

LOKALAVTAL 2024

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 Övrigt
 - 1. Hantering av underskjutande årsarbetstid
 - 2. Ledighetsansökan för produktionspersonal
 - 3. Taxiresor

§1

LOKALAVTAL 2024

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.

Kollektivavtalet mellan Industriarbetsgivarna och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet gäller vid fabriken.

§2

ARBETSTIDER

Vid fabriken tillämpas följande arbetstider:

1. Kontinuerligt arbete

- a) Kontinuerligt treskiftarbete i rullande 5 veckor inom produktion. Arbetstiden per helgfri vecka är 36 tim.

Dagnr	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T
F					X	X	X										X	X
E	X	X																
N								X	X	X	X							
Dagnr	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	
F				X	X													
E	X					X	X											
N								X	X	X								

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

E=13:20-22:00

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.

3. Intermittent 3-skift

- a) Intermittent 3-skift i rullande 3 veckor inom produktionen. Arbetstiden per helgfri vecka är 38 timmar.

Part äger rätt att med en varseltid om 3 månader ange att denna arbetstidsform inte längre ska tillämpas. I sådant fall ska driften bedrivas enligt p. 1 eller 2 ovan. Återgång till intermittant 3-skift kan därefter inte ske.

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
v1	05:50-14:00	05:50-14:00	05:50-14:00	05:50-14:00	05:50-14:00		
v2	13:50-22:00	13:50-22:00	13:50-22:00	13:50-22:00	13:50-21:38		
v3	21:50-06:00	21:50-06:00	21:50-06:00	21:50-06:00			

Brytpunkt för veckovila är:

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

§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.

§3:1Lönegrupper driftpersonalAntal 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 grupper

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 nyanställda 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**

Månadslönens uppbyggnad
Grundlön och tillägg för 2024.

Grundlönen för de olika lönegrupperna är:

grupp 1	25 338 kr	Introduktion 3 mån (ej somvik)
grupp 2	26 588 kr	1 års arbete i grupp 2 (ej somvik)
grupp 3	27 829 kr	
grupp 4	29 019 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	1 860 kr/mån	12,54 kr/tim
Rullare	1 113 kr/mån	7,50 kr/tim
Eremaoperatör	500 kr/mån	
Utbildningstillägg/tim		10,00 kr/tim

Dagtid:

Ansvarsområdestillägg /månad	2 762 kr
Ansvarsområdestillägg /dag	134,46 kr
El/mek-tillägg	1 500 kr

Övriga ersättningar:

Reserv driftledare/arb.ledare	727 kr/månad	17,86 kr/tim
Skyddsombud	921 kr/månad	

Utlastningen:

Flexibel arbetstid	1 048 kr
Lördag/söndag enl. särsk. villkor	760 kr

Beredskap/dag:

Vardag	567 kr
Lör /Sön	1 039 kr
Storhelg utan drift	1 229 kr
Storhelg med drift	1 502 kr

Tillägg vid intermittent 3-skiftsarbete

Anställda som den 1/1 2025 har minst 2 år obruten anställning i företaget och per den 1/1 2025 eller därefter övergår från kontinuerligt 3-skift till intermittent 3-skift omfattas inte av riksavtalets regler avseende särskilt omplaceringstillägg. Sådan arbetstagare erhåller kompensation för förlorad ob-ersättning med det procenttal som är mellanskillnad i befintligt skift och nytt intermittent 3-skift. Ersättningen beräknas på månadslön. Kompensationen utgår så länge som den anställde arbetar i det intermittenta 3-skiftet.

Arbetstagare som är anställd per den 1/1 2025 som övergår från kontinuerligt 3-skift till intermittent 3-skift och som inte uppfyller villkoren för särskilt omplaceringstillägg erhåller viss kompensation för förlorad ob-ersättning om 5 % av månadslön/månad. Kompensationen utgår så länge som den anställde arbetar i det intermittenta 3-skiftet.

Rätten till tillägg enligt ovan förutsätter för sin tillämpning att part inte utnyttjat möjligheten att efter viss varsel tid ange att intermittent 3-skift inte ska tillämpas enligt § 2. Rätten kvarstår däremot under varseltiden.

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.

Förklaring utbildningstillägg

Utgår till den som går parallellt med någon i syfte att handleda/utbilda.

§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 sk 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 utryckningar 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.

§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

Kollektivavtal §4 C gäller.

A-konto

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

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 kompensation 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. En gång per år erbjuds anställd att hämta ut nya arbetskläder hos den av företaget meddelad leverantör.

§10

ÖVRIGT

§10:1

Hantering av tid då årsarbetstid blir minus efter utlagd semester.

Semesterplanering bör vara klar den 31 januari.

