uutta työ sopimusta kilpailevan työnantajan kanssa heti edellisen suhteen päätyttyä. Työntekijä ei saa myöskään harjoittaa omaan lukuunsa kilpailevaa toimintaa. Usein uuden työsuhteen alkaessa sekä työ sopimusta allekirjoitettaessa, työntekijä tutustuu samalla kilpailukieltosopimukseen sekä allekirjoittaa hyväksyäkseen sen. Tällaiset sopimisen yhteydessä käytävät rajoitukset, jotka koskevat työskentelyä toiselle työn teettäjälle työsuhteen aikana tai sen päättymisen jälkeen, ovat hyvinkin paljon tavanomaisempia työ- kuin toimeksiantosuhteessa. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

Toimeksiantosuhteessa toimeksisaajan oikeutta solmia muitakin samankaltaisia sopimuksia muiden samankaltaisten toimeksiantajien kanssa ei yleensä ole rajoitettu. Toimeksisaaja saa vastaanottaa muitakin toimeksiantoja, mutta muut toimeksiannot eivät saa johtaa jo olemassa olevien toimeksiantosuhteiden päättymiseen. Toisaalta myös toimeksiantosuhteessa voidaan sopia niin sanotusta kilpailukiellosta. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

#### 5.2.12 Suhteen muuttaminen

Työ- ja toimeksiantosuhteen kokonaisarviota tehtäessä on syytä ottaa jokainen mahdollinen tunnusmerkki mahdollisimman tarkasti huomioon. Työsuhte saattaa muuttua toimeksiantosuhteeksi (tai toisin päin) tiettyjen tunnusmerkkien pohjalta hyvinkin

nopeasti, mutta muuttamiseen vaaditaan enemmän kuin uusi nimike tai sopimus. Jos huomataan työn suorittajan, eli toimeksisaajan työskentelevän kokonaisarvioinnin perusteella samanlaisissa olosuhteissa kuin muutkin työntekijät, myös hänen katsotaan olevan työsuhteessa muodollisesta toimeksiantosopimuksesta huolimatta. Jos taas työn suorittajan työtehtävät ovat silmin nähden erilaisia kuin muiden työsuhteessa olevien sekä hänen saamansa vastike määräytyy eri tavoin kuin muiden työntekijöiden ja hän kustantaa itselleen pakolliset sosiaalivakuutukset, on hän toimeksiantosuhteessa. Vastike määräytyy eri tavalla myös silloin, kun työn suorittajalle ei makseta lakimääräisiä ylityökorvauksia yms.

Suhteen muuttaminen toisenlaiseksi vaatii uuden sopimuksen, työnteon ehtojen sekä olosuhteiden muuttumisen. Tapaus, jolloin työsuhde voi muuttua toimeksiantosuhteeksi, on esimerkiksi silloin kun entinen tai eläkkeelle jäänyt työntekijä tekee työtä toimeksiantosuhteessa entiselle työnantajalle. Huomioitavaa on kuitenkin se, että samasta työstä ei voi saada sekä palkkaa että työkorvausta. Samalta työnantajalta voi kuitenkin saada sekä palkkaa että työkorvausta silloin kun työn suorittaja tekee kahta tai useampaa erillistä työtä. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

## 6 KUSTANNUKSET

### 6.1 Työsuhteessa

Työntekijästä työnantajalle aiheutuvat kustannukset ovat muutakin, kuin työntekijän tilille kilahtava nettopalkka. Työntekijän bruttopalkan lisäksi työnantajalle kuuluvat maksut koostuvat eläkemaksuista, sosiaaliturvamaksuista, pakollisista vakuutusmaksuista sekä työttömyysvakuutusmaksuista. Näiden lisäksi työnantajan kustannuksia ovat myös työehtosopimuksien määrittävät lomarahat, sekä muut sosiaalikulut, kuten perhevapaat. Toimialasta riippuen, työnantajan kustannuksiin voidaan luetella myös työntekijöiden koulutukset, työvaatteet ja työskentelyvälineet. (Malinen 2016.) Nämä kaikki edellä mainitut voidaan luetella työntekijästä

### 6.1.1 Vakuutusmaksut

Työnantajan lakisääteisiä sosiaalivakuutusmaksuja ovat sairausvakuutusmaksu, työeläke-, työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Työnantaja perii työntekijän osuuden työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksusta palkanmaksun yhteydessä.

Työnantajan kuuluu järjestää kaikkien työntekijöidensä lakisääteinen eläketurva työntekijän eläkelain mukaisella TyEL-vakuutuksella. TyEL-vakuutus kerryttää työntekijän eläkettä ja antaa taloudellista turvaa työkyvyttömyyden tai perheen huoltajan kuoleman varalta. Työntekijän eläkevakuutus onkin yksi työnantajan suurimmista pakollisista kustannuksista. TyEL jakautuu kahteen osaan, sekä työnantajan että työntekijän osaan. Työnantaja tilittää TyEL:n eläkevakuutusyhtiölle ja vähentää työntekijän palkasta työntekijän osuuden. TyEL:n tavoin työttömyysvakuutusmaksu jakautuu kahteen osaan, työnantajalle sekä työntekijälle. (Laakso 2014.) Työttömyysvakuutusmaksut koskevat 17–64 -vuotiaita työntekijöitä.

