

Allmänna villkor – Egenanställd

1 BAKGRUND

- 1.1 Cool Company Skandinavien AB ("CCAB"/"Bolaget") är ett egenanställningsföretag och erbjuder företag, myndigheter, organisationer och privatpersoner en flexibel anställningslösning och faktureringsjänst.
- 1.2 Bolaget anställer Egenanställda som å Bolagets vägnar utför arbete för Uppdragsgivaren i enlighet med ett Uppdragsavtal.
- 1.3 Bestämmelserna som följer nedan utgör en del av det avtalsinnehåll som reglerar anställningsförhållandet mellan Bolaget och den Egenanställda.
- 1.4 Vid sidan av dessa Allmänna Villkor gäller det av Parterna upprättade anställningsavtalet jämte bilagor.

2 DEFINITIONER

- 2.1 **Administrativa Uppgifter**, avser arbete som CCAB utför enligt nedan.
 - Fakturering
 - Löneadministration
 - Administration och inbetalning av arbetsgivaravgifter och källskatter till Skatteverket.
 - Kontrolluppgifter
 - Utfärdande av arbetsgivarintyg
 - Tillhandahållande av försäkringar
- 2.2 **Egenanställd**, arbetstagare som äger en reglerad rätt att initiera Uppdrag med Uppdragsgivaren för Uppdragstagarens räkning. Den Egenanställda initierar Uppdraget och anställs sedan av Uppdragstagaren som ansvarar för Uppdragets utförande i förhållande till Uppdragsgivaren. Med skrivelsen "initiera uppdrag med uppdragsgivare" ska det förstås att det är den egenanställda som inleder någon form av kontakt med Uppdragsgivaren gällande utförande av Uppdrag. Detta gäller oavsett om Uppdraget är utannonserat eller på annat sätt utlyst till allmänheten eller om Uppdraget erhålls genom ett slutet förfarande.
- 2.3 **Parter/Parterna**, Uppdragsgivaren och Uppdragstagaren gemensamt.
- 2.4 **Uppdragsgivare**, fysisk eller juridisk person som beställer arbete av Uppdragstagaren. Arbetet utförs i enlighet med det av Parterna upprättade Uppdragsavtalet jämte bilagor.
- 2.5 **Uppdragstagare**, CCAB som ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med det av Parterna upprättade Uppdragsavtalet jämte bilagor.
- 2.6 **Uppdragsavtal**, Det av upprättade avtalet som reglerar Parternas uppdragsförhållande.
- 2.7 **Uppdrag**, den uppgift som framgår av Uppdragsavtal jämte bilagor och som ska utföras av Utföraren.

- 2.8 **Utförare**, den egenanställda som av Uppdragstagaren är anställd för att utföra det Uppdrag som framgår av Uppdragsavtalet.

