

MIDLERTIDIG ANSETTELSESAVTALE («Avtalen»)

mellom

Cool Company Norge AS
Org. nr. 915 326 099
(«Selskapet»/«Arbeidsgiver»)

og

[Arbeidstakers navn]
(«Arbeidstaker»)
(hver en «Part» og begge «Parter» til Avtalen)

1 BAKGRUNN FOR AVTALEN

Bakgrunnen for avtalen er Arbeidstakers ønske om å kunne utføre oppdrag («Oppdrag») for ulike kunder/oppdragsgivere uten å måtte opprette et enkeltmannsforetak. Selskapets rolle er å legge til rette for dette ved at oppdragene mellom Arbeidstaker og Kunden utføres via Selskapet, hvor Selskapet tar seg av de praktiske forhold omkring oppdragsutførelsen. Det er Arbeidstaker selv som har ansvar for å skaffe oppdragene, gå i dialog med aktuelle kunder/oppdragsgivere, avtale hvilket arbeid som skal utføres og hvilke vilkår som skal legges til grunn. Selskapet har altså ingen del i Arbeidstakers aktivitet med tanke på å innhente nye oppdrag.

Det enkelte oppdrag kan likevel ikke endelig avtales uten Selskapets forutgående aksept. Det skal deretter inngås en oppdragsavtale mellom Selskapet og kunden/oppdragsgiveren. Selskapet kan uten begrunnelse nekte å inngå slik avtale med kunde/oppdragsgiver.

Mellom Arbeidstaker og Selskapet foreligger det følgelig et noe utradisjonelt arbeidsforhold, som har visse fellestrekk med et oppdragsforhold mellom en virksomhet og en selvstendig næringsdrivende. Partene er imidlertid enige om at avtaleforholdet skal innrettes som et arbeidsforhold i henhold til arbeidsmiljølovens reguleringer.

2 MIDLERTIDIG ANSETTELSE

Arbeidstaker ansettes midlertidig som Foto, bilde, film i Selskapet for å utføre arbeid for Selskapets kunder/oppdragsgivere, på de vilkår som fremgår av denne Avtale. Avtalens vedlegg inngår som en integrert del av Avtalen. Arbeidstaker forplikter seg til å gjøre seg kjent med og etterleve Selskapets til enhver tid gjeldende administrative regler, personalhåndbok og Selskapets øvrige styrende dokumenter og instruksjoner.

Selskapet og Arbeidstaker skal inngå nærmere avtale knyttet til hvert enkelt oppdrag før arbeid igangsettes, og begge parter står fritt til å akseptere eller avvise inngåelsen av ny avtale. Partene skal i forbindelse med hvert enkelt oppdrag vurdere om vilkårene for midlertidig ansettelse jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 er oppfylt. I Avtalens vedlegg 1 er det inntatt et skjema som i så fall må fylles ut av Arbeidstaker og Selskapet i fellesskap for hvert enkelt oppdrag. I skjemaet skal det blant annet fylles ut nærmere informasjon om hver kunde, oppdragets varighet (inkludert start- og sluttidspunkt), grunnlaget for den midlertidige ansettelsen jf. arbeidsmiljøloven § 14-9, arbeidssted samt eventuelle avvikende arbeidstider.

Denne Avtale regulerer arbeidsforholdet mellom Partene fra og med det tidspunkt Partene har inngått avtale om utførelse av nytt oppdrag og frem til det avtalte oppdraget er avsluttet. Hvert enkelt oppdrag vil utgjøre et midlertidig arbeidsforhold, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) bokstav a) eller eventuelt annet alternativ for midlertidig ansettelse som avtalt i vedlegg 1. Arbeidsforholdet tiltres ved hvert oppdrags avtalte begynnelse, og opphører uten forutgående oppsigelse på det tidspunktet hvert enkelt oppdrag avsluttes. Arbeidstaker har kun rett på ytelser etter Avtalen i denne perioden.

3 ARBEIDSOPPGAVER

Arbeidstaker skal utføre arbeid for kunden/oppdragsgiver i henhold til hver enkelt avtale/oppdrag, som angitt i oppdragsavtale mellom Selskapet og den aktuelle kunden. Arbeidstaker skal for øvrig gjennomføre oppdrag i henhold til Selskapets «Allmenne vilkår – Egenansatt».

Arbeidstaker har adgang til å påta seg arbeid for andre arbeidsgivere så fremt dette ikke skjer til fortrengsel for oppdrag Arbeidstaker har påtatt seg i henhold til denne Avtale.

4 ARBEIDSSTED

Arbeidstaker har ikke et fast arbeidssted og vil i all hovedsak utføre sine arbeidsoppgaver hos Selskapets kunder. Arbeidssted vil bli avtalt særskilt for det enkelte midlertidige arbeidsforhold/oppdrag. Selskapets forretningsadresse er Haakon VII's gate 6, 0161 Oslo, Norway.

