

Alminnelige vilkår - egenansatt

1. Definisjoner

1.1. EGENANSATT

Privatperson som på eget initiativ inngår en avtale med Cool Company Norge AS (CC) om å utføre et bestemt Oppdrag for kunde, hvor gjennomføringen av oppdraget fasiliteres av CC. Den Egenansatte er tilknyttet CC ved inngått arbeidsavtale.

1.2. KUNDEN

En virksomhet eller privatperson som bestiller et bestemt arbeid fra den Egenansatte, som skal utføres via CC. Arbeidet utføres gjennom et Oppdrag utført av den Egenansatte.

1.3. OPPDRAGSAVTALE

En spesifikasjon og beskrivelse av Oppdraget som skal utføres, som fastsettes mellom Kunden og CC.

1.4. OPPDRAG

Den arbeidsprestasjonen som den Egenansatte skal utføre for Kunden. Den Egenansatte fastsetter pris for Oppdraget.

1.5. RESULTAT

Alt materiale og for øvrig det Resultatet som Egenansatte har utført, utarbeidet eller prestert under Oppdraget.

1.6. ADMINISTRATIVE UTGIFTER

De utgifter knyttet til utførelsen av Oppdraget som CC besørger og dekker, som omfatter:

- Fakturering
- Lønnsadministrasjon
- Administrasjon og innbetaling av skatt og avgifter
- Utstedelse av arbeidsgiverbevis
- Forsikringer

2. Forutsetninger

Disse alminnelige vilkår gjelder for Egenansatte hos Cool Company Norge AS, org.nr 915 326 099 (heretter «CC»).

Disse alminnelige vilkår gjelder for alle oppdrag som CC tildeler Egenansatte, og skal, med mindre noe annet eksplisitt fremkommer av arbeidsavtalen eller de alminnelige vilkårene, regulere forholdet mellom CC og Egenansatt.

For å kunne utføre Oppdrag via CC må den Egenansatte registrere sine personopplysninger gjennom å opprette en konto på CCs nettsider. Forutsetningen for opprettelse av konto er at den Egenansatte er fylt 18 år, den ansatte aksepterer disse alminnelige vilkårene og forplikter seg til å følge dem.

3. Rutiner for innhenting og registrering av oppdrag

Den Egenansattes innhenting og registrering av oppdrag skal skje i henhold til aksepterer av disse alminnelige vilkårene og arbeidsavtale.

Dersom det skjer endringer i et Oppdrag, skal dette meddeles til CC skriftlig.

Den Egenansatte skal alltid informere Kunden om at det er CC som er oppdragstaker. Avtale om kompensasjon for et oppdrag skal ikke inngås uten at Kunden er informert om at CC er oppdragstaker.

Den Egenansatte er ansvarlig for at Kunden bekrefter Alminnelige Vilkår – Kunde.

Den Egenansatte har rett til å utføre flere Oppdrag parallelt, forutsatt at Kundene ikke er ansett som konkurrerende virksomheter.

Registrering av oppdrag og utstedelse av fakturaer gjøres i det webbaserte verktøyet som CC til enhver tid benytter.

Et Oppdrag løper fra den datoen den Egenansatte har rapport inn som startdato og løper til den datoen som angis som sluttdato i oppdragsbeskrivelsen, med mindre det skriftlig er formidlet at endringer er avtalt.

I forbindelse med registrering av oppdrag godkjenner den Egenansatte at CC innhenter kredittopplysninger om vedkommende.

CC forbeholder seg retten til å avstå fra å akseptere et ansettelse oppdrag, eksempelvis for oppdrag innen yrkeskategorier som ikke omfattes av selskapets forsikringsdekning m.v. For mer informasjon om unntatte yrkeskategorier, kan CCs kundeservices kontaktes.

CC forbeholder seg retten til å kreve, samt gjøre ansettelse og aksept av oppdrag betinget av at den Egenansatte fremlegger lisens, sertifikat mv som kreves for å utføre oppdraget. Den Egenansatte skal alltid informere CC i skrivning om forhold som med rimelighet kan være av betydning for CC i forbindelse med søknad om ansettelse og registrering av oppdrag.

Den Egenansatte skal i forbindelse med innhenting av oppdrag alltid opptre på en måte som ikke støter noen eller på annen måte er egnet til å skade Selskapets varemerke eller andre kjennetegn. Den Egenansatte skal for øvrig heller ikke bevisst opptre på en måte som pådrar CC risiko for å handle i strid med gjeldende lover og regler, herunder skatteregler.

