

## LOKALAVTAL 2020

### FITESA SWEDEN AB

#### Innehåll

- §1 Ingress
- §2 Arbetstider
- §3 Lönesystem allmänna regler
  - 1. Lönegrupper driftpersonal
  - 2. Lönegrupper underhållspersonal
  - 3. Månadslön
- §4 Regler vid beredskap
- §5 Semesterintjänande och uttag
- §6 Regler för flex/komp/akonto
- §7 Avlöningsperioder och löneutbetalningar
- §8 Kompensation för förlorad arbetsinkomst vid arbetsolycksfall
- §9 Arbetskläder
- §10 Bilagor

## §1 LOKALAVTAL 2020

Vid Fitesa Sweden AB ingånget mellan Fitesa Sweden AB (nedan kallat företaget) på ena sidan samt Svenska Pappersindustriarbetareförbundets avdelning 53 sektion Fiberväven på andra sidan, med för parterna bindande verkan, sedan avtalet i sin helhet godkänts även av parternas förbundsorganisationer. Bilagor som finns ingår i detta lokalavtal.

Kollektivavtalet mellan Industriarbetsgivarna och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet gäller vid fabriken.

## §2 ARBETSTIDER

Vid fabriken tillämpas följande arbetstider:

### 1. Kontinuerligt arbete

a) Kontinuerligt treskiftarbete enligt bifogat schema (bilaga 6) är grundschema inom produktion. Arbetstiden per helgfri vecka är 36 tim.

Vardagar	fm 05:50-14:00 em 13:50-22:00 natt 21:50-06:00
----------	--

Helg	fm 05:50-18:00 natt 17:50-06:00
------	------------------------------------

För åren 2020 - 2022 finns ett avtal om helgdrift (bilaga 4)

### 2. Intermittent arbete

a) Intermittent dagarbete pågår med arbetstiden per helgfri vecka med 40 tim.

Normalarbetstiden är mån-fre 07:00-15:30 med lunchrast 11:00-11:30. Avvikelse kan förekomma för enskild anställd efter överenskommelse.

Brytpunkt för veckovila är:

- för skiftgående lördag kl 18:00
- för dagtid lördag kl 19:00

*Sten Olsson*

## §3

### LÖNESYSTEM

#### Allmänna regler

Lönesystemet omfattar all personal.

Systemet har 2 varianter, en för driftpersonal och en för underhållspersonal. Den personal, som normalt inte återfinns inom dessa grupper hänförs till den variant, som bäst svarar mot arbetsuppgifternas art.

#### Semestervikarier riktlinjer

Lön för semestervikarier förhandlas inför varje sommar. Ett semestervikariat är normalt perioden juni-aug och under maj sker utbildningspass. Sommar 1 och 2 utgår lönegrupp 1 och från sommar 3 flyttas denne till lönegrupp 2. Vid uppehåll av semestervikariat ett eller flera år bestäms lönegrupp vid förhandling.

## §3:1

### LÖNEGRUPPER DRIFTPERSONAL

#### ANTAL GRUPPER

Lönesystemet för driftpersonal har 4 lönegrupper. Till varje grupp hänförs ett antal befattningar.

#### Beskrivning av grupper

- Grupp 1 Omfattar enklare arbetsuppgifter. Ingen tidigare erfarenhet av processtekniskt arbete erfordras.
- Grupp 2 Omfattar medelsvåra arbetsuppgifter, vilka kräver längre upplärningstid än grupp 1 och viss erfarenhet av processtekniskt arbete.
- Grupp 3 Omfattar svåra arbetsuppgifter, vilka kräver lång upplärningstid och god erfarenhet av processtekniskt arbete.
- Grupp 4 Omfattar mycket svåra arbetsuppgifter, vilka kräver lång och kvalificerad erfarenhet av processtekniskt arbete.