AVTAL OM UPPDRAG

- 3.1 Den Egenanställda är anställd under utförande av uppdrag och kontraktspart är således CCAB. Föresättningar för att bli anställd och utföra uppdrag är att den egenanställda registrerat sina personliga uppgifter genom att skapa ett konto på coolcompany.com. För att kontot ska registreras hos CCAB krävs att den egenanställda accepterar allmänna villkoren – egenanställd, läser igenom visstidsanställningsavtal, och förstår innebörden av anställningsformen, samt läser igenom vår integritetspolicy avseende personuppgiftsbehandling. Slutligen är detta avtal villkorat att gälla endast under förutsättning att CCAB åtar sig uppdrag som den egenanställda utför.
- 3.2 Den Egenanställda ska utföra arbetet under uppdraget inom ramen för en s.k. Särskild visstidsanställning enligt 5 § Lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Det är en anställning vars villkor, tid, utförande och omfattning i övrigt, korresponderar med Uppdraget. Uppdraget löper från det datum den egenanställda rapporterat in som startdatum i arbetsbeskrivningen/uppdragsavtal och löper till det datum som angivits som slutdatum i arbetsbeskrivningen, om inte ändringar skett vilka skriftligen godkänts.
- 3.3 CCAB har rätt, men ingen skyldighet, att åta sig uppdrag. CCAB förbehåller sig således rätten att i varje enskilt fall kunna avböja anställning av sökande till egenanställning utan att behöva ange särskilda skäl. CCAB åtar sig aldrig Uppdrag som inte ryms i omfattningen av Bolagets ansvarsförsäkring. CCAB kan inte åta sig uppdrag av viss sort som exempelvis kräver certifieringar eller innebär hög skaderisk för den egenanställda. Innan uppdrag inom yrkesutövning av sådan karaktär som kräver någon form av tillstånd eller auktorisations- eller legitimationsplikt eller liknande ska den Egenanställda på eget initiativ tillhandahålla Bolaget med de underlag som krävs. CCAB är i samtliga fall kontraktspart gentemot Uppdragsgivaren avseende Uppdrag.
- 3.4 Den egenanställda har rätt att utföra flera uppdrag parallellt under förutsättning att dessa inte kan anses konkurrerande på så vis att en intressekonflikt mellan olika Uppdragsgivare samt mellan CCAB och olika Uppdragsgivare kan uppstå.
- 3.5 Vid överenskommelse om ändrat uppdrag ska den Egenanställda meddela CCAB detta skriftligen.

4 BEKRÄFTELSE AV UPPDRAG

- 4.1 Den egenanställda måste för att bekräfta uppdragsåtagande genom CCAB ha godkänt allmänna villkor och visstidsanställningsavtal. Den Egenanställda ska vid åtagande av Uppdrag tillse att Uppdragsgivaren avger instruktion, alternativt avge detta själv, till CCAB om Uppdraget i enlighet med de villkor som den Egenanställda och Uppdragsgivaren har diskuterat. Den Egenanställda ska föranmäla sitt Uppdrag och invänta ett godkännande att CCAB åtar sig Uppdraget för att anställningsförhållande ska anses föreligga. Den Egenanställda kan aldrig anses anställd av CCAB innan Uppdragsgivaren godkänt Uppdrag genom att signera avtal med CCAB som motpart. Det är den Egenanställdes ansvar att tillse att Uppdragsgivaren godkänner eller signerar CCAB:s Allmänna Villkor - Uppdragsgivare.

5 ARBETSMILJÖ

- 5.1 Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska iakttas av både Uppdragsgivaren och den Egenanställda. CCAB tillhandahåller viktig information om arbetsmiljö indelat efter respektive bransch på sin hemsida. Det åligger den Egenanställda att ta del av informationen om arbetsmiljö som är tillämplig för det aktuella Uppdraget. Vid frågor kan den Egenanställda vända sig till CCAB. Uppdragsgivaren svarar för arbetsledning och kontroll och uppföljning av den Egenanställdes arbete. Det åligger den Egenanställda att ta till sig, av Uppdragsgivaren givna, instruktioner och information som behövs för att på ett korrekt och från arbetsmiljösynpunkt säkert sätt utföra uppdrag. Uppdragsgivaren står för tillhandahållande av arbetsplats och nödvändig utrustning som behövs för den Egenanställdes arbetsuppgifter, om den Egenanställda inte arbetar ensam. Den Egenanställda ska innan Uppdrag utförs ha god kännedom om möjliga risker med ett Uppdrag. Syftet är att den Egenanställda ska kunna utföra Uppdrag utan risk för att skada ska uppkomma.
- 5.2 Den Egenanställda ska behandlas likvärdigt av Uppdragsgivaren i jämförelse med dennes övriga personal, under förutsättning att Uppdragsgivaren inte är en privatperson. Diskriminering och/eller kränkande behandling ska anmälas till CCAB.
- 5.3 Den Egenanställda får ej utföra uppdrag för vilket denne inte har rätt/eller tillräcklig utbildning.
- 5.4 Den Egenanställda får ej utföra Uppdrag som kräver tillträde till område där det finns påtaglig risk för ohälsa eller olycksfall utan att först ha mottagit tillräckliga instruktioner och relevant skyddsutrustning från Uppdragsgivaren. Råder den Egenanställda över arbetsstället, eller om Uppdragsgivaren är en privatperson, så måste den Egenanställda kunna kontrollera att det på arbetsstället finns sådana fasta anordningar att inte risk för ohälsa eller olycksfall föreligger. Det åligger därvid den Egenanställda att tillse att relevant skyddsutrustning används.
- 5.5 Arbetstid ska förläggas i enlighet med Arbetstidslag (1982:901), eller lag som träder i dess ställe och föreskrifter som meddelats med stöd i gällande lag.

