

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Lekcja 9. Co powinna zawierać Twoja umowa z klientem

Jak zapewne wiesz, wszelakie umowy to temat rzeka i prawnicy mogą na temat mówić godzinami i poruszać wszystkie możliwe aspekty.

Ja nie jestem prawnikiem, ale skupię się na najważniejszych kwestiach dotyczących umowy współpracy z Wirtualną Asystentką.

Przede wszystkim warto powiedzieć, że według prawa do zawarcia umowy nie potrzeba specjalnego dokumentu. Umowę można zawrzeć też ustnie lub podczas rozmowy i ustaleń mailowych. Z wiadomych względów taka ustna umowa jest później trudna do zweryfikowania, ale ustalenia mailowe, jak najbardziej mogą być dowodem, jeśli wystąpią jakieś nieporozumienia.

Wyjątkiem jest tutaj przeniesie praw majątkowych związanych z prawami autorskimi. Ty jako twórca (tekstu, grafiki czy innego dzieła) musisz przenieść na swojego klienta prawa majątkowe, żeby mógł on swobodnie używać tego co dla niego zrobisz. I ten zapis jest ważny tylko w formie spisanej i podpisanej umowy. Tutaj umowy ustne ani mailowe nie obowiązują.

Poza tym taka prawdziwa umowa, podpisana przez dwie strony, chroni nas przed ewentualnymi konsekwencjami, gdyby jednak coś w tej naszej współpracy poszło nie tak. W razie czego łatwiej jest po prostu przedstawić umowę, aniżeli kompletować ustalenia, które zapisane są w kilku czy kilkunastu mailach.

W umowie muszą znaleźć się:

- wszystkie dane Twoje i klienta, czyli imię i nazwisko, nazwa firmy, NIP, REGON
- data rozpoczęcia umowy i okres wypowiedzenia (jednodniowy, tygodniowy, miesięczny)
- opis zadania, które masz wykonać
- numer Twojego konta i sposób zapłaty, np. zapłata z góry, która powinna znaleźć się na Twoim koncie w dniu rozpoczęcia świadczenia usług
- przeniesienie prawa majątkowych z Autora, czyli z Ciebie na klienta

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

- zapis o zachowaniu poufności
- dane kontaktowe obydwu stron: mail, numer telefonu
- zapis o braku konsekwencji dla Ciebie, jeśli klient nie dostarczy Ci w odpowiednim czasie materiałów niezbędnych do wykonania zadania

W załączeniu do tej lekcji otrzymasz ode mnie wzory umów, których możesz używać jako Wirtualna Asystentka. Są to wzory dotyczące umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o współpracy, umowa o zachowaniu poufności i umowa o zleceniu zadania.

Obecnie, jeśli pracujesz dla klienta i masz dostęp do danych jego klientów ważna jest również umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodna z RODO.

Wzór takiej umowy zaczerpnięty z portalu odo24.pl znajdziesz w oddzielnym załączniku.

Jeszcze kilka uwag do kwestii umów.

Umowy, które Ci daję to takie podstawowe szablony. Zabezpieczają one dwie strony. Nie mniej jednak, jak będziesz dłużej pracować i będziesz mogła sobie na to pozwolić, warto wykupić konsultację czy indywidualnie napisaną umowę przez prawnika. Będziesz mogła poprosić o zawarcie konkretnych zapisów, które są ważne akurat w Twojej pracy i Twoich zleceniach. Bo zlecenia są różne i czasem trudno je zawrzeć w uniwersalnych umowach.

Kolejna kwestia dotyczy warunków umowy. Wirtualne Asystentki najczęściej korzystają z opcji zapłaty z góry. Część klientów tego nie lubi i tutaj jest kilka możliwości. Negocjacje i przekonanie klienta, że takie są zasady współpracy z VA. Rozłożenie zapłaty na dwie części, czyli 50% z góry i 50% po zakończonym zadaniu/pakiecie. Możesz się też zgodzić się na zapłatę po wykonanej pracy, chociaż tego rozwiązania raczej Cię nie polecam. Zdarza się bowiem, że potem jest kłopot z uzyskaniem zapłaty za swoją pracę.

Chyba 99% Asystentek rozlicza się poprzez zapłatę z góry za wykupiony pakiet godzin i myślę, że jest to najlepsze rozwiązanie.