

**Kollektivavtal**

**mellan**

**SVENSKA  
TIDNINGSGIVAREFÖRENINGEN**

**och**

**SVENSKA  
JOURNALISTFÖRBUNDET**

**för**

**redaktionspersonal m fl**

**1 april 1998 - 30 september 1999**

**Utöver kollektivavtal och överenskommelse i detta avtalstryck gäller mellan parterna bl a följande avtal:**

- tjänstegrupplivavtalet (TGL)
- trygghetsförsäkringen (TFA)
- arbetsmiljöavtalet
- omställningsavtalet

**med den giltighetstid som finns angiven i respektive avtal.**

## JOURNALISTAVTALEN 1997

		Sid
§ 1	Avtalets omfattning.....	5
§ 2	Anställning.....	7
§ 3	Medarbetares ställning.....	9
§ 4	Upphovsrätt.....	11
§ 4a	Publicering av text- och bildmaterial.....	15
§ 5	Löner.....	18
§ 6	Obekväm arbetstid.....	21
§ 7	Ordinarie arbetstid och övertid.....	24
§ 8	Sjuklön m m.....	29
§ 9	Militärtjänst.....	38
§ 10	Semester.....	39
§ 11	Tjänstledighet.....	45
§ 12	Lön för del av löneperiod.....	46
§ 13	Restidsersättning.....	47
§ 14	Ersättning vid uppdrag.....	49
§ 15	Fortbildning av journalister (FOJO-utbildning).....	50
§ 16	Uppsägning.....	51
§ 17	Pensioner.....	54
§ 18	Twistefrågors lösning.....	55
§ 19	Giltighetstid.....	57
Protokollsanteckningar.....		58
§§ 13 - 17 arbetstidslagen.....		60
Förhandlingsprotokoll med löneavtal 1998.....		62
Förhandlingsprotokoll ang upphovsrättsavtal 1997.....		70
Kollektivavtal ang löne- och anställningsvillkor för		
aspiranter.....		72
Riktlinjer för aspirantutbildning på redaktionen.....		75
Avtal för studiepraktikanter.....		79
Riktlinjer för praktikanttjänst.....		81
Avtal om regler för ny redaktionell teknik.....		82
Överenskommelse om utbildningsnämnd för redaktionspersonal.....		86
Befattningsnomenklatur för journalister.....		90



**KOLLEKTIVAVTAL**  
**mellan**  
**SVENSKA TIDNINGSGIVAREFÖRENINGEN**  
**(Tidningsutgivarna)**  
**och**  
**SVENSKA JOURNALISTFÖRBUNDET (SJF)**  
**angående löne- och anställningsvillkor för**  
**redaktionspersonal**

**§ 1**

**AVTALETS OMFATTNING**

**MOM 1**     ***Avtalets omfattning***

Detta avtal omfattar följande hos medlemmar i Tidningsutgivarna anställda kategorier redaktionspersonal:

1. journalister;
2. fotografer och tecknare som huvudsakligen utför arbetsuppgifter på redaktionen;
3. korrekturläsare;
4. layoutmedarbetare;
5. lokalredaktörer (journalister på redaktion utanför utgivningsorten);
6. telefonmottagare som självständigt, journalistiskt bearbetar inkomna meddelanden;
7. arkivmedarbetare med självständiga journalistiska arbetsuppgifter.

Ovan nämnda av avtalet berörda kategorier benämnes i det följande gemensamt medarbetare.

Avtalet gäller för heltidsanställda medarbetare samt för på deltid anställda medarbetare vars genomsnittliga arbetstid enligt skriftligt anställningsavtal uppgår till minst 16 timmar per vecka.

**Anmärkning**

Avtalet är tillämpligt för arkivmedarbetare som självständigt utför en eller flera av följande arbetsuppgifter: Principiell uppläggning av arkivverksamheten, urval av det material som skall arkiveras samt framtagande och urval av arkivmaterial för redaktionens räkning.

## **MOM 2**     *Pensionär*

För medarbetare som kvarstår i tjänst i företaget efter uppnådd pensionsålder gäller att arbetsgivaren och medarbetaren kan överenskomma att anställningsvillkoren skall regleras på annat sätt än avtalet stadgar. Sådan överenskommelse kan, beträffande § 8 i den del som avser sjuklön, avse tiden från och med den 15:e kalenderdagen. Samma gäller om medarbetare anställs i företaget efter det att medarbetaren uppnått pensionsåldern.

Sådana överenskommelser skall för att vara giltiga godkännas av journalistklubben vid företaget.

## **MOM 3**     *Tjänsteresa utomlands*

Om en medarbetare företar tjänsteresa utomlands skall anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan företaget och medarbetaren eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

Under utlandsvistelsen skall medarbetaren tillförsäkras social trygghet motsvarande de avtals- och lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner som gäller vid arbete i Sverige.

Med avtalsfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses ITP, TGL, TFA och förmåner enligt trygghetsavtalet.

Med lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses förmåner enligt lagen om arbetsskadeförsäkring samt sjukpenning- och ATP-förmåner enligt lagen om allmän försäkring.

### **Anmärkning**

Om personskada/dödsfall vid tjänsteresor inte omfattas av redan lag- eller avtalsfästa försäkringar rekommenderar Tidningsutgivarna företagen att teckna personskadeförsäkringar som gäller vid tjänsteresor.

## § 2 ANSTÄLLNING

### **MOM 1**     *Anställningsformer*

Avtal om anställning enligt detta kollektivavtal skall träffas enligt något av följande alternativ:

#### **Mom 1:1**

Anställning tillsvidare.

#### **Mom 1:2**

Anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete i högst 6 månader om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning. (5 § punkt 1 lagen om anställningsskydd)

Efter särskild överenskommelse med journalistklubben kan sådan anställning avse längre tid än 6 månader.

#### **Mom 1:3**

Anställning som semestervikarie eller annan vikarie i högst 6 månader.

Efter särskild överenskommelse med journalistklubben kan vikariatet förlängas.

Med "semestervikarie" avses medarbetare som anställts för att under semesterperiod ersätta semesterledig medarbetare.

Med "annan vikarie" avses medarbetare som anställts för att ersätta annan anställd medarbetare under dennas bortavaro. (Ordinarie tjänst, som blivit ledig till följd av att anställd medarbetare uppehåller annan tjänst, kan besättas av vikarie under högst sex månader.)

#### **Mom 1:4**

Anställning på heltid som studiepraktikant för viss tid, dock högst sex månader, för studerande som genomgår journalistisk grundutbildning som omfattar minst två läsår, eller ettårig journalistutbildning som är en påbyggnad på annan akademisk utbildning. Praktikant som genomgår annan högskoleutbildning eller journalistisk folkhögskoleutbildning kan anställas på samma villkor efter lokal överenskommelse. (Se Avtal för studiepraktikanter, sid 79.)

#### **Mom 1:5**

Anställning som aspirant enligt särskilda avtal. (Se aspirantavtalet, sid 72)

## **MOM 2**     *Fortgående anställning*

Anställningar enligt moment 1:2 och 1:3 som fortgår efter angivna eller överenskomna tider övergår i tillsvidareanställningar.

## **MOM 3**     *Uppsägningstid*

Har vikarie enligt moment 1:3 eller medarbetare för viss tid, viss säsong eller visst arbete enligt moment 1:2 anställts utan att anställningstidens längd på förhand fastställts skall - i de fall bestämmelserna om underrättelse och varsel i lagen om anställningsskydd (15, 30 och 30a §§) ej är tillämpliga - uppsägningstiden från medarbetarens sida utgöra lägst 14 dagar och från företagets sida lägst en kalendermånad.

## **MOM 4**     *Företrädesrätt*

Vikarie eller en medarbetare som anställts för viss tid, viss säsong eller visst arbete kan under löpande anställningstid söka uppkomma vakanser vid företaget. Skulle sådan vakans uppkomma sedan ifrågavarande medarbetare har en sammanlagd anställningstid av 18 månader under en 2-årsperiod skall reglerna om företrädesrätt i lagen om anställningsskydd gälla för vikarien även om det pågående vikariatet ej upphört. Vid konkurrens mellan sådan medarbetare och annan person med företrädesrätt enligt lagen om anställningsskydd skall lagens regler gälla.

### **Anmärkning**

Parterna konstaterar att förhandlingar mellan klubb och företag kan upptagas beträffande vikariatssituationen vid företaget. Detta kan t ex ske då ett i förhållande till antalet tillsvidareanställda medarbetare oproportionerligt stort antal vikarier samtidigt är eller har varit anställda vid företaget.

## § 3

### MEDARBETARES STÄLLNING

#### **MOM 1**     *Bisysla, uppdrag åt annan m m*

Det åligger medarbetare att under arbetstiden helt ägna sig åt det företag, i vilket medarbetaren är anställd. Medarbetare får icke utan företagsledningens tillstånd medarbeta i annan dags- eller veckotidning eller i radio och television eller liknande. Sådant tillstånd skall meddelas skriftligen och kan ges åt medarbetare generellt för viss tid.

Medarbetare får icke hindras att i annan tidning eller i radio och television eller liknande framföra sin mening i ekonomiska, politiska och kulturella frågor, om medarbetarens mening ej kan komma till uttryck i den tidning, där medarbetaren är anställd.

#### **Anmärkning**

Även om medarbetarens mening i här avsedda frågor kan komma till uttryck i den tidning där medarbetaren är anställd kan företagsledningen medge medarbetaren att låta denna mening komma till uttryck i annan tidning eller radio och television eller liknande.

Tidningsutgivarna har uttalat att man icke skall motsätta sig sådana medgivanden från företagets sida om medarbetare åberopar särskilda skäl härför, t ex önskemålet att nå en annan krets än den egna tidningens läsekrets. Tidningsutgivarna förutsätter härvid att den enskilda medarbetaren endast i undantagsfall utnyttjar denna möjlighet.

Medarbetare får icke åtaga sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som inverkar menligt på arbetet i tjänsten. Om en medarbetare avser att åtaga sig uppdrag eller bisysla av mera omfattande slag, bör därför samråd med företagsledningen först ske.

#### **MOM 2**     *Diskretion*

Medarbetare skall iakttaga diskretion om sin och andras verksamhet inom företaget och om alla förhållanden, som står i samband därmed. Med beaktande av lag och överenskommelser mellan parterna har dock medarbetare rätt att uttala sig i fackliga, politiska och andra ideella frågor och i frågor som avser en normal nyhetsförmedling om företaget.

Material varav medarbetare erhåller del i samband med sin tjänst hos företaget eller som finns på företaget, får icke av medarbetare utan

företagsledningens tillstånd användas annorledes än för företags räkning.

**MOM 3**      ***Förödmjukande uppdrag***

Medarbetare får icke åläggas att skriva mot sin övertygelse eller utföra förödmjukande uppdrag. Vid bedömning av vad som är "förödmjukande" skall de spelregler för press, radio och TV som antagits av Pressens Samarbetsnämnd beaktas.

## § 4

*För företag som framställer elektroniska produkter*

### UPPHOVSRÄTT

#### **MOM 1**      ***Företagets verksamhet***

Medarbetaren upplåter/överlåter åt det företag där medarbetaren är anställd rätten att i tryckt och digital form i sin verksamhet förfoga över upphovsrättsligt skyddat material som har medarbetaren till upphovsman och som tagits fram i medarbetarens anställning hos företaget. Upplåtelsen/överlåtelsen gäller med de begränsningar som anges nedan.

#### **MOM 2**      ***Bokutgivning mm***

##### ***Mom 2:1***

Vill ett företag förfoga över sådant material som har medarbetaren till upphovsman och som tagits fram i medarbetarens anställning hos företaget i former som anges nedan i punkt 1-4 måste medarbetaren vid varje tillfälle godkänna att materialet utnyttjas på det sättet för att det skall få ske:

1. utgivning av böcker, särtryck, cd-rom eller andra exemplarformer med material från en eller ett fåtal medarbetare;
2. utsändning i radio eller TV;
3. digitalt förfogande där ensamansvaret enligt TF/YGL inte gäller;
4. förfogande som inte omfattas av mom 1, t ex teater eller film.

##### ***Mom 2:2***

Särskild ersättning kan efter förhandling utgå vid sekundär utgivning av böcker, särtryck, cd-rom eller liknande produkter om utgivningen avser ett visst ämnesområde eller tema.

##### ***Mom 2:3***

Medarbetaren äger själv rätt att förfoga över material som han eller hon har tagit fram i sin anställning hos företaget genom utgivning av bok, särtryck, cd-rom, eller liknande produkt under förutsättning att materialet i fråga har publicerats enligt mom 1 eller företaget har förklarat att man inte kommer att utnyttja sin rätt enligt mom 1. Om sådan utgivning skall ske inom 12 månader från det att materialet offentliggjorts krävs godkännande av företaget.

### **MOM 3**      *Upplåtelse/Överlåtelse till annan*

#### **Mom 3:1**

Avtal med annan, som innebär att denne i sin tur får rätt att förfoga över materialet i egen tidning eller annan produkt förutsätter att överenskommelse träffas i förväg med berörd medarbetare eller med journalistklubben.

Överlåtelse av text- och/eller bildmaterial för reklamändamål förutsätter samtycke från berörd(a) medarbetare.

#### **Mom 3:2**

Avtal med annat företag med publicistisk verksamhet om stadigvarande överlåtelse eller stadigvarande utbyte skall föregås av förhandlingar mellan företaget och journalistklubben vid detta.

Innan överenskommelse träffats får något överlåtelse inte ske.

Leder inte de lokala förhandlingarna till en överenskommelse skall - om någon av parterna begär det - centrala förhandlingar tas upp. Leder inte heller dessa förhandlingar till en överenskommelse skall frågan avgöras av en särskild nämnd om någon av parterna begär det. Sådan begäran skall göras inom tio dagar efter det att de centrala förhandlingarna har förklarats avslutade.

Den särskilda nämnden består av tre ledamöter. Av dem utser parterna var sin och de sålunda utsedda den tredje, som skall vara nämndens ordförande.

Nämnden skall vid sin bedömning beakta samtliga de argument som parterna i förhandlingar tidigare har fört fram som stöd för sina ståndpunkter. Nämnden skall arbeta skyndsamt. För nämnden gäller lagen (1929:145) om skiljemän i tillämpliga delar.

Bestämmelserna i mom 3:2 skall tillämpas även när det blir fråga om förändringar i bestående avtal.

Varje medarbetare skall ha tillgång till en förteckning över de företag med vilka det egna företaget har tecknat avtal om stadigvarande utbyte eller överlåtelse.

#### **Mom 3:3**

Om företaget upplåter material digitalt till annan för intern information eller undervisningsändamål skall förhandling genomföras med journalistklubben om principerna för sådana upplåtelser, liksom om den upphovsrättsliga regleringen i sådana avtal.

### **Mom 3:4**

Vidareupplåtelse av förfoganderättigheter till annan genom förvaltningsorganisation förutsätter att parterna gemensamt tecknar upplåtelseavtal.

