



Uppdragsavtal för **fria företagare**



Uppdragsavtal för fria företagare
Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation,
augusti 2025
Produktion och formgivning: OTW
Illustrationer: Anton Ivanov

Innehåll

Guide för uppdragsavtal inom Svenska kyrkan	4
Anställning versus uppdrag	6
Arbetstagare och uppdragstagare – vad är skillnaden?	7
När är det anställning och när är det uppdrag?	7
Anställd	8
Uppdragstagare	9
Teckna ett uppdragsavtal – så gör du	12
Detta innehåller ett uppdragsavtal	13
Avbokning av uppdrag	14
Uppdrag vid förhinder	15
Ersättning och fakturering	16
Kostnadsersättningar	16
Momsregler för musiker	17
Upphovsrätt	18
Checklista för uppdragsgivare	20
Egna anteckningar	21
Bilaga uppdragsavtal	22

An illustration featuring two hands, one brown and one orange, reaching towards a central yellow cloud. Above this cloud are two more clouds, one dark blue and one light blue, each containing a question. The background is a light blue grid pattern. At the bottom, a white document with a signature is visible on a teal surface.

Kollektivavtal?

Uppdrag?

Anställning?

Skatt?

GUIDE FÖR UPPDRAGSAVTAL INOM SVENSKA KYRKAN

Trossamfundet Svenska kyrkan är Sveriges enskilt största organisatör inom kulturområdet. Det innebär att verksamheterna engagerar externa uppdragstagare inom kultur och musik och i samband med detta träffar överenskommelser om vad som ska levereras och vilken ersättning som ska utgå.

Under pandemin var det inte ovanligt att ingångna överenskommelser drogs in med kort varsel. I många fall reglerade inte avtalen vad som gällde när evenemang inte blev av. För uppdragstagarna var detta inte bra i alla avseenden.

Syftet med denna broschyr är att ge vägledning i hur fria företagare anlitas för uppdrag och vad man som uppdragsgivare bör tänka på. Vi går igenom skillnaderna mellan anställning och uppdrag samt vad som gäller kring avtal, ersättning och upphovsrätt.

Idag finns inga formkrav på vad ett uppdragsavtal måste innehålla för att det ska anses vara giltigt. Däremot rekommenderar vi att uppdragsavtal mellan en verksamhet och en fri företagare följer god sed och därför utformas på ett visst sätt.

Broschyren riktar sig främst till församlingar, pastorat, stift eller andra juridiska personer inom Svenska kyrkan som anlitar frilansande musiker eller andra fria företagare. Broschyren kan även ge guidning för dig som uppdragstagare.



ANSTÄLLNING VERSUS UPPDRAG

Det är viktigt att göra skillnad mellan en anställning och ett uppdrag eftersom det påverkar vilka skyldigheter och rättigheter du har som uppdragsgivare eller uppdragstagare. Anställningar regleras av lagar som ger skydd och förmåner, medan uppdrag bygger på civilrättsliga överenskommelser.

Arbetstagare och uppdragstagare – vad är skillnaden?

Begreppen arbetstagare och uppdragstagare är inte tydligt definierade i lag, men det finns några riktlinjer att förhålla sig till.

En arbetstagare är en fysisk person som utför arbete för en arbetsgivare. Arbetstagaren har ingen självständig ställning utan det är arbetsgivaren som bestämmer. Som anställd har man skattepliktig lön, semester och tjänstepension samt omfattas av anställningsskydd enligt lag och kollektivavtal.

En uppdragstagare är som regel en juridisk person, med eller utan registrerad firma, handelsbolag eller aktiebolag, som inte är anställd utan som utför arbete mot ersättning. Uppdragstagaren ställer inte sin tjänst till förfogande, till skillnad mot en anställd, utan arbetet avser en definierad arbetsuppgift som ofta avslutas vid en specificerad tidpunkt. Uppdragstagaren arbetar mer självständigt och bestämmer själv när, var och hur arbetet ska genomföras. Rättigheter som sjuklön, försäkringar och pensionsavsättningar ingår inte, såvida inte detta har definierats i uppdragsavtalet.

