

Toimeksiantosopimus

Tällä sopimuksella toimeksiantaja (yritys tai yksityinen henkilö) ja toimeksisaaja (työn suorittaja) sopivat toimeksiannon suorittamisesta sekä siihen liittyvistä ehdoista.

1. Sopimusosapuolet

1.1 Toimeksiantaja:

Yrityksen tai yksityishenkilön nimi, y-tunnus / syntymäaika

Yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot

1.2 Toimeksisaaja:

Nimi, y-tunnus / syntymäaika

Toimeksisaajan yhteystiedot

Sopijapuolet ovat yksimielisiä siitä, että toimeksiantaja ei ole toimeksisaajan työnantaja eikä sopijapuolten välille muodostu työsuhdetta.

Toimeksisaajalla on oikeus käyttää sijaista palvelun suorittamiseksi sillä edellytyksellä, että sijaisella on riittävä ammattitaito palvelun suorittamiseen.

Toimeksisaajalla on oikeus olla hyväksymättä toimeksiantajan hänelle tarjoamia tehtäviä tai vahvistaa yksipuolisesti niiden enimmäismäärä.

Toimeksisaajalla on oikeus tarjota palvelujaan kolmansille osapuolille ja myös toimeksiantajan kilpailijoille.

Toimeksisaajalla on oikeus päättää omasta työajastaan huomioiden toimeksiannon asettamat puitteet ja oikeus räätälöidä ajankäyttönsä omien mieltymystensä mukaisesti.

Palkkio maksetaan, kun toimeksiantoon perustuva työ on hyväksytysti suoritettu ja Toimeksisaaja on toimittanut laskun laskutuspalvelun kautta.

Toimeksiantajan suoritettua laskunmaksun laskutuspalvelu huolehtii toimeksisaajan palkkion maksusta, ennakonpidätyksistä ja arvonnlisäveron tilityksestä.

2. Toimeksiannon kuvaus ja työntekopaikka

3. Toimeksiannon voimassaolo

- Määräaikainen ___/___/___ - ___/___/___
- Toistaiseksi ___/___/___ alkaen
- Kunnes toimeksianto on suoritettu.

4. Aikataulu ja raportointi

- Ei määräaikaa.
- Määräaikaan mennessä ___/___/___.

5. Palkkio

- Urakka Kappale Tunti
- _____ € (+ ALV ___ %)

6. Kulut

- Kulut sisältyvät palkkioon.
- Matkakulut korvataan erikseen.

7. Maksuehto ja laskutus

Maksuehto _____ päivää netto. Viivästyskorko 8 %.

8. Sopimuksen päättäminen

Jos osapuoli havaitsee olennaisen sopimusrikkomuksen, on siitä ilmoitettava kirjallisesti. Sopimusta rikkoneella osapuolella on 14 päivää aikaa korjata virhe. Mikäli virhettä ei korjata, voidaan sopimus purkaa välittömästi.

9. Lisäehdot

Toimeksisaaja sitoutuu pitämään salassa kaikki toimeksiantajaan tai sen asiakkaisiin liittyvät luottamukselliset tiedot.

10. Vastuut

- Työ suoritetaan itsenäisenä toimeksisaajana ilman omaa y-tunnusta, ei työsuhteessa.
- Toimeksisaaja vastaa ammattikohtaisista luvista ja pätevyyksistä.
- Toimeksiantaja tarkistaa nämä ennen toimeksiannon alkua.
- Kumpikaan osapuoli ei vastaa ylivoimaisesta esteestä (force majeure).
- Toimeksisaaja vastaa itse veroistaan, eläkevakuutusmaksuista (YEL) ja muista yrittäjän velvollisuuksista, vaikka laskutuspalvelu hoitaakin laskutuksen ja palkanmaksun.
- Toimeksisaaja kantaa itse yrittäjyydestä aiheutuvia riskejä.
- Toimeksisaaja vastaa työn laadusta ja siitä, että toimeksiantoon liittyvä työ täyttää toimeksiantajan kanssa sovitut vaatimukset.

11. Sopimuksen muuttaminen, siirtäminen ja pätemättömyys

Muutokset on tehtävä kirjallisesti ja molempien osapuolten hyväksyttävä.

12. Sovellettava laki ja oikeuspaikka

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Tästä sopimuksesta aiheutuvat riitaisuudet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisin neuvotteluin. Mahdolliset erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvotteluteitse. Ellei sovintoa synny, asia käsitellään toimeksiantajan kotipaikan käräjäoikeudessa.

13. Allekirjoitukset

Sopimuskappaleita on tehty 2 kpl.

Paikka ja aika: _____

Toimeksiantaja: _____

Toimeksisaaja: _____