

Lokalt arbets- och löneavtal 2023



Södra Cell Mönsterås
och Pappers avdelning 24



SÖDRA CELL MÖNSTERÅS

LOKALT ARBETS- OCH LÖNEAVTAL

	sidan
§ 1 Avtalsområde/allmänna bestämmelser	3
§ 2 Arbetstider	3
§ 3 Avtal gällande ÅRETRUNTDRIFT	3–4
§ 4 Löner (se bilaga)	5
§ 5 Arbetstidskonto	5
§ 6 Utfyllnadstid	5
§ 7 Skiftavlösning	5
§ 8 Beredskapstjänst för underhåll	6
§ 9 Flexibilitetsersättning	6
§10 Lönesättning – månadslön	6–7
§11 Lönenivåbedömning – Befattningslöner	7–8
§12 Lön personlig bedömning	8
§13 Räddningstjänstavtal	8
§14 Arbete under försvårande omständigheter	8
§15 Övriga ersättningar & Särskilda tillägg	9–10
§16 Semesteravbrott	10
§17 Avtalstid	10

Bilagor

1. Skiftscheman
2. Löner och tillägg
3. Flexibilitetsersättning
4. Befattningsvärdering BVA
5. Personlig bedömning IVA
6. Funktionsbeskrivning specialuppdrag
7. Utfyllnadstid nytt avtal
8. Räddningstjänstavtal, gäller från 2008-10-01, reviderat 2017, 2019.
9. Avtal om utbyte av tjänster mellan bruken inom Södra Cell

SÖDRA CELL MÖNSTERÅS LOKALT ARBETS- OCH LÖNEAVTAL

Mellan Södra Cell Mönsterås (SCMS) å ena sidan, samt Svenska Pappersindustriarbetareförbundets avdelning 24 å andra sidan, har träffats följande avtal med för parterna bindande verkan, sedan avtalet i sin helhet godkänts även av parternas förbunds-organisationer.

§ 1 AVTALSOMRÅDE

Kollektivavtalen mellan Föreningen Industriarbetsgivarna och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet gäller vid fabriken.

§ 2 ARBETSTIDER

Arbetstider dagtid

Dagtid *) 06.40-15.25 Lunch 11:00-11:45. (Flexram 06.00-09.00,14.00-18.00)
Arbetstider enligt scheman för LAS, renseri, TM 2-skift samt reception,
se skiftschema bilaga 1.

Arbetstider skiftgående

Kontinuerligt 3-skift samt inskolningsgrupp och resursschema, se skiftschema bilaga 1.

Flextidsavtal – daggående personal, se lokalt avtal Allmänna Anställningsvillkor, bilaga 1
Andra arbetstider än ovan angivna ska efter lokala förhandlingar vid behov kunna tillämpas när lokal överenskommelse träffas.

Driftsform

Företaget och Avd 24 är överens om att driften upprätthålls genom
kontinuerligt 3-skiftsarbete med 6 skiftlag enligt särskilt skiftschema.

§ 3 AVTAL GÄLLANDE ÅRETRUNTDRIFT

Mellan SCMS å ena sidan samt Svenska Pappersindustriarbetareförbundet avd 24, å andra sidan har träffats följande avtal gällande rätt att utöka drifttiden till att omfatta årets samtliga dagar.

Drifttiden på Södra Cell Mönsterås skall omfatta årets samtliga dagar.

.. **Drifttid** SCMS förbinder sig att eventuellt kommande stopp eller produktionsinskränkning ej påverkar skiftgående personalens löneförmåner under storhelgerna enligt detta avtal

Som ersättning för den utökade drifttiden utgår följande:

För 2023

1. 4 905 kr/mån för heltidsanställd.
2. Åretrunttillägget uppräknas med den % - sats som särskilda tillägg uppräknas med enligt central överenskommelse. Om centrala överenskommelsen bortfaller uppräknas enligt höjning på lokal nivå.
3. Om detta avtal som gäller åretruntdrift skulle påverka löneutvecklingen för SCMS anställda i ogynnsam riktning, skall jämkning ske varvid jämförelse görs med jämförliga fabriker utan åretruntdrift.
4. Om den 2 januari eller 27 december infaller på söndagar utgår för dessa dagar ett tillägg, ob divisor 80 och overtiddivisor 47,5.

- Ersättning** Spridning och uppdelning av semestern ingår som en del av det gemensamma
för särskild arbetstidsavtalet.
spridning Då gäller att minst 3 veckor sammanhängande kan läggas ut under semesterperioden
och delning Den i avtalet om allmänna anställningsvillkor angivna ersättningen enligt § 8 mom. 6 utges
av semester således inte.

För uppdelning av semestern utgår en särskild ersättning med 3,53 % av intjänad lön under föregående semesterår. I löneunderlaget ingår inte:

- Avgångsvederlag
- Studiebidrag
- Styrelsearvode
- Förmåner (t ex bilförmån, bil-, telefon-, kost- och övriga reseersättningar etc.)
- Semesterspridning
- Rörlig ersättning
- Semesterlön

Den maximala ersättningen som kan utbetalas för semesteråret 2023 är

25 553 kronor, därefter uppräknas beloppet årligen med samma procenttal som den genomsnittliga löneökningen.

Ersättningen kan uttas kontant eller som pensionspremie. Den kontanta ersättningen kan, om verksamheten så medger, delvis utbytas mot maximalt 5 semesterspridningsdagar. Omräkning till eventuell deltid görs.

Även tidsbegränsade anställda med en sammanhängande anställningstid om minst 12 månader omfattas.

Semesterspridningsdagarna kan tas ut efter överenskommelse med närmaste chef. Dock ej under juni, juli och augusti.

Ersättningen utbetalas efter semesterårets slut på februarilönen. Om ersättningen önskas som pensionspremie ska detta meddelas lönecentrat senast 31 januari. Vid utbetalning av ersättningen görs ett avdrag med 4,6 % av månadslönen (grundlön) för varje uttagen semesterspridningsdag.

§ 4 LÖNER

Lönetableå och befattningsvärderingar, BVA (se bilaga 2 och 4) och personliga tillägg, IVA (se bilaga 5)

Parterna enades om att genomföra befattningsvärdering (BVA) löpande.

§ 5 ARBETSTIDSKONTO

Parterna enades om att tillämpa de centralt fastställda reglerna i kollektivavtal § 4 Livsarbetstid med följande lokala tillägg:

- Val av arbetstidskonto görs i februari.
- Ledigheten kan tas ut under perioden januari-december.
- För visstidsanställda mindre än sex månader utbetalas intjänat belopp vid slutlönen. För övriga visstidsanställda med sammanlagt eller mer än sex månader under kalenderåret tillämpas samma regler som för tillsvidareanställd personal.
- Uttag av ledig tid kan ske timvis.
- Innestående ledig tid regleras med pengar som avsätts till pension vid årets slut. Anställd som vill spara tid för att uppnå helt ledig dag, max 7 tim. ska meddela detta till lönecenter senast den 31:e december innevarande år.
- Parterna har gått igenom och är ense om beräkningsunderlaget för arbetstidskontot.
- Anställd som på grund av långtidssjukskrivning inte tagit ut ATK i ledighet får efter anmälan till lönecenter spara kvarvarande timmar till efterföljande år upp till fullt antal timmar.

§ 6 UTFYLLNADSTID (se bilaga 7)

§ 7 SKIFTAVLÖSNING

Skiftavlösningen skall göras så att produktionsmålen för fabriken och respektive avdelning uppnås. Detta gäller även miljö-, säkerhets-, kvalitets- och kostnadskrav. I vissa fall krävs längre tid för skiftavlösningen och att informationen även ges skriftligt. Respektive avdelning gör upp detaljerade riktlinjer.

Tid finns avsatt för detta under punkten utfyllnadstid bilaga 7 i lokalt arbets- och löneavtal, skiftavlösning 12 tim.

§ 8 BEREDSKAPSTJÄNST FÖR UNDERHÅLL

Beredskapstillägget utgår enligt § 15. Bryttidpunkten för beredskapen, ordinarie dagarbetstids slut måndagar. Beredskapen skiftas kl. 06.00 då helgdag infaller på en måndag.

Året runt Bygg & Transport två personer

1:e mannen rings ut i första hand. I möjligaste mån ska arbetet klaras av med hjälp från de som redan finns på plats. Fungerar inte det eller om man från början bedömer att båda behövs rings även 2:e mannen ut.

Storhelger

1 svarvare och 1 fordonsmekaniker

Inställelse sker i egen regi, om så är möjligt. Ersättning för resan utgår enligt lokalt resereglemente (se "Övertidsresor" i allmänna anställningsvillkor). Vilka personer som ingår i beredskapstjänst fastställs årligen.

§ 9 FLEXIBILITETSERSÄTTNING FÖR DRIFT OCH UNDERHÅLL

Se bilaga 3

§ 10 LÖNESÄTTNING (Löner, se bilaga 2)

A 1. Månadslön

Vid tillsvidareanställning och tidsbegränsad anställning (vikariat) betalas månadslön i enlighet med central överenskommelse.

A 2. Timlön

Tidsbegränsad anställning upp till två månader betalas med timlön månadsvis i efterskott. Timlönen baseras på gällande lönetabla och beräknas enligt förbundsöverenskommelse inklusive helgdagslön. Divisorer för 40-, 38- och 36-timmarsvecka, se bilaga 2.

B. Anställningar perioden juni - augusti

I samband med planeringen av tidsbegränsade anställningar perioden juni - augusti gör företaget löpande avstämning med berörd facklig organisation avseende typ av anställning, anställningstid och lönesättning.

Samtliga tidsbegränsade anställningar som inryms perioden juni - augusti betalas med timlön månadsvis i efterskott.

Lön - vikarier

Lönesättning av vikariat görs enligt ordinarie löneplan.

Lön - ferieanställda

Ungdomar under 18 år = 64,19 % av ingångslön 29 726, exkl. semesterers.

+ arb. tidskonto

Ungdomar över 18 år = 68,46 % av ingångslön 29 726 exkl. semesterers.

+ arb. tidskonto

Ferielön utbetalas för anställningar till så kallad "feriearbete" och som endast pågår perioden juni - augusti. Arbetsuppgifterna är vanligtvis en mindre del av en befattning och ofta säsongsbetonade, till exempel trädgårdsarbete, diverse rengöringsarbete och viss målning.

§ 11 LÖNENIVÅBEDÖMNING - BEFATTNINGSLÖNER

Lönenivåförändring för samtliga anställda görs efter anställningstid enligt tabell i bilaga 2. Första lönenivåförändring sker efter 6 månader då också personligt tillägg ska utfalla. Se bilaga 5. Ansvarig chef svarar för att så sker.

Skulle kompetensen inte motsvara kraven för lönenivån, görs en utvecklingsplan upp med målsättning att klara kraven med uppföljning efter 6 månader. Uppfylls inte kraven då kvarstår lönenivån. Skulle kompetenskraven uppfyllas tidigare kan nivån justeras upp.

Lönenivåbedömning för personal görs av en grupp bestående av representant från HR-avdelningen, Pappers avd. 24 och avdelningschefer.

Tidsbegränsade anställningar

Vid tidsbegränsad anställning görs en lönenivåbedömning efter en sammanlagd anställningstid av 6 månader i samma befattning. Fortsättningsvis enligt ovan. Detta gäller ej ferieanställda under perioden juni-augusti.

Bedömning vid anställning

Vid nyanställning fastställs lönen av HR-avdelningen samt chef och representant för Pappers avd.24. (Se bilaga 2)

Personal i "speciella tjänster"

Parterna kan överenskomma att inplacera enstaka personer i en individuell lönenivå med en ersättning mellan 100–6000 kronor/månad. Gäller endast vid uppnådd maxpoäng i aktuell befattning. Efter överenskommelse om inplacering och lönenivå görs en översyn i maj månad årligen.

Förhandling mellan parterna om eventuell inplacering och lönenivå i speciella tjänster ska vara klar innan enskild individ informeras.

Partsavsikt: att inte skapa förväntningar hos enskild individ som inte infrias på grund av att parterna inte kommer överens.

Byte av avdelning

Vid byte av avdelning ges generellt endast 150 befattningspoäng i den nya avdelningen. För att underlätta byte av avdelning gäller följande:

Bedöms den anställde av företaget kunna utnyttja sina kunskaper i den förra avdelningen får den tidigare lönenivån behållas så länge kunskaperna upprätthålls. Detta gäller dock längst 12 månader, då en ny bedömning görs. Bedömningen görs av parterna. Lönebedömning som innebär löneuppflyttning, hanteras ur löneavtalssynpunkt enligt tidigare praxis.

