

LOKALAVTAL

Lokalavtal vid PM2 inom Korsnäsverken, Karskär, ingånget mellan SwedPaper AB å ena sidan samt Svenska Pappersindustriarbetareförbundet avdelning 3 å andra sidan, med för parterna bindandeverkan, sedan avtalet i sin helhet godkänts även av parternas förbundsorganisationer.

§1.

Kollektivavtalen mellan Föreningen Sveriges Skogsindustrier (Industriarbetsgivarna) och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet samt avtalet om Allmänna Anställningsvillkor gäller vid fabriken.

§2. Ordinarie arbetstid

Vid fabriken tillämpas följande arbetstider:

2.1 Kontinuerligt arbete

2.1.1 Kontinuerligt treskiftsarbete

Kontinuerligt treskiftsarbete med sex skiftlag i åretrunt drift pågår enligt bifogade schema, utom i de fall där annan arbetstid anges i detta avtal.

Skiftbyten sker måndag - torsdag kl. 6, 14 och 21.

Skiftbyten sker fredag - söndag kl. 6 och 18.

Arbetstiden per helgfri arbetsvecka 36 timmar.

Årsarbetstiden utgör 1593 timmar.

Utfyllnadstiden är 132 timmar per kalenderår.

Vid PM2 kan företaget med en minsta varseltid om sex månader ändra driftformen till kontinuerligt treskiftsarbete med fem skiftlag så som det tillämpades på avdelningen före 2003-04-07 eller till kontinuerligt treskiftsarbete med sex skiftlag i partiell storhelgsdrift (37,5 %) såsom det tillämpades före 2004-12-01.

2.2 Intermittent dagarbete

Intermittent dagarbete pågår vid nedanstående arbetsplatser och arbeten enligt följande scheman:

Dagarbetare i driften samt reparatörer och tekniker vid samtliga driftsavdelningar:

ARBETSTID måndag-fredag: kl. 07.00 - 09.00, 09.30 - 12.15, 13.00 - 16.00.

MÅLTIDSRASTER: kl. 09.00-09.30, 12.15 - 13.00.

Arbetstiden per helgfri arbetsvecka utgör 40 timmar.

Årsarbetstiden utgör 1 780 timmar.

Anställd i intermittent dagtidsarbete har betald ledighet på eftermiddagen trettondags afton och Valborgsmässoafton. Ifall sådan afton infaller på lördag eller söndag, har den anställda betald ledighet närmast föregående fredag eftermiddag.

Kristi Himmelfärdsdag

Anställd i intermittert dagtidsarbete har betald ledighet fredagen efter Kristi Himmelfärdsdag.

Nationaldagen

Anställd i intermittert dagtidsarbete har betald ledighet för nationaldagen. Ifall den 6 juni infaller under redan befintlig helgdag så kan nationaldagen tas ut som en hel ledig dag. Ej uttagen dag under gällande period utbetalas kontant med 8 timmar.

2.3 Veckovila

Vid beräkning av veckovila räknas sjudygnperioden från lördag kl. 18.00. Ledighet för veckovila skall inte medföra inkomstbortfall. Ledigheten läggs ut i samband med veckoslut.

2.4 Dygnsvila

- 24-timmarsperioden beräknas med början kl. 18.00.
- Sammanhängande ledighet/dygnsvila om 11 timmar erhålles under 24-timmarsperioden men behöver i undantagsfall ej vara sammanhängande.
- Avsteg från dygnsvila kan göras vid akut*, sjukdom, vård av barn eller haveri när alla andra möjligheter har uttömts.
- Om avsteg gjorts enligt ovan skall den anställde erhålla minst 11 timmar kompenserande sammanhängande vila i direkt anslutning till arbetspassets avslut.
- Vid kompenserande ledighet skall inget löneavdrag göras.
- Beredskapsperioder räknas inte som arbete vad gäller dygnsvila, förutom den faktiska arbetstiden som utförs.
- Det är arbetsgivarens ansvar att se till att de anställda inte bryter mot de gällande reglerna avseende dygnsvila.

