

# SCM ANSÆTTELSESAFTALE

Nærværende ansættelsesaftale er indgået mellem Scandinavian Concessions Management AB, Rörstrandsgatan 31, 113 41 Stockholm Sverige. (i det følgende benævnt "**Selskabet**") og Fornavn Efternavn, 2001-01-01-1234 (i det følgende kaldet "**Medarbejderen**")

## BESTEMMELSER

### Stillingen

- Medarbejderen ansættes med virkning fra [indsæt dato] i stillingen som sælger i Selskabet.
- Medarbejderens arbejdsopgaver vil primært bestå af at sælge, samt gøre klar til salg af merchandise på spillesteder i Danmark.

### Arbejdssted

- Arbejdsstedet varierer, idet Medarbejderen er beskæftiget på de forskellige spillesteder i Danmark, hvor Selskabet sælger merchandise.

### Arbejdstid

- Arbejdstiden er variabel, og Medarbejderen er ikke garanteret et minimum antal betalte arbejdstimer om ugen.
- Selskabet tildeler vagter til Medarbejderen efter behov og med et varsel på minimum 1 dag, før arbejdsopgaven påbegyndes.
- Såfremt Medarbejderen ikke ønsker at acceptere en tildelt vagt, skal Medarbejderen skriftligt meddele dette overfor Selskabet senest 48 Timer efter, at vagten er blevet tildelt.
- Allerede tildelte arbejdsopgave kan af Selskabet annulleres frem til 24 timer før arbejdsopgaven påbegyndes.
- Medarbejderen kan tildele vagter i tidsrummet mandag – søndag kl. 08.00 – 05.00 . Der kan således forekomme arbejdsopgave på både hverdage og i weekender.

### Løn og ferie

- Medarbejderen aflønnes med en fast løn på [x] kr. pr. time i overensstemmelse med bilaget 1. Den samlede aflønning udbetales månedsvis bagud og kommer til udbetaling den sidste hverdag i måneden.

### Ferie

- Medarbejderen er berettiget til gældende feriepenge ifølge Ferieloven. De optjente feriepenge er tilgængelige efter hver måned.

### Social sikring

- Medarbejderen er omfattet af ATP.
- Medarbejderen er omfattet af lovpligtig arbejdsskadeforsikring, der for tiden er tegnet hos Tryg Forsikring A/S.

## **Tavshedspligt og materiale tilhørende Selskabet**

- Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til enhver fortrolig oplysning vedrørende Selskabet og Selskabets virksomhed, som Medarbejderen bliver bekendt med via sin ansættelse. Tavshedspligten gælder såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør.

## **Sygdom**

- Hvis Medarbejderen bliver syg og ikke kan møde op til en arbejdsopgave, skal Medarbejderen uden ugrundet ophold og senest kl. 8.00 samme dag anmelde fravær på grund af sygdom over for Selskabet.

## **Behandling af personoplysninger**

- I forbindelse med ansættelsen behandler Selskabet en række personoplysninger om Medarbejderen. Selskabet behandler overordnet oplysningerne for at sikre, at Selskabet lever op til sine forpligtelser over for dig i henhold til ansættelseskontrakten og den lovgivning, Selskabet skal overholde eller for at dokumentere historikken i ansættelsesforholdet. I Selskabets persondatapolitik er det beskrevet nærmere, hvilke oplysninger Selskabet behandler, formålet hermed samt hvilke rettigheder du har efter databeskyttelsesreglerne. Persondatapolitikken kan findes i personalehåndbogen.

## **Opsigelse**

- Ansættelsesforholdet kan af Medarbejderen opsiges med 14 dages varsel.
- Ansættelsesforholdet kan af Selskabet opsiges med 30 dages varsel.

## **Øvrige bestemmelser**

- Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektiv overenskomst.
- Aftalen er udfærdiget i to originale eksemplarer - én til hver part.

## PERSONOPLYSNINGER

Fornavn Efternavn

2001-01-01-1234

Kontaktoplysninger:

070 123 45 67 & test@gmail.com

Konto NR: 0000 1234 5647 89

## UNDERSKRIFT

### Arbejdsgiveren:

Scandinavian Concessions Management AB

Copenhagen 2025-09-30

Denne ansættelseskontrakt er udarbejdet af SCM AB og gælder uden særskilt underskrift fra arbejdsgiveren. Ved at have underskrevet kontrakten bekræfter arbejdstageren, at kontrakten er accepteret, og at SCM AB er bundet af kontraktens indhold i og med dens udstedelse.

### Arbejdstagerens underskrift

Copenhagen 2025-09-30

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Namn: Fornavn Efternavn

<b>Positions at events</b>	<b>Hourly rate DKK</b>
<p><b>Walker</b> The employee will serve as a roaming seller of merchandise products during events. The job also includes inventory and reporting of sales. The walker must also, if required, be able to assist with other tasks related to the sale of merchandise during the event.</p>	<b>125 kr</b>
<p><b>Vendor</b> The employee will serve in a sales booth as a seller of merchandise products. The job also includes setting up equipment, inventory and reporting of sales. The vendor must also, if required, be able to assist with other tasks related to the sale of merchandise during the event.</p>	<b>125 kr</b>
<p><b>Runner</b> The employee's main task is to keep the sales stands stocked with materials and products, as necessary. The employee must also be able to help with other tasks if required.</p>	<b>160 kr</b>
<p><b>Support</b> The duties of support staff involve, as required, preparation of equipment/products, transport, driving time, planning and preparation for upcoming gigs, picking and packing, as well as sending out web shop sales. Additionally, preparatory work on site for an upcoming concert, etc as necessary.</p>	<b>125 kr</b>
<p><b>Stand Leader</b> The stand leaders tasks includes being responsible for the selling in a sales stand, preparing equipment and products, inventorying and reporting stand sales, money handling and instructing and over-seeing the vendors in the sales stand. The employee must also, if necessary, be able to assist with other tasks related to the sale of merchandise during the event.</p>	<b>160 kr</b>
<p><b>Equipment manager</b> The position includes being responsible for preparing all sales equipment before an event, maintenance and material care, as well as restoring all equipment to its original condition during and after the event. The employee must also, if necessary, be able to assist with other tasks related to the sale of merchandise during the event.</p>	<b>160 kr</b>
<p><b>Second man</b> The employee will serve as Second-in-command of merchandise sales during events. The tasks involves being the main person responsible for helping to lead the sale and preparation of equipment and products, assisting with inventories and accounts of the sales, money management and instructing and leading the sales staff. The employee must also, if necessary, be able to assist with other tasks related to the sale of merchandise during the event.</p>	<b>180 kr</b>
<p><b>Main man</b> The employee will serve as the company's representative with overall responsibility for all aspects of merchandise sales during events. This includes instructing and leading staff, preparation of equipment and products, inventories, accounts of the sales, money management, banking, having close contact with our partners and ensuring all aspects of work are under control before and during the event. Reporting must be done to the immediate manager. The employee must also, if necessary, be able to assist with other tasks related to the sale of merchandise during the event.</p>	<b>200 kr</b>

