

Avtale om frivillig arbeid ved Festspillene i Bergen (FiB) 2023

(For English, please go to page 3)

1. ARBEIDSAVTALENS GRUNNLAG

1.1 Avtalens parter

Avtalen regulerer forholdet mellom frivillig (deg) og arrangør

Festspillene i Bergen (FiB)

Adresse: Postboks 183, 5804 Bergen

Telefon: +47 55 21 06 30

Hjemmeside: www.fib.no

Kontaktperson: Frivilligansvarlig
Frida Riisnes
frida@fib.no
+47 404 54 559

1.2 Avtalens bakgrunn og formål

Avtalen erklærer frivillig arbeidsforhold mellom arrangør (FiB) og frivillig medarbeider (deg), med tilhørende ansvar og rettigheter. Avtalen skal sikre tilfredsstillende arbeidsforhold for frivillige medarbeidere og god arrangementsavvikling for arrangør.

1.3 Virkeområde

Denne avtalen gjelder for Festspillene i Bergen 2023.

1.4 Vedlegg

Følgende informasjon skal være gitt av arrangør før arbeidsforholdet settes i kraft:

- 1.4.1 Grunnleggende arbeidsinstruks som beskriver arbeidsoppgaver og -ansvar (gis oftest mer i detalj ved oppmøte på vakt).
- 1.4.2 Vaktliste som gir oversikt over arbeidstid og -sted.
- 1.4.3 Kontaktliste som gir oversikt over relevante kontaktpersoner i FiB og hos samarbeidspartnere, og deres ansvarsområder.
- 1.4.4 Oversikt over frivilliggoder og retningslinjer for bruk.

2. ARRANGØRS ANSVAR OG RETTIGHETER

2.1 Arbeidsgiveransvar

FiB plikter å besørge godt arbeidsmiljø, og overholde gjeldende regelverk og retningslinjer innen HMS. Den frivillige medarbeideren er dekket av arbeidsgivers yrkesskadeforsikring når en er på jobb.

2.2 Frivilliggoder

Den frivillige medarbeider får

- Festspillbærenett
- Festspill-T-skjorte
- To fribilletter som kan benyttes på valgfritt arrangement under festivalen
- Gratis inngang på arrangementer ved ledig kapasitet 30 min før start, unntatt arrangementer i Griegs villa og Siljustøl
- Attest etter fullført arbeid, ved forespørsel innsendt innen 11. juni

3. FRIVILLIG MEDARBEIDERS ANSVAR OG RETTIGHETER

3.1 Følge gjeldende lovverk og retningslinjer

Herunder norske lover og arrangørs interne retningslinjer.

3.2 Følge fastsatt arbeidsinstruks og vaktliste

Herunder møte presis til arbeidsøktene iført festspill-t-skjorte og ID-kort rundt halsen. Blir du forhindret i å møte på vakt, skal ansvarshavende kontaktperson (oppgitt i vaktbeskrivelsen) gis beskjed tidligst mulig. Arbeidsmengde kan variere, men vil vanligvis ligge mellom 20 og 25 timer, hvor 20 timer er et minstekrav fordelt i perioden før og under festivalen (12 timer for studentfrivillige).

3.3 Være tilgjengelig i perioden

Endringer i forhold til oppsatt vaktplan kan forekomme. Frivillig medarbeider plikter å holde seg oppdatert på e-post, frivilligportalen og være tilgjengelig på telefon for eventuelle beskjeder.

3.4 Være edru i arbeidsøktene

Den frivillige medarbeider skal ikke innta eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden.

3.5 Taushetsplikt

Den frivillige medarbeider har taushetsplikt når det gjelder informasjon de får gjennom jobben om personlige og/eller forretningsmessige forhold i forbindelse med FiBs artister og organisasjon.

3.6 Mediehåndtering

Den frivillige medarbeider skal ikke uttale seg på vegne av arrangør, men henvise til kommunikasjonsleder Silje Vestvik.

3.7 Opplæring

Frivillig medarbeider skal gis nødvendig opplæring og plikter å sette seg inn i sine arbeidsoppgaver.

