

MEDIEBEDRIFTENES LANDSFORENING



MEDIEBEDRIFTENE

Medielønn

Veiledning ved utfylling av statistikk
for
funksjonærer

MBL LØNNSSTATISTIKK

Veiledning ved utfylling av lønnsstatistikk for funksjonærer

MERK! Alle funksjonærer bør registreres. Alle funksjonærer omfattet av overenskomstene med PARAT og/eller HK skal registreres, selv om de ikke er medlemmer i noen av organisasjonene.

Post 1: Bedriftsld

Tildeles av MBL.

Post 2: Reguleringsdato lokale forhandlinger

Dato for virkningstidspunkt for lokale forhandlinger (f eks 01.04.xxxx)

Post 3: Ansattnr

Angi et nr. som er unikt for hver enkelt ansatt, f.eks lønnsnr. Samme ansatt skal ha samme nr. hvert år. Om ansattnr endres må MBL få liste med både nye og gamle ansattnr.

Post 4: Kjønn

M = mann, **K** = kvinne

Post 5: Personnummer/fødselsår

Her oppgis fortrinnsvis personnummer for den ansatte. Alternativt oppgis fødselsår, fire siffer (f. eks 1965).

Post 6: Overk.nr (overenskomstnummer)

Velg riktig overenskomstsnummer.

0 - ikke omfattet av overenskomst (brukes for funksjonærer som går på en overenskomst som ikke er nevnt nedenfor eller ikke er omfattet av noen av de nedennevnte overenskomster)

456 - Medieoverenskomsten NHO/MBL-HK

213 - aviser, ukepresse, kontor, salg, lager m.v. MBL/Parat

232 - aviser, rengjøring MBL/Parat

Post 7: Omf. over (omfattet av overenskomst)

Fylles ut med **J** eller **N**, som betyr ja eller nei på om vedkommende omfattes av Parat-overenskomsten eller HK-overenskomsten.

Post 8: Medl. fagfor. (medlem arbeidstakerorganisasjon)

Fylles ut med **J** eller **N** som betyr ja eller nei på om de er medlem av Parat eller HK.

Post 9: Stillingskode (beskrivelse av de enkelte stillingskoder se vedlegg)

521 - avdelingsleder

422 - annonseselger (ute)

423 - gruppeleder produksjon

424 - økonomikonsulent

425 - personalkonsulent

426 - systemkonsulent/programmerer

428 - annonse- layout/tegnere (uten grafisk fagutdannelse)

324 - økonomi/regnskapssekretær

325 - personalsekretær

326 - EDB operatør

327 - seniorsekretær

328 - arkivar

329 - korrekturleser

221 - annonsemottak (tlf, salgsstøtte)

223 - selger II abonnement, løssalg

224 - ekspedient (disk, tlf)
225 - annonsebehandler
226 - sjåfører
227 - sekretær
228 - sentralbord
229 - kantinepersonale
230 - diverse PRIFO medlemmer
231 - diverse HK-medlemmer
232 - diverse andre organiserte
233 - diverse uorganiserte

121 - renholder
122 - interne bud

Post 10: Arbeidsområde

20 - Markedsføring
21 - Produksjon
22 - Økonomi/personal
23 - EDB/IT
24 - Diverse

Post 11: Dato for ansiennitet

Her skal datoen den enkelte medarbeiders lønnsansiennitet beregnes ut fra oppgis.

Post 12: Lønnsansiennitet type

OBS! Enkelte bedrifter kan ha fastsatt/bruke en lønnsansiennitetstype for noen medarbeidere, men bruker en annen type lønnsansiennitet for andre medarbeidere. Pass på at det oppgis korrekt lønnsansiennitetstype for den enkelte medarbeider/stilling.

- 1 - Lønnsans. HK (Brukes dersom bedriften har fastsatt lønnsansiennitet for medarbeideren etter Medieoverenskomsten mellom NHO/MBL og HK § 28
- 2 - Annen lønnsans. (Brukes dersom bedriften har fastsatt et annet ansiennitetssystem som gjelder for medarbeideren og som vedkommende eventuelt får lønnsopprykk på grunnlag av).
- 3 - Bedriftsans. (Brukes dersom bedriften ikke har anvender eller har et annet system for ansiennitetberegning. Datoen som oppgis i neste post blir da datoen medarbeideren begynte i bedriften.)