#### Työeläkevakuutusmaksu vuonna 2017

Vuoden 2017 työeläkeuudistuksen myötä eläkettä kertyy 17 vuoden iästä alkaen kaikenikäisille 1,5 % koko palkasta vuodessa. Työnantajan TyEL-vakuutusmaksun kokonaisprosentuaalinen suuruus yrityksen koosta riippuen vuonna 2017 on n. 25,10 %. Yrityksen koko vaikuttaa vakuutusmaksun suuruuteen prosentuaalisin vähennyksin. Työntekijän osuus sisältyy kokonaismaksuun. Työntekijän eläkemaksun suuruus vuonna 2017 iästä riippuen jakautuu seuraavanlaisesti: 17–52-vuotiaat 6,15 %, 53–62-vuotiaat 7,65 % (siirtymäjäännös 2017–2025) ja 63–67-vuotiaat 6,16 %. (Eteran www-sivut 2017.)

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöilleen tapaturmavakuutuksen. Työnantajan pakollisella vakuuttamisvelvollisuudella suojataan työntekijää jälkikäteisesti mahdollisesta terveyden menettämisestä johtuvilla taloudellisilta menetyksiltä. Tapaturma- sekä ryhmähenkivakuutukset ovat kokonaisuudessaan työntekijästä työnantajalle koituvia menoeriä, jotka ovat työnantajan kustannettavia. Seuraavassa esittelen esimerkin muodossa kustannuksien jakautumisen työntekijän ja työnantajan välillä.

ESIM.1. Työntekijä on 17–52-vuotias, hän on työskennellyt kuukauden aikana 95 tuntia, tuntipalkkana on 11,63e sekä hänen veroprosenttinsa on 15,5 %. Tässä esimerkissä ei ole huomioitu mahdollisia vuorokausilisiä eikä vuosilomakorvausta. Luvut ovat vuoden 2017 lukuja. (Eteran www-sivut 2017.)

Henkilön bruttopalkka on 1104,85 euroa. Tästä palkasta vähennetään työeläkemaksua 74,06 euroa, työttömyysvakuutusmaksua 19,27 euroa sekä ennakonpidätystä 186,66 euroa. Näin ollen työntekijän nettopalkka on 924,29 euroa. Yhteensä työntekijän osuudet ovat TyEl 74,06e + Työt.vak.maksu 19,27e = 93,33e + ennakonpidätys 186,66e = 279,99 euroa. (Eteran www-sivut 2017.)

Työntekijän palkkauksesta työntekijälle johtuvia kustannuksia ovat sairausvakuutusmaksu 13,01 euroa, TyEl 228,21 euroa, tapaturmavakuutusmaksu 9,63 euroa, työt. vak. maksu 9,63 euroa sekä ryhmähenkivakuutusmaksu 0,84 euroa. Nämä yhteensä tekevät 261,33 euroa. Näin ollen työnantajan kokonaiskustannus yhdeltä kuukaudesta on työntekijän bruttopalkka 1104,85 e + työnantajan sivukulut 261,33 e = 1366,18 euroa. (Eteran www-sivut 2017.)

#### 6.1.2 Lomaraha & Perhevapaat

Vuosilomalain mukaan työntekijälle kertyy vuosilomaa 2,5 arkipäivää kuukaudessa, mikäli työsuhde on jatkunut lomaa edeltävän maaliskuun loppuun mennessä keskeytymättä vähintään vuoden. Mikäli työsuhde ei ole kestänyt vuotta maaliskuun loppuun mennessä, kertyy työntekijälle kaksi vuosilomapäivää kuukaudessa. Vuosiloman kertymiselle kuukautta kohden on kaksi eri sääntöä; työntekijän tulee olla kuukaudessa töissä vähintään 14 päivää/työpäivän veroista päivää tai tehdä työtunteja/työssäolon veroista tuntia kuukaudessa vähintään 35h. Vuosiloman ajalta työntekijän tulee saada sama palkka, kun työssä ollessaan. Vuosilomalaki ei tunne lomarahaa lainkaan, vaan oikeus lomarahaan perustuu työehtosopimukseen, työsopimukseen tai työpaikalla noudatettuun käytäntöön. Lomarahan suuruus on pääsääntöisesti 50 % loma-ajan palkasta. Lomaraha on siis enemmän plussaa työntekijälle kuin lain velvoittama suoritus.

Perhevapaiden tarkoituksena on, että vanhempi/vanhemmat voivat hoitaa omaa lastaan ilman työssä käyntiä. Perhevapaalla tarkoitetaan sitä, että työntekijä jää äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalle. Perhevapaita ovat myös hoitovapaa, osittainen hoitovapaa sekä tilapäinen hoitovapaa ja muut pakottavat perhesyyt. Työntekijällä on täysi oikein edellä mainittuihin vapaisiin, mikäli hän ilmoittaa vapaastaan työnantajalle laissa säädettyllä tavalla. Hoitovapaata voi saada siihen asti, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Työsopimuslaki ei velvoita työnantajaa maksamaan palkkaa perhevapaan ajalta. Monet työehtosopimukset sisältävät silti ehdon, jonka mukaan palkka maksetaan äitiysvapaan ajalta sekä lapsen äkillisesti sairastuttua. Mikäli työnantaja maksaa palkkaa (tai lomapalkkaa/-korvausta) perhevapaan ajalta, saa työnantaja hakea Kelasta korvausta. (Työsuojelun www-sivut 2017.)

