

LOKALAVTAL

2021

Mellan

Värmlands Industritransporter AB

Och

Pappers avd. 36



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

§ 1	AVTAL.....	3
1.1	Avtalsperiod.....	3
1.2	Avtalsomfång.....	3
§ 2	ARBETSTID	3
2.1	Intermittent arbete, dagtidsarbete	3
2.2	Flexitidsregler för dagarbetare.....	3
2.2.1	Allmänt	3
2.2.2	Definitioner.....	3
2.2.3	Ordinarie arbetstid	4
2.2.4	Flexitid	4
2.2.5	Kärntid	4
2.2.6	Frånvaro.....	4
2.2.7	Plustid	4
2.2.8	Minustid.....	4
§ 3	VECKOVILA	4
3.1	Allmänt	4
3.1.1	Brytpunkt.....	4
3.1.2	Friläggande av ordinarie arbetstid	5
3.1.3	Alternativ för dagarbetare.....	5
3.2	Dygnsvila och betald sovtid	5
§ 4	LÖN	5
4.1	Kompetenslönesystem	5
4.1.1	Omfattning.....	5
4.1.2	Bedömningsgrunder Kompetenslönesystemet.....	5
4.1.3	Rutin kring överklagande	6
4.1.4	Kompetenslönetrappa	6
4.1.5	Kompetenslönesystemets bedömningsfrågor	6
4.2	Övriga ersättningar	7
4.2.1	Reservarbetsledartillägg	7
4.2.2	Inställelsetillägg.....	7
4.3	Livsarbetstid	7
4.4	Löneutbetalning	7
4.4.1	Utbetalningsdag	7
§ 5	BEREDSKAPSGRUPP, FÖR SNÖRÖJNINGS- OCH ALLMÄNNA TRANSPORTGÖROMÅL.....	7
5.1	Allmänt	7
5.2	Beredskapsersättning	7
§ 6	KOMPENSATIONSLEDIGHET	8
6.1	Allmänt	8
6.2	Ersättningsregler.....	8
§ 7	KOMPLETTERING AV AVTALET.....	8
7.1	Arbetskläder/Skyddsutrustning	8
7.2	Underentreprenörer.....	8
7.3	Fackligt arbete	9
7.4	Information till Pappers avd. 36	9
7.5	Avdrag på lön för fackavgiften.....	9
§ 8	SEMESTER.....	9
8.1	Sparande av semester.....	9
§ 9	GODKÄNNANDE AV AVTAL.....	9

Värmlands Industritransporter AB

LOKALAVTAL Avtalsåret 2021

För Pappers avd. 36 vid Värmlands Industritransporter AB

Ingånget mellan Värmlands Industritransporter AB, org.nr. 556969-3178 å ena sidan, samt Pappers avdelning nr 36 å andra sidan, med för parterna bindande verkan, sedan avtalet i sin helhet godkänts av parternas förbundsorganisationer

§ 1 AVTAL

Kollektivavtalet och Avtal om Allmänna Anställningsvillkor och Samverkansavtal mellan Föreningen Industriarbetarna och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet gäller.

1.1 Avtalsperiod

Avtalet gäller fr.o.m. 1 september 2021 och följer de kollektiva riks- och lokalavtalens giltighetstid och uppsägningsregler. Löner och ersättningar i avtalet revideras årligen i enlighet med riksavtalet.

1.2 Avtalsomfång

Avtalet gäller för den interna transportverksamheten som sker inom Stora Enso AB, Skoghall.

§ 2 ARBETSTID

2.1 Intermittent arbete, dagtidsarbete

Måndag - Fredag	arbetstid	07.00 - 16.00
	måltidsrast	11.30 - 12.30

2.2 Flexitidsregler för dagarbetare

2.2.1 Allmänt

Flexitid innebär att den anställda inom givna gränser själv kan välja tiden för arbetets början och slut, vilket ger möjlighet till ökad frihet. Flexitid kräver dock också ett ökat ansvar för den anställda både beträffande arbetstid och arbetsflöde.

En konstant förskjutning av arbetstiden betraktas inte som flex och kan ej accepteras. Grundläggande är att arbetsuppgifternas art är det som i sista hand är avgörande för om flexibel arbetstid kan tillämpas. Flexibel arbetstid är ingen rättighet utan en möjlighet.

2.2.2 Definitioner

Flexitid (flexibel närvarotid)

Kärntid (obligatorisk närvarotid)

2.2.3 Ordinarie arbetstid

Ordinarie arbetstidsmätt är 8 timmar per dag, (07.00 – 16.00).

Lunchrast måste tas ut med minst 30 minuter under perioden 11.00 – 13.00.

2.2.4 Flexetid

06.00 – 08.00 samt 15.00 – 19.30.

2.2.5 Kärntid

08.00- 11.00 samt 13.00 – 15.00.

2.2.6 Frånvaro

Frånvaro skall registreras i företagets tidredovisningssystem. Vid frånvaro hel dag (t.ex. sjukdom, tjänsteuppdrag, extern utbildning eller annan beviljad ledighet) registreras det antal timmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden. Frånvaron påverkar inte flexsaldo.