Parterna är överens om att *akut definieras inom en tidsperiod på 24 timmar. Kompenserande ledighet kan förläggas till såväl arbetstid som till icke ordinarie arbetstid. Detta innebär att ledigheten kan läggas på en x-vecka för skiftgående. Parterna är överens om att överenskommelsens giltighet gäller från och med 2013-06-01 och löper sedan med en månads uppsägningstid för respektive parter.

2.5 Utfyllnadstid

2.5.1 Användning

Utfyllnadstid (u-tid) är ordinarie arbetstid och måste utföras av alla som inte har hela sin årsarbetstid schemalagd. U-tid skall främst användas för utbildning och kompetensutveckling samt för att ersättavid frånvaro (även frånvaro p.g.a. kompledighet).

Därutöver kan även u-tid användas för arbetsuppgifter som har direkt anknytning till verksamheten på arbetsplatsen eller för partsgemensamt beslutade verksamheter. Exempel på sådana verksamheter är deltagande i arbetsplatsträffar, avdelningsträffar, informationsmöten, liksom rådsmöten inom samverkans avtalet.

Utgångspunkten är att u-tiden skall utnyttjas av såväl den anställde som företaget till meningsfulla uppgifter. Parternas avsikt är att minst en fjärdedel av u-tiden skall, på begäran av medarbetaren, användas till dennes kompetenshöjning. För varje

medarbetare skall en plan upprättas för denna utbildning. Planering av detta sker i former som beslutats enligt samverkansavtalet.

Då en verksamhet som avräknas med u-tid genomförs skilt från den ordinarie arbetstiden skall en minsta betalning om tre timmar utges.

Avräkning från u-tidstimmar görs med verkligt utförd tid. Vid utbildning på dagtid kl. 08.00 - 16.00 rast 12.00 - 13.00, redovisas verkligt antal timmar = 7 timmar, som u-tid.

U-tid skall utnyttjas före övertid. Om u-tid är planerad och man har gjort ca 16 timmar u-tid per månad (juni - augusti borträknade) så kan övertid utnyttjas även för att ersätta personal som är lediga p.g.a. uttag från kompsaldo, flextidssaldo eller arbetstidskonto.

Under u-veckan kan u-tid utnyttjas för bl.a. utbildning måndag - fredag och för tid som ersättare lördag 18.00-lördag 18.00.

2.5.2 Planering

Den övergripande planeringen av u-tid sker i samverkansråd. Det skall alltid ske en långsiktig planering av utid. Den långsiktiga planeringen, schemaläggning, av u-tid för det kommande året skall vara klar senast 31 december året före.

Alla kända ersättningsbehov planeras in av arbetsledningen löpande på respektive U-veckor.

U-tid och eventuell övertid fördelas med en långsiktig framförhållning löpande under året, så rättvist som möjligt inom teamen utifrån de som gjort minst U-tid/övertid.

Förändringar i planeringen kan diskuteras på arbetsplatsträffar, löpande på skiftet eller med andra team där eventuella förslag på justeringar tas fram. Teamet ansvarar för att arbetsledningen informeras löpande. Arbetsledningen avgör om framtaget förslag på förändring i grundplaneringen kan godkännas.

Vid planering av u-tid med kortare framförhållning gäller att den anställde senast fredag natt (vecka 1 i skiftcykeln) skall få meddelande om planerad u-tid under u-veckan, x-veckan och annan ledighet enligt schemat. Dock gäller alltid minsta tid om 8 dagars framförhållning vid planerad u-tid. Vid sådan planering skall u-tiden betraktas som ordinarie arbetstid. Vid frånvaro sker avdrag efteröverenskomna regler.

Har överenskommelse träffats mellan den anställde och arbetsledningen om u-tidsarbete, t.ex. som tillfällig ersättare, gäller avdragsreglerna även vid annan utkallelsetid. Exempel: Den anställde och arbetsledningen är på måndagen överens om att u-tid skall utföras på onsdagen. Om behov finns under vår och höststopp har arbetsledningen rätt att planera 24 timmar u-tid under u-vecka i samband med stoppvecka.

Efter personlig överenskommelse kan under sådan vecka ytterligare u-tid arbetas. Sammanlagt får under sådan vecka maximalt 40 timmar u-tid arbetas.

Planering av stopparbeten innebärande att personal för stopparbeten planeras in löpande mot kända stoppdatum. Planeringen läggs mot respektive teams u-vecka. Planeringen är preliminär fram till fredag natt vecka 1 då tider och dag skall vara fastställda.