### **MOM 4      *Text- och bildbyrå***

Vid fristående text- och bildbyrå sker förfogande enligt mom 1 genom att medarbetare ställer sitt material till förfogande för distribution till byråns abonnenter och kunder. Byråns medarbetare skall underrättas om det sker ändringar bland byråns abonnenter och kunder.

Överlåtelse av material till text- eller bildbyrå får ske i den omfattning som tidningens kontrakt med byrån föreskriver.

Text- eller bildbyrå kan göra förändringar bland abonnenter och kunder utan hinder av bestämmelserna i denna paragraf.

### **MOM 5 *Medarbetare som slutat***

Vill ett företag i tryckt form publicera artiklar eller teckningar som härrör från en medarbetare som har slutat vid företaget så skall medarbetaren underrättas om företagets avsikter. Motsätter sig medarbetaren att materialet publiceras och anför han eller hon godtagbara skäl för sin ståndpunkt så får materialet inte publiceras.

Medarbetarens ståndpunkt behöver inte avvaktas om det är okänt var han eller hon befinner sig.

### **MOM 6      *Avvikelse***

Avvikelse från vad detta avtal innehåller om utnyttjande av text- och bildmaterial får göras endast om det finns särskilda skäl för det.

För att sådant avtal om avvikelse skall gälla krävs att de centrala parterna godkänner det.

### **MOM 7      *Ideell rätt mm***

Text- och bildmaterial får inte utnyttjas så att medarbetarens rätt enligt 3 § upphovsrättslagen kränks. Det får inte heller utnyttjas så att det kränker medarbetarens journalistiska anseende. Överlämnas material till annan skall denne erinras om detta.

### **MOM 8      *Lokal samverkan***

Med hänsyn till den snabba tekniska utvecklingen skall de lokala parterna finna praktiska former för information och förhandling.

**MOM 9**      ***Ersättning***

För den till följd av avtal den 30 april 1997 tillkommande överlåtelsen/ upplåtelsen utgår en årlig ersättning till medarbetarna. Beloppets storlek och fördelning samt datum för utbetalning fastställs i särskilt avtal.

## § 4a

*För företag som inte framställer elektroniska produkter*

### **PUBLICERING AV TEXT- OCH BILDMATERIAL**

#### **MOM 1      *Publicering***

Utan hinder av regleringen i lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (upphovsrättslagen) får det företag där medarbetaren är anställd publicera text- och bildmaterial som har medarbetaren till upphovsman, i tidning som företaget ger ut, om materialet har tagits fram i medarbetarens anställning hos företaget.

#### **MOM 2      *Stadigvarande utbyte respektive överlåtelse***

Som publicering enligt moment 1 anses även publicering i tidning som ges ut av annat företag om medarbetarens företag har upprättat stadigvarande utbyte respektive träffat överenskommelse om överlåtelse av text- och bildmaterial med det företaget.

Varje medarbetare skall ha tillgång till en förteckning över de företag med vilka det egna företaget har sådant samarbete som avses i detta moment.

Avtal om sådant samarbete som avses i detta moment, första stycket skall föregås av förhandlingar mellan företaget och journalistklubben vid detta.

Innan överenskommelse har träffats får någon överlåtelse inte ske.

Leder inte de lokala förhandlingarna till en överenskommelse skall - om någon av parterna begär det - centrala förhandlingar tas upp. Leder inte heller dessa förhandlingar till en överenskommelse, skall frågan avgöras av en särskild nämnd om någon av parterna begär det. Sådan begäran skall göras inom 10 dagar efter det att de centrala förhandlingarna har förklarats avslutade.

Den särskilda nämnden består av tre ledamöter. Av dem utser parterna var sin och de sålunda utsedda den tredje, som skall vara nämndens ordförande.

Nämnden skall vid sin bedömning beakta samtliga de argument som parterna i förhandlingar tidigare har fört fram som stöd för sina ståndpunkter. Nämnden skall arbeta skyndsamt. För nämnden gäller lagen (1929:145) om skiljemän i tillämpliga delar.

Bestämmelserna i detta avsnitt skall tillämpas även när det blir fråga om förändringar i bestående avtal.

### **MOM 3** *Överlåtelse i andra fall*

Avtal om överlåtelse av text- och bildmaterial i andra fall än sådana som avses i moment 2 får ske endast om medarbetaren och företaget är överens om hur överlåtelsen skall ersättas. Även företaget och journalistklubben kan träffa överenskommelse om överlåtelse.

Innan överenskommelse har träffats får någon överlåtelse inte ske.

### **MOM 4** *Text- och bildbyrå*

Fristående text- och bildbyrå jämställs i detta sammanhang med företag som ger ut tidning. Publicering sker genom att medarbetaren ställer sitt material till förfogande för distribution till byråns abonnenter och kunder. Byråns medarbetare skall underrättas om det sker ändringar bland byråns abonnenter och kunder.

Överlåtelse av material till text- eller bildbyrå får ske i den omfattning som tidningens kontrakt med byrån föreskriver.

Text- eller bildbyrå kan göra förändringar bland abonnenter och kunder utan hinder av bestämmelserna i denna paragraf.

### **MOM 5** *Reklamändamål*

Vill ett företag till myndigheter, organisationer eller företag för reklamändamål överlåta text- och bildmaterial som en medarbetare har tagit fram i sin anställning hos företaget, måste medarbetaren samtycka till överlåtelsen för att den skall få ske.

### **MOM 6** *Bok, särtryck eller liknande*

Under förutsättning att överenskommelse träffas i förväg om hur medarbetaren skall ersättas, så får företaget använda text- och bildmaterial, som medarbetaren har tagit fram i sin anställning hos företaget, för utgivning av bok, särtryck eller liknande.

Vill medarbetaren själv ge ut material som han eller hon har tagit fram i sin anställning hos företaget får han göra det om företaget har använt sin rätt enligt moment 1 eller förklarat man inte tänker använda den.

### **MOM 7** *Medarbetare som slutat*

Vill ett företag publicera artiklar eller teckningar som härrör från en medarbetare som har slutat vid företaget så skall medarbetaren underrättas om företagets avsikter. Motsätter sig medarbetaren att mate

rialet publiceras och anför han eller hon godtagbara skäl för sin ståndpunkt så får materialet inte publiceras.

Medarbetarens ståndpunkt behöver inte avvaktas om det är okänt var han eller hon befinner sig.

#### **MOM 8     *Annat utnyttjande***

Vill ett företag utnyttja text- och bildmaterial, som en medarbetare har tagit fram i sin anställning hos företaget på annat sätt än som har angetts tidigare, måste medarbetaren samtycka till att materialet utnyttjas på det sättet för att det skall få ske.

#### **MOM 9     *Avvikelse***

Avvikelse från vad detta avtal innehåller om utnyttjande av text- och bildmaterial får göras endast om det finns särskilda skäl för det.

För att sådant avtal om avvikelse skall gälla krävs att de centrala parterna godkänner det.

#### **MOM 10    *Ideell rätt***

Text- och bildmaterial får inte utnyttjas så att medarbetarens rätt enligt § 3 upphovsrättslagen kränks. Det får inte heller utnyttjas så att det kränker medarbetarens journalistiska anseende. Överlämnas material till annat företag skall det företaget erinras om detta.

## § 5 LÖNER

### **MOM 1**     *Grundläggande principer för lönesättning*

Tidningsutgivarna och SJF är ense om att följande grundläggande principer och faktorer skall styra lönesättningen för redaktionella medarbetare.

Lönesättningen skall vara individuell och differentierad. Den skall utgå från kraven i befattningen och medarbetarens prestation. Lönen skall i princip öka med högre krav och förbättrad prestation. Arbetsledare skall i princip ha högre lön än underställd personal.

Även marknadskrafterna påverkar lönesättningen och lönenivån, liksom förmåner som ligger vid sidan av lönen.

Dessa principer skall tillämpas så att det uppstår en lönestruktur som är rättvisande för det enskilda företaget och löneskillnader skall kunna motiveras.

Ökad erfarenhet och ökade kvalifikationer möjliggör att medarbetare kan utvecklas för alltmer kvalificerade och ansvarskrävande befattningar och arbetsuppgifter, vilket normalt skall ge utslag i den individuella lönesättningen. Om utvecklingen medför befordran - eller annan markant befattningsförändring - som motiverar tillägg till lönen, skall sådana tillägg inte tas ur den allmänna potten.

Tillämpningen skall också vara sådan att medarbetare behandlas lika oavsett ålder och kön.

### **MOM 2**     *Värdering av befattning och medarbetare*

Den individuella lönesättningen bygger bl a på att befattningar och medarbetare värderas och att dessa värderingar sammanvägs. Metoderna kan variera från företag till företag. Gemensamt för samtliga metoder skall emellertid vara att de inte präglas av godtycke. Resultatet skall kunna motiveras och vara rättvisande. Oavsett vilken metod det enskilda företaget väljer finns ett antal kriterier som ofrånkomligen kommer att ingå i värderingen. Vilken tyngd olika kriterier har, kan däremot skifta mellan olika företag. Likaså finns kriterier som enbart kan ha betydelse för vissa företag.

### **Mom 2:1 Befattning**

Kriterier som används vid värdering av en befattning skall ge uttryck för vad befattningen kräver av sin utövare, oavsett vilken denne är. De skall utmärka vilka krav på kunskaper och ansvar som ligger i befattningen, liksom mer allmängiltiga krav som följer av befattningen.

Kriterier som kan vara aktuella vid en befattningsvärdering är:

- erfarenhet
- kunskapsbredd
- mångsidighet
- specialistkunskap
- språkbehandling
- utbildning
- krav på självständighet
- noggrannhet
- omdöme
- produktionsansvar
- externa relationer
- kreativitet
- målkraV
- snabbhet
- stressinslag

### **Mom 2:2 Medarbetare**

Kriterier som används vid bedömning av medarbetare skall ge uttryck för hur denne uppfyller de krav som ligger i befattningen, på vilket sätt arbetet utförs och hur medarbetaren utvecklas. Kriterier som kan vara aktuella är:

- erfarenhet
- kunskap
- mångsidighet
- nyhetskänsla
- specialistkompetens
- språkbehandling
- stilistisk förmåga
- noggrannhet
- omdöme
- ordningssinne
- samarbetsförmåga
- självständighet
- externa relationer
- initiativförmåga
- kreativitet
- måluPpfyllelse
- planeringsförmåga
- problemlösningsförmåga
- snabbhet
- sociala relationer
- stresstålighet

### **Mom 2:3 Arbetsledare**

För medarbetare i arbetsledande ställning tillkommer såväl befattnings- som individrelaterade kriterier. Befattningsrelaterade kriterier kan vara:

- publicistiskt ansvar
- personalansvar
- ekonomiskt ansvar
- produktionsansvar

Individrelaterade kriterier kan vara:

- organisationsförmåga
- administrativ förmåga
- planeringsförmåga
- beslutsförmåga
- förmåga att leda personal
- förmåga att utveckla personal

### **MOM 3 Lägstälöner**

För medarbetare med akademisk examen i journalistik eller annan akademisk examen om minst 120 poäng gäller en lägstälön om 15 388 kronor. För övriga medarbetare är lägstälönen 13 992 kronor.

### **MOM 4 Studiepraktikant**

Studiepraktikant är efter oavlönad introduktion om två veckor för resterande del av praktikperioden berättigad till en månadslön om 50 procent av lägstälön för "övriga medarbetare" i mom 3.

### **MOM 5 Lokalredaktörstillägg**

Till heltidsanställd medarbetare som stadigvarande ensam utför det redaktionella arbetet vid lokalredaktion skall utgå ett särskilt tillägg om 605 kronor per månad.

### **MOM 6 Redan tillförsäkrade förmåner**

Avtalet får icke medföra försämring av redan tillförsäkrade löneförmåner.

### **Anmärkning**

Beträffande lönesättning: Se i övrigt förhandlingsprotokoll sid 62, löneavtal sid 64 samt befattningsnomenklatur sid 90.

## § 6

### OBEKVÄM ARBETSTID

#### **MOM 1** *Ersättning för arbete på obekväm arbetstid*

För arbete på obekväm arbetstid utgår till medarbetare, utöver för medarbetaren fastställd månadslön, ersättning på sätt nedan sägs.

#### **MOM 2** *Särskilda överenskommelser*

Överenskommelse om ersättning för arbete på obekväm arbetstid efter andra regler än som nedan anges, exempelvis genom att förekomsten av sådant arbete beaktas vid fastställandet av den individuella lönen, kan träffas med sådan medarbetare som avses i § 7, moment 4, första stycket. Vid träffande av sådan överenskommelse skall i avtalet stadgade grunder iakttagas. Den del av medarbetarens lön som angivits utgöra ersättning för arbete på obekväm arbetstid skall redovisas separat.

#### **MOM 3** *Obekväm arbetstid*

Såsom obekväm anses arbetstid mellan i följande tabell angivna klockslag. Mellanliggande arbetstimmar värderas enligt angivna poängtal.

<b>Arbetstid</b>	<b>Poängtal</b>
1. kl 06-07 vardag, ej lördag	1
2. kl 18-22 vardag, ej fredag, lördag	1
3. kl 18-22 fredag	2
4. kl 06-22 lördag	2
5. kl 06-22 söndag	2
6. kl 22-01 alla dagar	2
7. kl 01-06 alla dagar	3

För varje medarbetare fastställs i samband med den årliga lönerevisionen det antal ob-timmar av under 1-7 ovan angivna kategorier, som enligt arbetstidsschema genomsnittligt förekommer under en arbetsvecka.

#### **Anmärkning**

Vid inplacering i ob-tilläggsgrupp medräknas ej decimal, som kan ha uppstått vid genomsnittsberäkningen.

Den period, för vilken genomsnittsberäkningen skall ske, utgör veckorna 3-6. Lokala överenskommelser om annan beräkningsperiod träffas om så erfordras för att provperioden skall bli representativ.

Vid ej tillfälliga förändringar av arbetstidens förläggning skall ny beräkning ske på arbetsgivarens eller medarbetarens begäran, om medarbetaren därmed kan komma i annan ob-tilläggsgrupp än den aktuella.

Vid vikariat gäller följande:

Om medarbetare till följd av sjukdom, semester eller liknande omständighet vikarierar för annan medarbetare och vikariatet omfattar en tid av minst en vecka, skall, om den ordinarie befattningshavaren är inplacerad i högre ob-grupp än vikarien, den senare - om obekvämt arbetstid förekommer under vikariatet - erhålla den del av det för den ordinarie befattningshavaren gällande ob-tillägget som belöper på vikariatsperioden.

#### **MOM 4      *OB-tillägg per månad***

Medarbetare, för vilken framräknats en genomsnittlig veckopoängssumma som faller inom nedan angivna grupper, erhåller följande ob-tillägg per månad:

<b>Poäng per vecka</b>	<b>OB-tillägg per månad</b>
a. 70 -	4 849
b. 60 - 69	4 148
c. 50 - 59	3 513
d. 41 - 49	2 992
e. 32 - 40	2 394
f. 23 - 31	1 777
g. 15 - 22	1 227
h. 8 - 14	721
i. 3 - 7	349

#### **Anmärkning**

Kommer arbete på obekvämt arbetstid, (enligt definition i detta avtal) att ingå i studiepraktikantens tjänst, utgår under hela praktikanttiden OB-ersättning enligt klass "i".