### 6.1.3 Muut kustannukset

Muita työntekijästä aiheutuvia kustannuksia ovat erilaiset koulutukset, työvaatteiden huolto, asianmukaisten työskentelyvälineiden ylläpito/huolehtiminen sekä kilometrikorvaukset ja luontoisedut. Edellä mainituista kustannuksista kaikki eivät ole jokapäiväisiä kustannuksia. Esimerkiksi henkilöstölle järjestettäviä koulutuksia tuskin järjestetään päivittäin tai työskentelyvälineitä huolletaan päivittäin. Muihin työnantajan kustannuksiin voidaan luetella myös työterveyshuollon asianmukainen järjestäminen, sekä työntekijän sairastuessa sairausajan palkan maksu. Työsopimuslain mukaan työntekijällä, joka sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemään töitä, on oikeus saada sairausajaltaan palkkaa. Sairausajan palkan suuruuteen vaikuttaa työsuhteen kesto. Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, mikäli hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan. Työnantajalla on oikeus saada sairausajan palkan maksun ajalta työntekijälle lain mukaan kuuluva päiväraha. (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 11 §.)

### 6.2 Toimeksiantosuhteessa

Toimeksiantosuhteessa työn antaja on toimeksiantaja, jonka kanssa toimeksisaaja määrittelee toimeksiantosopimuksen ehdot. Yleisimmin toimeksiannosta saatava rahallinen korvaus on työkorvaus. ”Toimeksiantosuhteessa sovitaan lähtökohtaisesti

kokonaiskorvauksesta, jolla toimeksisaaja kattaa myös kaikki työn suorittamisesta aiheutuneet kustannukset” (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017).

### 6.2.1 Ennakonpidätys

Työkorvauksen maksajan tulee toimittaa maksamastaan työkorvauksesta ennakonpidätys, jos toimeksisaaja eli työkorvauksen saaja ei ole merkitty ennakonperintäkisteriin. Ennen työkorvauksen maksamista, toimeksiantajan tulee tarkistaa, että toimeksisaaja todella kuuluu ennakkoperintäkisteriin. Ennakkoperintäkisteriin kuuluvan yrittäjän tulee itsenäisesti huolehtia veroistaan maksamalla ennakkoveroa, jonka verohallinto määrittää etukäteen. (Stenbacka & Söderström 2012, 57.)

### 6.2.2 Sosiaaliturvamaksut

Työkorvauksesta ei suoriteta sosiaaliturvamaksuja, vaan toimeksisaajan tulee itsenäisesti huolehtia oma sosiaaliturvansa, kuten eläketurvan.

## 7 LOPUKSI

Tämän opinnäytetyön lähtökohtaisena tarkoituksena oli laatia kohdeyritykselle ohjeistus (Liite 1) siitä, milloin kyseessä on työsuhde ja milloin toimeksiantosuhde; eli tarkennettuna, päivitetty ohjeistus henkilön työoikeudellisen aseman selvittämiseksi. Lähtiessäni laatimaan opinnäytetyötä, pääperiaatteenani oli laatia teoriaosasta sellainen, jonka pohjalta pystyn luomaan itse tuotoksen sekä josta käy ilmi tuotoksen alkuperä. Vahvana pohjalähteenäni pidin itsenäistä ohjeistusta ”Palkka ja työkorvaus verotuksessa” (dnro A4/200/2017), joka löytyy verohallinnon [www-sivuilta](http://www.sivuilta).

Opinnäytetyöni lähti rakentumaan aihealueen rajaamisella ja sen jälkeisellä teoriaosuuden luomisella. Raporttiosuuden runko oli suhteellisen helppo luoda. Opinnäytetyöni raporttiosassa olen käynyt ensi lävitse työni keskeisimpiä käsitteitä, jotta lukijalle muodostuu selkeä kuva tarkkailtavista kohteista. Seuraavassa kappaleessa ”Työntekijä

vai yrittäjä” pohjustin aihetta vielä tarkemmin sekä sisällytin kappaleeseen perusteluja. kuinka tärkeää todella on huomioida näiden kahden suhteen eroavaisuudet. Näiden pohjustusten ja perustelujen jälkeen käsittelin koko loppu raporttini ajan työsuhteen ja toimeksiantosuhteen eroavaisuuksia, sekä miten tietyt asiat ovat syytä ottaa huomioon arvioitaessa suhteen merkitystä.

Vastaavasti haastetta toi itse ohjeistuksen laadinta, koska ohjeistukseni ei ole ensimmäinen kyseisestä aihealueesta luotu tuotos. Tämä jo aikaisemmin samojen aiheiden tiimoilta tehty ohjeistus kuitenkin on enemmänkin ohje palkkojen maksuun, eikä niinkään sopimusten tulkintaan. Haastetta toi myös se, että itse toimeksiantajani palkkasihteereillä ei ollut kovinkaan paljon tietoa toimeksiantosopimusten sisällöistä. Tämä siksi, koska toimeksiantajani asiakkaat tekevät itse sopimukset, jotka KuntaPro Oy:n palkkasihteerit vastaanottavat. Myös toimeksiantosopimusten käsittelijöitä on useampia toimeksiantajallani. Opinnäytetyön suunnittelussa ajatuksena oli käyttää myös haastatteluja työn tukena. Työn edetessä ja kesän henkilöstöhallinnossa työskennellyni havaintoja tehden, päätin jättää haastattelut vain henkilökohtaisiin tiedonantoihin.

