

# ALLMÄNNA VILLKOR – EGENANSTÄLLNING

## 1. Villkorens omfattning

- 1.1. Dessa bestämmelser reglerar anställningsvillkoren mellan Konsultfaktura Sverige AB ("Konsultfaktura") och den person som erhåller egenanställning (den "Egenanställda") hos Konsultfaktura. Konsultfaktura och den Egenanställda benämns gemensamt nedan för "Parterna" och individuellt för "Part".
- 1.2. För att kunna arbeta som egenanställd måste du ha fyllt 18 år. Vid godkännande av dessa allmänna villkor intygar du att du har fyllt 18 år.
- 1.3. En egenanställd är en privatperson som ingår en tidsbegränsad anställning (Allmän visstidsanställning) hos Konsultfaktura för att under en begränsad tid utföra ett eller flera uppdrag åt en tredje part ("Kund").
- 1.4. Det uppdrag ("Uppdrag") den Egenanställda utför åt Kund sker på den Egenanställdes egna initiativ och efter egen prissättning. Det är den Egenanställda som självständigt finner och åtar sig sina uppdrag samt står under Kundens kontroll och ledning för de arbetsuppgifter som den Egenanställda och Kund kommit överens om inom ramen för det uppdrag som ska utföras. Konsultfaktura är dock avtalspart i förhållande till Kund för dessa uppdrag.
- 1.5. Konsultfaktura innehar arbetsgivaransvaret för den Egenanställda och sköter administrativa uppgifter åt den Egenanställda såsom fakturering, fakturabevakning, löneadministration samt administration och inbetalning av sociala avgifter och källskatter till skatteverket, hantering av kontrolluppgifter samt utfärdande av arbetsgivarintyg.

## 2. Anställning

- 2.1. För att kunna bli egenanställd hos Konsultfaktura i samband med ett uppdrag så behöver den Egenanställda ha registrerat sina personliga uppgifter och skapat ett konto hos Konsultfaktura. Den Egenanställda behöver även i samband med registreringen ha godkänt och accepterat de allmänna villkoren, läst igenom dokumenten anställningsavtal samt integritetspolicy för personuppgiftsbehandling.
- 2.2. Anställningen uppstår som en tidsbegränsad anställning och är en allmän visstidsanställning enligt 5 § lag (1982:80) om anställningsskydd ("LAS") samt är en intermitterande anställning där den egenanställda inte innehar någon skyldighet att åta sig uppdrag och Konsultfaktura inte innehar någon skyldighet att anskaffa uppdrag åt den Egenanställda.
- 2.3. Varje enskilt uppdrag/arbetsstillfälle ("Uppdrag") utgör ett nytt anställningsförhållande och anställningsavtalet är villkorat att gälla endast under förutsättning att Konsultfaktura godkänner det uppdrag som den Egenanställda utför/ämnar utföra.
- 2.4. Konsultfaktura har rätt att i varje enskilt fall kunna avböja en anställningsansökan av sökande utan att behöva ange särskilt skäl.
- 2.5. En anställning hos Konsultfaktura gäller från att Uppdraget har godkänts av Konsultfaktura och löper under överenskommen tid, dock som längst tre månader i följd. Anställningen upphör automatiskt, utan föregående uppsägning vid Uppdragets slutförande, när eventuellt avtal med Kund upphör eller när den Egenanställdes sammanlagda anställningstid hos Konsultfaktura uppgår till (2) två år beroende på vilket av ovan som inträffar först.

## 3. Uppdrag

- 3.1. Den Egenanställda bör tillsammans med Kunden ha kommit överens om de arbetsuppgifter som ska utföras, arbetsplats, arbetets längd, arbetstider, pris och andra omständigheter för uppdraget. Den Egenanställda ska förse Kunden med Kundvillkor vilka ska gälla som avtalsvillkor mellan Kunden och Konsultfaktura.