- 5.6 Fordon ska vara godkänt för att användas i trafik och får ej framföras på ett vis som kan anses osäkert. För Uppdrag som kan kräva någon form av skyddsutrustning ska lämplig skyddsutrustning användas. Vid användning av skyddsutrustning så ska samtlig av denna utrustning vara godkänd för ändamålet, underhållen, besiktigad av ackrediterat företag om detta är ett krav enligt arbetsmiljöregler, hel och användas på korrekt sätt. För arbete som kräver skyddsutrustning måste utrustningen ha erhållits innan Uppdraget påbörjas. Lokaler, maskiner, redskap och andra tekniska anordningar som ska nyttjas av den Egenanställda ska vara väl underhållen.
- 5.7 Det åligger den Egenanställda att anmäla undermålig eller farlig arbetsmiljö samt bristfällig utrustning och skyddsutrustning till CCAB, på arbetsmiljo@coolcompany.se. Det åligger även den Egenanställda att till Uppdragsgivaren och CCAB att rapportera om det inträffar något tillbud vid arbetsplatsen eller i samband med Uppdraget.
- 5.8 CCAB planerar, leder och kontrollerar sin verksamhet så långt det går i varje enskilt fall för att arbetsmiljön ska uppfylla föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. CCAB informerar den Egenanställda innan Uppdrag påbörjas om risker genom en arbetsmiljöinstruktion för den bransch som den Egenanställda är sysselsatt inom. Det åligger den Egenanställda att läsa de dokument som CCAB hänvisar till i sin checklista för arbetsmiljö där CCAB länkar till föreskrifter som är obligatoriska att läsa innan Uppdrag men även andra viktiga dokument som kan guida den Egenanställda rätt så den Egenanställda kan arbeta under trygga förhållanden.
- Den Egenanställda informeras om att CCAB tillhandahåller anpassad information i form av föreskrifter och dokument beroende på vilken bransch den Egenanställda verkar inom.
- 5.9 CCAB utreder antingen själv, eller eventuellt med hjälp av Uppdragsgivaren, arbetsskador, undersöker riskerna i verksamheten och vidtar de åtgärder som man kan se föranleds av detta.
- 5.10 CCAB för dokumentation över arbetsmiljön och arbetet med denna och försöker utifrån analyser införa lämpliga åtgärder för att kunna åstadkomma säker arbetsmiljö för den egenanställda.
- 5.11 CCAB har ett ansvar för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för den Egenanställda under dennes anställning hos CCAB.
- 5.12 CCAB har skyddsombud och en skyddskommitté som den Egenanställda kan vända sig till med underrättelse om undermålig arbetsmiljö.
- 5.13 CCAB kan endast ha ett ansvar för arbetsmiljö om ett giltigt anställningsförhållande föreligger mellan den Egenanställda och CCAB.
- 5.14 Den Egenanställda informeras om att rutiner för olika händelser finns upprättade. Rutiner finns bland annat för skadeanmälan, våld eller hotincidenter och finns tillgängliga på CCAB:s hemsida.

6 FAKTURA

- 6.1 Faktura för Uppdrag skickas ut senast 30 dagar efter avslutat arbete varför fakturaunderlag som den Egenanställda lämnar in måste vara CCAB tillhanda senast 10 dagar efter avslutat arbete.