§ 12 LÖN PERSONLIG BEDÖMNING

Personlig bedömning görs enligt faktorerna, produktivitet, kvalitet, erfarenhet inom yrket/avdelningen, grundutbildning och specialuppdrag. (Se bilaga 5)

§ 13 RÄDDNINGSTJÄNSTAVTAL, SE BILAGA 8

§ 14 ARBETE UNDER FÖRSVÅRANDE OMSTÄNDIGHETER

Ett tillägg på månadslönen på ordinarie lön utgår vid:

315

arbete i sodapanna och ångpanna inklusive rökgaskanaler, ekonomiser, luftförvärmare, elfilter och mesaugn samt vid invändig rengöring av toppsilar i kokeriet

arbete i andra kärl där temperaturen överstiger 50° C

arbete på roddingmaster vid en temperatur som överstiger 50° C

arbete där gasmask måste användas på grund av maskinhaverier

renblåsning av värmebatterier och blåslådor inne i fläktorkarna, då andningsskydd måste användas

arbete vid starkt nedsmutsade ventilationsfilter där andningsskydd eller gasmask används

Dessutom på Bygg-avdelningen, enligt protokoll central förhandling, viss bilning, blåstring samt vissa arbeten på målningsavdelningen.

§ 15 ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR OCH SÄRSKILDA TILLÄGG

Eventuella inställesekostnader betalas

1 Höjdtillägg

Vid arbete i korg eller båtmansstol på höjd mer än 7 m över fast plan eller mark utgår ett tillägg på *25:93 kr per timme*.

2 Tillägg sotapparater

Tillägg för ompackning och byte av tätningar vad avser sotapparater från 1988-02-01. Tillägget om *10:08 kr per timme* utgår endast till ordinarie reparatör eller dennes ersättare. Tillägget kan alltså endast utgå till en person varje arbetad timme som ett maximum.

3 Dammsugning torkskåp

Vid dammsugning av torkskåpen på TM utbetalas ett tillägg på *16:71 kr per timma*.

4 Telefonersättning

Vid telefonkonsultation på fritid utgår ersättning enligt följande:

På all ledig tid utgår 1 timmes övertid med aktuell divisor.

Under semestern utgår 3 timmars övertid med aktuell divisor

Vid uppringning under nattetid (mellan 22:00-06:00) för telefonkonsultation bryter detta dygnsvilan. Som kompensation ges 3 timmars betald ledighet. Det ska tas ut i så nära anslutning till tiden för utfört arbete som möjligt.

5 Utryckningsersättning

Ersättning för utryckning och inställelse på arbetsplatsen inom 2 timmar efter utringning vid akuta händelser. **505 kronor/tillfälle**. Gäller ej beredskapsutryckning eller planerad övertid.

6 Projekttillägg

Vid frikoppling på heltid från ordinarie arbete för projektarbete eller liknande uppdrag med varaktighet minst en månad utgår ett projekttillägg på **1 032 kr/månad**.

7 Stoppsamordnartillägg

Ett tillägg för skift och dagtid för extra ansvar och/eller planeringsinsatser före, under och efter planerade fabriksstopp, där uppdraget som samordnare pågår minst en månad. Stoppsamordnartillägget kan även gälla för de som erhåller ersättning som teknik- eller uh-samordnare och utbetalas för 1–4 månader. Beslut om antal månader som ersättningen ska betalas ut för respektive stoppsamordnare tas innan stoppet av närmaste chef i samråd med UH-chef eller Produktionschef. Alla stoppsamordnare ska vara utbildade kontaktpersoner. Ersättningen för uppdraget är **1 032 kr/månad** och räknas upp lika som särskilda tillägg.

8 Värmetillägg, försvärande omständigheter (se ovan)

mån. lön/315

9 Rök-kemdykartillägg

2 825 kr/månad

10 Flexibilitetsersättning

Vardag:	404 kr/dygn
Fredag-Söndag, dag före helgdag och lätthelgdag	995 kr/dygn
Storhelg	3 268 kr/dygn

11 Beredskapstjänst

Vardag	271 kr/dygn
Dag före sön och helgdag	1 073 kr/dygn
Sön och lätthelgdag	1 638 kr/dygn
Storhelg	3 268 kr/dygn
Helgfri vecka	4 066 kr/vecka

§ 16 SEMESTERAVBROTTSERSÄTTNING

Vid utkallelse under semesterledighet, **juni-augusti**, så att semesteravbrott uppstår utgår ersättning med minst bibehållen semesterdag samt övertidsdivisor 47,5.

Med huvudsemester för skiftgående menas i nuvarande schema de två längsta sammanhängande semesterperioderna.

§ 17 AVTALSTID

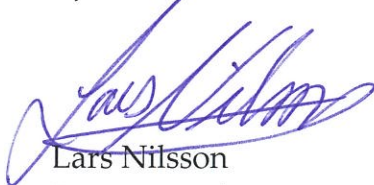
Detta avtal gäller från och med 2023-04-01 och under samma tid som det mellan förbunden senast träffade, för arbetsplatsen gällande riksavtal med de ändringar under avtalstiden som följer av den senaste prolongationsöverenskommelsen.

Vid protokollet.



Gunilla Ekstam
HR- chef

Justerat



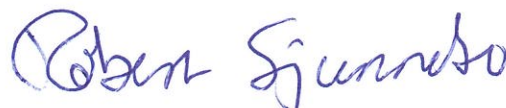
Lars Nilsson
Pappers avd. 24



Karin Dernegård
Södra Cell Mönsterås, Södra Cell



Förhandlingsansvarig
Föreningen Industriarbetsgivarna



Förhandlingsansvarig
Svenska Pappersindustriarbetareförbundet

Januari 2023													Februari 2023													Mars 2023													April 2023												
V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F																
52	1	S	F				N		5	1	O	E		F			N	9	1	O	F						13	1	L																						
	2	M	E	N	F				6	2	T	E		F			N	10	2	T	F							2	S																						
	3	T	E	N	F				7	3	F	E		N			F	11	3	M								3	M																						
	4	O	N		E		F		8	4	L		N				F	12	4	L	N							4	T																						
	5	T	N		E		F		9	5	S		N				F	13	5	S	N							5	O	FD	N				FD																
	6	F		F	E		N		6	6	M	N	F				E	14	6	T						E		6	T						E																
	7	L		F			N		7	7	T	N	F				E	15	7	T						E		7	F						N																
	8	S		F			N		8	8	O		E				E	16	8	O						E		8	L						N																
	9	M		E	N	F			9	9	T	E		F			E	17	9	T						E		9	S						N																
	10	T		E	N	F			10	10	F	F	E				E	18	10	M						E		10	M						N																
	11	O		N		E		F	11	11	L		N				F	19	11	T						E		11	T						N																
	12	T		N		E		F	12	12	S		N				F	20	12	O	F	FD	N			E		12	O	F	FD	N			FD																
	13	F		F			N		13	13	M	E	N	F			E	21	13	T						E		13	T						E																
	14	L		F			N		14	14	T	E	N	F			E	22	14	T						E		14	F						E																
	15	S		F			N		15	15	O		E				E	23	15	O						E		15	L						E																
	16	M		E	N	F			16	16	T	E		F			E	24	16	T						E		16	S						E																
	17	T		E	N	F			17	17	F	E		N			E	25	17	F						E		17	M						E																
	18	O		N		E		F	18	18	L		N				E	26	18	L						E		18	T						E																
	19	T		N		E		F	19	19	S		N				E	27	19	S						E		19	O						E																
	20	F		N		E		F	20	20	M	N	F				E	28	20	M	N	F				E		20	O						E																
	21	L		N		E		F	21	21	T	N	F				E	29	21	T						E		21	F						E																
	22	S		N		E		F	22	22	O		E				E	30	22	O						E		22	L						E																
	23	M		E	N	F			23	23	T		E				E	31	23	S						E		23	S						E																
	24	T		E	N	F			24	24	F	F	E				E		24	M	F	FD	N			E		24	M	F	FD	N			E																
	25	O		F			N		25	25	L		F				E	1	25	L						E		25	T						E																
	26	T		F			N		26	26	S		F				E	2	26	S						E		26	T						E																
	27	F		N			E		27	27	M	E	N	F			E	3	27	M	E	N	F			E		27	O						E																
	28	L		N			E		28	28	T		E	N	F		E	4	28	T						E		28	T						E																
	29	S		N			E		29	29	O		N				E	5	29	O						E		29	F						E																
	30	M		F			E		30	30	T		N				E		30	M						E		30	L						E																
	31	T		F			E		31	31	F		F				E		31	F						E		31	S						E																

Augusti 2023																	
V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F
	1	T	E	N	F					2	O	N				F	
31	3	T	N		E					4	F		F	E		N	
	5	L		F						6	S		F			N	
	7	M		E	N	F				8	T		E	N	F		
	9	O		N		E		F		10	T		N		E		F
32	11	F			F			N		12	L			F			N
	13	S								14	M			E	N	F	
	15	T								16	O		F		N		E
33	17	T	F		N			E		18	F	N			F	E	
	19	L		N						20	S		N		F		
	21	M								22	T			E	N	F	
	23	O			F					24	T		F		N		E
34	25	F								26	L		N			F	
	27	S								28	M	F				E	N
	29	T	F							30	O	E		F		N	
35	31	T	E											F		N	

Juli 2023																	
V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F
	26	1	L		F			N		27	2	S		F		N	
		3	M		E	N	F			4	T		E	N	F		
		5	O	F				E		6	T	F		N		E	
		7	F		N			E		8	L	N		F			
		9	S							10	M			E	N	F	
		11	T					E		12	O		F		N		E
		13	T		F			E		14	F		N			F	E
		15	L					F		16	S		N			F	
		17	M	F				E		18	T	F			E	N	
		19	O	E				E		20	T	E		F		N	
		21	F							22	L			N		F	
		23	S							24	M	N	F			E	
		25	T		N			E		26	O		E		F		N
		27	T							28	F	F	E		N		
		29	L	F						30	S		F		N		
31	31	M	E	N	F												

Juni 2023																	
V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F
	22	1	T		F			E		23	2	F		N		F	E
		3	L							4	S		N		F		
		5	M	F				E		6	T	F			E	N	
		7	O	E		F		E		8	T	E		F		N	
		9	F	E				F		10	L					F	
		11	S							12	M	N	F			E	
		13	T	N	F			E		14	O		E		F	N	
		15	T							16	F	E			F	N	
		17	L	F						18	S		F				
		19	M	E	N	F				20	T	E	N	F			
		21	O	N				F		22	T	N		E		F	
		23	F							24	L		F	E		N	
		25	S							26	M		E	N	F		
		27	T							28	O		E		E		F
		29	T							30	F		N		E	N	

Maj 2023																	
V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dat	Dag	A	B	C	D	E	F
	18	1	M	N	F			E		19	2	T	N			E	
		3	O		E		F			4	T		E		F		N
		5	F	F						6	L	F			N		
		7	S							8	M	E	N	F			
		9	T	E	N	F				10	O		N		E		F
		11	T					F		12	F			E		N	
		13	L							14	S		F			N	
		15	M							16	T		E	N	F		
		17	O					F		18	T		N		E		F
		19	F							20	L			F		N	
		21	S							22	M			E	N	F	
		23	T							24	O	F			N		E
		25	T	F						26	F	N			F		E
		27	L	N						28	S		N		F		
		29	M							30	T			E	N	F	
22	31	O		F										N		E	

