

U



9 TIL 5

En håndbok for Kunstnerassistentordningen



S



INNHOLDSFORTEGNELSE

1 INTRODUKSJON

- 1.1 Hva er kunstnerassistentordningen? 6
- 1.2 Bakgrunn 7
- 1.3 Hvordan bruke håndboka 8
- 1.4 Ressurser og lenker 8

2 FØR DERE SØKER

- 2.1 Hvorfor er det viktig å snakke om forventninger? 10
- 2.2 Forventningsavklaring 10
- 2.3 Arbeidsavtale 11
- 2.4 Arbeidsoppgaver 12
- 2.5 Kunstnerisk oppfølging 13
- 2.6 Noen å snakke med 14
- 2.7 Ressurser og lenker 17

3 HVORDAN SØKE?

- 3.1 Kan jeg søke? 20
- 3.2 Krav til søknaden 20
- 3.3 Spørsmål og svar 22
- 3.4 Ressurser og lenker 23



4	<u>FOR DEN NYETABLERTE KUNSTNEREN OG ARBEIDSTAKEREN</u>	
4.1	<u>Introduksjon</u>	25
4.2	<u>Arbeidsmiljø</u>	25
4.3	<u>Lønn</u>	26
4.4	<u>Pensjon</u>	27
4.5	<u>Ferie</u>	28
4.6	<u>Reise og pendling</u>	29
4.7	<u>Sykdom og fravær</u>	30
4.8	<u>Yrkesskade og forsikring</u>	32
4.9	<u>Svangerskap, fødsel og barn</u>	32
4.10	<u>Ressurser og lenker</u>	34
5	<u>FOR DEN ETABLERTE KUNSTNEREN OG ARBEIDSGIVEREN</u>	
5.1	<u>Introduksjon</u>	38
5.2	<u>Arbeidsgiveransvar</u>	38
5.3	<u>Økonomi</u>	39
5.4	<u>Lønn</u>	41
5.5	<u>Pensjon</u>	42
5.6	<u>Sykdom og fravær</u>	42
5.7	<u>Hva skal du dekke?</u>	43
5.8	<u>Ressurser og lenker</u>	44



6	<u>FOR INTERNATIONAL APPLICANTS</u>	
6.1	<u>Introduction</u>	47
6.2	<u>How to read</u>	47
6.3	<u>Q&A for international applicants</u>	48
6.4	<u>Resources and links</u>	56
7	<u>KOLOFON</u>	58

C

K

INTRODUKSJON

1

S

1 INTRODUKSJON

Denne håndboka er for deg som er, eller ønsker å bli, en del av Kunstnerassistentordningen til Kulturrådet, enten som nyetablert kunstner, assistent og arbeidstaker eller som etablert kunstner og arbeidsgiver. Vi har samlet informasjon om søknadsprosessen, ansettelsesforhold, plikter og rettigheter du har i arbeidsforholdet m.m. for at prosessen skal være enklere for deg og for at dere skal få et fruktbart arbeidsforhold.

Noen deler av denne håndboka er for begge parter, mens andre deler enten er rettet mot assistenten eller mot den etablerte kunstneren.

Tips, tilbakemeldinger eller erfaringer mottas med takk på info@uks.no.

1.1 HVA ER KUNSTNERASSISTENTORDNINGEN?

Kunstnerassistentordningen er en tilskuddsordning under Kulturrådet som gir en etablert kunstner penger til å ansette en nyetablert kunstner i en 50%-stilling i ett eller to år. Kunstnerassistentordningen skal, ifølge [utlysningsteksten](#)

«gi kunstnere i etableringsfasen anledning til å arbeide som assistent for en mer etablert kollega i en 50 prosent stilling i ett eller to år. Målet med ordningen er å utvikle unge kunstnerskap. I 2022 er det 14 stillinger à kr 310 000. Assistenten vil parallelt med assistentstillingen kunne opprettholde egen kunstnerisk praksis og motta andre typer tilskudd.

Ordningen skal bidra til erfarings- og kompetanseoverføring mellom etablerte og nyutdannede kunstnere, samt profesjonalisere og øke inntektsmulighetene for begge parter.»

Tanken bak og formålet med ordningen er å styrke både etablerte og nyetablerte kunstnere gjennom dette samarbeidet, med hovedvekt på den nyetablerte kunstneren som befinner seg i den sårbare etableringsfasen. Dette gjøres ved at den nyetablerte kunstneren får en verdifull og kunstnerisk relevant deltidsjobb, praktisk erfaring med hva det vil si å arbeide som kunstner, støtte og veiledning fra en mer etablert kollega, samt tilgang på deres kunstneriske og profesjonelle nettverk.

Den etablerte kunstneren får på sin side tilført ekstra og kvalifisert arbeidskraft, mer frigjort tid til kunstnerisk arbeid, og forhåpentligvis økt produksjon og inntjening. Den etablerte kunstneren vil også få kunnskap fra den nyetablerte kunstneren, tilgang til deres nettverk og arbeidsmetoder, og så videre.

Tilskuddet skal gå til lønn m.m. til den nyetablerte kunstneren, og assistenten skal være ansatt av den etablerte kunstneren. Dette er grunnleggende for tilskuddsordningen, og gir den nyetablerte kunstneren tilgang til en rekke sosiale ordninger og rettigheter. Et ansettelsesforhold er tydelig regulert, med krav til arbeidstid, arbeidsmiljø, rett på sykepenger, permisjon, og mer.

Ansettelse gir den etablerte kunstneren arbeidsgiveransvar overfor assistenten. Slik lærer den etablerte kunstneren å ha en ansatt, med alt det innebærer av a-melding, regnskapsføring, lønnskjøring, og så videre. For en yrkesgruppe som i stor grad preges av prekaritet og usikre arbeidsforhold har dette en fagpolitisk dimensjon. Ved å lære opp kunstnere til å bli gode arbeidsgivere kan kunstverden i større grad bli et sted med trygge og forutsigbare arbeidsforhold.

1.2 BAKGRUNN

Kunstnerassistentordningen ble først foreslått av UKS i et brev til Kulturdepartementet i november 2014. Forslaget ble støttet av både politikere og andre kunstnerorganisasjoner og så dagens lys i 2017. UKS skrev blant annet om forslaget:

«Særskilt for kunstneryrket er at man i den første tiden som etablert kunstner får betraktelig økt arbeidsmengde uten å få bedret økonomi. I denne perioden har man som kunstner stort behov for assistent uten å ha råd til det. For at begge parter skal få optimalt utbytte av ordningen, foreslår UKS at den nyutdannede og den mer etablerte kunstneren i samarbeid søker ordningen på bakgrunn av sammenfallende kunstnerisk interesse.»

Ordningen var inspirert av Konstnärsnämndens assistentstipendium. Forskjellen er at den svenske ordningen tildeles som et honorar for å dekke fem til ti måneders assistentarbeid. For UKS var det et poeng at midlene er lønnsmidler og ikke honorar, for med lønn får assistenten de sosiale rettighetene som en arbeidstaker får, som forsikring, sykepenger ved sykdom, oppsparing til pensjon, og så videre.

I 2021 ble ordningen [evaluert av Telemarksforskning](#) med Mari Torvik Heian som prosjektleder med Åsne Dahl Haugsevje og Roy Aulie Jacobsen som prosjektmedarbeidere. Et av funnene i evalueringen, og en av anbefalingene til Telemarksforskning, var at det manglet tydelig informasjon til de som deltar i ordningen. Den etablerte kunstneren har ansvar og plikter som arbeidsgiver og assistenten har rettigheter og plikter som ansatt. UKS har utarbeidet denne håndboka for å hjelpe søkere og tilskuddsmottakere med å skape trygge rammer for arbeidsforholdet. Håndboka er laget med støtte fra Norsk kulturråd.

1.3 HVORDAN BRUKE HÅNDBOKA

Håndboka er ment for både etablerte kunstnere som er arbeidsgivere og for nyetablerte kunstnere som er arbeidstakere.

[Kapittel 1](#) handler om selve ordningen og tar for seg hva den er, evalueringen av den, historikken og hvordan bruke håndboka.

[Kapittel 2](#) er en grundig gjennomgang av ting man bør tenke på før man i det hele tatt søker. Denne delen inneholder veiledning rundt forventningsavklaring, arbeidsoppgaver og den kunstneriske oppfølgingen. I tillegg har vi inkludert del 2.6 som heter NOEN Å SNAKKE MED. Her har vi samlet ressurser dere kan bruke hvis det blir uenigheter eller hvis dere trenger veiledning fra noen andre.

[Kapittel 3](#) er en samling av tips og råd til søknaden.

[Kapittel 4](#) er rettet mot assistenten og består av praktisk informasjon om lønn, pensjon, ferie, sykdom, svangerskap, og så videre. Mye av denne informasjonen er også nyttig for den etablerte kunstneren å lese da vi går igjennom rettigheter man har som arbeidstaker.

[Kapittel 5](#) henvender seg til den etablerte kunstneren og er en gjennomgang av arbeidsgiveransvar, HMS, regnskapsføring, økonomi og lønn, a-melding og så videre. Informasjonen her fokuserer på hvilke plikter du har som arbeidsgiver og hva som forventes av deg, samt hva du kan forvente av en arbeidstaker.

[Kapittel 6](#) er for internasjonale søkere og spesielt søkere fra land utenfor EU/EØS. Dette kapittelet inneholder en oppsummering av håndboka på engelsk, og går gjennom særlige utfordringer for assistenter som kommer fra utenfor EU/EØS, som visum og oppholdstillatelse.

Lenker er bakt inn i teksten, og vi har samlet opp alle lenkene på slutten av hvert kapittel med overskrifter. Håndboka er skrevet med tanke på Kunstnerassistentordningen, men vi håper og tror at det er mye nyttig informasjon for alle som er ansatte eller arbeidsgivere.

1.4 RESSURSER OG LENKER

1.1 HVA ER KUNSTNERASSISTENTORDNINGEN?

<https://www.kulturradet.no/stotteordning/-/vis/kunstnerassistent>

1.2 BAKGRUNN

https://www.researchgate.net/publication/360217081_Unge_kunstnerskap_i_utvikling_Evaluering_av_kunstnerassistentordningen

n

✓

FØR DERE SØKER

2

S

2.1 HVORFOR ER DET VIKTIG Å SNAKKE OM FORVENTNINGER?

Før dere går i gang bør dere sette dere ned sammen og snakke om hvilke forventninger dere har til arbeidsforholdet. Gjør dette i god tid før dere søker for å sette ord på hva dere forventer av et arbeidsforhold og dermed om dere er en god match. Et godt samarbeid kan komme fra en felles materialforståelse, interesse i en spesifikk tematikk, overlapp i kunnskap og interesser, arbeidsrutiner og liknende måter å strukturere arbeidet på, for eksempel.

En grad av bevissthet rundt egne preferanser, grenser og ønsker vil kunne skape et godt arbeidsforhold og forebygge mulige gnisninger og konflikter senere. For eksempel: hvis du som assistent har et lite barn og vet at du ikke kan jobbe lenger enn til 15:00 hver dag, vær tydelig på dette fra starten! Om den etablerte kunstneren du søker med jobber best på kveldstid vil dette være en tydelig dårlig match. Med andre ord er det viktig at dere begge vet hva forutsetningene er for å kunne jobbe sammen før dere bestemmer dere for å gå inn i et arbeidsforhold. Hvis dere er klar over dette vil dere kunne gå inn i en mer informert og forberedt relasjon hvor dere begge er klare over hverandres grenser, behov, potensiale og forventninger, og dere vil dermed få så mye mer ut av arbeidet sammen.

2.2 FORVENTNINGSAVKLARING

Her har vi samlet en liste over foreslåtte samtalepunkter. Dere kan bruke denne slik dere vil; gjerne både før søknadsprosessen og underveis i arbeidsforholdet. Dette vil være en fin liste å komme tilbake til i en medarbeidersamtale: hvordan har dere forholdt dere til dette underveis? Er det noen ønsker eller forventninger en eller begge ikke har fått oppfylt og som dere vil fokusere på videre? Er det noe dere kan endre på i måten dere jobber sammen?

Du kan gjerne stille deg selv disse spørsmålene før du finner noen å søke sammen med. Det er ikke alltid man er klar over egne preferanser eller behov før man plutselig står i en situasjon hvor noe føles veldig feil. Det å artikulere dine egne behov bidrar til at du enklere kan kommunisere dem til andre.

For assistenten:

- Hva slags type arbeid ønsker jeg å gjøre?
- Er det noe jeg vil lære i arbeidsperioden?
- Hva slags tilbakemelding ønsker jeg på min egen praksis?
- Trenger jeg noe tilrettelegging av arbeidsplassen? For eksempel kortere og flere arbeidsdager, antall pauser, osv.

For den etablerte kunstneren:

- Hva kan jeg lære bort? Hva slags ressurser kan jeg dele?
- Hva slags arbeidsgiver vil jeg være?
- Hva slags arbeidsmiljø vil jeg skape på min arbeidsplass?
- Hva slags arbeid trenger jeg å få gjort? Hva slags arbeid kan gjøres av andre på mitt atelier?
- Hva forventer jeg av en assistent?

For begge:

- Hva er min motivasjon for dette arbeidsforholdet?
- Hva slags verdier er viktige for meg i et arbeidsforhold? For eksempel: pålitelighet, forutsigbarhet, fleksibilitet, kreativitet, og så videre.
- Hvordan foretrekker jeg å arbeide?
- Hva slags arbeidsmiljø trenger jeg for å arbeide godt? For eksempel: støynivå og lyd, arbeidssted, balanse mellom ulike arbeidsoppgaver, alene eller sammen.
- Hva er mine styrker og svakheter?
- Er det noen profesjonelle eller private planer i nær fremtid som kan påvirke arbeidsforholdet?
- Hvordan reagerer jeg i konfliktsituasjoner? Har jeg noen reaksjoner det kan være nyttig å være klar over i tilfelle en uenighet?
- Hvordan foretrekker jeg å kommunisere? Via sms, e-post, telefon? Hvordan ser jeg på tilgjengelighet og kommunikasjon utenfor arbeidstiden, som e-post og sms i helger og på kvelder?

2.3 ARBEIDSAVTALE

Et godt utgangspunkt for diskusjonen om forventninger er å lage et forslag til en [arbeidsavtale](#). I de fleste tilfeller vil dere ikke inngå en avtale under søknadsprosessen, det er noe dere først gjør når dere eventuelt mottar tilskuddsbrevet. En skriftlig arbeidsavtale er nemlig en forutsetning for at Kulturdirektoratet skal utbetale tilskuddet, og signert arbeidsavtale må sendes sammen med kontrakten. Både [Altinn](#) og [Arbeidstilsynet](#) har gode maler for arbeidsavtaler som dere kan bruke. Det er den etablerte kunstneren som har ansvar for å utarbeide arbeidsavtalen.