3.8 Uniform

Den frivillige skal til enhver tid være kledd i t-skjorte med FiBs logo, samt ID-bånd under vakter. På vakt er den frivillige ansvarlig for å holde logo og ID godt synlig slik at publikum og annet personell vet hvem de kan henvende seg til.

3.9 Bruk av foto/video

FiBs egne fotografer vil dokumentere hele festivalen, inkludert frivillige medarbeidere. Bildene blir lagret i FiBs bildearkiver og kan bli benyttet på FiBs flater senere for å promotere FiB og rekruttere nye frivillige. Frivillig medarbeidere som ikke ønsker dette, kan reservere seg ved å ta kontakt med frivilligansvarlig Frida Riisnes, og evt. også gi beskjed til fotograf på stedet.

4. FRIVILLIG MEDARBEIDERS ANSVAR FOR Å OPPRETTHOLDE SMITTEVERN

FiB forholder seg til enhver tid til myndighetenes gjeldende regler og anbefalinger for smittevern. Dette kan medføre endringer på relativt kort varsel.

4.1 Følge myndighetenes og FiBs retningslinjer og smittevernplaner

Frivillig medarbeider skal til enhver tid forholde seg til myndighetenes regler og anbefalinger, samt FiBs egne retningslinjer og smittevernplaner.

4.2 Oppdateringer i forkant og under festivalen

Frivillig medarbeider plikter å holde seg oppdatert på eventuelle endringer eller beskjeder relatert til smittevern.

5. OPPHØR AV AVTALEN

5.1 Arrangørs rettigheter

Dersom frivillig medarbeider ikke overholder ansvar og rettigheter etter avtalen, forbeholder FiB retten til å avslutte arbeidsforholdet, inndra godene og eventuelt kreve verdi av benyttede goder og/eller dokumenterte utgifter som følge av kontraktsbrudd tilbakebetalt.

5.2 Medarbeiders rettigheter

Dersom FiB ikke overholder ansvar og rettigheter etter avtalen, kan arbeidsforholdet avsluttes med øyeblikkelig virkning. Dokumenterte kostnader som følge av kontraktsbrudd kan søkes tilbakebetalt. Erstatningsansvar vil behandles individuelt av oppdragsgiver.

5.5 Forbud mot seksuell trakassering og varsling av kritikkverdige forhold

5.5.1 Forbud mot seksuell trakassering

Med seksuell trakassering menes i henhold til denne avtalen enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.

FiB har nulltoleranse for alle former for trakassering og maktmisbruk. Slik adferd skal i henhold til denne avtalen anses som et vesentlig mislighold, og kan føre til at avtalen heves.

5.5.2 Rutiner for varsling

FiB plikter i henhold til Arbeidsmiljøloven å ha rutiner for varsling av og mot ansatte, oppdragstakere og andre som utfører arbeid for organisasjonen. Dette omfatter frivillige medarbeidere som arbeider uten vederlag.

Dersom frivillig medarbeider selv opplever å bli utsatt for trakassering, herunder seksuell trakassering, eller opplever at andre utsettes for det, kan forholdet varsles til:

- Tillitsvalgt Karianne Mjelde karianne@fib.no

Agreement of voluntary work for the Bergen International Festival (BIF) 2023

1. BASIS OF THE AGREEMENT

1.1 This is an agreement between the volunteer (you) and

Bergen International Festival (BIF)

Address: Postboks 183, 5804 Bergen

Phone: +47 55 21 06 30

Website: www.fib.no

Contact: Volunteer manager Frida Riisnes

frida@fib.no

+47 404 54 559

1.2 Background and purpose of the agreement

This contract declares an agreement of employment for voluntary work between BIF and the volunteer, with attendant responsibilities and benefits as defined by the Audience and volunteer coordinator. This agreement is meant to ensure satisfactory working conditions for volunteers and a proper carrying out of BIF.

1.3 Period

This agreement is valid for the 2023 Bergen International Festival.

1.4 Attachments

BIF shall provide the volunteer with the following information before the employment commences:

1.4.1 Clear instructions outlining tasks and responsibilities (often provided in more detail at the beginning of a shift).

