

MEDIEBEDRIFTENES LANDSFORENING



UA
~~UKEPRESSEDENS ARBEIDSGIVERFORENING~~

Veiledning for utfylling av lønns-
statistikk for medarbeidere i pakkeri/~~distribusjon~~

MBL → UA

Veiledning for utfylling av lønnsstatistikk for ansatte i pakkeri/distribusjon

Post 1: Bedriftsld

Tildeles av MBL.

Post 2: Reguleringsdato lokale forhandlinger

Dato for virkningstidspunkt for lokale forhandlinger (f eks 01.04.2012028)

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).

← **Formatert:** Punktmerking og nummerering

Post 6: Over.nr. (overenskomstnummer)

000 - ikke omfattet av overenskomst (brukes for medarbeidere i pakkeri/distribusjon som går på en overenskomst som ikke er nevnt nedenfor eller ikke er omfattet av noen av de nedennevnte overenskomster).

567 - Avis, avistrykkerier og pakkerier

231 - Aviser, distribusjon

Post 7: Omf.over. (omfattet av overenskomst).

J eller N (Ja eller nei)

Dette beskriver hvorvidt medarbeidere i pakkeri/distribusjon omfattes av overenskomsten med Fellesforbundet eller distribusjonsoverenskomsten med PARAT.

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

J eller N.

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

Post 9: Stillingskode

Vi har innført en stillingskodegruppering av medarbeidere i pakkeri og distribusjon som følger:

3481 - Skiftleder

3482 - Pakkerileder

3483 - Arbeidende pakkerileder

2381 - Arbeidsleder

282 - Fagoperatør pakkeri

181 - Pakkerioperatør

182 - Sjåfør

183 - Bilhjelper

184 - Diverse

formaterte: Skrift: Ikke Fet

Post 10: Arbeidsområde

I tillegg til stillingskoder ønskes også arbeidsområder. Velg det området som beskriver medarbeiderens hovedarbeidsområde. For dem som benytter skjema bruk en av følgende koder for arbeidsområde:

80 = Pakkeri

81 = Distribusjon

Post 11: Bedriftsansienitet

Registrering av bedriftsansienitet skjer ved at man fyller i den måned og det år vedkommende begynte i bedriften.
Format yyyy-MM-dd (1986-08-31) eller dd.mm.yyyy (01.01.2016)

← **Formatert:** Punktmerking og nummerering

Post 12: 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 13: 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 MA 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 14: 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.

← **Formatert:** Punktmerking og nummerering

Post 15: 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 16: Faste særtillegg

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

Post 17: Stillingsøstillegg

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

Post 18: Natttillegg

Her angis hvor mye den enkelte faktisk har fått utbetalt i natttillegg 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 19: Overtid

Hvor overtid betales time for time utover ordinær skiftplan eller arbeidstid brukes denne post. Sett inn totalt beløp for hele året. For deltidsansatte som post 18.

Post 20: Bonus

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

Post 21: 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 18.

Post 22: Andre variable tillegg

Under denne post tas med variable tillegg som ikke er beskrevet i postene 16, 17, 18 og 19. Det er total årsutbetaling som skal oppgis. Eventuell diett, reise, klesgodtgjørelse etc. skal ikke tas med. Deltidsansatte m.v. som ovenfor i post 18.

Post 23: 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.

Veiledning for utfylling av lønnsstatistikk for ansatte i pakkeri/distribusjon

Post 1: Ansattnr.

Inntil åtte siffer. Velg et nr. som er unikt for hver enkelt ansatt, f.eks. lønnsnr. Samme ansatt skal ha samme nr. hvert år.

Post 2: Over.nr. (overenskomstnummer)

For dem som bruker PC: Ta opp comboboks og velg riktig overenskomstnummer. For dem som bruker skjema skal man velge koden for en av følgende overenskomster:

000—ikke omfattet av overenskomst (brukes for medarbeidere i pakkeri/distribusjon som går på en overenskomst som ikke er nevnt nedenfor eller ikke er omfattet av noen av de nedennnevnte overenskomster).
189—Aviser, pakkerioperatører, sjåfører og bud
231—Aviser, distribusjon

Post 3: Omf. over. (omfattet av overenskomst):

Skjema: J eller N (Ja eller nei). *PC:* Bruk comboboks.

Dette beskriver hvorvidt medarbeidere i pakkeri/distribusjon omfattes av en av pakkerioverenskomstene med NTF eller distribusjonsoverenskomsten med PMF/PRIFO.

Post 4: Medl. arb. (Medlemskap arbeidstakerorganisasjon):

Skjema: J eller N. *PC:* Bruk comboboks.

Utfyllingen betyr ja eller nei på om de er medlem av NTF eller PMF/PRIFO.

Post 5: Kjønn

Skjema: M = mann, K = kvinne. *PC:* Bruk comboboks.