Ohjeistukseen tarvitsi löytää omaa näkökulmaa. Ohjeistuksen sisältö pohjautuu suurelta osin tämän opinnäytetyön raporttiosioon. Lähdinkin rakentamaan ohjeistusta luomalla ohjeistukselle ensin rungon, eli sisällysluettelon. Tämän jälkeen lähdin luomaan itse ohjeistusta. Ohjeistukseni käsittelee työsuhteen ja toimeksiantosuhteen eroavaisuuksia. Ohjeistus on luotu niin, että se auttaa selvittämään tuntomerkkien avulla onko kyseessä työsuhde vai toimeksiantosuhde.

Saatuani opinnäytetyöni pääpiirteittäin valmiiksi, lähetin sen ja valmiin ohjeistuksen toimeksiantajani arvioitavaksi. Opinnäytetyöni kiersi henkilöstöhallinnon palkkasihteereillä. Näin oli mahdollista saada mahdollisimman monta mielipidettä työni sisällöstä ja ohjeistuksen toimivuudesta. Toimeksiantajani palaute sekä raportista että ohjeistuksesta olivat positiivisia.

Toimeksiantajani mukaan ohjeistukseni on selkeä ja tiivis paketti. He olivat hyvin tyytyväisiä ohjeistuksen selkeyteen ja helppolukuisuuteen. Ohjeistuksen ollessa selkeä, siitä on ongelman ilmaantuessa vaivatonta löytää etsimänsä tieto. Ohjeistuksen sisältö



pysyy asiassaan ja on näin ytimekäs, eikä pidä sisällään mitään ylimääräistä. Ajantasaisen ohjeistuksen avulla KuntaPro Oy:n henkilöstöhallinnon palkkasihteerit tietävät tarkasti, mitä tarkoittavat tietyt käsitteet, joita he kohtaavat työssään usein. Tällainen käsite on esimerkiksi ”työkorvaus”. Ohjeistukseni jää käyttöön henkilöstöhallinnolle sekä siitä lähetetään kappaleet myös heidän asiakkailleen.

## LÄHTEET

Vilkka, H & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Ennakkoperintälaki. 1996. L 20.12.1996/1118 muutoksineen.

Etera:n www-sivut. 2017. Viitattu 4.10.2017. <http://www.etera.fi/kotitalous/laskurit/palkkalaskuri>

Halila, H. & Hemmo, M. 2008. Sopimustyypit. Helsinki: Talentum.

Jokinen, M-M. 2017. Palvelupäällikkö, KuntaPro Oy. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 6.9.2017.

Kaisto, J. & Kallio, I. 2011. Työsopimuksen tunnusmerkit. Lakimiesliiton kustannus.

Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2016. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita.

Kärkkäinen, M. & Äimälä, M. 2017. Työsopimuslaki. Helsinki: Alma talent.

KuntaPro Oy:n www-sivut. 2017. Viitattu 13.6.2017. <https://www.kuntapro.fi>

Laakso, S. 2014. Paljonko työntekijä maksaa työnantajalle? Viitattu 27.9.2017. <https://www.talousverkko.fi/palkka-kokonaispalkka-budjetointi/>

Lundeqvist, P. 2016. Työsuhde vai toimeksiantosuhde? Tee sopimukset huolella ja vältä veroyllätykset!. Maestron www-sivut. 2016 Viitattu 13.6.2017. <https://www.maestro.fi/julkaisu/tyosuhde-toimeksiantosuhde-tee-sopimukset-huolella-valta-veroyllatykset/>

Malinen, P. 2016. Mitä työntekijän palkkaaminen maksaa? Viitattu 27.9.2017. <https://ajassa.nordea.fi/yrittajat-kasvu/ajassa-kiinni/mita-tyontekijan-palkkaaminen-maksaa/>

Moilanen, J-M. 2013. Määräaikaiset ja osa-aikaiset työsopimukset. Helsinki: Alma-talent.

Stenbacka J. & Söderström T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Työsuojelu:n www-sivut. 2017. Viitattu 5.10.2017. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/muut-vapaat-tyosta>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 muutoksineen.

Verohallinnon www-sivut. 2017. Viitattu 31.1.2018. <https://www.vero.fi>

Vilkka, H. 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Tammi.