#### Inplacering av befattningar i grupper

Utifrån en sammanfattande beskrivning av arbetsuppgifterna i en befattning placeras denna i lämplig grupp med ledning av beskrivning för varje grupp. Inplacering av befattningar i grupper sker vid lokala förhandlingar.

Om överenskommelse inte kan nås lokalt hänskjuts frågan till förbundsförhandlingar för avgörande.

### INPLACERING AV PERSONAL I GRUPPERNA

#### Befordringsgång

Befordringsgången är fast från grupp 1 till 3.

- Uppflyttning till grupp 2 sker efter tre månader i grupp 1.
- Uppflyttning till grupp 3 sker efter ett år i grupp 2.

Huvudregeln är att man flyttas till en högre grupp när man varaktigt tilldelats en befattning inom denna grupp.

Den som innehaft en befattning i viss grupp under så lång tid att han därigenom skaffat sig betydande kompetens kan kvarstå i gruppen även om han under längre tid tilldelats arbete i lägre grupp.

Till huvudregeln kommer en tilläggsregel:

Den som arbetar som ersättare för någon i högre grupp sammanlagt 50 skift under senaste treårsperioden flyttas upp en grupp.

När man tjänstgör som ersättare i högre grupp utgår lön enligt den högre gruppen. Den tid under vilken man tjänstgjort som ersättare i den högre gruppen får räknas tillgodo när kvalifikationstillägg i den högre gruppen ska fastställas.

#### Principen för bedömning av personal vid uppflyttning till grupp 4

Arbetsledningen bedömer när upplärning fortskridit så långt att medarbetaren tillfredsställande behärskar ett nytt arbete så att uppflyttning kan ske. Om enighet inte kan nås i denna grupp förs frågan till lokal förhandlare. I sista hand kan förbunden ta upp ärendet till bedömning och avgöra.

#### Kvalifikationstillägg

Kvalifikationstillägg utgår enligt följande:

##### Grupp 3

Efter 2 års arbete tillägg 1      och efter 4 års arbete tillägg 2

##### Grupp 4

Efter 2 års arbete tillägg 1      och efter 4 års arbete tillägg 2

#### §3:2

#### LÖNEGRUPPER DAGTIDSPERSONAL

##### Antal grupper

Lönesystemet för underhållspersonal har fyra lönegrupper.

##### Beskrivning av grupper

Grupp 1 arbetar övervägande som hjälpare åt erfarna yrkesmän och utför successivt enklare arbetsuppgifter självständigt.

Grupp 2 utför medelsvåra arbetsuppgifter självständigt och i arbetsgrupper.

Grupp 3 utför svårare arbetsuppgifter vilka kräver god erfarenhet.

Grupp 4 utför mycket svåra arbetsuppgifter vilka kräver lång erfarenhet och kvalificerade kunskaper inom givet arbetsområde.

##### Inplacering av nyanställda

Nyanställd över 18 år med yrkeserfarenhet placeras i den lönenivå som bäst svarar mot kraven i det arbete den nyanställde ska utföra.

## Befordringsgång

Befordringsgången är fast från grupp 1 till 3.

- Uppflyttning till grupp 2 sker efter tre månader i grupp 1.
- Uppflyttning till grupp 3 sker efter ett år i grupp 2.
- Uppflyttning från grupp 3 till grupp 4 utförs efter bedömningarna av chef. Ändringar fastställs vid lokala förhandlingar.

I anslutning till den årliga bedömningen för uppflyttning görs en värdering av utvecklingsläge och behov av utvecklingsåtgärder för personal i samtliga grupper.

## Kvalifikationstillägg

Kvalifikationstillägg utgår enligt följande:

Grupp 3

Efter 2 års arbete tillägg 1 och efter 4 års arbete tillägg 2

Grupp 4

Efter 2 års arbete tillägg 1 och efter 4 års arbete tillägg 2

## Ansvarsområdestillägg

Utgår när man klarar beredskapstjänstgöring på egen hand eller behärskar ett fastställt ansvarsområde, vilket bedöms av närmaste chef i samråd med personalchef. En sista bedömning kan göras i lokal förhandling.