All planering presenteras löpande för den anställde genom lämpligt u-tidsverktyg.

Om den anställde önskar vara ledig på den tid denne blivit inplanerad, skall ledighet begäras utifrån samma villkor som gäller för schemalagd tid. Arbetsledningen ansvarar för att ersättare tas ut. Då arbetsledningen bedömer att man uttömt alla möjligheter att bevilja ytterligare ledigheter, kan frivilliga byten användas i enlighet med detta avtals § 4.4.

2.5.3 Avstämning

Beräkning och avstämning av u-tid sker kalenderårsvis. En avstämning av utförd u-tid och eventuellt en reviderad planering skall göras senast 30 april innevarande år.

Resursplanerare eller motsvarande ansvarig person skall kontrollera aktuellt läge för personalens utid. Resursplanerare eller motsvarande ansvarig person rapporterar sedan resultatet till produktionschef eller motsvarande ansvarig person.

2.5.4 Avdragsregler

Vid frånvaro under u-tid såsom egen sjukdom, tjänstledighet, vård av barn, föräldraledighet o.s.v. sker löneavdrag enligt avtalets allmänna bestämmelser. Frånvaro timmarna räknas som gjord u-tid.

2.5.5 Reducering

2.5.5.1 Långvarig frånvaro

Vid frånvaro p.g.a. sjukdom, tjänstledighet, föräldraledighet o.s.v. gäller att frånvaron måste vara minst 30 dagar för att en reduktion av u-tiden (11 timmar per månad) skall göras. I normalfallet görs avdrag med planerad u-tid under frånvaron vilket innebär att ovanstående korrigerings ej behöver tillämpas.

För nyanställd eller anställd som slutar under året skall u-tid räknas ut för hela månader $\frac{\text{mängd årlig u-tid}}{12} = \text{timmar per månad}$.

Vid arbete del av månad räknas u-tiden ut i proportion därtill.

2.5.5.2 Reducering på egen begäran

Den anställde kan, på egen begäran, i vissa fall (hög ålder, föräldraledighet och synnerliga skäl) få sin u-tid reducerad. Ansökan om reducerad u-tid skall vara personalavdelningen tillhanda senast 30 november året före det år då reduktionen skall tillämpas. Beslut om reducerad u-tid fattas i förhandling mellan parterna. Överenskommelse om reducerad u-tid gäller tills vidare.

Om den anställde eller företaget vill ändra en sådan överenskommelse skall vederbörande anmäla detta senast 30 november året före det år då ändringen skall träda i kraft.

För reduktion av u-tid med hjälp av arbetstidskonto gäller andra regler vilka framgår av § 2.5.5.3.

2.5.5.2.1 Hög ålder

Personer i kontinuerlig skiftgång som under året fyller 55 år kan i vissa fall träffa överenskommelse med företaget om att reducera sin u-tid ner till 105 alternativt 65 timmar per år.

2.5.5.2.2 Föräldraledighet

I samband med förkortad arbetstid enligt föräldraledighetslagen kan efter individuell prövning u-tiden reduceras till 105 alternativt 65 timmar per år.

2.5.5.2.3 Synnerliga skäl

Personer med särskilda skäl kan i vissa fall träffa överenskommelse med företaget om att reducera sin u-tid ner till 105 alternativt 65 timmar per år. Varje enskilt fall prövas i förhandling.

2.5.5.3 Reducering med arbetstidskonto

Om den anställda har valt alternativet ledig tid i arbetstidskontot kan det användas för att i samförstånd med företaget reducera utfyllnadstiden. Anställd som begärt sådan reduktion skall få slutgiltigt besked av företaget senast 30 september.

§3. Lönesystem

3.1 Beskrivning

Målsättningen är att lönesystemet skall vara

- accepterat av alla
- lätt att förstå
- lätt att administrera
- påverkbart
- så rättvist som möjligt

Utbildning, kunskap och erfarenhet = "kompetens i yrket" som skall ge utdelning i form av högre betalningsgrader.

3.1.1 Betalning till personal som är kvalificerad att ersätta i högre befattning

Personal, som är kvalificerad att utföra arbetet och att tjänstgöra som ersättare i högre betaldbefattning än sin ordinarie erhåller lönegrad enligt den högre befattningens utgående betalning.