Å bruke denne som utgangspunkt for en samtale i starten av arbeidsforholdet er fint, og vi oppfordrer dere til å supplere med den informasjonen det er nyttig for dere å ha med. Hvis dere hadde en samtale om forventninger i forkant av eller underveis i søknadsprosessen kan dette informere arbeidsavtalen. Det å ha dette skriftlig gir større trygghet og forutsigbarhet for begge parter. [Arbeidsmiljølovens §14-6](#) inneholder minimumskravene til en arbeidskontrakt: den må si noe om hvor arbeidsplassen er, arbeidstid, pauser, tidspunkt for utbetaling av lønn, med mer.

Om dere er usikre på om arbeidsavtalen deres inneholder det den skal er det en mulighet å la en jurist gå igjennom avtalen. Om en eller begge er medlemmer av Norske Billedkunstnere eller Norske Kunsthåndverkere har dere tilgang på juridisk hjelp. Dere kan også ta kontakt med Gratis rettshjelp. [Her finner dere mer informasjon](#) om hvem dere kan kontakte for å få bistand.

Alt er ikke nødt til å være hugget i stein, selvfølgelig. Kanskje ønsker dere dere en viss fleksibilitet i arbeidsforholdet. Det er heller ikke alt man har oversikt over ett eller to år frem i tid. Vær derfor bevisste på hva dere kan avtale nå, hvor dere ønsker dere fleksibilitet, og hva som eventuelt kan endres senere. Kanskje dere ønsker å bestemme at assistenten arbeider annenhver uke i hele arbeidsperioden? Eller kanskje dere heller vil avtale arbeidstidene en og en måned i forveien? [Her kan dere lese mer om arbeidstider](#).

Til den etablerte kunstneren: husk at fleksibilitet for deg kan oppleves som prekaritet og usikkerhet for din assistent. Når du har en ansatt er det ikke alltid du kan være like fleksibel som når du arbeider for deg selv. Om du likevel har behov for fleksibilitet i deler av din praksis, vær tydelig om dette under [forventningsavklaringen](#). Da kan assistenten ta stilling til om dette er noe de er komfortable med og i hvor stor grad. Selv om fleksibilitet går begge veier er det et lovregulert arbeidsforhold hvor du sitter med arbeidsgiveransvaret.

Til sist er det viktig å vite at midlene ikke kan gå til å dekke lønn og kostnader før dere har fått vedtak om tildeling. Med andre ord kan dere ikke føre timer for arbeid assistenten gjorde med søknaden, med mindre dere allerede er inne i ordningen og søker om fornyelse av tilskuddet. Arbeid assistenten gjør før perioden starter kan altså ikke lønnes med tilskuddsmidlene, men må eventuelt lønnes med egne midler. I praksis vil arbeidsperioden deres tidligst begynne en måned etter utvalgsmøtet, som i 2022 var i månedsskiftet februar-mars.

2.4 ARBEIDSOPPGAVER

Det er viktig å avklare arbeidsoppgavene tidlig, da det kan være ulike oppfatninger av hva som er relevante oppgaver. Det vil selvsagt være mer og mindre spennende oppgaver når man arbeider som assistent for en kunstner, men [samtalen om forventninger](#) bør gi rom for å snakke om hva slags oppgaver man ønsker å gjøre og hva som trengs. Noen kunstnere arbeider mye administrativt og fra PC, mens andre gjør mye fysisk studioarbeid.

Som nyetablert kunstner bør du tenke over hva du ønsker å lære i arbeidsperioden når du finner en etablert kunstner å søke sammen med. Du bør også tenke på hvilke ressurser du selv har som du kan dele med den etablerte kunstneren. Det kan være lurt å velge noen som har en praksis som ligner din egen, slik at det du lærer er overførbart til din egen praksis, eller noen som arbeider innenfor et felt du også vil jobbe videre med.

Som etablert kunstner bør du tenke over hva slags arbeid du trenger å få utført, hva slags områder du trenger kompetanse på og hva slags opplæring vedkommende eventuelt kan få. Det er også fint å ta stilling til helheten av arbeidsoppgavene som gjøres: det er viktig og bra for assistenten å få en helhetlig inngang til ditt kunstnerskap. Hvordan kan du bidra til dette?

Assistenten er ansatt for å utføre kunstnerisk arbeid for deg, ikke være en personlig assistent. Det er ikke meningen at assistenten skal gjøre personlige ærender som å handle julegaver eller hente barna dine i barnehagen.

Kunstnerisk arbeid kan ha glidende overganger mellom det private og profesjonelle. Dette kan variere fra kunstnerskap til kunstnerskap, derfor er det viktig at dere avklarer med dere selv og hverandre hva slags arbeidsoppgaver som ligger til stillingen i en skriftlig arbeidsavtale.

Det beste er å snakke sammen om dette og skrive en liste over arbeidsoppgaver og prosjekter man skal jobbe med. [Arbeidsavtalen](#) bør inneholde en liste over arbeidsoppgaver for assistenten. Samtidig vil det hele tiden komme opp nye situasjoner, og det bør være lav terskel for å si ifra om noe oppleves som en irrelevant arbeidsoppgave.

Dette er ikke unikt for Kunstnerassistentordningen; i mange jobber er arbeidsavtalen supplert med en [stillingsbeskrivelse](#), som forteller hva som inngår i jobben og hva slags arbeidsoppgaver som skal utføres. Det er ikke et krav at arbeidsgiveren utarbeider en stillingsbeskrivelse, men det kan være et nyttig utgangspunkt for organisere arbeidet.

2.5 KUNSTNERISK OPPFØLGING

En viktig del av Kunstnerassistentordningen er oppfølging av assistentens kunstneriske praksis. Ordningen legger ikke bare opp til et arbeidsforhold, men er også en mentorordning hvor den etablert kunstner følger opp og veileder sin nyetablerte kollega. Derfor er det viktig at dere begge tenker over hva dere har behov for og kapasitet til. Kulturdirektoratet definerer dette som «kompetanseoverføring», og det er nyttig å ha dette begrepet i tankene når dere blir enige om arbeidsoppgavene assistenten skal utføre og oppfølgingen av assistentens egne praksis.

Oppfølgingen av assistentens praksis vil variere, også ut fra behovet den nyetablerte kunstneren har for tilbakemelding og hvor de er i karrieren. Som nyetablert kunstner er det du som vet best hva som er nyttig for deg. Tenk igjennom behovene, og diskuter som del av [forventningsavklaringen](#) før dere begynner på søknadsprosessen. Klart definerte behov gjør det enklere for den etablerte kunstneren å si hva de har kapasitet til og hvordan de best kan tilrettelegge for deg.

Den nyetablerte kunstneren vil ofte være nyutdannet, men ordningen skal ikke være en fortsettelse av studiesituasjonen. Ordningen skal gi rom for assistenten til å arbeide som profesjonell kunstner, uavhengig av assistentjobben.

Noen spørsmål å stille seg selv kan være:

- Hva slags tilbakemelding trenger jeg på mitt arbeid nå? Tilbakemelding på tekst, teknikk, konseptuelt, prosess? Atelierbesøk, lesing av tekst, eller annet?
- Hva trenger jeg tilbakemelding på? Og hvor mye tilbakemelding trenger jeg?
- Har jeg noen store utstillinger eller prosjekter som jeg gjerne skulle hatt veiledning om i arbeidet med?
- Er det nyttig for meg å ha faste veiledningstimer eller ta det mer spontant når jeg har behov for det?

Hvor mye og hva slags type oppfølging avhenger selvsagt også av den etablerte kunstneren, hva de kan tilby, har kapasitet til og hva slags ressurser og kompetanse de har.

Bør vi lage en konkret veiledningsplan med datoer og liknende?

Det kan være nyttig å lage en konkret oppfølgingsplan med datoer for veiledninger og samtaler som dere kan legge ved i søknaden. Selv om behovet endrer seg vil en skriftlig plan bidra til å holde på bevisstheten og intensjonen om kompetanseoverføring. Når hverdagen begynner kan oppfølgingen lett komme i andre rekke, og kanskje vil dere begge ha en løsere form hvor assistenten ber om veiledning når det trengs? Dere må avtale det som fungerer best for dere.

Er kunstnerisk oppfølging det samme som en medarbeidersamtale?

Medarbeidersamtale er noe annet enn den kunstneriske oppfølgingen. [Dere kan lese mer om medarbeidersamtalen her](#). En enkel måte å skille disse to på er at oppfølging av assistentens praksis gjelder den kunstneriske oppfølgingen mens en medarbeidersamtale er oppfølging av alle de andre sidene av arbeidsforholdet, som arbeidsmiljø, -oppgaver, og så videre.

2.6 NOEN Å SNAKKE MED

Forhåpentligvis går arbeidet deres på skinner i hele perioden, men uansett hvor avklarte forventningene er og hvor god arbeidskontrakten er så kan det oppstå uenigheter. Det kan føles mer ubehagelig på en liten arbeidsplass med bare to personer hvor man arbeider tett på hverandre. Det er det lurt å snakke med noen andre før eventuelle uenigheter blåser seg opp til å bli større konflikter, for ofte er det ganske lite som skal til for å finne ut av ting.

Det er greit å vite at det er mange steder å gå for å få hjelp eller noen å snakke med. Det er bedre å ta en telefon for mye enn en for lite, og dere bør ikke vente til noe oppleves som veldig alvorlig. Forebygging er bedre enn reparasjon! I dette kapittelet har vi samlet noen ressurser som har ulike funksjoner, men alle er gratis og de fleste er lavterskeltilbud. De fleste er tilgjengelige for alle, men i noen tilfeller må man være medlemmer av en organisasjon.

Hvis det er så vanskelig å finne ut av at dere tror arbeidsforholdet må avsluttes og midlene tilbakebetales må dere kontakte Kulturdirektoratet.

BALANSEKUNST

Balansekunst er en forening og et samarbeidsprosjekt som involverer 130 norske kunst- og kulturinstitusjoner som jobber sammen for et likestilt kunst- og kulturliv. [Balansekunst driver en rådgivningstelefon](#) for deg som har opplevd eller opplever diskriminering, seksuelle trakassering eller maktmisbruk i norsk kulturliv. Telefonen er et gratis lavterskeltilbud for alle, og du trenger ikke være medlem i noen organisasjon eller liknende for å bruke den. Her kan du få råd om hvordan du eventuelt skal gå videre med en sak. Du kan også ringe for å spørre om det du opplever er trakassering, diskriminering, eller liknende.

Du kan ringe Balansekunst sin rådgivningstelefon på 400 38 800.

Balansekunst har også [en liste med ressurser og organisasjoner du kan kontakte for å få hjelp](#).

LIKESTILLINGS- OG DISKRIMINERINGSOMBUDET

Hvis du har opplevd diskriminering kan du også ta kontakt med [Likestillings- og diskrimineringsombudet \(LDO\)](#). De gir gratis veiledning til alle som har spørsmål om diskriminering. Diskriminering defineres som usaklig forskjellsbehandling på grunnlag av for eksempel kjønn, funksjonsnedsettelse, religion og livssyn, og mer. Du kan også kontakte dem om du tror du har opplevd diskriminering, men ikke er helt sikker.

Det er viktig å understreke at LDO ikke kan være advokat for dem som kontakter dem.

LDO kan [kontaktes på telefon, e-post eller via kontaktskjema](#), men husk å ikke sende sensitive personopplysninger på e-post. De har også [helt konkrete råd for deg som vil sende inn en klage til LDO](#).

ARBEIDSTILSYNET

Som arbeidstaker har du rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten der du jobber, [det sier Arbeidsmiljøloven noe om](#). Det man varsler om kan være alt fra uforsvarlig arbeidsmiljø, vare for liv og helse eller korrupsjon, med mer.

Hvis du trenger mer informasjon om varsling og veiledning i prosessen du står i [kan du kontakte Arbeidstilsynet](#) på telefon 73 19 97 00. Du kan også kontakte dem hvis du ikke vet hvem du skal varsle til. Alle ansatte i tilsynsmyndigheter eller offentlige myndigheter har også [plikt til å ta imot varsler fra arbeidstakere utenfor egen organisasjon](#).

Å vurdere å varsle om noe kan oppleves som alvorlig og overveldende. [Her er en god ressurside](#) med svar til spørsmål du kan ha i denne prosessen.

NORSKE BILLEDKUNSTNERE

Om du er medlem i [Norske Billedkunstnere \(NBK\)](#) har du også [tilgang på juridisk rådgivning tilknyttet din kunstneriske praksis](#). Det er ofte stor pågang for juristene i NBK så regn med noe svartid.

NBKs jurister kan nås på e-post jus@billedkunst.no eller telefon 22 12 02 16.

NORSKE KUNSTHÅNDVERKERE

Hvis du er medlem i [Norske Kunsthåndverkere \(NK\)](#) (ikke studentmedlem) har du tilbud om [1 times juridisk veiledning](#) per sak med [Advokatene Graasvold og Stenvaag](#). Ta gjerne kontakt med NK før du tar kontakt med advokaten. Hvis ikke NK kan gi deg råd i saken kan du ringe eller sende e-post til advokaten med beskrivelse av hva saken gjelder og legge ved eventuelle kontraktsutkast, korrespondanse, eller annet som er relevant for saken.

Norske Kunsthåndverkere kan nås på e-post post@kunsthandverk.no eller telefon 22 91 02 60.

Advokatene Graasvold og Stenvaag kan nås på e-post hmg@graasvold-stenvaag.no eller telefon 22 94 32 10 eller 40 03 88 00.

VERDENSROMMET

[Verdensrommet](#) er et støttenettverk av og for kulturarbeidere i Norge som kommer fra land utenfor EU/EØS. Det er unike utfordringer knyttet til visumsøknader og arbeids- og oppholdstillatelser i Norge, [noe vi har skrevet mer om i kapittel 6](#). Verdensrommet administrerer [en facebookgruppe hvor man kan spørre andre i nettverket om råd og veiledning](#).

Du kan også kontakte dem på e-post til info@verdensrommet.network, men vær klar over at Verdensrommet er drevet på frivillig basis og har begrenset med ressurser.

GRATIS RETTSHJELP

[Gratis rettshjelp](#) driftes av jusstudenter som hjelper til med gratis rettshjelp og består av fire initiativer. Alle tar imot saker til faste tider i løpet av uka, enten det er via telefon eller ved fysisk oppmøte. Du kan også sende inn saken din digitalt. Under er en oversikt over de fire initiativene så du kan velge hvilken som passer best for deg:

Hvis du eller dere befinner deg i Nord-Norge: [Jusshjelpa i Nord-Norge](#) og [her kan du sende inn saker til dem](#). De kan nås på telefon 77 64 45 59.

Hvis du definerer deg som kvinne: [Juridisk rådgivning for kvinner \(Jurk\)](#). Foreløpig tar de ikke imot saker digitalt, men har faste tider du kan ringe eller møte opp. De kan nås på telefon 22 84 29 50 og e-post post-mottak@jurk.no. Adressen (for personlig oppmøte hvis du bor i Oslo) er Skippergata 23, 0154 Oslo.