Inplacering av befattningar i lönegrupper vid företaget

Lönegrupp	Kontinuerligt skiftarbete	Dagtidsarbete
1	Anställd 0-3 månader	Anställd 0-3 månader
2	Anställd 3-15 månader	Anställd 3-15 månader
3	Roterare Truckförare	Underhållspersonal el/mek utan beredskapstjänstgöring
4	1:a Operatör 2:a Operatör Eremaoperatör Rullare	Underhållspersonal el/mek med beredskapstjänstgöring Utlastningspersonal Förrådsman

## §3:3 MÅNADSLÖN

Löner och ersättningar finns i Bilaga 1.

### Förklaring övriga ersättningar utlastningen

**Flexibel arbetstid** innebär att personalgruppen är indelad i två grupper och har varannan vecka skyldighet att ställa upp på övertid på kort varsel för att lasta bilar som kommer efter ordinarie arbetstid.

**Lördag/söndag enl. särskilda villkor** innebär att när företag och anställd kommer överens om att lasta bil på övertid under lördag eller söndag som tar minst 3 timmar, utgår detta tillägg.

## §4 REGLER VID BEREDSKAP

Beredskapstjänsten omfattar följande tider:

Vardagar	kl 15:30-07:00
Lörd, sönd och Helgdagar	kl 07:00-07:00

Den som utfört beredskapstjänst på lördag – söndag bereds ledigt för veckovila kommande fredag enligt Allmänna anställningsvillkor § 4 Arbetstid. Löneavdrag görs ej för denna tid.

Ordinarie beredskapstjänstgörande får lämna arbetsplatsen max 1 timme innan ordinarie arbetstid slut med så kallad beredskapsledighet. Löneavdrag görs ej för denna tid.

Regler för ersättning vid arbete utanför ordinarie i samband med beredskap. Vid inställelse till arbete under beredskap utgår övertidsersättning för minst 3 timmar även om den faktiska arbetade tiden är kortare. (separat kod finns i tidssystem).

Personal som utkallas mellan 22:00-24:00 får ta ut ledighet utan löneavdrag (nattvila) dagen efter med 3 timmar. Ledigheten förläggs till morgon eller eftermiddag.

Personal som utkallas till arbete och är på plats efter kl 24:00 har arbetsbefrielse hela ordinarie arbetstid dagen efter. Det ska tydligt kunna påvisas att arbete har krävts.

Anmärkning: Om dagen efter är en ledig dag utgår ingen kompensationsledighet. Däremot utgår betalning motsvarande grundlönen för det antal timmar som man varit arbetat efter kl 22:00, min 3 timmar och max så många timmar ordinarie arbetstid utgör.

I händelse av många återkommande uttryckningar under natt på helg, är det den beredskaps-tjänstgörandes ansvar att fördela arbete till annan person i gruppen om behov av sömn uppstår. Som alternativ, om det inte fungerar, kontaktas underhållschef.

Då ordinarie beredskapsperson är frånvarande pga oplanerad frånvaro (tex sjuk, vab) utgår dubbel beredskapsersättning till ersättare (max 1 beredskapsperiod).

Vid extra utkallelse utgår ordinarie beredskapsersättning.

Regler för ersättning vid telefonkontakt utanför arbetstid i samband med beredskap.

Vid enbart telefonkontakt registrerar underhållschef 1 timme övertid mot betalning i Tidomat. Om den tjänstgörande åker hemifrån men kan efter samtal vända åter hem betraktas detta som inställelse och 3 timmar övertid mot betalning utgår (separat kod finns i tidssystem).

## §5 SEMESTER

Semesteråret löper från 1/1 - 31/12 och intjänandeår är samma år som uttagsår. Sparade antal dagar är max 25 dagar och är inte bundna till att sparas i begränsat antal år.