7 LÖN

- 7.1 Pris för Uppdrag är det som utgör beräkningsunderlag för den Egenanställdes lön. Den Egenanställda är den som bedömer och prissätter Uppdrag gentemot Uppdragsgivaren. Den Egenanställda förbinder sig dock att inte prissätta Uppdrag under 134 kr brutto per timme.

Avdrag görs för lagstadgade skatter och avgifter samt för CCAB:s kostnad för administrativa uppgifter innan lön betalas ut till den Egenanställda. Den Egenanställda anger vilket pris denne vill ta för Uppdrag. Eventuell moms tillkommer på priset och på prisändringar. Den del som utgör semesterersättning med 12 procent framgår av varje lönespecifikation. Semester utgår i övrigt i enlighet med semesterlag 1977:480. För det fall semesterledighet är överenskommet med Uppdragsgivare under uppdrag ska detta föränmås innan uppdrag påbörjas till CCAB.

- 7.2 Den Egenanställda är under vissa villkor berättigad till en garanterad lön. Detta innebär att den Egenanställda i vissa fall kan erhålla en lön för hela uppdragstiden trots att Uppdragsgivaren inte betalar för Uppdrag eller avslutar Uppdrag tidigare vilket dock ej får bero på misskötsel från den egenanställdes sida. För att vara berättigad garantilön hos CCAB ska följande villkor uppfyllas av den egenanställda:

A) Uppdrag ska ha föränmålts innan det påbörjats och bekräftats av Uppdragsgivaren gentemot CCAB innan det påbörjats. Bekräftelse från Uppdragsgivaren ska inbegripa uppdragsbeskrivelse, inkluderat startdatum och slutdatum samt pris. Den Egenanställda ansvarar själv för att Uppdragsgivaren bekräftar Uppdrag gentemot CCAB innan uppdrag påbörjats.

B) Uppdrag får ej avslutas tidigare av Uppdragsgivaren med anledning av påvisad misskötsel från den Egenanställdes sida. Misskötsel kan bestå av, men är inte begränsat till att endast utgöras av följande, upprepade sena ankomster, att den Egenanställda inte efterföljt skriftligt givna instruktioner från Uppdragsgivaren eller om Uppdrag kunnat påvisas ej utförts fackmannamässigt.

C) Den Egenanställda ska under den tidsperiod som framgår av uppdragsbeskrivningen stå till CCAB:s förfogande på så vis att den Egenanställda måste acceptera uppdrag som CCAB erbjuder denne. CCAB erbjuder Uppdrag inom samma bransch som det ursprungliga och som antingen kan utföras på distans eller i vart fall inte längre bort än 12 mil från den Egenanställdes folkbokföringsadress.

Ersättning för garanterad lön beräknas i de fall Uppdragsgivare ej betalar CCAB utifrån minimilön. För de fall Uppdragsgivaren betalar CCAB för Uppdrag utgår eventuell mellanskillnad mellan minimilön och avtalad bruttoersättning per timme. (lön utgår i samtliga fall efter att CCAB:s administrativa avgifts dragits samt efter att CCAB betalat

in lagstadgade avgifter). Garanterad lön utbetalas den 25:e månaden efter att Uppdrag avslutats.

- 7.3 Den Egenanställda har rätt att debitera Uppdragsgivaren för traktamente, logi, reseersättning och utlägg för förbrukningsartiklar som använts för Uppdrag efter överenskommelse med Uppdragsgivaren. Den Egenanställda ansvarar själv för inköp av förbrukningsmateriel eller varor för vidareförsäljning vilket sker med den Egenanställdes egna medel och denne får aldrig inhandla produkter i CCAB:s namn på kredit. Kvitton för dessa inköp ska sedan redovisas i original till CCAB och registreras i CCAB:s system. Den Egenanställda är skyldig att föra löpande tidrapportering av sin arbetstid, körjournaler och traktamente. Dokumentationen ska på begäran kunna presenteras och redogöras för CCAB. Vid beviljat avdrag för reseutlägg förbinder sig den egenanställda att enbart använda utlägget i tjänsten och ej för privata ändamål. CCAB förbehåller sig rätten att avgöra var tjänstestället är beläget.