#### **MOM 5      *Helgtillägg***

Därjämte utgår för arbete å följande dagar, nämligen långfredagen, påskafton, påskdagen, annandag påsk, Kristi himmelfärds dag, pingstafton, pingstdagen, annandag pingst, Första maj, midsommarafton, midsommardagen, Alla helgons dag, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen samt Trettondag jul en särskild ersättning med kr 366 per dag. (I det angivna beloppet har inkluderats semesterlön.)

**MOM 6**      *Tidigare förmåner*

Ovanstående reglering av ersättning för arbete på obekvämt arbetstid får ej leda till försämring av nu utgående förmåner.

## § 7

### ORDINARIE ARBETSTID OCH ÖVERTID

#### **MOM 1**     *Ordinarie arbetstid*

Den ordinarie arbetstiden skall utgöra högst 40 timmar i genomsnitt per vecka. För medarbetare, vars tjänst medför ob-tillägg enligt grupperna a. - d. i § 6, moment 4 skall den ordinarie arbetstiden utgöra högst 38 timmar i genomsnitt per vecka.

All ordinarie arbetstid skall vara schemalagd om ej annat överenskommes.

Parterna är i princip överens om att fem dagars arbetsvecka skall tillämpas. Om väsentliga produktionsmässiga eller andra skäl skulle motivera detta kan företaget upptaga förhandlingar med journalistklubben om en annan ordning.

Arbetstiden bör om möjligt ordnas så att arbetet inte delas upp av längre raster.

#### **Anmärkning**

Beträffande arbetstidslagens giltighet på avtalsområdet - se protokollsanteckning 6 (sid 58) och §§ 13-17 arbetstidslagen (sid 60).

#### **MOM 2**     *Övertidsarbete*

Medarbetare är skyldig att utföra övertidsarbete intill 25 timmar per månad.

#### **MOM 3**     *Kompensation för övertidsarbete*

Överenskommet övertidsarbete kompenseras antingen i form av kontant ersättning eller - om medarbetaren så önskar och företaget efter samråd med medarbetaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten - i form av ledighet.

#### **Anmärkning**

För studiepraktikant kompenseras eventuellt övertidsarbete med kontant ersättning.

Kompensation lämnas endast under förutsättning att övertid överstiger 1/2 timme per dag, varvid kompensation skall utgå för hela övertiden.

Den övertid som får uttagas utan särskild ersättning får ej medräknas vid uppgörandet av tjänstgöringsschema.

Kompensation för övertidsarbete utgår enligt följande (i övertidsersättningen har inkluderats semesterlön).

Övertidsarbete	Ersättning per timme, månadslönen divideras med	Kompensationsledighet per timme
kl 06-07 vardag, ej lördag	85	1,75
kl 07-18 vardag, ej lördag	94	1,5
kl 18-22 vardag, ej fredag och lördag	85	1,75
kl 22-06 vardag samt		
kl 18-06 fredag-måndag	72	2,0

Övertidsarbete på följande dagar kompenseras på samma sätt som kl 18-06 fredag-måndag: Långfredagen, påskafton, påskdagen, annandag påsk, valborgsmässoafton, Första maj, Kristi himmelfärds dag, pingstafton, pingstdagen, annandag pingst, midsommarafton, midsommardagen, Alla helgons dag, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen, trettondagsafton och Trettondag jul.

Om en medarbetare utför överenskommet övertidsarbete på dag som är medarbetarens lediga dag skall övertidsarbetet ersättas enligt de regler som gäller för övertidsarbete på söndagar.

Om en medarbetare utför överenskommet övertidsarbete på tid som icke ligger i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden utges övertidskompensation för minst tre timmar. Detta gäller dock ej om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

Överenskommelse om tidpunkten för kompensationsledighet bör träffas i god tid före ledigheten. Ledigheten skall utläggas som hela ledighetsdagar i den mån intjänad tid och de produktionsmässiga kraven så medger.

### **Anmärkning**

1. Det står företaget fritt att med medarbetare, som regelmässigt utför övertidsarbete, träffa överenskommelse om annan särskild ersättning härför, dock med iakttagande av i avtalet stadgade grunder.

2. Omvandling av inestående kompensationsledighet för överenskommet övertidsarbete till kontant ersättning skall ske genom direkt tillbakaräkning till verkligt arbetad tid, varefter tillämplig divisor i ovanstående tabell används. Om sådan tillbakaräkning inte går att genomföra på grund av redovisningstekniska skäl skall omvandling ske enligt formeln

antalet inestående timmar x månadslönen

2 x 72

#### **MOM 4** *Undantag från rätt till kompensation för övertid*

Kompensation för övertidsarbete utgår icke till sådana medarbetare som dels på grund av sin tjänsteställning har att kontrollera arbetstiden för andra medarbetare och dels själva bedömer tidpunkten för och omfattningen av eget övertidsarbete.

#### **Anmärkning**

Därest något av de angivna kriterierna inte är uppfyllt äger medarbetare rätt till kompensation för utfört övertidsarbete.

För övriga medarbetare med en månadslön om minst kr 31 300 utgår heller ingen kompensation för övertid. (Beloppet följer vad som vid varje tillfälle fastställts för SAF/PTK-området och kan komma att ändras under avtalsperioden.)

I detta moment nämnda medarbetare åtnjuter dock dylik kompensation för arbete, som de anmodas utföra på fridagar.

#### **MOM 5** *Anteckningar om övertidsuttaget*

Arbetsgivaren skall fortlöpande anteckna övertidsuttaget och formerna för kompensation. Medarbetaren, journalistklubben eller central representant för SJF har rätt att ta del av dessa anteckningar.

#### **MOM 6** *Helger*

Vid helger skall medarbetare beredas största möjliga ledighet, dock på sådant sätt, att svårigheter icke uppstår för tidnings utgivning eller nyhetsmaterials bearbetning och distribution till tidningsredaktionerna. Om arbete utföres på helgdag, som icke är söndag, utgår motsvarande ledighet på annan dag. Samma förhållande gäller om sådan helgdag är medarbetares ordinarie ledighetsdag. Sistnämnda regel gäller dock icke då arbetstiden kontinuerligt förlägges måndag- fredag. Ledigheten får ej utläggas på dag som till följd av tidningsutgivningen brukar vara ledig dag.

För deltidanställd medarbetare, vars arbetstid utlagts på färre än genomsnittligt fem dagar per vecka, gäller därutöver att för arbete på helgdag, som icke är söndag, utgår motsvarande ledighet på annan dag. Samma förhållande gäller om sådan helgdag infaller på någon av de två dagar som utlagts som ordinarie ledighetsdagar enligt moment 8 nedan.

#### **MOM 7      *Veckovila***

Medarbetare äger åtnjuta 36 timmars sammanhängande ledighet på bestämd tid varje vecka eller eljest genom särskild överenskommelse fastställd likvärdig ledighet. Medarbetare kan ej åläggas utföra arbete på sina fridagar.

Vid schemaläggning av arbetstiden bör eftersträvas att medarbetare erhåller största möjliga sammanhängande ledighet.

#### **MOM 8      *Deltidsanställda***

Som övertid för deltidanställd räknas först arbete utöver det för heltidsanställd i motsvarande arbete gällande arbetstidsmättet per dag.

Kompensation för overtidsarbete utgår i enlighet med § 7 mom 3 och mom 4, varvid den deltidanställdas lön omräknas till lön för full arbetsmånad.

I den mån arbete utöver det dagliga arbetstidsmättet för den deltidanställda ej är overtidsarbete, skall utgå antingen kompensationsledighet med en timme för varje arbetad timme eller kontant ersättning per timme med utgående månadslön  
veckoarbetstiden x 3,5

#### **Anmärkning**

I ersättningen har inkluderats semesterlön.

Därjämte utgår - i den mån sådant arbete utförs på tid som är obekvämt enligt bestämmelserna i § 6 - ett tillägg från den 1 oktober 1998 om kronor

15:48 per timme för 1-poängstid

30:95 per timme för 2-poängstid

46:43 per timme för 3-poängstid

För deltidanställd, vars arbetstid utlagts på färre än genomsnittligt fem dagar skall i arbetstidsschema fastställas vilka veckodagar som skall anses utgöra ordinarie ledighetsdagar. För arbete på sådan dag utgår kompensation för overtidsarbetet i enlighet med bestämmel-

serna i § 7 moment 3-4, varvid den deltidsanställdas lön omräknas till lön för full arbetsmånad.

Deltidsanställd kan ej åläggas att utföra arbete på enligt arbetstids-schemat lediga dagar.

**MOM 9      *Särskild kompensationsledighet***

Med hänsyn till dels de särskilda arbetstidsförhållanden som gäller för medarbetare och dels utformningen av bestämmelsen om övertids-ersättning i mellanvarande kollektivavtal är parterna ense om att medarbetare skall erhålla särskild kompensationsledighet med 3 dagar per år. Dessa dagar skall utläggas så att hinder inte uppstår för det redaktionella arbetet.

## § 8

### SJUKLÖN M M

#### **MOM 1**      *Rätten till sjuklön och sjukanmälan*

##### **Mom 1:1**

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2:2 andra stycket. Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är angiven i mom 3-5.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

##### **Mom 1:2**

Rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna är begränsad om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad (3 § SjLL).

##### **Mom 1:3**

När en medarbetare blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall han snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare skall han så snart ske kan meddela arbetsgivaren när han beräknar kunna återgå i arbete.

Samma gäller om medarbetaren blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

Sjuklön skall som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § första stycket SjLL).

#### **MOM 2**      *Försäkran och läkarintyg*

##### **Mom 2:1**

Medarbetaren skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att han har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning hans arbetsförmåga varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar medarbetaren skulle ha arbetat (9 § SjLL).

##### **Mom 2:2**

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om medarbetaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg (8 § andra stycket SjLL).

Om arbetsgivaren så begär skall medarbetaren styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

### **Mom 2:3**

Medarbetare skall vid anställningens början, om så påfordras, förete friskintyg utfärdat av legitimerad läkare.

## **MOM 3 Sjuklönens storlek**

### **Mom 3:1**

Den sjuklön som arbetsgivaren skall utge till medarbetaren beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

### **Mom 3:2**

För varje timme en medarbetare är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag **per timme** enligt följande:

### **Första frånvarodagen (karensdagen)**

$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Ny sjukperiod som börjar inom fem (5) kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphört skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio (10) under en tolv månadersperiod. Från och med den elfte karensdagen under en sådan period görs avdrag enligt reglerna om 20 % sjukavdrag.

### **Fr o m andra frånvarodagen**

$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

### **Mom 3:3**

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag **per dag** enligt följande

### **Fr o m 15:e kalenderdagen**

- Medarbetare med månadslön om högst 22 750 kronor

$(7,5 \times \text{basbeloppet})$   
12

$$90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$$

- Medarbetare med månadslön överstigande 22 750 kronor

$$90 \% \times \frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$$

### **Mom 3:4**

#### **Fr o m 91:a kalenderdagen**

För medarbetare med månadslön över 22 750 kronor görs för varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) sjukavdrag per dag enligt följande:

$$\frac{7,5 \times \text{basbeloppet} + 85 \% \times (\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$$

#### **Anmärkningar till mom 3:2-4**

1. För medarbetare som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % även för den första sjukdagen, görs sjukavdrag för denna enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.
2. Med månadslön avses
  - fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad, samt
  - vid avdrag beräknat enligt mom 3:3-4 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt RSVs anvisningar.
3. Med veckoarbetstid avses det årliga, genomsnittliga antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde medarbetaren.

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst två decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

### **Mom 3:5 Maximalt sjukavdrag**

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

$$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$$

### **Mom 3:6 Sjuklönetidens längd**

#### **Medarbetare med lön under 7,5 basbelopp**

Om medarbetaren enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådan till medarbetaren

- för grupp 1: intill sex månaders anställning hos arbetsgivaren: sjuklön under återstoden av den kalendermånad varunder arbetsoförmågan börjar.
- för grupp 2: efter sex månaders anställning hos arbetsgivaren: sjuklön t o m 90:e kalenderdagen i sjukperioden.
- för grupp 3: vid direkt övergång från annan anställning: sjuklön t o m 90:e kalenderdagen i sjukperioden om minst 90 dagars sjuklönerätt gällt i den tidigare anställningen.

#### **Medarbetare med lön över 7,5 basbelopp**

Om medarbetaren enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådan till medarbetaren

- för grupp 4: intill sex månaders anställning hos arbetsgivaren: sjuklön under återstoden av den kalendermånad varunder arbetsoförmågan börjar.
- för grupp 5: efter sex månaders anställning hos arbetsgivaren: sjuklön under återstoden av insjuknandemånaden samt ytterligare 90 kalenderdagar i sjukperioden.
- för grupp 6: efter ett års anställning hos arbetsgivaren: sjuklön under återstoden av insjuknandemånaden samt ytterligare 150 kalenderdagar i sjukperioden.
- för grupp 7: efter fem års anställning hos arbetsgivaren: sjuklön under återstoden av insjuknandemånaden samt ytterligare 180 kalenderdagar i sjukperioden.
- för grupp 8: vid direkt övergång från annan anställning: sjuklön under återstoden av insjuknandemånaden samt ytterligare 90 kalenderdagar i sjukperioden om sjuklönerätt av minst motsvarande längd gällt i den tidigare anställningen.

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagen), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

### **Undantag**

Om medarbetaren under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 2, 3, 5 och 8 och 165 dagar för grupp 6 samt 195 dagar för grupp 7. Om medarbetaren därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, skall antalet sjuklönedagar dras från 195, 165 eller 105. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

När medarbetare återinträder i tjänst efter att ha utnyttjat större delen av sjuklönen under en tolv månadersperiod, kan arbetsgivaren begära friskintyg.

Rätten till sjuklön under de första 28 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas ej av ovanstående begränsningsregel.

## **MOM 4      *Vissa samordningsregler***

### ***Mom 4:1***

Om en medarbetare på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, skall sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt mom 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 85 % av månadslönen och livräntan.

Rätt till sjuklön på lönedelar upp till 7,5 basbelopp föreligger ej för tid då sjukpenning enligt lagen om arbetsskadeförsäkring utges eller för tid då rehabiliteringspenning utges.

### ***Mom 4:2***

Om medarbetaren får ersättning från annan försäkring än ITP eller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) och arbetsgivaren har betalat premien för denna försäkring skall sjuklönen minskas med ersättningen.

## **MOM 5      *Inskränkningar i rätten till sjuklön***

### ***Mom 5:1***

Om en medarbetare vid anställningen har förtigit att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön från 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

**Mom 5:2**

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av medarbetaren men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har medarbetaren inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

**Mom 5:3**

Om medarbetarens sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring skall arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

**Mom 5:4**

Om medarbetaren har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte utges enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), skall arbetsgivaren utge sjuklön endast om - respektive i den utsträckning - medarbetaren inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den för skadan ansvarige.

