

Vilkårsaftale for Zetland

Mellem Zetland ApS og Zetlands medarbejdere er der d.d. indgået følgende overenskomst. Følgende faglige organisationer er medunderskrivere: DJ, HK, Prosa og DM.

1. Ånden i aftalen

1.1

Alle på Zetland tilstræber at opføre sig i overensstemmelse med det kulturelle kodeks, som vi sammen har formuleret (bilag 1). Arbejdsgange, indbyrdes aftaler og processer tager altid udgangspunkt i den kultur, vi værdsætter og ønsker på Zetland, og som det er vores fælles ansvar at bevare og udvikle.

2. Aftalen omfatter

2.1

Aftalen omfatter alle fastansættelser og tidsbegrænsede ansættelser af mindst to måneders varighed og med en fast månedlig grundløn, i henhold til kontrakt mellem medarbejderen og Zetland. Praktikanter, direktion, akkord aflønnede og timelønnede er ikke omfattet. Over for kortere vikariater og ovenstående grupper forpligter Zetland sig til, så vidt muligt, at indgå en skriftlig aftale, der i en bruttolønsbetragtning afspejler sammenlignelige fastansatte og -lønnede i Zetland.

2.2

Freelancere er ikke omfattet af denne vilkårsaftale. I bilag 2 til denne aftale fremgår en aftale om vilkår for freelancere.

2.3

For korrekturlæsere aflønnet pr. læst ord henvises til bilag 3.

3. Løn

3.1

Ved ansættelse fastlægges lønnen efter individuel forhandling og under hensyntagen til stillingens karakter og indhold og medarbejderens uddannelse, erfaring og kvalifikationer i øvrigt, og under hensyntagen til, hvad den enkelte medarbejder kan tjene i en lignende stilling et andet sted, samt hvilken værdi medarbejderen skaber for Zetland. Kontantlønnen kan, efter individuel forhandling, suppleres eller begrænses med for eksempel øget fleksibilitet, medejerskab af Zetland eller lignende.

3.2

For alle på overenskomsten, der hovedsageligt udfører journalistisk arbejde - uanset medie og udgivelsesform - er det aftalt en månedsløn på mindst 28.000 kroner (ekskl. arbejdsgivers pensionsbidrag, ferietillæg mv.).

For alle på overenskomsten, der hovedsageligt udfører akademisk arbejde, og som har en opnået en kandidatgrad, er det aftalt en månedsløn på mindst 31.000 kroner (ekskl. arbejdsgivers pensionsbidrag, ferietillæg mv.).

3.3

Alle medarbejdere bliver minimum én gang årligt indkaldt til en vilkårssamtale med deres leder. Ved denne samtale genovervejes den enkelte medarbejders ansættelsesvilkår, herunder lønnen, og vilkårene reguleres eventuelt.

Inden de årlige vilkårssamtaler fremlægges ledelsens forslag til justering af lønramme og implementeringsmodel åbent med VBA-gruppen (se pkt. 10). Ved denne lejlighed diskuteres både størrelsen på lønrammen og fordelingen af lønstigninger på henholdsvis generelle og individuelle stigninger, og medarbejderrepræsentanterne kan komme med ændringsforslag til ledelsens udspil.

Månedslønnen for alle medarbejdere reguleres årligt som følger:

Pr. 1. november 2025 reguleres månedslønnen med 2 %

Pr. 1. november 2026 reguleres månedslønnen med 1 %

Pr. 1. november 2027 reguleres månedslønnen med 1 %

Forud for de årlige lønreguleringer er det på forhånd aftalt, at:

Mindst 1 % af den årlige lønsum afsættes til personlige lønforhandlinger 1. november 2026.

Mindst 1 % af den årlige lønsum afsættes til personlige lønforhandlinger 1. november 2027.

3.4

Medarbejder og/eller ledelse kan vælge at inddrage Fortrolighedspersonen (jf. punkt 10) i vilkårsfastsættelsen. Fortrolighedspersonen har mulighed for at drøfte reguleringen med den ikke-initiativtagende part.