Men har skillnaden mellan arbetstagare och uppdragstagare någon betydelse i praktiken? Ja, eftersom innehållet i avtalet eller överenskommelsen avgör om det är ett anställningsavtal eller ett uppdragsavtal. Det är lagen om anställningsskydd med tillhörande regler i lag och avtal som reglerar den anställdes rättigheter och skydd. För uppdragstagaren finns inte någon motsvarande skyddslagstiftning, utan det är uppdragsavtalet och den dispositiva avtalslagen som relegerar förhållandet mellan uppdragstagare och uppdragsgivare.

När är det anställning och när är det uppdrag?

För att avgöra vad som är ett anställningsförhållande respektive ett uppdragsförhållande är praxis att i varje situation göra en helhetsbedömning. Matrisen på nästa uppslag kan underlätta bedömningen om arbetet ska anses vara utfört i en anställning eller genom ett uppdragsavtal.

ANSTÄLLD

- 1 Utför arbetsuppgifterna personligen.
- 2 Arbetet leds och fördelas av arbetsgivaren.
- 3 Varaktigt samarbete. Står till förfogande för arbetsuppgifter som anvisas efter hand, som ej är tidsbestämda eller avgränsade.
- 4 Anställningsförhållande, tillsvidare eller för viss tid.
- 5 Har i första hand en arbetsgivare och huvudsaklig sysselsättning.
- 6 Arbetar i arbetsgivarens lokaler.
- 7 Får ersättning för utlägg av arbetsgivaren.
- 8 Använder verktyg, maskiner och material som arbetsgivaren tillhandahåller.
- 9 Skydd enligt LAS.
- 10 Anställnings- och kollektivavtal.
- 11 A-skatt/inkomst av tjänst.
- 12 Ekonomiskt och socialt jämställd med arbetstagare.
- 13 Garanterad lön.



UPPDRAGSTAGARE



- 1 Utför arbetsuppgifterna personligen eller överlåter arbetet till någon annan.
- 2 Bestämmer själv hur, var och när arbetet ska utföras, enligt beställningen.
- 3 Har vissa bestämda arbetsuppgifter eller uppdrag.
- 4 Uppdragsförhållande av tillfällig natur.
- 5 Kan utföra arbete för andra samtidigt.
- 6 Arbetar i egna lokaler eller i uppdragsgivarens lokaler enligt överenskommelse.
- 7 Står för egna utgifter i samband med uppdraget, alternativt får ersättning enligt överenskommelse.
- 8 Använder egna instrument, verktyg, maskiner och material.
- 9 Skydd enligt allmänna och dispositiva avtalslagen.
- 10 Uppdragsavtalet.
- 11 F-skatt/näringsidkare.
- 12 Företagare/juridisk person ur ekonomiskt och socialt hänseende.
- 13 Fakturerar, dvs får en prestationsrelaterad ersättning.

Lön eller "arvode" – vad gäller?

Inom Svenska kyrkan säger vi ofta att någon "arvoderas". Det kan uppfattas som att personen inte är anställd eftersom ersättningen i överenskommelsen beskrivs som något annat än vanlig lön. Men för den som betalar eller mottager ett arvode är det skattemässigt ingen skillnad. Arvode är detsamma som lön och omfattas av arbetsgivaravgifter, löneskatt och beskattning av den anställda.

Vi rekommenderar att begreppet arvode endast används för förtroendevalda. Men oavsett vilket begrepp man väljer är det viktigaste för bedömningen, det vill säga om det rör sig om ett uppdrag eller en anställning, hur arbetet utförs och vilket ansvar som följer, se matrisen på föregående uppslag. Även om ersättningen kallas arvode räknas den som lön – särskilt om uppdraget liknar ett vanligt utfört arbete.