For alle: [Jussbuss](#), og her kan du [sende inn en sak elektronisk](#). Jussbuss har telefon 22 84 29 00. [Jussformidlingen i Bergen](#) hjelper også personer fra hele landet; du kan enten [sende inn saken din digitalt](#) eller ringe dem i åpningstidene på 55 58 96 00.

FRI RETTSHJELP HOS KOMMUNEN DIN

I noen saker kan du også få helt eller delvis dekket rettshjelp hos kommunen din. [Fri rettshjelp](#) er bistand fra advokat som helt eller delvis dekkes av staten. Ofte er det saker om vold, barnevern og lignende hvor man kan ha rett på dette, men også arbeidsrett og -forhold kan gå inn under dette.

[Oslo kommune](#) har enkel tilgang på [fri rettshjelp](#) for innbyggere i Oslo og omegn. Er du bosatt i andre deler av landet kan du [ta kontakt med statsforvalteren i fylket du bor i](#) for å få mer informasjon.

KONFLIKTRÅDET

[Konfliktrådet](#) er en gratis, offentlig tjeneste som tilbyr mekling som metode for å løse opp i konflikter. Hvem som helst kan melde inn en konflikt og det koster ingenting.

Det høres kanskje litt voldsomt ut, men i utgangspunktet er det simpelthen en dialog mellom deg og den andre parten med en mekler tilstede. Konfliktrådets metode er basert på prinsippet om «[gjenopprettende prosess](#)».

Det er 12 forskjellige konfliktråd fordelt på 22 steder rundt omkring i Norge. [Her kan du finne ditt nærmeste konfliktråd](#), og her [kan du melde inn en sak til konfliktrådet](#). I sivile saker handler det oftest om nabo-, familie- og arbeidskonflikter.

2.7 RESSURSER OG LENKER

ARBEIDSAVTALE

<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidsavtale/>
<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/ansettelse/arbeidsavtale/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidsavtale/maler-for-arbeidsavtaler/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/lover/arbeidsmiljolooven/14/14-6/>

ARBEIDSOPPGAVER

<https://arbeidsgiver.dfo.no/stillingsbeskrivelse>

NOEN Å SNAKKE MED

<https://www.balansekunstprosjektet.no/radgivningstelefonen>
<https://balansemerket.no/ressurser/hvor-kan-du-fa-hjelp/>
<https://www.ldo.no/>
<https://www.ldo.no/ombudet-og-samfunnet/kontakt-ldo/>
<https://www.ldo.no/diskriminert/pa-jobb/klage-pa-diskriminering/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/lover/arbeidsmiljolooven/2a/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/#Dukanfåveiledning>
<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/slik-skal-offentlige-myndigheter-handtere-varsling/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/sporsmal-og-svar-om-varsling/>
<https://www.norskebilledkunstnere.no/>
<https://www.norskebilledkunstnere.no/juridisk-radgivning/>
<https://norskekunsthåndverkere.no/>
<https://norskekunsthåndverkere.no/kunsthåndverkere/tips-og-rad>
<http://www.graasvold-stenvaag.no/>
<https://www.verdensrommet.network/>
<https://www.facebook.com/groups/513606482667094>
<https://gratisrettshjelp.no/>
<https://jusshjelpa.no/>
<https://jusshjelpa.no/send-oss-din-sak/>
<https://foreninger.uio.no/jussbuss/>
<https://foreninger.uio.no/jussbuss/elektronisk-saksmottak/>
<https://foreninger.uio.no/jurk/>
<https://jussformidlingen.no/>
<https://jussformidlingen.no/saksinntak/>

<https://www.statsforvalteren.no/portal/folk-og-samfunn/fri-rettshjelp/>

<https://www.oslo.kommune.no/helse-og-omsorg/rusomsorg/fyll-dagene-arbeidstilbud-og-aktiviteter/alle-tilbud-i-oslo/kontoret-for-fri-rettshjelp/#gref>

<https://www.frirettshjelp.com/>

<https://www.statsforvalteren.no/portal/om-oss/kontakt-oss/>

<https://konfliktraadet.no/>

<https://konfliktraadet.no/finn-ditt-konfliktrad/>

<https://konfliktraadet.no/meld-inn-sak-til-konfliktraadet/>

D

K

HVORDAN SØKE?

3

S

3.1 KAN JEG SØKE?

Før dere i det hele tatt setter dere ned med søknaden er det fint å vite om dere kvalifiserer for tilskuddet. Dere må være en etablert kunstner og en nyetablert kunstner som ønsker å inngå et arbeidsforhold for å kunne søke.

Ordningen stiller krav til at den etablerte kunstneren må ha minst 5 år med erfaring som aktiv og profesjonell kunstner for å kunne søke. Du må også ha et foretak med organisasjonsnummer for å kunne søke; for de fleste kunstnere vil dette være et enkeltmannsforetak. Ordningen er lagt opp slik at det er den etablerte kunstneren som er avsender av søknaden og som er mottaker av tilskuddet.

Den nyetablerte kunstneren skal være i etableringsfasen. Etableringsfasen regnes inntil 5 år etter endt utdanning eller til og med det året du fyller 35 år.

Både den nyetablerte og etablerte kunstneren må også hovedsakelig bo og virke i Norge for å kunne motta tilskuddet.

Kriteriene for ordningen er klare, men om man faller utenfor ett eller flere av kravene kan man be om at det gjøres unntak, for eksempel om assistenten faller utenfor det Kulturdirektoratet definerer som etableringsfasen. Om du for eksempel etablerer deg som kunstner i godt voksen alder, eller etter et lengre opphold etter endt utdanning, kan du beskrive det særskilt i motivasjonsbrevet du skriver som assistent. Det er Faglig utvalg for visuell kunst som vurderer søknadene og veier dem opp mot hverandre før de gjør tildelingene.

3.2 KRAV TIL SØKNADEN

Den mest oppdaterte og nøyaktige informasjonen om søknaden finnes på [Kulturdirektoratet sine søknadssider](#). Dette kapittelet er et supplement med ekstra informasjon vi tenker kan være nyttig å ha med seg i arbeidet. Her finner du informasjon og tips til de vedleggene det vil være mest arbeid med: arbeidsplanen, intensjonsavtalen, motivasjonsbrevet og fremtidige planer.

ARBEIDSPLAN

Den etablerte kunstneren skal utarbeide arbeidsplanen, og dette bør skje i dialog med assistenten. Planen skal vise hva dere skal gjøre i perioden det søkes om støtte til, hvilke utstillinger dere arbeider mot, assistentens arbeidsoppgaver, kommende prosjekter og hvor arbeidet skal utføres. Planen vil sannsynligvis endres underveis, men det er lurt å benytte anledningen til å ha [en grundig samtale om forventninger](#). Hva slags arbeidsoppgaver har du behov for assistanse til? Hvilke prosjekter har du?

[Telemarksforskningens evaluering](#) understreket at den etablerte kunstneren bør inkludere assistenten i alle sider av sin kunstneriske praksis. Assistenten bør få innsikt i og erfaring med å arbeide med tekniske ferdigheter i atelieret, administrasjon og planlegging av prosjekter, sosiale og faglige møter og en innvielse i den etablerte kunstnerens nettverk og utvikling av kunstneriske idéer. Med andre ord bør du ikke bare søke om en assistent som kan grunne lærretene dine, men en

som kan delta i og lære av alle deler av din kunstneriske praksis. Det er lurt å ha dette i tankene når dere skriver arbeidsplanen slik at dere viser en bevissthet rundt helheten av arbeidsoppgavene og hva som er læringsutbyttet for assistenten. Vi anbefaler at planen inkluderer den kunstfaglige oppfølging av assistentens egen praksis. Dette kan for eksempel være en oversikt over atelierbesøk/veiledning med datoer eller et avsnitt om hvordan du ellers vil legge til rette for dette. God planlegging og en bevissthet rundt kompetanseoverføringen vil styrke søknaden, samtidig som det vil gi forutsigbarhet i arbeidsforholdet deres. For mer informasjon om oppfølging av assistentens kunstneriske praksis, se [2.5 KUNSTNERISK OPPFØLGING](#).

INTENSJONSAVTALE

Intensjonsavtalen skal signeres av både den etablerte kunstneren og den nyetablerte kunstneren. Avtalen skal si noe om arbeidet dere skal gjøre, hvor det skal foregå og i hvilken periode arbeidsforholdet skal være. Dette ligner på en arbeidsavtale, og det kan være nyttig å bruke arbeidsavtalen som utgangspunkt, men siden den avhenger av om dere får tilskuddet eller ikke er den ikke bindende.

MOTIVASJONSBREV

Motivasjonsbrevet skal skrives av den nyetablerte kunstneren. Her skal du skrive om motivasjonen din for å ville jobbe som assistent for den etablerte kunstneren. Tenk grundig gjennom hvorfor du ønsker å jobbe som assistent: er det noen spesielle teknikker den etablerte kunstneren arbeider med som du ønsker mer kunnskap om? Er det en måte å arbeide på som er relevant for din egen praksis? Kanskje den etablerte kunstneren arbeider med tematikk du også er interessert i? Arbeidsoppgavene dere har planlagt kan være motiverende i seg selv, eller kanskje den kunstneriske oppfølgingen du vil få, og tilgangen på nettverket og ressursene den etablerte kunstneren disponerer er spesielt tiltrekkende for deg. Det viktigste er, som i alle søknader, at du er tydelig og konkret.

FREMTIDIGE PLANER

Både den etablerte og den nyetablerte kunstneren skal beskrive sine kunstneriske planer. Søknaden hviler ikke utelukkende på det ambisiøse programmet til den etablerte kunstneren, men på at begge har aktivitet planlagt for hele perioden det søkes om. Det bør være balanse og bevissthet rundt begge kunstneriske planer og praksis. Hvis assistenten er veldig nyetablert er det naturlig at det ikke er mange utstillingsplaner eller oppdrag, men planene kan likevel si noe om konkret arbeid som å søke om medlemskap eller utstillingsplasser, eller kunstneriske planer om å utvikle materialer eller tematikker.

Hvis dere søker om toårig støtte er det viktig at dere har planer for begge de to årene dere søker om slik at dere viser at det er kunstnerisk aktivitet planlagt for begge i hele søknadsperioden.

3.3 SPØRSMÅL OG SVAR

Hvordan finner jeg en person å søke sammen med?

Det er mange måter å finne en partner å søke om ordningen sammen med. Mange søker sammen med tidligere lærere/studenter fra kunsthøgskolen de har gått på, andre tar kontakt med kunstnere de synes er interessante og spør direkte. På Facebook administrerer UKS en [Matchinggruppe for Kunstnerassistentordningen](#) hvor både etablerte kunstnere og assistenter kan komme i kontakt.

Lønner det seg å søke om ett- eller toårig støtte?

Om dere skal søke om toårig støtte må dere ha god oversikt og detaljerte planer for de neste to årene. Det er også mulig å søke på nytt hvis dere får tildelt støtte for ett år. Hvis dere søker om fornying når dere allerede er inne i arbeidsperioden vil dere vite mer om hvordan dere arbeider sammen, hva som fungerer for dere, og om dere eventuelt vil gjøre noe annerledes om dere får et år til. Dette kan bidra til at søknaden deres blir bedre, mer informert og konkret.

Jeg har et halvt år igjen av min master-/bachelorgrad og ønsker å søke sammen med en etablert kunstner så jeg kan begynne å jobbe når jeg er ferdig på skolen. Det står at studenter ikke kan motta tilskuddet. Kan vi likevel søke om vi ikke starter arbeidsperioden før jeg er uteksaminert?

Ja, det kan dere. Studenter kan ikke motta tilskuddet mens de er studenter, men du kan begynne etter at studiene er ferdige. Det bør komme tydelig frem i søknaden at dere er klare over regelen og at arbeidsperioden ikke vil starte før assistenten er uteksaminert, for eksempel at jobben begynner i august. Faglig utvalg for visuell kunst kan vedta å gi dere tilskuddet, men det er et premiss at assistenten er ferdig med studiene før arbeidsperioden starter. Du kan ikke studere samtidig som du jobber som kunstnerassistent.

Jeg søker om både mastergrad/doktorgrad og om Kunstnerassistentordningen sammen med en etablert kunstner. Hva skal jeg gjøre hvis jeg får tildelt begge deler?

Da må du velge mellom dem.

Jeg er i doktorgradsløpet og ønsker å søke om en assistent gjennom Kunstnerassistentordningen. Kan jeg det?

Nei. Som doktorgradsstipendiat regnes du fremdeles som student og man kan ikke motta tilskuddet og studere samtidig. Som i foregående svar kan du selvfølgelig søke mot slutten av stipendiatperioden din med forutsetningen om at arbeidet ikke starter før stipendiatperioden er over.

Hvordan kan vi få tildelt Kunstnerassistentordningen?

Hvis du har oppfylt alle de formelle kravene i søknaden er du godt på vei. I [evalueringen av Kunstnerassistentordningen](#) (s. 27) finnes en oppsummering av hva utvalgsmedlemmer og administrasjon i Kulturdirektoratet mener er det mest avgjørende for en vellykket søknad:

- at kunstnerskapene er interessante og av høy kvalitet
- at deltakelse i ordningen kan føre til positiv utvikling for begge kunstnernes karrierer

- at søkeren og assistenten ser ut til å være en god match, for eksempel gjennom at de deler en faglig interesse eller kan komplettere hverandres kompetanse
- at søknaden er velfundert og reflektert
- at de planlagte arbeidsoppgavene er varierte og hensiktsmessige
- at forståelsen av samarbeidet er god og reflektert hos begge parter

3.4 RESSURSER OG LENKER

Heian, Haugsevje og Jacobsen. *Unge kunstnerskap i utvikling. Evaluering av kunstnerassistentordningen 2022*. Norsk kulturråd.

<https://www.researchgate.net/publication/360217081> Unge kunstnerskap i utvikling Evaluering av kunstnerassistentordningen

U



FOR DEN NYETABLELTE
KUNSTNEREN
OG ARBEIDSTAKEREN

4

S

4.1 INTRODUKSJON

Å være en arbeidstaker er ganske normalt i resten av arbeidslivet, men for mange kunstnere er det ikke hverdagskost. Det er ikke alle som har oversikt over hvilke rettigheter og plikter man har: sannsynligvis har du rett på mer enn du tror. Dette kapittelet forklarer noen grunnleggende rettigheter du har som arbeidstaker, og inkluderer linker i teksten slik at du enkelt kan lese deg opp selv. Alle linkene er også samlet i et eget avsnitt til slutt.

[Hva er en arbeidstaker?](#) En arbeidstaker er en som er ansatt hos en annen for å utføre arbeid i dennes tjeneste. I praksis betyr dette at du er omfattet av en rekke lover og regler som sier noe om hva du har rett og krav på, hvordan du er beskyttet på ulike måter, og hvilke plikter du har når du er i et arbeidsforhold. [Arbeidstilsynet har en god oversikt over hva som omfattes av et arbeidsforhold.](#)

4.2 ARBEIDSMILJØ

Finnes det en mer fantastisk lov enn [arbeidsmiljøloven](#)? [Arbeidsmiljøloven](#) skal sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet. Det kan virke litt abstrakt, men denne loven sikrer deg mot å jobbe 17 timer i strekk eller 80-timers uker. Når en er arbeidsgiver og en annen er arbeidstaker vil det være en maktubalanse. Arbeidsmiljøloven har som formål å kompensere for dette og sikre et godt arbeidsmiljø og inkluderende arbeidsliv.