2.2.7 Plustid

Tillgodohavande i form av plustimmar max 40 (månadsvis), som uppkommit genom arbete på flexibel arbetstid utanför ordinarie arbetstid, får tas ut inom respektive flextidsintervall, eller efter överenskommelse med chef i samband med ledighet under kärntid. Flexetid kan således utnyttjas för ledighet del av dag eller maximalt en arbetsdag.

2.2.8 Minustid

Om minustiden vid månadens slut är mindre än 10 timmar görs inget löneavdrag. Däremot fodras attest av behörig chef.

Om minustiden vid månadens slut överstiger 10 timmar görs löneavdrag med 1/175 av månadslönen per timme nästföljande månad.

§ 3 VECKOVILA

3.1 Allmänt

Enligt förbundsavtal gäller för samtliga personalorganisationer att arbetstagare skall ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Detta gäller oavsett arbetstidsform. Ledigheten (veckovilan) skall så långt som möjligt förläggas till veckoslut.

3.1.1 Brytpunkt

Enligt lokal överenskommelse gäller för både daggående och skiftgående att sjudygnperioderna skall beräknas från lördag kl. 18.00, till närmast kommande lördag kl. 18.00, där varje sjudygnperiod skall innehålla veckovila om 36 timmar.

Exempel

Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må
		36 tim										alt VV				alt VV
		Sjudygnsperiod 1										Sjudygnsperiod 2				Sjudygnsperiod 3 (gäller dagarbetare)

3.1.2 Friläggande av ordinarie arbetstid

Om veckovilan är uppfylld under sjudygnsperiod 1 kan arbete eller beredskapstjänst utföras under högst 11 dagar i en följd varefter veckovila om 36 timmar skall beredas 12:e dagen (fredag) i sjudygnsperiod 2.

3.1.3 Alternativ för dagarbetare

För dagarbetare kan alternativt påföljande måndag i sjudygnsperiod 3 friläggas för veckovila och därigenom erhålla en sammanhängande ledighet om 72 timmar.

3.2 Dygnsvila och betald sovtid

Vid arbete längre än 13 timmar så ska överskjutande tid tas ut som sovtid dagen efter för att uppnå 11 timmars dygnsvila.

Detsamma gäller för personal som vid arbete efter kl. 23.00 dag före arbetsdag utgår sovtidsersättning timme för timme.

Ersättningen för sovtiden är lika med ordinarie betalning.

§ 4 LÖN

4.1 Kompetenslönesystem

4.1.1 Omfattning

Lönesystemet omfattar VIAB's verksamhet inom Stora Enso Skoghalls verksamhetsområde. I övrigt enligt överenskommelse.

4.1.2 Bedömningsgrunder Kompetenslönesystemet

Underlaget för inplacering i K-poäng erhålls genom att varje kollektivanställd som omfattas av systemet skall kompetensbedömas med hjälp av totalt 20 frågor inom 5 olika områden.

Revisionen av poängplacering skall vara klar till sista februari varje år.

Eventuell ny lön enligt k-skalan börjar gälla från och med 1 mars.

Övervägs en sänkning i poäng/lön har VIAB att inför ett sådant beslut påkalla förhandling i enlighet med MBL §11. Syftet med en sådan förhandling är att i möjligaste mån nå en gemensam uppfattning i förhandlingsfrågan.

I de fall k-lönerevisionen innebär en sänkning av poäng/lön slår denna sänkning inte igenom första året utan det räknas som ett löneskydd och möjlighet till förbättring ges till medarbetaren. Sänkning av poäng/lön som är relaterad till sjukdom får ej ske.

Om bedömningen kvarstår även vid nästkommande revision så slår sänkning igenom då.

4.1.3 Rutin kring överklagande

Anställd som har synpunkter på sin placering i k-skalan ska redovisa dessa till pappers avd 36 senast 14 dagar efter genomfört lönesamtal. Pappers tar därefter kontakt med VIAB.

4.1.4 Kompetenslönetrappa

Löneskala	Nivåer per den 1/4 2021		
Grundlön utan erfarenhet alls			27545
Grundlön med tidigare erfarenhet			27908
Kompetensbaserad lön		Viktad poäng	Lön
Steg 1		8	28408
Steg 2		9	28683
Steg 3		10	28958
Steg 4		11	29233
Steg 5		12	29508
Steg 6		13	29783
Steg 7		14	30058
Steg 8		15	30333
Steg 9		16	30608
Steg 10		17	30883
Steg 11		18	31158
Steg 12		19	31433
Steg 13		20	31708
Steg 14		21	31983
Steg 15		22	32258
Steg 16		23	32533
Steg 17		24	32808
Steg 18		25	33083
Steg 19		26	33358
Steg 20		27	33633
Steg 21		28	33908

4.1.5 Kompetenslönesystemets bedömningsfrågor

Se bilaga 1 för underlag av bedömning.