3.1.2 Utnämning av personal till högre befattningar

Vid utnämning av personal till högre befattningar skall samråd ske mellan avdelningens ansvariga skyddsombud och arbetsgivarrepresentant

När anställd genomgått utbildning och/eller erhållit kompetens för en viss befattning eller yrke ansvarar arbetsgivarrepresentanten för att kontroll sker mot gällande befattningsbeskrivning och att korrekt betalning utges.

Innebär kontrollen att en förändring kan ske föreslår arbetsgivarrepresentanten, efter samråd med avdelningens ansvariga skyddsombud och med hänvisning till aktuell befattningsbeskrivning, att ny befattningsgrad skall utges. Arbetsgivarrepresentanten fyller i blanketten Betalning till kollektivanställd personal. Blanketten insändes till

personalavdelningen och den nya lönegraden fastställs formellt i protokoll vid förhandling mellanparterna.

Personal som utnämns till högre befattning och som erhåller betalning enligt ovanstående villkor, skall periodvis tjänstgöra i de olika befattningarna för att hålla sina kunskaper vid liv samt för att få ytterligare praktik och erfarenhet.

3.1.3 Scheman

Det åligger arbetsledningen, att om så erfordras, upprätta scheman för personalen, så att varje man får möjlighet att tjänstgöra i de olika befattningarna och därmed känna det ansvar som krävs av varje befattningshavare med högre betalning.

3.1.4 Lönesystemets element

Lönesystemet innehåller flera element.

3.1.4.1 Tre anställningsgrader A, B och C

Nyanställd personal placeras i anställningsgraderna A, B eller C beroende på utbildning och/eller tidigare erfarenhet. Som oerfaren nyanställd står man under introduktions-, utbildnings- och upplärningstiden kvar i anställningsgrad A, B och C i ca 6, 3 och 1 månad.

Anställningsgrad Kunskap och kvalifikationer

- Grad A = Anställd utan yrkesutbildning och utan yrkeserfarenhet.
- Grad B = Anställd med 2-årig yrkesutbildning och med mindre än 2 års yrkeserfarenhet eller med 4 års yrkeserfarenhet men utan yrkesutbildning.
- Grad C = Anställd med 2-årig yrkesutbildning och med 2 års yrkeserfarenhet.

När den nyanställda kan uppvisa de kunskaper och kvalifikationer som krävs för respektive befattning placeras denne i den aktuella befattningsgraden inom B1 - B7.

Alla gradförändringar sker endast från den 1:a i påföljande månad.

Personer med väl dokumenterade kunskaper och kvalifikationer, som är kända och har lång arbetslivserfarenhet, kan dock direkt placeras i befattningsgrad.

3.1.4.2 Lönesteg

Ett lönesteg är skillnaden mellan två varandra intilliggande befattningsgrader. Vid fördelning av löneutrymme som skall fördelas lokalt skall målet för lönestegets storlek vara 3% av B1.

3.1.4.3 Sju befattningsgrader B1, B2, B3, B4, B5, B6 och B7

För inplacering i B-lönegrader ligger en graderingsplan för hela verksamheten som grund. Alla befattningar i de olika avdelningarna har jämförts med varandra, bl.a. med hänsyn till svårighetsgrad och utbildningstid. För varje befattning skall befattningsbeskrivningar finnas dokumenterade och hänvisning till gällande förhandlingsprotokoll finnas. Alla anställda omfattas av en för

befattningen/befattningarna arbetsbeskrivning som vid förändring fastställs av parterna.

Personal som uppfyller kraven enligt befattningsbeskrivningarnas olika nivåer skall erhålla B-lönegrad efter sin personliga kompetens.

I lönesystemet kan också i särskilda fall personligt lönetillägg utges. Personligt lönetillägg fastställs efter speciell motivering i särskild förhandling.

3.1.4.4 Två teknikergrader T1 och T2

Utöver befattningsgraderna B1 - B7 finns två teknikergrader för speciellt kvalificerade personer som har kunskaper och arbetsuppgifter som ligger utöver befattning eller yrke. Skriftlig motivering måste utfärdas i varje särskilt fall.

Den skriftliga motiveringen skall ...

