



Bilaga 4.

Stockholm 2018-05-23

Terms & Conditions

1. INLEDNING

Detta avtal reglerar villkoren för anställningsförhållanden.

Payhour tillhandahåller personal för uthyrning i kortare Uppdrag genom att via plattformen matcha Personal mot Beställares förfrågningar. Detta avtal reglerar de allmänna villkoren för Arbetstagares Anställning hos Payhour.

2. DEFINITIONER

Allmänna villkor – Payhours från tid till annan gällande Allmänna villkor för användandet av Payhours tjänster.

Anställning – Payhours allmänna visstidsanställning av Personal för visst Uppdrag

Anställningsform - Anställningsformen som Payhour tillämpar är allmän visstidsanställning och gäller endast inom ramen för ett accepterat uppdrag.

Anställd eller Arbetstagare - person som anställts genom en anställning av Payhour för Beställares Uppdrag

Anställningsavtal – Anställningsavtal mellan Personal och Payhour avseende visst Uppdrag. Anställningsavtalet består av villkoren i accepterad uppdragsförfrågan och de Allmänna Villkoren

Avtal – Avtal mellan Payhour och beställaren om utförande av uppdrag. Avtalets innehåll utgörs av Förfrågan, Allmänna Villkor och andra uppdragsspecifika villkor.

Beställare – Användare av Payhours tjänster för att anlita personal

Förfrågan – Beställarens förfrågan om bemanning av visst Uppdrag via Plattformen

Förslag – Payhours förslag av anställd(a) till bemanning av visst Uppdrag via plattformen

Hemsidan – www.payhour.se

Plattformen – Hemsidan och därtill hörande funktioner och applikationer



Parterna – Beställaren, Payhour och Personal i berörda delar

Personal – De personer som lagt upp sin profil i Payhours app och som är tillgängliga för visst Uppdrag

Uppdrag – Det uppdrag som Beställaren önskar få bemannat

Payhour – Payhour AB 559097-7442

Yrkeskategori - För att matcha Personal mot Beställarens Uppdrag tillhandahåller Payhour yrkeskategorier med tillhörande kompetensnivå (PREMIUM, PRO, GO) via plattformen där Personal själv väljer vilken Yrkeskategori denne avser och bedömer sig lämplig att ta uppdrag inom.

3. TILLÄMPLIGHET

Genom att registrera sig på Payhours Plattform godtar Personal detta avtal. Avvikelse från avtalet skall avtalas skriftligen mellan Parterna.

4. REGISTRERING OCH ANVÄNDANDE AV PLATTFORMEN

4.1 Personal måste registrera sin profil på Plattformen för att kunna ta Uppdrag. Personal väljer den Yrkeskategori som svarar bäst mot de kvalifikationer Personalen besitter. Personal ansvarar för att lämnade uppgifter är korrekta.

4.2 Personal förbinder sig att hantera användarnamn och lösenord så att ingen obehörig kan få tillgång till denna information. Personal ska genast meddela Payhour om misstanke finns att någon obehörig har fått tillgång till användarnamn och/eller lösenord.

4.3 Personal kan hållas ansvariga för förlust och skada som drabbar Payhour eller någon annan till följd av att Personal använder Plattformen på ett sätt som strider mot detta Ramavtal eller till följd av annat oaktsamt agerande.

4.4 Payhour förbehåller sig rätten att utan föregående varning stänga av en Personal från Plattformen och avbryta pågående Anställning om misstanke finns om otillbörlig användning eller om Personal lämnat felaktiga uppgifter om sig själv, i väsentligt avseende brutit mot detta avtal eller ägnat sig eller skäligen kan misstänkas ha ägnat sig åt brottslig verksamhet som har betydelse för Anställningen eller kan skada Payhours relation med Beställaren.

5. TRÄFFANDE AV ANSTÄLLNINGSAVTAL

5.1 För varje Uppdrag som ska bemannas träffar Payhour och Personal ett Anställningsavtal, varigenom en Anställning uppkommer. Det föreligger inte något anställningsförhållande mellan Arbetstagaren och Beställaren.

