****

**TOIMEKSIANTOSOPIMUS**

**TYÖKORVAUKSEN MAKSAMISESTA**

# Toimeksiantosopimus työkorvauksen maksamisesta

*Ennakonpidätys tehdään toimeksisaajan ilmoittaman veroprosentin mukaisesti. Työkorvaus kerryttää eläkettä,   
mutta siitä ei makseta sosiaaliturvamaksua. Tilaajaorganisaation ja henkilön välinen toimeksiantosuhde on voimassa   
vain yksittäisen toimeksiannon keston ajan.*

## 1. Sopimuksen osapuolet

Toimeksiantaja (tilaaja) Tilaajaorganisaatio

Osoite  
Postinumero ja -toimipaikka

Yhteyshenkilö:

Etunimi Sukunimi  
Sähköposti   
Puhelinnumero

Sopimusyhteyshenkilö:

Etunimi Sukunimi  
Sähköposti  
Puhelinnumero

Toimeksiannon saaja Etunimi Sukunimi

Hetu  
Osoite

Postinumero ja -toimipaikka

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Pankkiyhteys

## 2. Toimeksianto

2.1 Toimeksiannon kohde/kuvaus Tilaajaorganisaatio tilaa seuraavan työsuorituksen (tehtävän tai palvelun) Etunimi Sukunimeltä:

Kuvaus työsuorituksesta

2.2 Toimeksiantoon liittyvät tehtävät Tähän kuvaus tehtävistä

-

-

2.3 Toimeksiannon aikataulu ja tunnitToimeksianto suoritetaan xx.xx.20XX–xx.xx.20XX,   
yhteensä xx tuntia.

2.4 Toimeksiantoon liittyvät rajaukset Rajausten erittely

-

-

3. TekijänoikeuksienTilaajalle luovutetaan seuraavat oikeudet seuraavin

luovutusehdoin tilattuun teokseen:

- esim. kolmen kerran käyttöoikeus á xx euroa

-

-

-

4. Muut ehdot Jos materiaali (teos) vaatii päivitystä, toimeksiantaja varaa siihen oikeuden ehdolla, että ensisijaisesti toteuttajaksi kysytään alkuperäistä tekijää.

Muilta osin tekijänoikeudet ovat tekijällä (eivät siirry tilaajalle).

Toimeksiannon saajan nimi mainitaan aina teoksen yhteydessä.

Toimeksisaajalla on vastuu siitä, että sovittu työ tehdään loppuun. Jos toimeksisaaja on esimerkiksi sairaana, hän järjestää sijaisen tekemään sovitun työn.

Jos toimeksiantaja peruuttaa tilaisuuden 7–2 pv ennen työn alkua, maksetaan 50 % palkasta. Samana tai edellisenä päivänä peruuntuneesta työstä maksetaan koko työkorvaus.

5. Työkorvaus Korvaus xx euroa (+ alv) maksetaan työsuorituksen (tehtävän) valmistumisen / palvelun suorittamisen jälkeen toimeksiannon saajan ilmoittamalle pankkitilille.

Toimeksiannon saaja toimittaa allekirjoitetun toimeksiantosopimuksen ja verokortin tilaajaorganisaatioon (osoite sopimuksen lopussa).

## 6. Kustannusten korvaukset

*Verottajan ohje: Toimeksiantosuhteessa sovitaan lähtökohtaisesti kokonaiskorvauksesta, jolla toimeksisaaja kattaa   
myös kaikki työn suorittamisesta aiheutuneet kustannuksensa. Toimeksiantajalla ei ole velvollisuutta korvata erikseen kustannuksia, jos siitä ei ole nimenomaisesti sovittu.*

Palkkio sisältää myös työn suorittamisesta aiheutuneet matka- ja majoituskulut.

Kilometrikorvaukset maksetaan vain, mikäli ei ole julkisia kulkuyhteyksiä tai aikataulullisista syistä (kokonaisedullisuus huomioiden). Matkakulut ovat veronalaista kulua.

7. ErimielisyyksienEnsisijaisesti erimielisyydet pyritään ratkaisemaan

ratkaiseminen neuvottelemalla. Mikäli sopimukseen ei päästä, erimielisyydet ratkaistaan XX:n käräjäoikeudessa.

8. ToimeksiantosopimuksenTämä sopimus astuu voimaan molempien sopimus-

voimassaolo osapuolten allekirjoitettua sopimuksen ja on voimassa, kunnes toimeksianto on suoritettu.

Sopimusta on tehty yhdenmukaiset kappaleet kaikille sopimusosapuolille.

## 9. Päiväys ja allekirjoitukset

*Päiväys*

Toimeksiantaja *Toimeksisaaja*

Etunimi Sukunimi Etunimi Sukunimi

Allekirjoitettu sopimus ja verokortti palautetaan osoitteeseen:

Tilaajaorganisaatio

Osoite  
Postinumero ja -toimipaikka