En anställd med lön kan också få andra typer av ersättningar för kostnader förknippade med anställningen. Att kalla ersättning för arvode betyder alltså inte per automatik att det rör sig om något annat än en anställning.



I webbhandboken Vera definieras arvode som ekonomisk ersättning som ofta ges för tillfälligt arbete eller uppdrag. Allt som inte faktureras från juridisk person eller enskild firma är att betrakta som lön.

Ersättning till förtroendevalda

En förtroendevald i Svenska kyrkan är nominerad eller vald att företräda en juridisk person eller att arbeta enligt ett förtroendeuppdrag. För den här typen av uppdrag kan församlingen, pastoratet eller stiftet ha fattat beslut om ersättning, men det innebär inte i sig att den förtroendevalda har en anställning. Förtroendemannens ersättning ska däremot behandlas på samma sätt som anställdas löner och omfattas av skatt och arbetsgivaravgifter. Arvodet är pensions- och sjukpenninggrundande men inte tjänstepensionsgrundande eftersom kollektivavtalet enbart omfattar anställda. Eftersom en förtroendevald inte ses som anställd utgår inte heller semesterlön.

Om förtroendemannen har arbetsuppgifter som ligger utanför uppdraget som förtroendevald ska det ses som arbete i en anställning om arbetsuppgifterna ersätts ekonomiskt och inte utförs som volontär och/eller på ideell basis. Sådana arbetsuppgifter ska inte blandas samman med förtroendeuppdraget.



Ersättning till fysisk respektive juridisk person

Uppdragstagare kan vara en fysisk person med F-skatt eller en juridisk person, exempelvis enskild firma, handelsbolag eller aktiebolag. Företagsformen styr hur uppdraget faktureras och vilket ansvar som vilar på parterna.

Om uppdragstagaren inte har F-skattsedel ses uppdraget i regel som en anställning. Då måste uppdragsgivaren, det vill säga församlingen, pastoratet eller stiftet, hantera preliminärskatt och arbetsgivaravgifter. Det är därför viktigt att kontrollera om uppdragstagaren har godkännande om F-skatt samt att skriva ett tydligt avtal.



TECKNA ETT UPPDRAGSAVTAL – SÅ GÖR DU

Den rekommenderade mallen för uppdragsavtal (se bilaga) kan användas av verksamheter, stift, pastorat, församlingar eller närstående organisationer och medlemmar i Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation som anlitar frilansande musiker eller andra fria företagare.

Avtalsmallen är framtagen för att avtalsslutande parter ska ha en mer jämställd ställning och känna till vilka villkor som skulle kunna omfattas i uppdragsavtalet.

Detta innehåller ett uppdragsavtal

Ett avtal kan vara giltigt även om det saknas ett dokumenterat underlag för vad som avtalats. Men för att minska osäkerheter och risken för tvister är ett skriftligt avtal alltid att föredra. Kom överens om vad som ingår i uppdraget innan det påbörjas. Att ha ordning och reda på avtal och villkor är också ett sätt att stärka det egna varumärket.

En fysisk person med behörighet att ingå uppdragsavtal hos uppdragsgivaren kan underteckna avtal med uppdragstagare.

Ett uppdragsavtal bör innehålla uppgifter om:

1. *Uppdragets innehåll.* När det gäller en frilansande musiker avses exempelvis framförandet av ett verk, ett evenemang och med ett visst instrument.
2. *Uppdragets omfattning.* Antal framträdanden, tid för förberedelsearbete (såväl egen repetitionstid som gemensam med andra), tid för framförande av musiken eller konserten.
3. *Leverans av uppdraget.* Under vilken tid (antal timmar och datum), mellan vilka datum repetitioner sker fram till konserten.
4. *Ersättning som avtalats samt vad som ingår.* Om något i uppdraget ändras, eller om någon av parterna vill ändra eller lägga till något i det man kommit överens om, är det viktigt att informera den andra parten om detta. En sådan propå behöver inte accepteras. Vi rekommenderar att både förslaget till ändring och det nya avtalet dokumenteras.