5 ARBEIDSTID

Arbeidstakers alminnelige arbeidstid fremgår av vedlegg 1 til denne Avtale. Som utgangspunkt skal normalarbeidstiden være 7,5 timer per dag eksklusive lunsjpause, tilsvarende 37,5 timer per uke, med mindre annet er avtalt for det enkelte midlertidige arbeidsforhold/oppdrag.

Arbeidstaker skal nedlegge den arbeidstid som til enhver tid er nødvendig for utførelsen av de oppgaver som tilligger stillingen i henhold til avtalt oppdrag. Stillingen anses som særlig uavhengig i henhold til aml. § 10-12 (2), og det ytes ikke overtidsgodtgjørelse for arbeid utover alminnelig arbeidstid.

Arbeidstaker har rett til en pause dersom arbeidstiden er minst fem og en halv time. Dersom arbeidstiden er minst åtte timer har Arbeidstaker rett til minst en halv time pause til sammen. For øvrig reguleres Arbeidstakers rett til pauser av arbeidsmiljøloven § 10-9.

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

6 LØNN OG ANDRE GODTGJØRELSER

6.1 Fastlønn / timelønn

Arbeidstakers lønn avtales i forbindelse med hvert enkelt midlertidige arbeidsforhold/oppdrag. Avtalt fastlønn eller timelønn skal inntas i vedlegg 1, og skal inngå som en integrert del av denne Avtale. Ettersom hvert enkelt midlertidige arbeidsforhold/oppdrag har et spesifisert fakturert beløp, hvor blant annet lovpålagte skatter vil bli trukket, kan den avtalte lønnen justeres dersom disse endres i løpet av ansettelsesforholdet varighet. Videre kan lønnen også variere dersom oppdraget med kunde er avtalt i en annen valuta enn NOK, og den beregnede lønnen kan dermed justeres i samsvar med svingninger i valutakurser.

Lønnen utbetales etterskuddsvis første arbeidsdag etter at Selskapet har mottatt betaling for oppdraget, forutsatt at Arbeidstaker har levert nødvendig grunnlag for beregning av lønn. Opptjente feriepenger kommer att erstattes i forbindelse med respektive lønning.

Feriepenger beregnes i henhold til ferielovens bestemmelser.

6.2 Kompetanseutvikling

Arbeidstaker har rett til kompetanseutvikling i henhold til Selskapets til enhver tid gjeldende retningslinjer. Selskapet står fritt til å endre vilkårene eller avslutte ordninger knyttet til kompetanseutvikling på ethvert tidspunkt, uten Arbeidstakers samtykke. Ved inngåelsen av denne Avtale har Selskapet ingen retningslinjer eller ordninger som gir Arbeidstaker rett på kompetanseutvikling.

6.3 Naturalytelser

Med stillingen følger naturalytelser i henhold til Selskapets til enhver tid fastsatte administrative

retningslinjer. Selskapet står fritt til å endre vilkårene, eller avslutte ordninger knyttet til naturalytelser på ethvert tidspunkt, uten arbeidstakernes samtykke. Ved inngåelsen av denne Avtale foreligger det ingen retningslinjer eller ordninger som gir Arbeidstaker rett på naturalytelser.

6.4 Pensjon og forsikring

Arbeidstaker deltar i Selskapets til enhver tid gjeldende kollektive pensjons- og forsikringsordninger. For tiden er Selskapet tilsluttet Gjensidige Pensjonsforsikring AS, avtalenr. 750806.

Selskapet står fritt til å endre slike pensjons- og forsikringsordninger uten samtykke fra Arbeidstaker.

6.5 Utgifter

Eventuelle utgifter Arbeidstaker måtte pådra seg i forbindelse med den direkte utøvelsen av stillingen skal alltid avklares med Selskapet på forhånd, og vil ikke bli refundert uten at det foreligger skriftlig forhåndsavtale. Utgiftene dekkes i så fall kun etter regning i henhold til de enhver tid retningslinjer for utgiftsdekning i Selskapet.

6.6 Tilbakebetalingsplikt ved feil utbetaling av lønn

Arbeidstaker samtykker til at Selskapet kan kreve tilbake feilutbetalt lønn, feriepenger eller andre feilutbetalte ytelser.

Ved slik tilbakebetaling skal Arbeidstaker og Selskapet søke å bli enige om hvordan tilbakebetalingen praktisk skal gjennomføres, herunder om dette skal skje gjennom avdragsbetaling og motregning i senere lønnsutbetalinger. I forbindelse med de månedlige lønnsutbetalingene skal Arbeidstaker kontrollere lønnsutbetaling og lønnsslipp, for å se om det har skjedd feilutbetalinger. Dersom Arbeidstaker oppdager feilutbetalinger, skal Arbeidstaker umiddelbart melde fra om dette til Selskapet.