- 3.2. Den Egenanställda får utföra flera uppdrag samtidigt åt flera kunder, under förutsättningen att detta inte strider mot det som eventuellt kan ha avtalats med kund.
- 3.3. Konsultfaktura kan inte godkänna uppdrag av viss typ där det exempelvis krävs certifieringar eller tillstånd. Det åligger den Egenanställda att på eget initiativ tillhandahålla Konsultfaktura de underlag i form av tillstånd, auktorisations- eller legitimationsplikt eller liknande som kan tänkas krävas innan uppdrag påbörjas.
- 3.4. Den Egenanställda är skyldig att under Uppdraget inneha eventuella tillstånd som kan krävas samt att hålla sig informerad om och följa de lagar och föreskrifter som gäller.
- 3.5. Skulle ett uppdrag komma att ändras på något sätt efter att det påbörjats så behöver den Egenanställda informera Konsultfaktura om detta skriftligen.
- 3.6. Konsultfaktura har rätt att i varje enskilt fall avböja ett uppdrag utan att behöva ange särskilt skäl. I det fallet kommer en anställning inte till stånd.

#### **4. Lön & Faktura**

- 4.1. Det är den Egenanställda som själv råder över prissättningen för sitt Uppdrag.
- 4.2. Den Egenanställda ska skapa upp underlag för Uppdrag så snart det är möjligt och genom Konsultfaktura faktureras kunden för genomfört Uppdrag senast 30 dagar efter avslutat Uppdrag.
- 4.3. Lön som utbetalats till den Egenanställda utgörs av det som fakturerats och betalats av Kunden för Uppdraget där lönebeloppet beräknas efter avdrag för lagstadgade skatter och avgifter samt för Konsultfakturas administrativa avgift.
- 4.4. Den del som utgör semesterersättning med 12 procent, avsättning till eventuella försäkringar och pension m.m. ska av den Egenanställda räknas med i det som faktureras.
- 4.5. Eventuella utlägg och kostnader som enligt överenskommelse med Kunden ska påföras denne ska av den Egenanställda räknas med i det som faktureras.
- 4.6. Inköp av förbrukningsmaterial eller andra varor inom ramen av ett Uppdrag efter överenskommelse med kund ansvarar den Egenanställda för och sker med egna medel. Alla kvitton för dessa inköp ska redovisas i original till Konsultfaktura. Den egenanställda är skyldig att själv föra sin tidsrapportering, körjournal och traktamente. Dokumentation av dessa ska på begäran kunna uppvisas för Konsultfaktura.

#### **5. Arbetsmiljö**

- 5.1. Det åligger både Kunden samt den Egenanställda att iakttaga 3 kap 12 § Arbetsmiljölagen samt arbetsmiljöverkets föreskrifter som är tillämpliga för Uppdraget. Kunden ansvarar för den Egenanställdes arbetsledning såsom kontroll, uppföljning, tillhandahållande av instruktioner, information samt eventuella resurser som är nödvändiga för Uppdragets genomförande från arbetsmiljösynpunkt.
- 5.2. Den Egenanställda får ej utföra Uppdrag för vilka denne inte har tillstånd, certifiering eller rätt utbildning.
- 5.3. Den Egenanställda ska i relation till övriga arbetstagare hos Kund behandlas likvärdigt och diskriminering och/eller kränkande behandling ska anmälas till Konsultfaktura.

#### **6. Reklamation**

- 6.1. Det åligger den Egenanställda att hantera samtliga reklamationer avseende ett Uppdrag och ska inom skälig tid efter reklamation av Kund åtgärda de brister och/eller fel som reklamationen avser.
- 6.2. Vid reklamation ska Kund ska utan dröjsmål skriftligen informera Konsultfaktura. Fel och/eller brister som uppträcks efter Uppdragets slutförande ska skriftligen informeras Konsultfaktura senast sju (7) kalenderdagar efter det att Uppdraget avslutats.
- 6.3. I det fall Kund har rätt till skadestånd eller prisavdrag på grund av brister och/eller fel som uppstått vid utförandet av Uppdraget och som ej kunnat avhjälpas av den Egenanställda ska bekostas av den Egenanställda i den mån det inte täcks av gällande ansvarsförsäkring.