8 REKLAMATION

- 8.1 Den Egenanställda ska hantera reklamationer avseende Uppdrag. Om Uppdragsgivaren gör gällande att arbetet på något vis är bristfälligt utfört är det den Egenanställdes skyldighet att utan dröjsmål åtgärda påvisade brister. Det åligger den Egenanställda att genast rapportera eventuella reklamationer till CCAB.
- 8.2 Anmärkningar avseende CCAB:s utförande av administrativa uppgifter ska av Uppdragsgivaren och/eller den Egenanställda framställas direkt till CCAB utan dröjsmål och senast inom 14 dagar efter slutförandet av aktuella administrativa uppgifter. Är Konsumenttjänstlagen, alternativt Konsumentköplagen, tillämplig för Uppdragsgivaren så gäller tillämplig lag för reklamation.

9 ANSVAR

- 9.1 CCAB:s ansvar är begränsat till oaktsamhet avseende administrativa uppgifter gällande den Egenanställda. CCAB fransäger sig, så långt tillämplig lagstiftning medger, allt ansvar för direkt eller indirekt skada av vilket slag det vara må, som uppstår till följd av och/eller har samband med den Egenanställdes utförande av Uppdrag för Uppdragsgivaren.
- 9.2 CCAB utgår ifrån att den Egenanställda vid utförande av varje Uppdrag för CCAB:s räkning arbetar professionellt och i enlighet med tillämpliga lagar, förordningar och eventuella föreskrifter. Den Egenanställda ska vidare utföra Uppdrag på ett fackmannamässigt sätt och med den kvalitet som en Uppdragsgivaren rimligen kan förvänta sig av den Egenanställda med hänsyn tagen till gjorda överenskommelser och utfästelser, pris och övriga omständigheter.
- 9.3 I det fall Uppdragsgivaren begär avhjälpande från CCAB så har CCAB rätt att välja att antingen självt utföra avhjälpande på den Egenanställdes bekostnad eller kräva att den Egenanställda utför och bekostar sådant avhjälpande.
- 9.4 Om den brist som Uppdragsgivaren påtalar omfattas av CCAB:s ansvarsförsäkring har CCAB rätt att bestämma att avhjälpandet och andra kostnader som kan komma att uppstå i samband därmed, ska bäras av CCAB:s ansvarsförsäkring, i vilket fall eventuell

självrisk och ökade försäkringskostnader som CCAB kan komma att drabbas av ska ersättas av den Egenanställda.

- 9.5 Den Egenanställda är skyldig att samverka och bistå CCAB och försäkringsbolag vid försäkringsutredningar och liknande.
- 9.6 Då Uppdragsgivaren ansvarar för den Egenanställda såsom för egenanställd personal är det Uppdragsgivaren som är ansvarig för förlust och skada som den Egenanställda kan orsaka Uppdragsgivaren eller tredje man inom ramen för Egenanställdes utförande av arbete åt Uppdragsgivaren. I andra hand kan detta täckas av CCAB:s ansvarsförsäkring eller den ansvarsförsäkring som eventuellt tecknats speciellt av Egenanställda. I de fall Uppdragsgivaren utgör en konsument gäller CCAB:s ansvarsförsäkring.
- 9.7 CCAB ansvarar inte i något fall för indirekt skada. Indirekt skada kan till exempel vara utebliven vinst, förlust, eller annan följdskada, inklusive Uppdragsgivarens eventuella ersättningsskyldighet gentemot tredje man eller förlust av information.
- 9.8 Ansvar för personskada regleras enligt svensk lagstiftning.
- 9.9 Skulle skadeståndsansvar gentemot den Egenanställda uppstå för CCAB är CCAB:s ansvar begränsat till 0,5 prisbasbelopp, dock högst CCAB:s andel av Uppdragets fakturerade belopp. Vid uppdrag på löpande räkning beräknas det fakturerade beloppet på priset för de senaste tolv (12) månaderna för Uppdraget. Om det pris den Egenanställda avtalat med Uppdragsgivaren understiger 0,5 prisbasbelopp ska CCAB:s maximala ansvar i stället vara begränsat till ett belopp som motsvarar 0,1 prisbasbelopp.
- 9.10 I den mån skadestånds-, ersättnings- eller annat ansvar skulle uppstå för CCAB gentemot tredje man utöver vad parterna kommit överens om enligt dessa villkor, ska den Egenanställda stå ansvaret där för och hålla CCAB skadeslöst.
- 9.11 Den Egenanställda förbinder sig att vara informerad om och att följa gällande lagstiftning i sitt yrkesutövande, samt att på heder och samvete försäkra att de uppgifter som denne lämnar om sig själv och Uppdrag är korrekta.