4. Pension

4.1

Alle medarbejdere, der er omfattet af denne aftale, skal være omfattet af Zetlands fælles pensionsaftale. Medarbejdere ansat på tidsbegrænsede aftaler op til seks måneder kan frit vælge pensionsselskab.

4.2

Zetland indbetaler et beløb svarende til 9% af medarbejderens normale, faste månedsløn. Medarbejderen kan efter aftale vælge at indbetale mere.

4.3

Umiddelbart efter ansættelse tilbydes nye medarbejdere en personlig vejledende samtale angående forsikringer og pension.

5. Arbejdstid

5.1

Den normale arbejdstid for en fuldtidsansat er 37,5 timer ugentlig, inklusiv hyggelige frokostpauser af rimelig frokostpauselængde.

5.2

Arbejdstiden tilrettelægges efter arbejdets karakter og kan variere.

5.3

Det er ledelsens ansvar at planlægge arbejdet, så der opstår mindst muligt overarbejde. Ligeledes er det ledelsens ansvar så vidt muligt at udjævne overarbejde over en periode på tre måneder.

5.4

I tilfælde, hvor medarbejdere med kort varsel bliver pålagt at arbejde uden for normal arbejdstid, skal der som udgangspunkt aftales frihed umiddelbart efter, og i et forhold der afspejler generne ved forskudt arbejde.

5.5

Der kan med den enkelte medarbejder træffes aftale om selvtilrettelagt arbejdstid, hvorefter det påhviler medarbejderen selv at tilrettelægge sin arbejdstid med opgaven i fokus.

6. Ferie og fridage

6.1

Medarbejderne er berettiget til fem ugers ferie årligt, jf. ferieloven.

6.2

Ledelsen har frihed til at planlægge ferieafholdelsen efter ferielovens bestemmelser herom.

6.3

Optjent ferie kan afholdes ifølge den gældende ferielov.

6.4

Derudover får alle medarbejdere hvert år den 1. maj tilskrevet minimum fem feriefridage.

Medarbejderen kan individuelt beslutte, om han eller hun vil afvikle ferie eller feriefridage først. Afvikling af feriefridage skal være aftalt inden udgangen af februar. En medarbejder, der har feriehindring eller har fået afslag fra ledelsen på at afvikle feriefridage inden 1. maj, kan overføre dem til afvikling i den kommende feriefridagsperiode.

Ved fratræden afvikles feriefridage så vidt muligt inden fratræden. Hvis medarbejderen er feriehindret, eller har fået afslag fra ledelsen på at afvikle feriefridage inden fratræden, udbetales ikke-afholdte feriedage.

6.5

Zetland holder lukket med løn (betalt fridag) på juleaftensdag (24/12).

6.6

Medarbejdere har mulighed for at søge egenbetalt orlov. Ledelsen bestemmer i hvert enkelt tilfælde, om tilladelse gives.

7. Efteruddannelse

7.1

Alle ansatte kan bruge i størrelsesorden en uge årligt på faglig relevant efteruddannelse.

Efteruddannelsen kan tage form af:

- Zetland arrangerer interne kurser og workshops.
- Zetland hyrer eksperter udefra.
- Medarbejdere deltager efter nærmere aftale i kurser og undervisning uden for huset.

7.2

Efteruddannelsen tilpasses den enkelte medarbejders anciennitet, erfaring, ønsker og behov, og ledelsen skal i alle tilfælde godkende relevansen af efteruddannelsen. I tiden umiddelbart efter endt uddannelse eller oplæring på Zetland kan omfanget af efteruddannelse være lavere end ovenstående.

Medarbejder og direkte leder bliver enige om behov baseret på jobbeskrivelse og løbende udviklingssamtaler. Det er leders ansvar at finde den gode vej til at realisere udviklingsbehovet, hvilket sker i dialog med medarbejderen. Skulle der opstå uenighed om en konkret videreuddannelsesmulighed, kan sagen tages op i VBA-udvalget.