6.7 Lønn ved sykdom, fødselspermisjon, mm.

Ved fravær hvor Arbeidstaker har rett på lønn, utbetales dette av Selskapet i henhold til den til enhver tids gjeldende regler i arbeidsmiljøloven og folketrygdloven. Ved inngåelsen av denne Avtale har Arbeidstaker ikke rett på betalt fravær utover det som følger av slik ufravikelig lovgivning. Herunder dekker Selskapet ikke differansen mellom Arbeidstakers lønn og hhv. sykepenger, foreldrepenger eller andre lovbestemte trygdeutbetalinger fra folketrygden.

7 SYKEFRAVÆR

Arbeidstaker skal melde fra om sykefravær så snart som mulig og senest innen kl. 09:00 samme arbeidsdag. Innen fristen skal Arbeidstaker både informere Selskapet og kunden/oppdragsgiver om fraværet.

Arbeidstaker har rett til å benytte egenmelding dersom vedkommende har vært sammenhengende ansatt i minst 2 måneder, og ellers i henhold til folketrygdlovens regler.

Egenmelding kan benyttes for opptil tre sammenhengende kalenderdager om gangen, og maksimalt fire ganger i løpet av en 12-måneders periode. For fravær utover dette, eller dersom egenmeldingsretten ikke gjelder, må skriftlig sykemelding fra lege fremlegges.

8 FERIE OG ANNET BETALT FRAVÆR

Arbeidstaker har rett til ferie etter ferielovens bestemmelser.

Arbeidstaker har rett til annet betalt fravær i henhold til Selskapets enhver tid gjeldende retningslinjer. For tiden tilbyr ikke Selskapet annet betalt fravær.

9 PRØVETID, OPPHØR OG EVENTUELL OPPSIGELSE

9.1 Prøvetid

Det er avtalt 6 måneders prøvetid, regnet fra tiltredelsesdato. I prøvetiden gjelder en 14 (fjorten) dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Ved fravær i prøvetiden som ikke er forårsaket av Selskapet, har Selskapet rett til å forlenge prøvetiden tilsvarende fraværets lengde. Selskapet skal i så fall skriftlig orientere Arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.

9.2 Opphør

Det enkelte arbeidsforhold avsluttes uten forutgående oppsigelse og uten oppsigelsesfrist etter endt oppdrag, jf. vedlegg 1.

9.3 Oppsigelse etter utløpet av prøvetid

Innen utløpet av denne Avtale, men etter utløpet av prøvetiden, gjelder en gjensidig skriftlig oppsigelsestid på 1 måned mellom Arbeidstaker og Selskapet, med mindre en lengre oppsigelsestid følger av arbeidsmiljølovens ufravelige regler. Oppsigelsestiden løper fra første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

9.4 Krav til skriftlig oppsigelse

Dersom Arbeidstaker eller Selskapet ønsker å si opp arbeidsforholdet, skal oppsigelsen skje skriftlig, jf. arbeidsmiljøloven § 15-4 (1).

9.5 Fremgangsmåte ved oppsigelse eller avskjed fra Selskapet

Oppsigelse og avskjed av Arbeidstaker skjer i henhold til arbeidsmiljølovens til enhver tid gjeldende regler, jf. kapittel 15 i arbeidsmiljøloven. Formkrav for Selskapets oppsigelse og avskjed følger av arbeidsmiljøloven § 15-4.

Ved avskjed opphører Arbeidsforholdet med umiddelbar virkning. Ved oppsigelse gjelder oppsigelsesfristene som fremgår av denne avtalen, med mindre lengre oppsigelsestid fremgår av arbeidsmiljølovens regler om oppsigelsestid.

Før Selskapet fatter beslutning om oppsigelse eller avskjed, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med Arbeidstaker og med Arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

Dersom Arbeidstaker blir sagt opp eller avskjediget fra sin stilling, og Arbeidstaker vil gjøre gjeldende at arbeidsforholdet ikke er lovlig brakt til opphør, kan Arbeidstaker kreve forhandlinger og reise søksmål etter bestemmelsene og fristene som fremgår av arbeidsmiljøloven §§ 17-3 og 17-4.

Ved oppsigelse kan Arbeidstaker kreve å stå i stillingen etter reglene i arbeidsmiljøloven § 15-11. Ved avskjed har Arbeidstaker ikke rett til å bli stående i stillingen ved eventuell tvist om avskjedens rettmessighet, med mindre Arbeidstaker krever det og retten bestemmer det i kjennelse, jf. arbeidsmiljøloven § 15-11 (3).

Ved eventuelle masseoppsigelser gjelder det egne informasjons- og drøftingskrav etter arbeidsmiljøloven § 15-2.