- 6.4. Reklamation och anmärkningar avseende Konsultfakturas administrativa uppgifter gentemot den Egenanställda ska framställas direkt till Konsultfaktura inom skälig tid och senast inom 14 dagar efter slutförandet av den berörda uppgiften.

## **7. Ansvar**

- 7.1. Konsultfakturas ansvar är begränsat till genomförandet av de administrativa uppgifterna gentemot den Egenanställda. Konsultfaktura fransäger sig, så långt tillämplig lagstiftning medger, allt ansvar för direkt eller indirekt skada av vilket slag det än må vara, som uppstår i samband med ett Uppdrag och den Egenanställdes genomförandet av detta.
- 7.2. Kunden ansvarar för den Egenanställda såsom för egen anställd personal med avseende på arbetsledning, arbetsmiljö ansvar för fel och skada som den Egenanställda kan orsaka tredje part inom ramen för Uppdraget.
- 7.3. Den Egenanställda ansvarar för att Uppdraget utförs på det sätt som överenskommit med Kund och/eller fackmannamässigt i enlighet med tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter.
- 7.4. I de fall en brist och/eller fel i samband med Uppdrag ej kunnat avhjälpas och omfattar Konsultfakturas ansvarsförsäkring så har Konsultfaktura rätt att avgöra om och vilka eventuella kostnader ska bäras av ansvarsförsäkringen. Självrisk och ökade försäkringskostnader ersätts av den Egenanställda.
- 7.5. Konsultfaktura ansvarar inte för indirekt skada såsom utebliven vinst, förlust eller annan följdskada inklusive skadestånds- och ersättningsskyldigheter gentemot tredje part.
- 7.6. Den Egenanställda försäkrar på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i samband med anställning och uppdragstagande är sanningsenliga och korrekta samt att denne inte har näringsförbud.
- 7.7. I de fall den Egenanställda lämnat felaktiga uppgifter friskriver sig Konsultfaktura från allt ansvar och samtliga påföljder som kan uppkomma till följd av detta.

## **8. Sjukersättning**

- 8.1. Den Egenanställda har rätt till sjukersättning enligt lagen om sjuklön (1991:1047). Förutsättningen är dock att den Egenanställda uppfyller försäkringskassans krav samt att följande är uppfyllt:
- 8.2. Att uppdraget omfattar schemalagt arbete samt att Uppdraget föranmälts och godkänts av Konsultfaktura.
- 8.3. Att den Egenanställda har ringt eller mailat in och sjukanmält sig till Konsultfaktura första dagen av sin sjukdom.
- 8.4. Att den Egenanställda innehar ett läkarintyg från första dagen av sin sjukdom.
- 8.5. Att allmänna villkor och anställningsavtal är godkända av den Egenanställda.
- 8.6. Den Egenanställda har rätt till sjukersättning från första dagen av sin anställning hos Konsultfaktura men i det fall anställningstiden är kortare än en månad så gäller rätten till sjuklön endast om den Egenanställda tillträtt anställningen och därefter varit anställd minst fjorton kalenderdagar i följd.
- 8.7. Sjuklön utbetalas endast under förutsättning att faktura finns skickad till Kund.

## **9. Försäkring**

- 9.1. Den Egenanställda omfattas under sin anställning hos Konsultfaktura av:
- Olycksfallsförsäkring (TFO)
  - Grupplivsförsäkring (TGL)
- 9.2. Det åligger den Egenanställda att kontrollera att tillräcklig och korrekt försäkring föreligger för ett Uppdrag.
- 9.3. Den Egenanställda omfattas även av Konsultfakturas ansvarsförsäkring i den mån den Egenanställda uppfyller försäkringens villkor samt att Uppdraget föranmälts.