**Mom 5:5**

Om medarbetaren skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse skall arbetsgivaren utge sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

**Mom 5:6**

Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden

- om medarbetaren har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller
- om medarbetarens arbetsoförmåga är självförvållad.

**Mom 5:7**

Om sjukpension enligt ITP-planen börjar utges till medarbetaren på lönedelar upp till 7,5 basbelopp upphör rätten till sjuklön. På lönedelar över 7,5 basbelopp kvarstår rätten till sjuklön enligt reglerna om sjuklönetidens längd även efter det att ITP-sjukpension börjar utges. Den totala ersättningen får inte vid något tillfälle överstiga den vid varje tidpunkt maximala ersättningsnivån enligt lagen om allmän försäkring.

**Anmärkning**

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler, bl a arbetsskada - se mom 4

## **MOM 6**      *Tjänstledighet vid barns födelse samt adoption*

### **Mom 6:1**

Vid tjänstledighet i samband med barns födelse, adoption eller tagande av fosterbarn erhåller medarbetare med minst ett års anställning hos arbetsgivaren särskild löneutfyllnad. Hel löneutfyllnad utgår under fyra månader och beräknas (under hela löneutfyllnadstiden) **per dag** enligt grunderna i mom 3:3 i vad avser sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen.

### **Mom 6:2**

Vid sjukdom, som sammanhänger med havandeskapet och som fortfar eller inträffar de närmast följande tre månaderna efter tjänstledigheten utgår sjuklön enligt mom 3. Därefter utgår i sådant fall icke ytterligare sjuklön.

### **Mom 6:3**

Särskild löneutfyllnad utgår icke i de fall, då den försäkrade undantages från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Har försäkringskassa nedsatt förmåner enligt lagen, nedsätts den särskilda löneutfyllnaden i motsvarande grad.

### **Mom 6:4**

Under tjänstledighet i samband med barns födelse görs löneavdrag enligt § 11. Detta gäller när medarbetaren saknar rätt till särskild löneutfyllnad enligt mom 6:1

### **Mom 6:5**

Utöver vad som gäller i mom 6:1 har medarbetare, som varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år, rätt till sex månaders tjänstledighet vid adoption av barn eller tagande av fosterbarn som uppnått åldern 7 år och 6 månader vid tidpunkten då medarbetaren fått barnet i sin vård. Sådan rätt till tjänstledighet gäller som längst intill den tidpunkt barnet uppnår 10 års ålder. Särskild löneutfyllnad utgår enligt reglerna i mom 6:1.

### **Mom 6:6**

Bestämmelserna i mom 6 gäller ej vid adoption av andra makens barn, ej heller vid adoption av fosterbarn.

## **MOM 7**      *Vård av barn*

### **Mom 7:1**

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning under högst 10 arbetsdagar per barn och kalenderår görs avdrag per timme beräknat enligt följande.



## **MOM 9      *Övriga bestämmelser***

### ***Mom 9:1***

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf skall förmåner som utges enligt lagen om statligt personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner enligt lagen om allmän försäkring och lagen om arbetsskadeförsäkring.

### ***Mom 9:2***

Därest förutsättningarna för dessa sjuklönebestämmelser skulle undergå mera väsentliga förändringar, är parterna ense om att förhandlingar om ändring av bestämmelserna genast skall upptagas på begäran av endera parten. Om överenskommelse om nya regler då kan träffas, skall dessa kunna gälla från tidigare tidpunkt än bestående avtals utlöpningsdag.

## § 9

### MILITÄRTJÄNST

Medarbetare äger dels vid all annan militärtjänst än första tjänstgöring samt utbildning till reservbefäl och dels civilförsvartjänst erhålla 90 procent på den del av månadslönen som överstiger 22 750 kronor. Undantagna härifrån är reservofficerare och reservunderofficerare. Då medarbetare fullgör första tjänstgöring och repetitionsövning i en följd, räknas repetitionsövningen som första tjänstgöring.

Vid övrig tjänstgöring i totalförsvaret utgår ersättning enligt samma regler som gäller för jämförbara grupper på arbetsmarknaden.

#### **Anmärkningar**

1. Månadslön om högst 22 750 kronor ersätts enligt lag.
2. Beträffande månadslön och lönegränsen 22 750 kronor, se anmärkningar till mom 3:2-4 under § 8.

## § 10

### SEMESTER

#### **MOM 1**     *Semesterledighet m m*

Semesterledighet, semesterlön och semesterersättning utgår enligt bestämmelserna i gällande lag i den mån inte annat följer av vad nedan sägs.

Arbetsgivaren och enskild medarbetare eller den lokala journalistklubben kan överenskomma om förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår.

#### **MOM 2**     *Semesterledighetens längd*

Medarbetare som fyllt eller under semesteråret fyller 40 år åtnjuter varje semesterår 30 dagars semesterledighet, varav 8 dagar kan förläggas till annan tid än den övriga ledigheten. Övriga medarbetare åtnjuter varje semesterår 25 dagars semesterledighet, varav 3 dagar kan förläggas till annan tid än den övriga ledigheten.

#### **MOM 3**     *Kransdagsersättning*

Ianspråktares del av lördag före semesterledighet som omfattar minst 5 dagar eller del av söndag efter semesterledighet som omfattar minst 5 dagar utgår härför extra ersättning med 233 kronor.

#### **Anmärkning**

I beloppet har inkluderats semesterlön.

#### **MOM 4**     *Kortare anställning*

Vid anställning omfattande högst tre månader utgår ej semesterledighet. Utöver lön utbetalas vid sådan kortare anställning semesterersättning.

#### **MOM 5**     *Beräkning av semesterledighet*

För heltidsanställd eller deltidsanställd medarbetare med ordinarie arbetstid kontinuerligt förlagd till måndag-fredag (med måndag-fredag likställes vid nattarbete söndag-torsdag) och med samma antal ordinarie arbetstimmar varje arbetsdag skall varje under semesterledigheten infallande schemalagd arbetsdag betraktas som en semesterdag.

För övriga medarbetare (även deltidsanställda) gäller följande:

1. Årlig semesterledighet omräknas till årligt antal semesterlediga timmar genom formeln

$$\frac{A \times V}{5} = T$$

A = antal semesterdagar enligt mom 2

V = genomsnittlig arbetstid per vecka

T = antalet semesterlediga timmar som skall ingå i semesterledigheten

2. Uttagen semesterledighet utgörs av antalet arbetstimmar under de schemalagda arbetsdagar som ingår i semesterledigheten.

### **Anmärkningar**

1. Vid utläggning av semesterledighet är det parternas avsikt att arbetstidens förläggning i det enskilda fallet inte skall påverka semesterns längd.

Semesterledighet kan icke förläggas enbart till del av arbetsdag som ingår i medarbetares ordinarie arbetscykel.

2. För medarbetare vars semesterledighet regleras enligt mom 5 första stycket gäller följande:

Infaller under semesterledighet, som omfattar minst fem dagar, helgdag eller påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton som inte är schemalagd ledighetsdag, skall antalet semesterdagar som beräknas ingå i semesterledigheten minskas med en dag för varje sådan helgdag och/eller helgdagsafton.

Med "schemalagd ledighetsdag" avses vid måndag - fredagsarbete lördag och söndag.

3. För medarbetare vars semesterledighet regleras enligt mom 5 punkterna 1 och 2 gäller följande:

Antalet semestertimmar som beräknas ingå i uttagen semesterledighet minskas med det antal timmar som medarbetaren enligt arbetstidsschemat skulle ha arbetat under arbetspass, som till sin huvuddel infaller på helgdag och/eller i anmärkning 2 ovan nämnd helgdagsafton.

4. Tidningsutgivarna och SJF är ense om följande:

Arbetsfria dagar utan lön som infaller under en frånvaroperiod räknas som anställningsdagar endast om frånvaron är semesterledighet eller är semesterlönegrundande enligt 17 § semesterlagen vid beräkning av antal semesterdagar med lön och vid beräkning av genomsnittlig inkomst per dag av vissa rörliga lönedelar enligt mom 6.

## **MOM 6 Semesterlön**

Semesterlönen utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen jämte semestertillägg enligt nedan.

För medarbetare avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör:

- 0,8 % av medarbetarens vid semestertillfället aktuella månadslön.  
Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön inkl fast ob-tillägg och eventuellt andra fasta lönetillägg per månad, t ex övertidstillägg, garanterad minimiprovision och liknande.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 9.

- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret för varje betald semesterdag.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

- tillfälliga tjänsteställningstillägg
- provision eller liknande rörliga lönedelar
- tillfällig ob-ersättning och liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" skall för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Beträffande tillfälliga tjänsteställningstillägg, tillfällig ob-ersättning och liknande rörlig lönedel gäller att sådan ersättning ej skall medtas i ovanstående genomsnittsbereäkning om medarbetaren under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

### **Anmärkningar**

1. Semestertillägget 0,5 % förutsätter att medarbetaren har tjänat in fullt betald semester. Om så inte är fallet skall se

mestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar medarbetaren är berättigad till enligt mom 2 och divideras med antalet betalda semesterdagar som medarbetaren har intjänat.

2. Med provision och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med medarbetarens personliga arbetsinsats.
3. Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidansättning och restidsersättning beträffar har divisorema i § 7 mom 3 och 8 respektive § 13 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.

Helgtillägget i § 6 mom 5 och kransdagsersättningen i § 10 mom 3 inbegriper semesterlön.

### **MOM 7      *Semesterersättning***

Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag jämte mestertillägg beräknat enligt mom 6. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 9.

### **MOM 8      *Obetald semester***

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från medarbetarens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen.

Beträffande begreppet månadslön - se mom 6.

### **MOM 9      *Annan sysselsättningsgrad***

Om medarbetare under intjänandet haft annan sysselsättningsgrad än vid mestertillfället skall den vid mestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till medarbetarens andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad skall vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under det övervägande antalet kalenderdagar av månaden.

Beträffande begreppet månadslön - se mom 6.

Vid s k löpande intjänande gäller beträffande ändrad sysselsättningsgrad att det alltid är den vid mestertillfället aktuella månadslönen som avses i mom 6.

## **MOM 10    *Utbetalning***

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

### **Huvudregel**

Semestertillägget om 0,8 % per betald semesterdag utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern såvida de lokala parterna inte enas om annat.

Semestertillägget om 0,5 % utbetalas senast vid semesterårets slut.

### **Undantag 1**

Om medarbetarens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har medarbetaren rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt à conto ett av företaget uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Företaget skall senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 6.

### **Undantag 2**

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår skall sammanfalla kan företaget utbetala s k resterande semesterlön avseende rörlig lön/lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle, där ordinarie lönerutin kan tillämpas, omedelbart efter semesterårets utgång.

## **MOM 11    *Rätt att spara semesterdagar***

Om en medarbetare har rätt till fler semesterdagar med semesterlön än 25 äger medarbetaren efter överenskommelse med företaget rätt att även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att medarbetaren inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Företaget och medarbetaren skall överenskomma om hur ovannämnda sparade semesterdagar skall utläggas såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

## **MOM 12    *Sparade semesterdagar***

Sparade semesterdagar skall uttas i den ordning de sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag skall uttas före semesterdagar som sparats enligt mom 11 under samma år.

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 6 exklusive anmärkning 1. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % skall dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester skall behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag skall vidare anpassas till medarbetarens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid se mom 9.

### **MOM 13 *Nyanställd medarbetare***

Om en nyanställd medarbetarens betalda semesterdagar ej täcker tiden för företagets huvudsemester eller om medarbetaren i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar kan företaget och medarbetaren överenskomma om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under erforderligt antal dagar.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag skall vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag görs, om medarbetarens anställning upphör inom 5 år från den dag anställningen började, avdrag från innestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag skall ej göras om anställningen upphört på grund av

1. medarbetarens sjukdom
2. förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen lagen (SFS 1982:80) om anställningsskydd eller
3. uppsägning från företagets sida, som beror på förhållande som ej hänför sig till medarbetaren personligen.

#### **Anmärkning**

Om medarbetaren har erhållit fler betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan ej har träffats, gäller bestämmelserna om förskötterad semesterlön i 29 § tredje stycket semesterlagen.

### **MOM 14 *Intyg om uttagen semester***

Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande, se § 16 mom 9.

## § 11

### TJÄNSTLEDIGHET

#### MOM 1 *Löneavdrag vid tjänstledighet*

Vid tjänstledighet göres löneavdrag enligt följande.

1. Under en period om högst 5 arbetsdagar skall för varje timme som medarbetaren är tjänstledig avdrag göras med

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckorarbetstiden}}$$

2. Under en period längre än 5 dagar skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde medarbetaren arbetsfria dagar) avdrag göras med dagslönen.

$$\text{Dagslön} = \frac{\text{Den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$$

Med månadslön avses fast kontant månadslön och eventuellt ob- tillägg enligt § 6.

Månadslön = den aktuella månadslönen. (För medarbetare avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.)

Med fast kontant månadslön jämföres i detta sammanhang

- fasta lönetillägg per månad (t ex fasta ob- eller övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledighet utan att ha direkt samband med medarbetarens personliga arbetsinsats
- garanterad miniprovision eller liknande.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader skall medarbetarens hela månadslön avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har företaget rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

## § 12

### LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD

#### **MOM 1**     *Beräkning av lön*

Om en medarbetare börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad, beräknas lönen på följande sätt:

För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön.

Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) se § 11.

## § 13

### RESTIDERSÄTTNING

#### **MOM 1** *Rätt till restidersättning*

Medarbetare som enligt § 7 har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete har rätt till restidersättning enligt moment 2 och 3 med följande undantag.

- Företaget och medarbetaren kan överenskomma om att kompensation för restid skall utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid beaktas vid fastställandet av den fasta lönen.
- Medarbetare som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning har rätt till restidersättning endast om företaget och medarbetaren överenskommit om sådan.

#### **MOM 2** *Beräkning av restid*

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en tjänsteresa som åtgår för själva resan till bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för medarbetaren räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför medarbetarens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid skall endast fulla halvtimmar medtas.

Om företaget har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, skall tiden kl 22-08 ej medräknas.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då medarbetaren under tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör företaget eller ej.

Resan skall anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

#### **MOM 3** *Ersättningens storlek*

Restidersättning utges per timme med

månadslönen

240

utom när resan har företagits under tiden från kl 18 fredag fram till kl 06 måndag eller från kl 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl 06 dag efter helgdag, då ersättningen är månadslönen  
190

**Anmärkning**

I restidsersättningen har inkluderats semesterlön.

Restidsersättning enligt divisorn 240 utges för högst sex timmar per kalenderdygn.

Med månadslön avses medarbetarens fasta kontanta månadslön.

## § 14

### ERSÄTTNING VID UPPDRAG

#### **MOM 1**     *Ersättning*

Vid uppdrag i företagets tjänst är medarbetaren berättigad att erhålla ersättning för nödvändiga utgifter.