- vara en individuell beskrivning
- vara konsekvent
- ge besked om vad personen kan, gör och skall göra
- ge klara besked om att det är kunskaper och kompetens utöver vad som krävs för högsta befattningsgrad
- inte lämna några tveksamheter på individens kvalifikationer
- visa exempel på bred kunskap - mångkunnighet
- beskriva verkligheten
- redovisa konkreta arbetsuppgifter

Avståndet mellan B7 och T1 är två lönesteg. Avståndet mellan T1 och T2 är två lönesteg.

3.1.4.5 Erfarenhetstillägg ETT

ETT, som är lika med ett lönesteg, utges efter 5 och 10 års arbete i samma befattningsgrad.

ETT-tillägg kan erhållas i de olika befattningsgraderna enligt följande:

Befattningsgrad Antal ETT som kan erhållas

- B1 = 2 ETT
- B2 = 1 ETT
- B3 = 1 ETT
- B4 = 1 ETT
- B5 = 1 ETT
- B6 = 1 ETT
- B7 = 1 ETT

3.1.4.6 Anställningstillägg ATT

ATT utges efter 8 års sammanhängande anställningstid med ett helt lönesteg.

ATT utges på alla lönegrader.

3.1.4.7 Kunnighets-/Kunskapstillägg

Kunnighets-/kunskapstillägg skall kunna utges endast för tillämpat operativt kunnande som den löpande verksamheten kan tillgodogöra sig. För alla tillägg gäller att uppgifterna om kunnighet-/kunskap och uppdrag skall beskrivas tydligt och dokumenteras samt fastläggas vid förhandling innan något tillägg utbetalas. MK respektive DK är ett lönesteg.

3.1.4.7.1 Mångkunnighetstillägg (MK)

Mångkunnighet kan förekomma bland ordinarie befattningar och hos dem som har och tillämpar ett speciellt kunnande. Mångkunnighet är inte en reguljär befattning i bemanningsplanen.

3.1.4.7.2 Djupkunskapstillägg (DK)

Djupkunskap är inte en reguljär befattning utan specialkunskap som i praktiken tillämpas.

3.1.4.8 Uppdragstillägg

Uppdragstillägg kan utges för uppdrag som inte ingår i den ordinarie befattningen. Det är temporärt och utges så länge uppdraget utförs. Exempel på uppdrag är samordnare, utbildare, kontaktman.

Mellan enskild medarbetare, som erhållit uppdrag enligt ovan och företaget, skall separat skriftlig överenskommelse upprättas. Överenskommelsen skall bl.a. innehålla uppgifter om uppdragets art omfattning och ersättning samt uppsägningstid (1 månad) och undertecknas av avdelningschef och berörd medarbetare.

Tillägg för uppdrag som samordnare, utbildare eller kontaktman kan vara ett eller två lönesteg per uppdragstagare.

3.1.4.9 Betalningsgrad

Betalningsgrad är lika med summan av aktuell befattningsgrad och eventuella tillägg.

3.1.4.10 Feriearbetare och semesterersättare

Studerande som arbetar på ferier under utbildning eller mellan två utbildningar och som inte annars är anställd i företaget och person anställd på viss tid för att ersätta ordinarie befattningshavare under dennes semester, placeras i betalningsgrad enligt följande:

Betalningsgrad Ålder och kvalifikationer

- AF3 = Feriearbetare som inte är minderårig men som ej har kompetens att arbeta som ersättare i en befattning.
- BF4 = Semesterersättare som är kompetent att arbeta som ersättare i en befattning.
- CA3 = Kvalificerad semesterersättare som är kompetent att arbeta som ersättare i befattning och som har arbetat två tidigare perioder i nämnda befattning de senaste två åren.

3.2 Löner

De aktuella lönerna i respektive betalningsgrad framgår av bilaga 1.

Alla tillägg beräknas utifrån grundlön.

Månadslönerna för skiftgående inkluderar en genomsnittlig ersättning för arbete på obekvämtid (ÖB) samt i förekommande fall extra ersättning för U-tid.

Årslöner är genomsnittliga vid arbete full ordinarie tid under året. Årslönerna inkluderar semestertillägg samt i förekommande fall OB-tillägg, U-tidstillägg, ersättning för semesterspridning, delad semester, extra tillägg Jul, Maj, Midsommar, lokalt lönetillägg samt ordinarie arbete vid storhelg.