5.2 Utöver de Allmänna villkoren och villkoren i detta avtal utgörs Anställningsavtalet av accepterad uppdragsbeskrivning. Uppdragsbeskrivningen är unik för varje Uppdrag och innehåller:

- Uppgifter om den Anställda
- Uppgifter om Beställaren
- Uppgifter om det arbete som skall utföras
- Arbetstider och plats för Anställningen
- Specifika villkor för Uppdraget

5.3 Varje Anställningsavtal avser en separat Anställning. Om inte annat kommit överens uttryckligen mellan Payhour och Arbetstagaren föreligger ingen anställning mellan de olika arbetstillfällena och tiden mellan anställningarna räknas inte som anställningstid.

5.4 Personal har ingen skyldighet att acceptera erbjudanden om Uppdrag utan kan tacka nej vid varje tillfälle. Arbetsskyldighet föreligger endast när överenskommelse om Anställning träffats genom att uppdragsbeskrivningen från Beställaren har accepterats. Eventuell övertid skall godkännas av både arbetstagaren och beställaren.

6. ARBETETS UTFÖRANDE OCH ANSVAR

6.1 Arbetstagaren skall utföra arbetet i enlighet med den accepterade Uppdragsbeskrivningen och i övrigt enligt Payhours Yrkeskategori och Beställarens övriga instruktioner, arbetsregler och övriga villkor.

6.2 Anmälan om frånvaro på grund av sjukdom eller annat skall lämnas till Payhour på telefonnummer 08-446 828 04.

6.3 Om otillåten frånvaro sker, dvs att arbetstagaren inte har meddelat Payhour om förhinder och inte inställer sig på avtalad tid och plats som framgår av uppdragsbeskrivningen stängs vederbörande av från Payhours plattform.

6.4 Den Anställda ansvarar gentemot Beställaren för att de arbetsuppgifter som utförs inom ramen för Uppdraget utförs på ett fackmässigt sätt och med den kvalitet Beställaren rimligen kan förvänta sig. Den Anställda förbinder sig att hålla sig informerad om och följa gällande lagstiftning och andra regelverk och föreskrifter från relevanta myndigheter och branschorganisationer.

7. ÄNDRINGAR I OCH UPPHÖRANDE AV ANSTÄLLNINGEN

7.1 Om inte annat följer av Anställningsavtalet, upphör Anställningen på den tid och dag som framgår av uppdragsbeskrivningen eller som annars överenskommits mellan Parterna.

7.2 Payhour har rätt att avbryta Anställningen på grund av sakliga skäl (arbetsbrist eller personliga skäl). Payhour tillämpar omedelbar uppsägning.

7.3 Om omständighet som anges i punkt 4.4 föreligger kan Arbetstagare komma att avskedas. Detsamma gäller om Arbetstagare på annat sätt lämnat oriktiga uppgifter eller inte har kunskap eller kapacitet att utföra det Uppdrag han eller hon anställts för att utföra.

7.4 Om Anställning upphör i förtid skall någon lön till Arbetstagaren inte utgå utöver den tid som Uppdraget pågått. Arbetstagare kan bli utan lön för den del av Uppdraget som inte blivit utfört.

7.4.1 Om Beställaren avbokar ett av Arbetstagaren accepterat uppdrag senare än 24 timmar innan uppdraget skulle påbörjas betalas 100% av det bokade uppdragsarvodet ut till Arbetstagaren. För uppdrag som avbokas från beställaren tidigare än 24 timmar innan uppdraget skulle påbörjas utgår ingen ersättning. Om avbokning sker kontaktar Payhour arbetstagaren.

7.5 Vid Anställningens upphörande skall Arbetstagaren utan dröjsmål återlämna eventuella nycklar, tjänstgöringsbevis (ID-kort) och annan utlämnad utrustning till Beställaren. Payhour har rätt att innehålla lön och annan ersättning tills dess att så skett.

8. ANDRA ANSTÄLLNINGAR OCH UPPDRAG

8.1 Personal är fri att utan hinder av Anställningen utföra arbete för andra arbets- eller uppdragsgivare så länge detta inte inverkar menligt på Anställningen.