” För att minska osäkerheter och risken
för tvister är ett skriftligt avtal alltid
att föredra.

Avbokning av uppdrag

Huvudprincipen är att ett ingånget uppdragsavtal inte kan sägas upp av den ena parten ensam, om detta inte regleras särskilt i avtalet. Det innebär att uppsägning eller avbytande av uppdragsavtalet måste accepteras av den andra parten för att avtalet ska kunna avbrytas i förtid.

Parterna kan däremot reglera eventuell uppsägning/avbrytande när avtalet tecknades – då är uppsägningen möjlig. Detta ger också parterna förutsägbarhet om vad som händer om någon säger upp överenskommelsen.

Syftet med att kunna säga upp ett uppdragsavtal är att skapa viss flexibilitet för den som beställt uppdraget i de fall omständigheterna ändras och konserten eller evenemanget inte blir av. Uppdragstagaren får också viss ekonomisk trygghet genom att den avtalade ersättningen också kan utgå vid uppsägning.

Uppsägningsreglerna i uppdragsavtalet rekommenderas innehålla följande:

- En uppdragsgivare kan skriftligen avbryta ett överenskommet uppdrag senast:
 - (45 dagar) före uppdragets genomförande. Uppdragstagaren har inte rätt att fakturera uppdragsgivaren för uteblivet uppdrag.
 - (30 dagar) före uppdragets genomförande. Uppdragstagaren får fakturera uppdragsgivaren 50 procent av avtalad ersättning.
 - (14 dagar) före uppdragets genomförande. Uppdragstagaren får fakturera uppdragsgivaren 80 procent av avtalad ersättning.
 - (7 dagar) före uppdraget genomförande. Uppdragstagaren får fakturera hela det avtalade beloppet.
- Bryter uppdragstagaren mot ingånget avtal kan uppdragsgivaren omedelbart avsluta uppdragsavtalet. Det gäller till exempel om uppdragstagaren inte kan leverera vid avtalad tidpunkt, vid försummelse av det egna repetitionskravet eller vid ogiltig frånvaro vid repetitionstillfällen.

Parterna kan självfallet komma överens om andra uppsägningsregler eller uppsägningstider.

”Huvudprincipen är att ett ingånget uppdragsavtal inte kan sägas upp av den ena parten ensam, om detta inte regleras särskilt i avtalet.



Uppdrag vid förhinder

Uppdragstagaren kan avbryta uppdragsavtalet och meddela förhinder vid följande omständigheter:

- Utan orsak om uppdragsgivaren meddelas med god framförhållning så att uppdragsgivaren har möjlighet att hitta ersättare.
- Vid sjukdom.
- Vid olycksfall.

Förhinder på grund av sjukdom eller olycksfall behöver inte styrkas. Däremot utgår ingen ersättning för det avbrutna uppdraget. Uppdragsgivaren är inte heller skyldig att ersätta uppdragstagaren för eventuella kostnader, om detta inte särskilt avtalats.

Uppdragstagaren ansvarar för att lämna besked till uppdragsgivaren så snart som möjligt vid sjukdom eller olycksfall. För att förhindra eventuell skada kan uppdragstagaren få möjlighet att erbjuda en ersättare. Om uppdragsgivaren har anledning att tro att ersättaren inte kan leverera den beställda tjänsten har uppdragsgivaren rätt att avvisa förslaget på ersättare.

Om uppdragstagaren bryter ingånget uppdragsavtal utan godtagbara skäl ska uppdragstagaren ersätta uppdragsgivaren för nedlagda kostnader för uppdragsavtalet. Men då ska ett sådant villkor vara överenskommet i avtalet.

Ersättning och fakturering

Uppdragstagaren och uppdragsgivaren ska komma överens om ersättning för uppdraget – gärna skriftligt. Värde och kostnaderna för ett uppdrag kan givetvis variera beroende på vem, hur länge och vad uppdraget avser. Man bör också ha i åtanke uppdragets karaktär (svårighetsgrad), omfattning (egna förberedelser, repetitionstider och uppdragets längd) samt när det ska levereras.