3.3 Graderingsplan

• Omrullare PM2	B2
• Rullare PM2	B2
• Torkare under utbildning PM2	B2
• Packare PM2	B3
• Rullmaskinförare PM2	B3
• Torkare PM2	B3
• Maskinförare under utbildning PM2	B4
• Mälderist PM2	B4
• Maskinförare PM2	B5
• Kvalificerad maskinförare PM2	B6
• Rullare/vågoperatör TM6	B2
• Rullmaskinförare TM 6	B3
• Maskinförare TM 6	B4
• Kvalificerad maskinförare TM 6	B5

3.4 Tillägg

3.4.1 Extra ersättning för övertidsarbete

a) För all övertid som enligt avtal om allmänna anställningsvillkor inom massa- och pappersindustrin betalas med månadslönen/85 betalas dessutom en extra övertidsersättning om månadslönen/550.

b) För all övertid som enligt Avtal om allmänna anställningsvillkor inom massa- och pappersindustrin betalas med månadslönen/70 betalas dessutom en extra övertidsersättning om månadslönen/500

3.4.2 Extra tillägg för utfyllnadstid

Utöver reglerna i Avtal om allmänna anställningsvillkor för anställda inom massa- och pappersindustrin utges följande extra tillägg per timme:

Vid PM2 utgår tillägget månadslönen/315 per timme för all utfyllnadstid oavsett om den är schemalagd eller ej.

3.4.3 Tillägg vid avbruten semester

Tillägg för avbruten semester utges med månadslönen/50 per timme för första skiftet och månadslönen/95 per timme för följande skift under för vederbörande fastställd semestertid.

Semestern räknas som avbruten, då det efter det att semestern påbörjats träffas överenskommelse om att den anställde skall avbryta semestern och återgå i arbete.

3.4.4 Tillägg vid semester utanför skolornas sommarlov

Skiftgående personal som enligt skiftschemat får semesterdagar utanför skolornas sommarledighet erhåller en ersättning om 1 091 kr per sådan dag.

3.4.5 Extra tillägg vid arbete på vissa helgdagar

Till skiftgående personal utges ett extra tillägg om 607 kronor per skift för julafton, juldagen, 1 maj, midsommarafton och midsommardagen.

Vid 12-timmarsskift dessa dagar utges 910 kronor per skift.

3.5 Ersättningar

3.5.1 Ersättning vid deltagande i utbildning och samrådsgrupper.

3.5.1.1 Omfattning

Som komplement till avtalet om allmänna anställningsvillkor gäller följande lokala överenskommelser för skiftgående personal som deltar i obligatorisk yrkesutbildning eller i samrådsgrupper.

3.5.1.2 Utbildning

Vid all utbildning skall utbildningstidens längd fastläggas och skriftligt godkännas av avdelningschef innan utbildningen påbörjas.

3.5.1.3 Tid

Utbildningstid räknas aldrig som mer än ordinarie arbetsdag - 8 timmar vid endags- eller internatutbildning. Normalt friläggs den skiftlagda tiden och betalning utges som om den anställde varit i arbete.

Under utbildningsperiod som infaller på friskift, utges ersättning för overtidsarbete.

3.5.1.4 Övrigt

För eventuella friskift som infaller under utbildningsperiod utges inte någon ny ledig dag.

Om utbildningsperiod förlagts till dag som omedelbart föregås av nattskift friläggs nattskiftet och betalning utges för nattskiftet. För första utbildningsdagen utges då ingen ersättning.

Om utbildning eller deltagande i samrådsgrupper o.s.v. pågår en hel dag, kan betalning utges även för natt efter, om detta är fastlagt före utbildningen/samrådsmötet och eventuell ersättare har kallats ut.

3.5.2 Beredskapsersättning

Beredskapsersättning ersätts per beredskapstimme enligt följande:

Från fredag kl. 17.00 till måndag kl 06.00: månadslönen/700

Från kl. 17.00 dagen före trettondagen, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl. 06.00 första vardagen efter respektive helger samt från kl. 17.00 dag före långfredagen, första maj, pingstafton, nationaldagen, midsommarafton, julafton och nyårsafton: månadslönen/700.