Post 6: Født år

Denne post fylles ut med fire siffer f.eks. 1968. *PC:* Bruk comboboks.

Post 7: Arbeidsområde

I tillegg til stillingskoder ønskes også arbeidsområder. De som fyller ut med PC bruker comboboks og velger det området som beskriver medarbeiderens hovedarbeidsområde. For dem som benytter skjema bruk en av følgende koder for arbeidsområde:

80 = Pakkeri

81 = Distribusjon

Formatert: Punktmerking og nummerering

Formatert: Punktmerking og nummerering

De som fyller ut skjema setter bare tallet for det aktuelle arbeidsområdet i rubrikken på skjemaet.

Post 8: Stillingskode

Vi har innført en stillingskodegruppering av medarbeidere i pakkeri og distribusjon som følger:

381—Skiftleder

382—Pakkerileder

383—Arbeidende pakkerileder

281—Arbeidsleder

181—Pakkerioperatør

182—Sjåfør

183—Billjelper

184—Diverse

Skjema: Sett inn aktuell stillingskode *PC:* Bruk Comboboks.

Formatert: Punktmerking og nummerering

Post 9: Bedriftsansienitet

Registrering av bedriftsansienitet skjer ved at man fyller i den måned og det år vedkommende begynte i bedriften.

Skjema: Januar 1970 = 0170, februar 1970 = 0270, etc.

PC: Bruk comboboks, velg først måned og deretter år.

Post 10: Fulltid (i henhold til skiftplan)

Her oppgis fulltid 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.

Skjema: Fyll inn riktig fulltid i gjennomsnitt pr. uke. *PC:* Bruk comboboks. Er fulltid i hht. skiftplan en annen, fyll inn riktig fulltid i boksen.

Post 11: Arbeidstid (faktisk) (i henhold til skiftplan)

Ved fulltid vil denne posten være lik foregående post: Fulltid. 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 overtidbetalingen. 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

Skjema: Fyll inn riktig faktisk arbeidstid i gjennomsnitt pr. uke for denne medarbeideren. *PC:* Bruk comboboks, eller skriv inn riktig arbeidstid i gjennomsnitt pr uke for vedkommende medarbeider i feltet.

Post 12: 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 for 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.

Skjema: 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.

PC: Bruk comboboks og se på veiledning til denne.

Formatert: Punktmerking og nummerering

Post 13: Total lønn

Under denne post skal oppgis total inntekt for året. Her benyttes samme beløp som er innberettet til ligningsmyndighetene i lønns- og trekkoppgaven post 111A for føring i post 2.1.1. i selvangivelsen.

Post 14: 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 15: Faste sært tillegg (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 16: Nattillegg

Her angis hvor mye den enkelte faktisk har fått utbetalt i nattillegg 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 17: Overtid

Hvor overtid betales time for time utover ordinær skiftplan eller arbeidstid brukes denne post. Sett inn totalt beløp for hele 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. For deltidsansatte som post 16.

Post 18: Bonus

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

Post 19: Variable tillegg avhengig av skiftplan

Her angis summen av variable tillegg som følger av skiftplanen (f.eks. søndagsavstilllegg, fremmøtetillegg) og som den enkelte har fått utbetalt 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. Deltidsansatte som post 16.

Post 20: Andre variable tillegg

Under denne post tas med variable tillegg som ikke er beskrevet i postene 16, 17, 18 og 19. Det er total årsutbetaling som skal oppgis. Eventuell diett, reise, klesgodtgjørelse etc. skal ikke tas med. 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. Deltidsansatte m.v. som ovenfor i post 16.

Vi er da gjennom de ulike felter.

For dem som har brukt PC til registrering av dataene, eksporteres dataene til fil ved å velge eksport av data i programmet (se veiledningen side 13) og sendes til britt@mediebedriftene.no.

MERK: Man kan gjerne (helst) eksportere data for funksjonærer, redaksjonelle medarbeidere, grafiske medarbeidere og pakkeri/distribusjon sammen, og sende dem i samme epost.

De som har fylt ut skjema returnerer de utfylte skjemaene til Mediebedriftenes Landsforening.

Takk for hjelpen!

For dem som har brukt PC til registrering av dataene, eksporteres dataene til en diskett ved å velge eksport av journalistdata i programmet (se veiledningen side 13) og disketten returneres til Mediebedriftene.

Vennligst sett på merkelapp på disketten (e) med bedriftens navn og navn på den som har utfyllt disketten (e).

De som har fylt ut skjema returnerer de utfylte skjemaene til Mediebedriftenes Landsforening.

Takk for hjelpen!

PS: Man kan gjerne (helst) returnere data for redaksjonelle medarbeidere, merkantile funksjonærer, grafiske medarbeidere og medarbeidere i pakkeri/distribusjon på samme diskett.