Bilaga 3: lokal överenskommelse om semester och årsarbetstid

## §6 REGLER FÖR FLEX/KOMP/A-KONTO

### Flex

Dagtidsgående personal har möjlighet att nyttja flex. Flexintervallet är 1 timme före och 1 timme efter ordinarie arbetstid samt mellan 11:00-13:00 i samband med lunch.

Möjlighet finns att ta ut tillgänglig flextid upp till en heldag efter överenskommelse med närmaste chef.

Vi har ett rullande flexsystem med maximalt + 20 timmar/-10 timmar vid avstämning varje månadsskifte. Överskjutande plustid utbetalas med månadslön/175. På motsvarande sätt så görs ett avdrag vid överskjutande minustid.

### Kompensationsledig

Medarbetare som arbetar övertid kan spara övertidstimmar för uttag vid senare tillfälle. Totalt medges medarbetare att spara max 40 timmar. Uttag av kompensationsledighet sker i samråd med närmaste chef.

### A-konto

Under februari månad får varje anställd en blankett på vilken valet av årsarbetstid ska göras.

*Stm dle*



Vid helårstjänstgöring får:

- skiftgående 56 timmar
- dagtidsgående 63 timmar

Perioden då tid kan tas ut är 1/3 - 28(29)/2. Uttag av ledighet planeras och sker i samråd med närmaste chef.

## §7

### AVLÖNINGSPERIOD OCH LÖNEUTBETALNING

Månadslön utbetalas i förskott för hel kalendermånad varje månad den 25:e. Om den 25:e infaller en helg eller helgdag så sker utbetalning sista vardag före 25:e. Vid överenskommelse om timlön betalas lön ut i efterskott.

Avvikelser såsom ob-ersättning, övertid och frånvaro regleras månaden efter händelse.

## §8

### KOMPENSATION FÖR FÖRLORAD ARBETSINKOMST VID ARBETSOLYCKSFALL

Vid olycksfall på arbetet ersätter företaget för förlorad inkomst till den som skadar sig och utgår maximalt för den tiden som inte täcks av TFA försäkringen. Ersättning utgår inte för arbetssjukdom eller färdolycksfall. Ersättningen kan utebli om den skadade grovt eller uppsåtligt brutit mot gällande säkerhetsföreskrifter.

För att erhålla ersättning skall följande förutsättningar vara uppfyllda:

- En arbetsskaderapport skall vara upprättad.
- Frånvaron skall vara sakligt grundad, vid behov kan företagshälsovården komma att bedöma om ersättningskrav kan anses sakliga.
- Löneunderlaget för beräkningen av ersättningen är samma som för sjuklöneunderlaget. Undantaget om olyckan sker under övertidsarbete, då utgår kompensation för resterande tid på det arbetspass som arbete utförts. För övrig övertid utgår ingen kompensation även om den är planerad.
- En ansökan om kompensation på FRM-2168 skall göras efter det man återkommit i arbete.
- Läkarintyg lämnas från 8:e sjukdagen.

Ersättningen i överenskommelsen skall skydda mot inkomstbortfall eller ersättning man förlorar pga olycksfall med sjukfrånvaro.

I händelse av att anställd erhåller utbetalning från annan försäkring för förlorad arbetsinkomst, skall detta anmälas till företaget och överskjutande ersättning över 100 %, ska kunna återkrävas av företaget.

Utbetalning sker så snart som det är praktiskt möjligt, efter det att ansökan kommit företaget tillhanda, dock tidigast månaden efter det att frånvaron registrerats på lönebesked.

Vid tveksamheter om compensation ska utgå eller inte, skall frågan anmälas till förhandling mellan berörda parter innan beslut fattas i det berörda fallet.

Ersättning för kostnader för vård och läkarbesök etc. som uppkommer vid arbetsolycksfall betalas av företaget mot uppvisande av kvitto.