Från 06.00 långfredagen, första maj, pingstafton, nationaldagen, midsommarafton, julafton och nyårsafton till kl 06.00 dag efter respektive helg: månadslönen/350.

Övrig tid: månadslönen/1400.

3.6 Betalning/ledighet för vila

Daggående personal som utför arbete under tiden kl. 22.00 - 06.00, oavsett arbetets längd under tidsperioden, skall beviljas betald ledighet påföljande dag under tiden 07.00-16.00. (8 timmar)

Om företaget trots detta beordrar anställd att arbeta utgår extra ersättning med månadslönen/315/timme.

3.7 Betalning till skiftgående personal som går över till dagtid för ett speciellt projektarbete

När en skiftgående person går in i ett speciellt projekt och skall tjänstgöra på dagtid (40 timmars vecka) måste projekttidens längd bestämmas i förväg. Om det skulle bli en förlängning av projektet kan det efter förhandling eventuellt utgå ett nedtrappningstillägg.

Under projekttiden behålls den ordinarie grundmånadslönen enligt lönesystemet. Därutöver utges ett uppdragstillägg som utgör hela skillnaden mellan dagtid - skift/månad inkl. ev. storhelgstillägg. I förekommande fall kan eventuellt även ett projekttillägg förekomma vilket i så fall lägges på grundmånadslönen.

3.8 Nedtrappningstillägg

Till personal som går från ett skiftarbete till dagtidsarbete utges under 18 månader ett speciellt tillägg. I 6 månader är tillägget 100 %, i 6 månader 70 % och slutligen i 6 månader 40 % av tidigare erhållen skift- och ÖB-ersättning. Tillägget fastställs i förhandling.

3.9 Lokalt lönetillägg

Lokalt lönetillägg (LLT) utbetalas till samtliga kollektivanställda inom Pappers avtalsområde med tillsvidare- eller visstidsanställning, dock inte feriearbetare.

LLT utbetalas med 1567 kr per månad. LLT utgör inte grund för beräkning av Övertids- eller OB ersättning. LLT utbetalas bara för arbetad tid. Vid frånvaro görs avdrag i proportion till frånvarotiden.

Tillägget räknas upp i enlighet med det centrala avtalets skrivning om särskilda tillägg.

LTT kan efter förhandling omvandlas till en lokal bonus- och resultatdelningsmodell.

3.10 Löneutbetalningar

Månadslön utbetalas för innevarande månad den 25:e eller närmaste vardag dessförinnan om den 25:e är en lördag, söndag eller helgdag. Alla avvikelser rättas i månadslönen påföljande månad.

3.11 Värdesäkring

Värdesäkring av driftformstillägget (DT) och tillägget för åretrunt drift (ÅRD) görs årligen i samband med lönerevisionen genom att de multipliceras med en uppräkningsfaktor. Faktorn beräknas med hjälp av följande formel:

Faktor = Medellönegraden 31/12 år A - DT år A

Medellönegraden 31/12 år B - DT år B där år A är året före det år som den aktuella lönerevisionen avser och år B är året före år A.

Nytt DT = Faktor x DT år A

Nytt ÅRD - Faktor x ÅRD år A

§4. Övriga bestämmelser

4.1 Kompensationsledighet

4.1.1 Sparande

Kompensationsledighet kan sparas upp till maximalt 80 timmar. När 80-timmars måttet uppnåtts och så länge detta är uppfyllt, kan inte ytterligare kompensationsledighet påföras utan kontant reglering skall ske av all övertid därutöver.

4.1.2 Utläggning

Vid utläggning av kompensationsledigheten bör så långt som möjligt beaktas arbetstagarens önskemål om utläggningen. Hänsyn måste dock tas till driftens och verksamhetens normala och ostörda gång.

4.2 Flexibel arbetstid/skiftavlösningstid

4.2.1 Överenskommelse

En förutsättning för denna överenskommelse är att den normala verksamheten inom en avdelning eller arbetsområde inte störs och att arbetsuppgifternas art i sista hand är avgörande för tillämpningen av överenskommelsen. En avdelning eller ett arbetsområde skall normalt inte vara obemannat under ordinarie arbetstid.