#### **Anmärkning**

I den mån det på ett företag ej finns bestämmelser beträffande ersättning vid uppdrag i företagets tjänst är Tidningsutgivarna och SJF ense om att de belopp för ersättningar som gäller på det privata tjänstemannaområdet i övrigt bör vara vägledande för utformningen av ersättningssvilkoren vid företaget.

## § 15

### FORTBILDNING AV JOURNALISTER (FOJO-UTBILDNING)

#### **MOM 1**     *Behov av fortbildning*

Tidningsutgivarna rekommenderar medlemsföretagen att inventera behovet av och undersöka intresset för angiven utbildning och informera sina redaktionella medarbetare om denna samt i förekommande fall bevilja nödvändig ledighet.

#### **MOM 2**     *FOJO-kurs och annan kortare utbildning*

Medarbetare som antagits till FOJO-kurs erhåller lön under kurstiden på samma sätt som nu sker när medarbetare genomgår annan kortare yrkesinriktad utbildning.

#### **Anmärkning**

Beträffande deltagande vid huvudkurs vid Nordiskt Journalistcenter har Tidningsutgivarna åtagit sig att ur en av medlemsföretagen bildad fond utge bidrag - motsvarande lönebortfallet - till högst sex deltagare i denna kurs per år. Åtagandet kan omprövas därest nu gällande organisation och bidragsformer vad gäller Nordiskt Journalistcenter skulle förändras.

## § 16 UPPSÄGNING

### **MOM 1**     *Uppsägningstid*

Medarbetare äger åtnjuta den uppsägningstid som framgår av nedanstående tabell eller lika många månaders lön:

<b>Medarbetares ålder</b>	<b>Arbetsgivarens uppsägningstid</b>
lägre än 35 år	3 kalendermånader
35 år	4       "
40 år	5       "
45 år	6       "

Medarbetare skall iakttaga minst en kalendermånads uppsägningstid.

För medarbetare, som varit anställd i samma företag minst åtta år, gäller att uppsägningstiden från företagets sida skall utgöra minst åtta kalendermånader. Medarbetare skall från sin sida iakttaga minst tre kalendermånaders uppsägningstid.

För medarbetare, som på grund av driftsnedläggelse eller arbetsbrist till följd av driftsinskränkning blir uppsagd inom tolv månader efter nyanställning, är uppsägningstiden från företagets sida sex månader eller - om medarbetaren i den anställning, från vilken medarbetaren flyttat, ägde åtnjuta längre uppsägningstid - åtta månader.

Har medarbetare, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

### **MOM 2**     *Turordningsregler*

De lokala parterna skall vid aktualiserad personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag skall fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna skall därvid göra ett urval av de anställda som skall sägas upp så att företagets behov av kompetens särskilt beaktas liksom företagets möjligheter att bedriva konkurrenskraftig verksamhet och därmed bereda fortsatt anställning.

Det förutsätts att de lokala parterna, på endera partens begäran, träffar överenskommelse om fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § lagen om anställningsskydd och de avsteg från lagen som erfordras.

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ lagen om anställningsskydd överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid skall de ovan nämnda kriterierna gälla.

Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, äger förbundsparterna, om endera parten begär det, träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i denna text tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevanta faktaunderlag.

#### **Anmärkning**

Utan lokal eller central överenskommelse enligt ovan kan uppsägning på grund av arbetsbrist respektive återanställning prövas enligt lag med iakttagande av förhandlingsordningen.

#### **MOM 3 Pensionär**

För medarbetare som kvarstår i tjänst vid företaget efter att ha uppnått den för medarbetaren gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller lägst en uppsägningstid om 14 dagar vid uppsägning från medarbetarens sida samt 1 kalendermånad vid uppsägning från arbetsgivarens sida.

#### **MOM 4 Uppsägning och avskedande**

Uppsägning och avskedande skall för att vara gällande ske skriftligt samt när det sker från företagets sida ha föregåtts av samråd mellan företaget och journalistklubben.

#### **MOM 5 Tidigare avgång**

Om medarbetare på grund av särskilda omständigheter önskar lämna sin tjänst innan uppsägningstiden gått tillända, ankommer det på företaget att avgöra, huruvida så kan medgivas.

**MOM 6      *Skälig ledighet***

Under uppsägningstiden skall medarbetare med bibehållna anställningsförmåner beredas skälig ledighet för sökande av ny anställning.

**MOM 7      *Tjänstgöringsbetyg***

När uppsägning skett, äger medarbetare rätt att senast en vecka efter därom gjord framställning, erhålla tjänstgöringsbetyg utvisande den tid vederbörande varit anställd i företaget, de arbetsuppgifter medarbetaren haft sig förelagda samt, om medarbetaren så önskar, vitsord över arbetets utförande.

**MOM 8      *Annan uppsägningstid***

Intet hinder föreligger att i personligt tjänstekontrakt intaga bestämmelser om att de i mom 1, tredje stycket intagna reglerna om längre uppsägningstid skall gälla även om tidskvalifikation enligt mom 1 ej uppfylles.

Om företaget och medarbetaren vill överenskomma om längre uppsägningstid än vad som anges i mom 1 skall uppsägningstiden alltid vara minst dubbelt så lång från arbetsgivarens sida som från medarbetarens.

**MOM 9      *Ej iakttagen uppsägningstid***

Om medarbetare lämnar sin anställning utan att iakttaga föreskriven uppsägningstid, går medarbetaren förlustig inestående löneförmåner, dock högst en månadslön.

**MOM 10     *Intyg om semester***

När medarbetarens anställning upphör har medarbetaren rätt att erhålla intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som tagits ut under innevarande semesterår.

Företaget skall lämna intyget till medarbetaren senast inom en vecka från det att medarbetaren har begärt att få intyget.

Om medarbetaren har rätt till flera semesterdagar än 25 skall den överskjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

## § 17

### PENSIONER

#### **MOM 1**     *Pensionsförsäkring*

Arbetsgivaren pensionsförsäkrar anställda redaktionella medarbetare i Pressens Pensionskassa (PP), Försäkringsbolaget SPP eller ansluter sig till FPG/PR1 systemet.

Överenskommelsen om pensionsförsäkring följer vid varje tidpunkt gällande överenskommelse mellan Svenska Arbetsgivareföreningen (SAF) och Privattjänstemannakartellen (PTK) med bibehållande av de avvikelser som tidigare gällt. Vid utredningen av överenskommelsen kommer dessa avvikelser att anges särskilt.

Giltighets- och uppsägningstid för pensionsöverenskommelsen följer - oavsett kollektivavtalets giltighetstid i övrigt - de i SAF/PTKs pensionsöverenskommelse gällande reglerna.

#### **MOM 2**     *Höjningar av pensioner*

Tidningsutgivarna skall informera medlemsföretagen om de höjningar som gjorts ifråga om utgående pensioner från SPP och PP.

Motsvarande höjningar skall - därest det icke av omständigheterna framgår att annat var avsett - ske på pensioner direkt från företagen enligt utfästelser efter den 1 juli 1977.

Tidningsutgivarna och SJF skall - på begäran av SJF - uppta förhandlingar om höjningar av direkt från företagen utgående pensioner som grundar sig på utfästelser före den 1 juli 1977. Parterna är ense om att även sådana pensioner - därest det icke av omständigheterna framgår att annat var avsett - fortsättningsvis årligen skall höjas med samma procenttal som fastställes beträffande höjningar av pension från SPP och PP.

## § 18

### TVISTEFRÅGORS LÖSNING

#### **MOM 1** *Förebyggande av tvist*

Det förutsättes, att arbetsgivare och medarbetare genom ömsesidigt hänsynstagande söker i samförstånd ordna sina gemensamma angelägenheter och såvitt möjligt förebygga uppkomsten av tvist. Skulle sådan tvist likväl uppstå, skall den behandlas i den ordning detta avtal föreskriver. Parterna skall därvid undvika varje åtgärd, som kan vara ägnad att försvåra eller försena tvistens biläggande.

#### **MOM 2** *Förhandling*

Tvistefrågor, som ej kan lösas vid direkt lokal förhandling mellan företaget och medarbetare eller företaget och journalistklubben vid företaget, skall hänskjutas till central förhandling mellan Tidningsgivarna och SJF.

När lokal eller central förhandling påkallats skall sådan påbörjas snarast möjligt, dock senast tre veckor från dagen för dess påkallande, såframt ej parterna enas om uppskov.

#### **MOM 3** *Preskription*

Tvist på grund av verkliga eller förmenta felaktigheter mot detta eller annat i anslutning härtill träffat avtal kan icke bli föremål för prövning eller behandling:

1. om felaktigheten icke skriftligen påtalas hos företaget eller motpartens organisation inom fyra månader från den dag felaktigheten blivit känd för den som har att påtala förhållandet; samt
2. oberoende av sådan kännedom, om felaktigheten ligger mer än två år tillbaka i tiden.

#### **MOM 4** *Skiljeförfarande m m*

Tvist rörande tolkning eller tillämpning av detta eller i anslutning härtill träffat avtal skall, om parterna är eniga därom, hänskjutas för avgörande till en skiljenämnd, bestående av fem ledamöter, av vilka vardera parten utser två och en, tillika ordförande, utses av organisationerna gemensamt.

Enas parterna icke om hänskjutande av tvisten till skiljenämnd skall frågan avgöras av arbetsdomstolen.

Hänskjutande av tvistefråga till skiljenämnd eller arbetsdomstolen skall, vid äventyr av talans förlust, ske genom påkallande av skiljeförfarande respektive ingivande av stämmingsansökan inom tre månader från den dag, då förhandlingarna rörande tvistefrågan avslutades.

#### **MOM 5**      *Protokoll*

Vid lokal och central förhandling skall protokoll föras. Protokollet skall utskrivas snarast möjligt dock - såvida parterna inte enats om annat - senast en vecka sedan förhandlingen avslutats. Samma gäller vid samråd mellan företagsledning och klubb.

## § 19

### GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller till och med den 30 september 1999.

Stockholm den 11 september 1998

SVENSKA TIDNINGSGIVAREFÖRENINGEN

**Bertil Dejke    Björn Svensson**

SVENSKA JOURNALISTFÖRBUNDET

**Håkan Carlson    Jeanette Janson    Gösta Eklund**

## Protokollsanteckningar

1. Klubbstyrelsen och övriga av journalistklubben för förhandlingar och samråd utsedda representanter har rätt att från SJF erhålla erforderliga löneuppgifter och utdrag ur den gemensamma statistiken.

Parterna konstaterade att statistiköverenskommelsen innebär att journalistklubbens styrelse skall ta del av de av företaget uppräta-  
tade löneuppgifterna före insändandet till Tidningsutgivarna.

2. Avtalets bestämmelser får ej medföra försämring av nu gällande för-  
månar såvida detta ej föränledes av ändrade anställningsför-  
hållanden.

Om tidigare gällande förmånar i något avseende bibehålles skall ej  
motsvarande avtalsbestämmelse samtidigt tillämpas.

3. För överenskommelser om krontalersättning, som träffas mellan  
företag och journalistklubb och avser personal som faller under  
kollektivavtalet för redaktionspersonal m fl, gäller att de, därest  
det icke av omständigheterna framgår att annat var avsett, fort-  
sättningsvis skall justeras med minst den höjning varomde centrala  
parterna enas i avtalsförhandlingarna. Detta gäller dock ej över-  
enskommelser om bilersättningar samt rese- och traktaments-  
ersättningar och liknande. Dessa regleras i annan ordning.
4. Parterna är ense om att avtalsuppgörelsen inte innebär någon reg-  
lering av de dispositiva delarna i MBL.
5. Tidningsutgivarna och SJF är ense om att följa det arbete som  
pågår mellan andra centrala parter på den privata arbetsmarknaden  
i frågan om kollektivavtals tillämpning vid arbete utomlands. Om  
överenskommelse träffas mellan angivna parter är Tidnings-  
utgivarna och SJF ense om att upptaga överläggningar om en mot-  
svarande överenskommelse.
6. Tidningsutgivarna och SJF är ense om att förhandlingar om even-  
tuell anpassning till arbetstidslagen som trädde i kraft den 1 janu-  
ari 1983 eller till eventuellt kommande ändringar i arbetstidslag-  
stiftningen kan upptas under avtalets giltighetstid.

Träffas överenskommelse om ändringar kan sådana införas under  
avtalets giltighetstid. Skulle förhandlingar mellan parterna

stranda kan undantaget från arbetstidslagen sägas upp av endera parten med iakttagande av 1 månads uppsägningstid.

**Anmärkning**

Parterna är ense om att även fortsättningsvis tillämpa de delar av arbetsmiljölagen som den 1 januari 1983 överfördes till arbetstidslagen. Se sid 60.

## §§ 13 - 17 arbetstidslagen

Den 1 januari 1983 överfördes nedanstående paragrafer från arbetsmiljölagen till arbetstidslagen. Denna del i arbetstidslagen skall tillämpas på Tidningsutgivarnas och SJFs gemensamma avtalsområde.

§ 13 Alla arbetstagare skall ha ledigt för nattvila. I ledigheten skall ingå tiden mellan klockan 24 och klockan 5.

Avvikelse från första stycket får göras, om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste fortgå även nattetid eller bedrivs före klockan 5 eller efter klockan 24.

§ 14 Arbetstagarna skall ha minst trettiosex timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Till veckovilan räknas inte beredskapstid då arbetstagaren får uppehålla sig utanför arbetsstället, men skall stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer.

Veckovilan skall så långt möjligt förläggas till veckoslut.

Undantag från första stycket får göras tillfälligtvis, om det förordas av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren.

§ 15 Med raster förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilka arbetstagarna inte är skyldiga att stanna kvar på arbetsstället.

Arbetsgivaren skall på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasterna skall förläggas så, att arbetstagarna inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rasternas antal, längd och förläggning skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

§ 16 Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen, om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådana måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

§ 17 Arbetsgivaren skall ordna arbetet så att arbetstagarna kan ta de pauser som behövs utöver rasterna.

Om arbetsförhållandena kräver det, får i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Arbetsgivaren skall i så fall på förhand ange arbetspausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Pauser räknas in i arbetstiden.

## PROTOKOLL

Ärende	Avtal om löner och allmänna anställningsvillkor m m för perioden 1 april 1998 – 30 september 1999
Parter	Svenska Tidningsutgivareföreningen (Tidningsutgivarna) Svenska Journalistförbundet (SJF)
Tid	11 september 1998
Närvarande för	<u>Svenska Tidningsutgivareföreningen</u> Bertil Dejke Björn Svensson  <u>Svenska Journalistförbundet</u> Håkan Carlson Jeanette Janson Gösta Eklund

- 
- § 1 Parterna prolangerar, med de ändringar som anges nedan, mellanvarande kollektivavtal rörande allmänna villkor för tiden t o m den 30 september 1999.
- Parterna fastställer löneavtal för perioden 1998-04-01 – 1999-09-30 enligt bilaga 1.
- § 2 **AVTAL FÖR STUDIEPRAKTIKANTER**  
Parterna noterar att särskild uppgörelse ingåtts om reglerna för studiepraktikanter, att nya bestämmelser införs i avtalet samt att det tidigare praktikantavtalet inte längre gäller.
- § 3 **ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR**  
§ 8 om sjuklön mm anpassas till förändringar i lagstiftningen den 1 januari och den 1 april 1998.
- § 4 **STATISTIKÖVERENSKOMMELSE**  
Statistiköverenskommelsen mellan parterna förlängs att gälla under avtalsperioden.