4.2 Övriga ersättningar

4.2.1 Reservarbetsledartillägg

Arbetstagare som av behörig chef utsetts att vikariera som förman ersätts enligt nedan. Ersättning betalas med fast tillägg eller per timme.

Fast tillägg	2 876 kr/mån
Per timme	Fast tillägg/175

4.2.2 Inställelsetillägg

Inställelsetillägg utgår när man inställer sig till arbete som inte är i direkt anslutning till ordinarie arbete. Tillägg utgör: **259 kr/tillfälle**

4.3 Livsarbetstid

Livsarbetstid, benämnt arbetstidskonto (atk) regleras enligt §4 Kollektivavtalet.

4.4 Löneutbetalning

4.4.1 Utbetalningsdag

Månadslönen utbetalas den 25:e varje månad. Infaller den 25:e på en helgdag sker utbetalning sista vardagen innan helgdagen. Lönespecifikationen skall i normalfallet vara den anställda tillhanda senast dagen före löneutbetalning.

§ 5 BEREDSKAPSGRUPP, FÖR SNÖRÖJNING- OCH ALLMÄNNA TRANSPORTGÖROMÅL

5.1 Allmänt

Beredskapstjänst kan uppstå i samband med Stora Enso Skoghalls behov av snöröjning under perioden 15 november t.o.m. 31 mars. Beredskapstjänsten fullgörs enligt lokalt överenskommet upprättat tjänstgöringsschema som ska vara klart senast oktober samma år.

5.2 Beredskapsersättning

Till personal som har beredskap utbetalas ersättning per timme, beräknat utifrån värdet av en normalvecka (NV), enligt följande:

Vardagstimme, (måndag kl 06.00 - fredag kl 17.00) ersätts med **28,07 kr** per timme. (NV/193)
Helgtimme, (fredag kl 17.00 - måndag kl 06.00) ersätts med **60,12 kr** per timme (NV/90)

Storhelgstimme, ersätts med **122,90 kr** per timme. (NV/44)

Bryttidpunkterna för Vardagstimme, Helgtimme respektive Storhelgstimme skall följa, och vid behov, anpassas till, bryttidpunkterna för OB-ersättning enligt Allmänna anställningsvillkor.

Värdet av en Normalvecka är för avtalsperioden **5 408 kr**.

§ 6 KOMPENSATIONSLEDIGHET

6.1 Allmänt

Överenskommelse om kompensationsledighet efter utfört övertidsarbete kan träffas mellan arbetsledningen och enskild arbetstagare. Ledigheten skall förläggas så att inte verksamheten vid arbetsplatsen störs.

Kompensationsledigheten får tas ut med maximalt **40 timmar** sammanhängande per tillfälle.

Kompensationsledigheten får inte förläggas i samband med semester. Under tiden juni till augusti får ledighet om högst **8 timmar** per vecka tas ut.

Kompensationsledighet får sparas upp till maximalt **120 timmar**: När 120-timmars gräns uppnåtts ökas ej inestående kompenstationstid ytterligare.

De år Nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller söndag utgår kompensation för intermittent daggående personal genom att kompbanken tillförs 8 tim. Då utökas också tillfälligt maxgränsen för sparande av kompensationsledighet från 120 timmar till 128 timmar.

Rätt till kompensationsledighet erhålles med en timma ledighet för en timma övertidsarbete. Härvid gäller att högst **75 timmar** av den tid som utlagts som kompensationsledighet återföres som tillgänglig övertid enligt allmänna anställningsvillkor.

6.2 Ersättningsregler

Övertidstillägget utbetalas för den löneperiod som övertidsarbetet utföres.

Grundlönen förblir inestående och utbetalas i den löneperiod som kompensationsledigheten uttages.

Om arbetstagaren så önskar kan denne avstå från inestående kompedighet och begära motsvarande kontantreglering. Kontantreglering sker då i den närmast kommande löneperioden.

När kompensationsledighet tas ut erhålles grundlön efter arbetstagarens då gällande lönegrad oavsett vilken timlön denne haft då kompedigheten uppstod.

§ 7 KOMPLETTERING AV AVTALET

7.1 Arbetskläder/Skyddsutrustning

Arbetsgivaren ska tillhandahålla Arbetskläder och skyddsutrustning. Som skyddsutrustning räknas även slipade skyddsglasögon för de med behov av detta. Skyddsutrustning som ges ut ska användas enligt rutiner och instruktioner på företaget.

7.2 Underentreprenörer

Pappers avd. 36 ska informeras och hanteras enl. MBL om underentreprenör ska anlitas

7.3 Fackligt arbete

Företaget förbinder sig att godkänna rätten att bedriva fackligt arbete, enl. FML, inom Pappers Avtalsområde

7.4 Information till Pappers avd. 36

Företaget ska på begäran informera om nyanställda inom verksamheten samt redovisa månadsvis om övertid och ev. dygnsvila-/veckovilaöverträdelser.

7.5 Avdrag på lön för fackavgiften

Företaget ombesörjer att fackavgiften drages enligt fullmakt. Rutiner ang. betalning och information till förbundet ang. avdraget görs enligt Svenska Pappersindustriarbetare-förbundets instruktioner.