7.3

Det er ledelsens ansvar at sørge for, at efteruddannelsen finder sted, og formen skal løbende evalueres i VBA-udvalget og eventuelt justeres derefter.

Ikke anvendt tid kan overføres til følgende kalenderår. Der kan dog som udgangspunkt højst opsamles 2 uger. Forskudsansøgning af efteruddannelsesuger til relevant efteruddannelse er muligt efter nærmere aftale.

8. Barsel og sygdom

8.1. Graviditetsorlov

Fødende har ret til at gå på graviditetsorlov med løn 4 uger før termin. Såfremt afgiverlandets myndigheder stiller krav om, at den adoptionssøgende skal opholde sig i afgiverlandet inden modtagelsen af barnet, har adoptanter ligeledes ret til fravær med sædvanlig løn i denne periode. Dog maksimalt 4 uger før modtagelsen af barnet. Dokumentation for afgiverlandets krav om ophold skal foreligge og gives arbejdsgiveren.

8.2. Orlov med løn til forældre

Forældre, der har født, har ret til orlov med fuld løn i 26 uger. Tilsvarende har soloforældre, der ikke har født, ret til orlov med fuld løn i 26 uger. Fædre og medmødre har ret til orlov med fuld løn i 16 uger. Ved adoption er adoptanter berettiget til løn i samme omfang og under samme betingelser som ved graviditet og barsel, i det tidsrum de adoptionsundersøgende myndigheder eventuelt bestemmer, at den adoptionssøgende eller den ene af de adoptionssøgende forældre i en periode skal være i hjemmet.

8.3. Sorgorlov

Forældre, der har ret til sorgorlov efter barselsloven, har ret til løn under orloven i 14 uger.

8.4. Orlov med løn til sociale forældre i regnbuefamilier

Gældende fra 1. januar 2024: Medarbejdere, der har fået overdraget orlov som sociale forældre i regnbuefamilier har ret til orlov med løn i op til 13 uger.

8.5. Orlov med løndele

Zetlands pligt til at yde fuld løn i forbindelse med barsel og orlov, jf. ovenfor, er betinget af, at medarbejderen efter de til enhver tid gældende regler om dagpenge er berettiget til fulde dagpenge, som refunderes til arbejdsgiveren. Zetland kompenserer pensions- og ferietab ved orlov eller sorgorlov på dagpenge.

Zetland betaler til barselsfond og modtager maksimal refusion i den periode, hvor Zetland kan modtage lønrefusion i henhold til barselsudligningsloven.

9. Immaterielle rettigheder

9.1

Hvis medarbejderen bidrager til Zetlands produkter og tjenesteydelser på en måde, som betyder, at Zetland kommer til at råde over nye eller forbedrede immaterielle rettigheder, gælder følgende:

9.2 Definition af immateriel rettighed

Ved "Immateriel Rettighed" forstås enhver rettighed efter den til enhver tid gældende danske lovgivning, eksempelvis – men ikke begrænset til – ophavsretsloven, varemærkeloven, patentloven, markedsføringsloven, brugsmodelloven og designloven. Ved "Zetlands Produkter og Tjenesteydelser" forstås enhver ydelse, som Zetland mod eller uden vederlag overdrager til tredjemand eller gør tilgængeligt for almenheden som led i sin virksomhed, således som Zetlands virksomhed til enhver tid måtte have udviklet sig.

9.3 Overdragelse af udnyttelsesrettigheder

Medarbejderen overdrager til Zetland eksklusivt, endeligt, tidsubegrænset og for ethvert territorium, samt med henblik på enhver udnyttelse, uanset om denne udnyttelsesform er kendt eller ukendt på tidspunktet for indgåelsen af denne, enhver immateriel rettighed, som medarbejderen måtte erhverve under udførelse af arbejde for Zetland. For så vidt angår redaktionelt ophavsretligt beskyttet indhold henvises dog til 9.4, 9.5, 9.6 og 9.7. Såfremt medarbejderen selv måtte ønske at anvende det udførte arbejde, kan det kun ske efter forudgående aftale med Zetland.