Amanda Holmi

**OHJEISTUS TYÖOIKEUDELLISEN ASEMAN  
SELVITTÄMISEKSI**

**Liiketalouden koulutusohjelma  
2017**

**SISÄLLYS**

1	JOHDANTO.....	3
2	MUODOLLISET TUNNUSMERKIT .....	4
2.1	Yhtiömuoto/toiminimi .....	4
2.2	Sosiaalivakuutukset.....	4
2.3	Ennakkoperintärekisteri .....	5
2.4	Muut rekisterit.....	6
2.5	Lakisääteiset luvat.....	7
3	TOSIASIAALLISET TUNNUSMERKIT .....	7
3.1	Sopimuksen sisältö.....	7
3.2	Työn suorittaminen .....	8
3.3	Kenelle työskentelee .....	8
3.4	Johto- ja valvontaoikeus .....	8
3.5	Työskentelyvälineet, tarvikkeet ja materiaalit .....	9
3.6	Työnteon ajankohta.....	10
3.7	Vastike .....	10
3.8	Kustannukset.....	11
3.9	Irtisanominen .....	11
3.10	Kilpailukiello .....	12
3.11	Vakuutukset .....	12
	LÄHTEET.....	13
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tämä ohjeistus on suunnattu KuntaPro Oy:n henkilökunnalle sekä heidän asiakkaidensa esimiehille. Ohjeistuksessa opastetaan henkilön työoikeudellisen aseman selvittämistä. Ohjeistus on luotu niin, että se auttaa selvittämään tuntomerkkien avulla onko kyseessä työsuhde vai toimeksiantosuhte. Ohjeistuksessa käydään yksityiskohtaisesti läpi työ- ja toimeksiantosuhteen tulkinnassa erittäin suuressa asemassa olevia muodollisia ja tosiasiallisia tunnusmerkkejä.

## 2 MUODOLLISET TUNNUSMERKIT

### 2.1 Yhtiömuoto/toiminimi

Onko henkilöllä voimassaolevaa yhtiömuotoa tai harjoittaako hän elinkeinotoimintaa toiminimen avulla? Tarkista tämä tieto PRH:n ja verohallinnon ylläpitämästä Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä yrityshaun kautta. Mikäli henkilöllä on työn suorittamiseen viittaava yhtiömuoto tai toiminimi, on syytä harkita suhteen muotoa uudestaan. Yksi toimeksiantosuhteen tärkein muodollinen tunnusmerkki on elinkeinotoiminnan harjoittaminen yhtiömuodossa tai toiminimellä.

### 2.2 Sosiaalivakuutukset

”Vuoden 2005 alusta toimeksianto- ja konsulttisopimukset sekä muut vastaavat järjestelyt kuuluvat Kevan jäsenyhteisöjen eläketurvan piiriin silloin, kun toimintaa harjoitetaan yksityishenkilönä ammatinharjoittajana tai toiminimenä eikä henkilöillä ole YEL-vakuutusta tätä toimintaa varten.” (Kevan www-sivut 2017.)

”Mikäli tosiasiallisten olosuhteiden perusteella työsuhteen tunnusmerkit eivät täyty, Kevan jäsenyhteisöjen eläketurvan soveltamisen ulkopuolelle jäävät sellaiset yrittäjät, joilla on yrittäjien eläkelain (YEL) tai maatalousyrittäjien eläkelain (MYEL) mukainen vakuutus tai Eläketurvakeskuksen ennen vuotta 2002 antama päätös vakuuttamisvelvollisuudesta vapauttamisesta.” (Kevan www-sivut 2017.)

**Henkilöllä on voimassa oleva yhtiömuoto:** ei peritä eläkevakuutusmaksua.


**Henkilöllä on voimassa oleva toiminimi (tai ammatinharjoittaja):**

- Tarkista kuuluuko yrittäjä yrittäjäeläkevakuutuksen piiriin. Kevan jäsenyhteisön eläketurvan ulkopuolelle kuulumisen todennetaan vakuutuskirjan, eläkemaxsun tai vapautuspäätöksen kopiolla. Henkilön tulee toimittaa kopio, josta käy ilmi yrittäjäeläkevakuutuksen piiriin kuuluminen.
  - **Henkilö toimittaa kopion:** ei peritä eläkevakuutusmaksua.
  - **Henkilö ei toimita kopiota:** toiminta kuuluu Kevan jäsenyhteisön eläketurvan piiriin

- palkkiosta peritään palkansaajan eläkevakuutusmaksu sekä maksetaan työnantajan eläkemaksu -> palvelussuhde ilmoitetaan palvelussuhderekisteriin!

”Ilman yrittäjäeläkevakuutusta oleva toimeksisaaja kuuluu Kevan jäsenyhteisöjen eläketurvan piiriin, vaikka hänellä on ennakkoperintärekisteriote ja Y-tunnus. Kevan jäsenyhteisöjen eläketurvan piiriin kuuluu myös sellainen toiminta, joka työtulon vähäisyyden (v. 2014 / 7430,59 €) johdosta jää YEL:n ulkopuolelle eikä henkilön tämän johdosta tarvitse ottaa YEL-vakuutusta.” (Kevan www-sivut 2017.)

**Työsuhde:** Työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijöilleen pakolliset vakuutukset. Pakollisia työnantajan otettavia vakuutuksia ovat työntekijän eläkevakuutus (TyEl), tapaturmavakuutus ja työttömyysvakuutus.

 Mikäli työnantaja on ottanut jonkun näistä vakuutuksista kyseiselle henkilölle, on se vahva viittaus työsuhteeseen.

