Arbeidsavtale

Mellom Scandinavian Concessions Management AB, organisasjonsnummer 556240-9853, med forretningsadresse Rörstrandsgatan 31, 113 41 Stockholm, Sverige (heretter, SCM), og Fornavn Etternavn, 2001-01-01-1234 (heretter Arbeidstakeren), er følgende arbeidsavtale inngått.

INTRODUKSJON

Det bekreftes herved at arbeidstaker tiltrer hos arbeidsgiver med følgende avtalte vilkår.

1. Dato for tiltredelse
2025-09-30

2. Arbeidsplassen
Arbeidet vil bli utført på steder som SCM har konserter. Det vil bli gitt beskjed om dette når den ansatte blir spurt om å delta på en konsert / et arrangement.

3. Beskrivelse
Arbeidstakeren er ansatt i stilling som SCM anviser med stillingsbeskrivelse i samsvar med vedlegg. Ved eventuelt oppsigelse følger man Arbeidsmiljøloven sine bestemmelser.

4. Jobb status etc.
SCM kontakter arbeidstaker ifbm. hver konsert/ arrangement som den ansatte tilbys jobb på. For hver konsert/ arrangement oppgis antatt arbeidstid og avvikling av pauser.

5. Lønn
Lønnen er fastsatt til kr. X ved. timer, i samsvar med vedlegg. Lønnen utbetales en gang hver kalendermåned (25.) på etterskudd etter korrekt rapportering av arbeidstimer for økonomiavdelingen.

6. Feriepenger
Feriepenger beregnes på 10,2% av opptjent lønn og utbetales månedlig.

7. Konfidensialitet
Den ansatte taushetsplikt med hensyn til alt som ansatt lærer i forbindelse med sitt arbeid, med mindre det foreligger bevis som i sin natur, må bringes til en tredjepart. Dette Plikten gjelder også etter at arbeidsforholdet avsluttes. Når en arbeidstaker fratrer - uansett grunn - alt materiale som tilhører arbeidsgiver, som er i den ansattes besittelse bli overlevert til arbeidsgiver.

8. Signatur og godkjenning
Denne avtalen erstatter alle andre skriftlige eller muntlige avtaler mellom SCM og arbeideren. Endringer og tillegg til denne avtalen skal være skriftlig og undertegnet av begge parter.

Den ansatte samtykker i å følge innholdet i denne avtalen, og legg merke til og er i samsvar med gjeldende selskapets retningslinjer og andre prosedyrer / instrukser som gjelder i selskapet.

Arbeidsavtalen er trukket opp i to identiske kopier. Hver av partene får et originaldokument. Begge parter er enig med de oppgitte ansettelsesvilkår.

PERSONOPPLYSNINGER

Fornavn Etternavn

2001-01-01-1234

Kontaktopplysninger:
070 123 45 67 & test@gmail.com

Kontonr: 0000 1234 567 897

SIGNATUR OG GODKJENNING

Arbeidsgiver:
Scandinavian Concessions Management AB
Oslo 2025-09-30
Denne arbeidsavtalen er utferdiget av SCM AB og anses gyldig uten særskilt underskrift fra arbeidsgiver. Ved arbeidstakerens undertegning anses avtalen rettslig bindende, og SCM AB er forpliktet av avtalens innhold fra og med tidspunktet for utstedelsen.

Arbeidstakerens underskrift:
Oslo 2025-09-30

Navn: Fornavn Etternavn

Positions at events	Hourly rate NOK
Walker 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.	**160 kr**
Vendor 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.	**160 kr**
Runner 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.	**190 kr**
Support 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.	**160 kr**
Stand Leader 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.	**190 kr**
Equipment manager 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.	**190 kr**
Second man 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.	**220 kr**
Main man 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.	**220 kr**