September 2023													Oktober 2023													November 2023													December 2023												
V	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dag	A	B	C	D	E	F	V	Dag	A	B	C	D	E	F																				
35	1	F	E	N	N	N	F	39	1	S	N			F		44	1	O	N	N	N	E	F	48	1	F	F		N																						
	2	L		N			F		2	M			E	N	F		2	T	N			E	F		2	L	F		N																						
	3	S		N			F		3	T			E	N	F		3	F		F	E	N			3	S	F		N																						
	4	M	N	F			E		4	O	F	N	N	E			4	L		F		N	N		4	M	E	N	F																						
	5	T	N	F			E		5	T	F	N	N	E			5	S		F		N	N		5	T	E	N	F																						
36	6	O	E		F	N			6	F	N			F	E		6	M		E	N	F			6	O	N		E	F																					
	7	T	E		F	N			7	L	N	N		F			7	T		E	N	F			7	T	N		E	F																					
	8	F	F	E	N				8	S	N			F			8	O	F	N		E			8	F		F	E	N																					
	9	L	F		N				9	M	F			E	N		9	T	F		N	E			9	L		F		N																					
	10	S	F		N				10	T	F			E	N		10	F	N			F	E		10	S		F		N																					
	11	M	E	N	F				11	O	E	F	N				11	L	N			F			11	M		E	N	F																					
	12	T	E	N	F				12	T	E	F	N				12	S	N			F			12	T		E	N	F																					
37	13	O	N	E		F			13	F	E	N		F			13	M				E	N	F		13	O		N		E	F																			
	14	T	N	E		F			14	L		N		F			14	T				E	N	F		14	T		N		E	F																			
	15	F	E		N				15	S		N		F			15	O		F	N		E			15	F		F	E	N																				
	16	L	F		N				16	M	N	F		E			16	T		F	N		E			16	L		F		N																				
	17	S	F		N				17	T	N	F		E			17	F		N		F	E		17	S		F		N																					
	18	M	E	N	F				18	O		E	F	N		18	L	N			F			18	M		E	N	F																						
	19	T	E	N	F				19	T	E	E	F	N		19	S	N			F			19	T		E	N	F																						
	20	O	N	E		F			20	F	F	E	N			20	M	F			E	N		20	O	F		N		E																					
	21	T	N	E		F			21	L	F		N			21	T	F			E	N		21	T	F		N		E																					
	22	F		F	E	N			22	S	F		N			22	O	E		F	N		22	F	N		F	E																							
	23	L	F		N				23	M	E	N	F			23	T	E	F	N			23	L	N		F																								
	24	S	F		N				24	T	E	N	F			24	F	E	N		F			24	S	N		F																							
	25	M	E	N	F				25	O	N	E	F			25	L		N		F			25	M		E	N	F																						
	26	T	E	N	F				26	T	N	E	F			26	S		N		F			26	T		E	N	F																						
	27	O	F		N	E			27	F		F	E	N		27	M	N	F		E			27	O		F		N	E																					
	28	T	F		N	E			28	L		F		N		28	T	N	F		E			28	T		F		N	E																					
	29	F	N		F	E			29	S		F		N		29	O		E	F	N		29	F		N		F	E																						
	30	L	N		F				30	M		E	N	F		30	T		E	F	N		30	L		N		F																							
									31	T		E	N	F										31	S		N		F																						

Skiftschema Kontinuerligt 3-skift

	M	T	O	T	F	L	S
V1	N	N	-	-	F	F	F
V2	E	E	N	N	-	-	-
V3	-	-	-	-	-	-	-
V4	-	-	F	F	N	N	N
V5	-	-	-	-	-	-	-
V6	F	F	E	E	E	-	-

Skiftschema Inskolningsgrupp

	M	T	O	T	F	L	S
V1	N	N	-	-	F	F	F
V2	E	E	N	N	-	-	-
V3	-	-	F	F	N	N	N
V4	-	-	-	-	-	-	-
V5	F	F	E	E	E	-	-

Resursschema

	M	T	O	T	F	L	S
V1	N	N	N	-	-	-	-
V2	E	E	N	N	-	-	-
V3	F	F	F	F	-	-	-
V4	F	F	E	E	E	-	-
Alt V4	F	F	F	F	F	-	-
V5	F	F	E	E	E	-	-

Skiftarbetstider Kontinuerligt 3-skift, Inskolningsgrupp, Resursschema

F = 06 – 14 lördagar - söndagar 06–18

E = 14 – 22 Helgfria onsdagar 13 – 22

N = 22 – 06 lördagar - söndagar 18 – 06

Skiftschema Utlastning

	M	T	O	T	F	L	S
V1	F	F	F	F	*F	-	-
V2	E	E	E	E		-	-
V3	D	D	D	D	D	-	-
V4	F	F	F	F	F	-	-
V5	E	E	E	E		-	-

D 06.40-15.25, F 06-14, E 14-22, *F 6-16.30

Skiftschema fordonsunderhåll, 2-skift

	M	T	O	T	F	L	S
V1	E	E	E*	E	-	-	-
V2	D	D	D	D	D**	-	-
V3	E	E	E*	E	-	-	-
V4	D	D	D	D	D**	-	-

D 06.40-15.25, D** 06.40-17.25, E 15.00-23.00, E* 13.00-23.00

	M	T	O	T	F	L	S
V1	E	E	E	-	-	-	-
V2	D	D	D	E	E	-	-
V3	F	F	F	F	F	-	-
V4	D	D	-	D	D	F	E

F 06–14, E 14–22 (helgfria onsdagar 13–22). Ledighet storhelger och lätthelger

Skiftschema TM, 2-skift

	M	T	O	T	F	L	S
V1					F	F	F
V2	E	E*	F	F	-		
V3	F	F	E	E	E	-	-

F 06–14, E 14–22 *tisdag 14–19, helgfria onsdagar 13–22

lördagar-söndagar 06–18,

Åretrunddrift

Receptionen

	M	T	O	To	F	L	S
Vecka 1	F	F	E	E	E***		
Vecka 2	E	E	F*	F	F**		
Deltid	7–11	7–11	6–10	7–11	7–11		

F 06.00-14.00 *9–16 **06.00-13.00

E 14.00-22.00 ***12.00-18.00

2-skiftsschema massablocket

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
V1			Fm	Fm	Fm		
V2	D	D	D	D	D		
V3	Fm	Fm	Em**	Em	Em		
V4	Em	Em			Fm	Fm*	Fm*
V5	Em	Em	Em				
V6	Fm	Fm	Fm	Em			

Fm 06:00-14:00 06:00-18:00*

Em 14:00-22:00 (**helgfria onsdagar 13:00-22:00)

Åretrunddrift

Skiftschema underhåll, 2-skift

	M	T	O	To	F	L	S
v1	D	D	D	D	D		
v2	Em	Em	Em	Em	Em		
v3					D	Fm*	Fm*
v4	D	D	D	D			

Fm*=12 tim.

LÖNETABLÅ OCH TILLÄGGMånadslön (daggående och skiftgående personal)

Ingångslön: **29 726** kronor, inkl. Året-Runt-tillägg 4 905 kronor

Befattningslön: **9:80** kronor per poäng enligt befattningsvärdering (BVA, se separat bilaga 4). Erhålles efter anställningstid enligt tabell nedan. (avrundas till hel 10kr.)

Individuellt tillägg: **9:80** kronor per poäng enligt individuellt tillägg (IVA, se bilaga 5)

Grundmånadslön upp till sex månaders anställning = Ingångslön + ev. IVA för erfarenhet och utbildning

Grundmånadslön efter sex månaders anställning = Ingångslön + Befattningslön + Individuellt tillägg.

Överenskommelse om befattningslön samt individuellt tillägg för vissa specialuppdrag, utbildning och erfarenhet kan träffas mellan parterna om nyanställd har med sig relevant erfarenhet från annan anställning

Ny beräkningsgrund för löneupptradering för befattningslön enligt tabell nedan. Där avvikelse finns att upplärning i befattningen ligger klart avvikande från nedanstående tabell avgörs frågan i förhandling mellan parterna.

* Utanför staplarna gäller den poängen befattningen är värderad till. (Se bilaga 4)

Befattning värderad mellan 0 - 125 BVA-poäng	0,5 år	*			
Befattning värderad mellan 130 - 250 BVA-poäng	0,5 år	1 år	*		
Befattning värderad mellan 255 - 375 BVA-poäng	0,5 år	1 år	2 år	*	
Befattning värderad mellan 380 - 500 BVA-poäng	0,5 år	1 år	2 år	3 år	*
Befattning värderad mellan > 500 BVA-poäng		1 år	2 år	3 år	4,0 år *
	130 BVA- poäng	180 BVA- poäng	300 BVA- poäng	400 BVA- poäng	

Överenskommelse kan göras angående kombinationsbefattning som specialuppdrag och ersätts med 25 eller 50 poäng beroende på omfattning. (Se bilaga 5 sid 6)

Ferielön

Under 18 år: **19 081** kronor, 64,19 % av ingångslön exkl. semesterersättning och atk

Över 18 år: **20 350** kronor, 68,46 % av ingångslön exkl. semesterersättning och atk

Se vidare timlönedivisorer.

Semesterdagstillägg/semesterdag tillkommer. Tillägget = 0,8 % x månadslön x antal semesterdagar betalas ut vid uttag av semester.

Semesterlön för rörliga lönedelar exkl. övertid och restid tillkommer och betalas ut i februari efterkommande år. Tillägget = summan rörliga lönedelar x 0,54 % x antal semesterdagar.

Rörliga lönedelar

Höjdtillägg, dammsugning/torkmaskin, sotapparatstillägg, tillägg ej schemalagd u-tid, beredskapstjänst/flexibilitetsersättning, arbete försvårande omständigheter, övergångsersättning, ansvarstillägg, extra tillägg/skiftreparatör, OB- tillägg, arbetstidskonto, utryckningsersättning och projektstillägg.

Divisorer Enligt central överenskommelse

* lokal överenskommelse

Resttidsersättning utanför ordinarie arbetstid.

(semesterlön ingår)

mån - fre. utanför ordinarie arbetstid	mån. lön / 240
fre. 17.00 - mån 06.00	mån. lön / 190 gäller även helger

Övertidsersättning. (semesterlön ingår)

mån - fre. 06.00-17.00	mån. lön / 95 = Ö-tid 1	
mån - fre. 17.00-06.00	mån. lön / 85 = Ö-tid 2	
fre. 17.00 - mån 06.00	mån. lön / 70 = Ö-tid 3	gäller även dag före helg
lätthelger	mån. lön / 70 = Ö-tid 3	
storhelg *	mån. lön / 47,5 = Ö-tid 4	

Ob-tillägg

mån - fre. 17.00-06.00	mån. lön / 600 = OB 1
fre. 17.00 - mån 06.00	mån. lön / 270 = OB 2
från 17.00 dag före trettondagsafton, Kristihimmelfärdsdag och alla helgons dag till kl. 06 dagen efter respektive helgdag.	mån.lön / 150 = OB 2
storhelg *	mån. lön / 80 = OB 3
från 17.00 dag före storhelg	mån.lön/110
Icke schemalagd u-tid	mån. lön / 315 + ev. OB- tillägg
Icke schemalagd u-tid*	mån. lön / 200 + ev. OB- tillägg (natt + efter fred 14.00-mån 06.00 = 200)

Övergångsersättning

Natt/helg för dagtid*	mån. lön / 200 + ev. OB- tillägg (natt + efter fred 14.00-mån 06.00)
-----------------------	--

Timlönedivisorer

36-timmarsvecka	mån. lön/ 151
38-timmarsvecka	mån. lön/ 159
40-timmarsvecka	mån. lön/ 167

Chef och medarbetare kan komma överens om beredskap för viss tidsperiod vid stopp, uppstart eller vid övergång.

Medarbetaren kan under den överenskomna beredskapsperioden bli utkallad med kort varsel vid igenslagning, uppstart av fabriken eller vid övergångar. Medarbetaren ska då kunna vara i arbete inom ca 1 timma efter att kontakt tagits.

Ersättningen för detta regleras i lokalavtalets § 15 punkt 10.

Vid beredskapsarbete är ersättningen "timme för timme", det vill säga att man får lön för stämplad tid, (minst 3 timmar enligt avtal).

Överenskommelsen om beredskap och vilken tidsperiod den gäller ska alltid vara gjord innan utkallningen sker, dvs. har inte beredskapsöverenskommelse träffats gäller normalt förfaringssätt med förfrågan om u-tid eller overtidsarbete.

Beredskapstider.

Dagtid: vardagar start 15:25 avslut: 06:00. Helgdagar: 06:00

Skift: 06:00

Precis som i u-tidsavtalet gäller att all u-tid är ordinarie arbetstid och skall alltid göras i första hand därefter overtid.

Befattningsvärdering (BVA)

Södra Cell Mönsterås 2022-04-01

Befattning	Poäng	Värde 9:80
Operatör SP6, tryckluftsanl.	515	5047
UH-tekniker Elin	505	4949
Operatör Indunstning, turbin	515	5047
Skift Elin	505	4949
UH-tekniker Mek	470	4606
FU-TBU tekniker	465	4557
Operatör Blekeri	460	4508
Operatör Kokeri	460	4508
Elin Block-tekniker	425	4165
Kem-operatör	415	4067
Elin Resurs-tekniker	400	3920
Mek Skift-reparatör	425	4165
TM-operatör Maskinförare	400	3920
Vedgårds operatör	390	3822
Mek Reparatör	410	4018
Fordonsreparatör	370	3626
TM-operatör Sax/balning	350	3430
Mek Resurs-reparatör	390	3822
Operatör vattenverk	335	3283
Labtekniker fiber	320	3136
Operatör Las	300	2940
Byggnadsarbetare	285	2793
Ställningsbyggare	285	2793
Målare	285	2793
Svarvare/maskinarb	280	2744
Grävmaskinist	280	2744
Isolerare	265	2597
Förrådstekniker	265	2597
Smörjare	260	2548
Utlastning	260	2548
Fordonsförare alla fordon	245	2401
Reception	255	2499
Baxare	210	2058
Kontorsvakmästare	205	2009
Saneringsarbetare	130	1274

PERSONLIG BEDÖMNING (IVA)

Sammanfattning - personlig bedömning	sid 1
Produktivitet - kriterier	sid 2
Kvalitet - kriterier	sid 3
Värderingsanvisning Produktivitet och Kvalitet	sid 4
Erfarenhet	sid 4–5
Utbildning	sid 5
Specialuppdrag	sid 6
Mall / blankett Produktivitet	sid 7
Mall / blankett Kvalitet	sid 8
Mall / blankett Erfarenhet – Utbildning – Specialuppdrag	sid 9

Sammanfattning - personlig bedömning

Varje medarbetare som varit anställd i minst 6 månader sammanlagt bedöms.
Resultatet går igenom regelbundet av förhandlingsdelegationerna.