För skiftgående gäller att personlig överenskommelse, mellan av- och pågående skift, måste ha träffats för att skiftavlösning skall kunna tillämpas utanför normal skiftbytestid.

Följande arbetstider och flexitidsramar för daggående gäller tillsvidare:

Dagararbetstid	Flexitidsram
kl. 07.00 - 16.00	kl. 06.30 - 08.30 och 15.00 - 18.00
kl. 07.30 - 16.30	kl. 07.00 - 09.00 och 15.00 - 18.00
kl. 07.30 - 16.00	kl. 07.00 - 09.00 och 15.00 - 18.00

Skiftgående med skiftavlösning kan i princip förlägga sin ankomsttid 30 minuter före, eller 90 minuter efter ordinarie arbetstids början om första och andra stycket uppfylls.

För personal som arbetar deltid tillämpas samma tidsgränser som för heltidsanställda, 30 minuter före och 90 minuter efter arbetstidens början respektive 60 minuter före och 120 minuter efter arbetsdagens slut.

Lunchtider ändras inte på grund av flexitid.

Årlig avräkning görs per den 31/12 vilket innebär:

- vid positivt saldo avförs tid överstigande + 24 timmar
- vid negativt saldo skall löneavdrag verkställas för tid som understiger -24 timmar, månadslön/175

Uttag hel eller del av dag/skift kan göras enligt nedanstående.

Ur bank med plustimmar kan, om arbetet så tillåter och efter överenskommelse med arbetsledningen, ledighet tas ut i form av hel eller del av dag/skift.

Uttag hel eller del av dag/skift kan göras upp till högst 32 timmar per år. För uttag av hel eller del avdrag/skift krävs intjänande av motsvarande tid. Uttag överstigande 32 timmar per år medför löneavdrag månadslönen/175

Uttag hel eller del av dag/skift kan normalt inte göras under juni, juli och augusti. Undantag kan ske efter beslut av avdelningschefen om arbetet så tillåter.

4.3 Semester

4.3.1 Semesteruttag

Personal, som av olika anledningar inte kunnat ta ut sin semester före semesterårets utgång den 31 mars, kan få möjlighet att ta ut resterande semesterdagar under april månad. Semesterersättningen kommer dock att redovisas och utbetalas för semesteråret t.o.m. 31 mars.

4.3.2 Sparande av semester

Anmälan om sparande av semester skall ske före den 31 december innevarande semesterår.

4.3.3 Sparad semester med hjälp av arbetstidskonto

Timmarna från a-kontot kan avräknas som inarbetning av sparad semester. Detta skall rapporteras till lönekontoret och ingå i den årliga semesteravstämningen i december.

Värdet på a-kontot överstiger semestervärdet, vilket betyder att en utbetalning av mellanskillnaden görs på lönen.

En förutsättning för att spara semester med hjälp av a-konto är att man väljer alternativet ledig tid vid det årliga valet.

4.4 Frivilliga skiftbyten

Överenskommelse om frivilliga byten skall godkännas av arbetsledningen. Vid godkännande av sådant byte måste hänsyn tas till gällande lagar och avtal. Frivilliga skiftbyten berättigar inte till övertidsersättning.

4.5 Jul- och nyårsaftonsmåltider

Anställd som tjänstgör på ordinarie arbetstids schema under jul- och nyårsafton skall erhålla en god måltid samt lite godis och frukt. Detta gäller alla skift

4.6 Administration

Arbetsgivaren åtar sig att beräkna och inkassera medlemmarnas avgifter till Pappers, 1,3% på bruttolönesumman. Även avgift för försäkringar mm. kan förekomma. Företaget erlägger summan till Pappers avd 3 senast den 25:e varje månad.

4.7 Arbetskläder

Arbetskläder inklusive tvättbyten och personlig skyddsutrustning tillhandahålls av SwedPaper. Samtliga skall bära skyddsskor.

Detta avtal gäller från och med 2013-08-01 och under samma tid som det mellan förbunden senast träffade, för arbetsplatsen gällande riksavtalet med de ändringar under avtalstiden som följer av den senaste prolongationsöverenskommelsen.

Karskär, Gävle 31/7 2013

SwedPaper AB

Pappers avd. 3

Lars-Åke Brännström, VD

Kjell Olsson, ordf