Post 13: Stillingsinnplass. (stillingsinnplassering i HKs lønnsregulativ)

0 - ikke innplassert (brukes for alle bedrifter og stillinger som ikke er innplassert i HKs lønnsregulativ)

1.0- Lønnsgruppe 1 – 0 års ansiennitet
2.0- Lønnsgruppe 2 – 0 års ansiennitet
2.1- Lønnsgruppe 2 – 1 års ansiennitet
2.4- Lønnsgruppe 2 – 4 års ansiennitet
3.0- Lønnsgruppe 3 – 0 års ansiennitet
3.1- Lønnsgruppe 3 – 1 års ansiennitet
3.4- Lønnsgruppe 3 – 4 års ansiennitet
4.0- Lønnsgruppe 4 – 0 års ansiennitet
4.1- Lønnsgruppe 4 – 1 års ansiennitet
4.4- Lønnsgruppe 4 – 4 års ansiennitet
5.0- Lønnsgruppe 5

Post 14: Full tid

Her oppgis full tid i bedriften for den gruppe medarbeidere vedkommende tilhører. For eksempel dagtid 37,50 timer, skiftarbeid 35,50 timer.

Post 15: Arbeidstid (faktisk arbeidstid)

Ved full tid vil denne posten være lik foregående post: **Full tid**. Grunnen til at vi har med arbeidstid, som da er den **faktiske tid** vedkommende arbeider, er for å kunne beregne

deltidsansatte opp til fulle årsverk. Denne post kan altså ikke være større enn posten foran. Hvis den ansatte f.eks. arbeider to dager den ene uken og tre dager den andre uken, skal man oppgi gjennomsnittlig arbeidstid pr. uke. Eks. 1. uke tre dager a 7,5 timer, 2. uke to dager a 7,5 timer = gjennomsnitt 18,75 timer pr. uke.

Mertid - Faktisk arbeidstid - Overtid.

Hvis en deltidsmedarbeider jobber utover stillingsbrøken og får betalt vanlig timelønn for mertiden MÅ mertiden legges inn i faktisk arbeidstid og mertidsutbetalingen trekkes ut fra overtidsbetalingen. Eks: En ansatt med 60 % stilling (22, 5 t/uke) har i løpet av året jobbet 350 timer mertid. Det legges da til arbeidstiden slik at den blir $(350/52 + 22,5)$ 28,73 t/uke. Eventuell reell overtid føres som vanlig i overtidskolonnen.

Post 16: Ant. mnd. arb (antall måneder arbeidet i året)

Det skal her angis antall måneder vedkommende har arbeidet i året hvis man ikke har arbeidet hele året. Eksempelvis begynt senere enn 1. januar eller sluttet i løpet av året. Oppgi bare hele måneder. Personer som sluttet før 31. januar eller begynte senere enn 1. desember holdes utenfor registreringen.

Personer som er sluttet i løpet av året og som er erstattet av annen medarbeider, tas ikke med.

Personer som er fraværende og har permisjon med lønn (f.eks. med svangerskapspermisjon) skal imidlertid tas med, selv om de erstattet (f.eks. med vikar). I disse tilfellene skal erstatteren også tas med.

Rund av som følger: Ansatt 1.-15. i måneden rundes opp til hel måned.

Ansatt 16.-31. rundes ned, så begynnelsesmåneden ikke teller med.

Sluttet i tidsrommet 1.-15. rundes ned, så avslutningsmåneden ikke teller med.

Sluttet i tidsrommet 16.-31. rundes opp til hel måned.

Ved utfylling av skjema, bruk 12 for dem som har jobbet hele året, 11 = begynt 16/1 - 15/2, osv.

Post 17: Fastlønn

Under denne post skal oppgis fast årslønn pr 31/12. Dersom den faste lønnen består av flere elementer, f.eks. minstelønn, personlige tillegg og eventuelle stillingstillegg, skal den totale summen føres opp. For deltidsansatte føres det beløp vedkommende ville ha hatt dersom vedkommende hadde arbeidet full tid hele året.

Post 18: Provisjon

Utbetalt provisjon i registreringsåret. Provisjon er en variabel del av lønnen som utbetales en ansatt eller en liten gruppe ansatte i bedriften på bakgrunn av resultatoppgjør, f.eks. salgsmål.

Post 19: Tillegg

Denne post ber om eventuelle tillegg, f.eks. tillegg for ubekvem arbeidstid, eksklusiv overtid. Vi ber om den totalt utbetalte sum i registreringsåret. For deltidsansatte og medarbeidere som ikke har vært ansatt hele året oppgis utbetalt beløp.

Post 20: Overtid

Det er den totale sum utbetalt for overtid for året som skal oppgis. For personer som ikke har vært ansatt hele året oppgis sum for de måneder som er utbetalt. For deltidsansatte på samme måte.

Denne posten benyttes enten det er avtalt en fast godtgjørelse for overtid, enten pr. måned eller pr. år, eller det betales overtid time for time utover ordinær vaktplan eller arbeidstid.

Post 21: Bonus

Utbetalt bonus i registreringsåret. Bonus er et engangsbetøp som utbetales til alle eller de fleste ansatte i bedriften eller i en avdeling i bedriften.

Post 22: Samlet lønn

Under denne post skal oppgis total lønn utbetalt for året. Her oppgis samme beløp som er innberettet til ligningsmyndighetene for føring i post 2.1.1. i skattemeldingen