## Entreprenörsförhållanden

Anställd som drabbas av arbetsolycksfall, orsakad av arbetare eller entreprenör som ej omfattas av TFA:s försäkringsskydd, ersätts av företaget för inkomstförlust på grund av skada motsvarande aktuella villkor enligt TFA (Trygghetsförsäkring vid arbetsskada).

## §9

### ARBETSKLÄDER

Företaget tillhandahåller anställda inom produktion, underhåll och utlastning med arbetskläder, skyddsskor och samt vid behov ytterkläder och handduk. En gång per år erbjuds anställd att hämta ut nya arbetskläder hos den av företaget meddelad leverantör.

## §10

### BILAGOR

Som bilagor till detta avtal finns:

Bilaga 1	Månadslönens uppbyggnad
Bilaga 2	Taxiresor
Bilaga 3	Skiftschema
Bilaga 4	Helgdriftsavtal 2020-2022
Bilaga 5	Ök om semester och årsarbetstid

Detta avtal gäller från och med 2020-11-01 och under samma tid som det mellan förbunden senast träffade, för arbetsplatsen gällande riksavtalet med de ändringar under avtalstiden som följer av senaste prolongationsöverenskommelsen.

Norrköping den 24 juni 2021

Fitesa Sweden AB

  
Marie Ebbeson  
HR-chef

Pappers avd 53 Sektion Fiberväven

  
Stefan Andersson  
Ordförande

Godkännes:


Stockholm den 19/8 - 2021

Industriarbetsgivarna

  
\_\_\_\_\_

Stockholm den 12/1 - 22

Svenska Pappersindustriarbetareförbundet

  
\_\_\_\_\_ *se följande*

§10  
BILAGOR

**Bilaga 1 till Lokalavtal**

Månadslönens uppbyggnad  
Grundlön och tillägg för 2020.

Grundlönen för de olika lönegrupperna är:

grupp 1	23 175 kr	Introduktion 3 mån (ej somvik)
grupp 2	24 025 kr	1 års arbete i grupp 2 (ej somvik)
grupp 3	25 224 kr	
grupp 4	26 414 kr	

Kvalifikationstillägg:

Grupp 3

Efter 2 års arbete utgår tillägg 250 kr

Efter 4 års arbete utgår tillägg 400 kr

Grupp 4

Efter 2 års arbete utgår tillägg 300 kr

Efter 4 års arbete utgår tillägg 500 kr

Befattningstillägg:

Skiftgående:

Operatör och andreoperatör	1 818 kr/mån	11,51 kr/tim
Rullare	1 088 kr/mån	6,89 kr/tim
Utbildare	627 kr/mån	

Dagtid:

Ansvarsområdestillägg /månad	2 700 kr
Ansvarsområdestillägg /dag	104,76 kr

Övriga ersättningar:

Reserv driftledare/arb.ledare	711 kr/månad	16,39 kr/tim
Skyddsombud	900 kr/månad	

Utlastningen:

Flexibel arbetstid	1 024 kr
Lördag/söndag enl. särsk. villkor	697 kr

Beredskap/dag:

Vardag	521 kr
Lör /Sön	954 kr
Storhelg utan drift	1 128 kr
Storhelg med drift	1 378 kr

## **Bilaga 2** till Lokalavtal

### Taxiresor mellan bostad och arbete

Anställd har möjlighet att få ersättning för taxiresa mellan arbetsplatsen och bostaden. Kostnad för taxiresa som företaget betalar förmånsbeskattas.  
*Om denna ska vara kvar borde det åtminstone framgå i vilket läge möjligheten gäller*

Följande gäller under 1 kalenderår:

- Resa 1 – 5                      företaget betalar och den anställde förmånsbeskattas
- Resa 6 – 10 företaget betalar 50 % av kostnad vilken också förmånsbeskattas resterande kostnad betalar den anställde
- Resa 10=> den anställde står för kostnaden