§ 8 SEMESTER

8.1 Sparande av semester

Man har möjlighet att spara upp till 25 semesterdagar men max 5 dagar/år. Sparade dagar finns kvar på obegränsad tid.


§ 9 GODKÄNNANDE AV AVTAL

Tillägg till detta avtal får icke göras utan förbundets medgivande.

Detta avtal gäller från och med den 1 september 2021 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.

Skoghall den

Värmlands Industritransporter AB



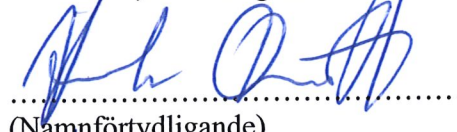
(Namnförtydligande)

Lars Reinholdsson

Skoghall den

6/9-21

PAPPERS, avdelning 36



(Namnförtydligande)

Henrik Quamköf

Godkännes av:

Föreningen Industriarbetsgivarna

Svenska Pappersindustriarbetareförbundet

Datum

Datum

.....

.....

BILAGA 1 Lokalavtal Pappers - VIAB

Kompetenslöneskala, viktning och bedömningsfrågor

Parterna är överens om att denna bilaga revideras i samband med varje revisionstillfälle för lokalavtalet avseende viktning och bedömningsfrågorna.

Poäng på varje fråga 0-7

Poäng på varje område 0-28

Poäng totalt 0-140

Viktning		Maxpoäng efter viktning
yrkeskunskap	0,25	7
prestation	0,3	8,4
samarbete	0,15	4,2
ansvar	0,15	4,2
omdöme	0,15	4,2
Totalt	100	28

Löneskala	Nivåer per den 1/4 2021	
Grundlön utan erfarenhet alls		27545
Grundlön med tidigare erfarenhet		27908
Kompetensbaserad lön	Viktad poäng	Lön
Steg 1	8	28408
Steg 2	9	28683
Steg 3	10	28958
Steg 4	11	29233
Steg 5	12	29508
Steg 6	13	29783
Steg 7	14	30058
Steg 8	15	30333
Steg 9	16	30608
Steg 10	17	30883
Steg 11	18	31158
Steg 12	19	31433
Steg 13	20	31708
Steg 14	21	31983
Steg 15	22	32258
Steg 16	23	32533
Steg 17	24	32808
Steg 18	25	33083
Steg 19	26	33358
Steg 20	27	33633
Steg 21	28	33908

Från Transportavtal begynnelselön Förare

Från Transportavtal högst antal års erfarenhet Förare

Område	Fråga	Bedömningsnivåer										
		0	1	2	3	4	5	6	7			
Yrkeskunskap	Yrkeskunskap. Baserad på allmänna och ev unika egenskaper inom sin avdelning och den utrustning som finns.	Helt ny utan erfarenhet	Viss erfarenhet >6 månader. Lärt sig maskiner och uppdrag hjälpligt.	Viss erfarenhet >12 månader. Lärt sig maskiner och uppdrag hjälpligt.	Erfaren. Kan samtliga maskiner och den tillhörande utrustningen. Erfaren men bara på enstaka områden.	Erfaren förare. Kan samtliga maskiner och hanterar all tillhörande utrustning utan problem.	Mycket erfaren. Kan samtliga maskiner och har gedigen kunskap om alla vanligt förekommande arbeten.	Mycket erfaren. Kan samtliga maskiner och har gedigen kunskap även rörande specialarbeten och säsongsarbeten.	Mycket erfaren. Kapabel att även se och bidra till utveckling utöver maskinförardelen. Förstår helheten för hela uppdraget och bidrar till företagets utveckling.			
Yrkeskunskap	Utbildningsvilja. Bedöm inställningen till att lära sig nya saker, såväl arbetssätt metoder och utbildning.	Öppet motstånd mot utbildning, nyheter och förändring	Helt utan intresse för nyheter och förändring	Helt utan intresse för nyheter och förändring	Nyfiken och intresserad av att lära sig mera.	Intrasse av att lära sig. Positivt inställd till utbildning och ökad kunskap inom alla arbetsområden.	Vill lära sig mera, har idéer och förslag på utveckling av arbetssätt och utbildningar inom gruppen. Kan utbilda pedagogiskt på flera delar inom arbetsområdet.	Vill lära sig mera, har idéer och förslag på utveckling av arbetssätt och utbildningar inom gruppen. Kan utbilda pedagogiskt på flera delar inom arbetsområdet.	Strävan efter kunskap för en helhetsbild inom företaget, även inom områden som inte direkt är ett eget ansvarsområde. Kan utbilda föredömligt på hela arbetsområdet.			
Yrkeskunskap	Bedöm individens förmåga att arbeta rationellt. Till exempel hur arbeten tas. Tänker man på att reservera arbeten i samma maskin eller inom samma område samtidigt eller gör man ett jobb i taget.	Helt ny utan erfarenhet	Viss erfarenhet svårigheter med att ta in och lära sig arbetssätt	Viss erfarenhet. Tar till sig arbetssätt och jobbar aktivt för att bli bättre.	Erfarenhet över 6 mån. Klarar att se helheten i befintliga uppdrag och prioritera	Fullgod överblick över helheten, inte enbart i den maskinen man för tillfället har utan har också en blick för om något tex hamnat fel.	Kapabel att prioritera uppdrag och ta över eller ge bort uppdrag om situationen förändras och behöver omprioriteras. Ser verksamheten utöver sitt eget område för stunden och tar ansvar för att lösa eventuella problem.	Kapabel att se områden som kan utvecklas och förbättras i en helhet, inte bara i den aktuella situationen utan kan se och bidra till utveckling även över tid. Bidrar även till företagets utveckling.				
Yrkeskunskap	Bedöm individens förmåga att lösa problem. Använder individen tidigare erfarenhet i sina beslut och drar lärdomar av vad som fungerat/inte fungerat tidigare. Vänder man sig till andra för hjälp som första alternativ, efter man har tänkt själv, eller inte alls.	Helt ny utan erfarenhet	Viss erfarenhet, men ringer och frågar om princip allt.	Viss erfarenhet, klarar många jobb själv och lär sig det man frågat om tidigare. Erfaren men drar sig för vissa jobb som inte är glasklara.	Erfarenhet över 6 månader. Funderande på vanliga uppdrag. Vissa svårigheter på specialjobb, nya uppdrag.	Erfaren. Kan arbetet och löser de flesta problem som uppstår på egen hand.	Erfaren. Jobbar aktivt med att lösa problem inte enbart för stunden utan bidrar till bättre rutiner etc.	Mycket erfaren med stor kunskap om uppdrag och problem. Hjälper aktivt mindre erfarna kollegor med tips och råd.	Mycket erfaren. Kapabel att se varje situation som unik och se möjligheter till utveckling även av arbeten som "sitter i ryggmärgen". Deltar aktivt i problemlösningar inom hela avdelningen.			