### 2.3 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteriin hakeutuminen ja kuuluminen on lähtökohtaisesti oletus toiminnan harjoittajan yrittäjäasemasta. Verohallinto merkitsee hakemuksesta ennakkoperintärekisteriin sen, joka harjoittaa tai ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatua suoritusta ei ole pidettävä palkkana eikä urheilijan palkkiona. Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen osoittaa, ettei suorituksen maksajan tarvitse toimittaa ennakonpidätystä, vaan rekisteriin ilmoitettu huolehtii ennakoveroistaan itsenäisesti (verohallinnon www-sivut 2017).

Henkilö voi myös olla hakeutumatta ennakkoperintärekisteriin ja tällöin pyytää toimeksiantajaa pidättämään ennakonpidätyksen. Kuitenkin työsuhteessa maksettu suoritus on aina palkkaa, vaikka se maksettaisiin ennakkoperintärekisteriin merkitylle luonnolliselle henkilölle tai yritykselle. Työkorvauksesta ei makseta sairausvakuutusmaksua. Työstä saadun korvauksen luonne tässä tapauksessa on helppo ratkaista,

osapuolet ovat selkeästi tehneet joko työsopimuksen tai kyseessä on liike- tai ammat-  
tituloon perustuva korvaus. (Verohallinnon www-sivut 2017.)

### **Toimeksiantosuhde**

**Suorituksen maksajan tulee tarkistaa rekisterimerkintä yritys- ja yhteisötieto-  
järjestelmän yrityshausta.**

- Suorituksen saaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin: ei ennakonpidätystä.
- Suorituksen saaja EI kuulu ennakkoperintärekisteriin: suorituksen maksajan tulee toimittaa ennakonpidätys työ- ja käyttökorvauksesta.

HUOM! ennakonpidätysvelvollisuuteen ei vaikuta se, maksetaanko korvaus luonnolliselle henkilölle vai osakeyhtiölle. Ennakonpidätys toimitetaan seuraavanlaisesti:

- Yhteisöiltä ja yhtymiltä toimitetaan 13 % suuruisena
- Luonnollisilta henkilöiltä verokortin mukaan
- Ilman verokorttia, aina 60 % suuruisena

Ennen kuin ennakonpidätys voidaan laskea, laskun loppusummasta tulee vähentää arvonlisäveron osuus. (verohallinnon www-sivut 2017.)

### **Työsuhde**

Maksettu suoritus on palkkaa: Saaja toimittaa verokorttinsa ja maksun suorittaja toimittaa ennakonpidätyksen.

#### 2.4 Muut rekisterit

Yritystoiminnan harjoittaminen edellyttää ennakkoperintärekisterin ohella myös muihin rekistereihin kuulumisen. Tällaisia rekistereitä ovat muun muassa arvonlisäverovelvollisen rekisteri, työnantajarekisteri, vakuutusmaksuverovelvollisen rekisteri sekä patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämä kaupparekisteri. Työsuhteessa olevia työntekijöitä ei merkitä rekistereihin.



## 2.5 Lakisääteiset luvat

Tiettyihin elinkeinotoiminnan muotoihin tarvitaan viranomaisen lupa (esim. hoito-ala). Jotta elinkeinonharjoittaja voi toimia esimerkiksi toimeksiantosuhteessa, hänellä tulee olla toimialalla tarvittava toimilupa tai hänen tulee tehdä viranomaisille ilmoitus toiminnan harjoittamisesta. Tällaisia lupaviranomaisia ovat alueen aluehallintavirasto, kunnan/kaupungin viranomaiset, poliisilaitokset ja ministeriöt. Työn suorituksen antajan tulee tarkistaa lupien voimassaolo. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)

## 3 TOSIASIALLISET TUNNUSMERKIT

### 3.1 Sopimuksen sisältö

Sopimuksen sisältö kertoo sopimussuhteen luonteen pääkohtaisesti ja siksi se on tehtävä huolella. Oli sitten kyseessä toimeksiantosopimus tai työsopimus, sopimuksesta pitää käydä ilmi seuraavat asiat:

- Työntekijän/Toimeksisaajan henkilö-/yhteystiedot
- Työnantajan/Toimeksiantajan yhteystiedot
- Työntekopaikka (työsuhde)
- Työsuhteen/Toimeksiantosuhteen kesto ja muoto
- Mahdollinen koeaika (työsuhde)
- Työtehtävät/Urakka
- Työaika (työsuhde)
- Sovellettava työehtosopimus (työsuhde)
- Palkka/korvaus sekä palkanmaksukausi
- Vuosiloma (työsuhde)
- Irtisanomisaika (työsuhde)

### 3.2 Työn suorittaminen

**Toimeksiantosuhde:** Päättäväältä toimeksisaajalla, ei kenenkään johdon ja valvonnan alaisena. Toimeksisaaja saa käyttää apulaisia tai sijaisia toimeksiantajaa kuulematta.

**Työsuhde:** työntekijä on sitoutuva tekemään työtä työnantajalle henkilökohtaisesti. Työntekijän tulee suorittaa sovitut työtehtävät itsenäisesti, eikä hän estyessään saa teettää töitä itse valitsemallaan sijaisella. Työntekijän sairastuessa työnantajan tehtävä hankkia sijainen.

### 3.3 Kenelle työskentelee

**Toimeksiantosuhde:** Toimeksisaaja työskentelee itselleen ja työstä koitua välitön taloudellinen hyöty (tappio) tulee hänen tai hänen yrityksensä hyväksi.