9. TIMLÖN, ERSÄTTNING & RAST

9.1 Timlön, i vilken semesterersättning om 12% ingår, framgår av den aktuella Yrkeskategori som uppdraget avser.

9.2 Löneperiod är en kalendermånad. Lön utbetalas den 25:e, nästkommande månad. Arbetstagaren ska leverera den färdiga tidrapporten så snart som möjligt via plattformen och ansvara för dess riktighet. Den anställde erbjuds när denne fyller i sitt tidkort via plattformen, efter avslutat uppdrag, möjligheten att erhålla en snabb betalning mot 5% avgift. Under förutsättning att Tidrapporten är korrekt inlämnad sker utbetalningen inom en bankdag.

9.3 Avdrag från lön och semesterersättning kan göras för regelrätta avdrag, för avdrag som på förhand fastställts genom skriftlig överenskommelse och för kvarvarande lön- och reseförskott. Om det vid en löneutbetalning har gjorts fel i fråga om ersättning kan nödvändig justering göras i kommande utbetalningar.

9.4 Rastavdrag sker för samtliga uppdrag som omfattar 6 (sex) timmar eller fler. Ett rastavdrag görs om 30 minuter.

9.5 Minimilön

Nivån på lön i Payhours kategorier kommer inte att understiga det av HRF avtalade för lönegrupp 1.

<http://www.hrf.net/lon-och-villkor/din-lon/minimilon-for-kvalificerat-yrkesarbete-lonegrupp-1/>

10. TYSTNADSPLIKT

Arbetstagare får inte för utomstående röja sådana uppgifter om Anställningen eller Beställaren som Beställaren på skälig grund kan antas vilja hemlighålla. Detsamma gäller personuppgifter som Arbetstagaren kan komma i kontakt med under Anställningen. Denna tystnadsplikt gäller utan inskränkning i tiden. Brott mot tystnadsplikten är att betrakta som ett grovt åsidosättande av lojalitetsplikten i anställningsförhållandet och kan medföra avsked, ersättningsansvar och straffrättsligt ansvar.

11. PERSONUPPGIFTER

11.1 Genom registreringen på Plattformen godkänner Personal att Payhour samlar in och behandlar personuppgifter enligt nedan. Payhour är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter.

11.2 Payhour samlar in och behandlar personuppgifter i enlighet med bestämmelserna i enlighet med GDPR. Sådana uppgifter inkluderar information som Personal lämnar till Payhour vid registrering på Plattformen, per telefon, e-post eller brev eller andra kontakter med Payhour, såsom namn, personnummer, adress, epost, telefonnummer och bankkontonummer. Även så kallad icke-personlig identifierbar information (t.ex. sökhistorik på Hemsidan eller information om webbläsare/operativsystem som Arbetstagaren använder) samlas in. För mera information kring vilken information Payhour AB samlar in och lagrar, vänligen läs vår Integritetspolicy på:

<http://www.payhour.se/Integritetspolicy>

Du kan närsomhelst begära ut, granska eller be att få din data raderad av oss genom att kontakta oss på: hello@payhour.se alt 08-446 828 04

11.3 Personuppgifter behandlas av Payhour för bokföringssyften, marknadsföring, utvärdering och förbättring av tekniska lösningar och -processer, förande av statistik, identifikation samt av

liknande anledningar. Informationen kan också komma att användas för att förbättra Plattformen för att bättre kunna tillhandahålla erbjudanden och tjänster som är av intresse för Beställare och Personal.

11.4 Personuppgifter sparas inte längre än vad som är tillåtet enligt GDPR. Du som lämnat personuppgifter till Payhour har alltid rätt att begära ut den data vi samlat in om dig, kontakta hello@payhour.se alt 08.446 828 04. Den som lämnat personuppgifter kan begära att Payhour rättar eventuella felaktiga personuppgifter utan kostnad för personen i fråga.

11.5 Om hela eller delar av Payhours verksamhet överläts eller integreras med annan verksamhet kan personuppgifter lämnas ut till en eventuell köpare och dennes rådgivare.