9.4 Videreudnyttelse af redaktionelt indhold

Zetland kan overdrage redaktionelt indhold til tredjemand, jf. dog pkt. 9.5, 9.6 og 9.7. Retten til videreudnyttelse iht. denne bestemmelse forbliver hos Zetland ved medarbejderens fratræden uanset årsagen. 250 kroner af hver medarbejders årsløn skal anses som betaling for retten til videreudnyttelse af redaktionelt indhold. Dette beløb kan justeres i takt med, at omfanget af videreudnyttelse stiger eller falder. Zetland fremsender årligt en oversigt til fortrolighedspersonen over al videreudnyttelse det forgangne år.

9.5 Beskyttelse af redaktionelle medarbejders integritet

Zetland og videreudnyttende tredjemænd må ikke anvende det redaktionelle indhold på en måde, der kan indebære en krænkelse af ophavsretslovens § 3 eller de presseetiske regler. Medarbejderen skal krediteres i overensstemmelse med den til enhver tid

gældende sædvane, og det redaktionelle indhold må ikke uden medarbejderens samtykke anvendes politisk, eller til markedsføring eller branding af produkter, som ikke relaterer sig til Zetlands virksomhed og tjenester, eller på anden krænkende måde eller i en anden krænkende sammenhæng.

Medarbejderne har i enkeltstående tilfælde adgang til at give redaktionsledelsen meddelelse om, at et bestemt stykke redaktionelt stof af hensyn til den pågældendes droit moral og/eller kilden ikke må videreudnyttes eller videreudnyttes på en bestemt måde.

9.6 Om vederlag fra kollektive forvaltningsorganisationer

Uanset ovenstående gør Zetland ikke krav på vederlag, som medarbejdere måtte have ret til at få udbetalt fra Copydan og lignende kollektive forvaltningsorganisationer, herunder vederlag for udnyttelse aftalt i henhold til ophavsretslovens §§ 13-18, 29a-30a, 35, 39-46a og 50.

9.7 Påtale af krænkelse af immaterielle rettigheder

Uanset pkt. 9.4 anses rettighederne til at påtale tredjemands brug af immaterielle rettigheder uden det nødvendige, forudgående samtykke ikke for overdragede. Medarbejderen kan derfor påtale en sådan brug. Inden medarbejderen påtaler krænkelsen af dennes immaterielle rettigheder, skal medarbejderen orientere ledelsen om påtalen og derigennem sikre sig, at brugen er sket uden det nødvendige, forudgående samtykke. Er der uenighed mellem Zetland og medarbejderen om, hvorvidt anvendelsen skal påtales, henvises uenigheden til vilkårsaftalens pkt. 12.

10. Samarbejdsbestemmelser

10.1

Alle ansatte på Zetland, både medarbejdere og ledelse, har som ønske at indrette en arbejdsplads, der er fagligt udviklende, rar at være på og som sikrer fair vilkår for alle. Alle medarbejdere på Zetland kan og bør blande sig i, hvordan vi indretter vores arbejdsplads, men vi har etableret udvalget "Verdens Bedste Arbejdsplads" for at sikre, at den løbende dialog om vilkår og rammer for arbejdet faktisk sker og får retning. Det er desuden medarbejderrepræsentanterne i udvalget, der som udgangspunkt forhandler overenskomsten om de grundlæggende vilkår på plads med direktionen. Fortrolighedspersonen har ret til at inddrage repræsentanter for de relevante faglige organisationer repræsenteret ved denne overenskomst.

10.2

Verdens Bedste Arbejdsplads-gruppen (som vi i det daglige bare kalder VBA-gruppen) består af direktionen (direktør og chefredaktør) og fire medarbejderrepræsentanter. Forpersonen for gruppen er den af de fire medarbejderrepræsentanter, der er valgt som Zetlands fortrolighedsperson (jf. 10.5). Det er forpersonens opgave sammen med direktionen at stå for dagsordenen til VBA-gruppens møder. Det er også forpersonens opgave i samarbejde med direktøren at implementere overenskomsten.

