

Näin tilaat kuvituksen -muistilista

Kuvitustyön tilaaminen ja siitä seuraava sopimusneuvottelu tulisi nähdä yhteistyönä, johon molemmat osapuolet haluavat ryhtyä. Yhteistyö on aina positiivinen mahdollisuus. Sopimuksenkin voi laatia sillä mielellä, että sinne kirjataan myös niitä mahdollisuuksia, joita osapuolet yhteistyössä näkevät. Toki sinne on kirjattava ne ehdot, jonka rajoissa toimitaan, jolloin yhteistyö etenee sujuvasti.

Malleja kuvitustyön tilaamiseen:

- Tilaustyö
 - o selkeästi rajattu ja määritelty toimeksianto tiettyyn tarkoitukseen
 - o kuvittaja toimii toimeksiantosuhteessa
 - o toimeksiantosopimus
 - o kertajulkaisu-oikeus, ei muita käyttöoikeuksia
 - o työstä maksetaan palkkio + alv 25,5 %
- Lisensointi
 - o kuvituksen käyttöoikeuksien hankinta
 - o kuvittaja on tekijä ja tilaaja vuokraa oikeuksia kuvittajan teoksiin
 - o kustannussopimus, lisenssisopimus
 - o rojaltiperusteinen
 - o oikeuksien käytöstä maksetaan sen mukaan, kuinka laajasti niitä käytetään (esim. useita käyttökohteita, ajallinen ja maantieteellinen laajuus, myyntimäärä ja painosmäärä jne.)
- Tilaustyö + oikeuksien laajempaa käyttöä
 - o usein oikeuksien laajempi käyttö on tilaajan toive, mutta tarkempi määrittely vielä epäselvää

Tämä muistilista keskittyy tilaustyöhön ja tilaustyön ja oikeuksien laajemman käytön yhdistelmään. Tilaaja näissä tapauksissa voi olla esim. media-alalta, mainos- ja markkinointi-toimistosta, koulutuksen edustaja, viihteen ja kulttuurin toimiala tai julkinen sektori.

Tilaustyö tilaajan näkökulmasta

- Mieti etukäteen, minkä tyylistä kuvitusta etsit
 - o esim. Kuvittajat ry:n verkkosivuilla selaamalla portfolioita
- Tarjouspyyntö
 - o voit myös tilata mallikuvia useammalta kuvittajalta, mutta muista, että niistä tulee maksaa palkkio
 - o Kuvaile projektisi selkeästi jo tarjouspyynnössä, mikäli se on mahdollista
 - o Käyttötarkoitus, esim.
 - ▶ missä kuvia käytetään
 - kuka on kuvitustyön varsinainen käyttäjä tai tilaaja, jos välissä on esim. mainostoimisto
 - esim. kampanjan verkkosivut, juliste, printti- ja digimainonta yms.
 - ▶ ajallinen ja maantieteellinen rajausta käyttötarkoitukselle
 - esim. 1.6.2025-31.10.2025, Suomi
 - o Työn aikataulu ja vaiheet
 - ▶ tarjouksen aikataulu, varsinaisen työn aikataulu
 - ▶ vaiheet, esim. aloitusbriiffi, luonnokset, kommenttikierrosten määrä, jotka sisältyvät hintaan, kuvitusten ja työn hyväksyntä puolin ja toisin
 - o Arvio kuvien määrästä ja teknisistä vaatimuksista
 - ▶ esim. pixelit, verkkosivujen koko, kuviin mahdollisesti tehtävät erilaiset rajaukset yms.
 - ▶ pitääkö ottaa huomioon esim. tilaajan brändivärit, logo, jotain tekstejä tulossa mukaan kuvituksiin yms.
 - o Kuvitustyöhön varattu budjetti
 - ▶ tutustu etukäteen kuvitusten hinnoitteluun, helpottaa myös tilaajaa hintaneuvottelussa
 - ▶ auttaa kuvittajaa tarjouksen teossa
 - ▶ muista kuitenkin budjetin taso versus työn laajuus kuten kuvien määrä, vaativuus ja aikataulu, budjetin oltava kuitenkin realistinen!
 - o Sisältääkö tilaus muuta työtä
 - ▶ esim. graafista suunnittelua, jolloin pyydä tarjous myös siitä
- Käyttöoikeuksista ja niiden sopimisesta:
 - o Tilaaja saa käyttöoikeudet sopimuksen mukaisesti kuviin, ei muita oikeuksia
 - o Tilaajan ei tulisi ajatella, että tarvitsisi kuviin kaikki oikeudet varmuuden vuoksi, kun ei osaa sopimushetkellä määrittää, millaisia mahdollisuuksia kuvien käytölle myöhemmin voisi tulla.
 - o Kuvien alkuperäiskappaleet omistaa tekijä, ellei toisin ole sovittu.
 - o Luonnoksia eikä varsinaisia kuvituksia tule julkaista ennen kuin toimeksiantosopimus on allekirjoitettu, yleensä ei ole sopivaa edes aloittaa työtä ennen allekirjoitettua sopimusta.