Område	Fråga	Bedömningsnivåer							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Prestation sförmåga	Bedöm hur individens förmåga till kvalitativt arbete. Gör man hela arbetet, dvs även ev städning och uppföljning. Har individen en känsla för ordning och reda på såväl egen som företags utrustning.	Helt ny utan erfarenhet	Dålig kontroll på utrustning, saker tappas ofta eller förläggs. Brister i utförande där delar av ett arbete kan kvarstå utan att detta kommunicerats.	Sjarvig med utrustning och utförda arbeten. Brister i städning och uppföljning.	Har kontroll och är skötsam med sin egen och företagets utrustning. Gör det som förväntas i städning och tar ansvar för den utrustning man använt.	Ser det som självklart att hela arbetet innebär städning/hvättning och uppföljning. Tar ansvar för alla delar i sitt arbete och meddelar när något gått fel.	Behandlar företagets utrustning som sin egen. Anmäler fel och brister och bidrar till att avhjälpa dessa. Förmåga att jobba kvalitetsinriktat även under pressade situationer.	Bidrar till att stärka ordningsandan hos kollegor. Tar ansvar för att rätta saker som av någon anledning gått fel, även om någon annan är ansvarig för felet.	Bidrar aktivt till att utveckla företagets ordning och uppföljning. Förstår och tar ansvar för att man som individ bidrar till hur hela företaget uppfattas.
Prestation sförmåga	Bedöm hur individen använder sin tid. Tar individen självant initiativ till andra uppgifter om planerade arbeten inte finns för stunden. Tar individen ansvar för att såväl ta raster och pauser som att inte låta dessa dra iväg. Tar individen ansvar för att anpassa sin start och sluttid till arbetsplatsens behov.	Helt ny utan erfarenhet	Omförståelse för att hantera förändringar. Vill att allt "ska vara som det alltid varit" och motarbetar aktivt annat annat.	Svårigheter att hantera förändringar och situationer som förändrar sig med kort varsel. Reagerar oftast med missnöje i de fall något annat än det vanliga sker.	Klarar av att tänka utvecklande på sitt eget arbete. Kapabel att hantera förändringar och nya förutsättningar, även med kort varsel.	Intresserad av utveckling och tar initiativ i dialoger om saker man anser kan förändras till det bättre.	Tar gärna ledning i till exempel projekt eller dylikt. Kommer med konstruktiva förslag kring arbetet och bidrar till att ha ett arbetsätt som strävar efter ständiga förbättringar.	Kapabel att ta ledningen i gruppen vid bedömningen att detta behövs. Bidrar till att utveckla gruppen att hantera förändringar och nya förutsättningar på ett positivt sätt. Klarar av att ta en diskussion och dialog kring förändringar på ett framtriktat sätt med arbetsledning.	
Prestation sförmåga	Bedöm individens intresse för att analysera och följa upp sitt arbete för att hitta förbättringar.	Helt ny utan erfarenhet	Inte tillräcklig erfarenhet för att kunna analysera sitt arbete. Fullt upp med att utföra vissa av ordena.	Utför arbetet men utan intresse att göra mer än att starta och slutföra en order.	Kommunicerar sina misstag i gruppen och drar lärdom av dessa för att undvika liknande situationer i framtiden.	Självgående i sin uppföljning och har en förståelse för att jobba med förbättringar inom sitt eget arbetsområde.	Bidrar aktivt med att följa upp hela gruppens arbete och komma med förändringsförslag. Utvecklad förståelse för ett arbetsätt med ständiga förbättringar.	Kapabel att se och förstå helheten både i sitt eget, gruppens och företagets arbete. Kapabel att analysera och dra slutsatser för utveckling utifrån såväl ett detalj- som helhetsperspektiv.	
Prestation sförmåga	Bedöm hur individen använder sin tid. Tar individen självant initiativ till andra uppgifter om planerade arbeten inte finns för stunden. Tar individen ansvar för att såväl ta raster och pauser som att inte låta dessa dra iväg. Tar individen ansvar för att anpassa sin start och sluttid till arbetsplatsens behov.	Helt ny utan erfarenhet	Är på jobbet för att i så stor utsträckning som möjligt sitta av tiden. Drar sig undan och gör mevetet inte sin del av arbetet.	Gör inte sin rimliga del av arbetet, men av anledning som oerfarenhet eller osäkerhet. Vill utvecklas.	Gör sin del av arbetet och anpassar sina tider efter detta.	Förståelse för att gruppen som helhet har ett gemensamt ansvar för de arbetsuppgifter som finns och bidrar till att lösa dessa på bästa sätt.	Har en övergripande förståelse för individuella skillnader i arbetet. Förstår att det kan variera mellan dagar och vägar be om hjälp en "dålig" dag, likväl som erbjuder sig att hjälpa till om andra har det. Kapabel att se andras perspektiv och vara både pushande och empatisk i sin kontakt med kollegor.	Tar ett ständigt ansvar för att arbetet ska fungera, även vid tidpunkter med kort varsel. Tar ett ansvar för att arbetet inte "tar över livet", men har en god kommunikation rörande detta med kollegor och arbetsledning. Anstränger sig extra för att ställa upp för kollegor om något oväntat händer. Behöver inte tillfrågas utan bidrar själv med lösningar.	

