

FRILANSAVTALE GJELDENE FOR

☐ FOTOGRAF	☐ DESIGNER	☐ ARTIST
☐ TEKSTFORFATTER	☐ MODELL	☐ REGISSØR
☐ KAMPANJEPERSONELL	☐ KONSULENT	☐ ANNET

Valgt oppdrag: _____

Mellom

Face2face Creatives International AS ("Oppdragsgiveren") Org. nr. 981 357 906 MVA
Maridalsveien 87
0461 Oslo

og

FORNAVN ETTERNAVN ("Oppdragstakeren")
ADRESSE
POSTNR POSTSTED

Personnr./Org.nr: _____

Kontonummer: _____

Mellom Oppdragstakeren og Oppdragsgiveren er det inngått følgende avtale om utførelse av oppdrag på frilansbasis.

Oppdragstakeren er å anse som frilanser/selvstendig yrkesutøver i forhold til Oppdragsgiveren og betraktes således ikke som arbeidstaker i Oppdragsgiverens virksomhet.

1. NÆRMERE OM OPPDRAG

Oppdrag gis av selskapets representant ("Kontaktperson"). Bestilling gis normalt pr. telefon. Nærmere opplysninger om oppdraget følger av ordrebekreftelse for oppdraget. Oppdraget starter ved signering av ordrebekreftelsen og avsluttes i henhold til ordrebekreftelsen.

Oppdragsgiveren garanterer ikke noe minste omfang av oppdrag og Oppdragstakeren har til enhver tid rett til å takke nei til et tilbudt oppdrag. Oppdragstakeren står fritt til å ta andre oppdrag for andre Oppdragsgivere.

Oppdragstakeren har ansvar og risiko for utførelse av oppdraget/aktiviteten. Oppdraget skal gjennomføres i samsvar med denne Frilansavtalen og ordrebekreftelsen.

Oppdragstakeren tilpasser selv sin arbeidstid på det enkelte oppdrag i samråd med Kontaktperson for oppdraget. Oppdragsgiveren ønsker ikke at oppdragstakere som utfører oppdrag for Oppdragsgiveren skal arbeide utover arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser. Det innebærer at Oppdragstaker i snitt skal arbeide maksimalt 40 timer pr uke, men at Oppdragstakeren i hektiske perioder kan arbeide inntil 10 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av 7 dager i forbindelse med utførelse av tildelt oppdrag. Oppdragstakeren skal videre ta minimum 30 minutters daglig pause fra utførelsen av oppdraget.

Oppdraget opphører uten forutgående varsel ved det avtalte oppdragets avslutning i henhold til ordrebekreftelsen. Ved avslutning av oppdrag er Oppdragstakeren forpliktet til å tilbakelevere eventuelt materiale Oppdragstakeren har kommet i besittelse av og som tilhører Oppdragsgiveren.

2. OPPDRAGSSTED

Oppdragssted følger av ordrebekreftelsen for det enkelte oppdrag.

3. HONORAR

Oppdragstakeren mottar honorar for utførelse av oppdrag i henhold til ordrebekreftelse for det enkelte oppdrag. Rutiner for utbetaling av honorar følger av ordrebekreftelsen.

FACE2FACE

Er det foretatt feil utbetaling av honorar, kan Oppdragsgiveren foreta den nødvendige justering ved eventuelle senere utbetaling(er) av honorar eller annet tilgodehavende fra Oppdragsgiveren.

4. OPPDRAGSTAKERENS PLIKTER

Oppdragstakeren skal lojalt samarbeide med Oppdragsgiveren og ivareta Oppdragsgiverens interesser. Henvendelser fra Oppdragsgiveren skal besvares uten ugrunnet opphold.

Oppdragstakeren skal umiddelbart varsle om forhold Oppdragstakeren forstår eller bør forstå kan få betydning for utførelsen av oppdraget, herunder eventuelle forsinkelser og/eller fravær uavhengig av årsaken til fraværet eller forsinkelsen.

5. OPPDRAGSGIVERENS PLIKTER

Oppdragsgiveren skal lojalt medvirke til gjennomføring av oppdraget. Henvendelsen fra Oppdragstakeren skal besvares uten ugrunnet opphold.

6. KOMPENSASJON FOR INAKTIVITET I FORBINDELSE MED FERIEFRAVÆR

Oppdragstakeren mottar kompensasjon for inaktivitet under feriefravær. Kompensasjonen skal utregnes som et bruttovederlag tilsvarende 10,2 % av utbetalt honorar. Utbetalingstidspunktet avtales med Oppdragsgiver.

7. OPPHAVSRETT

Samtlige immaterielle rettigheter som skapes av Oppdragstakeren i forbindelse med utføring av oppdrag for Oppdragsgiveren herunder (men ikke begrenset til) åndsverk, oppfinnelser, patenter, design, databaser, kjennetegn og know-how er Oppdragsgivers eiendom. Oppdragsgiver skal ikke betale noe særskilt vederlag for de immaterielle rettighetene utover honorar, med mindre annet er bestemt i ufravikelig lovgivning. Oppdragsgivers rettigheter omfatter enhver form for kommersiell og ikke-kommersiell bruk og endring, samt hel eller delvis videreoverdragelse, lisensiering eller annen tilgjengeliggjøring på et hvilket som helst medium, og i opprinnelig eller endret skikkelse.