- o Kuvituksia ei saa muokata tai muunnella kuin siltä osin, mitä toimeksiannossa osapuolet ovat sopineet.
- o Jos tilaajalla on toiveita käyttää oikeuksia laajemmin, mutta ei vielä tarkkaa kuvaa siitä, miten ja missä laajuudessa
 - ▶ Tästä voidaan sopia sopimuksessa optiolla ja että laajemmasta käyttötarkoituksesta ja palkkiosta sovitaan tarkemmin myöhemmin.
 - ▶ Molemmat osapuolet sitoutuvat yhdessä siihen, että oikeuksien laajempi käyttö on mahdollista, mutta ehdot sovitaan, kun käytöstä tiedetään tarkemmin.
 - ▶ Oikeuksien laajemmasta käytöstä maksetaan alkuperäisen palkkion lisäksi uusi palkkio, joko kertapalkkiona tai rojaltiperusteisesti, mikäli kuvia käytetään esim. myytävissä tuotteissa tai palveluissa.
 - ▶ Uuden palkkion tulee aina perustua siihen, mitä lisäarvoa, kuinka paljon tunnettuuden lisäämistä tai esim. liikevaihdon kasvua se tuo tilaajalle
 - miten laajasti kuvitukset näkyvät, esim.
 - maantieteellinen alue
 - ulkomainonta
 - kuinka suuri yleisö kuvituksia näkee

- Toimeksiantosopimus

- o Tehdään ennen työn aloittamista ja aina kirjallisena
- o Sopimukseen kirjataan kaikki kuvitusten käyttötarkoitukseen, oikeuksiin ja palkkioon ja muihin korvauksiin liittyvät asiat, (vrt. yllä) mahdollisimman tarkasti.
 - ▶ Esim. hinta tai palkkio kannattaa kirjata sopimukseen siten, että siitä näkee, mistä osista se koostuu ja onko palkkion osa esim. korvausta työstä, jolloin siitä maksetaan alv 25,5 % vai korvausta oikeuksien käytöstä, jolloin alv on 0 %. Myös lisätökorvaus on hyvä kirjata jo sopimukseen.
 - ▶ Sopimuksen kesto, sopimuksella on aina aloitus- ja päättymispäivämäärät.
- o Sopimuksessa on myös hyvä olla maininta seuraavista asioista:
 - ▶ tilaaja sitoutuu toimittamaan työhön tarvittavat tiedot ja mahdolliset materiaalit sovittuun aikataulun mukaisesti ennen työn aloittamista.
 - ▶ jos tilaaja peruuttaa työn sopimuksen tekemisen jälkeen tekijästä riippumattomista syistä, tekijällä on oikeus täyteen palkkioon
 - ▶ maksuaikataulu ja -ehto