## Bilaga 3 till Lokalavtalet

### Skiftschema och arbetstider 2021

SKIFTSKEMA FOR FITESA SWEDEN 2021																	
JANUARI		FEBRUARI		MARS		APRIL		MAJ		JUNI							
F	E	N	F	E	N	F	E	N	F	E	N	F	E	N	F	E	N
1	F	E	C	B		1	M	A	D	C		1	L	B	-	D	
2	L	E	-	B		2	T	B	E	D		2	F	C	A	E	
3	S	-	-	B		3	O	C	B	D	5	3	M	E	C	B	
4	M	C	A	E		4	T	C	B	D		4	T	E	C	B	
5	T	C	A	E		5	F	D	B	A		5	O	A	E	B	18
6	O	D	C	E	1	6	L	E	-	B		6	T	A	E	B	
7	T	D	C	E		7	S	E	-	B		7	O	B	A	C	14
8	F	A	D	C		8	M	C	A	E		8	L	C	-	E	
9	L	A	-	C		9	T	C	B	D		9	F	D	B	A	
10	S	A	-	C		10	O	C	B	D	8	10	L	D	-	A	10
11	M	D	B	A		11	T	D	C	E		11	S	D	-	A	
12	T	D	B	A		12	F	A	D	C		12	M	B	E	D	
13	O	E	D	A	2	13	L	A	-	C		13	T	B	A	C	19
14	T	E	D	A		14	S	A	-	C		14	O	C	B	D	15
15	F	B	E	D		15	M	D	B	A		15	T	C	B	D	
16	L	B	-	D		16	T	D	B	A		16	F	E	C	B	
17	S	B	-	D		17	O	D	C	E	7	17	L	E	-	B	
18	M	E	C	B		18	T	E	D	A		18	S	E	-	B	
19	T	E	C	B		19	F	B	E	D		19	M	C	A	E	
20	O	A	E	B	3	20	L	B	-	D		20	T	C	B	D	20
21	T	A	E	B		21	S	B	-	D		21	O	D	C	E	16
22	F	C	A	E		22	M	E	C	B		22	T	D	C	E	
23	L	C	-	E		23	T	E	C	B		23	F	A	D	C	
24	S	C	-	E		24	O	A	E	B	8	24	L	A	-	C	
25	M	A	D	C		25	T	E	D	A		25	M	C	A	E	
26	T	A	D	C		26	F	C	A	E		26	T	C	A	E	21
27	O	B	A	C	4	27	L	C	-	E		27	O	D	C	E	
28	T	B	A	C		28	S	C	-	E		28	F	A	D	C	
29	F	D	B	A							29	L	A	-	C		
30	L	D	-	A							30	S	A	-	C		
31	S	D	-	A							31	M	D	B	A		