Efter genomgång meddelar närmaste chef resultatet av bedömningen för varje medarbetare.
Medarbetare som inte godtar bedömningen har möjlighet att begära omprövning via avdelningschef och Pappers' förhandlingsdelegation.

Efter genomförd information fördelas förhandlad pott enligt central/lokal överenskommelse per poäng och utbetalas i enlighet med den centrala lönerevisionens datum.

Produktivitet	12,5–62,5 p
Kvalitet	12,5–62,5p
Erfarenhet	10–60 p
Grundutbildning	5–25 p
Specialuppdrag	15–240 p

Värdet av poängen: 9:80 kr

Produktivitet (värderas enligt följande kriterier.)**Ansvar och planering** 2,5 – 12,5 p

Här värderas medarbetarens planeringsförmåga det vill säga, hur arbetet förbereds och läggs upp, val av metod, genomförande, lärande i arbetet, informationsutbyte etc.

Hur väl arbetstiden utnyttjas samt noggrannhet, kostnadsmedvetenhet och ansvarstagande för skötsel av material, utrustning och maskiner värderas. Kännedom om våra mål och resultat samt på vilket sätt medarbetaren arbetar för och tar ansvar för att de uppnås bedöms.

Initiativförmåga & förbättringsarbete 2,5 – 12,5p

Här värderas medarbetarens engagemang och intresse i såväl det dagliga arbetet som i förbättringsarbete. Att agera på det man ser är viktigt. Kreativitet och idérikedom samt förmågan att lösa problem bedöms. Dessutom värderas hur väl idéer och förbättrade arbetssätt säljs in och förankras samt medarbetarens drivkraft och förmåga att planera, genomföra och följa upp. Kunskap i Effektivitet i världsklass, EiV, för förbättringsarbete samt om idédatabasen bedöms också.

Flexibilitet 2,5 – 12,5p

Här värderas medarbetarens flexibilitet och mångkunnighet och att man är öppen och intresserad av att prova nya arbetssätt och gärna är delaktig i förändringar. Flexibiliteten att vara beredd att hjälpa till med andra arbetsuppgifter än de ordinarie, både på andra avdelningar och inom andra yrkesgrupper värderas. Graden av hjälpsamhet (att man engagerar sig när det verkligen behövs) bedöms samt förmågan att snabbt analysera en situation och besluta sig för rätt åtgärd. Engagemang runt deltagande i projekt och utredningsarbeten värderas

Vi-känsla 2,5 – 12,5p

Här värderas medarbetarens sociala förmåga:

Att vara intresserad och engagerad i arbetskamraternas utveckling och dela med sig av sin kunskap till medarbetare, nyanställda och praktikanter. Att bry sig om sina medarbetare och verka för en positiv stämning inom gruppen och att intressera sig för att samarbetet ska fungera bra med andra grupper och avdelningar.

Helhetsbedömning 2,5 – 12,5p

Bedömningen grundas på den helhetsbild som personen ger med övriga kriterier som bas.

Helhetsbedömningen används bland annat till att "lyfta" de som är "bättre än mycket bra" inom vissa viktiga delar av bedömningskriterierna, samt för att värdera andra personliga egenskaper som inte fångas upp av övriga bedömningskriterier.

Kvalitet (värderas enligt följande kriterier.)

Väl utfört arbete/ordning och reda 2,5 – 12,5p

Här värderas hur väl medarbetaren följer beslutade arbetssätt och planer. Noggrannhet och ordning & reda är nyckelord. Att både den egna arbetsplatsen såväl som gemensamma arbetsplatser sköts om och hålls i överenskommet skick värderas. Engagemang för ren massa, fokus på plast & gummi samt källsortering värderas.

Dokumentera och följa upp 2,5 – 12,5p

Här värderas hur väl medarbetaren dokumenterar händelser, störningar och avvikelser i driftjournaler och andra uppföljningssystem samt hur informationen förs vidare och sprids till berörda. Arbete och uppföljning i underhållssystemet (MERIT) värderas.

Personsäkerhet 2,5 – 12,5p

Här värderas hur väl medarbetaren följer regler och riktlinjer kring personsäkerhet (till exempel användning av personlig skyddsutrustning). Noggrann avlösning vid byte av arbetsuppgifter och vid skiftbyte värderas. Riskobservation och tillbudsrapportering samt att ta ansvar för att säga till när någon bryter mot säkerhetsregler eller utsätter sig för onödiga risker värderas.

Kund/leverantörskontakter 2,5 – 12,5p

Här värderas medarbetarens serviceanda:

Att intressera sig för framförliggande avdelningar (interna kunder) och levererande avdelningar samt att bemöta medarbetare, entreprenörer med flera på ett positivt och intresserat sätt värderas. Att återkoppla och ge tydliga och snabba svar värderas.

Helhetsbedömning 2,5 – 12,5p

Bedömningen grundas på den helhetsbild som personen ger med övriga kriterier som bas.

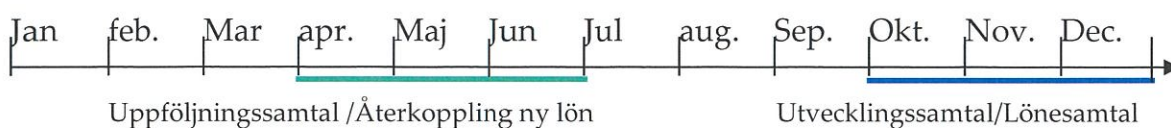
Helhetsbedömningen används bland annat till att "lyfta" de som är "bättre än mycket bra" inom vissa viktiga delar av bedömningskriterierna, samt för att värdera andra personliga egenskaper som inte fångas upp av övriga bedömningskriterier.

Värderingsanvisning för produktivitet och kvalitet.

Produktivitets-, och kvalitetsutvecklingen inom Södra är basen för uthållig lönsamhet och de personliga egenskaperna som stöttar dessa är mycket viktiga.

Kvalitet och produktivitet är uppdelade i olika bedömningskriterier och för att göra bedömningen tydlig samt ge underlag för en bra dialog så finns en bedömningsmall framtagen.

Varje bedömningskriterium värderas enligt en 4 gradig skala som värderas med poäng.



Samtalen skall genomföras inom markerade tidsperioder!

Inför utvecklingssamtalet som görs i samband med lönesamtalet förbereder sig medarbetaren genom att fylla i utvärderingen i kompetensverktyget. I samtalet utvärderar chef och medarbetare året som gått och planerar för nästa. Chefen redovisar sin syn på medarbetarens utveckling sedan förra utvecklingssamtalet och överenskommelse träffas om vilken utveckling som bör ske framåt. Samtalet dokumenteras i kompetensverktyget.

I lönesamtalet följer chef och medarbetare upp medarbetarens prestation och mål enligt de fastlagda bedömningskriterier som finns i Pappers lokala avtal. Både chef och medarbetare förbereder sig genom att använda mallen i lokalavtalet.

Efter genomfört utvecklingssamtal/lönesamtal föreslår chefen poängjusteringar inför löneförhandlingarna. Poängsättningen ska vara gjord av chefen senast den 31 januari.

I uppföljningssamtalet och återkoppling av ny lön följer chef och medarbetare upp dialogen som hållits i utvecklingssamtalet. Varje medarbetare förbereder sig genom att fylla i utvärderingen i kompetensverktyget. Uppföljningen ger en möjlighet att revidera och komplettera tidigare satta mål. Chefen ska också informera om och motivera medarbetarens nya lön samt tydliggöra hur medarbetaren kan påverka sin fortsatta löneutveckling.

För nyanställda gäller att närmsta chef inom första månaden informerar om hur SCMS lönebedömning fungerar. Första personliga tillägget ska bedömas och utbetalas efter 6 månader.

Erfarenhet

Med erfarenhet menas yrkeserfarenhet som är relevant för den befattning som berörd person arbetar inom/anställts till. Yrkeserfarenheten kan vara förvärvad både internt och externt.

Internt förvärvad erfarenhet värderas som relevant med syftet att främja intern rörlighet mellan befattningar.

Från externt förvärvad erfarenhet kan max 8 år tillgodoräknas då det bedöms att ta minst ett år att komma in i interna rutiner och arbetssätt.

Bedömning om relevant tidigare erfarenhet görs mellan parterna vid anställningstillfället. Erfarenhet ska styrkas med anställningsbevis från tidigare arbetsgivare

För 1 års anställning ges	10 p
För 3 års anställning ges	20 p
För 6 års anställning ges	40 p
För 9 års anställning ges	60-p

Utbildning

Oavsett vilka grundutbildningskrav som ställs för den befattningen som medarbetaren innehar ger den faktiska grundutbildningsnivån meritpoäng enligt nedan.

Grundskola	5 p
Gymnasium 2–3 år*	15 p
Minst 1 års sammanhängande eftergymnasial utbildning (påbyggnadsutbildning som YH) upp till 2 års högskoleutbildning.	25 p
Mer än 2 års högskoleutbildning	30 p
Certifieringsutbildning (utöver grundutbildning) Dokumenterat Yrkesbevis	30 p

*/ Hit räknas även de som via Komvux genomgått ett gymnasieämne till minst B-nivå alt två gymnasieämnen på minst A-nivå (relevanta för befattningen).

Specialuppdrag utöver befattningskrav

Motivet med specialuppdrag är att stimulera de som tar på sig ett uppdrag som ligger utanför det som förväntas att utföras inom befattningen.

Företaget och Pappers definierar gemensamt vilka uppdrag som avses.

Ersättning för specialuppdrag utbetalas under förutsättning att berörd person

Upprätthåller erforderlig kompetens och kontinuerligt utför uppdraget.

Det är möjligt att inneha mer än ett specialuppdrag och sammanlagda poängsumman kan då överstiga 240 poäng. Företaget utser efter samråd med Pappers de som skall inneha de olika rollerna.

Benämning	Arbetsuppgifter och ansvar	Poäng
Underhållssamordnare	Se bilaga 6 sid 1	240
Kompetenssvetsare nivå 3	Se bilaga 6 sid 15	120
Elarbetsansvar	Innehar befattning som kräver elarbetsansvar	80
Kompetenssvetsare nivå 2	Se bilaga 6 sid 15	90
Kopplingsansvar	Se bilaga 6 sid 9	65
Liftansvarig	Se bilaga 6 sid 10	60
Samordnare reception	Se bilaga 6 sid 14	60
Tekniksamordnare UH	Se bilaga 6 sid 2	55
Kompetenssvetsare nivå 1	Se bilaga 6 sid 15	50
Processamordnare renseri	Se bilaga 6 sid 16	50
Kombinationsbefattning	50p Omfattning minst 20 % av arbetstiden. Medarbetaren kan sin alternativbefattning väl och kan ersätta vid frånvaro. 25p Omfattning 10–19% av arbetstiden. Medarbetaren kan sin alternativbefattning väl och utgör en bra resurs och kan ersätta tillsammans med erfaren personal. Ansvarig chef rådgör med övrig personal om tillräcklig kompetens finns för att ersätta.	50/25
Objektspecialist förråd och inköp	Se bilaga 6 sid 11	50
Förbättringsledare UH	Se bilaga 6 sid 12	60
Systemansvarig Trycksatta anordningar	Se bilaga 6 sid 3	40
Internlärare	Se bilaga 6 sid 4	45
Inskolningssamordnare, produktion	Se bilaga 6 sidan 13	60
Internlärare truck och kran	Se bilaga 6 sidan 17	90
Handledare	Se bilaga 6 sid 5	35
Internrevisor	Deltar vid internrevisorer och håller sig uppdaterad på verksamhetsledningssystemet. Bidrar aktivt till ständig förbättring av verksamheten	30
Räddningsledare/Brandförman	Upprätthåller kompetens som brandförman och är beredd att ta över ansvaret för brandstyrkan när ordinarie brandförman nödgas prioritera annan arbetsuppgift i ett akut läge.	50
Motorsågsansvarig	Se bilaga 6 sid 6	20
Bildbyggare	Se bilaga 6 sid 7	20
Hemsideansvarig	Se bilaga 6 sid 8	15
Lastmaskin energiblocket	Se bilaga 6 sid 19	20
Ansvarig för driftinstruktioner	Se bilaga 6 sid 18	45

IVA

Namn: _____

Datum: _____

Produktivitet bedöms enligt följande kriterier:

Kriterier	Under upplärning	Godkänt	Bra	Mycket bra	Utmärkt
	2,5p	5p	7,5p	10p	12,5p
Ansvar / Planering - tidsutnyttjande - metodval, förberedelser, genomförande - omsorg om material/utrustning - mål & resultat - kostnadsmedvetenhet					
Initiativförmåga & förbättringsarbete - kreativitet & idériedom - problemlösning - förankring - driva på & genomföra					
Flexibilitet - mångsidighet/mångkunnighet - öppen för nya arbetssätt/förändringar - positiv till uppdrag / projektarbete - engagerar sig när det verkligen behövs - säkert & snabbt & rätt					
Vi-känsla - teamkänsla (inom och utom gruppen) - bryr sig om, intresserad av andra - aktivt verka för positiv grupputveckling - lära ut & dela med sig (praktikanter, nyanställda, medarbetare)					
Helhetsbedömning - helhetsbild av personen enligt bedömningen ovan, där bl.a. möjlighet finns att "lyfta" de som är "bättre än mycket bra" i viktiga delar av kriterierna. Andra personliga egenskaper kan också värderas.					