ARBEIDSTID OG ARBEIDSPLAN

Noen tror kanskje at kunstnerisk arbeid ikke kan planlegges med normale og forutsigbare [arbeidstider](#), men det er bare tull. Som arbeidstaker har du krav på forutsigbarhet og på å vite når du skal jobbe. Arbeidsmiljøloven sier nemlig noe om [når og hvor mye du skal jobbe](#). Dette er viktig for at du skal kunne planlegge livet ditt, din egen kunstneriske praksis og eventuelt andre jobber.

Arbeidstiden skal fastsettes i arbeidsavtalen deres. Siden stillingen som assistent er 50% kan det for eksempel stå at du jobber hver mandag og tirsdag og annenhver onsdag, at arbeidstiden din er 9:00–16:30 og at du har lunsjpause 12:00–12:30.

Det funker ikke nødvendigvis for deres arbeidsforhold. De fleste kunstnere har perioder som er travlere enn andre, for eksempel når man jobber opp mot en utstilling. [Ett- eller to-årsplanen](#) dere skrev sammen under arbeidet med søknaden kan være til hjelp for å planlegge. Hvis det er vanskelig å lage faste arbeidstider i arbeidsavtalen deres, må dere sette opp en [arbeidsplan](#).

Du har krav på å vite når du skal arbeide i god tid, og arbeidsplanen skal være tilgjengelig for deg senest to uker før den starter. På større arbeidsplasser utarbeides denne i samarbeid med ansattes tillitsvalgte, men siden det bare er dere to så vil det være naturlig at du er med på å utforme denne sammen med den etablerte kunstneren. Hvis du vet at du selv har en stor utstilling i mai neste år så kan det være aktuelt å be om å ikke arbeide i april og mai, og heller ta det igjen ved å jobbe 100% i juni. Til sammen vil det utgjøre 50%, men arbeidet er ujevnt fordelt

gjennom året. Dette er noe dere må finne ut av sammen ved å avveie hverandres behov.

Dere kan også vurdere [fleksibel arbeidstid](#). Som arbeidstaker har du rett til [fleksibel arbeidstid](#) hvis dette enkelt kan gjennomføres for dere uten ulempe for arbeidet. Fleksitid er en form for fleksibel arbeidstid, hvor man for eksempel avtaler å komme litt tidligere på jobb i en periode for å kunne avspasere noen timer eller dager senere. Hvis du har oppgaver hvor du ønsker å sitte på hjemmekontor kan dere avtale det. Arbeidsavtalen bør si noe om hvilke ordninger dere har blitt enige om, men dere kan også vurdere og avtale underveis etter behov.

Det kan være en god ide å opprette et delt dokument hvor den avtalte arbeidstiden er tilgjengelig for begge, og hvor den faktiske arbeidstiden føres.

I travle arbeidsperioder kan det være at du må jobbe utover de avtalte rammene i arbeidsavtalen, og da det viktig at du fører dette. Så lenge arbeidet er innenfor lovens grenser for [alminnelig arbeidstid](#) er det såkalt merarbeid, og kan avspaseres time for time senere eller lønnes på vanlig måte. Arbeides det mer enn 9 timer på en dag, eller 40 timer på en uke, er dette overtid. Det er strenge regler for [overtid](#), med ekstra pauser, ekstra betalt og det er et makstak på hvor mye overtid som kan benyttes. Overtid skal ikke brukes av arbeidsgiveren din som en fast ordning, men skal kun være ut fra «særlige og tidsavgrensede behov», ifølge [Arbeidstilsynet](#). Uventet eller økt arbeidspress i en periode kan være god nok grunn for overtid, men det må altså gjøres forsvarlig og du skal vite at det er grenser for hvor mye overtid som kan kreves av deg.

Du har også krav på [pauser](#) i løpet av en arbeidsdag hvis arbeidsdagen overstiger fem og en halv time, og hvis arbeidsdagen er lengre enn 8 timer skal pausene være på til sammen minst en halv time. Det er viktig å merke seg her at dette er lovens minstekrav, og at dere selvfølgelig står fritt til å avtale flere og lenger pauser enn dette.

4.3 LØNN

Hva er lønn?

[Lønn](#) er kanskje det beste med å ha en jobb og en av grunnpilarene i Kunstnerassistentordningen. Lønn er simpelthen [betaling for utført arbeid](#). Lønnen betales vanligvis på en fast dag hver måned og da får du også en [lønnsslipp](#) som blant annet sier hvor mye som er trukket i skatt, hva som er satt av til pensjonen, hvor mye du har tjent hele året og hvor mye feriepenger du har spart opp.

I utgangspunktet trenger du ikke gjøre noe (annet enn jobben din) for å motta lønn, men det er greit å gjøre det til en vane å sjekke lønnsslippet så du vet at du har fått det du skal.

I 2022 var tildelingene i Kunstnerassistentordningen på 310 000 kroner. Det er ikke det du som assistent får utbetalt, men det er det den etablerte kunstneren får utbetalt for å lønne deg. Disse pengene skal gå til lønn til deg, feriepenger, arbeidsgiveravgift, yrkesskadeforsikring, pensjon og administrative utgifter.

Retningslinjene for ordningen sier at [din lønn](#) skal ligge på [lønnstrinn 50 i statens satser](#). [En vanlig arbeidsuke for en ansatt i en 100% stilling er 37,5 timer](#) og [et årsverk er beregnet til 1750 timer](#) etter at ferien er trukket fra.

Hvor mye får jeg i måneden?

Den etablerte kunstneren må sette opp et budsjett når dere søker om tilskudd hvor alle utgiftene er regnet med, også din lønn. I [arbeidsavtalen](#) kan dere selv avtale hvordan og når du skal få betalt hva. Skal du for eksempel føre timer hver måned og så få betalt ut fra det du har jobbet den måneden? Eller skal du motta en fast månedslønn uavhengig av hvor mye du arbeider den måneden? Dette skal ikke ha noe å si for hvor mye du får til sammen: totalsummen etter et år skal bli den samme.

Hva må jeg betale i skatt?

Arbeidsgiver trekker skatt av lønnen du får, og skattekortet ditt sier hvor mye som skal trekkes. Hvor mye skatt du må betale avhenger av om du har andre jobber ved siden av, hva du tjener i ditt eget kunstneriske virke, om du har noe formue, og så videre. Du kan bruke denne [skattekalkulatoren](#) for å se omtrent hvor mye du skal skatte.

4.4 PENSJON

Hva er pensjon?

Alle som bor og arbeider i Norge opparbeider seg rett til folketrygd. Når du blir [pensjonist](#) får du i tillegg [tjenestepensjon](#) opparbeidet gjennom jobber du har hatt. De fleste kunstnere har noe vi kaller en «lappeteppeøkonomi». Det betyr at inntektene gjerne har kommet fra flere steder, inkludert eget foretak som kunstner, diverse hel- eller deltidsstillinger, fra frilansoppdrag, og så videre. Det at kunstnere ikke har én fast fulltidsstilling gjennom livet gjør at sparingen til tjenestepensjon ikke skjer automatisk.

Hvorfor er det viktig å spare til pensjon?

Mange kunstnere blir [minstepensjonister](#) når de pensjonerer seg. Dette betyr at man får pensjon beregnet etter [en årlig minstesats](#) som er basert på flere faktorer: om du bor alene eller sammen med en partner, hvor lenge du har bodd og arbeidet i Norge, når du er født, og så videre. Kunstnere er vant til lave inntekter, og har derfor ofte ikke så mye å sette av hver måned til egen pensjonssparing. Allikevel er det lurt å ha et bevisst forhold til dine pensjonsrettigheter og pensjonssparing.

Du kan for eksempel vurdere å sette av penger til pensjonssparing i periodene når du først er ansatt og har fast inntekt, for eksempel som mottaker av Kunstnerassistentordninge.

Får jeg automatisk spart til min pensjon av å være assistent i Kunstnerassistentordningen?

[Retningslinjene for Kunstnerassistentordningen](#) sier at tilskuddet kan brukes til pensjon for assistenten, men de fleste i de fleste tilfeller vil ikke den etablerte kunstneren være pliktig til å opprette [obligatorisk tjenestepensjon \(OTP\)](#). De fleste etablerte kunstnere i Kunstnerassistentordningen vil ha mindre enn to årsverk, eller én stilling i minst 75%, som er grensen for obligatorisk pensjonssparing.

Selv om det ikke er pålagt kan dere avtale at det skal opprettes pensjonssparing, og da skal arbeidsgiver betale inn en fast proSENTSATS av månedslønna (ofte minimumssatsen på 2%) til en OTP-konto. Siden ansettelsen i kunstnerassistentordningen er kortvarig, og du selv vil overta ansvaret for OTP-kontoen når assistentarbeidet opphører, bør du være forberedt på å fortsette sparingen på egenhånd, ellers vil gebyrene på kontoen raskt spise opp hele sparebeløpet.

Hvordan spare til pensjon?

Hvis du ikke ønsker å binde opp inntekten til fast pensjonssparing kan du vurdere om andre måter å spare på passer bedre for deg. Du kan for eksempel beregne en fast månedlig prosent av lønnen din som går inn på en sparekonto, pensjonssparekonto eller fondskonto. Da kan du bestemme deg for et beløp eller en prosent av lønnen din som automatisk går ut like etter at lønnen er betalt inn.

Hva slags [pensjonsspareavtale](#) du velger er helt opp til deg, og det lønner seg å snakke med banken din for å få råd om hvordan du skal spare. Det finnes [pensjonssparekontoer](#), [individuell pensjonssparing](#), høyrentekontoer, og så videre. Noen velger å spare til pensjon gjennom aksjefond som kan gi relativt trygg avkastning og lave gebyrer.

4.5 FERIE

Den som er ansatt har krav på [ferie](#). Alle arbeidstakere har krav på minst fire uker og én dag med ferie hvert år (dette tilsvarer 25 virkedager, siden lørdag telles som en virkedag). Du får ikke lønn i ferien, men du [tjener opp feriepengene](#), som vanligvis er 10,2% av lønna du fikk året før ferien. Det er vanlig at feriepengene utbetales samlet i forbindelse med fellesferien, ofte i juni. Det første året du er assistent har du med andre ord rett på ferie, men du vil ikke få feriepengene. Feriepengene får du først året etter opptjeningen, men feriepengene du har til gode når arbeidsforholdet opphører skal utbetales med en gang.

Når skal jeg ta ut ferie?

Selv om du har rett på ferie må du avtale når ferien skal tas ut med arbeidsgiveren din. Arbeidsavtalen vil ofte si noe om når det er ferie, for eksempel i den såkalte fellesferien i juli. Du har krav på tre uker sammenhengende ferie i perioden 1. juni – 20. september og resten av ferien du har igjen, syv virkedager, kan du også be om å få ta ut i sammenheng med dette. Arbeidsgiver har siste ord i når ferien skal tas ut, men de skal drøfte det med deg. Du har også krav på å få vite om søknaden din om ferie er innvilget senest to måneder på forhånd.

Ferien regnes i uker, og du har ikke rett til å dele den opp i enkeltdager. Siden assistentjobben er en deltidsstilling er dette relevant. Hvis du vanligvis skulle jobbet tre dager den uken du tar ferie, så teller hele uka som en ferieuke, og ikke bare de tre dagene du skulle ha jobbet.

Hva hvis jeg blir syk mens jeg er på ferie?

Hvis du har vært syk i ferien kan du kreve [å få feriedagene utsatt](#) fra og med første dag av sykdom. Dette må dokumenteres med legeerklæring og du må ha vært

100% sykmeldt og arbeidsufør for å ha rett til å utsette ferien din. Dette kravet må du sette frem for arbeidsgiveren din så snart som mulig etter at ferien er ferdig og du er tilbake på jobb.

4.6 REISE OG PENDLING

REISE TIL OG FRA ARBEIDSPLASSEN

Du må sannsynligvis reise noe for å komme deg til arbeidsplassen som er fastsatt i arbeidsavtalen deres, og må enten gå, sykle, ta buss eller kjøre bil for å komme deg på jobb. Regnes dette som reiseutgifter du kan få tilbake penger for?

Når du er ansatt får du ikke direkte refusjon av reiseutgiftene, men det kan likevel hende du har krav på reisefradrag om veien til jobben din er lang nok. Fradraget beregnes etter korteste strekning mellom hjem og fast arbeidssted etter en kilometersats. Hvis du har lang reisevei må du selv holde oversikt over hvor mange reisedager du hadde og føre det inn i skattemeldingen. Hvis du har krav på reisefradrag betyr det at du betaler mindre i skatt. [Her kan du sjekke om du har krav på reisefradrag.](#)

HVIS ARBEIDSPLASSEN ER PÅ ET ANNET STED ENN DU BOR

Noen etablerte kunstnere og assistenter avtaler at arbeidsplassen er der den etablerte kunstneren jobber, selv om assistenten bor i en annen del av landet. Da vil det naturlig nok være [reiseutgifter](#) i forbindelse med reise og opphold for å kunne jobbe. Hvis det er en forutsetning for arbeidsforholdet at du reiser til en annen by når du skal jobbe er det lurt å diskutere hvem som skal ta utgiftene for dette, helst før dere søker.

Hvis dere har blitt enige om at du skal [pendle](#) for å kunne arbeide hos den etablerte kunstneren og du står for utgiftene så [kan du ha rett på fradrag for utgiftene](#) du har i forbindelse med pendlingen. En pendler er en person som må overnatte borte på grunn av jobb, men det er også en del andre krav du må oppfylle for å ha rett til fradrag. Du kan bruke [denne veilederen for å sjekke om du er pendler og har rett på fradrag.](#)

Hvis assistentstillingen innebærer store reiseutgifter bør dere sammen finne ut hvordan dere best håndterer dem. Er det andre måter å løse det på? Kan den etablerte kunstneren ta noen av utgiftene? Kan deler av arbeidet foregå digitalt så du slipper så mange reisedager? Kan du heller søke med en kunstner som bor nærmere deg? Før du går med på å arbeide et annet sted enn der du selv bor bør du finne ut om du ønsker å ta alle utgiftene til dette selv.

REISER I FORBINDELSE MED ARBEIDET

Noen ganger må du kanskje arbeide på andre steder enn den faste arbeidsplassen. Kanskje du blir med kunstneren til en annen by eller et annet land for å sette opp en utstilling? Eller skal reise for å representere kunstneren? Hvilke regler gjelder for utgiftene du har og timene du fører?

Godtgjørelse av reiseutgiftene er i utgangspunktet noe dere må avtale dere imellom. Dette er noe dere bør snakke om tidlig og det bør stå i arbeidsavtalen deres. Det er [flere måter å gjøre det på](#) og ikke én fast mal som alle følger. Dere kan avtale at arbeidsgiveren dekker de faktiske utgiftene du har, godtgjør reisen din ut fra Statens satser, godtgjør reisen din med egne satser eller en kombinasjon av disse.