JULI		AUGUSTI		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DECEMBER							
F	E	N	F	E	N	F	E	N	F	E	N	F	E	N	F	E	N
1	T	D	C	E		1	O	C	B	D	35	1	F	D	B	A	
2	F	A	D	C		2	M	C	A	E		2	L	D	-	A	
3	L	A	-	C		3	T	C	B	D		3	S	D	-	A	44
4	S	A	-	C		4	O	D	C	E	31	4	M	B	E	D	
5	M	D	B	A		5	T	D	C	E		5	T	B	E	D	
6	T	D	B	A		6	F	A	D	C		6	O	C	B	D	40
7	O	E	D	A	27	7	L	A	-	C		7	T	C	B	D	A*
8	T	E	D	A		8	S	A	-	C		8	F	E	C	B	
9	F	B	E	D		9	M	D	B	A		9	L	E	-	B	
10	L	B	-	D		10	T	D	B	A		10	O	C	B	D	45
11	S	B	-	D		11	O	D	C	E	32	11	M	C	A	E	
12	M	E	C	B		12	T	E	D	A		12	T	C	A	E	
13	T	E	C	B		13	F	B	E	D		13	O	D	C	E	41
14	O	A	E	B	28	14	L	B	-	D		14	T	D	C	E	B*
15	T	A	E	B		15	O	E	D	A	37	15	F	A	D	C	
16	F	C	A	E		16	M	E	C	B		16	L	A	-	C	
17	L	C	-	E		17	T	E	D	A		17	S	A	-	C	
18	S	C	-	E		18	F	B	E	D		18	M	D	B	A	
19	M	A	D	C		19	O	D	C	E	33	19	T	D	B	A	
20	T	A	D	C		20	F	C	A	E		20	O	E	D	A	42
21	O	B	A	C	29	21	L	C	-	E		21	T	E	D	A	C*
22	T	B	A	C		22	O	A	E	B	38	22	M	D	B	A	
23	F	D	B	A		23	M	A	D	C		23	L	B	-	D	
24	L	D	-	A		24	T	A	E	B		24	S	B	-	D	
25	S	D	-	A		25	F	C	A	E		25	M	E	C	B	
26	M	B	E	D		26	L	C	-	E		26	T	E	C	B	
27	T	B	E	D		27	F	D	B	A		27	O	A	E	B	43
28	O	C	B	D	30	28	T	A	D	C		28	T	A	E	B	D*
29	T	C	B	D		29	S	D	-	A		29	F	C	A	E	
30	F	E	C	B		30	M	E	C	B	39	30	L	C	-	E	
31	L	E	-	B		31	T	B	E	D		31	S	C	-	E	

Obs! Måndag efter frivecka start 13:20. Passet börjar med informationsmöte i Gula rummet, samtliga ska vara omklädda.  
 Påsk flyttas måndagstiden till tisdag.

Arbetstider:  
 F= 5:50-14:00 E=13:50-22:00 N=21:50-06:00 Helger F=5:50-18:00 N=17:50-06:00

## Bilaga 4 till Lokalavtalet

### Helgdriftsavtal 2020-2022

# fitesa

**Denna överenskommelse avser utökad drift samtliga helgdagar (stoppdagar enligt AAV §4 A mom. 2a)**

- Ob-ersättning enligt AAV (faktor 80)
- Övertidsersättning enligt AAV (faktor 50)
- Beredskapsersättning enligt DET 0557

Ersättning för utökad drift under perioden 1 februari 2020 till 31 december 2020 är 11,34% och från den 1 januari 2021 till den 31 december 2022 är den 10,40% och utgår som ett OB-grundande månadslönstillägg.

Huvudsemester om 4 veckor.

Enskild överenskommelse om uppdelning av huvudsemester fastställs i förhandling med Pappers. Vid uppdelning utgår semesterspridningsersättning enligt avtal såvida inte den anställde på egen särskild begäran får semester uppdelad.

Överskjutande årsarbetstid och semester hanteras enligt överenskommelse om semester och årsarbetstid för skiftgående personal, enligt bilaga 1

Överenskommelse om utökad drift gäller till den 31 december 2022.

Avtalet omfattar samtliga kollektivanställda

För att avtalet ska vara giltigt ska Pappers medlemmar godkänna överenskommelsen via omröstning och överenskommelsen om drift under ovan nämnda uppehållstider införs i lokalavtalet.

Norrköping den 31 januari 2020

  
Stefan Andersson  
Pappers Ordförande

Norrköping den 24 januari 2020

  
Marie Ebbeson  
Personalchef

## Bilaga 5 till Lokalavtalet

### Överenskommelse om semester och årsarbetstid



#### **Överenskommelse mellan Pappers och Företaget om semester och årsarbetstid för skiftgående personal (även Bilaga 1 överenskommelse avser utökad drift 2020 – 2021)**

##### **Semester**

Semesterförläggning sker genom att 5 dagar ersättning betalas ut per vecka under huvudsemestern.