Ved fratredelse skal Arbeidstaker tilbakelevere alt materiale og alle eiendeler som tilhører Selskapet. Dette gjelder også for dokumenter og annet materiale som er lagret elektronisk.

9.6 Utløp uten oppsigelse på grunn av alder

Avtalen opphører automatisk og uten oppsigelse når Arbeidstaker når Selskapets aldersgrense. På tidspunktet for signering av denne Avtale er Selskapets aldersgrense 70 år. Selskapet kan ensidig beslutte å justere Selskapets aldersgrense. Selskapet skal varsle Arbeidstaker om fratreden senest 6 (seks) måneder før denne skal finne sted.

9.7 Attest

Arbeidstaker har krav på skriftlig sluttattest ved fratredelsen etter lovlig oppsigelse. Attesten skal minimum inneholde opplysninger om Arbeidstakerens navn, fødselsdato, hva arbeidet har bestått i og om arbeidsforholdets varighet, jfr. arbeidsmiljølovens § 15-15.

10 BRUK AV PERSONOPPLYSNINGER

Som ansatt i Selskapet forplikter Arbeidstaker seg til å bidra til sikring av personvern i Selskapet. Arbeidstaker godtar, gjennom denne avtale, at egne personopplysninger blir benyttet og spart på av nødvendig jobbrelaterte årsaker. Når Arbeidstaker slutter i sin stilling, vil Arbeidsgiver sikre at Arbeidstakers opplysninger blir behandlet på en sikker og forsvarlig måte. All behandling av Arbeidstakers personopplysninger skal skje i tråd med gjeldende regelverk

11 DATAHÅNDTERING

All datahåndtering, herunder bruk av e-post og Internett, skal til enhver tid foregå i samsvar med Selskapets regler om dette. Arbeidstaker forplikter seg til å sette seg nøye inn i disse og forplikter seg til å holde seg oppdatert om de til enhver tid gjeldende regler.

12 ETISKE RETNINGSLINJER

De etiske retningslinjene er en del av Selskapets ansettelsesbetingelser. Arbeidstaker plikter å rette seg etter disse, samt relevante lover og forskrifter i utførelsen av sine arbeidsoppgaver.

13 LOJALITETSPLIKT

Arbeidstaker plikter å opptre lojalt med hensyn til å fremme Selskapets interesser, og ellers i tråd med Arbeidstakers ulovfestede lojalitetsplikt, så lenge vedkommende er ansatt i Selskapet.

14 TAUSHETSPLIKT

Arbeidstaker er forpliktet til å bevare taushet overfor konkurrenter og andre om fortrolige opplysninger og andre forhold som kan være til skade for Selskapet eller Selskapets kunder dersom det blir kjent.

Med fortrolige opplysninger menes all informasjon som Arbeidstaker har fått kjennskap til, som ikke er alminnelig kjent, og som Arbeidstaker bør forstå kan ha betydning for Selskapet eller Selskapets kunder å hemmeligholde. Spesielt gjelder dette priser, tilbud og kalkyler. Dersom Arbeidstaker er i tvil om opplysninger er av konfidensiell karakter og derfor skal hemmeligholdes, plikter Arbeidstaker

å avklare dette med Selskapet.

Ingen form for reproduksjon og/eller kopiering av virksomhetsrelaterte dokumenter til privat bruk er tillatt uten etter tillatelse fra Selskapet.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er opphørt. Taushetsplikten gjelder tilsvarende for informasjon knyttet til alle selskaper i samme konsern som Selskapet eller Selskapets kunder.

15 IMMATERIELLE RETTIGHETER

Når det gjelder immaterielle rettigheter vises det til partenes rettigheter og forpliktelser i henhold til de til enhver tid gjeldende retningslinjer i Selskapet, herunder Alminnelige vilkår. Selskapet står fritt til å endre slike retningslinjer uten samtykke fra Arbeidstaker.

16 TARIFFAVTALER

Ved signering av denne Avtale er det ikke inngått tariffavtale som regulerer virksomheten.

17 ARBEIDS- OG OPPHOLDSTILLATELSE

En forutsetning for ansettelsesforholdet er at Arbeidstaker til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse. Ved enhver endring, være seg forlengelse, bortfall eller lignende, skal Selskapet snarest informeres da dette vil få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Ved enhver endring skal Arbeidstaker sende en kopi av tillatelsen til Selskapet.

18 VERNETING OG LOVVALG

Eventuelle tvister skal søkes løst i minnelighet. Denne Avtale reguleres av norsk rett og er underlagt norsk vernetting.

19 AVTALEINNGÅELSE

Denne Avtale er inngått i 2 (to) identiske eksemplarer hvorav partene beholder ett hver. Arbeidstaker godkjenner alle punkter i avtalen, Allmenne vilkår – Egenansatt, och vedlegg 1 ved å merke av i avkrysningsruten i verktøyet.