Total poängsumma:

Detta är bra:

Detta bör förbättras:

Följande utveckling är vi överens om:

Chef: _____

Medarbetare: _____

Kvalitet bedöms enligt följande kriterier:

Kriterier	Under upplärning	Godkänt	Bra	Mycket bra	Utmärkt
	2,5p	5p	7,5p	10p	12,5p
Väl utfört arbete / ordning och reda - noggrannhet - efterlevnad av planer och arbetssätt - arbetsplatsen (egen & gemensam) - efter utfört arbete - källsortering (fokus på miljö/ren massa)					
Dokumentera och följa upp - avvikelser & störningar i journaler - arbete i underhållssystemet (merit) - informationsöverföring					
Personsäkerhet - efterlevnad av regler och riktlinjer - rapportera tillbud & olycksfall - noggrann avlösning (dagtid & skift) - säga ifrån när någon gör fel					
Kund / leverantörskontakter (internt & externt) - serviceanda, positivt bemötande - lyhörd & intresserad - informationsutbyte					
Helhetsbedömning - helhetsbild av personen enligt bedömningen ovan, där bl.a. möjlighet finns att "lyfta" de som är "bättre än mycket bra" i viktiga delar av kriterierna. Andra personliga egenskaper kan också värderas.					

Total poängsumma:

Detta är bra:

Detta behöver förbättras:

Följande utveckling är vi överens om:

Chef: _____

Medarbetare: _____

Sammanfattning personlig bedömning

Namn: _____ Avdelning: _____

Erfarenhet 0–50 p	Poängvärde	X = Ja
1 år	10	
3 år	20	
6 år	40	
9 år	60	
Utbildning 0–25 p		
Grundskola	5	
Gymnasium	15	
Eftergymnasial utbildning minst 1 år (ex YH)	25	
Högskola >2 år	30	
Certifieringsutbildning (utöver grundutb)	30	
Specialuppdrag 0–240 p		X = Ja
Underhållsamordnare	240	
Kompetenssvetsare nivå 3	120	
Elarbetsansvar	80	
Kompetenssvetsare nivå 2	90	
Internlärare truck och kran	90	
Kopplingsansvar	65	
Liftansvarig	60	
Samordnare reception	60	
Tekniksamordnare UH	55	
Samordnare renseri	50	
Kompetenssvetsare nivå 1	50	
Brandman och samarit	50	
Kombinationsbefattning minst 20 %	50	
Kombinationsbefattning 10–19%	25	
Inskolningssamordnare produktion	60	
Internlärare	45	
Systemansvarig trycksatta anordningar	40	
Handledare	35	
Internrevisor	30	
Räddningsledare/Brandförman	50	
Motorsågsansvarig	20	
Bildbyggare	20	
Brandbilförare	20	
Lastmaskin energiblocket	20	
Hemsideansvarig	15	
Ansvarig för driftinstruktioner	45	
Objektspecialist förråd/inköp	50	
Förbättringsledare	50	

Summering individuella poäng	Poängvärde	X = Ja
Produktivitet		
Kvalitet		
Erfarenhet		
Utbildning		
Specialuppdrag		
Summa individuella poäng		

Datum: _____ Lönesättande chef: _____

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Underhållssamordnare
Behov:	1 befattning/driftavdelning eller motsvarande
Avdelning	Processunderhållsavdelningarna
Närmaste chef	Resp. chef
Poäng	240 poäng

Arbetsuppgifter

- Ersätta ordinarie chef vid dennes frånvaro och då:
 - Ta ansvar för operativa frågor (leda och fördela arbetet) och att erforderliga kontakter tas internt och externt.
 - Sköta arbetsmiljöarbetsuppgifterna dock utan delegerat arbetsmiljöansvar.
 - Representera avdelningen på fabriksavstämningsmötena på tisdagar och fredagar.
 - Representera avdelningen på driftavdelningarnas morgonmöten.

Nedanstående punkter gäller inom det område som underhållssamordnarrollen avser, d.v.s. utifrån det område som den ordinarie befattningen omfattar.

- Hjälpa ordinarie chef med att samordna tekniska frågor under normal drift och/eller hantera arbeten i del av avdelningen under till exempel underhållsstopp.
- Vara kontaktperson för inhyrda entreprenörer och då även ta ansvar för och genomföra den lokala säkerhetsinformationen.
- Vara väl insatt i VLS och därigenom ha mycket god kännedom om rutiner, instruktioner, regler och övrigt som styr vår verksamhet.
- Följa upp och vid behov förändra reservdels- och FU-upplägg för objekt inom ansvarsområdet i samråd med överordnad.
- Inneha specialistkompetens med ansvar för avdelningens "know-how".
- Ansvara för att hålla externkontakter inom sitt område så att SCMS vid inget tillfälle hamnar i supportnöd, vare sig det gäller utrustning eller kompetens.

Befogenheter

- Via inköpsanmodan beställa erforderliga reservdelar och specialisttjänster.
- Vid ordinarie chefs frånvaro:
 - Besluta om inlåning av interna resurser från Teknikserviceavdelningarna.
 - Via Teknikserviceavdelningarna ta in externa resurser (resursförstärkning).
 - Besluta om övertidsarbete.
 - Vid haverier som reducerar fabriksfarten ha mandat att ta in erforderliga resurser efter samråd med skiftledare.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Tekniksamordnare
Behov:	1 befattning / teknikområde eller motsvarande
Avdelning	Samtliga underhållsavdelningar
Närmaste chef	Resp. chef
Poäng	55 poäng

Arbetsuppgifter

Nedansående punkter gäller inom det område som tekniksamordnarrollen avser, d.v.s. utifrån det område som den ordinarie befattningen omfattar.

- Hjälpa ordinarie chef med att samordna tekniska frågor under normal drift och/eller hantera arbeten i del av avdelningen under till exempel underhållsstopp.
- Vara kontaktperson för inhyrda entreprenörer och då även ta ansvar för och genomföra den lokala säkerhetsinformationen.
- Vara väl insatt i VLS och därigenom ha mycket god kännedom om rutiner, instruktioner, regler och övrigt som styr vår verksamhet.
- Skriva tillstånd för heta arbeten enligt VLS-rutinen.
- Följa upp och vid behov förändra reservdels- och FU-upplägg för objekt inom ansvarsområdet i samråd med överordnad.
- Inneha specialistkompetens med ansvar för avdelningens "know-how".
- Ansvara för att hålla externkontakter så att SCMS vid inget tillfälle hamnar i supportnöd, vare sig det gäller utrustning eller kompetens.

Befogenheter

Via inköpsanmodan beställa erforderliga reservdelar och specialisttjänster

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag: Systemansvarig Trycksatta anordningar

Poäng: 40 poäng

Arbetsuppgifter

- Att genom stickprovskontroller och rondering fortlöpande följa upp statusen på aktuellt system, så att eventuella avvikelser uppmärksammas i tid.
- Att delta/adjungeras i tillräcklig mån i projekt- och förbättringsarbeten för att säkerställa att regelverket kring trycksatta anordningar följs. (till exempel riskbedömningar och uppmärkning)
- Kontaktperson för projektledare/avdelningsansvarig för att fördela ut arbetsuppgifter till berört skift i projekt och förbättringsarbeten (uppdatering av flödesscheman, beställning av skyltar/tejp, fysisk märkning)
- Planera och kalla till riktade skyddsronder inom Trycksatta anordningar enligt gällande intervall samt vid större förändringar i systemen.
- Genomföra Riktad skydds rond tillsammans med DI och skyddsombud, skriva protokollet samt följa upp så att de beslutade åtgärderna utförs.
- Uppdatera protokollet från Riktad skydds rond då åtgärder utförts.
- Förenkla, förbättra och utveckla uppbyggnad av den fortlöpande tillsynen
 - ex. planera intervall för looparna utifrån riskbedömning
- Är uppdaterad på förändringar i lagstiftningen kring Trycksatta anordningar. (Arbetsmiljöingenjören håller systemansvariga uppdaterade.)
- Kontaktperson för att ta emot och sprida information inom Trycksatta anordningar till:
 - Produktions-, underhållspersonal
 - DI
 - De som tillverkar tejp och skyltar

Kompetensprofil

- Mycket god processkänedom
- God kunskap om regelverket kring Trycksatta anordningar

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Internlärare
Behov:	Definieras av förhandlingskommittén
Poäng:	45 poäng
Uppsägningstid	3 månader

Arbetsuppgifter

- Vara utbildningsansvarig för något eller några av de utbildningsområden som förhandlingskommittén klassificerar som "internläraryuppdrag"

Utbildningsansvarig:

- planerar självständigt utbildningarna och sköter allt praktiskt kring dessa
- ansvarar för att utbildningsmaterial utarbetas och kvalitetssäkras och att det hålls uppdaterat
- följer upp att utbildningen leder till önskad kompetensökning *bland annat via dialog med elever, chefer, handledare och ansvariga på HR-avdelningen.*
- upprätthåller erforderlig kompetens inom utbildningsområdet
- *delta i gemensamma samlingar för utveckling av internläraryrollen*

Förberedelser, uppdatering av utbildningsmaterial och egen kompetensutveckling skall i största möjliga mån göras under ordinarie arbetstid. Det är extra viktigt att nyttja de tillfällen när det av naturliga skäl är en extra bemanning på skiftet.

Kompetenskrav

- Spetskompetens inom utbildningsområdet
- Pedagogikutbildning (presentationsteknik eller motsvarande)

Internläraryuppdrag inom SCMS

- Lärare inom ramen för massaskolan
- Utbildare inom svets teknik
- Utbildare inom SP6-simulatore

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Handledare
Behov:	1 person/skiftlag och operatörsområde inom produktion. Behovet definieras avdelningsvis i övriga organisationen
Poäng:	35 poäng
Uppsägningstid:	3 månader

Arbetsuppgifter

Samtliga

- Informera om kända risker i avdelningen och hur man skyddar sig mot dem
- Gå igenom säkerhetsrutiner inom avdelningen
- Ge instruktion hur man använder de hjälpmedel som kan förekomma inom avdelningen på rätt sätt.
- Visa hur PIA-systemet fungerar och hur man använder blocket "min säkerhet" (riskbedömning och tillbudsrapportering)
- Vara en god ambassadör för SCMS.

Nyanställda, högskole- (KY) och yrkesinriktade gymnasiepraktikanter

- Handleda nyanställda i deras introduktion och utbildning mot aktuell befattning
- Handleda praktikanter i deras introduktion och utbildning (individuella utb. mål)
- Förklara checklistor och utbildningsplaner och anvisa erforderliga introduktions- och utbildningsprogram.
- Dokumentera framstegen i checklistan samt följa upp och stötta eleven så att kompetensutvecklingen följer tidplanen och att kunskapsmålen nås.
- Regelbundet stämna av utvecklingsplanen med berörda chefer och aktuell elev
- Överlämna dokumentation över elevens utbildningsstatus till berörd chef efter fullgjord praktik/utbildning
- Att tillsammans med övriga handledare inom ansvarsområdet hålla handledningsmaterialet uppdaterat.