När semester är planerad och det är klart vad saldo av årsarbetstid blir så ska minussaldo regleras mot eventuell inestående årsarbetstid. Det innebär att en person inte kan ha både plus och minustid på årsarbetstidskonto samtidigt. När semesterplanering är klar registreras +/- saldo i Tidomat och lön.

För den som får mer än 40 tim i skyldigtid ska överskjutande timmar, omräknat till hela arbetspass, schemaläggas. Arbetspassen bestäms redan i början av året av driftledare tillsammans med berörd. Det är driftledarens ansvar att i första hand se till att personer med minustid får möjlighet till arbete vid behov. Person med minustid kan också skriva upp sig själv på övertidslistorna. Ett minussaldo ska arbetas in innan övertidsersättning utgår. Extra ersättning utgår med divisor 315, enligt kollektivavtal, utöver ordinarie Ob-ersättning. Vid inställelsetid med ersättning minst 3 timmar räknas faktisk närvarande tid av på minussaldot.

Vid frånvaro (sjukdom/tjänstledighet) som överstiger 1 månad sammanhängande tid reduceras den underskjutande årsarbetstiden med 1/12 del per månad.

Vid halvårsskiftet ska 50% av minussaldot vara reglerat. Närmaste Driftledare har ett ansvar i att delge personer med minussaldo kvartalsvis så att det är tydligt för individen.

Vid halvårsavstämning som sker mellan företaget och Pappers, kan den som fortfarande har minustid erbjudas möjlighet att växla inestående tid i akonto eller komp.

Den 31 december regleras minustid med löneavdrag efter förhandling.

§10:2

Ledighetsansökan för produktionspersonal för överskjutande årsarbetstid

All ledighet för produktionspersonal ska ansökas av individen via Tidomat. Detta för att kunna följa upp när ansökan gjordes. Driftledare ska senast efter fem arbetspass ha hanterat ansökan. Om det blir avslag ska detta motiveras i kommentarsfältet i Tidomat. Pappers kan närhelst man önskar få information om hur det ser ut med ledighetsansökningar i systemet.

I normalfall ansöker den anställda om uttag av ledighet och kommer överens om ledigheten med närmaste chef. Såväl anställdes önskan om ledighet som verksamhetens krav ska beaktas. I annat fall gäller ledighet enligt kollektivavtalet.

Principen är att den första person som ansöker om ledighet ska kunna få den godkänd. Om fler personer söker ledighet samma dag kan turordning komma att bli gällande för vilken ordning ansökan om ledighet skett. Normalt ska 2 personer kunna beredas ledighet samma arbetspass. Undantag kan vara om personerna har liknande befattningar (ex. två operatörer kan vara svårt att ge ledigt samma

arbetspass). Semesterperioderna och storhelger (Påsk, midsommar, jul/nyår) omfattas också av undantag.

Besked om begärd ledighet ska lämnas snarast möjligt, men senast 5 arbetspass från mottagen ansökan. Avslag om ledighet ska motiveras i Tidomat.

Ansökan om ledighet som ligger längre bort i tiden än 6 månader kan avslås med motiveringen att man är för tidigt ute. I det fallet krävs en förnyad ansökan för den sökta ledigheten.

Avslår företaget ledighetsansökan gällande årsarbetstid inkommen enligt punkterna ovan utgår ett lönetillägg om divisor 315 för arbetad tid där man sökt ledighet. Detta för att man utför arbete på dag som då skulle utgjort ledig dag i schemat om ledigheten inte avslagits.

Avslagen ansökt ledig tid kan utöka gränsen om 50 sparade timmar över årsskifte med maximalt motsvarande tid.

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.

§10:3

Taxiresor mellan bostad och arbete

Anställd har möjlighet att få ersättning för taxiresa mellan arbetsplatsen och bostaden. Kostnad för taxiresa som företaget betalar förmånsbeskattas.

Följande gäller under 1 kalenderår:

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

Detta avtal gäller från och med 2023-04-01 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 _____

Fitesa Sweden AB



Marie Ebbeson
HR-chef

Pappers avd 53 Sektion Fiberväven



Robin Hagström
Ordförande

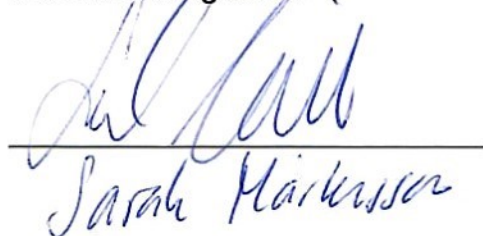
Godkännes:

Stockholm den

Stockholm den

Industriarbetsgivarna

Svenska Pappersindustriarbetareförbundet


Sarah Markner