Hvis dere velger at arbeidsgiveren dekker de faktiske utgiftene du har er det viktig at du har kvitteringer som viser disse. Hvis dere velger å bruke [faste satser](#) er disse trekkfrie (det skal ikke betales skatt av dem) og [Skattedirektoratets satser finnes her](#). Arbeidsavtalen bør si hva dere har blitt enige om, slik at det er enkelt og smidig for deg å få igjen penger når du legger ut for reiseutgifter.

Hva med reisetiden? Skal du føre timer for reisetiden når du reiser for å jobbe? Det er [noen krav som må oppfylles](#) for at reisetid skal regnes som arbeidstid:

- Du må reise for å kunne utføre jobben din og gjør arbeidsoppgaver
- Du blir pålagt å reise og står «til arbeidsgivers disposisjon»

Hvis du tar buss til andre siden av byen for å kjøpe maling eller flyr fra Oslo til Bergen for å representere kunstneren så telles denne reisetiden som arbeidstid.

Oppfold på hotell i forbindelse med jobbreiser regnes derimot ikke som arbeidstid med mindre du utfører arbeidsoppgaver og er til disposisjon for arbeidsgiver. Dette er siden du da kan bruke tiden din som du vil. Tiden du normalt bruker på reise til og fra hjemmet og arbeidsplassen regnes heller ikke som arbeidstid.

4.7 SYKDOM OG FRAVÆR

EGENMELDING

[Egenmelding](#) er ment for kortere sykefravær som i utgangspunktet ikke varer mer enn 3 kalenderdager og hos de fleste arbeidsgivere kan du bruke egenmelding opptil fire ganger i løpet av et år. Du må ha vært ansatt og jobbet hos arbeidsgiveren din i minst 2 måneder før du har rett til å bruke egenmelding. Egenmelding er selvrapportert og du trenger ikke noen legeerklæring for å ta den i bruk.

Hvis du blir syk når du er ansatt som assistent skal du ikke trenge å utsette arbeidsdagene dine for å ta dem igjen senere. Du er ansatt og du har derfor krav på sykepenger.

Du kan bare bruke egenmelding i løpet av de første 16 dagene av sykdommen. Denne perioden kalles [arbeidsgiverperioden](#) fordi det er arbeidsgiver som er ansvarlig for å utbetale penger til deg i denne perioden. Hvis du er syk lenger enn disse 16 dagene skal NAV ta over.

Det er ikke noe felles skjema for egenmelding: hver enkelt arbeidsgiver bestemmer hvordan de vil ta imot egenmelding. Dette er opp til den etablerte kunstneren å kommunisere tydelig til deg så du vet hvordan du rapporterer inn en egenmelding hvis du blir syk.

Om du har brukt egenmeldingsdager før du får sykmelding telles det som brukt egenmelding.

SYKMELDING

Om fraværet ditt varer lenger kan arbeidsgiver kreve at du leverer inn en [sykmelding](#). En sykmelding får du hos fastlegen din. Stort sett er det slik at sykmeldingen din gjelder fra dagen du er hos legen, men du kan også få en tilbakedatert til første dag av sykdom, for eksempel hvis det ikke var mulig å få time før. Du må ha arbeidet hos arbeidsgiveren din i minst fire uker for å ha retten til sykmelding. Det er også mulig med [gradert sykmelding](#). Dette betyr at du ikke er 100% sykmeldt fra jobben, men du kan ikke ha lavere enn 20% sykmelding.

Arbeidsgiveren din betaler de første 16 kalenderdagene av sykefraværet ditt. Hvis du er syk lenger enn denne perioden er det NAV som skal utbetale sykepengene til deg. Etter disse 16 dagene må du derfor søke om sykepenge fra NAV.

Du sender inn sykmeldingen din til arbeidsgiveren din fra [Ditt sykefravær](#) på nav.no. Du får en melding om når denne er klar til å fylles ut på Ditt sykefravær.

Hva gjør jeg hvis jeg blir syk?

- Si ifra til arbeidsgiveren din så fort som mulig. Sykefraværet og plikten til å betale sykepenge starter den dagen arbeidsgiveren din har fått beskjed om fraværet ditt.
- Hvis du er syk lenger enn egenmeldingsdagene må du kontakte lege. Tannleger, manuellterapeuter eller kiropraktorer kan også utstede sykmeldinger, avhengig av hva slags sykdom det gjelder.
- Hvis sykmeldingen din varer lenger enn arbeidsgiverperioden på 16 dager søker du om sykepenge fra NAV.

Hvis du må være borte fra jobben og har brukt opp egenmeldingsdagene dine og heller ikke kan få sykmelding kan du snakke med arbeidsgiveren din om å få bruke feriedager eller [permisjon med eller uten lønn](#). Det er også flere grunner til å søke om permisjon; [her kan du finne mer informasjon om det](#).

[Her er en oversikt over ulike typer sykmeldinger du kan få](#), avhengig av din situasjon.

OMSORGS-DAGER

Hvis du har barn som er syke og må være hjemme for å ta vare på dem kan du ha rett til [omsorgsdager](#), som skal komme i tillegg til egenmeldingsdager.

Omsorgsdager er hjemme-med-sykt-barn-dager. Du må ha jobbet i minst fire uker og ha omsorg for barnet det gjelder. Barnet må også bo fast hos deg, det vil si ha folkeregistrert adresse hos deg. Hvis dere er to foreldre som bor hver for seg og barnet bor hos dere begge så bor barnet fast hos begge to. Hvis du er aleneforsørger for barn kan du også søke om å få ekstra omsorgsdager. Hvor

mange omsorgsdager du har krav på i løpet av et år kommer an på hvor mange barn du har og samlivssituasjonen din.

4.8 YRKESKADE OG FORSIKRING

Når du er ansatt plikter din arbeidsgiver å tegne [yrkesskedeforsikring](#) for deg, og dette gjelder også i assistentjobben din. Dette er penger som er satt av i tilskuddet fra Kulturrådet og kan for eksempel tegnes med [Kunstnerforsikringen](#). [Yrkesskader](#) er personskader, sykdom eller dødsfall som følge av en arbeidsulykke. Det kan være en ytre og plutselig hendelse, eller en påkjenning som avviker fra de vanlige arbeidsoppgavene dine, det vil si at det ikke er en av dine definerte arbeidsoppgaver. En yrkessykdom kan defineres som dette hvis du har blitt skadelig påvirket av arbeidet ditt, for eksempel hvis jobben din har vært å arbeide med kjemikalier som er skadelige og du er påvirket av dette. Hvis du blir skadet må du huske på å melde inn skaden innen et år, ellers kan saken foreldes.

4.9 SVANGERSKAP, FØDSEL OG BARN

Det er veldig mye som er regulert når du er ansatt og er gravid eller skal adoptere. [Her er en god oversikt](#) over rettigheter og muligheter du har når du står i jobb og er gravid eller skal ha barn sammen med en annen person, og [her er lovene som regulerer permisjonene](#) du og dere har rett på.

PERMISJON

Det er viktig å tenke over hvordan du vil løse permisjonen og hva du og dere har behov for. Som hovedregel plikter man å varsle arbeidsgiver om at man skal ut i permisjon fire uker før permisjonen starter hvis permisjonen varer under ett år, og minst 12 uker før en permisjon som skal vare i over ett år. I Norge starter fødselspermisjonen senest tre uker og tidligst 12 uker før termin.

Hvis du skal ha barn sammen med noen har du som far eller medmor rett på [to ukers omsorgspermisjon](#) i forbindelse med fødselen.

FORELDREPENGER ELLER ENGANGSSTØNAD?

[Foreldrepenger](#) skal erstatte inntekten din når du er hjemme med barnet ditt i forbindelse med fødsel eller adopsjon. Hvis du får foreldrepenger kan du selv bestemme om du vil ta ut disse sammenhengende, dele dem opp eller kombinere med arbeid, og det går an å endre planene underveis. Foreldrepengene må likevel tas ut før barnet er fylt 3 år eller før du starter på foreldrepengeperioden for et nytt barn.

Hvis du føder kort tid etter at kontrakten deres er ferdig og ikke vil være i permisjon fra assistentjobben vil du likevel ha rett på foreldrepenger basert på inntekten du hadde som assistent.

[Engangsstønad](#) kan du få hvis du venter barn, men ikke har hatt inntekt de siste 6 av 10 månedene. Dette kan gjelde for deg hvis du begynner assistentjobben like før du føder eller skal ut i permisjon og ikke har hatt inntekt i perioden før dette.

Dette gjelder ikke bare inntekt som ansatt, men også i enkeltpersonforetaket ditt. Engangsstønad er som navnet tilsier et engangsbeløp som blir utbetalt til deg istedenfor de månedlige foreldrepengene som er basert på inntekten ditt. Du får 90 300 kroner for hvert barn du føder eller adopterer.

Stort sett er det to krav du må oppfylle for å få engangsstønad: du må være mor til barnet og du må bo i Norge og [være medlem av folketrygden](#). [I noen tilfeller kan også far eller medmor få engangsstønad](#). Hvis du lurer på hva som vil lønne seg for deg av engangsstønad eller foreldrepenger [kan du bruke denne veiviseren](#).

[Her](#) står det mer om å være hjemme samtidig hvis dere er to som skal ha barn sammen.

SVANGERSKAPSPENGER OG TILRETTELEGGING

[Svangerskapspengene](#) er for deg som er gravid, men som ikke kan fortsette å jobbe da det vil medføre risiko for barnet ditt. Eksempler på slike arbeidsplasser er arbeid med kjemiske stoffer, fysisk krevende arbeid, arbeid med mye stress eller dårlige psykososiale forhold på arbeidsplassen. Hvis du har en assistentjobb som i utgangspunktet innebærer mye arbeid med kjemikalier eller mange og tunge løft bør dere først ta en prat om mulighetene for tilrettelegging av arbeidsplassen slik at du kan fortsette i arbeidet så lenge som mulig. Hvis dette ikke er mulig kan du ha krav på svangerskapspengene. Det er bra for både arbeidstakeren og arbeidsgiveren at den gravide er i jobb så lenge som mulig.

For å kvalifisere til å få svangerskapspengene må du:

- Ha vært i arbeid i minst fire uker
- Ha tjent minst 55 739 kroner i året
- Dokumentere at jobben kan skade ditt ufødte barn

Arbeidsgiveren din har plikt til å tilrettelegge arbeidsplassen for deg, men det er ikke alltid arbeidsgiver vet hvordan de kan gjøre dette eller hva du har behov for. Derfor er det viktig at du kommuniserer hva du trenger, for det er du som vet mest om dette. Du kan også snakke med jordmor eller lege om dette på svangerskapskontrollene eller [ta kontakt med Arbeidstilsynet for å få råd og veiledning](#).

Det er også viktig å få med seg av du har rett på permisjon med lønn hvis du skal på [svangerskapskontroll](#) i løpet av arbeidstiden din, hvis ikke det er enkelt å planlegge disse kontrollene utenfor arbeidstiden.

AMMEFRI

Hvis du fremdeles ammer når du er tilbake på jobb så har du rett på [ammefri](#). Du har rett til en time ammefri med full lønn hver arbeidsdag så lenge du ammer, barnet ditt er under ett år gammelt og arbeidsdagen er syv timer eller mer. Arbeidsgiveren din kan ikke bestemme når du skal ta ammefri i løpet av arbeidsdagen eller bestemme

om dette for eksempel er en time på begynnelsen eller slutten av dagen: det er arbeidsgiverens ansvar å tilrettelegge for dette.

Hvis arbeidsdagen er kortere enn syv timer har du rett på så mye ubetalt ammefri som du og barnet ditt har behov for.

4.10 RESSURSER OG LENKER

GENERELT

<https://arbeidsmiljolovent.com/paragraf/arbeidstaker-og-arbeidsgiver/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/>

ARBEIDSMILJØLOVEN

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>
<https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/arbeidsmiljo-og-sikkerhet/innsikt/arbeidsmiljolovent/id447107/>

ARBEIDSTID

<https://www.arbeidslivet.no/Arbeid1/Arbeidstid/Intro-til-arbeidstid/>
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_11#%C2%A710-1
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/arbeidsplan-vaktliste-skift-og-turnus/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/overtid/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/fleksibel-arbeidstid/>
<http://www.arbeidslivet.no/Arbeid1/Arbeidstid/Hva-er-fleksibel-arbeidstid-og-hjemmekontor--og-hvordan-fungerer-det/>

LØNN

<https://www.parat.com/tariff/hva-er-egentlig-lonn--9688-419655>
<https://www.visma.no/eaccounting/regnskapsordbok/l/lonn/>
<https://dfo.no/kundesider/lonnstjenester/selvbetjeningsportalen/lonnsslipper/slik-leser-du-lonnsslippen>
<https://www.tekna.no/lonn-og-arbeidsvilkar/rettigheter/sporsmal-om-lonn/>
<https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/lonn-og-tariff-i-staten/lonnstabellen/id438643/>
<https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/veiledning/arbeidsforholdet/opplysninger-om-arbeidsforholdet/antall-timer-per-uke-som-en-full-stilling-tilsvarer/>
<https://fiken.no/forklarer/arsverk>
<https://skattekalkulator.app.skatteetaten.no/#/>

PENSJON

<https://www.sparebank1.no/nb/bank/privat/pensjon/pensjon-fra-arbeidsgiver.html>
<https://www.nav.no/no/person/pensjon/alderspensjon/relatert-informasjon/minste-pensjonsniva-tidligere-kalt-minstepensjon#chapter-2>

<https://www.nav.no/satser#alderspension>
<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/ansettelse/obligatorisk-tjenestepension/>
<https://www.dnb.no/pensjon/pensjonssparing>
<https://www.sparebank1.no/nb/bank/privat/pensjon/ips/ips-eller-pensjonskonto-hva-bor-du-velge.html>

FERIE

<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/ferie/>
<https://arbinn.nho.no/arbeidsrett/arbeidstid-ferie-og-permisjon/ferie/syk-i-ferien---hva-na/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/ferie/feriepenger/>

REISE OG PENDLING

<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/lonn/reise-og-diett/>
<https://lovdata.no/dokument/SPHPM/pm-2022-16>
<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/lonn/reise-og-diett/#skattedirektoratets-reiseregler-og-satser-p%C3%A5-reiser-i-inn-og-ut>
<https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/reise-tilfra-jobb/pendler/>
<https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/reise-tilfra-jobb/pendler/pendler/>
<https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/reise-tilfra-jobb/reisefradragskalkulator/>
<https://www.visma.no/blogg/reisetid-arbeidstid/>
<https://www.smartepenger.no/skatt/640-reiseutgifter>
<https://blogg.pwc.no/skattebloggen/pendling-og-skatt-hva-maa-til-for-aa-oppfylle-pendlervilkaarene>