Ferieanställda

- Ge ferieanställda introduktion, utbildning och handledning så att de klarar sina arbetsuppgifter och följa upp att kompetensen har uppnåtts.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Motorsågsansvarig
Poäng:	20 poäng
Behov:	Max 2 befattningar/skiftlag i Rensriet. Övriga avd. efter behov

Arbetsuppgifter

- Kunna hantera samtliga sågarbeten inom aktuellt ansvarsområde på ett säkert sätt.
- Ansvara för att göra riskanalyser och att planera svårare sågning tillsammans med övriga i arbetslaget.
- Se till att sågarna är i fullgott skick och att felanmälan skrivs till underhåll
- Slipa och ev. byta kedjor efter utfört arbete.
- Ansvara för att skyddskläder och övrig utrustning är komplett och i gott skick.
- Ansvarig för att driv- och smörjmedel finns hemma.
- Ansvarig för nyckel till såg och klädutrymmen.
- Hålla sig uppdaterad om nya sågprodukter på marknaden

I största möjliga mån skall arbetsuppgifterna utföras inom ramen för ordinarie arbetstid.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Bildbyggare
Poäng:	20 poäng
Behov:	1–3 befattningar/operatörsavsnitt
Närmaste chef	Skiftledare, samt DI inom Renseri

Arbetsuppgifter

- Ansvarar för att bygga nya bilder i samband med systemuppgraderingar, projekt och förändringar inom av driftingenjör tilldelat ansvarsområde.
(del av eller i vissa fall hel avdelning).
- Håller kontinuerligt bilderna inom ansvarsområdet uppdaterade och utför förbättringar löpande.
- Förankrar förändringar väl på alla skift och tar tillvara arbetskamraternas synpunkter med syfte att uppnå enkla och funktionella styrbilder med god överblickbarhet som ger en bra arbetsmiljö vid processövervakning.
- Informerar arbetskamraterna vid alla förändringar i styrbilderna samt genomför erforderliga utbildningar vid mer omfattande förändringar i styrbilderna.
- Ansvarar för att upprätthålla och utveckla sin kompetens inom bildbyggnad och Grundläggande pedagogik och deltar på planerade utbildningar inom ansvarsområdet.

Uppdateringar och mindre förbättringar av bilder sköts helt inom ramen för ordinarie arbetstid. Mer omfattande bildbyggnad utförs vid behov på U-tid eller om så krävs övertid.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Hemsideansvarig
Poäng:	15 poäng
Behov:	1–2 befattningar/ansvarsområde

Arbetsuppgifter

- Bygger upp avdelningens/ansvarsområdets hemsida samt utvecklar och förbättrar den i samråd med närmsta chef.
- Informerar arbetskamraterna vid förändringar i innehåll eller informationsstruktur på hemsidan.
- Ansvarar för att upprätthålla och utveckla sin kompetens inom webdesign samt inom Södras standarder för uppbyggnad av hemsidor och deltar på planerade utbildningar inom ansvarsområdet.

Uppdateringar och mindre förbättringar av på hemsidan sköts helt inom ramen för ordinarie arbetstid. Mer omfattande arbete, till exempel att bygga upp en helt ny sida från grunden utförs vid behov på U-tid eller om så krävs övertid.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Kopplingsansvarig 130/36 kV
Behov:	2 befattningar Kopplingsansvarig
Avdelning	Teknik och resurs Elinda
Poäng	65 poäng

Arbetsuppgifter

- Vara kontaktväg och utförare av kopplingsarbete mot Eldriftansvarig.
 - Skriva kopplingsedel och utfärd arbetsbevis för arbete på anläggningen.
 - Utföra kopplingsarbete på anläggningen.
 - Ta emot driftorder från eldriftansvarig och vara kontaktväg vid arbete på anläggningen.
 - Ansvara för att planera och upprätthålla dialog vid arbete på anläggningen mot driften på SCMS.
- Inneha specialistkompetens inom området med ansvar för avdelningens "know-how".
- Ansvara för att hålla externkontakter inom området så att SCMS vid inget tillfälle hamnar i supportnöd, vare sig det gäller utrustning eller kompetens.

Befogenheter

- Ifrågasätta/ avbryta kopplingsarbete som påverkar skydd och säkerhet och/ eller fabriks fart i samråd med närmaste chef och driftledning.

Förklaring av roller:

Kopplingsansvarig

- Kopplingsansvarig är den person som planlägger och svarar för kopplingar inom av eldriftansvarig angivet område.
- Kopplingsansvarig ska bl.a.
 - Planera kopplingar.
 - Tillse att driftorder eller kopplingsedel finns.
 - Se till att orderpunkter som är angivna i driftorder och kopplingsedel verkställs.
 - Säkerställa bevisväxlingar.
 - Vid behov utse kopplingsbiträde.

Kopplingsbiträde

- Kopplingsbiträde är den person som bistår kopplingsansvarig med dess arbetsuppgifter.

Eldriftansvarig

- Eldriftansvarig är den person som har fått arbetsuppgiften att direkt ansvara för den elektriska anläggningens skötsel. Vid behov kan delar av arbetsuppgiften delegeras. Detta innehas för närvarande av Jimmy Sandström på berörda delar ägda av Södra på 130kV (Station S1). Eldriftansvarig på 130/36kV för A-skena (Station S1) och 36kV (Station S2) är E. ON samt på ansluten vindkraftpark mot 36kV (Station S2) är Statkraft.
- Eldriftansvarig ska bl.a.
 - Utfärda anvisningar för kopplingar
 - Ge direktiv för hur driftorder och kopplingsedel skall utformas.
 - Ge direktiv för hur fränkoppling av anläggning skall ske.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Liftansvarig (utlåning av sax- och bomliftar)
Behov:	2 befattningar Liftansvarig
Avdelning	Bygg
Närmaste chef	Chef Bygg
Poäng	60 poäng

Arbetsuppgifter

- Vara mottagare av beställning och avbeställning av sax- och bomliftar från personal på SCMS samt från entreprenörer.
- Ansvara för att liftarna finns på rätt plats i liftdepån.
- Ansvara för att liftarna levereras till och hämtas från beställaren.
- Ansvarar för framtagning av komplett faktureringsunderlag samt månadsvis distribution av detsamma till fakturakontrollen.
- Ansvarar för den dagliga tillsynen av liftarna beträffande exempelvis rengöring, allmän status, laddning o s v.
- Felsöka och om nödvändig egen kompetens finns, åtgärda uppkomna fel på liftarna.
- Kontakta entreprenör/leverantör för liftarna när behov av hjälp med felsökning/reparation uppstår.

Befogenheter

- Via inköpsanmodan beställa erforderliga reservdelar och specialisttjänster.

Kompletterande befattningskrav av grundläggande karaktär

Truckkort	Ja
Traverskort	Ja
Bomlift/saxlift-kort	Ja

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Objektspecialist Förråd, Inköp
Poäng:	50 poäng
Behov:	1 Objektspecialist Förråd & Inköp i Förvaltning Anläggningsunderhåll
Avdelning	Förråd & Service
Närmaste chef	Amel Gozic

Arbetsuppgifter

- Arbeta enligt de processer som beskrivs i Förvaltning Anläggningsunderhåll.
- Vara första linjens support beträffande Förråd/Inköp i anläggningssystemet Merit.
- Ta emot och registrera de fel och önskemål om förändringar i anläggningssystemet Merit som framförs av verksamheten på SCMS.
- Då behov uppstår, ansvara för framtagning/utveckling av SCMS kravspecifikationer inom området Förråd/Inköp i anläggningssystemet Merit.
- Vara SCMS representant i särskilda forum som initieras av "Förvaltning Anläggningsunderhåll" inom området Förråd/Inköp.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Förbättringsledare Underhåll
Poäng:	60 poäng
Behov:	1 befattning / UH-grupp
Närmaste chef:	Resp. Underhållschef

Arbetsuppgifter

- Hålla i förbättringsmöten inom gruppen med fokus på de mest kostnadsdrivande objekten inom ansvarsområdet utifrån uppföljning från Underhållssystemet Merit
- Skapa en delaktighet i gruppen i arbetet med att ta fram förbättringsåtgärder
- Ansvara för att de förbättringsmöten som hålls följer arbetssättet för Södras förbättringsmetodik
- Skapa till en delaktighet i gruppen i genomförandet av förbättringsåtgärderna
- Ansvara för att framtagna åtgärdsförslag från förbättringsmötena drivs i mål och att idéer i Idédatabasen hålls uppdaterade
- Ansvara för att följa upp att de förbättringsförslag som genomförs uppnår de uppsatta målen

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Inskolningssamordnare Processtekniker (Operatörer)
Behov:	Ca 2 personer/processavsnitt
Poäng:	60 poäng
Uppsägningstid	Tills ersättare finns, dock längst 3 månaders ömsesidighet att avsluta uppdraget

Arbetsuppgifter

- Vara utbildningsansvarig för något eller några av de utbildningsområden som förhandlingsdelegationen klassificerar som "internläraryuppdrag"

Utbildningsansvarig/Inskolningssamordnare:

- Planerar självständigt utbildningarna och sköter allt praktiskt kring dessa. För Inskolningssamordnare som utbildar nyanställda PT används checklistorna på respektive avsnitt
- Ansvarar för att uppdaterat utbildningsmaterial används, alternativt att material utarbetas och kvalitetssäkras.
- Följer upp att utbildningen av berörd/berörda leder till önskad kompetensökning bl.a. via dialog med chefer, handledare och ansvariga på HR-avdelningen.
- Upprätthåller erforderlig kompetens inom utbildningsområdet. Delta i gemensamma samlingar för utveckling av internläraryrollen
- Vid behov tas kontakt med SCHR utbildningsadministration för upplägg av vissa utbildningar.

Förberedelser, uppdatering av material samt egen kompetensutveckling skall i största möjliga mån göras under ordinarie arbetstid.

Kompetenskrav

- God förmåga att kommunicera och lära ut
- Strukturerad
- God kompetens inom utbildningsområdet/avdelningen
- Internläraryutbildning (innehållande pedagogik och kommunikation med mera)

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Samordnare Reception SCMS
Behov:	1 befattning
Avdelning	Arbetsmiljö & Säkerhet
Närmaste chef	Johan Sjögren
Poäng	60 poäng
Arbetsuppgifter	

- Vara behjälplig med personalplaneringen på avdelningen:
 - Ordna ersättare vid sjukdomar, ledigheter och semestrar
 - Bemanningsplanering inför de årliga underhållsstoppen
 - Upprätta bemanningslistor månadsvis för avdelningen i samarbete med externt anlitate resurser.
- Se till att arbetsuppgifterna som ingår i Receptionens ansvar blir utförda och att de fördelas jämnt inom gruppen i samarbete med externt anlitaad personal, till exempel:
 - Avdelningsrutiner (vecko-, månadschecklistor etc.)
 - Skötsel och kontroll av Poolbilar
 - Beställning av material och förnödenheter
 - Felanmälan i Merit
 - Hantering av inkommande arbetsuppgifter (receptionsmejljen)
- Vara sammanhållande och drivande i förbättringsarbetet inom avdelningen
- Ansvara för att:
 - utredning och handläggning av PIA-händelser kopplade till Receptionens ansvarsområde utförs. (Utredningsansvarig i PIA)
 - projekt läggs upp i passagesystemet och att projektledare informeras i god tid innan deras projekttid går ut.
 - kontaktpersonsförteckning finns upprättad inför underhållsstoppen
 - varje underhållsstopp utvärderas och att lärandet sammanfattas i en stopprapport.
 - extra god ordning hålls i Receptionen så att det ger ett bra intryck till våra besökare.
 - utbildning och introduktion av nyanställda, semestervikarier och externt anlitaad personal genomförs och dokumenteras
- Vara representant för Södra Cell Mönsterås i förvaltningsrådet för RCO och Visito
- Vara avdelningens systemexpert och kunna VLS-rutiner och regler för inpassage och anläggningssäkerhet väl.

Befogenheter

Beställa material till avdelningen inom ramen för överenskommet budgetutrymme, avropa resurser från extern samarbetspartner inom ramen för genomförd entreprenörsförhandling.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Kompetenssvetsare
poäng	50, 80 och 100
Behov:	Efter behov
Avdelning	Processunderhåll & Teknikservice MEK
Närmaste chef	Resp. chef

Arbetsuppgifter

- Nivå 1: **50 poäng**
Innehar giltig svetsarprovning på svart material inom svetsmetod 111
Utför och bereder kvalificerat svetsarbete enligt SCMS svetshandbok på lastbärande anordning
- Nivå 2: **80 poäng**
Innehar giltig svetsarprovning på svart eller vitt material inom svetsmetoder 111 och 141
Utför och bereder kvalificerat svetsarbete enligt SCMS svetshandbok på last- och tryckbärande anordning
- Nivå 3: **100 poäng**
Innehar giltig svetsarprovning på svart och vitt material inom svetsmetoder 111 och 141
Utför och bereder kvalificerat svetsarbete enligt SCMS svetshandbok på last- och tryckbärande anordning

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Samordnare Renseri
Poäng	50 poäng
Avdelning	Produktion
Närmaste chef	DI Renseri

Arbetsuppgifter

- Informera skiftledning och berörda avdelningar (Massa, L&K och kem, VMF) vid produktionsstörningar eller kvalitetsförändringar.
T.ex.
 - Risk för flisbrist
 - Förändrad kvalitet på flis till kokeri (torr ved, indosning av äldre flis el. liknande)
 - Kvalitetsförändringar på bark till ÅP5, Mesaugnar (ändrad barkmix, blöt bark)
- Ta initiativ till avhjälpande underhåll. Skiftledaren prioriterar vid behov skiftresurser.
- Dokumentera stopp, störningar och händelser och ansvara för noggrann överlämning till nästkommande skift. (skiftledning och operatörsgrupp)
- Redovisa störningar och händelser på avdelningens morgonmöte och vid behov leda mötet.
- Informerar skiftledare och DI-renseri vid allvarliga händelser. (Haverier, tillbud olycksfall)
- Ordna ersättning vid korttidsfrånvaro samt bevilja kompedighet inom egna gruppen när ersättare ej behövs eller kan ordnas.
- Ansvara för att ved-, flis och barkplaner följs.
- Ringa ut snöjouren vid behov
- Skriva skadeanmälan vid skada på vedbil eller liknande
- Se till att alla kända tillbud och olycksfall grundregistreras i PIA
- Vid DI's frånvaro representera avdelningen på fabriksavstämningsmötet tis./fre.