1.4.2 A roster outlining place and time of work.

1.4.3 A list of contacts with relevant staff at BIF and partners, along with their area of responsibility.

1.4.4 An overview of volunteer benefits and guidelines for their use.

2. RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF BIF

2.1 Employer liability

BIF is obliged to ensure good working conditions and to comply with the rules regarding health, environment and safety (Helse, miljø og sikkerhet, HMS). The volunteer is covered by the employer's occupational injury insurance.

2.2 Benefits

The volunteer will receive:

- Festival tote bag
- Festival T-shirt
- Two tickets to be used at an event of your choice during the Festival
- Free entrance to events with free capacity 30 minutes before show start, except events in Grieg's villa and Siljustøl.
- Certification of work (must be requested by 11 June)

3. RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF THE VOLUNTEER

3.1 Abide by current laws and guidelines

Including Norwegian law and the internal regulations of BIF.

3.2 Comply with work instructions and roster times

This includes being on time and dressed in the Festival T-shirt and with the volunteer ID. The volunteer shall notify the person in charge of the shift (you can find this information in the shift description) as soon as possible of any absence. Total amount of working hours will vary, but will normally be between 20 and 25 hours. A total of 20 hours in the period before and during the festival is a minimum requirement (12 hours for student volunteers).

3.3 Be accessible/reachable throughout the period Changes to the shift schedule may occur. The volunteer is obliged to check email, the volunteer portal and to be accessible by phone in case of any messages.

3.4 Stay sober during working hours

The volunteer shall not consume or be under the influence of alcohol or drugs of any kind during working hours.

3.5 Duty of confidentiality

The volunteer has a duty of confidentiality regarding personal and/or business information concerning BIF's artists and organisation.

3.6 Relationship with the press

The volunteer shall not make any comment on behalf of BIF, but forward all enquiries to Communications manager Silje Vestvik.

3.7 Training

All volunteers will be given the necessary training and are obliged to read and follow work instructions as given.

3.8 Uniform

The volunteer shall wear the BIF T-shirt and ID during shifts. During a shift, the volunteer is responsible to keep BIF's logo and ID clearly visible in order for the audience and other personnel to recognize who they can address.

3.9 Use of photo/video

BIF's photographers will document the whole festival, including volunteers. The photos are stored in BIF's image archives and can be used later by BIF to promote the Festival and recruit new volunteers. Volunteers can reserve themselves against being photographed by contacting Volunteer manager Frida Riisnes, and by letting the photographer know.

4. THE VOLUNTEER'S RESPONSIBILITIES FOR INFECTION PREVENTION MEASURES

BIF follows the Norwegian national and local government's rules and recommendations. These can change on relatively short notice.

4.1 Follow BIF's guidelines and infection control plans

The volunteer must at all times adhere to the authorities' rules and recommendations, as well as the Festival's guidelines and infection control plans.

4.2 Updates before and during the festival

The volunteer is obliged to keep updated on any changes or important messages related to infection prevention.

5. TERMINATION

5.1 BIF's rights

If the volunteer does not comply with the items covered in this agreement, BIF reserves the right to terminate the employment effective immediately, suspend all benefits and potentially request that the volunteer repay the value of any benefits received and costs incurred to BIF due to breach of contract.

5.2 The volunteer's rights

If BIF does not comply with the items covered in this agreement, the employment can be terminated effective immediately. The volunteer can apply to have documented costs caused by the breach of contract repaid. Liability to pay compensation will be treated on a case-by-case basis by the employer.

5.3 Prohibition against sexual harassment and reporting of offensive behavior

5.3.1 Prohibition against sexual harassment

By "sexual harassment", the parties collectively define: Acts, omissions or statements that have the purpose or effect of being sexually offensive, frightening, hostile, degrading or humiliating.

BIF has zero tolerance regarding all forms of harassment and abuse of power. Such acts shall constitute material breach of this contract and allow for termination of the contract.

5.3.2 Reporting routines

BIF is legally obliged to provide written routines on how to report such offences by and against employees, contractors and others who work for the organisation. This includes volunteers who work without payment.

If a volunteer experiences harassment, including sexual harassment, or experiences that others are being harassed, this can be reported to:

- HR Representative Karianne Mjelde, email address: karianne@fib.no