- Tilaajan ja kuvittajan yhteistyö

- o Anna kuvittajalle tilaa hänen henkilökohtaiselle tyylille ja luovuudelle.
- o Molempien näkemykset yhdessä johtavat parhaimpaan lopputulokseen.
- o Tilaajalla voisi olla yksi visuaalisuudesta vastaava henkilö, joka kerää palautteet yhteen ja antaa kuvittajalle. Nopeuttaa ja helpottaa yhteistyötä ja viesti on aina selkeä.
- o Informoi kuvittajaa ajoissa sellaisista asioista, jotka voivat vaikuttaa kuvittajan työhön.

- o Vältä tilanteita, joissa kuvittaja joutuu ennakoimattomasti kiristämään aikataulua. Jos tällainen tilanne syntyy, kerro syyt avoimesti ja neuvotelkaa kuvittajan kanssa yhdessä ratkaisu odottamattoman tilanteen ratkaisemiseksi. Luonnollisesti tässä tilanteessa on syytä maksaa kuvittajalle lisäkorvausta.
- o Suhtaudu kuvittajaan kuin kehen tahansa muuhun tasavertaiseen kumppaniin ja ennakoi sitä, että yhteistyö voi johtaa pitkäaikaiseen kumppanuuteen.

Tilaustyö kuvittajan näkökulmasta

- Tarjouspyyntöön reagointi
 - o Kiitä yhteydenotosta ja mahdollisuudesta yhteistyöhön, palaa varsinaisen tarjouksen kanssa myöhemmin pyydetyllä tavalla.
 - o Mieti heti aluksi, onko tarjouspyyntö ja tilaaja sinulle mieluinen ja sopiva. Vai joutuisitko kenties työskentelemään arvojesi vastaisesti.
 - o Jos tarjouspyynnössä ei ole jotain tietoa, jota mielestäsi kaipaavat tarjouksen tekemiseen, tai joku seikka mietityttää, niin ota rohkeasti yhteyttä tilaajaan ja selvitä asia.
- Kun päätät tehdä tarjouksen
 - o Tee tarjous sellaiseksi, että olet siihen itse tyytyväinen
 - o Pidä puolesi, mutta viesti koko ajan positiivisesti, että kaikki on mahdollista.
 - o Älä aliarvioi itseäsi, osaamistasi tai arvoasi hinnoittelun määrittelyssä.
 - o Jos on epäselvää, kysy lisää ja pyydä enemmän tietoa.
 - o Arvioi työhön käyttämäsi aika realistisesti.
 - o Erottele hintatarjouksessa palkkio työstä ja oikeuksien käyttö.
 - o Perustele ja osoita, mihin hintatarjouksesi perustuu.
 - o Oikeudet on aina eriteltävä ja rajattava selvästi sopimukseen, mutta tarjoa myös mahdollisuuksia ja optioita oikeuksien laajempaan käyttöön tapauskohtaisesti, tavoittele win-win-tilannetta.
 - o Sovi hyväksynyt ja mahdolliset näytekappaleet.
- Toimeksiantoon reagointi
 - o Ryhdy työhön motivoituneena ja ylpeänä siitä, että sinut valittiin.
 - o Kartoita koko toimeksianto, mitä se pitää sisällään ja mitä sinun oletetaan tekevän.
 - o Jos saat kirjalliset ohjeet, lue huolella!
 - o Pidä ja noudata sitä, mitä olet tarjouksessa luvannut ja mihin olet sitoutunut.
 - o Kysy ja selvitä asioita työn edistyessä, jos on epäselvää.
 - o Muista, että toimeksianto on samalla myös sinulle asiakassuhteen alku. Mieti, miten voit pitää hyvän asiakkaan jatkossakin lähelläsi ja saada uusia toimeksiantoja.
 - o Luo asiakassuhde ja kehitä sitä!