10.3

Der er valg til VBA-gruppen en gang om året. Ved det første valg til VBA-gruppen

valgtes fire repræsentanter, hvorefter der blev trukket lod om, hvem fra de respektive jobfunktioner (jf. nedenfor), der skal sidde to år, og hvem der skal sidde ét år i gruppen. Herefter vælges alle for to år ad gangen, med valg til halvdelen af pladserne hvert år. Derudover:

- Alle fastansatte medarbejdere på nær medlemmer af den daglige ledelsesgruppe på Zetland kan stille op til VBA-gruppen, også deltidsansatte.
- Alle ansatte på fast kontrakt, som ikke er medlemmer af den daglige ledelsesgruppe, har stemmeret.
- Der indkaldes til valg 14 dage i forvejen.
- Valget styres af en dirigent, som vælges af alle.
- Mindst tre forskellige jobfunktioner skal være repræsenteret i gruppen, og der kan højst sidde to fra samme afdeling.
- Dem, der stiller op, skal tilkendegive, om de også stiller op til fortrolighedsperson. Den, der bliver valgt med flest stemmer – og som altså forud har sagt, at han eller hun ønsker at være fortrolighedsperson – bliver det. Efter første valg stemmes der hver gang om, hvem af VBA-medlemmerne, der skal være fortrolighedsperson (altså: man kan vælge både nyvalgte og dem, der ikke er på valg). Man kan maksimalt fungere som fortrolighedsperson seks år i træk.
- Der vælges ved samme lejlighed en stedfortræder for fortrolighedspersonen. Stedfortræderen er den, der får næstflest stemmer ved valget til fortrolighedsperson. Ved fortrolighedspersonens fravær fungerer stedfortræderen som fortrolighedsperson og har i funktionsperioden de samme rettigheder som fortrolighedspersonen.
- Valget er hemmeligt og skriftligt. Medarbejdere, der ikke er til stede, kan stemme ved fuldmagt.
- Alle har fire stemmer, men man kan kun give en stemme pr. kandidat. Alle stemmer behøves ikke bruges.
- Personen med femteflest stemmer er suppleant til VBA.

10.4

VBA-gruppen mødes i udgangspunktet mindst en gang i kvartalet, og på dagsordenen kan der stå alt, der har med rammerne for arbejdet og Zetland som arbejdsplads at gøre. For eksempel kan der tales om psykisk trivsel, arbejdsredskaber, kultur, muligheder for faglig udvikling, frokostordning, opvasketjanser, vanerne for fredagsbar – eller alt andet, udvalget finder væsentligt. Når overenskomsten skal forhandles, står de fælles formelle vilkår på dagsorden. Dagsordenen er åben for alle, og alle kan komme med input til den. Fortrolighedspersonen/forpersonen fortæller løbende om arbejdet i gruppen på fællesmøderne for hele organisationen.

VBA-gruppens repræsentanter bruger selvsagt deres arbejdstid – ikke deres fritid – på arbejdet.

Fortrolighedspersonens deltagelse i eventuelle tilidsrepræsentantkurser (i rimeligt omfang) foregår også i arbejdstiden og modregnes ikke i fritid.

10.5

På Zetland insisterer vi på, at problemer i udgangspunktet skal tages mellem de mennesker, problemet handler om, ligesom det ikke bare er en ret, men også en pligt at sige fra, hvis nogen forbryder sig mod vores fælles værdier – også hvis det er en chef. Alligevel kan der opstå situationer, hvor det kan være rart eller nødvendigt at inddrage en "uvildig" – en kollega, som kender Zetlands værdier og vilkårene på arbejdspladsen godt, og som kan rådgive, repræsentere og tage svære spørgsmål op over for ledelsen.

Det er *fortrolighedspersonens* opgave at være den kollega.