SYKDOM OG FRAVÆR

<https://www.nav.no/no/person/arbeid/sykmeldt-arbeidsavklaringspenger-og-yrkesskade/sykmelding-ulike-former/egenmelding#chapter-1>
<https://www.nav.no/no/bedrift/oppfolging/sykmeldt-arbeidstaker/sykepenger/sykepenger-i-arbeidsgiverperioden>
<https://www.nav.no/no/person/arbeid/sykmeldt-arbeidsavklaringspenger-og-yrkesskade>
<https://www.nav.no/no/person/arbeid/sykmeldt-arbeidsavklaringspenger-og-yrkesskade/sykmelding-ulike-former>
<https://www.nav.no/gradert-sykmelding>
<https://www.nav.no/omsorgspenger>

YRKESKADE OG FORSIKRING

<https://www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/melde-ulykke/yrkesskadeforsikring/>
<https://www.kunstnerforsikringen.no/forsikringer/naring/yrkesskadeforsikring/>
<https://www.nav.no/yrkesskade>

SVANGERSKAP, FØDSEL OG BARN

<https://www.libero.no/barnet-ditt/artikler/gravid/a-jobbe-eller-ikke-under-svangerskapet/>
<https://www.nav.no/no/person/flere-tema/arbeid-og-opphold-i-norge/relatert-informasjon/medlemskap-i-folketrygden>
<https://familie.nav.no/om-svangerskapspenger>
<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/lover/arbeidsmiljolooven/12/12-1/>
<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/permisjoner-og-ferie/lonnet-og-ulonnet-permisjon/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/permisjoner/>
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_13#%C2%A712-2
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/permisjoner/foreldrepermisjon/omsorgspermisjon/>
<https://www.nav.no/foreldrepenger>
<https://familie.nav.no/om-engangsstonad>
<https://familie.nav.no/om-engangsstonad#far-eller-medmor>
<https://familie.nav.no/veiviser>
<https://www.nav.no/foreldrepenger#samtidig>
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/permisjoner/foreldrepermisjon/ammefri/>

C

K

FOR DEN ETABLERTE
KUNSTNEREN
OG ARBEIDSGIVEREN

5

S

5.1 INTRODUKSJON

De fleste kunstnere organiserer foretaket sitt som et enkeltpersonforetak, og når oppgaver settes ut til andre er det vanlig at de får betalt honorar gjennom en faktura. Hovedregelen i arbeidslivet er at arbeidstakere skal ansettes fast, uavhengig av størrelse og varighet på stillingen, og i Kunstnerassistentordningen skal assistenten være ansatt i en 50%-stilling. Å ha en ansatt innebærer en del ansvar og administrasjon for den etablerte kunstneren, men pliktene som følger med å være arbeidsgiver er ikke større enn at de aller fleste små og store bedrifter klarer å innfri dem, og det finnes mange gode hjelpemidler.

5.2 ARBEIDSGIVERANSVAR

Som arbeidsgiver har du et ekstra ansvar for dine ansatte, og må sørge for å skrive [arbeidsavtale](#) og betale lønn med skattetrekk og arbeidsgiveravgift. Du har også et ansvar for å sørge for nødvendig opplæring og et godt arbeidsmiljø, noe som vil gjøre arbeidshverdagen bedre for både assistenten og deg.

HVORDAN SKAPE ET GODT ARBEIDSMILJØ?

Arbeidsmiljø handler om hvordan arbeidet planlegges, organiseres og gjennomføres. Hva som fungerer for en gitt kunstner og assistent vil variere. Mye avhenger av god kommunikasjon, og av å etablere gode, trygge rammer for dialog om arbeidsoppgaver, konstruktive tilbakemeldinger og en inkluderende arbeidskultur.

[Arbeidsmiljøportalen](#) samler ressurser om arbeidsmiljø, blant annet en liste fra Statens arbeidsmiljøinstitutt over seks faktorer som er viktige for arbeidsmiljøet: krav og innflytelse, avklar forventninger, tilbakemeldinger og anerkjennelse, samspill og partssamarbeid, forutsigbarhet, og åpenhet og respekt. Arbeidstilsynet har også samlet [en liste med ti punkter med ting man ta med seg for å bidra til et godt arbeidsmiljø](#). Dette gjelder både for arbeidsgiver og arbeidstaker.

ARBEIDSMILJØLOVEN

[Arbeidsmiljøloven](#) skal sikre gode, trygge arbeidsforhold i bedrifter og på arbeidsplasser. Som arbeidsgiver har du et ansvar for å holde deg til reglene som er gitt i loven. Et bra tips er å ha [en samtale om forventninger](#) til arbeidsmiljø i starten av arbeidsperioden slik at dere har en felles forståelse for kravene og forventningene som gjelder.

KRAV TIL HMS

HMS står for helse, miljø og sikkerhet og er en samlebetegnelse for fysiske og psykososiale sider av arbeidsmiljøet. [Som arbeidsgiver skal du gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid](#). Loven sier imidlertid ikke noe om hvordan opplæringen skal gjennomføres, eller hvem som skal stå for opplæringen.

Arbeidstilsynet [skriver på sine sider](#) at det «er en klar intensjon at arbeidsgivers opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal tilpasses den enkelte virksomhets

og bransjes risiko- og driftsforhold. Følgende temaer bør blant annet inngå i opplæringen: Arbeidsmiljøloven og dens forskrifter, og systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.»

Det er med andre ord viktig at du som arbeidsgiver kjenner til arbeidsmiljøloven. Du bør også få oversikt over krav til organisering av arbeidet og til risikofaktorer knyttet til helse- og miljø. I Kunstnerassistentordningen vil du sannsynligvis være en liten arbeidsplass med bare én halvdags ansatt. Derfor bør du tilpasse HMS-arbeidet til den konkrete arbeidssituasjonen.

Arbeidstilsynet har samlet kravene arbeidsmiljøloven stiller til organiseringen av arbeidet i [arbeidsmiljømodellen](#), som nok er beregnet for større arbeidsplasser enn én deltids ansatt.

Selv om du ikke arbeider med tunge verktøy eller farlige kjemikalier kan du ha helseutfordringer i arbeidsmiljøet. Også stillesittende atelierarbeid kan være belastende, og arbeidstilsynet har utarbeidet en veileder som heter [Snakkepakka](#) med særlig fokus på muskel- og skjelettplager.

MEDARBEIDERSAMTALE

En [medarbeidersamtale](#) er noe annet enn kunstnerisk oppfølging. Mens den faglige samtalen er noe dere legger opp slik det passer dere, er en medarbeidersamtale en etablert del av arbeidsforhold. Medarbeidersamtaler gjennomføres ulikt på forskjellige arbeidsplasser, men de holdes ofte en gang i året, og det kalles inn i god tid i forkant slik at begge kan forberede seg. Når du som arbeidsgiver inviterer til en medarbeidersamtale er det viktig at det er klart hva dere skal snakke om og hvordan assistenten skal forberede seg.

Arbeidsgiver har ansvar for å lede samtalen og skape en trygg ramme slik at den ansatte kan gi en åpen og ærlig tilbakemelding. Medarbeidersamtalen er en anledning for din assistent til å si ifra om ting som kan være vanskelige eller som kan gjøres bedre i arbeidsforholdet, i tillegg til hva som allerede fungerer godt.

5.3 ØKONOMI

HVORDAN HOLDE ORDEN PÅ ØKONOMIEN

Tildelingen gjennom Kunstnerassistentordningen skal gå med til å lønne assistenten, men de skal også dekke arbeidsgiveravgift og andre administrative kostnader. For å holde oversikt over utgiftene kan det være en fordel å få midlene på en egen konto. Når du betaler lønn skal du også gjøre skattetrekk og innbetale dette til skattemyndighetene. Det er arbeidsgivers ansvar å betale lønn og gjøre skattetrekk, så selv om assistenten bistår med administrativt arbeid bør de ikke gjøre lønnsutbetalinger for deg. En regnskapsfører eller et regnskapsprogram kan hjelpe deg med dette.

Å HOLDE ET REGNSKAP

Jobben til en regnskapsfører er å bokføre alle bilag etter de skatteregler og bokføringsprinsipper som er gjeldende. Mange kunstnere bruker et elektronisk regnskapsprogram, som [Fiken](#), til bokføring. Det kan også utvides til å gjøre lønnsutbetalinger, utføre skattetrekk og beregne riktig arbeidsgiveravgift.

En revisor kontrollerer regnskapsførerens bokføring og godkjenner et eventuelt årsregnskap før det sendes inn til myndighetene. Et av de vanligste tilfellene hvor billedkunstnere er pålagt å revidere sitt regnskap, er om man har mottatt støtte fra Norsk Kulturråd på over 400 000 kroner.

Om du er pålagt, eller bare ønsker, å benytte deg av regnskapsfører og revisor, er det smart å benytte seg av noen som har erfaring med billedkunstners skattemelding. Det er også en fordel om regnskapsføreren har et godt samarbeid med revisor. Alle uklarheter rundt ditt regnskap, også misforståelser mellom regnskapsfører og revisor, vil føre til ekstra kostnader for deg.

Medlemskap i NBK gir [rabatt på elektroniske regnskapsystemer](#). For tiden er det Fiken og Tripletex NBK har avtale med.

GODT TIPS! Husk å **avmelde deg fra lønnsmodulen til Fiken når assistentforholdet er over, og melde fra til skattemyndighetene at ansettelsesforholdet er avsluttet.**

ENKEL KOSTNADSOVERSIKT

Her er et eksempel på kostnader du kan regne med i Kunstnerassistentordningen.

Kunstnerassistentordningen	
Månedslønn (l.tr. 50)	
Feriepenger (10,2%)	
Arbeidsgiveravgift (14,1%)	
Yrkesskadeforsikring	
Pensjon (OTP 2%)	
Bankgebyrer	
Fiken (eller annet regnskapsprogram)	
Regnskapsfører/administrasjon	
SUM	

5.4 LØNN

Som arbeidsgiver skal du [utbetale lønn](#), trekke skatt og betale arbeidsgiveravgift. Alle lønns- og ansettelsesforhold skal rapporteres månedlig via a-meldingen. Det er mulig å registrere og innrapportere selv via Altinn, men de fleste foretrekker å få hjelp av enten en regnskapsfører eller et regnskapsprogram som Fiken.

Retningslinjene for ordningen sier at assistentens lønn skal ligge på [lønnstrinn 50 i statens satser](#). [En vanlig arbeidsuke for en ansatt i en 100% stilling er 37,5 timer](#). For å finne månedslønna som skal utbetales deles årslønna på tolv måneder. I praksis vil du betale denne månedslønna i elleve måneder og 10,2% feriepenger når det er tid for det.

Les mer om lønn i [kapittel 4.3 Lønn](#).

FORSKUDDSTREKK (SKATTETREKK)

Du må også trekke skatt av lønnen til assistenten. Hvor mye som skal trekkes finner du på skattekortet til assistenten, som kan hentes elektronisk gjennom Altinn, eller gjennom regnskapsprogrammet ditt. Forskuddstrekket skal settes inn på en egen skattetrekkskonto i banken, og betales til skattemyndighetene annenhver måned.

FERIEPENGER

[Ferieloven](#) sier at ansatte krav på minst fire uker og en dag ferie. Du må beregne og sette av feriepenger av lønn, vanligvis 10,2 prosent av feriepengegrunnlaget. Hvis dere har gjort en [arbeidsavtale](#) som gir en femte ferieuke er den ordinære satsen 12 prosent.

Les mer om ferie i [kapittel 4.5 Ferie](#).

ARBEIDSGIVERAVGIFT

Du må også betale [arbeidsgiveravgift](#) av lønn og eventuelle andre goder eller godtgjørelser. Arbeidsgiveravgift betales av arbeidsgivere i forbindelse med lønn, og er med på å finansiere folketrygden, altså pensjon og sykpenger. Det er ulike satser rundt i landet, men den vanligste er 14,1 % av brutto lønn. Du finner oversikt over satsene og hvilken sats som gjelder for din kommune [her](#).

A-MELDING

Når du betaler ut lønn må du levere [a-melding](#) til myndighetene, som sier hvor mye arbeidsgiveravgift du skal betale og hva forskuddstrekket er på. Du skal rapportere innen den 5. i måneden etter utbetalingen, men regnskapsføreren eller regnskapsprogrammet ditt kan hjelpe deg med dette.

Arbeidsgiveravgift og skatt skal betales inn til myndighetene annenhver måned og du får informasjon om beløp, kontonummer og KID-nummer når du leverer a-meldingen.

5.5 PENSJON

Innbetalingen av arbeidsgiveravgift bidrar til at alle som bor og arbeider i Norge har rett til folketrygd. I tillegg til folketrygden kommer [tjenestepensjon](#) som er individuelt opparbeidet gjennom arbeid. De fleste kunstnere har noe vi kaller en «lappeteppeøkonomi». Det betyr at inntektene gjerne har kommet fra flere steder, inkludert eget foretak som kunstner, i diverse hel- eller deltidsstillinger, fra frilansoppdrag, og så videre. Det at kunstnere ikke har én fast fulltidsstilling gjennom livet gjør at sparingen til tjenestepensjon ikke skjer automatisk.

[Retningslinjene for Kunstnerassistentordningen](#) sier at tilskuddet kan brukes til pensjon for assistenten, men de fleste i de fleste tilfeller vil ikke den etablerte kunstneren være pliktig til å opprette [obligatorisk tjenestepensjon \(OTP\)](#). De fleste etablerte kunstnere i Kunstnerassistentordningen vil ha mindre enn to årsverk, eller én stilling i minst 75%, som er grensen for obligatorisk pensjonssparing.

Selv om det ikke er pålagt kan dere avtale at det skal opprettes pensjonssparing, og da skal arbeidsgiver betale inn en fast prosentsats av månedslønna (ofte minimumssatsen på 2%) til en OTP-konto. De fleste banker tilbyr en OTP-ordning, så be banken din om et tilbud.

Pensjonssparing er aktuelt for både nyetablere og etablerte kunstnere. Les mer om pensjon og sparing i [kapittel 4.4 Pensjon](#).

5.6 SYKDOM OG FRAVÆR

Kunstnere kan bli syke, som alle andre. Hvis assistenten blir syk og sykmeldt må du ha oversikt over hvilke [plikter du har som arbeidsgiver](#). Assistenten er ansatt og trenger ikke å utsette arbeidsdagene dine eller ta det igjen senere. Den som er ansatt har krav på å få betalt når de er borte fra arbeidet på grunn av sykdom. Assistenten må ha jobbet hos deg i minst fire uker for å ha rett til sykepenger.

Ved kortere sykefravær kan assistenten gi beskjed gjennom en [egenmelding](#). Dere bør tidlig, gjerne i [arbeidsavtalen](#), bli enige om en enkel og tydelig måte for assistenten å varsle om sykdom (og hvordan si ifra andre veien). Det er viktig at dere finner et system som gjør det enkelt å melde fra når assistenten er syk og ikke kan møte til arbeid. Dette kan være et skjema, men det kan også være så enkelt som en mail eller melding. Egenmeldingen hjelper dere å dokumentere at [arbeidsgiverperioden](#) har startet, i tilfelle fraværet blir langvarig og NAV skal ta over utbetalingen av sykepenger.