Uppdragstagaren ansvarar för sina egna utgifter som till exempel kostnader för pensionspremier, försäkringar och resor. Dessa överskjutande kostnader bör tas med i beräkningen när ersättningen för uppdraget förhandlas. Som uppdragstagare kan det också vara bra att tydliggöra vilka omkostnader man har i sin verksamhet, exempelvis försäkringar och andra företagsrelaterade utgifter.

Om uppdraget ändras kan det innebära tilläggskostnader för uppdragstagaren och ersättningen bör justeras därefter.

Ersättning till uppdragstagaren betalas ut efter fakturering – som kan förekomma undantagsvis – enligt överenskommelse och god sed. För uppdragstagare utan F-skattsedel drar uppdragsgivaren preliminärskatt (A-skatt) och betalar in arbetsgivaravgifter, dock inte pensionsavsättning.

Avtal med så kallat avrop, där uppdragstagaren står till förfogande för uppdragsgivaren, bör innehålla ersättning och villkor men även avropets omfattning, det vill säga vad som ska utföras vid leverans och hur länge uppdraget pågår.

Kostnadsersättningar

Omkostnader som uppdragstagaren vill att uppdragsgivaren ska stå för bör man komma överens om i förväg, gärna när uppdragsavtalet tecknas. Det kan till exempel handla om resor, transporter eller andra utgifter som uppdragstagaren kan ha.

En arbetstagare har alltid rätt till ersättning för omkostnader för att ta sig till en annan plats än arbetsstället. För att särskilja uppdragstagare från anställda rekommenderar vi därför att kostnadsersättningar räknas in i den totala ersättning som uppdragstagaren kan fakturera.

Momsregler för musiker

Musiker (uppdragstagare) som framträder inför publik har momsfri ersättning om musikern:

- Är en utövande musiker.
- Framträder inför fysisk publik.
- Framför ett litterärt eller konstnärligt verk som är skyddat av upphovsrättslagen.

Momsfrihet gäller alla varor och tjänster som är underordnade musikerns framförande, till exempel resor, hotellrum, rekvisita, instrument och ljud- och ljudutrustning. Musikern kan således inte dela upp sin ersättning i en momsfri del som rör själva framförandet och en momspliktig del som rör kostnader för framförandet. För en orkesters framförande är hela ersättningen momsfri, även om orkestern fakturerar arrangören separat för hyra av instrument och utrustning.

Momsfrihet gäller enbart när musikern själv säljer sitt framträdande till en församling eller ett pastorat. Församlingen eller pastoratet som köper framträdandet och sedan säljer det vidare, till exempel genom att sälja biljetter till en konsert, ska ta ut moms på 25 procent.

Musiker ska ta ut 6 procent moms på:

- Noter.
- Entré till konserter eller liknande evenemang.
- Ersättning vid inspelning i studio eller vid film- och tv-inspelning om musikern samtidigt säljer ljud- och bildrättigheterna till uppträdandet.
- Försäljning av upphovsrättigheter till låtar eller musikstycken.



En musiker som uppträder och samtidigt tillhandahåller lokal och tar betalt av besökare räknas som arrangör. Då utgår 6 procent moms på entréavgifterna.

Församlingar och pastorat ska ta ut 25 procent moms på försäljning av musik, ersättning för nedladdad musik, försäljning av skivor och streaming.



Upphovsrätt

Den som har skapat något som kan räknas som ett verk har upphovsrätt till det. Beroende på vad som står i avtalet mellan upphovspersonen och beställaren kan upphovspersonen ibland påverka hur verket får användas. Det ideella skyddet – det vill säga rätten att bli erkänd som den som skapat eller framfört verket – gäller alltid, men avtalet kan styra hur verket får användas och om ersättning ska utgå.