Överskjutande årsarbetstid kan omvandlas till sparad semester. Endast betalda dagar överstigande 20 dagar kan sparas. Önskan om att omvandla tid till semester att spara sker genom att fylla i BLA 4237 och lämna den till driftledare senast 31 mars. Semester kan sparas i obegränsad tid men max antal dagar totalt är 25.

##### **Årsarbetstid**

Schema förhandlas med Pappers på hösten. Rekommenderas vara klart till 31 oktober och senast till den 1 december. Semesteråret är från 1 januari till 31 december.

När huvudsemester är bestämd så räknas det ut hur många timmar som återstår i schemat. AVV anger att 1616 timmar ska arbetas när 25 dagar semester är utlagd/semesterår. Detta avtal ger Företaget möjlighet att frikoppla utbetaining av semesterersättning med uttagen ledighet i schemat.

Om schemat innehåller mer än 1616 timmar efter 25 dagar utlagd semesterersättning läggs de i en tidsbank benämnd "årsarbetstid". Dessa timmar är ur rätten till ledighetssynpunkt att betrakta som semesterledighet. Uttag av tid planeras i samråd med närmaste chef och bör tas ut under innevarande år.

Huvudregeln är att den anställde ansöker om uttag av årsarbetstid, och kommer överens om förläggning av ledigheten med närmaste chef. Kommer man inte överens om när och hur uttag av ledigheten ska ske så reglerar avtalet att följande gäller, med undantag för huvudsemester:

- Ansökan om uttag av årsarbetstid som ansöks senast 6 månader före begärd ledighet skall i normalfallet beviljas.
- Ansökan om uttag av årsarbetstid längre än 2 arbetsdagar lämnas in 21 dagar innan ledighet.
- Besked om begärd ledighet skall lämnas snarast möjligt, men senast 10 dagar efter mottagen ansökan.

Ansökan om uttag av årsarbetstid som ligger längre bort i tiden än 12 månader kan avslås med motiveringen att det för tidigt ansökt. I det fallet krävs en förnyad ansökan för den sökta ledigheten.

Avslår Företaget ledighetsansökan inkommen enligt punkterna ovan utgår ett lönetillägg om divisor 315 för arbetad tid där man sökt ledigt. Detta för att man utför arbete på dag som då skulle utgjort ledig dag i schemat om ledigheten inte avslagits. Avslagen ansökt ledig tid utökar vid behov gränsen om 50 sparade timmar över årsskifte med maximalt motsvarande tid.



## fitesa

Tidsbanken "årsarbetstid" löper över årsskiftet och får då max vara 50 timmar vid ingång i nytt kalenderår. Avstämning mot maxtid sker vid årsskifte. Överskjutande tid kan om särskilda skäl (exempelvis längre sjukdom) föreligger betalas ut i pengar med motsvarande övertid div 85. Önskar enskild anställd få timmar utbetald i pengar så lämnas begäran om detta till närmaste chef för vidare hantering av personalavdelning.

Utbetald tid förläggs till fridagar och påförs övertidsuttaget för individen.

För att tidsbanken inte ska överskrida 50 timmar vid årsskifte kan ledighet komma att förläggas ut för den enskilde, samråd ska ske med Pappers innan förläggning genomförs.

Om årsarbetstiden understiger 1616 timmar/ år efter förläggning av 25 semesterdagar ska ytterligare arbetspass schemaläggas för att uppnå rätt årsarbetstid. Förläggningen av dessa arbetspass sker vid förhandling av semesterförläggningen mellan Pappers och Företaget.

Överenskommelsen gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägning på 3 månader, uppsägning kan inte göras på innevarande semesterår. Uppsägning av detta avtal sker avskilt från överenskommelse om helgdrift. Detta avtal kan ersättas med ett nytt avtal där detta framgår utan uppsägning.

Norrköping den 24 januari 2020

  
Stefan Andersson  
Pappers Ordförande

Norrköping den 24 januari 2020

  
Marie Ebbeson  
Personalchef