Befogenheter

- Besluta om start/stopp av renseri när flisnivån är god.
- Besluta om kranlossning
- Besluta om uthyrning av truck till SWM/Hamn
- Ändra bark, flis och vedplaner (kräver information till alla berörda, samt motiv till varför)
- Ringa ut ersättningsresurser och extra personal
- Rekvirera material från förrådet
- Efter samråd med SL eller DI ringa in förstärkning från till exempel TS-MEK, Processunderhåll, Halkjaers, Alvinsson, Hamnen (Liebherrkran), fordonsverkstad etc.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Internlärare truck och kran
Poäng:	90 poäng
Behov:	3 personer
Avdelning	Ej avdelningsspecifikt
Uppdragsgivare	Chef Arbetsmiljö

Arbetsuppgifter

Internlärare truck

- Utbilda nya truckförare både teoretiskt och praktiskt enligt gällande utbildningsriktlinje från svenskt näringsliv/TYA, i dagsläget TLP10
- Vidareutbilda SCMS truckförare, s.k. förnyelseutbildning, vart 5:e år (teoretisk utbildning)
- Beställa och fördela utbildningsmaterial till eleverna.
- Vid behov anpassa utbildningsmaterialet till SCMS behov.
- Säkerställa att alla genomförda utbildningar registreras i kompetensverktyget SABA och att erforderliga utbildningsklasser blir inlagda i systemet.
- Vid utbildningarna vara extra tydlig med säkerhetsfrågorna så att truckförarna förstår riskerna med tunga fordon och hur de ska hanteras.
- Beställa/skriva ut utbildningsbevis och "truckkort/förarbevis" till eleverna
- Hålla sig uppdaterad på förändringar i riktlinjer och regler för användning/utbildning av truckar och hålla utbildningsmaterialet uppdaterat.
- Hålla sig uppdaterad inom Instruktörsrollen, dvs. regelbundet genomgå fortbildning.
- Vara beredd att avsätta erforderlig tid för uppdraget. (ca. 150 h/år som snitt)

Kompetenskrav

Hög kompetens som truckföre/lastmaskinförare samt instruktörsutbildning av godkänt utbildningsföretag.

Befogenheter

Att utbilda förare på truck, lastmaskin och bandschaktmaskin inom Södra Cell samt inom Mönsteråskombinatet.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Ansvarig Driftinstruktioner
Poäng:	45 poäng
Behov:	Definieras avdelningsvis (10–15 personer totalt inom produktion)
Avdelning	Produktion
Uppdragsgivare	Avdelningsansvarig

Arbetsuppgifter

Ansvarig Driftinstruktioner

- Ansvarar för att upprätta och hålla driftinstruktionerna uppdaterade inom överenskommet ansvarsområde.
- Hålla sig uppdaterad på planerade förändringar i teknik och arbetsmetoder
- Delta i projekt- och utvecklingsarbete så att driftinstruktionerna i största möjliga mån är klara vid idrifttagning av ny eller förändrad utrustning.
- Ansvara för att ta fram informationsunderlag när förändringar i instruktionerna är gjorda så att avdelningsansvarig kan informera vidare på till exempel onsdagsinfo.
- Vara beredd att avsätta erforderlig tid för uppdraget.
- Informera skiftledaren om aktuella större uppdateringar och vilken tid de kräver med god framförhållning så att ersättare kan ordnas vid behov.

Avdelningsansvarig

- Informera den som ansvarar för Driftinstruktionerna om planerade och beslutade förändringar i teknik och arbetsmetoder med god framförhållning så att arbetet kan planeras på ett bra sätt.
- Granska och godkänna driftinstruktionerna i samarbete med erfaren driftpersonal.
- Utse ansvariga för driftinstruktioner och tilldela ansvarsområden med lämplig storlek. Det kan vara en hel lite mindre avdelning, eller en väl avgränsad del av en större avdelning.

Funktionsbeskrivning

Specialuppdrag	Lastmaskinsförare
Poäng:	20 poäng
Behov:	2 personer / skiftlag
Avdelning	Produktion
Närmaste chef	Skiftledaren

Arbetsuppgifter

I uppdraget ingår att utföra de produktionsnära lastmaskinsuppgifter som krävs för att verksamheten inom energiblocket ska fungera på ett bra sätt på icke dagtid när ordinarie fordonsförare inte finns tillgängliga.

Det innebär t.ex.

- Tömning av LG-slamlaven
- Köra bort / köra in Mesa
- Hantera Externslam

Närmaste chef utfärdar körtillstånd.

Utbildning

- Lastmaskinsutbildning enligt gällande branschpraxis och SCMS interna regelverk.

UTFYLLNADSTID**a) Schemalagd utfyllnadstid**

För 2022 schemaläggs	
Infotimmen, helgfria onsdagar 13.00-14.00	9 tim.
F-dag förläggs	8 tim.
Skiftavlösning	12 tim.
Summa	29 tim.

b) Nytt spridningsavtal 2016	-12 tim.
Återstår icke schemalagd tid	114 tim.

c) Icke schemalagd utfyllnadstid	114 tim.
---	-----------------

U-tid som görs på nätter eller helger ersätts med divisor 200. Helgersättningen räknas från fredag eftermiddag kl. 14:00, fram till måndag morgon kl. 06:00 samt dag innan lätthelg eller storhelg. Övrig ej schemalagd utfyllnadstid ersätts med divisor 315

U-tid är ordinarie arbetstid och skall alltid användas i första hand därefter ö-tid, dock med hänsyn till 3 tim. regeln.

Arbetstagaren har rätt att arbeta in all utfyllnadstid och arbetsgivaren har rätt att ta ut all tillgänglig utfyllnadstid.

Om arbetstagare och arbetsgivare är överens behöver inte all utfyllnadstid arbetas in. Överenskommelsen ska dokumenteras.

Den enskilde medarbetaren har också ett ansvar för uttag av u-tid så att den är fullgjord före årsskiftet.

Ej fullgjord u-tid för året dras av på februarilönen nästkommande år.

Kvarstående u-tidstimmar redovisas på lönespecifikationen och antalet gjorda timmar visas i tidsregistreringssystemet.

Förläggning av icke schemalagda utfyllnadstimmar:

Arbete

Arbetsledning skall sträva efter en jämn fördelning av utfyllnadsskiften över året och mellan de anställda. Skiftpersonalen ansvarar för att boka upp sig på utlagda U-tidsskift med så god framförhållning som möjligt.

Tilldelad u-tid som klarmarkerats av chef gäller som ordinarie tid, blir det förändringar därefter kan du välja att antingen göra överenskommen u-tid men med andra arbetsuppgifter eller alternativt stanna hemma och göra u-tiden vid annat tillfälle. Efter överenskommelse kan u-tid förläggas enl. flexibilitetsavtalet.

Utbildning

Kallelse till utbildning skall normalt ske 3 veckor före utbildningstillfället. Strävan skall vara mot utbildningstillfällena om 8 timmar. I vissa fall kan det av praktiska skäl bli nödvändigt med ned till fyratimmarspass.

All utbildning avräknas mot utfyllnadstiden. Det innebär att även extern utbildning betalas med aktuell divisor.

Utbildningar understigande 4 timmar anses som övertid om inte annat överenskommes.

Rutin intern räddningstjänst vid SCMS

1. Bemanning

Varje räddningsstyrka skall alltid som lägst vara bemannad enligt följande:

Operativ minbemanning (per skift)		
Styrkeledare	1	
Brandman, rök- och kemdykare (samtliga samariter)	4	Minst en bilförare med C-kort eller fri väg. I gruppen ska det också finnas två personer med E-behörighet (CE alt. BE)

För att i varje läge klara av att bemanna räddnings

styrkan enligt ovan krävs nedanstående grundbemanning och reserver

Grundbemanning (per skift)		
Styrkeledare	1	
Brandman, rök- och kemdykare (samtliga samariter)	6	Minst två personer skall vara bilförare med C-kort eller fri väg. I gruppen ska det också finnas två personer med E-behörighet (CE alt. BE)

Reserver		
Styrkeledare	2	I nuläget Skiftchefsersättare
Brandman, rök- och kemdykare (samtliga samariter)	4	2 st skiftersättare inom underhåll 2 st inom driftorganisationen

Total bemanning RÄDDNINGSTJÄNST		
Styrkeledare	6	Skiftchefer
Styrkeledare ersättare	2	Skiftchefsersättare
Brandman, rök- och kemdykare	36	
Brandman, rök- och kemdykare ersättare	4	
Totalt antal	48	

Bemanning vid akut sjukdom

Lägsta accepterade bemanning vid akut sjukdomsfall under arbetstid är 1+3

(1 styrkeledare och 3 kem/rökdykare). I det läget informeras Inre befäl (IB) som aktiverar en överenskommen stödjande rutin, se bilaga 1.

Uppföljning av bemanning och tjänstbarhet

Bemanningsgruppen (FHV, Skiftcheffersättare samt Chef Arbetsmiljö) följer upp bemanning och tjänstbarhet inom SCMS räddningstjänst och förser Styrgrupp räddningstjänst med beslutsunderlag och information.

Effektiv utbildning till Brandman/kem/rökdykare resp. till styrkeledare

En intressepool på 2-3 personer som önskar delta inom SCMS räddningstjänst hålls kontinuerligt aktuell. Personerna i intressepoolen tränar och testar sig regelbundet enligt fyspolicyn så att de är redo att starta sin utbildning med kort varsel när en befattning blir ledig. För att vara aktuell för intressepoolen så ska man vara beredd på att byta till det skift där behovet uppstår.

Skiftcheffersättarna ansvarar för intressepoolen.

Utbildningsproceduren för kem/rökdykare ses löpande över så att den är så effektiv som möjligt. Ansvaret ligger på Mönsterås kommuns räddningstjänst. SCMS Brandtekniker sköter anmälan och kontakterna med kommunen i utbildningsfrågorna.

Det är varje styrkeledares ansvar att göra en bedömning av sammansättningen i räddningsstyrkan så att det fungerar i skiftlaget.

Personal i skiftgående UH-gruppen som inte upprätthåller kompetensen som brandman, kem /rökdykare kan omplaceras på grund av detta. Det gäller inte de som var anställda före 1988-01-01.

Vid särskilda skäl kan grundbemanningen tillfälligt och tidsbegränsat utökas. Sådana särskilda skäl skulle kunna vara att grundbemanningen inte kan säkerställas under en period, många nya brandmän i gruppen samtidigt, inga representanter från tex. underhåll och/eller inte tillräckligt med chaufförer. Förslag på eventuell tillfällig utökning inklusive motivering skall tas fram av styrkeledaren i dialog sin räddningspersonal. Förslaget skall tas upp i styrgrupp räddningstjänst och beslutas i styrgruppen.

2. Rekrytering

Rekrytering skall göras med god framförhållning för att säkerställa att grundbemanningen kan upprätthållas. Styrgrupp Räddningstjänst ser fortlöpande över rekryteringsbehovet och fattar beslut om rekrytering skall göras.

Skiftchefen (styrkeledaren) på berört skift är rekryterande chef. Rekryteringen förankras med styrgruppen före beslut. Rekryteringsprocess av brandmän:

- Annonsering (interna eller i samband med nyrekrytering)
- Intervjuer (genomförs av skiftchef/styrkeledare enligt fastställt frågeformulär)
- HR genomför personlighetstester
- Hälsokrav och fysiska tester
- Styrkeledaren förankrar rekryteringen i styrgrupp räddningstjänst
- Utbildning

I första hand rekryteras personal från skiftet där vakansen har uppstått under förutsättning att de som söker har rätt förutsättningar för uppdraget. Avtal upprättas enligt lokal överenskommelse om räddningstjänst och kopior delges berörda chefer och Pappers. Originalen skall skickas till HR för arkivering. Avtalet skall skrivas under innan påbörjad utbildning.