För musiker, artister och andra upphovsmän av verk innebär det att en föreställning är upphovsrättsligt skyddad. Det är alltså inte tillåtet att spela in en konsert och göra den tillgänglig för allmänheten eller för betalande besökare på webben utan att detta är överenskommet. Att äga sin rätt eller vara rättighetshavare betyder att man får bestämma hur något får användas.



Här bortses från publicering på digitala plattformar som Youtube och andra liknande plattformar.

Svenska kyrkan har ett avtal med STIM som ger rätt att spela musik vid gudstjänster, konserter och andra kyrkliga evenemang. Detta avtal gäller enbart upphovspersoners rättigheter för nyttjande och uppförande av deras verk. Om en artist eller musiker spelas in under sitt framträdande i kyrkan måste man komma överens om hur inspelningen får användas – till exempel om den ska delas med allmänheten – och om det ska utgå ersättning (royalty). Det finns inga krav på ersättning till uppdragstagaren men det är vanligt att royalty utgår. Ett avtal om royalty kan vara obegränsat, per visning eller för en period.

CHECKLISTA FÖR UPPDRAGSGIVARE

- **Bedöm uppdragets karaktär.** Fundera över om det är ett uppdrag eller en anställning. Titta på faktorer som hur arbetet styrs, om det är ett tillfälligt eller löpande uppdrag och om personen har rätt att ta andra uppdrag samtidigt.
- **Kontrollera F-skattsedel och företagsform.** Be uppdragstagaren om F-skattsedel. Kontrollera om det är en enskild firma, aktiebolag eller annan juridisk form. Detta avgör hur ersättningen ska hanteras.
- **Använd rekommenderad mall för uppdragsavtal.** Dokumentera vad ni kommit överens om. Avtalet bör innehålla uppdragets innehåll, tid, ersättning, eventuella kostnader, avbokningsregler och ansvar vid sjukdom eller förhinder.
- **Klargör villkoren för upphovsrätt och inspelning.** Om uppdraget innebär att material spelas in eller används vidare, exempelvis på webben, ska detta regleras i avtalet. Kom överens om ersättning och hur länge materialet får användas.
- **Bestäm hur ersättningen ska betalas ut.** Om uppdragstagaren har F-skatt sker betalning mot faktura. Saknas F-skatt ska ni som uppdragsgivare dra skatt och betala arbetsgivaravgifter. Var tydlig med omkostnader och hur de hanteras.
- **Dokumentera ändringar.** Alla ändringar eller tillägg till uppdraget bör skrivas ner och bekräftas av båda parter. Det minskar risken för missförstånd.

[illegible]

BILAGA UPPDRAGSAVTAL



Uppdragsavtal

Uppdragsgivare:

Namn Församling, Pastorat, Stift
organisationsnummer
Adress
E-post och eller telefon
Fakturauppgifter

Uppdragstagare:

Namn (företaget – aktiebolag, handelsbolag, enskild firma)
Organisationsnummer
Adress
E-post och eller telefon

Avtalat uppdrag:

Evenemang/uppdrag:	Plats:	Leveranstid/Datum:	Klockan:
Repetitionstillfällen:	Plats:	Datum:	Klockan:

Ersättning (för orientering kring ersättning se www.musikergage.se):

Totalbelopp (specifikation enligt faktura):	Överenskomna kostnadsersättningar: (restid, transport eller liknande)
---	---

Tilläggsuppdrag:

Ytterligare uppdrag:	Leverans / tidpunkt om annan än ovan:
Ersättning för tilläggsuppdrag:	

Övrigt:

Avbrytande av avtal uppdragsgivaren:	Avbrytande av avtal uppdragstagare:
--------------------------------------	-------------------------------------

Upphovsrätt:

Nyttjande av verk:

Underskrifter:

Uppdragsgivaren:	Uppdragstagaren:
Datum:	Datum:



Uppdragsavtalet finns att ladda ner i webbhandboken Vera.