## 10. Immateriella rättigheter

- 10.1. Äganderätt, inklusive panträtt, upphovsrätt eller annan immateriell rättighet av vilket slag det än må vara till material och resultat av ett utfört Uppdrag tillkommer Kunden om inte annat avtalats mellan den Egenanställda och Kunden.
- 10.2. Den Egenanställda åtar sig att efter ett Uppdrags slutförande överlåta gällande rättigheter till Kunden.
- 10.3. Konsultfaktura ansvarar inte för immaterialrättsliga intrång.

## 11. Personuppgifter

- 11.1. Konsultfaktura är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som bolaget behandlar i enlighet med vid var tid tillämplig lagstiftning.
- 11.2. Den Egenanställda förbinder sig och samtycker till att Konsultfaktura får behandla personuppgifter i syfte att kunna utföra sina administrativa uppgifter av anställningsförhållandet samt göra dessa uppgifter tillgängliga för rådgivare eller tredje man som utför tjänster eller tillhandahåller produkter åt Konsultfaktura eller Kund samt i den mån det krävs i lag. Behandlingen sker i enlighet med Integritetspolicyn – Behandling av personuppgifter.
- 11.3. Den Egenanställda förbinder sig och samtycker till att Kunden får behandla personuppgifter som är nödvändiga för ett Uppdrags genomförande. För dessa uppgifter är Kund personuppgiftsansvarig.

## 12. Sekretess

- 12.1. Den Egenanställda förbinder sig att varken under eller efter anställningsförhållandet utlämna, använda eller återge uppgifter och/eller dokument som rör ett Uppdrag eller Kund och som kan anses vara konfidentiellt.
- 12.2. Med ”konfidentiell information” anses all form av data och uppgifter av teknisk, personlig eller annan art, oavsett dokumentation eller inte, med undantag för information som kan anses allmänt tillgänglig, är känd för part före Uppdragets påbörjande eller är part är skyldig att avslöja enligt lag eller annan författning.
- 12.3. Bekräftelse av denna tystnadsplikt och sekretessförbindelse sker genom att den Egenanställda godkänner dessa allmänna villkor och gäller även efter avtalets upphörande.

## 13. Avtalstid

- 13.1. Detta avtal gäller från den tidpunkt då Konsultfaktura godkänt Uppdraget och upphör att gälla i samband med att Uppdraget slutförts.
- 13.2. Konsultfaktura förbehåller sig rätten att i förtid och med omedelbar verkan ensidigt säga upp avtalet och återkalla en faktura om kund bestrider fakturan, om den Egenanställda i ett eller flera avseenden inte följt eller brutit de avtalade villkoren, om den Egenanställda angett felaktiga och/eller icke sanningsenliga uppgifter eller handlat i ond tro.

## 14. Återkallad faktura/felaktigt utbetald lön

- 14.1. I det fall en faktura återkallas och krediteras så har Konsultfaktura rätt att kräva tillbaka eventuell lön som utbetalats till den Egenanställda relaterat till den fakturan.
- 14.2. Det belopp som återkrävs utgörs av det totala bruttobeloppet inklusive preliminär skatt. Konsultfaktura har rätt att i första hand göra löneavdrag på ännu ej utbetald lön. I andra hand har Konsultfaktura rätt att framställa krav på återbetalning.
- 14.3. Återbetalning ska ske inom 10 dagar från erhållet krav på återbetalning för att undvika vidare indrivning. Den Egenanställda ska medverka vid eventuell jämkning eller återbetalning av erlagd preliminärskatt som Konsultfaktura betalat in till Skatteverket.

**15. Övrigt**

- 15.1. Konsultfaktura förbehåller sig rätten att kunna ändra i avtal och villkor utan att behöva meddela detta i förhand.
- 15.2. Den Egenanstälde får inte använda sig av Konsultfakturas företagsuppgifter såsom namn, logotyp och andra uppgifter av samma art utan skriftligt medgivande.