11.6 Kakor (eng. cookies) är små textfiler med data som lagras på besökarens dator och skapas av de webbplatser som besökts i syfte att ge besökare tillgång till olika funktioner. Om Personal inte accepterar att kakor används kan denne göra inställningar i sin webbläsares säkerhetsinställningar så att han eller hon antingen inte tar emot några kakor alls eller får en fråga varje gång en webbplats försöker placera en kaka på dennes dator. I webbläsaren kan också tidigare lagrade kakor raderas. Mer information finns på webbläsarens hjälpsidor.

11.7 Tredjepartsleverantörer, såsom Google och Facebook, kan visa annonser för Payhour, t.ex. genom sök på www.google.se och på hemsidor på Internet. Tredjepartsleverantör, inkluderat Google, använder cookies för att visa annonser baserat på användarens tidigare besök på Webbplatsen. Payhour ansvarar inte för insamlandet av sådana personuppgifter men får upplysningsvis meddela att det i regel går att ta bort tredjepartsleverantörers användning av cookies genom att välja s.k. "opt-out"-lösningar hos dessa.

12. KOMMUNIKATION OCH MEDDELANDEN

Payhour använder de kontaktuppgifter som Personal lämnat vid registrering eller därefter ändrat på föreskrivet sätt. Personal är därför skyldig att hålla sina kontaktuppgifter uppdaterade.

13. TILLÄMPLIG LAG OCH TVISTER

Svensk lag gäller för Anställningsavtalet och detta Ramavtal. Tvist som inte kan lösas genom förhandling mellan Parterna skall lösas av i enlighet med lagen om rättegångar i arbetslivet.

Generella regler Payhour

Enskilda regler kan variera mellan olika restauranger. Läs alltid igenom vad som gäller vid just den restaurang du skall arbeta hos. Detta är generella regler som gäller för all personal som anställs vid Payhour.

Personlig hygien:

Du skall vara ren och inneha en god hygien.

Du skall vara noga med din hygien under arbetspassen och regelbundet tvätta händerna, var särskilt nog i samband med;

- Toalettbesök
- Innan du beträder köket
- Innan du hanterar mat, redskap, råvaror, bestick och porslin
- När du skiftar mellan ej tillagad- och tillagad mat
- När du har hanterat sopor
- Varit på rast
- Använt rengöringsutrustning- eller kemikalier

Hälsa:

Du skall vara frisk och vid god hälsa när du arbetar.

Klädsel:

Om inget annat är avtalat skall du som arbetstagare medtaga egna skor och kläder godkända för arbete i den miljö du skall vistas. Kläder och skor skall vara hela och rena. Du skall byta om till arbetskläder och arbetsskor på anvisat område på arbetsplatsen.

Övrigt:

Du skall följa de säkerhetsföreskrifter som gäller för respektive arbetsplats. Det är ditt ansvar att du tar reda på vilka säkerhetsföreskrifter som gäller vid varje separat arbetsplats. Du skall enbart använda maskiner och utrustning du har utbildning för. Förekommer det utrustning och/eller maskiner du ej är utbildad på skall du läsa manualen eller om så behövs, bli utbildad på den specifika maskinen eller utrustningen för att kunna nyttja den på ett säkert och korrekt vis.

Alkohol- och narkotikapolicy.

Syfte och Mål.

Payhour verkar för en alkohol- och narkotikafri arbetsplats. För att säkerställa en trygg och säker arbetsplats för alla har Payhour nolltolerans mot narkotika och alkohol under arbetstid.

Krav alkohol och narkotika:

Det är strikt förbjudet att nyttja eller vara påverkad av alkohol eller narkotika under arbetstid.

- Om arbetstagaren misstänks vara onykter eller påverkad av narkotika under arbetstid kommer personen i fråga omedelbart skickas hem utan lön. Personen i fråga kan även mista hela sin ersättning för den dagen och personens anställning kan komma att avslutas omedelbart om onykterhet eller narkotikapåverkan kan styrkas.
- Vid misstanke om onykterhet skall den anställde genomföra alkoholtest för att bedöma om onykterhet kan styrkas. Vid positivt provresultat avslutas anställningen omedelbart och lön för den dagen betalas ej ut.
- Befattning med narkotikaklassade preparat utan medicinskt utlåtande är ett brott enligt svenska lag och anmälan till Polisen kan komma att upprättas.