10 SJUKERSÄTTNING

- 10.1 Om den Egenanställda blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska detta snarast möjligt meddelas CCAB. Detta görs genom att den Egenanställda mejlar till sjukanmalan@coolcompany.com.

Den Egenanställda ska vid samma tillfälle eller så snart som möjligt, på samma sätt som ovan, meddela CCAB om när arbetet beräknas kunna återupptas.

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan CCAB fått anmälan om sjukdomsfallet.

- 10.2 Den Egenanställda har rätt till sjuklön enligt lag.

- 10.3 För att den Egenanställda ska vara berättigad till sjuklön måste följande uppfyllas;
- 10.3.1 den Egenanställda ska uppfylla Försäkringskassans krav.
 - 10.3.2 Den Egenanställda ska ha ingått ett anställningsavtal med CCAB.
 - 10.3.3 ett Uppdrag ska finnas registrerat och vara godkänt av CCAB för de dagar den Egenanställda är sjuk.
 - 10.3.4 CCAB har skickat faktura till Uppdragsgivare för aktuellt Uppdrag.
- 10.4 Ytterligare förutsättning för sjuklön är att den Egenanställda till CCAB inlämnar skriftlig försäkran om
- 10.4.1 att den Egenanställda varit sjuk
 - 10.4.2 i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen samt
 - 10.4.3 vilka dagar den Egenanställda skulle ha arbetat.
- 10.5 Vid sjukdomsfall som varar längre än sju kalenderdagar ska den Egenanställda, för att ha rätt till sjuklön, från och med den åttonde dagen i sjuklöneperioden för CCAB uppvisa läkarintyg som styrker sjukdomen från och med den åttonde dagen. Läkarintyget ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd.
- Om CCAB begär det ska den Egenanställda lämna motsvarande ovan läkarintyg från en tidigare dag.
- CCAB har rätt att anvisa läkare.
- Läkarintyg kan inskickas med post till följande adress:
- Cool Company Skandinavien AB
Tegnérsgatan 2C, 113 58 Stockholm.
- 10.6 Den Egenanställda har rätt till sjukersättning från första dagen av anställningstiden men om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad inträder rätten till sjuklön endast om den Egenanställda tillträtt anställningen och därefter varit anställd fjorton kalenderdagar i följd. (Dag då den Egenanställda varit frånvarande utan giltigt skäl medräknas inte). Vid beräkning av kvalifikationstiden ska tidigare anställningar under CCAB medräknas, om tiden mellan anställningarna inte överstiger fjorton kalenderdagar.
- 10.7 Ovanstående gäller även om den Egenanställda blir oförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada och måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta som ger rätt till ersättning enligt lag om ersättning till smittbärare.

11 FÖRSÄKRING

- 11.1 Den Egenanställda har under sin anställning hos CCAB olycksfallsförsäkring (TFO) och grupplivförsäkring (TGL). Det åligger den Egenanställda att kontrollera att tillräcklig och korrekt försäkring föreligger för utförande av visst uppdrag.
- 11.2 CCAB tillhandahåller pensionsalternativ för Egenanställda. Den förvalda nivån för pensionsavsättning kan variera beroende på Uppdragets karaktär och CCAB:s vid var tid gällande policy.