3. Fördelning mellan avdelningar

Vi ser positivt på en fördelning som innebär att det finns räddningspersonal på samtliga avdelningar. Det leder till en bättre lokalkännedom och riskmedvetenhet vid en räddningsinsats samt en högre kompetens inom det brandförebyggande arbetet på avdelningen. En jämn fördelning mellan avdelningarna ger också mindre sårbarhet vid eventuell minbemanning på en avdelning. Skiftchefen/styrkeledaren säkerställer att erforderlig kunskap finns så att kvarvarande medarbetare kan hantera de avdelningar som körs på ett säkert sätt vid utryckning. (Detta gäller alla avdelningar)

Önskvärd fördelning	Maximalt antal Processtekniker/ski ft	Önskvärt antal
Renseri	3	2
Massablocket	2	1
TM	2	1
DC Energi	2	1
Skiftunderhåll	2	2

4. Uppsägning av personligt avtal

Utträde ur räddningstjänsten kan ske på flera sätt:

- På egen begäran (3 månaders uppsägning, uppsägningsblankett ska fyllas i)
- Att man inte uppfyller de fysiska kraven
- Att man inte uppfyller kraven på utbildning och årlig träning

Om man inte uppfyller avtalsvillkoren avseende de fysiska kraven så gäller följande:

- om man misslyckas med att klara de fysiska konditionsproven vid två tillfällen med tre månaders mellanrum trots att det inte finns några medicinska hinder så skall styrgruppen fatta beslut om att säga upp avtalet och rekrytera en ersättare för den berörda personen.
- vid en återgång till arbetet, 100 %, efter en långtidssjukdom upprättas en rehabiliteringsplan och efter ok för träning från Brukshälsan har man 6 månader på sig att bygga upp sin kondition för att klara det fysiska testet. Misslyckas detta så skall styrgruppen fatta beslut om att säga upp avtalet och rekrytera en ersättare för den berörda personen.
- om man av läkare inte bedöms lämplig som rök- och kemdykare så skall styrgruppen fatta beslut om att säga upp avtalet och rekrytera en ersättare för den berörda personen.

Fysisk förmåga och tjänstbarhet som kem/rökdykare

Som rök/kemdykare inom SCMS räddningstjänst så ska du klara de åldersrelaterade fysiska testkraven i enlighet med Mönsterås kommuns fyspolicy.

Om du inte klarar testet så har du möjlighet att inom 14 dagar testa dig igen på den lägsta godkända nivån enligt lagstiftningen. Klarar du den fysiska förmågan som lagen kräver så kan du vara verksam som rökdykare fram tills det åldersrelaterade testet åter ska göras. (se tidsramen under punkt 4)

5. Utbildningskrav

Styrkeledaren ska minst inneha kompetens motsvarande Räddningsledare A (MSB) och brandmän/kem/rökdykare ska ha den kompetens som Räddningstjänst Mönsterås föreskriver.

6. Krav på årlig träning

Räddningstjänsten tränas regelbundet vid 7 tillfällen per år. Dessa övningar planeras tillsammans med Mönsterås räddningstjänst och skall baseras på erfarenheter från det gångna årets händelser samt avtalad insatsförmåga. En (1) övning genomförs självständigt av resp. grupp enligt fastlagd plan från Mönsterås räddningstjänst.

För att behålla sin kompetens och vara kvar inom räddningstjänsten måste man årligen minst genomföra följande träningar:

- Rökdykning, 2 varma och 2 kalla
- Samarit-repetition
- HLR-repetition
- En närvaro på 80 % av träningstillfällena
- De som är utsedda som styrkeledare ska genomföra två (2) befälsövningar årligen.

För de som är ersättare i styrkeledarrollen gäller följande minkrav för att förordnande i rollen ska utfärdas av räddningschefen Mönsterås kommun: Minst tre (3) ordinarie övningar och minst en (1) befälsövning ska genomföras.

7. Ersättning

De olika ansvarsområdena ger rätt till följande ersättning.

Ansvar	Ersättning
Styrkeledare	50 p
Kem- och Rökdykare (Inkl. gymkort, brandman och samarit)	2 825 kr/mån Se protokoll nr 611
Brandman och samarit *)	50 p
Bilförare med C-behörighet eller fri väg*)	20 p

*) Specialuppdrag kopplat till ett fåtal medarbetare som i samband med att nytt räddningstjänstavtal träffades 2008, erbjöds att vara kvar inom räddningstjänsten trots att kem- och rökdykarkompetensen inte upprätthålls.

Specialuppdragspoäng som Styrkeledare (RL) har man kontinuerligt för att man upprätthåller kompetens, stöttar ordinarie RL vid insats och är redo att ersätta vid behov.

För skiftchefer, skiftchefsersättare samt övriga chefer ingår ersättningen som styrkeledare och övriga roller inom räddningstjänsten i grundlönen.

Under kortare sjukfrånvaro och rehab när man är i tjänst utgår ersättning enligt det ansvar som man har varit godkänd för.

8. Styrgrupp Räddningstjänst

Syftet med styrgruppen är att utvärdera, utveckla och säkerställa funktionen av vår interna räddningstjänst vid SCMS.

I ansvaret ingår:

- Utvärdera och följa upp räddningstjänstens verksamhet
- Föreslå beslut om utvecklingsinriktning och förbättring av verksamheten
- Inför budgetarbetet gå igenom nästa års budget
- Fatta beslut om rekrytering av räddningspersonal
- Fatta beslut om uppsägning av personligt avtal inom räddningstjänsten
- Kartlägga utbildningsbehov och upprätta utbildningsplaner

Styrgrupp räddningstjänst består av:

Ordförande:	Logistik och kombinatsutvecklingschef
Sekreterare	Brandingenjör
	Skiftchefsersättare
	Skiftchefsersättare
	AHSKO
	SKO Räddningstjänst
	Pappers
	FHV
	Räddningschef M-ås kommun
	Utbildningsansvariga M-ås kommun

Styrgruppen har ordinarie möte 4 ggr/år, och kan kallas in vid behov.

Bilaga 1



2019-05-03

Operativ rutin vid extraordinär bemanning på Södra Cell Mönsterås

Inledning

I gällande samverkansavtal mellan Södra Cell Mönsterås (SCMS) och Mönsterås räddningstjänst (MRTJ) ska räddningsstyrka inom kombinatet bestå av en styrkeledare och fyra brandmän med en anspänningstid på högst 5 minuter. Vid händelser inom personalbemanningen, som är av extraordinär karaktär, såsom akut sjukdomsfall kan minimibemanning (en styrkeledare och tre brandman) uppstå. När detta förhållande inträffar ska jourhavande styrkeledare kontakta Inre Befäl (IB) inom den operativa ledningssamverkan mellan Högby, Mönsterås och Oskarshamn räddningstjänster.

Information

När den uppkomna minimibemanningen uppstår ska jourhavande styrkeledare inom SCMS ge IB information om anläggningens status samt eventuella förändring av brandskyddsnivån (förebyggande brandskyddet i anläggningarna) så att erforderlig helhetsbedömning kan göras avseende operativ insatsförmåga.

Åtgärder – förberedande

- IB noterar aktuell tidsperiod för minimibemanning
- IB noterar övergripande om anläggningens status

Åtgärder – operativt

- IB hanterar alla inkomna larm till räddningsstyrkan inom Södra kombinatet
- Vid larm sker värdering av vilken kompletterande räddningsresurs som ska larmas och tillser att detta sker (generellt kommer räddningsstyrkan från Mönsterås larmas).
- Vid så kallade samarit-/olyckslarm eller andra olyckshändelser, som bedöms mindre till omfattning/komplexitet, kommer IB upprätta kontakt med jourhavande styrkeledare för larminformationsutbyte. Syftet är att värdera om förstärkningsresurs ska larmas ut till Södra kombinatet eller om olyckshändelsen kan omhändertas av räddningsstyrkan.

Utfärdare: Ingemar Idh

Godkännare: Jonas Nedlemyr

Avtal om tjänstgöring/ praktik på annan enhet inom Södra Cell

Nedanstående riktlinjer gällande tjänstgöring och praktik på annan enhet har följande syfte:

- Ge medarbetare möjlighet till kompetensutveckling samt ge mottagande enhet möjlighet att dra nytta av den kunskap som finns inom Södra Cell
- Öka effektiviteten och användandet av befintliga resurser inom Södra Cell för att uppnå en högre produktivitet.
- Vid resursbrist och/eller där kostnader för externa resurser är höga, använda befintliga resurser inom Södra Cell.
- Skapa en större kunskap om Södra Cell och Södra Cells olika enheter/verksamheter hos medarbetarna.

Vid tjänstgöring på annan enhet kommer begäran från den mottagande enheten. Beslut om att låna ut medarbetare tas av berörd avdelningschef eller likvärdig och den berörde medarbetarens deltagande är frivilligt.

Vad gäller individuell praktik är detta att se som en del av ett introduktionsprogram och/eller en utvecklingsplan för medarbetaren. Initiativet kommer från den avlämnande enheten

Ersättningsvillkor vid tjänstgöring på annan enhet

Avlämnande och mottagande enhet ska överenskomma om tiden för tjänstgöringen/praktiken.

Följande anställningsvillkor gäller vid tillfällig tjänstgöring på annan enhet inom Södra Cell, under högst 3 månader.

1. Arbetstider gäller enligt mottagande enhets arbetstidsschema. Ersättning för arbete på obekvämtid samt i förekommande fall övertidsersättning ersätts enligt avtal vid avlämnande bruk, dock baserat på faktiskt utförda timmar och på den ordinarie månadslönen.

Oaktat att tjänsteman som utlånas har avtalat bort rätten till övertid skall övertidsersättning utges i samband med tjänstgöring som avses i detta avtal.

Sar
AG

2. Lön utbetalas av avlämnande bruk enligt gällande lokalavtal och avtal om allmänna anställningsvillkor för Massa- och Pappersindustrin. Härutöver utgår ett personligt tillägg med månadslönen/400 per timma.

Traktamentsersättningar för anställda i Sverige

Vid tjänstgöring utgår:

160% av gällande traktamente. I enlighet med gällande skatteregler är ersättning utöver Riksskatteverkets schablonbelopp skattepliktigt. För resdagar halveras traktamentet då resa påbörjas efter kl 12.00 respektive avslutas före kl 19.00.

3. Företaget tillhandahåller lämplig bostad, möblerad lägenhet eller hotellrum.
4. Anställd är berättigad till en hemresa per vecka. Ersättning utbetalas i övrigt för havda resekostnader enligt företagets resereglemente. Företaget tillhandahåller vid behov hyrbil.
5. Alla kostnader ska belasta den mottagande enheten
6. Vid tillfällig tjänstgöring av längre karaktär, mer än tre månader, exempelvis i samband med större investeringsprojekt, gäller följande regler:

Efter att överenskommelse träffats mellan bruken beviljas den anställde tjänsledighet från sitt ordinarie arbete. Det beställande bruket betalar ut lön och övriga ersättningar enligt individuellt avtal i varje enskilt fall.

Berörd facklig organisation skall underrättas om avtal som träffats enligt denna punkt.

Ersättningsvillkor vid individuell praktik på annan enhet

1. Dessa villkor tillämpas vid sammanhängande praktik mer än en vecka och högst 2 månader. Praktik en vecka eller kortare tid hanteras som vanlig tjänsteresa. Vid längre praktiktid än två månader träffas individuell överenskommelse.
2. Lön utbetalas av avlämnande bruk enligt gällande lokalavtal och avtal om allmänna anställningsvillkor för Massa- och Pappersindustrin. Ordinarie lön utges inklusive eventuell ob-ersättning och övertidsersättning.
3. Traktamentsersättningar för anställda i Sverige
Vid praktik på svensk enhet utgår:
160% av gällande traktamente. I enlighet med gällande skatteregler är ersättning utöver Riksskatteverkets schablonbelopp skattepliktigt. För resdagar halveras dessa belopp då resa påbörjas efter kl 12.00 respektive avslutas före kl 19.00.
4. Reskostnadsersättning utgår enligt Södras resereglemente för dit och hemresa samt för en hemresa per vecka

SA
AO

5. Mottagande enhet ställer lämpligt boende till förfogande.
6. Alla kostnader skall belasta den avlämnande enheten.

Detta avtal gäller från och med 2015-02-11 och tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Om en part säger upp avtalet upphör detsamma att gälla för samtliga parter vid uppsägningstidens utgång.

Vid protokollet


Justeras

För Södra Cell


För Pappers


För Unionen


För Sveriges Ingenjörer


För Ledarna