**Työsuhde:** Työntekijä työskentelee työnantajalle - välitön hyöty työnantajalle. Työntekijä ei osallistu merkittävien päätösten yms. tekoon. Työntekijälle koituu työpanoksestaan korvauksen palkan muodossa.

”Jos voiton tai tappion mahdollisuus siirretään sopimuksella tai muulla järjestelyllä kokonaan työn teettäjälle, kyse ei ole toimeksiantosuhteesta, vaan työsuhteesta (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017).”

### 3.4 Johto- ja valvontaoikeus

**Työsuhde:** Työn johto- ja valvontaoikeuden olemassaolo on yksi tärkein työsuhteen tunnusmerkeistä. Johto- ja valvontaoikeus käy ilmi työsopimuksen ehdoista. Johto- ja valvontaoikeus tarkoittaa sitä, että työnantaja päättää työtehtävistä, työskentelyajan kohdasta, työajasta, työskentelypaikasta ja antaa tavoitteet sekä päättää työskentelyvälineistä, tarvikkeista ja materiaaleista.

**Toimeksiantosuhde:** Toimeksisaaja työskentelee itsenäisesti, ei johto- ja valvontaoikeutta. Toimeksisaajalla on toimeksiannon luonteesta riippuen mahdollisuus itse-

näisesti päättää missä, milloin ja miten työ suoritetaan. Toimeksiantajalla on kuitenkin oikeus valvoa toimeksiannon edistymistä, sekä täsmentää jo ennalta annettuja ohjeita.

HUOM! Toisinaan toimeksiantajan valvonta sekä toimeksianto- että työsuhteessa saattavat näyttäytyä hyvin samankaltaisina. Tästä johtuen työn johto- ja valvontaoikeuden painoarvo on sopimussuhteen arvioinnissa aikaisempaa vähäisempi.

### 3.5 Työskentelyvälineet, tarvikkeet ja materiaalit

**Työsuhde:** Työnantaja tarjoaa ja kustantaa tarvittavat työskentelyvälineet. Työnantajan velvollisuus on myös hankkia työskentelyssä tarvittavat materiaalit ja tarvikkeet. Tietyillä toimialoilla toiminnan harjoittaminen vaatii kalliiden koneiden hankkimista. Tällaisilla toimialoilla henkilön katsotaan olevan työsuhteessa, jos hän ei itse omista tai vastaavasti hallitse leasing- tai vuokraussopimuksen perusteella toiminnassa tarvittavia koneita.

- Työvälineiden, materiaalien ja tarvikkeiden järjestäminen työn suorittajalle on vahva viittaus työsuhteen olemassaoloon!

**Toimeksiantosuhde:** Suhteen luonteeseen kuuluu, että toimeksisaaja käyttää työskentelyssään omia työvälineitä sekä tarvikkeita. Toimeksisaajan ei kuitenkaan ole pakko omistaa työvälineitä, vaan hän voi hallita niitä esimerkiksi leasing- tai muun vuokraussopimuksen perusteella.

Kuitenkin tyypillisesti yksityistaloudessa käytettävien laitteiden (puhelin, tietokone, Internet-yhteys) omistaminen ei ole suora viittaus toimeksiantosuhteen olemassaoloon.

”Tietyillä toimialoilla toiminnan harjoittaminen toimeksiantosuhteessa edellyttää käytännössä kalliiden koneiden ja laitteiden hankkimista. Esimerkiksi kuorma- tai linja-auton, taksin, kaivinkoneen taikka muun ajo- tai kulkuneuvon tahi työkoneen kuljettaja on tyypillisesti toimeksiantosuhteessa, jos hän omistaa tai leasing- tai muun vuokrasopimuksen perusteella hallitsee työssään käyttämäänsä ajoneuvoa tai työko-

netta. Jos henkilö ei omista tai hallitse tällaisella toimialalla tarvittavia koneita, laitteita tai kulkuneuvoja, kyse ei voi olla toimeksiantosuhteesta. (Palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)”

### 3.6 Työnteon ajankohta

**Työsuhde:** Työsopimus, työaikalaki ja työehtosopimus määrittävät työntekijän työajan.

- Työajasta sopiminen lain ja työehtosopimuksen mukaisesti on vahva työsuhteen tunnusmerkki

**Toimeksiantosopimus:** Toimeksisaajalla oikeus itse vaikuttaa työskentelyajankoh- taansa. Toisinaan toimeksianto suoritetaan toimeksiantajan tiloissa, jolloin toimeksi- antaja saattaa määrittää työskentelyajankohdan. Toimiala vaikuttaa osaltaan myös työskentelyajankohtaan, sillä esimerkiksi melua aiheuttava työ on ilta- ja yöaikaan kielletty.

### 3.7 Vastike

**Työsuhde:** Työntekijä tekee työtään vastiketta eli palkkaa vastaan. Vastikkeen muo- tona joko kuukausi-, tunti- tai kokonaiskorvaus (projekti) sekä provisiopalkkio. Vas- tikkeena voidaan pitää myös tavaroita tai palveluja. Vastikkeen muodolla ei sinänsä ole tässä tarkastelussa merkitystä, koska työn tekeminen vastiketta vastaan on jo hy- vin suuri työsuhteen tunnusmerkki. Vastikkeen määrästä tulee olla sovittu kirjallises- sa työsopimuksessa, noudattaen alalla voimassaolevaa työehtosopimusta. Työsuh- teessa työntekijälle kuuluu lisäksi lakimääräisiä korvauksia, kuten ylityökorvaukset sekä sairaus- ja vuosiloma-ajan palkka.