I situationer, hvor der opstår tvivl om, hvorvidt en medarbejder er den rette til sin jobfunktion, har medarbejderen ret til at involvere fortrolighedspersonen, for eksempel som sparringspartner eller bisidder, og ledelsen skal i den slags situationer minde om, at denne ret findes.

Medarbejdere kan også altid inddrage fortrolighedspersonen i forbindelse med forhandlinger om løn og øvrige vilkår.

Fortrolighedspersonen kan henvende sig til bestyrelsesformanden i sager, hvor direktionen af den ene eller anden grund ikke kan hjælpe.

Fortrolighedspersonen gives, når det er nødvendigt, detaljeret indsigt i alle medarbejders kontraktforhold, det vil sige løn, jobfunktion, anciennitet, arbejdstid, ekstra ferie, warrants, etc.

Kontrakter for alle nyansatte deles med fortrolighedspersonen.

Anonymiseret lønstatistik for alle fastansatte, fordelt på faggrupper i Zetland (herunder ledelsen som selvstændig gruppe), udleveres til medlemmer af VBA-gruppen forud for de årlige lønforhandlinger.

Specifikke ansættelsesaftaler er individuelle og behandles fortroligt af selskabet, herunder af fortrolighedspersonen. Det står dog medarbejderen frit for at udlevere ansættelseskontrakten, herunder til fortrolighedspersonen, som har tavshedspligt herom.

Zetland skal i forbindelse med ansættelser henvise til zetland.dk/kultur og oplyse navn og kontakinfo på fortrolighedspersonen, ligesom fortrolighedspersonen orienteres om nye ansættelser hurtigst muligt efter kontraktunderskrivelse.

10.6

VBA-gruppen indgår på medarbejdernes vegne en aftale med direktionen, der vedrører de generelle vilkår for alle ansatte på Zetland. Det er fortrolighedspersonen, der leder arbejdet, og nærværende aftale er netop sådan en aftale om generelle vilkår for alle ansatte.

Aftalen skal godkendes ved simpelt stemmeflertal blandt alle medarbejdere, der er omfattet af aftalen, på et møde, som varsles 14 dage i forvejen. Enhver kan kræve skriftlig afstemning om aftale-forslaget.

11. Opsigelser

11.1

Opsigelsesvarsler og øvrige opsigelsesregler følger de i funktionærloven fastsatte regler, herunder begrundet selskabet alle opsigelser grundigt til den opsagte.

11.2

Hurtigst muligt efter opsigelsen skal opsigelsen meddeles og begrundes over for relevante dele af organisationen med størst mulig transparens, men altid efter aftale med den opsagte.

11.3

På Zetland skal alle medarbejdere være beskyttet mod afskedigelse på grund af opførsel, så længe denne opførsel flugter med vores kultur som beskrevet i bilag 1. Fortrolighedspersonens rolle kan dog være særligt udsat, og den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel tillægges derfor 3 måneder, så længe funktionen varetages.

11.4

Fortrolighedspersonen kan ikke afskediges, med mindre tvingende grunde taler herfor. Fortrolighedspersonens arbejdsforhold kan ikke afbrydes og beslutning om afskedigelse ikke træffes, før den relevante faglige organisation har haft lejlighed til at prøve afskedigelsens berettigelse ved det i § 12 stk. 2 nævnte faglige fællesudvalg.

11.5

Opsigelser og begrundelser skal senest meddeles fortrolighedspersonen umiddelbart efter opsigelsen er givet.

12. Tvister

12.1

Alvorlige uoverensstemmelser om forståelse af, og eventuelt brud på, denne aftale søges løst ved et møde i VBA-gruppen. Skulle det mod forventning være fuldstændig umuligt at blive enige over en bakke hindbærsmutter og en flaske god sekt, afgøres tvisten ved voldgift.