§ 5

AVTAL OM ITP OCH TGL

Beträffande avtal om ITP och TGL antecknas följande:

Tidningsutgivarna och Svenska Journalistförbundet, Tjänstemannaförbundet HTF, Handelsanställdas Förbund samt Ledarna är överens om att det avtal om ITP och TGL som gäller mellan SAF och PTK också ska fortsätta att gälla mellan parterna men i anpassad version, kallad "Pressens avtal om ITP och TGL".

Skulle det uppstå tvist om tolkning av den omredigerade versionen skall den idag gällande överenskommelsen mellan SAF och PTK utgöra underlaget för tolkningstvisten.

Träffar SAF-PTK överenskommelse om ändringar i avtalet om ITP och TGL skall parterna uppta överläggningar om anpassning av sådana förändringar i "Pressens avtal om ITP och TGL".

Skulle parterna inte enas i dessa överläggningar gäller de förändringar som SAF-PTK har träffat överenskommelse om.

§ 6

UPPHOVSRÄTTSSERSÄTTNING

Ersättning enligt kollektivavtalets §4 mom 9 utgår för åren 1999 och 2000 med 1260 kronor per år.

Stockholm den 11 september 1998

SVENSKA TIDNINGS-  
UTGIVAREFÖRENINGEN

SVENSKA  
JOURNALISTFÖRBUNDET

Bertil Dejke  
Björn Svensson

Håkan Carlson  
Jeanette Janson  
Gösta Eklund

**LÖNEAVTAL 1998**

**1 GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER FÖR LÖNESÄTTNING**

(Se kollektivavtalet § 5)

**2 ENGÅNGSBELOPP**

För perioden 1998-04-01 – 1998-09-30 utges till heltidsanställd medarbetare ett engångsbelopp som beräknas per månad enligt följande: 1,3 procent av medarbetarens lön 1998-03-31 samt 300 kronor. Beträffande definition av lön, se punkt 5.

För visstidsanställd, som börjat sin anställning senast 1998-03-31 och vars lön ej är fastställd i 1998 års löneläge, skall engångsbelopp utgå med 1,9 procent av lönen per månad.

Engångsbeloppet beräknas på medarbetarens semesterlönegrundande anställningstid för tiden 1998-04-01 – 1998-09-30 med beaktande av att krontalet reduceras proportionellt till sysselsättningsgraden och till om anställningen har påbörjats eller avslutats vid annan tidpunkt än månadsskifte.

**3 LÖNEHÖJNINGAR 1998-10-01**

**3.1 Generell lönehöjning**

Utgående löner höjs 1998-10-01 med 0,9 procent och 230 kronor. För deltidsanställd proportioneras krontalsbeloppet. Höjningen beräknas på lönerna 1998-09-30.

**3.2 Allmän pott för individuell fördelning**

En pott om 1,9 procent av lönesumman för hel och deltidsanställda medarbetare enligt avtalen för redaktionspersonal och aspiranter skall bildas och fördels individuellt bland dessa.

Med lönesumman avses summan av de fasta kontanta löerna exklusive ersättning enligt OB-bestämmelserna samt det särskilda tillägget för lokalredaktörer 1998-09-30. I beräkningsunderlaget skall ingå samtliga i SJF organiserade medarbetares löner, dock med undantag för medarbetare som ej omfattas av löneavtalet eller som är redaktionschef eller motsvarande.

#### **4 FÖRDELNING AV INDIVIDUELLA LÖNEHÖJNINGAR**

Fördelningen av det utrymme som finns tillgängligt enligt punkt 3.2 för individuella lönehöjningar skall ske med utgångspunkt i de grundläggande principer för individuell lönesättning som finns angivna i punkt 1.

#### **5 LÄGSTA LÖNER 1998-10-01**

För medarbetare med akademisk examen i journalistik eller annan akademisk examen om minst 120 poäng gäller en lägsta lön om 15 388 kronor. För övriga medarbetare gäller en lägsta lön om 13 992 kronor.

För att uppnå angiven lägstalön används medarbetarens bidrag till löneutrymmet under punkt 3. Om summan inte räcker för att uppnå lönebeloppet skall resterande del ej tas från det tillgängliga utrymmet för lönehöjningar.

Lönebeloppen enligt ovan avser medarbetare med heltidsanställning. Vid tillämpningen av dessa belopp för deltidsanställda gäller att beloppen skall nedräknas i proportion till förhållandet mellan arbetstiden för deltidsanställningen och arbetstiden för motsvarande heltidsanställning.

Med "lön" avses här

- fast kontant lön
- naturaförmåner i form av kost eller bostad till i källskattetabellen angivet värde.

## **6 NYANSTÄLLDA**

Om journalistklubben så begär skall lönerna för följande kategorier medarbetare prövas särskilt vid lönerevision, under förutsättning att medarbetaren i fråga ej är undantagen från detta löneavtal.

- Medarbetare som har anställts 1997-04-01 eller senare.
- Medarbetare som 1997-04-01 eller senare har befordrats och inte i samband härmed har fått lönehöjning enligt principerna i punkt 1.

Om ovanstående bestämmelser leder till att särskilda lönehöjningar skall utges i samband med lönerevisionen, skall detta ske utöver det totala löneutrymme som står till förfogande vid lönerevisionen.

## **7 GILTIGHETSTID**

De nya lönerna enligt detta avtal gäller t o m 1999-09-30.

## **8 OMFATTNING**

Detta löneavtal omfattar medarbetare som börjat sin anställning vid företaget senast 1998-03-31.

Lönerevision enligt punkt 3 omfattar medarbetare som börjat sin anställning i företaget senast 1998-09-30 och vars lön ej är fastställd i 1998 års löneläge.

Visstidsanställda medarbetare omfattas vad beträffar lönerevisionen 1998-10-01 endast av generella lönehöjningar och lägstalöner.

Medarbetare som 1998-09-30 var tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om överenskommelse ej träffas om annat. När medarbetare återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga medarbetare vid företaget enligt detta avtal.

## **9 MEDARBETARE SOM SLUTAT SIN ANSTÄLLNING**

Om en medarbetare har slutat sin anställning 1998-10-01 eller senare och ej har fått lönehöjning enligt punkt 3 skall han till företaget anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att medarbetaren har underrättats om att lönerrevisionen är genomförd. Om medarbetaren försummar detta, medför detta löneavtal ej längre någon rätt för denne till lönehöjning.

## **10 ANSTÄLLNINGSAVTAL 1998-01-01 ELLER SENARE**

Har avtal om anställning med viss lön träffats 1998-01-01 eller senare och har därvid uttryckligen överenskommits att den avtalade lönen skall gälla oavsett kommande centralt överenskomna lönehöjningar skall sådan medarbetare icke omfattas av detta löneavtal i vad avser lönehöjningar.

## **11 REDAN GENOMFÖRD LÖNEREVISION**

Har företag i avvaktan på denna uppgörelse redan utgivit lönehöjning skall denna avräknas med vad medarbetare erhåller enligt denna överenskommelse.

Vidare omfattas sådan medarbetare av punkt 2 i detta löneavtal om lönehöjningen understiger nivån (1,3 % samt 300 kr) i samma punkt.

Har vid ett företag personliga tillägg utgivits och därvid uttryckligen överenskommits, att eventuellt centralt avtal om generella lönehöjningar skall tillämpas, gäller sådan överenskommelse.

## **12 PENSIONSMEDFÖRANDE LÖNEHÖJNINGAR**

Företaget ska till PP/SPP/PRI såsom pensionsmedförande lön fr o m 1998-10-01 anmäla löneökningar till följd av detta avtal.

## **13 RETROAKTIV OMRÄKNING FR O M 1998-10-01**

Följande gäller beträffande utbetalade övertidsersättningar samt gjorda tjänstledighetsavdrag och sjukavdrag.

### **13.1 Övertidsersättning**

Övertidsersättningar skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske med den genomsnittliga lönehöjningen för medarbetarna vid företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen skall ske individuellt för varje medarbetare.

### **13.2 Tjänstledighetsavdrag**

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt.

Omräkningen skall ske individuellt.

### **13.3 Sjukavdrag**

Sjukavdrag under arbetsgivarperioden, d v s de första 14 dagarna, skall omräknas retroaktivt.

Sjukavdrag fr o m dag 15 t o m dag 90 omräknas ej retroaktivt på lönedelar upp till 7,5 basbelopp. Lönedelar över 7,5 basbelopp omräknas.

Sjukavdrag fr o m dag 91 på lönedelar över 7,5 basbelopp omräknas retroaktivt.

## **14 FÖRHANDLINGSORDNING**

Om oenighet uppstår om tillämpningen av detta avtal kan endera parten påkalla central förhandling.

Central förhandling skall påkallas senast tre månader efter det att detta löneavtal ingicks.

Parterna är ense om att förhandlingsfrågor efter denna tidsfrist ej skall aktualiseras såvida det ej har förelegat uppenbart hinder att dessförinnan begära förhandlingar.

## 14.1 Nämnden för lönefrågor

Kan enighet om löneavtalets tillämpning ej nås i central förhandling kan endera parten, inom tre månader efter det att central förhandling förklarats avslutad, hänskjuta tvisten till nämnden.

Nämnden består av fyra ledamöter varvid parterna utser två ledamöter var. Parterna utser vidare var sin sekreterare.

Nämnden har att avge utlåtande i tvister rörande punkterna 1, 2, 3, 4 och 5. Om ett företag skulle vägra följa nämndens utlåtande gäller ej längre avtalet i den fråga tvisten avser.

I tvister som rör punkterna 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 och 13 skall nämnden fungera som skiljenämnd och avgöra tvisten. Parterna skall utse en opartisk ordförande.

## PROTOKOLL

Ärende: Upphovsrättsfrågor

Parter: Svenska Tidningsutgivareföreningen  
(Tidningsutgivarna)  
Svenska Journalistförbundet (SJF)

Tid: 30 april 1997

Plats: Pressens hus

Närvarande för Tidningsutgivarna  
Mats Svegfors  
Bertil Dejke

Svenska Journalistförbundet  
Håkan Carlson  
Lars E Rabenius

---

§ 1 Parterna enas om att kollektivavtalets § 4 från och med den 1 maj 1997 får ny lydelse för företag som framställer elektroniska produkter. Den nya lydelsen framgår av bilaga\* .

För företag som inte framställer elektroniska produkter behåller paragrafen sin tidigare lydelse men får beteckningen § 4a). När sådant företag inleder framställning av elektronisk produkt, t ex en hemsida på internet med något redaktionellt innehåll, skall § 4 börja gälla och ersättning utges enligt § 4 mom 9.

Huruvida ett företag skall tillämpa kollektivavtalets § 4 eller § 4 a) avgörs ytterst av de centrala parterna.

§ 2 Parterna enas om att gemensamt följa tillämpningen av det nya avtalet. Inslag i detta arbete skall vara studier av utvecklingen på IT-området och av produktutvecklingen inom företagen. Stöd skall ges till de lokala parterna. Tvister skall förebyggas. Formerna för detta arbete skall diskuteras fortlöpande.

Under 1997 bedrivs arbetet i en grupp om 3+3 personer. Gruppen skall ordna minst en gemensam konferens, i vilken företrädare för företag och centrala parter diskuterar utvecklingen och avtalet. Gruppen skall innan året är slut lämna förslag till uppläggning av arbetet under 1998.

---

\* Se sid 11 - § 4 Upphovsrätt

- § 3 Företag och journalistklubb skall vid behov förhandla om hur lokal praxis och eventuella lokala avtal kan anpassas till det centrala avtalet.

När det gäller information till och insyn för journalistklubb och medarbetare bör formerna diskuteras mellan företag och journalistklubb. Syftet skall vara att värna journalistiska principer och spelregler, medarbetarnas ideella rätt och det upphovsrättsliga skyddet.

- § 4 I anslutning till det nya avtalets mom 1 noteras att med "digital form" avses även återgivning av ljud eller bild på internet.

- § 5 Det nu tecknade avtalet innebär ingen förändring vad beträffar avtalen avseende BONUS och Presskopia.

- § 6 Ersättningen enligt kollektivavtalets § 4 mom 9 fastställs för åren 1997 och 1998 till 1 200\* kronor per helår till varje heltidsanställd medarbetare. För deltidsanställda proportioneras beloppet. Beloppet betalas ut med decemberlönen. De lokala parterna kan överenskomma om annan disposition av ersättningen, t ex individuell fördelning enligt upphovsrättsliga kriterier.

Ersättningen utgår endast vid företag som omfattas av den nya § 4 i kollektivavtalet.

SVENSKA TIDNINGSGIVARE-  
FÖRENINGEN

**Mats Svegfors**  
**Bertil Dejke**

SVENSKA JOURNALIST-  
FÖRBUNDET

**Håkan Carlson**  
**Lars E Rabenius**

---

\* Beloppet enligt § 6 är fastställt för åren 1999 och 2000 till 1 260 kronor.

**KOLLEKTIVAVTAL**  
**mellan**  
**TIDNINGSGIVARNA**  
**och**  
**SVENSKA JOURNALISTFÖRBUNDET (SJF)**

**angående löne- och anställningsvillkor för aspiranter.**

1 Avtalets omfattning samt aspirantutbildningens innehåll

- 1.1 Med aspirant förstås den som av företag anställs för att genomgå grundutbildning enligt punkt 1.2 i detta avtal.
- 1.2 Aspirant skall under sin anställningstid ges allsidig praktisk utbildning med huvudsaklig inriktning på nyhetsarbete, reportage och redigering.

"Riktlinjer för aspirantutbildning på redaktion" (bilaga) skall läggas till grund för utbildningen.

Detta avtal kan tillämpas även för andra medarbetare än skrivande journalister, t ex för fotograf- och layoutelever. I sådana fall skall särskilda riktlinjer för aspirantutbildningen utarbetas.

För aspirant utser företaget handledare.

2 Anställningsform och anställningstid

- 2.1 Avtal om anställning av aspirant (aspirantanställning) kan endast avse heltidsanställning i högst 18 månader. Under de första sex månaderna är anställningen en visstidsanställning. Därefter övergår den i tillsvidareanställning.

I speciella fall, när aspiranttiden förkortats genom aspirantens bortavaro, t ex på grund av sjukdom, kan visstidsanställningen och aspiranttiden förlängas i motsvarande grad efter överenskommelse mellan företaget och journalistklubben.

2.2 Anställning av aspirant skall bekräftas på särskild blankett. Kopia av bekräftelsen tillställs journalistklubben vid företaget.