		Bedömningsnivåer								
Område	Fråga	0	1	2	3	4	5	6	7	
			Ingen förståelse för att uppdraget innebär service till någon annan. Ser enbart till eget behov.	Jobbar för att ge service men för oerfaren för att kunna göra detta i många lägen.	Genomför uppdragen på utsatta tider och förstår vikten för kunden att uppdragen utförs.	Förmåga att ana konstigheter i uppdragen och ställer frågor för att säkerställa att uppdraget blir korrekt utfört.	Förståelse för att service innebär att kundens behov i huvudsak styr. Kommunikativ förmåga att hantera frågeställningar och att lösa saker från kunden även om det inte exakt anges i ordern. Till exempel lägga in en order till, ringa en kollega vid behov av annan maskin etc.	Förmåga att lägga steget före. Inse att ett jobb kommer att skapa andra uppdrag framåt och hantera detta istället för att det ska dyka upp när det kommer.	Känsla för service "service minded". Innebär en förmåga att skapa förtroende hos kunder och uppdragsgivare, men också att klara av att säga ifrån i de lägen det är befogat. Tex att inte utföra ett uppdrag som inte bedöms vara säkert, anmäler nedsättande kommentarer etc.	
			Ingen förståelse för att man deltar i en arbetsgrupp. Ser enbart till eget behov.	Deltar i gruppen men för oerfaren för att kunna bidra.	Deltar i gruppens diskussioner och bidrar till lösningar efter bästa förmåga.	Deltar med förslag och idéer inom gruppen om hur problem ska lösas.	Söker aktivt efter lösningar som involverar. Har ett grundtank att vi som grupp har ett problem som ska lösas inte jag eller du. Vårar involvera personer utanför gruppen i problemlösandet.	Förståelse för att en lösning idag kanske inte fungerar imorgon. Förståelse för att det sällan finns ett bästa sätt att alltid lösa en uppgift och förmåga att anpassa sig efter den rådande situationen.	Förmåga att tänka "outside the box" att leta nya vägar att lösa problem på. Inbjuder till dialog och diskussion rörande problemlösningar. Kapabel att komma med frågeställningar till såväl kunder som andra externa parter. Ser helheten i uppdraget och klarar av att se var olika detaljer passar in i helheten.	
			Ingen förståelse för att man deltar i en arbetsgrupp. Ser enbart till eget behov.	Deltar i gruppen men för oerfaren för att kunna bidra.	Tar sin del av arbetet och bidrar i dialogen mellan kollegor.	Stöttar gruppen med sin expertis och erfarenhet som individen är specialist på. Tar sitt ansvar i uppgifter som är extra jobbiga eller svåra.	Förståelse för att individer är olika och att alla har svaga och starka sidor. Klarar av samarbeta med olika individer såväl intern som externt. Även i stressade situationer.	Klarar av att fungera som "mentor" till nya kollegor. Tar ett ansvar för hela gruppen i kommunikationen externt. (Tex inte omedelbart skylla på kollegor utan förstå att hela gruppen bedöms efter varje individ)	Klarar av att se varje individs styrkor och svagheter och att anpassa sig efter detta i sitt arbete. Klarar av att inte vara "bäst" på allt och ha en ödmjuk inställning till andras kunskap. Klarar också av att förmedla sin kunskap i de fall när individen är den med längst erfarenhet.	
			Ingen förståelse för att man deltar i en arbetsgrupp. Ser enbart till eget behov.	Förstår, men för oerfaren för att aktivt kunna bidra.	Förstår varför målen finns och gör sitt bästa för att uppnå dem.	Bidrar till gruppens förmåga att förstå och arbeta utifrån målsättningarna.	Bidrar till att gruppen har och följer upp relevanta mål.	Bidrar till att företaget har och följer upp relevanta mål.	Har en helhetsbild över företags och avdelningens mål och bidrar till att utvärdera såväl målen som målsättningarna i stort.	
			Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet

Område	Bedömningsnivåer								
	Fråga	0	1	2	3	4	5	6	7
	Bedöm individens pålitlighet och arbetslojalitet. Tar man tex sin del av förekommande övertid. Gör individen som överenskommet och kan ta en dialog i de fall förutsättningar ändrats.	Helt ny utan erfarenhet	Kör sitt eget race utan att bry sig om andra.	Svårighet att ta sin del av arbetet på grund av oerfarenhet.	Tar sin del av arbetet och följer generellt instruktioner.	För en dialog med gruppen om vem som gör vad och har ett grundläggande rättviseperspektiv. Har så god framförhållning som möjligt i fall när man tex inte kan vara kvar eller annat. Står för det man sagt och klarar av att förklara de fall när något annat ändå inträffat.	Förståelse för att oväntade saker kan inträffa och beredd att ställa upp för kollegor om något hänt. Tar ansvar för att såväl eget som gruppens arbete utförs.	Ställer upp när det behövs och klarar av att prioritera arbete och fritid. (dvs ibland får fritiden stryka på foten och ibland inte).	Bidrar aktivt till planering och genomförande av till exempel stopp och jour och övriga projekt. Tar gärna på sig större ansvar vid behov och klarar av att leda sina kollegor i projekt eller arbeten.
Ansvar		Ignorerar löpande rådande säkerhetsrutiner, uttrycker uttalad aversion mot att till exempel ett arbete tar längre tid på grund av att säkerheten ska uppfyllas.	Har en medvetenhet kring säkerhet, men gör misstag på grund av oerfarenhet. Erfaren förare som uppträder nonchalant i säkerhetsfrågor.	Agerar efter bästa förmåga och rapporterar iakttagna fel och brister.	Noterar och vågar påtala säkerhetsbrister hos andra i gruppen. Chansar inte vid något jobb utan har säkerhet i åtanke i alla lägen.	Förståelse för konsekvenser i säkerhetsfrågor. Intresse för att följa vad som sker och händer inom företaget för att minimera risker och bidra i dialog kring lösningar.	Tar på sig specialuppdrag, tex skyddsombud. Medverkar aktivt till att hitta förbättringar inom säkerhetsområdet och att hitta lösningar på de fel och brister som iakttages. Vågar ta diskussioner med såväl kollegor som arbetsledning.		Väl påläst i olika typer av regelverk. Förståelse för helhetsbilden kring förändringar. Fokuserar på att bidra till att problemen löses på ett konstruktivt sätt.
Ansvar			Förstår regler och rutiner, men gör misstag på grund av oerfarenhet. Erfaren förare som ser regler som något som gäller andra.	Agerar efter bästa förmåga och rapporterar iakttagna fel och brister.	Noterar och vågar påtala regler och rutiner till kollegor.	Påläst och intresserad av dialog kring de rutiner och regler som finns. Förståelse för varför de finns och ser ut som de gör.	Tar på sig specialuppdrag, tex fackombud. Medverkar aktivt till att utveckla rutiner och hitta lösningar på eventuella fel och brister som iakttages. Vågar ta diskussioner med såväl kollegor som arbetsledning.		Väl påläst i olika typer av regelverk. Förståelse för helhetsbilden kring förändringar. Fokuserar på att bidra till att problemen löses på ett konstruktivt sätt.
Ansvar	Bedöm individens förmåga att följa regler, rutiner och avtal.	Liten erfarenhet. Kan utföra vissa standarduppdrag på egen hand.	Viss erfarenhet klarar de flesta standarduppdrag på egen hand.	Erfaren. Klarar de flesta standarduppdragen på egen hand. Eller är specialist på en maskin och helt självgående där. Vågar ta beslut i driften och stå för dessa.	Erfaren. Klarar de flesta standarduppdragen på egen hand. Eller är specialist på en maskin och helt självgående där. Vågar ta beslut i driften och stå för dessa.	Erfaren. Klarar nästan allt på egen hand, men har också förståelse för att saker utvecklas och att andra ändå kan kunna saker bättre och vågar ställa frågor.	Behöver i grunden ingen annan för att sköta jobbet. Förståelse för att andra är mindre kunniga och bidrar till kollegors utveckling.		Har en övergripande helhetsbild. Kapacitet att ta beslut om gruppens uppgifter. Förmåga att se styrkor och svagheter hos kollegor och anpassa arbetet efter detta.
Ansvar	Bedöm individens förmåga att arbeta självständigt.	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet	Helt ny utan erfarenhet