8. TAUSHETSPLIKT/KONFIDENSIALITET

Oppdragstakeren forplikter seg til ikke å bringe videre til uvedkommende, bedriftshemmeligheter eller annen fortrolig informasjon av noen art som hun/han måtte få kjennskap til i forbindelse med utførelse av oppdrag for Oppdragsgiveren. Som bedriftshemmeligheter regnes blant annet interne produktbeskrivelser, beregninger, kalkyler, planer og strategier, kundeinformasjon, kontrakter m.v. Tilsvarende gjelder for opplysninger om Oppdragsgiverens kunder og deres forretningsforbindelser. Taushetsplikten gjelder også etter avslutning av oppdraget.

9. VARIGHET

Hver av partene kan si opp denne Frilansavtalen med 1 (en) måneds skriftlig varsel.

Frilansavtalen utstedes i to - 2 - likelydende eksemplarer, ett til hver av partene.

Oppdragstakeren benytter digital signatur. Ved å signere digitalt bekrefter jeg at Frilansavtalen og dennes innhold er lest og forstått.

STED, DATO

Oppdragstaker

Kontaktperson
Face2face Creatives International AS

Nærmere informasjon om Frilansavtalen

1. Nærmere om hva det innebærer å være en frilanser

Som det fremgår av Frilansavtalen er du tilknyttet Face2face som frilanser. Som frilanser vil du ikke være ansatt i byrået, men Face2face vil fungere som din oppdragsgiver.

Face2faces behov for frilansere vil variere, avhengig av de oppdragene byrået til enhver tid har. Som frilanser kan du selv vurdere hvilke tilbudte oppdrag du ønsker å ta på deg.

Sammen med din kontaktperson settes det opp en plan over avtalte oppdrag/aktivitet(er) og det utarbeides en ordrebekreftelse for hvert oppdrag.

Noen av våre frilansere er selvstendig næringsdrivende eller har sine egne selskaper. Men i Face2face kan du som frilanser også være en ikke-ansatt lønnstaker og få honorar utbetalt månedlig. Face2face vil da også sørge for at det foretas skattetrekk i henhold til ditt skattekort.

2. Utførelse av oppdrag for Face2face

Som frilanser er du ansvarlig for å utføre et avtalt oppdrag i henhold til inngått ordrebekreftelse for oppdraget.

Som frilanser regulerer du din egen arbeidstid, og Face2face kan ikke pålegge deg å arbeide på bestemte tider eller tidspunkter. Dette koordineres løpende med din kontaktperson hos oss. Hvis et avtalt oppdrag krever at det utføres arbeid på tidspunkter som ikke passer for deg, kan du velge å takke nei til oppdraget.

Selv om frilansere i stor grad definerer sin egen arbeidstid, ønsker Face2face ikke at våre frilansere skal jobbe mer enn det arbeidsmiljøloven tillater og vi har derfor tatt inn en bestemmelse om dette i Frilansavtalen.

Hvis du for en kortere eller lengre periode, ikke kan utføre det avtalte oppdraget i henhold til ordrebekreftelsen, skal du umiddelbart gi beskjed til Face2face om årsaken til dette og omfang av fraværet/antatt virkning for oppdraget. En frilanser har ikke rett til sykepenger de første 16 kalenderdagene av et sykefravær (se folketrygdloven § 8-38), men har mulighet til å tegne forsikring for tilleggssykepenger for de første 16 kalenderdagene mot særskilt premie. Face2face kan være behjelpelig med tegning av slik forsikring for frilansere som ikke allerede har tegnet slik forsikring.

3. Tilleggsgoder

Face2face ønsker å være en attraktiv oppdragsgiver som tilbyr konkurransedyktige betingelser for våre frilansere. Selskapet har i den forbindelse besluttet å tilby våre frilansere følgende goder, utover hva selskapet er forpliktet til:

- Det beregnes feriepenger av utbetalt honorar. (Det beregnes ikke feriepenger av utgiftsgodtgjørelse). Beregningen av feriepenger følger ferielovens system.
- Vi har tegnet en yrkesskadeforsikring som også omfatter frilansere
- Vi ønsker at du benytter arbeidstøy og vi vil stille dette til disposisjon.
- Vi dekker dokumenterte utgifter ved reise i forbindelse med oppdrag, se nærmere opplysninger i ordrebekreftelsen
- Du får tilgang til transportmidler dersom oppdraget krever dette
- Vi bistår med å tegne frivillig sykepengeforsikring (om ønskelig)

4. Kontaktpersoner ved spørsmål eller behov for en prat

Vi oppfordrer alle våre frilansere til å ta kontakt dersom de har spørsmål eller innspill eller har behov for en god prat.

FACE2FACE

Har du spørsmål rundt Frilansavtalen, avtalte oppdrag og andre forhold, kan du sende en e-post eller ringe til:

Lars Høegh-Ljøgodt
Direktør HR
E-post: lars.ljogodt@face2face.no
Tlf: 23 23 43 33 / 40 04 22 99

Du kan også ta kontakt HR avdelingen anonymt hvis det er ønskelig.

Spørsmål vedrørende honorar, utlegg, kostgodtgjørelse eller andre relaterte emner kan sendes på e-post til lønnsavdelingen: E-post: NO.lonn@face2face.no

For andre henvendelser, ta kontakt med din kontaktperson hos Face2face,

Face2face ønsker deg lykke til med gjennomføring av oppdraget!

Ved å signere digitalt bekrefter jeg at Informasjonsskrivet er lest og forstått.

STED, DATO

Oppdragstaker

Kontaktperson
Face2face Creatives International AS