3 Avlöningsbestämmelser samt ersättning för arbete på obekvämarbetstid

Under aspiranttidens sex första månader är aspirant berättigad till minst 50 procent av lägstalönen för "övriga medarbetare" i § 5, mom 4 i gällande kollektivavtal mellan Tidningsutgivarna och SJF för redaktionspersonal och därefter till minst 75 procent av nämnda lägstalön.

Kommer arbete på obekvämarbetstid, enligt definition i kollektivavtalet mellan Tidningsutgivarna och SJF för redaktionspersonal, att ingå i aspirantens tjänst, utgår under hela aspiranttiden OB-tillägg enligt OB-klass "i" i detta avtal.

4 Ordinarie arbetstid och övertid

Beträffande arbetstid och övertid gäller motsvarande bestämmelse i kollektivavtalet mellan Tidningsutgivarna och SJF med följande undantag.

- Arbetsschema skall om möjligt presenteras veckovis minst en vecka i förväg.
- Aspirants övertidsarbete kompenseras med kontant ersättning.

5 Uppsägning

Under aspiranttjänstgöringens första sex månader kan anställningen upphöra efter en uppsägningstid om minst 14 dagar från aspirantens sida eller minst en kalendermånad från företagets sida. Därefter gäller de regler för uppsägning som anges i kollektivavtal mellan Tidningsutgivarna och SJF för redaktionspersonal m fl.

6 Övriga villkor

För aspiranter gäller i tillämpliga delar §§ 3, 4, 7 (se punkt 4), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 (se punkt 5), 17 och 18 i kollektivavtalet mellan Tidningsutgivarna och SJF för redaktionspersonal.

Tidning får ej ha opropotionerligt stort antal aspiranter i förhållande till antalet fast anställda redaktionella medarbetare.

7 Giltighetstid

- 7.1 Detta avtal gäller tills vidare med samma uppsägnings- och giltighetstid som kollektivavtalet om löne- och anställningsvillkor för redaktionspersonal m fl.

Stockholm den 29 april 1996

SVENSKA TIDNINGSGIVAREFÖRENINGEN

**Bertil Dejke Bo Patrikson**

SVENSKA JOURNALISTFÖRBUNDET

**Håkan Carlson Lars E Rabenius Jeanette Janson**

## **Riktlinjer för aspirantutbildning på redaktion**

### **Nyhetsarbete, reportage och redigering**

#### **HANDLEDARE**

Handledaren, som ansvarar för aspirantens utbildning, bör vara en redaktionell medarbetare med arbetsledande uppgifter. Handledaren gör, i samråd med företagets utbildningsansvarige och journalistklubbens kontaktperson i utbildningsfrågor, ett skriftligt utbildningsprogram samt en förteckning över material och litteratur. Vid detta arbete kan hjälp erhållas från Tidningsutgivarnas utbildningsavdelning.

#### **PRAKTISKA ARBETSUPPGIFTER**

Tyngdpunkten i aspirantens utbildningsprogram skall ligga på praktiska arbetsuppgifter inom olika redaktionella områden.

Av aspiranttidens sex första månader bör, där så är möjligt, omkring en månad vara tjänstgöring på lokalredaktion. I övrigt bör tjänstgöringen vara varierad och förutom allmänreportage och redigering även innefatta textuppgifter för sport- och familjeredaktionerna samt orientering om arbetet på fotoavdelningen.

#### **ASPIRANTSAMTAL**

Schemalagda aspirantsamtal skall äga rum, i första hand mellan aspiranten och handledaren.

Under aspirantsamtalen skall de arbetsuppgifter som aspiranten utfört gås igenom. Vidare skall ett antal ämnen (se nedan) systematiskt behandlas.

Handledaren planerar aspirantsamtalen. Aspiranten skall ges tillfälle att påverka valet av de frågor som tas upp.

Aspirantsamtalens uppläggning preciseras i utbildningsprogrammet.

## SAMTALSÄMNINGEN

Under aspirantsamtalen bör följande ämnen behandlas

### Tidningsföretaget

- Företaget presenteras (organisation, ekonomi m m)
- Tidningen presenteras
- Produktionsgången ("från ax till limpa")

Större delen av denna information skall läggas in under de första två veckorna.

### Redaktionen

- Organisationen (redaktioner/avdelningar)
- Medarbetarna
- Budgeten

Större delen av denna information skall läggas in under de två första veckorna

### Journalistiska elementa

- Urval av material, källkritik
- Att skriva (notiser, artiklar, ingresser, rubriker, bildtexter etc)
- Att redigera (typografiska elementa, omfångsberäkning, nedstrykning och omskrivning etc)
- Layoutarbetet/samspelet text-bild, en sidas uppbyggnad, förhållandet mellan redaktionellt material och annonser etc
- Bilderna
- Fotografering

### Avtal

- Genomgång av aspirantavtalet och journalistavtalet
- Orientering om övriga avtal för journalister

### Centrala organisationer

Tidningsutgivarna  
SJF

### Journalistklubben

- Förtroendemännen
- Hur klubben arbetar

### Pressrätt

- Tryckfrihetsförordningen (meddelarskydd, offentlighetsprincip etc)
- Upphovsrättslagen och fotografilagen
- Sekretesslagen

### Spelreglerna

- Publicitetsreglerna, PO och opinionsnämnden
- Yrkesreglerna
- Redaktionell reklam, textreklamkommittén

### Nyhetsbyråer

- TT
- Utländska nyhetsbyråer
- Övriga nyhetsbyråer

## MATERIAL

Till flera av samtalsämnena finns redan material, t ex spelreglerna, avtal och lagar, interna redigeringsregler och skrivregler. Det kan också finnas pedagogiskt skriftligt material på journalisthögskolorna, FOJO och de folkhögskolor som har journalistlinjer.

## LITTERATUR

Aspiranten bör uppmuntras att vid sidan om tjänstgöringen bredda sina kunskaper inom vissa ämnen. Företaget bör tillhandahålla en lista över lämplig litteratur. Litteraturen, som skall vara av grundläggande slag, bör behandla följande ämnen:

- Tidningssvenska
- Samhällskunskap
- Ekonomi
- Statistik
- Arbetsrätt
- Massmediekunskap
- Aktuell debatt som rör journalistyrket

## REDAKTIONELL TEKNIK

Redan under den första delen av tjänstgöringen bör aspiranten få lära sig hur man arbetar med den redaktionella teknik som används vid företaget.

## MASKINSKRIVNING

Aspirant som inte kan skriva maskin bör få hjälp av företaget att lära sig skriva maskin. I utbildningsprogrammet kan en maskinskrivningskurs läggas in.

## STUDIEBESÖK

Några väl förberedda studiebesök - bl a vid en lokalradiostation och på andra tidningsredaktioner - är lämpliga inslag i aspirantutbildningen.

## PROTOKOLL

Ärende	Avtal för studiepraktikanter
Parter	Svenska Tidningsutgivareföreningen (Tidningsutgivarna)
	Svenska Journalistförbundet (SJF)
Tid	22 juni 1998
Närvarande för	<u>Svenska Tidningsutgivareföreningen</u> Bertil Dejke
	<u>Svenska Journalistförbundet</u> Håkan Carlson Magnus Lindström

---

---

§ 1 Parterna enades om nya avtalsbestämmelser för studiepraktikanter. Bestämmelserna införs i det mellan parterna gällande kollektivavtalet för redaktionspersonal enligt följande:

Nytt moment i § 2:

Anställning på heltid som studiepraktikant för viss tid, dock högst sex månader, för studerande som genomgår journalistisk grundutbildning som omfattar minst två läsår, eller ettårig journalistutbildning som är en påbyggnad på annan akademisk utbildning. Praktikant som genomgår annan högskoleutbildning eller journalistisk folkhögskoleutbildning kan anställas på samma villkor efter lokal överenskommelse.

### **Anmärkning**

För praktikant gäller i tillämpliga delar §§ 3, 4/4a, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14 och 18 i detta kollektivavtal.

Kommer arbete på obekvämt arbetstid, enligt definition i kollektivavtalet mellan Tidningsutgivarna och SJF för

redaktionspersonal, att ingå i studiepraktikantens tjänst, utgår under hela praktikanttiden OB-ersättning enligt klass "i" i detta avtal.

För studiepraktikant kompenseras eventuellt övertidsarbete med kontant ersättning.

Avtalets § 5 tillförs ett nytt moment med följande lydelse:

"Studiepraktikant är efter oavlönad introduktion om två veckor för resterande del av praktikperioden berättigad till en månadslön om 50 procent av lägstalön för 'övriga medarbetare' i mom 3.

§2 Parterna antar "Riktlinjer för praktikanttjänst" enligt bilaga.

SVENSKA TIDNINGS-  
UTGIVAREFÖRENINGEN

*Bertil Dejke*

SVENSKA JOURNALIST-  
FÖRBUNDET

*Håkan Carlson  
Magnus Lindström*

### Riktlinjer för praktikanttjänst

Anpassning och tillämpning av nedanstående riktlinjer bör bli föremål för samråd mellan företag och journalistklubb.

#### **Anställning**

Praktiktjänst innebär att praktikanten utför journalistiskt arbete på en redaktion i sådan omfattning att förutsättningarna är uppfyllda för att det skall vara fråga om en anställning. Därför skall ett anställningsavtal upprättas mellan företag och praktikant.

#### **Antagande av praktikant**

Företag bör vid antagande av studiepraktikant beakta branschens och företagets intresse av att kvalitet i utbildningen främjas. Det innebär ett särskilt ansvar för att journalistutbildning på högskolenivå samt folkhögskolor med utbyggd och erkänd journalistutbildning kan få sitt behov av praktikantplatser tillgodosett.

Ansvaret gäller även den enskilde praktikanten, som bör tillförsäkras en praktiktid med varierande arbetsuppgifter och kvalificerad handledning. Antalet praktikanter i en redaktion bör inte vara större än att sådan handledning kan ges.

Praktikperioden inleds med att praktikanten under två veckor deltar i en oavlönad introduktion. Under introduktionen skall företaget presentera företagets organisation, arbetsmetoder och arbetsverktyg.

Inför anställning av praktikant bör kontakter etableras mellan skola och arbetsplats. Företagens önskemål om formerna för anställningen bör avgöra om skolan skall få anvisa lämplig praktikant eller om företaget vill tillämpa ett eget anställningsförfarande.

Överenskommelse kan träffas mellan företag och skola om ett mer långsiktigt samarbete när det gäller praktikplatser.

#### **Handledare**

Företaget utser handledare. Handledaren diskuterar sina uppgifter och formerna för rapportering med företaget och skolan.

## **AVTAL om regler för ny redaktionell teknik**

### Ingress

Traditionella gränser för journalistiska arbetsuppgifter framgår av gällande kollektivavtal mellan TA och SJF. Dessa gränser förändras inte av införandet av ny teknik på redaktionen eller företaget i övrigt eller av detta avtal.

Detta innebär att oberoende av val av tekniska hjälpmedel utgör bl a författande, redigering, layout, redaktionell korrekturläsning, redaktionellt arkivarbete och telefonmottagning journalistiska arbetsuppgifter.

Fastställande av en tidnings redaktionella innehåll och bedömningen av innehållets journalistiska kvalitet förändras inte genom införandet av ny teknik.

### 1. Ny redaktionell teknik

Med "ny redaktionell teknik" avses i detta avtal ny redaktionell utrustning som medför väsentlig förändring av redaktionella medarbetares arbetssätt, exempelvis författande, redigering och layout på on eller off linekopplad text- eller bildskärm, användande av stationär och/eller portabel terminal anslutna till företagets produktionssystem.

### 2. Förhandlingsskyldighet

Beslut om införande av ny redaktionell teknik eller väsentlig förändring av existerande redaktionell teknik skall föregås av förhandlingar enligt lag, detta avtal och övriga mellan parterna gällande avtal.

Förhandlingsskyldighet skall fullgöras före beslut om införande av ny redaktionell teknik eller sådan förändring av existerande redaktionell teknik att den innebär väsentlig förändring av redaktionella medarbetares arbetssätt.

Avser koncernföretag att vidtaga åtgärd enligt första stycket och kan sådan åtgärd komma att beröra även annat koncern

företag skall journalistklubben vid sistnämnda företag ha rätt att vara företräd vid förhandlingarna i fråga.

### 3. Anställningstrygghet

Ingen medarbetare får sägas upp till följd av att ny redaktionell teknik införs. Arbetsbrist som uppstår till följd härav utgör således inte saklig grund för uppsägning.

Omplacering av redaktionell medarbetare till följd av införande av ny redaktionell teknik skall utgå från den enskilde medarbetarens önskemål om och personliga förutsättningar för andra arbetsuppgifter samt redaktionens behov.

### 4. Arbetsuppgifter i ny redaktionell teknik

Medarbetare skall, även sedan ny redaktionell teknik införts, ha möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter på traditionellt sätt. Detta får dock inte allvarligt försvåra eller hindra andra medarbetares möjlighet att använda den nya tekniken.

Medarbetare får inte åläggas att skriva in annan medarbetares manuskript. Detta gäller inte telefonmottagare.

### 5. Upphovsrätt

Vid förhandlingar om införande av ny redaktionell teknik skall parterna gemensamt bevaka upphovsmans rättigheter enligt lag och avtal.

Medarbetare, som inte arbetar med pappersmanus, skall ha möjlighet att få sin originaltext utskriven på papper.

Medarbetares originaltext bevaras i form av pappersmanus eller i dators minnesenhet enligt företagets/tidningens praxis.

### 6. Sekretess och integritet

Medarbetare som författar och/eller bearbetar sin text på skärm eller terminal skall i minnesenhet utan åtkomst för någon annan kunna bevara sitt material. Sådan medarbetare avgör på samma sätt som medarbetare, som arbetar med pappersmanus, när en text/artikel blir tillgänglig för annan än upphovsmannen.

Redaktionella tekniska system skall vara så utformade att redaktionens integritet inte förändras.

#### 7. Kunskapsinhämtning och utbildning

I syfte att vidmakthålla en aktuell kunskapsnivå och marknadsöverblick förutsättes de lokala parterna kontinuerligt följa den tidningstekniska utvecklingen vad gäller redaktionell teknik och därmed sammanhängande miljöfrågor. Kostnader, som kan bli en följd av lokalt överenskommen kunskapsinhämtning, bestrids av företaget.

Vid införande av ny redaktionell teknik eller väsentlig förändring av existerande redaktionell teknik har medarbetare rätt till utbildning som möjliggör användning av ny teknisk utrustning och ger översiktliga kunskaper om dess roll och funktion.

Varje medarbetare som till följd av införandet av ny redaktionell teknik får förändrade arbetsuppgifter har rätt till den utbildning som behövs för att medarbetaren skall kunna fullgöra de nya arbetsuppgifterna.

Härvid skall särskilt uppmärksammas de problem som kan uppstå för korrekturläsare, telefonmottagare och arkivmedarbetare.

All ovan nämnd utbildning sker på betald arbetstid.