Den tillämpliga pensionsavsättningen framgår av den Egenanställdes upprättade konto i CCAB:s system och, i förekommande fall, i respektive Uppdragsavtal. Som riktvärde motsvarar pensionsavsättningen normalt 4,5 procent av bruttolönen (inklusive semesterersättning), men kan justeras via den Egenanställdes konto i CCAB:s system.

Den Egenanställda kan via sitt konto i CCAB:s system välja om och i vilken omfattning pensionsavsättning ska göras, inom ramen för de alternativ som CCAB tillhandahåller. För vissa Uppdrag kan andra pensionsvillkor gälla. Sådana avvikelser framgår i så fall av respektive Uppdragsavtal.

Det åligger den Egenanställda att fortlöpande kontrollera uppgifter om pensionsavsättningar via sitt upprättade konto i CCAB:s system och säkerställa att önskad nivå av avsättning valts.

CCAB:s försäkringspaketet omfattar även:

Sjukförsäkring med samtalsstöd och rehabilitering (förutsätter godkänd hälsoprövning) samt Premiefrielseförsäkring. Dessa gäller endast vid vissa bruttolönenivåer och förutsätter godkänd hälsoprövning.

11.3 Tilläggförsäkringar måste tecknas i vissa branscher och för viss typ av uppdrag. CCAB tillhandahåller dessa försäkringar på den egenanställdes bekostnad. Det åligger den egenanställda att ha tilläggförsäkring innan uppdraget påbörjas om så krävs.

11.4 Om den Egenanställda omfattas av CCAB:s tecknad försäkring om pension, rapporteras endast ackumulerade intjänade premier om 1 000 kronor eller mer månadsvis till denna leverantör av pensionslösningar. Ackumulerade premier som understiger 1 000 kronor överförs till nästkommande månad. Vid utgången av kalenderåret summeras eventuella ackumulerade premier under 1 000 kronor, vilka behandlas som lön.

12 ARBETSLÖSHETSERSÄTTNING

12.1 Huruvida den Egenanställda har rätt till arbetslöshetsersättning eller ej är inget som CCAB, eller någon annan, kan avgöra på förhand. Det sker en bedömning i varje enskilt fall. Den Egenanställda måste vid denna bedömning uppfylla de lagstadgade kraven som finns för att vara berättigad ersättning.

13 IMMATERIELLA RÄTTIGHETER

13.1 Äganderätt till allt resultat som den Egenanställda utför med anledning av Uppdrag tillkommer CCAB, om inte annat gäller av tvingande lag eller annat har avtalats. CCAB överlåter allt resultat till Uppdragsgivaren. All upphovsrätt exklusive ideell rätt liksom annan immateriell rätt till resultat ska således efter Uppdrag utgöra Uppdragsgivarens egendom.

13.2 Om den Egenanställda använder medtagen programvara eller annat verktyg vid utförande av Uppdrag för Uppdragsgivaren, så övergår inte rätten till sådana verktyg till Uppdragsgivaren.

13.3 Den Egenanställda är ansvarig för att tillse att resultat inte utsätts för immaterialrättsliga intrång samt att tillse att denne inte olovligen brukar andras system.

13.4 CCAB ansvarar inte för resultats immaterialrättsliga intrång.

14 PERSONUPPGIFTER

14.1 Den Egenanställda får inte behandla Uppdragsgivarens personuppgifter utanför sin anställning hos CCAB. All behandling av Uppdragsgivarens personuppgifter ska ske genom upprättat konto på CCAB:s hemsida. CCAB behandlar personuppgifter i enlighet med vid var tid tillämplig lagstiftning. För mer information avseende CCAB:s personuppgiftsbehandling se CCAB:s Integritetspolicy.

15 SEKRETESS

15.1 "Konfidentiell Information" betyder i Avtalet varje information, oavsett om informationen lämnats skriftligen eller muntligen och oberoende av formant, som den Egenanställda, erhåller från CCAB, Uppdragsgivaren eller någon av den CCABs eller Uppdragsgivarens representanter eller ägare, i samband med och i anledning av ett enskilt Uppdrag.