- Työehtosopimuksen noudattaminen sekä lakimääräisten korvauksien mak- saminen vahva työsuhteen tunnusmerkki!
- Jos tehdystä työstä ei makseta vastiketta, kyse ei silloin ole työsuhteesta, vaan vapaaehtoistoiminnasta tai muusta vastaavasta.

**Toimeksiantosuhte:** Suhteen osapuolet sopivat vastikkeen määrästä (työkorvaus) toimeksiantosopimuksessa. Määrä sekä määräytymisperuste ovat vapaasti sovittavissa. Ei makseta lakimääräisiä ylityökorvauksia eikä korvausta sairaus- tai loma-ajalta.

### 3.8 Kustannukset

**Työsuhte:** Työnteosta suoraan aiheutuneet kustannukset kuuluvat työnantajalle. Työntekijälle korvataan tiettyjä työskentelystä aiheutuneita kustannuksia (työmatka).

**Toimeksiantosuhte:** Toimeksisaaja vastaa itsenäisesti työskentelystä aiheutuneista kustannuksista, mutta useimmiten suhteen osapuolet sopivat korvaussumman joka kattaa myös työn suorittamisesta aiheutuneet kustannukset.

- Kustannuksien jakaminen sopimuksessa ei yksistään johda toimeksiantosuhteen syntymiseen.

### 3.9 Irtisanominen

**Työsuhte:** Työsopimuslaki sekä työehtosopimukset määrittävät irtisanomisperusteet ja -ajan.

- Työsuhteen olemassa oloa puoltaa, jos osapuolten välillä on sovittu työsopimuslain sekä työehtosopimuksen mukaisista irtisanomisehdoista.

**Toimeksiantosuhte:** Irtisanomisen lakimääräiset ehdot eivät koske toimeksiantosuhteita. Suhde voidaan yksipuolisesti päättää ilman aikaa tai korvausta, jos toisin ei ole sovittu. Osapuolten saavat vapaasti sopia sopimuksen päättämisestä ja maksettavista korvauksista.

- *”Toimeksiantosopimuksen irtisanomisaikaa ja sopimuksen päättämisestä maksettavaa korvausta koskevat ehdot saatetaan määritellä sisällöltään vastaavanlaisiksi kuin työsopimuslain ja työehtosopimuksien määräykset. Pel-*

*kästään tällaisten ehtojen perusteella toimeksiantosuhde ei muutu työsuhteeksi. (palkka ja työkorvaus verotuksessa 2017.)”*

### 3.10 Kilpailukiello

**Työsuhde:** Kilpailevan toiminnan kiellosta sekä kilpailukieltosopimuksesta säädetään työ sopimuslaissa. Kummatkin kielloista rajoittavat työntekijän työskentelyä toiselle työn teettäjälle. Tällaiset rajoitukset ovat huomattavasti yleisempiä työ- kuin toimeksiantosuhteessa.

**Toimeksiantosuhde:** Toimeksisaajan oikeutta solmia muitakin samankaltaisia sopimuksia muiden samankaltaisten toimeksiantajien kanssa ei ole rajoitettu. Muut toimeksiannot eivät saa kuitenkaan johtaa olemassa olevien päättymiseen. Toimeksiantossa on kuitenkin mahdollista, että sovitaan kiellosta kilpailla toimeksiantajan kanssa.

### 3.11 Vakuutukset

**Työsuhde:** Työnantajalla vastuu työn lopputuloksesta sekä takuu- ja korjausvaatimuksista. Työntekijä ei vastuussa työn lopputuloksesta tai reklamoinneista. Työnantaja on lain mukaan velvollinen korjaamaan vahingon, jonka työntekijä virheellään tai laiminlyönnillään aiheuttaa (Vahingonkorvauslaki 412/1974, 3 luku 1 §.) Työnantajalla tyypillisesti vakuutus joka kattaa vahingot.

- Työnantajan ottama vakuutus tyypillistä ainoastaan työsuhteessa.

**Toimeksiantosuhde:** Toimeksisaajalla vastuu työn lopputuloksesta. Jos tehty työ poikkeaa sovitusta, toimeksiantajalla oikeus reklamoida. Korjaamisesta aiheutuneet kustannukset kohdistuvat toimeksisaajalle. Toimeksisaaja saattaa joutua antamaan takuun työnsä laadusta. Tietyillä toimialoilla (terveydenhuolto) toimeksisaajan on välttämätöntä ottaa toimintaansa varten vakuutuksia vahinkojen varalta.

## LÄHTEET

Kevan www-sivut. 2017. Viitattu 15.10.2017.  
<https://www.keva.fi/tyonantajalle/elakemaksut/nain-hoidat-elakemaksut/tyonantajien-tarkastukset/>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 muutoksineen.

Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412 muutoksineen.

Verohallinnon www-sivut. 2017. Viitattu 26.10.2017. <http://www.ver>