#### 8. Arbetsmiljöfrågor

Vid införande av ny redaktionell teknik skall Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter och anvisningar följas.

Av Tidningarnas Arbetsmiljökommitté (TAK) framtagna utredningar skall i tillämpliga delar ligga till grund för förändringar och förbättringar av arbetsmiljön i samband med ny redaktionell teknik.

Parterna är ense om att vad i föregående stycke sagts skall beaktas redan på planeringsstadiet.

Innan text- och/eller bildskärmar tas i bruk skall berörda redaktionella medarbetare genom företagets försorg genomgå synundersökning enligt Arbetarskyddsstyrelsens anvisningar och i förekommande fall tillhandahållas arbetsglasögon.

9. Twister

Twister om tolkningen av detta avtal handlägges enligt i mellanvarande kollektivavtal om löne- och anställningsvillkor för redaktionspersonal m fl angiven förhandlingsordning.

10. Giltighet

Detta avtal gäller tills vidare med samma uppsägnings- och giltighetstid som kollektivavtalet om löne- och anställningsvillkor för redaktionspersonal m fl.

Stockholm den 5 juni 1980

TIDNINGARNAS ARBETSGIVAREFÖRENING  
**Lennart Ohlsson-Leijon Per-Axel Petersson**  
**Stefan Strömquist**

SVENSKA JOURNALISTFÖRBUNDET  
**Östen Johansson C H Hernlund**  
**Lars E Rabenius**  
**Östen Johansson C H Hernlund**  
**Lars E Rabenius**

**ÖVERENSKOMMELSE**  
**mellan**  
**TIDNINGSGIVARNA**  
**och**  
**SVENSKA JOURNALISTFÖRBUNDET (SJF)**  
**om utbildningsnämnd för redaktionspersonal**

**1 Inledning**

Tillgången på välutbildad redaktionspersonal är en av förutsättningarna för en mångsidig och kvalitativt tillfredsställande redaktionell produkt. Tidningsutgivarna och SJF har därför gemensamt intresse av att skapa förutsättningar för olika typer av yrkesinriktade utbildningar både i form av grundutbildning för blivande journalister och i form av fortbildning och vidareutbildning av yrkesverksamma journalister.

Tidningsutgivarna och SJF är överens om att inrätta en utbildningsnämnd för behandling av frågor som gäller utbildning av redaktionella medarbetare.

Överenskommelsen om utbildningsnämnd för redaktionspersonal innefattar även riktlinjer för lokal samverkan rörande redaktionella utbildningsfrågor.

**2 Utbildningsnämnd**

- 2:1 Tidningsutgivarna och SJF inrättar gemensamt "Tidningsbranschens utbildningsnämnd för redaktionspersonal" (TUR).
- 2:2 Nämnden består av högst fem representanter från Tidningsutgivarna och högst fem representanter från SJF.
- 2:3 Nämnden utser inom sig ordförande, vice ordförande och sekreterare. Om nämnden ej beslutar annat har sekreteraren att verkställa nämndens beslut.
- 2:4 Kansliresurser ställs till förfogande av Tidningsutgivarna. Nämnden sammanträder på kallelse av ordföranden eller om Tidningsutgivarna och/eller SJF så begär.

- 2:5 Nämnden kan endast fatta beslut i frågor, där enighet mellan Tidningsutgivarnas och SJFs representanter föreligger.

### **3 Utbildningsnämndens uppgifter**

På utbildningsnämnden ankommer

- att följa och medverka till utvecklingen av grundutbildning för blivande redaktionella medarbetare,
- att följa och medverka till utvecklingen av fortbildning och vidareutbildning för olika kategorier redaktionella medarbetare och därvid särskilt uppmärksamma redaktionella arbetsledare,
- att arrangera redaktionsledardagar - liksom andra korta konferenser och kurser - vars program utformas med utgångspunkt i konkreta förslag från såväl Tidningsutgivarna och SJF,
- att inom ramen för avtal som träffats mellan Tidningsutgivarna och SJF verka för god aspirant- och elevutbildning,
- att inom ramen för avtal som träffats mellan Tidningsutgivarna och SJF verka för att sådan praktik som ingår i skolmässig, yrkesinriktad grundutbildning för blivande journalister kan genomföras på företagen,
- att påverka myndigheter och andra organ i syfte att grundutbildning för blivande journalister samt fortbildning och vidareutbildning för redaktionella medarbetare anordnas, lokaliseras, dimensioneras och utformas i överensstämmelse med företagens och medarbetarnas behov,
- att medverka till effektiv yrkesorientering och information om redaktionella yrken,
- att i övrigt handlägga frågor som Tidningsutgivarna och SJF hänskjuter till nämnden, exempelvis avgivande av remissyttranden.

## **4 Lokal samverkan**

4:1 Företaget skall meddela journalistklubben vem som på företagets vägnar är utbildningsansvarig för redaktionspersonal. Journalistklubben utser en av sina fackliga förtroendemän till klubbens kontaktperson i utbildningsfrågor. Formerna för samverkan mellan de lokala parterna kan variera från företag till företag.

4:2 Företaget och företagets utbildningsansvarige samt journalistklubben och klubbens kontaktperson skall gemensamt ägna särskild uppmärksamhet åt

- information till redaktionspersonal om olika möjligheter till fortbildning och vidareutbildning,

- planering av redaktionella medarbetares fortbildning och vidareutbildning i syfte att dels utnyttja utbildningsresurserna effektivt, dels tillgodose såväl redaktionens som den enskilde medarbetarens utbildningsbehov dels undvika att medarbetares deltagande i utbildning medför svårigheter för produktionen och därvid särskilt uppmärksamma deltagandet i FOJO-utbildningen,

- introduktion av nyanställda redaktionella medarbetare,

- uppläggning och genomförande av aspirant-, elev- och praktikantutbildning på företaget, om sådan utbildning sker.

4:3 Medarbetare utan tidigare journalistisk erfarenhet eller journalistisk utbildning skall i anslutning till tillsvidareanställning ges introduktionsutbildning.

4:4 Företagets utbildningsansvarige och journalistklubbens kontaktperson i utbildningsfrågor är mottagare av information från utbildningsnämnden.

## **5 Tvister**

Tvister om tolkningen av denna överenskommelse handlägges enligt i mellanvarande kollektivavtal om löne- och anställningsvillkor för redaktionspersonal angiven förhandlingsordning.

## **6 Giltighet**

Denna överenskommelse gäller tills vidare med samma uppsägnings- och giltighetstid som kollektivavtalet om löne- och anställningsvillkor för redaktionspersonal m fl.

Stockholm den 10 juni 1994

**SVENSKA TIDNINGSGIVARE-  
FÖRENINGEN**

**Per-Axel Petersson  
Bertil Dejke**

**SVENSKA JOURNALIST-  
FÖRBUNDET**

**Claes Leo Lindwall  
Lars E Rabenius**

# Befattningsnomenklatur för journalister

Befattningsnomenklaturen är en del av det system för lönestatistik som tillämpas av Tidningsutgivarna och SJF. Den är som sådan ett hjälpmedel för olika statistiska beräkningar. Den är inte avsedd att användas som ett styrmedel vid lönesättningen.

I nomenklaturen klassificeras befattningar, inte den som innehar befattningen eller med vilken skicklighet arbetsuppgifterna i befattningen utförs. Klassificeringen skall ske på de objektiva grunder som anges i nomenklaturen.

Nomenklaturen avser journalistiskt arbete och äger tillämpning på sådana befattningar som faller under avtalet mellan Tidningsutgivarna och SJF för redaktionspersonal m fl. I nomenklaturen skall dessa befattningar klassificeras efter svårighetsgrad. Resultatet blir en befattningstyp som uttrycks i en fyrställig sifferkod, där de tre första siffrorna - 540 - anger den sk befattningsfamiljen (journalistiskt arbete) och den sista siffran anger skiktet (fem möjliga i stigande svårighetsgrad från 6 till 2). Ett skikt behöver inte motsvaras av en nivå i arbetsorganisationen. Således kan flera organisatoriska nivåer rymmas inom ett skikt i nomenklaturen.

Till grund för klassificeringen ligger en befattningsbeskrivning. Denna utarbetas efter givna anvisningar på en särskild blankett i samråd mellan företaget, medarbetaren och journalistklubben. Uppgifterna i befattningsbeskrivningen jämförs med de beskrivningar av arbetsuppgifter och svårighetsgrad för varje skikt som anges i befattningsnomenklaturen.

Svårighetsgraden avgörs av vilka kunskaper som krävs för att lösa arbetsuppgifterna, vilken grad av självständighet och typ av ansvarstagande som ligger i befattningen och hur komplexa arbetsuppgifterna i befattningen är.

Befattningen inplaceras i det skikt där största samstämmigheten med nomenklaturens klassificerande beskrivningar uppnås. Inplaceringen sker i samråd mellan företaget och journalistklubben. Detta arbete görs i anslutning till sammanställningen av det lönestatistiska primärmaterialiet och inte i samband med löneförhandlingar.

Om oenighet uppstår lokalt

om inplacering av befattning avgörs frågan i samråd av de centrala parterna.

Observera att begreppen under rubriken svårighetsgrad/krav tar sikte på alla slags arbetsuppgifter. Således betyder tex begreppet uttrycksförmåga förmåga att uttrycka sig såväl i skrift som genom redigering, layout, grafik, fotografering eller teckning.

Vid inplacering måste följande situationer ägnas särskild uppmärksamhet.

*Gränfallen:* En befattning som ligger i gränzonen mellan två skikt måste analyseras noggrannare än andra. Räcker inte detta för ett avgörande, måste ledning sökas i hur näraliggande befattningar har klassificerats.

*Ej beskrivna befattningar:* Det kan finnas befattningar som inte utan vidare kan inplaceras i nomenklaturen, eftersom denna aldrig kan göras heltäckande. I sådana fall måste en sk analogiprövning ske, dvs den mest näraliggande befattningen får tjäna som jämförelseobjekt vad gäller svårighetsbedömningen och valet av skikt.

*Kombinationsbefattningar* (t ex reporter/redigerare): I normalfallet klassificeras en blandad befattning på grundval av dess huvudsakliga arbetsuppgifter, svårighetsgrad och krav. För att klassificering i högre skikt skall kunna göras, skall befattningen vara sammansatt av inslag från minst tre slag av befattningar, varvid samtliga inslag skall ha hög svårighetsgrad i skiktet.

*Exklusiva befattningar:* Ett begränsat antal befattningar klassificeras i skikt 3 trots att inga arbetsledande inslag ingår. Det är dels befattningar vars innehavare är ledande publicister, dels vissa specialistbefattningar, där exceptionellt höga krav ställs på befattningens utformning. Även vid en jämförelse med andra befattningsnomenklaturer skulle kraven i en sådan specialistbefattning i princip leda till en klassificering i skikt 3.

## **540 Journalistiskt arbete**

*Arbetsinnehåll:* Befattningar som faller under Tidningsutgivarna/SJFs kollektivavtal för redaktionspersonal m fl.

### **Befattningstyper/-skikt**

#### **5406**

*Arbetsuppgifter:* Skriva standardiserade texter. Enkel redigering och textbearbetning. Arkivering och framtagning. Korrekturläsning.

*Svårighetsgrad/krav:* Journalistiska färdigheter. God språkbehandling. Viss självständighet. Få arbetsmoment, begränsad komplexitet.

#### **5405**

*Arbetsuppgifter:* Skriva artiklar. Kommentera, recensera. Redigera, göra layout. Fotografera, illustrera. Arkivera, göra research.

*Svårighetsgrad/krav:* Goda journalistiska färdigheter. Mycket god språkbehandling. Särskilda ämneskunskaper. Arbetet har inslag av komplexitet och utförs självständigt.

### **Befattning med arbetsledande inslag**

*Arbetsuppgifter:* Viss planering och arbetsledning inom avdelning, del av redaktion eller mindre redaktion men med huvudsakligen samma arbetsuppgifter som övriga medarbetare.

*Svårighetsgrad/krav:* Begränsat ansvar inom ett eller flera av områdena produktion, personal och budget.

#### **5404**

*Arbetsuppgifter:* Skriva artiklar. Kommentera, recensera. Redigera, göra layout. Fotografera, illustrera. Göra research.

*Svårighetsgrad/krav:* Mycket goda journalistiska färdigheter. Höga krav på uttrycksförmåga. Mycket goda ämneskunskaper. Arbetet har betydande komplexitet och utförs med hög grad av självständighet.

### **Befattning med arbetsledande inslag**

*Arbetsuppgifter:* Viss planering och arbetsledning inom avdelning eller del av redaktion men med huvudsakligen samma arbetsuppgifter som flertalet övriga medarbetare.

*Svårighetsgrad /krav:* Publicistiskt ansvar. Begränsat ansvar inom ett eller flera av områdena produktion, personal och budget.

### **Arbetsledande befattning**

*Arbetsuppgifter:* Leda och samordna arbete på redaktion.

*Svårighetsgrad /krav:* Planera och leda den löpande verksamheten. Publicistiskt ansvar. Ansvar för produktion, personal, budget.

### **5403**

*Arbetsuppgifter:* Skriva artiklar. Kommentera, göra avancerade analyser. Utföra avancerat projektarbete.

*Svårighetsgrad /krav:* Synnerligen höga krav på uttrycksförmåga. Ämneskunskaper på hög specialistnivå. Arbetet har mycket hög grad av komplexitet och utförs helt självständigt.

### **Arbetsledande befattning**

*Arbetsuppgifter:* Leda arbete av sådan omfattning och komplexitet att minst två underställda medarbetare i arbetsledande befattning i skikt 4 erfordras.

*Svårighetsgrad /krav:* Planera och utveckla redaktions arbete på lång sikt. Övergripande publicistiskt-, produktions-, personal- och budgetansvar.

### **5402**

#### **Arbetsledande befattning**

*Arbetsuppgifter:* Leda arbete av sådan omfattning och komplexitet att minst två underställda medarbetare med arbetsledande befattning i skikt 3 erfordras.

*Svårighetsgrad /krav:* Samma som i skikt 3.

## BEFATTNINGSBESKRIVNING

Beskriv de arbetsuppgifter som ingår i *befattningen* så koncist som möjligt. Utgå från de utförandeverb som finns i nomenklaturen (skriva, fotografera, redigera, leda osv) och komplettera med uppgifter som kan ligga till grund för bedömningen av svårighetsgraden och kraven i befattningen.

Ange vidare dels varje arbetsuppgifts procentandel av den totala arbetstiden, dels hur ofta arbetsuppgifterna förekommer enligt följande: A = varje dag, B = varje vecka, C = varannan vecka, D = varje månad, E = varje kvartal och F = varje år.

Arbetsuppgifter	Procent	Frekvens
EXEMPEL: Skriver nyhetsartiklar inomrättsområdet. Bevakar polis åklagare och domstolar	50 %	A
	30 %	C
Gör uppföljningar och större intervjuer när så är påkallat, i regel efter samråd med nyhetschef	10 %	D
Gör inlägg som redigerare	10 %	F
Gör inlägg som nyhetschef		