

# MEDIEBEDRIFTENES LANDSFORENING



MEDIEBEDRIFTENE

Veiledning for utfylling av lønns-  
statistikk for grafiske medarbeidere

## Veiledning for utfylling av lønnsstatistikk for grafiske medarbeidere

**Post 1: Bedriftsld**

Tildeles av MBL.

**Post 2: Reguleringsdato lokale forhandlinger**

Dato for virkningstidspunkt for lokale forhandlinger (f eks 01.04.2022)

**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: Over.nr. (overenskomstnummer)**

**0** - ikke omfattet av overenskomst (brukes for medarbeidere i grafisk produksjon som går på en overenskomst som ikke er nevnt nedenfor eller ikke er omfattet av noen av de nedennevnte overenskomster).

**056** - Trykkerier og reprobedrifter

**567** – Avis, avistrykkeri og pakkeri

**Post 7: Omf.Over. (omfattet av overenskomst).**

**J** eller **N** (Ja eller nei).

Dette beskriver hvorvidt grafiske medarbeidere går inn under den grafiske overenskomsten eller ikke.

**Post 8: Medl.arb. (Medlemskap arbeidstakerorganisasjon).**

**J** eller **N**.

Utfyllingen betyr ja eller nei på om de er medlem av Fellesforbundet.

**Post 9: Stillingskode**

**451** - Ikke arbeidende skiftleder

**452** - Ikke arbeidende arbeidsleder

**453** - Gruppeleder

**454** - Avdelingsleder

**351** - Arbeidende skiftleder

**352** - Førstemann

**353** - Førstetrykker

**354** - Arbeidende gruppeleder

**251** - Typograf

**252** - Annonselayouttypograf

**253** - Annonselayoutmedarbeider

**254** - Grafikktypograf

**255** - Grafikkmedarbeider

**256** - Desktypograf

**257** - IT-typograf

**258** - IT-medarbeider

**259** - Trykker

**260** - Repromontør/tekniker

**261** - Tegner

**262** - Bildebehandler

**263** - Div. organiserte i NGF

**151** - Assistent

**152** - Korrekturleser

- 153 - Fotoassistent
- 154 - Perforatør
- 155 - Arkivar
- 156 - Lærling

**Post 10: Arbeidsområde**

Velg det området som beskriver medarbeiderens hovedarbeidsområde:

- 50 = Annonseproduksjon
- 51 = Redaksjonell produksjon
- 52 = Repro/plateproduksjon
- 53 = Førtrykk (kombinasjon 50-52)
- 54 = Trykkeri/rotasjon
- 55 = Sivilproduksjon/aksidens
- 56 = Diverse

Alle som ikke kan henføres til et av arbeidsområdene over føres på arbeidsområde 56.

**Post 11: Grafisk utdanning**

Hvilken grafisk utdanning har medarbeideren? Her angis det hvorvidt medarbeideren er grafisk faglært, lærling eller er ufaglært.

- F = Grafisk faglært
- L = Lærling
- U = Ufaglært

**Post 12: Grafisk ansiennitet** (ansiennitet som grafisk medarbeider)

Registrering av grafisk ansiennitet skjer ved at man fyller inn dato for når vedkommende begynte sin grafiske virksomhet.

**Post 13: Full tid** (i henhold til skiftplan)

Her oppgis full tid i bedriften for den gruppe medarbeidere vedkommende tilhører i gjennomsnitt pr. uke i hht. den skiftplan denne gruppe medarbeidere følger. F.eks. dagtid 37,50 t/uke, skiftarbeid 34,50 t/uke. Eventuelt annen tidsangivelse pr. uke for de bedrifter som har dette.

**Post 14: Arbeidstid (faktisk)** (i henhold til skiftplan)

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 i hht. skiftplan, 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 15: 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 svangerskaps- permisjon) 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 16: Fastlønn (Fast grunnlønn)**

Det oppgis den faste grunnlønn vedkommende hadde pr 31.12. For deltidsansatte føres den lønn vedkommende skulle hatt dersom vedkommende hadde hatt full tid.

**Post 17: Faste sært tillegg**

Her skal oppgis faste sært tillegg vedkommende medarbeider hadde pr 31.12. Også her oppgis faste sært tillegg for deltidsansatte som om vedkommende hadde hatt full tid.

**Post 18: Stillingstillegg**

Her angis i hele kr. evt. summen av faste tillegg den enkelte har som følge av den stilling/funksjon vedkommede utfører (normalt for ledermessig ansvar). Deltidslønn omregnes til heltidslønn, som for post 18 og 19.

**Post 19: Skifttillegg**

Her angis hvor mye den enkelte faktisk har fått utbetalt i skifttillegg i løpet av året. For personer som ikke har vært ansatt hele året, oppgis sum for de måneder som har vært utbetalt. For deltidsansatte oppgis totalt utbetalt sum for året.

**Post 20: Overtid**

Hvor overtid betales time for time utover ordinær skiftplan eller arbeidstid brukes denne post. Sett inn totalt utbetalt beløp for hele året.

**Post 21: 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 22: Bonus**

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

**Post 23: Variable tillegg avhengig av skiftplan**

Her angis summen av variable tillegg som følger av skiftplanen (f.eks. søndagsavistillegg, fremmøtetillegg) og som den enkelte har fått utbetalt i løpet av året. Deltidsansatte som post 21.

**Post 24: Andre variable tillegg**

Under denne post tas med variable tillegg som ikke er beskrevet i postene 19, 20, 21, 22 og 25. Det er total årsutbetaling som skal oppgis. Eventuell diett, reise, klesgodtgjørelse etc. skal ikke tas med. Deltidsansatte m.v. som ovenfor i post 21.

**Post 25: Samlet lønn (gamle 111A)**

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**

Data sendes via epost til [britt@mediebedriftene.no](mailto:britt@mediebedriftene.no).

Takk for hjelpen!