

# Arbeidsavtale

## 1. Personalia

Det er i dag inngått arbeidsavtale mellom:  
Cool Company Norge AS (org nr: 915 326 099)  
Haakon VII's gate 6  
0161 Oslo, Norway  
som arbeidsgiver, og som arbeidstaker enl oven.

## 2. Stillingen

Arbeidstaker er fast ansatt i Cool Company Norge AS, (heretter kalt Cool Company) for å utføre arbeid i forbindelse med oppdrag hos Cool Companys oppdragsgivere. Arbeidstaker skal utføre arbeid som angitt i den enkelte oppdragsavtale med oppdragsgiverne. Det er Arbeidstaker selv som skaffer oppdragene. Det enkelte oppdrag skal aksepteres av Cool Company og oppdragsavtale mellom Cool Company og oppdragsgiveren skal inngås før Arbeidstaker påbegynne oppdraget. Cool Company kan uten begrunnelse nekte å inngå oppdragsavtaler Arbeidstaker formidler.

Arbeidsforholdet avtales nærmere mellom partene (se første oppdragsbekreftelse).

Arbeidstaker har adgang til å påta seg arbeidsoppdrag for andre arbeidsgivere så fremt dette ikke skjer til fortrenghet for oppdrag arbeidstaker har påtatt seg i henhold til denne avtalen.

I oppdragsfrie perioder har Arbeidstaker verken arbeidsrett eller -plikt, og står helt fritt til å ta ethvert annet arbeid utenfor Cool Company.

## 3. Arbeidstid

Arbeidsstedet vil normalt være hos Cool Company sine oppdragsgivere, men vil bli avtalt særskilt for hvert enkelt oppdragsarbeid.

Den alminnelige arbeidstiden i stillingen er 7,5 timer eksklusiv lunsjpause per dag, 37,5 timer per uke med mindre annet er avtalt for det enkelte oppdrag. Arbeidstaker har rett til ½ times lunsjpause hver dag.

Arbeidstaker har en særlig uavhengig stilling og bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10 kommer således ikke til anvendelse, med unntak av arbeidsmiljøloven § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Arbeidstaker har dermed heller ikke krav på overtidsbetaling.

Arbeidstaker har plikt til å varsle Cool Company umiddelbart dersom Arbeidstaker mener at arbeidstidsordningen i et oppdrag medfører uheldige fysiske eller psykiske belastninger.

## 4. Prøvetid

De første 6 månedene av arbeidsforholdet regnet fra tiltredelsesdato er prøvetid, jf. aml. § 15-6. I prøvetiden er den gjensidige oppsigelsesfristen 14 dager regnet fra oppsigelsestidspunktet.

## **5. Ferie og feriepenger**

Arbeidstaker har rett til ferie og feriepenger av de til enhver tid gjeldende regler i ferieloven.

## **6. Lønn under oppdrag**

Lønn avtales i forbindelse med hvert enkelt oppdrag og utbetales etterskuddsvis første arbeidsdag etter at Cool Company har mottatt betaling for oppdraget, forutsatt at Arbeidstaker har levert nødvendig grunnlag for beregning av lønn.

Blir det utbetalt for mye lønn eller feriepenger, kan Cool Company foreta nødvendig trekk i lønn og feriepenger, jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 annet ledd bokstav c. Det foreligger en gjensidig plikt til å rette opp feil som måtte oppstå i forbindelse med lønnsutbetalinger. Cool Company kan også gjøre trekk i lønn og feriepenger ved for mye forskutterte syke- og feriepenger av det beløp som ikke refunderes fra Nav.

## **7. Pensjons- og forsikringsordninger**

Arbeidstaker deltar i Cool Company's til enhver tid gjeldende kollektive pensjons- og forsikringsordninger. Ordningene kan endres innenfor den til enhver tid gjeldende lovgivning uten at dette gir Arbeidstaker rett til kompensasjon.

## **8. Sykepenger – permisjonsrettigheter**

Rett til sykepenger og permisjonsrettigheter reguleres av folketrygdloven og arbeidsmiljøloven.

Cool Company utbetaler sykepenger til den egenansatte dag 1-16. En forutsetning for å motta sykepenger er at den egenansatte har et oppdrag registrert og godkjent eller at den egenansattes oppdragsgiver har avtale med cc.

For at den egenansatte skal ha rett til sykepenger må følgende være oppfylt:

- et oppdrag skal registreres og godkjennes av cc for de dagene den egenansatte er syk, eller konsulentavtale mellom cc og den egenansatte.
- den egenansatte må sende en e-post til kundestøtte på cc og sykemelde seg på første sykedag (sjukanmalan@coolcompany.com)
- legeerklæring kreves fra første dag av den egenansattes sykdom, og kan vedlegges i forbindelse med sykdomsmelding som over. Hvis det ikke er mulig å sende legeerklæringen på e-post, kan du sende til: Cool Company Skandinavien AB, Tegnérsgatan 2C, 113 58, Stockholm, Sverige.
- når den egenansatte er tilbake i jobb skal den egenansatte sende en e-post til kundestøtte på cc og melde frisk (sjukanmalan@coolcompany.com).
- cc har tidligere sendt en faktura til den egenansattes kund.

## **9. Lojalitetsplikt**

Arbeidstaker plikter å opptre lojalt med hensyn til å fremme Cool Company's interesser så lenge vedkommende er ansatt hos Cool Company.

## **10. Oppsigelse**

Etter utløpet av prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på en måned fra utløpet av en kalendermåned, med mindre en lengre oppsigelsesfrist følger av arbeidsmiljøloven § 15-3.

## **11. Taushetsplikt**

Arbeidstaker forplikter seg til å bevare taushet om fortrolige opplysninger som Arbeidstaker får kjennskap til i forbindelse med sitt arbeid. Dette gjelder opplysninger både av forretningsmessig og personlig art, både hos selskapets kunder og om selskapet selv. Det samme gjelder andre selskaper i samme konsern. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er opphørt.

Ved opphør av denne avtale plikter Arbeidstaker å levere tilbake alle dokumenter, elektroniske lagringsmedier og gjenstander i Arbeidstakers besittelse som tilhører Cool Company.

## **12. Diverse**

Det er ikke inngått tariffavtale som regulerer virksomheten.

En forutsetning for ansettelsesforholdet er at arbeidstaker til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse. Enhver endring, være seg forlengelse, bortfall eller lignende skal arbeidstaker snarest informere Cool Company om, da dette vil få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Ved enhver endring skal arbeidstaker komme med en kopi av tillatelsen til Cool Company.