12.2

Uoverensstemmelser, som påstås værende et brud på overenskomsten og ikke afgøres jf. stk. 12.1, forelægges et af overenskomstparterne nedsat fagligt fællesudvalg. Dette udvalg består af fire medlemmer, hvoraf hver part til sagens behandling udpeger to. I tilfælde af stemmelighed tilkaldes en opmand, som parterne i fællesskab enes om. Opmanden indkalder på begæring herom snarest muligt til behandling af den opståede uoverensstemmelse. Opmanden kan i tilfælde af overenskomstbrud idømme den tabende part en bod. Parterne betaler hver halvdelen af udgifterne ved voldgiften eller ved tilkaldelse af opmand; dog skal den part, der påstår brud på overenskomsten, betale sagens omkostninger, såfremt denne påstand ikke er taget til følge i det faglige fællesudvalg. Parterne afholder egne omkostninger. Kan parterne ikke enes om valg af opmand, skal de i fællesskab anmode Arbejdsrettens formand om udpegning af opmand for det faglige fællesudvalg.

13. Vilkaarsaftalens varighed

13.1

Overenskomsten træder i kraft 1. april 2025. Den kan opsiges af begge parter med

tre måneders varsel til den 1. i en måned, dog tidligst til udløb den 31. marts 2028.

13.2

Er forhandling om ny overenskomst efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet senest ved overenskomstens udløbstid, gælder overenskomsten fortsat, indtil en ny overenskomst er aftalt, indtil en af parterne på sine medlemmers vegne iværksætter arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot), eller indtil en ophævelse af overenskomsten er godkendt af Arbejdsretten.

Godkendt under forudsætning af godkendelse i respektive kompetente forsamlinger

For direktionen



Tavs Klitgaard, direktør

For medarbejderne



Nina Gantriis, fungerende fortrolighedsperson

For de faglige organisationer



Dansk Journalistforbund v. Rasmus Skat Andersen

Martin Thing

HK v. Martin Thing



DM v. Tina Andersen



PROSA v. Mirza Cirkinagic

Bilag 1

Det til enhver tid opdaterede kulturkodeks findes på zetland.dk/kultur. Bilag 1 udgøres af kodekset, som det fremstod ved aftalens indgåelse.

Bilag 2

Parterne er enige om, at freelancere yder et væsentligt bidrag til Zetlands produkter.

Parterne er desuden enige om følgende:

- Vilklårene og honoraret for den enkelte opgave aftales med den enkelte freelancer.
- Vilklårene for sådanne freelancere, der regelmæssigt leverer stof til Zetland, bør fastlægges skriftligt med bestemmelser om dækning af omkostninger ved opgavens udførelse, videreudnyttelse og opsigelsesvarsel og bør så vidt muligt matche vilklårene for en tilsvarende fastansat medarbejder.

Fortrolighedspersonen skal have indsigt i, hvilke freelancere Zetland beskæftiger, omfanget af og udviklingen i freelanceforbruget, karakteren af de generelle forhold for freelancere, samt honorarniveauet for freelancere.

Fortrolighedspersonen kan gøre indsigelser, såfremt Zetland anvender enkelt-freelancere på en måde, der efter fortrolighedspersonens mening strider mod vilklårsaftalen.

Bilag 3

Parterne er enige om, at korrekturlæsere er en vigtig del af Zetlands produkt.

Når en korrekturlæser fastansættes på variabel løn, skal vedkommende have vilkår, der er sammenlignelige med en fastansat og fastlønnen. Korrekturlæsere på variabel løn har ret til ferie efter ferielovens regler og feriegodtgørelse indbetales til FerieKonto. Under sygdom beregnes honoraret ud fra de aftalte dagvagter i sygdomsperioden og den gennemsnitlige honorering pr vagt de seneste tre kalendermåneder før fraværet.

Kompensation for pensionsindbetalinger er beregnet i bruttolønnen for korrekturlæsere. Opsigelsesvarslet følger funktionærloven, som i øvrigt finder anvendelse på ansættelsesforholdet.

Korrekturlæserne kan efter ønske arbejde fra eget hjem/kontor, og kan også påtage sig andre lønnede hverv uden forudgående skriftlig aftale. Der stilles ikke krav om deltagelse ved fælles informationsmøder/medarbejdermøder.