Den Egenansatte kan ikke, uten CCs forutgående skriftlige samtykke, endre oppdraget for CCs regning, eller på annen måte binde CC gjennom løfte, garanti eller lignende, slik at vilkårene for oppdraget endres i forhold til det CC har akseptert, eller går ut over det som følger av preseptorisk eller deklarasjonsrett.

4. Rutiner for fakturahåndtering

Den Egenansatte må sende inn fakturagrunnlaget til CC senest 10 dager etter avsluttet arbeid. Faktura for Oppdraget sendes ut senest 30 dager etter avsluttet arbeid.

5. Personopplysninger

Egenansatte kan ikke behandle Kundens personlige opplysninger utover hans ansettelse hos CC. All behandling av kundens personlige opplysninger må gjøres gjennom en konto på CCs nettsider. Informasjon om behandling av ansattes personopplysninger finnes i CCs

personvernpolicy. All behandling av personopplysninger utføres i samsvar med personvernforordningen og personopplysningsloven.

6. Arbeidsmiljø

CC har ansvar for å gi den Egenansatte informasjon om generell risiko i den aktuelle bransjen Oppdraget skal utføres for. Generell informasjon om sannsynlighet for ulike bransjer finner du på <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/>

Den Egenansatte skal tilpasse seg og etterleve Kundens sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement, HMS-regler og andre bestemmelser som gjelder Kundens egne ansatte og/eller er nødvendig for en sikker og trygg gjennomføring av Oppdraget. Den Egenansatte skal ikke utføre et Oppdraget uten å ha fått nødvendig opplæring.

Den Egenansatte har ansvar for å informere CC ved mangelfull etterleving av sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement, HMS-regler og andre sikkerhetsrutiner av Kunden.

CC fører kontroll over arbeidsmiljøet og arbeider for tiltak for å bedre arbeidsmiljøet for den Egenansatte. CC har et ansvar for arbeidstilpasning og rehabilitering ved behov for den Egenansatte under Oppdraget.

Arbeidstiden til den Egenansatte skal følge arbeidsmiljølovens regler, se lovens kapittel 10.

For øvrig gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser der forholdet ikke er regulert av arbeidsavtalen eller disse alminnelige vilkårene for Egenansatte.

7. Reklamasjon

Den Egenansatte håndterer reklamasjoner av eget Oppdrag. Dersom Kunden hevder at arbeidet på noen måte er utført utilstrekkelig, har den Egenansatte ansvar for å rette feilen omgående. Det er den Egenansattes plikt til å rapportere eventuelle klager umiddelbart til CC.

Klager på de Administrative utgifter som CC er ansvarlig for, skal fremmes direkte til CC av Kunden eller den Egenansatte uten forsinkelse og senest 14 dager etter slutføringen av de aktuelle Administrative utgifter.

8. Ansvar

Den Egenansatte skal utføre arbeidet fagmessig, i tråd med regelverket og med den kvalitet som Kunden rimeligvis kan forvente seg.

Det er Kunden som er ansvarlig for skader Egenansatte pådrar Kunden eller tredjeparter under utførelsen av Oppdraget.

9. Immaterielle rettigheter

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Oppdragets Resultater tilfaller Kunden når betaling er skjedd, med mindre noe annet er særskilt avtalt eller følger av ufravikelig lov.

CC beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge partene kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt som de har tilegnet seg i forbindelse med oppdraget.

Den Egenansatte beholder rettighetene til sine egne verktøy og programvarer benyttet overfor både Kunden og CC.

10. Annet

CC forbeholder seg retten til å endre disse Alminnelige vilkår uten samtykke fra den Egenansatte.

Utstyr som den Egenansatte eventuelt har fått av Kunden i et Oppdrag, skal tilbakeleveres ved Oppdragets opphør eller på et annet tidspunkt avtalt med Kunden. Den Egenansatte skal også tilbakelevere alle forretningsdokumenter av ulike slag til Kunden.

Den Egenansatte forsikrer ved inngåelsen av arbeidsavtalen at vedkommende ikke har noe næringsforbud, er frisk og arbeidsfør, har oppgitt korrekt informasjon om seg selv, og at Oppdragene skal utføres på en forsvarlig og korrekt måte.

Sist endret 31. juli 2019