ARBEIDSGIVERPERIODEN

Som arbeidsgiver må du betale sykepenger i inntil 16 kalenderdager i det som kalles [arbeidsgiverperioden](#), regnet fra og med første dag med sykefravær. Alle dager telles med, ikke bare de dagene assistenten skulle vært på jobb.

Hvis assistenten blir syk på nytt når det har gått mindre enn 16 kalenderdager siden forrige sykefravær, skal dette regnes med i samme arbeidsgiverperiode. Hvis det

har gått mer enn 16 kalenderdager siden arbeidstakeren kom tilbake i jobb, må du betale sykepenger for en ny arbeidsgiverperiode ved nytt fravær.

En arbeidsavtale kan bestemme at det betales full lønn under sykdom, men i kunstnerassistentordningen er det mest sannsynlig at NAV tar over utbetalingen av sykepenger når det har gått 16 dager. Da skal lønnsutbetalingen settes på pause. Blir sykefraværet langvarig må du også kontakte Kulturdirektoratet og melde fra om at assistentperiodent eventuelt må settes på pause.

Se kapittel [4.7 Sykdom og fravær](#) for mer informasjon om sykefravær.

SYKT BARN

Hvis assistenten har barn som er syke og må være hjemme for å ta vare på dem kan de ha rett til [omsorgsdager](#), som kommer i tillegg til egenmeldingsdager. Hvis assistenten trenger omsorgsdager, har du som arbeidsgiver krav på å få refundert [omsorgspenger](#). Det er viktig at dere har et godt system som gjør at omsorgsdagene kan dokumenteres til et eventuelt refusjonskrav kan sendes.

Les mer om [omsorgsdager for assistenten](#) over.

FORSIKRINGER

Når du har ansatt en assistent har du plikt til å tegne forsikring mot yrkesskader, og midlene fra kunstnerassistentordningen skal dekke dette. Du kan tegne yrkesskadeforsikring gjennom [Kunstnerforsikringen](#), eller gjennom et annet forsikringsselskap.

Du kan også tegne forsikring mot [ansvaret for sykefravær](#) i arbeidsgiverperioden hos Nav.

5.7 HVA SKAL DU DEKKE?

REISER

Assistenten skal vanligvis dekke reiser til og fra arbeidsplassen, med mindre dere avtaler noe annet. For reiser i arbeidstiden, pendling eller for lengre reiser for arbeid andre steder enn det avtalte arbeidsstedet er det viktig at dere har en avtale før reisen finner sted, helst som en del av arbeidsavtalen deres.

Det finnes statlige satser for reisegodtgjørelse, hvis dere bestemmer å følge dem sparer dere en del regnskapsføring og du unngår at noe av reise eller opphold skal rapporteres som skattepliktig lønn.

Les mer om reiser i kapittel [4.6 Reise og pendling](#).

UTSTYR OG FRYNSEGODER

Arbeidsgiver er ansvarlig for at den ansatte skal ha nødvendig utstyr, men det kan bli avtalt at assistenten bruker noe eget.

Hvis du skaffer utstyr som telefon/datautstyr som assistenten kan bruke som sitt eget utenom arbeidstid kan det regnes som en naturallytelse, altså et gode arbeidstakeren mottar i annen form enn penger. Noen kaller det også for frynsegoder. Firmabil og fri telefon/internett er naturallytelser. Det samme vil et rimelig lån fra arbeidsgiver være.

Naturallytelser er som hovedregel skattepliktig for mottakeren, men det finnes enkelte ytelser som er skattefrie.

TELEFON OG INTERNETT

Dekker du telefon og/eller internett som assistenten kan bruke privat må dette rapporteres som en skattemessig fordel. Det skal innberettes sammen med lønnen, og det er et skjema for beskatning av fordel ved bruk av alle former for elektroniske kommunikasjonstjenester (EK-tjenester).

REFUSJON AV UTLEGG

I utgangspunktet er det arbeidsgiver som skal dekke alle nødvendige løpende utgifter for arbeidet. Hvis det blir aktuelt at assistenten legger ut for innkjøp eller annet er det viktig at dere har en klar avtale om hva de skal legge ut for, og når de skal få betalt tilbake. Du vil også ha bruk for kvitteringen for utlegget, slik at du kan legge den inn i ditt eget regnskap.

Hvis ikke regnskapsprogrammet ditt har en løsning for utlegg, kan dere lage et enkelt skjema som sier hva som er kjøpt og i hvilken forbindelse, dato, pris og hvem som skal ha refundert utlegget.

5.8 RESSURSER OG LENKER

<https://www.arbeidsmiljoportalen.no>

<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidstakers-plikter/slik-kan-du-bidra-til-et-godt-arbeidsmiljo/>

<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/lover/arbeidsmiljloven/>

<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/helse--miljo-og-sikkerhet-hms/hms-arbeid-og-hms-krav/>

<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidsgiver/hms-opplaring-ledere/#Opplaringensinnhold>

<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/arbeidsmiljomodellen/>

<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/arbeidsrelaterte-muskel--og-skjelettplager/snakk-om-det/>

<https://www.juristforbundet.no/lonnarbeidsvilkar/artikler/medarbeidersamtale/>

<https://fiken.no>

<https://www.norskebilledkunstnere.no/medlemsfordeler/>

<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/lonn/lonn-dette-ma-du-vite/>
<https://www.regjeringen.no/no/tema/arbeidsliv/Statlig-arbeidsgiverpolitikk/lonn-og-tariff-i-staten/lonnstabellen/id438643/>
<https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/veiledning/arbeidsforholdet/opplysninger-om-arbeidsforholdet/antall-timer-per-uke-som-en-full-stilling-tilsvarer/>
<https://lovdata.no/lov/1988-04-29-21>
<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/lonn/arbeidsgiveravgift/>
<https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/>
<https://norskpensjon.no/om-pensjonssystemet/tjenestepensjon/>
<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/sykdom/sykefravar-og-sykepenger/>
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19/KAPITTEL_5-4-2#§8-23
<https://www.nav.no/no/bedrift/oppfolging/sykmeldt-arbeidstaker/sykepenger/sykepenger-i-arbeidsgiverperioden>
<https://www.nav.no/arbeidsgiver/omsorgspenger>
<https://www.kunstnerforsikringen.no/forsikringer/naring/yrkesskadeforsikring/>
<https://www.nav.no/arbeidsgiver/forsikring-sma-bedrifter>

n



FOR INTERNATIONAL
APPLICANTS

6

S

6.1 INTRODUCTION

This handbook is for those who are, or wish to become, part of the Arts Council Norway's (Kulturrådet) [Artist Assistant Scheme, or Kunstnerassistentordningen](#), either as a newly established artist, assistant and employee or as an established artist and employer. We have collected information about the application process, employment conditions, rights and obligations you have in the employment relationship. Our aim is to make your application process easier and that it turns into a fruitful working relationship.

Some parts of this handbook are for both parties, while other parts are aimed at either the assistant or the established artist.

Tips, feedback or experiences are gratefully received at info@uks.no.

What is the "Kunstnerassistentordningen" or the Artist Assistant Scheme?

The Artist Assistant Scheme gives artists in the establishing phase of their career the opportunity to work as an assistant for a more established artist in the capacity of 50% waged employment for one or two years. The aim of the scheme is to share experiences and transfer expertise from established to newly trained artists, providing them with networking opportunities and income security for both parties. In 2022, there were 14 positions each amounting to NOK 310,000 per year, paid as a salary. The assistant will be able to continue their own artistic practice and receive other types of grants in parallel to the assistant position. The grant is paid to the established artist who employs an assistant. The subsidy will go towards paying the assistant's salary, in addition to covering other related expenses such as holiday pay, occupational injury insurance and pension.

In 2022 the deadline for the scheme was 5 December.

Contact person for the scheme:

Mette Karlsvik, who can be contacted via email
Mette.Karlsvik@kulturdirektoratet.no or by phone 93 67 13 09.

6.2 HOW TO READ

This chapter is written in English as it is directed at non-EU/EEA artists living and working in Norway wanting to apply to the Kunstnerassistent scheme. It also offers information for the established artists who wish to start a working relationship with a migrant artist in the establishing phase.

We have collected information and advice on good co-operation strategies, ethical working culture, clear communication and expectation management to ensure the best possible outcome for your collaboration. However, the main focus will be on exposing the different immigration policies that regulate and often prevent emerging non-EU/EEA artists from engaging with the scheme. We also aim to offer a comprehensive map of the difficulties these artists experience with Norway's

immigration regulations and how more established artists can support them before, during and after the working period.

Please note that some of the immigration-related information shared here is anecdotal and has been collected through peer-to-peer accounts and from the work of Verdensrommet, a mutual support network for non-EU/EEA artists based in Norway. Therefore, we encourage the users of this resource to contact the official government bodies for more accurate information or feedback relevant to their particular cases. This resource is only a reference document provided by UKS for your convenience. In case of any discrepancy between this document and [UDI's \(Norwegian Directorate of Immigration\)](#) publicly available data, official governmental resources and advice should be followed.

For more peer-to-peer, anecdotal information, tips and guides, please visit [Verdensrommet](#).

An established non-EU/EEA artist with a company in Norway can also find themselves in the position of being the established artist in the working relationship rather than the assistant.

6.3 Q&A FOR INTERNATIONAL APPLICANTS

Who can apply to the Artist Assistant Scheme?

The established artist writes and submits the application. However, we suggest that the application is written collectively and developed in close conversation, unless you have agreed otherwise. The applicant must have a registered company in Norway with an organisation number, sole-proprietorship or AS company.

The Scheme is aimed at visual artists in the establishing phase with a Bachelor's or Master's degree from an art college, or documented equivalent relevant experience. The establishing phase is calculated as 35 years of age or younger or five years after completion of education (either Bachelor's or Master's degree).

Do I need to have a registered company in order to participate in the scheme?

Only the established artist is required to have a registered company with an organisation number.

How do I register a sole proprietorship?

Here is a step-by-step guide on [how to open your own sole proprietorship or enkeltpersonforetak \(ENK\)](#) and [Verdensrommet has also collected more information on this](#).

Remember, as a non-EU/EEA artist you are entitled to open an ENK only if you already hold a Skilled Worker Residence Permit with a company in Norway (hereafter referred to as Self-Employed Visa).

How long in advance of the scheme application should I start preparing?

The working and visa cycles for migrant artists are usually not in sync. It is advisable to start organising your visa bureaucracy **about a year** prior to applying for the

scheme. This is because many of us (migrant artists) are not aware that we need to comply with certain requirements in order to be able to start our Kunstnerassistent period. Be aware that processing time for Self-Employed Visa applications might vary between 4 and 9 months.

In order to work in Norway (excluding student permits), all non-EU/EEA artists must have a Skilled Worker Residence Permit or a Job Seeker Visa. Although Kunstnerassistent offers waged employment, to apply for the Skilled Worker Visa with an employer in Norway requires that you have at least an 80% position. Clearly, the Kunstnerassistent falls short by 30%. You can apply for Kunstnerassistent on a Job Seeker Visa too. However, if you would like to stay in Norway long-term, it is recommended that you secure a Skilled Worker Visa as a self-employed person with an exception to work as an employee up to 50% before the start of your period as an artist assistant. The UDI mandates that those on Skilled Worker Visas cannot receive an income from waged employment. They do, however, offer an option to apply for an exception (please read the visa checklist carefully) to be employed up to 50%. The Kunstnerassistent scheme is a waged, part-time position where the salary is paid out monthly and thus it is acceptable to apply for the above-mentioned exception.

Vocabulary:

In order to be classified as a skilled worker, you must have completed vocational training, completed higher education or have documented special qualifications.

How can I get an exception?

When applying for a Self-Employed Visa, the checklist offers an option to attach a letter specifying that you would like to apply for an exception to be able to engage in work as an employee, up to 50%. This is in conjunction with your rights as a self-employed person to carry out work under your registered company. It'll strengthen your case if you are able to document your future work commitment with the established artist you wish to work with, preferably with a contract. UDI offers a standard employment form that the established artist will have to complete and you submit along with your exception letter. If not, a letter of intention could also be attached to your visa application.

Here you can download [UDI's standard employment form](#).

What is a Letter of Intent?

A document declaring the preliminary commitment of one party to do business with another. A Letter of Intent (LOI) is a document written by a potential client, usually an organisation (can be sole-proprietorship) and not individual persons, declaring their interest in hiring your company in the future. Unlike a contract, a Letter of Intent is not legally binding. For more information about what an LOI should contain and samples, go to the Verdensrommet website and see "[Templates and Samples](#)" under "Visa, Help!".

Where can I see the UDI's current waiting time for work immigration?

Here you can see the [current waiting time](#).

Employer: One who employs another.

Employee: A person who works for another in return for financial or other compensation.

Remember, if you are granted the exception and you want to renew the self-employed visa, be aware that the UDI requires that the majority of your business income (profit) comes from your self-employed economic activities. The income you generate as an employee should remain below that sum.

Can I apply to the Artist Assistant Scheme if I am in the last year of my Master's degree in Norway?

It is important to mention that, at this time, there's no guideline established by Kulturrådet that prevents a student in their final year of studies from applying for the Artist Assistant scheme. However, if the applicant decides to take this road they would have to acknowledge that extraordinary timing and smooth bureaucracy skills are required. They will need to time this process perfectly, since a lot of documentation, visa applications and other bureaucracies would have to be met within a specific timeframe. The process required is very energy- and time-consuming for a student applicant.

For more enquiries, please contact Kulturdirektoratet.

How do I find another artist to partner with?

One possible option is to show your intention to enter into a working relationship with another artist either through personal contact or through the Facebook group [Matchinggruppe for kunstnerassistentordningen](#). It is recommended to turn to your professional network for advice on potential partners. As an assistant, if you happen to follow the work of a particular artist, we suggest you get in touch and express your interest in working with them.

What do I need to be aware of before engaging in a working contract with an artist assistant or established artist?

Be extremely clear, honest and straightforward about your expectations for the scheme. We encourage you to share any apprehensions you may encounter with each other early on. Good communication and transparent dialogue is fundamental to building a positive work environment and for a productive negotiation prior to landing on an agreement. Here is a list of questions that you both might want to ask yourselves:

- What do I expect to get out of this?
- Why am I doing this, what's my real motivation?
- What do I want to learn and what do I want to teach?
- What kind of working model do I see myself following?
- What does a good working dynamic look and feel like for me?
- What are my work habits?
- What are my strengths and weaknesses?
- What work values do I regard highly?
- What's a good balance between my artistic practice and my work as an artist assistant/employer?
- What kind of work and personal boundaries do I want to set?

- What type of work do I feel comfortable developing? What type of work would I feel uncomfortable developing?
- Do I expect a specific kind of hospitality or care?
- How do I balance power dynamics and how can I avoid unnecessary confrontation?
- Do I have any upcoming personal or professional plans that might affect my work commitment?