		Bedömningsnivåer							
Område	Fråga	0	1	2	3	4	5	6	7
Omdöme	Bedöm individens förmåga att ta ansvar för egen och gemsam utrustning.	Helt ny utan erfarenhet	Dålig kontroll på utrustning, saker tappas ofta eller förläggs. Smiter undan från städning etc.	Slarv med utrustning och utförda arbeten. Brister i städning och uppföljning.	Har kontroll och är skötsam med sin egen och företagets utrustning. Gör det som förväntas i städning och tar ansvar för den utrustning man använt.	Vågar påtala fel och misskötsel till kollegor. Tar ett ansvar för att försöka få gruppen att arbeta gemensamt och ta hand om maskiner och annan utrustning.	Tillräckligt tekniskt kunnig för att dra slutsatser om många fel och rapportera vidare i god tid innan saker går sönder.	Tekniskt skicklig på maskiner och utrustning. Kapabel att ta ett eget ansvar i diskussioner med verkstäder etc om vad som behöver göras. Tar ett ansvar för att saker inte enbart anmäls utan också blir åtgärdade.	Påläst på lagar och regler och kapabel att förstå, följa upp och påtala brister som rör all utrustning. Tar ett aktivt ansvar i åtgärddandet av brister.
Omdöme	Bedöm individens förmåga att planera, följa upp och återkoppla sitt arbete.	Helt ny utan erfarenhet	Tar ett uppdrag i taget, ovilja att förändra något överhuvudtaget och ointresse av arbetet i stort.	Försöker men för oerfaren för att det ska flyta bra.	Håller löpande koll i systemet och har en god överblick. Återkopplar/rapporterar eventuella problem. Förmåga att se jobb som "hör ihop".	Ständig planering utifrån hur uppdragen inkommer. Kapabel att prioritera bland jobben och att snabbt prioritera om vid behov.	Arbetar aktivt med att ha framförhållning. Läger själv in ordrar som kommer att komma, tex en utkörning där kund säger att den ska tillbaka imorgon. Har övergripande koll i Trapp och erfarenhet att avgöra tidsåtgång på det mesta och planera utifrån det.	Kapabel att hantera supporttelefon på ett sätt som stöttar kollegor. Förmåga att ha helhetskoll på jobben och se om något inte fungerar och kunna prioritera om kollegor i fall det skulle behövas.	Kapabel att planera och genomföra projekt, stopp, snöjour. Klarar av att rapportera löpande och analysera utfall och dra lärdom till framtiden.
Omdöme	Bedöm individens förmåga att inhämta och förmedla information.	Helt ny utan erfarenhet	Bryr sig inte om ny information och ovillig att överlag bidra till kommunikation och dialog.	Tar in information, men för oerfaren att kunna förstå allting omedelbart.	Håller sig uppdaterad via de informationskanalerna som finns. Upplyser kollegor som uppenbart inte tagit del av ny information.	Klarar av att dra slutsatser av information som kommer andra vägar och lyfta fram relevant information som berör gruppen eller företaget.	Söker aktivt information i olika kanaler, specialkunskaper inom något område och kapabel att ta till sig avancerad information inom detta område.	Mycket insatt i flera speciella områden och söker kunskap och ny information inom dessa områden. Kan förenkla och förmedla relevant information till kollegor.	Övergripande insatt i företagsrelaterade frågor och kan ta till sig detaljinformation, förstå hur detaljer passar in i helheten och informera kollegor på ett förklarande sätt.
Omdöme	Bedöm individens förmåga att prioritera arbetsuppgifter och anpassa sitt arbete efter rådande krav.	Helt ny utan erfarenhet	Ointresse av att arbetet flyter smidigt. Tar ett uppdrag i taget och jobbar bara för sig själv.	Försöker men för oerfaren för att kunna detta väl.	Klarar av att prioritera och ändra sin prioritering om något oväntat eller nytt sker.	Har koll systemet och kan prioritera om snabbt vid behov. Tar inga chanser utan gör sitt arbete säkert även vid stressade situationer.	Vågar säga ifrån när olika krav ställs mot varandra. Tex ett krav på ett snabbt utförande mot ett säkerhetskrav. Kapabel att se andra lösningar och ta hjälp för att lösa problemen.	Övergripande koll och ser och hjälper kollegor som får problem. Förmåga att prioritera utifrån en helhet och inte bara "sina" arbeten. Tar ett ansvar i gruppen för att utveckla arbetssätt.	Kapabel att bedöma och prioritera på längre sikt än en enskild arbetsdag. Kan schemalägga och planera hela gruppen vid enskilda projekt och löpande korrigera/anpassa för ett bra genomförande.