15.2 Under ett enskilt Uppdrag och under ett år därefter åtar sig den Egenanställda att inte lämna ut Konfidentiell Information till någon tredje part eller använda den för något annat syfte än för Samarbetet. Konfidentiell Information omfattar inte information som:

15.2.1 vid tidpunkten för utlämnandet är eller senare blir tillgänglig för allmänheten på annat sätt än genom överträdelse mot detta Avtal;

15.2.2 mottagits av en tredje part som inte fått informationen genom otillåtet avslöjande;

15.2.3 Den Egenanställda kan visa är självständigt utvecklad eller känd av den Egenanställda sedan tidigare (förutsatt att informationen inte inkluderar eller är baserad på Konfidentiell Information).

15.3 Detta sekretessåtagande förhindrar inte Den Egenanställda från att lämna sådan information som Den Egenanställda har skyldighet att lämna ut enligt lag, dom eller myndighetsbeslut. Om Den Egenanställda skulle ha eller åläggas skyldighet att lämna sådan information, åtar sig sådan Den Egenanställda att snarast möjligt underrätta CCAB, i den utsträckning som tillåts enligt lag. Den Egenanställda ska vidta rimliga affärsmässiga ansträngningar för att tillse att information som lämnas i enlighet med denna punkt, så långt möjligt, behandlas konfidentiellt av mottagaren av informationen.

15.4 Om Den Egenanställda bryter mot detta sekretessåtagande, ska sådan Den Egenanställda betala 50 000 kronor för varje överträdelse till CCAB. Utgivande av vite förtar inte CCABs rätt att begära skadestånd motsvarande den verkliga skadan.

16 AVTALSTID

16.1 Avtalet gäller under den tid som anställningsavtalet gäller.

17 MEDDELANDEN

- 17.1 Samtliga meddelanden under dessa allmänna villkor ska ske genom CCAB:s portal, rekommenderat brev eller e-post till parternas angivna adresser.
- 17.2 Meddelande ska anses ha kommit mottagaren tillhanda:
 - 17.2.1 om avsänt med rekommenderat brev: två dagar efter avlämnande för postbefordran och
 - 17.2.2 om avsänt med e-post: vid avsändandet om mottagande behörigen bekräftats.

18 ÖVRIGT

- 18.1 CCAB förbehåller sig rätten att ändra i ovanstående text och avtal utan att meddela detta i förhand.
- 18.2 Den Egenanställda har aldrig rätt att använda CCAB:s företagsuppgifter vid inköp av varor och/eller tjänster om inte skriftligt medgivande finns i respektive fall, ej heller rätt att använda CCAB:s företagsuppgifter vid offertlämnande eller ingå avtal i CCAB:s namn och/eller för CCAB:s räkning eller i övrigt vidta någon juridiskt bindande åtgärd utöver vad CCAB:s system tillåter enligt coolcompany.com.
- 18.3 Utrustning som den Egenanställda eventuellt fått av Uppdragsgivaren för utförande av Uppdrag ska senast i samband med Uppdrags upphörande, eller det tidigare datum Uppdragsgivaren anger, ha lämnats åter. Den Egenanställda ska återlämna alla affärshandlingar av vad slag må vara såsom exempelvis firmapapper, korrespondens, redogörelser, sammanställningar och register.
- 18.4 Den Egenanställda försäkrar även i och med ingånget avtal med CCAB att denne inte har näringsförbud, är fullt frisk och arbetsför, samt att på heder och samvete försäkrar att de uppgifter som lämnats om denne som person samt för de Uppdrag denne ska utföra är korrekta.
- 18.5 Den Egenanställda är informerad om att vissa avtals- och försäkringsskydd upphör vid viss ålder. Pensionsavsättningar upphör normalt vid 66 års ålder, medan olycksfallsförsäkring (TFO) och grupplivsförsäkring (TGL) i regel upphör vid uppnådd 70 års ålder.