Being clear about your expectations might help you build a solid working foundation from the get-go. Building a plan and designing a timeline together might be another important strategy to be able to envision the work ahead. Furthermore, writing a brief job description together might give you meaningful insight into how you both imagine this partnership and the work tasks that lie ahead. Drafting a plan for professional follow-up during and after the Kustnerassistent period is also a recommended practice.

What are my labour rights as an artist assistant? What does an ethical contract look like?

Labour rights in Norway are regulated by the [Working Environment Act](#) (Arbeidsmiljøloven). Its provisions aim to provide a working environment that enables a healthy and meaningful working situation, and that facilitates equal treatment, freedom of expression, co-operation and individually adapted workplaces. An English translation of the law is provided by Lovdata.

As an employee, the artist assistant is covered by the Working Environment Act. In addition to a salary as an artist assistant, the established artist must provide the following:

- [Arbeidsgiveravgift or Employer Contribution](#)
- [Feriepenger or Holiday Pay](#)
- [Yrkesskadeforsikring or Occupational Injury Insurance](#)
- [Pensjon or Pension](#)
- [Regnskapsfører/administrative utgifter or Accounting & Administrative expenses](#)

To know more about your rights and obligations as an employee, please visit the website of the [Arbeidstilsynet \(Norwegian Labour Inspection Authority\)](#). We have written this information out more thoroughly in [chapter 4](#) and [chapter 5](#) of this handbook, though it is in Norwegian only.

Be very thorough when drafting the contract and try to specify, in as much detail as possible, all the main and 'peripheral' work tasks (e.g. care or hospitality labour). Be fully aware of your duties and rights, and the work ethic you both want to put forward. Here you can find a [contract template](#) that you can build on to draft your own customised version. The established artist and assistant need to reach an agreement on the content of the contract before signing it.

What should I do in case of a conflict? Who can I talk to?

Hopefully, your collaboration will run smoothly throughout the working period. However, things can still happen no matter how clear the expectations are and how good your contact is. If that is the case, it is good to first acknowledge that

this might be felt extra strongly in a workplace with just two people and no other colleagues. Don't let disagreements and tensions build up over time. In order to prevent this, we suggest you talk to someone outside of your working relationship. This can be a friend or an organisation or initiative with competence to deal with workplace conflicts. This can be a positive and productive way to avoid conflict, and you should contact someone before the conflict escalates. It is helpful to think that this should have a preventative effect rather than be about repairing and fixing something after the fact.

All of the resources we have collected here are free and most of them are available to everyone, but in a few cases you have to be a member of an organisation or union to be able to use them:

BALANSEKUNST

Balansekunst is an association and a collaborative project involving 130 Norwegian art and cultural institutions that work together for an equal art and cultural life. [Balansekunst runs a counselling hotline](#) for those who have experienced or are experiencing discrimination, sexual harassment or abuse of power in Norwegian cultural life. The phonenumber is a free, low-threshold offer for everyone, and you do not need to be a member of any organisation or union to use it. Here you can get advice on how to proceed with a case. You can also call to ask if what you are experiencing is harassment, discrimination or alike.

You can call the Balansekunst advice line on 400 38 800.

Balansekunst also has a [list of resources and places](#) you can go for help.

GENDER EQUALITY AND ANTI-DISCRIMINATION OMBUD

If you have experienced discrimination, you can also contact the [Gender Equality and Anti-Discrimination Ombud or Ligestillings- og diskrimineringsombudet \(LDO\)](#). They provide free guidance to anyone who has questions about discrimination. Discrimination is defined as unfair differential treatment on the basis of, for example, gender, disability, religion and outlook on life, and more. If you are wondering whether you have experienced discrimination, but are not quite sure, you can also contact them. It is important to emphasise that the LDO cannot act as a lawyer for those who contact them. LDO can be [contacted by phone, email or via the contact form](#), but remember not to send sensitive personal data by email. They also have very [specific advice if you are considering submitting a complaint to the LDO](#).

THE NORWEGIAN LABOUR INSPECTION AUTHORITY

As an employee you have the right to report unsustainable or hazardous conditions in your workplace according to the [Working Environment Act \(Arbeidsmiljøloven\)](#). You can report anything from a dangerous workplace, corruption, harassment, abuse of power, and more.

If you need more information about whistleblowing and guidance in the process you can contact the [Norwegian Labour Inspection Authority \(Arbeidstilsynet\)](#) via phone 73 19 97 00. You can also call them if you don't know who to report to or whether to report.

Considering becoming a whistleblower can seem overwhelming and daunting. Here is a [Q&A about whistleblowing in Norway](#) (only in Norwegian).

ASSOCIATION OF NORWEGIAN VISUAL ARTISTS

If you are a member of [Norwegian Visual Artists or Norske Billedkunstnere \(NBK\)](#), you have access to [legal assistance related to your artistic practice](#). There is often a lot of work for the NBK lawyers, so take into account the response time.

They can be reached by email jus@billedkunst.no or telephone 22 12 02 16 (telephone hours are Tuesday to Thursday, 10.00–15.00).

THE NORWEGIAN ASSOCIATION FOR ARTS AND CRAFTS

If you are a member of the [The Norwegian Association for Arts and Crafts or Norske Kunsthåndverkere \(NK\)](#), you are offered [one hour of legal guidance](#) per case with the lawyers [Graasvold and Stenvaag](#). Feel free to contact NK before contacting the lawyers. If NK cannot give you advice on the matter, you can call or send an email to the lawyers with a description of what the case is about and attach any draft contracts, correspondence, or anything else that is relevant to the case. This does not apply to student members.

The Norwegian Association for Arts and Crafts can be reached by email post@kunsthåndverk.no or telephone 22 91 02 60.

Graasvold and Stenvaag can be reached by email hmg@graasvold-stenvaag.no or telephone 22 94 32 10 or 400 38 800.

VERDENSROMMET

[Verdensrommet](#) is a support network by and for cultural workers in Norway who come from countries outside the EU area. There are unique challenges associated with visa applications and work and residence permits in Norway.

In terms of resources, you might want to look further into Verdensrommet's [FAQs](#) and [Visa, Help!](#) sections on their website. In order to access this content, you must create a user account first.

For more, please visit Verdensrommet's Open Source, Legal aid and Tips, Tricks & Guides [resource centre](#).

Verdensrommet also manages a [Facebook group](#) where you can ask others in the network for advice and guidance.

You can also contact them by email info@verdensrommet.network, but be aware that Verdensrommet is run on a voluntary basis and has limited resources.

FREE LEGAL AID

[Free legal aid](#) is run by law students who help with free legal aid. Everyone accepts cases at fixed times during the week, either by telephone or physical attendance. You can also submit your case digitally. Below is an overview of the four initiatives so you can choose the one that suits you best:

If you are located in Northern Norway: [Legal Aid in Northern Norway](#) and [here you can submit your case digitally](#). They can be reached by telephone 77 64 45 59.

If you identify as a woman: [Legal advice for women \(Jurk\)](#). Currently, they do not accept cases digitally, but have fixed times you can call or show up. They can be reached by phone 22 84 29 50 and email post-mottak@jurk.no. The address (for personal attendance if you live in Oslo) is Skippergata 23, 0154 Oslo.

For everyone: [Jussbuss](#), and here you can [submit a case digitally](#). Jussbuss can be reached by phone on 22 84 29 00.

[Jussformidlingen in Bergen](#) also helps people from all over the country. You can either [submit your case digitally](#) or call them during opening hours on 55 58 96 00.

FREE LEGAL AID FROM YOUR MUNICIPALITY

In some cases, you can also get fully or partially covered legal aid from your municipality. [Free legal aid](#) is assistance from a lawyer that is fully or partially covered by the state. In cases of domestic violence and child protection you are usually entitled to this, but employment law and relations can also come under this.

[Oslo municipality](#) has easy access to [free legal aid](#), but this only applies to residents of Oslo and the surrounding area. For those of you who live in other municipalities, [contact the state administrator in the county you live in](#) to get more information.

THE CONFLICT COUNCIL

[The Conflict Council](#) is a free, public service that offers mediation as a method to resolve conflicts. Anyone can report a conflict and it costs nothing. The Conflict Council offers a dialogue between the parties involved run by a mediator based on the principle of [restorative justice](#). There are 12 different conflict councils in 22 locations around Norway. [Here you can find your nearest Conflict Council](#), and here you can [report a case to the conflict council](#). In civil cases, it is most often about neighbour, family and work conflicts.

Are there communities I can reflect and share my experiences with?

You might consider joining Verdensrommet's private Facebook group for non-EU/EEA artists as a place to share your experiences and where you might also be able to get answers to your doubts and concerns.

Join the group [here](#).

What happens to my immigration status and work permit if I receive both the arbeidstipend and the kunstnerassistent grant in the same year?

Both these grants offer waged employment where you will receive a salary. According to UDI senior advisor Vidar Hegge at Verdensrommet's [Immigration Clinic](#) (2022), 'a substantial part of your income must be met by self-employment activities'. However, 'substantial' is not legally clarified by UDI.

In practice, we see that many artists receiving both grants decide to keep their Self-Employed Visa rather than applying for a new permit as a Skilled Worker with an employer. We strongly advise you to call the UDI authorities and ask them for concrete advice on your case.

As an established artist, what should I be aware of when working with a non-EU/EEA artist? How can I support them?

- Be aware that immigration-related expenses are very high. On average an artist might spend up to 10,000 NOK on visa fees every year. If you have the economic conditions to support your colleague with these expenses, please do so.
- Non-EU/EEA artists often need to present letters of support when applying for a visa. Make it easier for the artist assistant to obtain such a letter from you. Perhaps you could also help them with acquiring Letters of Intent, even after their term of employment has ended.
- Many are not allowed or strongly recommended not to leave the country while their visas are being processed. Keep this in mind when planning a research or work trip together. Looking at visa requirements for entering other countries is also important.
- During visa processing, the terms of employment for migrant artists might be different and somehow challenging. Try to be accommodating to the situation, as many of these artists will need an income to fulfil household expenses while they try to find creative ways to deal with these bureaucratically bound constrictions.
- Migrant artists might be exposed to economically vulnerable conditions at a personal level as well. Some might feel the need for a support system of colleagues and friends. If it is possible for you to provide this kind of support, don't think twice about it.
- Some migrant artists experience different kinds of power imbalances, structural racism, economic injustice and a lack of professional networks. Do your very best to practice solidarity and to keep your working relationship free from these inequalities and oppressions.

We hope that these tips will help you build a strong and healthy collaboration in the long run. A good resource reference for good collaborative and working practices is [Constant Collaboration Guidelines](#).

6.4 RESOURCES AND LINKS

INTRODUCTION

<https://www.kulturradet.no/stotteordning/-/vis/kunstnerassistent>

HOW TO READ

<http://udi.no>

<https://www.verdensrommet.network>

Q&A FOR INTERNATIONAL ARTISTS

<https://www.brreg.no/en/sole-proprietorship-2>

<https://www.verdensrommet.network/visa-help#opensources>

<https://www.udi.no/globalassets/global/skjemaer/offer-of-employment-e.pdf>

<https://www.verdensrommet.network/visa-help#templates>

<https://udi.no/en/word-definitions/guide-to-case-processing-times-for-application-for-work-immigration/?gt=3&hsf=1&ss=1&c=per>

<https://www.facebook.com/groups/1506220876124502/>

<https://lovdata.no/dokument/NLE/lov/2005-06-17-62>

<https://www.arbeidstilsynet.no/en/knowyourrights>

<https://www.altinn.no/en/start-and-run-business/working-conditions/employment/employment-contracts/>

<https://www.balanssekunstprosjektet.no/radgivingstelefonen>

<https://balansemarket.no/ressurser/hvor-kan-du-fa-hjelp/>

<https://www.ldo.no/en/ldo-english-page/>

<https://www.ldo.no/ombudet-og-samfunnet/kontakt-ldo/>

<https://www.ldo.no/diskriminert/pa-jobb/klage-pa-diskriminering/>

<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/lover/arbeidsmiljolooven/2a/>

<https://www.arbeidstilsynet.no/en/>

<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/sporsmal-og-svar-om-varsling/>

<https://www.norskebilledkunstnere.no/>

<https://www.norskebilledkunstnere.no/juridisk-radgivning/>

<https://norskekunsthåndverkere.no/>

<https://norskekunsthåndverkere.no/kunsthåndverkere/tips-og-rad>

<http://www.graasvold-stenvaag.no/>

<https://www.verdensrommet.network/>

<https://www.verdensrommet.network/faq>

<https://www.verdensrommet.network/visa-help>

<https://www.verdensrommet.network/visa-help#opensources>

<https://www.facebook.com/groups/513606482667094>

<https://gratisrettshjelp.no/>

<https://jusshjelpe.no/>

<https://jusshjelpe.no/send-oss-din-sak/>

<https://foreninger.uio.no/jurk/>

<https://foreninger.uio.no/jussbuss/>

<https://foreninger.uio.no/jussbuss/elektronisk-saksmottak/>

<https://jussformidlingen.no/>



<https://jussformidlingen.no/saksinntak/>
<https://www.statsforvalteren.no/portal/folk-og-samfunn/fri-rettshjelp/>
<https://www.oslo.kommune.no/helse-og-omsorg/rusomsorg/fyll-dagene-arbeidstilbud-og-aktiviteter/alle-tilbud-i-oslo/kontoret-for-fri-rettshjelp/#gref>
<https://www.frirettshjelp.com/>
<https://www.statsforvalteren.no/portal/om-oss/kontakt-oss/>
<https://konfliktraadet.no/en/>
https://en.wikipedia.org/wiki/Restorative_justice
<https://konfliktraadet.no/finn-ditt-konfliktrad/>
<https://konfliktraadet.no/meld-inn-sak-til-konfliktraadet/>
<https://www.verdensrommet.network/news/clinic>
<https://constantvzw.org/site/-About-Constant-7-.html?w=https://constantvzw.org/wefts/orientationspourcollaboration.en.html>

U

K

KOLOFON

9 TIL 5: En håndbok for Kunstnerassistentordningen

© 2023 Unge Kunstneres Samfund

Unge Kunstneres Samfund
Keysers gate 1
0165 Oslo

www.uks.no
info@uks.no

Publiseringsdato: 13.01.2023

Håndboka er skrevet av: Steffen Håndlykken, Rodrigo Ghattas-Pérez og Johanne Laache

Redaksjon: Steffen Håndlykken, Johanne Laache og Apichaya Wanthiang

Engelsk korrektur: Susannah Worth

Design: Studio Manuel Raeder

Produsert av UKS styre: Steffen Håndlykken, Ina Hagen, Jiska Huizing, Apichaya Wanthiang, Perna Bishnoi, Stacy Brafield og Johanne Laache, Rodrigo Ghattas-Pérez og Kiyoshi Yamamoto

Takk til: Mette Karlsvik og Inger Eri, Yngvild Solberg Greiner

 **Kulturdirktoratet**

Håndboka er utgitt med støtte fra Norsk kulturråd.



S