

LOKALT AVTAL OM ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR 2018

Mellan Södra Cell Värö - å ena sidan samt Pappers avd 9 Värö, Unionen, Ledarna och SI-klubben vid Södra i Värö har följande avtal träffats om lokala allmänna anställningsvillkor för de som omfattas av avtalet för Massa- och Pappersindustrin.

§ 1

Såsom allmänna bestämmelser för detta avtal gäller det mellan Industriarbetsgivarna och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet, Unionen, Ledarna och Sveriges Ingenjörer träffade avtalet om allmänna anställningsvillkor för anställda inom massa- och pappersindustrin med därtill hörande förhandlingsprotokoll.

§ 2 Driftform - arbetstid

Driften ska upprätthållas med sex skiftlag enligt särskilt skiftschema.

Dagarbete

Alternativ 1. måndag - fredag kl 07.00 - 11.30; 12.00 - 15.30

Alternativ 2. måndag - fredag kl 07.00 - 12.00; 12.30 - 15.30

Alternativ 3. måndag - fredag kl 07.00 - 11.30; 12.30 - 16.00

Alternativ 4. måndag - fredag kl 07.30 - 11.30; 12.00 - 16.00

Alternativ 5. Personligt avtal om arbetstidens förläggning kan träffas om den anställda har betydande frihet vad gäller förläggningen av sin egen arbetstid och om arbetsuppgifterna så medger.

Dagarbete - flextid

För daggående personal tillämpas s.k. flextid enligt bilaga.

Tvåskift

Vid Utlastningen tillämpas för flertalet medarbetare tvåskift som pågår under vardagar, enligt särskilt skiftschema.

Kontinuerligt treskiftsarbete

Driften pågår kontinuerligt med sex skiftlag även under söndagar som infaller den 2 januari och den 27 december och räknas som storhelg.

Skiftbyte sker i enlighet med gällande skiftschema.

Andra arbetstider än ovan angivna ska efter lokala förhandlingar vid behov kunna tillämpas.

Övertid

Övertid får, på de grunder som gäller enligt riksavtalet, tas ut med högst 50 timmar under en kalendermånad, dock högst med 200 timmar under ett kalenderår (allmän övertid). De här angivna övertidstalen kan ökas till följd av ledighet enligt arbetstidskonto, kompensationsledighet, betald ledighet för veckovila och betald ledighet för att sova ut efter nattarbete.

Vid behov får ytterligare övertid tas ut efter lokal överenskommelse (extra övertid). Överenskommelser om sådan extra övertid får uppgå till högst 150 timmar per år.

Kompensationsledighet

Överenskommelse om kompensationsledighet efter utfört övertidsarbete kan träffas mellan arbetsgivaren och den anställde. Härvid gäller att kompensationsledigheten beräknas till samma antal timmar som det aktuella övertidsarbetet.

Under kalenderåret får högst 75 timmar av medgiven kompensationsledighet återföras som tillgänglig tid.

Veckovila

Den anställde har rätt till minst trettiosex timmars sammanhängande ledighet under kalenderveckan.

Veckovila skall så långt möjligt förläggas till veckoslut. Anställd som i samband med veckoslut erhåller minst trettiosex timmars sammanhängande ledighet skall anses ha erhållit veckovila oavsett när under veckoslutet ledigheten är förlagd.

Bryttid för veckovila är för personal 6-skift, lördag kl 18.00 och för daggående personal måndag kl 07.00.

I de fall sammanräknad veckovila för två sjudygnsperioder skall förläggas i anslutning till ett veckoslut kan överenskommelse träffas mellan chef och medarbetare om att veckovilan förlägges så att måndagen efter veckoslutet utnyttjas för veckovila i stället för fredagen före veckoslutet.

Dygnsvila

De anställda skall som huvudregel ha minst 11 timmars sammanhängande viloperiod per 24 timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början (dygnsvila). I normalfallet ska de anställda erhålla dygnsvila enligt huvudregeln. För undantag enligt detta avtal krävs det sakliga driftskäl eller skäl för vilka det inte kunnat planeras. Se huvudavtalet om Allmänna anställningsvillkor.

Vid planerade underhållsstopp ska arbetsplaneringen i grunden vara att den anställde arbetar max 13 timmar per 24 timmarsperiod. Vissa arbeten, t.ex. vid elstopp, projekt, igångkörning, är dock av den karaktären att behov av arbete mer än 13 timmar föreligger. I dessa fall ska den överstigande tiden tas ut som betald ledighet i så nära anslutning till tiden för utfört arbete som möjligt.

Parterna är överens om att innehållet i denna överenskommelse uppfyller EU:s arbetstidsdirektiv.

Övriga arbetstidsfrågor

Den totala arbetade tiden, ordinarie arbetstid och övertid, per vecka (7-dagarsperiod) ska endast i undantagsfall överskrida 70 timmar. Undantagsfall preciseras inte i detta avtal utan förhandlas från fall till fall.

§ 3 Ersättning för ordinarie arbete på obekväm arbetstid

För ordinarie arbete under nedan angivna tider utges tillägg per timme på ordinarie lön enligt följande:

- a) för arbete under helgfri tid kl 17 - 06 under perioden måndag kl 17 - fredag kl 06 månadslönen
600
- b) för arbete under tiden fredag kl 14 - måndag kl 06 månadslönen
270
- c) för arbete från kl 17 dag före trettondagen, Kristi Himmelsfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 06 dagen efter respektive helgdag samt från kl 17 dag före långfredagen, första maj, pingstafton, 6:e juni, midsommarafton, julafton och nyårsafton fram till uppehållstidens början vid dessa helger månadslönen
270
- d) Till anställd som utför ordinarie arbete under dag som för denne skulle utgjort ledighetsdag enligt gällande arbetstidsschema (utfyllnadstid) utgår ett särskilt tillägg per timme om månadslönen
315
- e) för arbete under storhelger samt söndagar som infaller den 2 januari och 27 december utgår ett tillägg per timme om månadslönen
80

§ 4 Ersättning för övertidsarbete

1. Övertidsdivisorer

Vid övertidsarbete utges ersättning per timme enligt följande, såvida inte annan överenskommelse träffats:

- a) för övertidsarbete kl 06 - 17 helgfria måndagar - fredagar månadslönen
95
- b) för övertidsarbete under helgfri tid kl 17 - 06 under perioden måndag kl 17 - fredag kl 06 månadslönen
85

för övertidsarbete på för den anställda arbetsfria vardagar (måndag - fredag) utges jämväl under tiden kl 06 - 17 ersättning per timme med månadslönen
85

c) för övertidsarbete fredag kl 17 - måndag kl 06 månadslönen
70

d) för övertidsarbete från kl 17 dag före trettondagen, Kristi Himmelsfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 06 dagen efter respektive helgdag samt från kl 17 dag före långfredagen, första maj, pingstafton, 6:e juni, midsommarafton, julafton och nyårsafton fram till uppehållstidens början vid dessa helger månadslönen
70

e) för övertidsarbete under storhelg utgår efter lokal överenskommelse månadslönen
47,5

För samtliga övertidsersättningar gäller att de är beräknade så att de innehåller värdet av semesterlön samt inkluderar tillägg för kortare arbetstid än 40 timmar per vecka.

2. Kompensationsledighet

Den grundläggande ersättningsformen för övertidsarbete är kontant ersättning. Kompensationsledighet är i sig inte betald ledig tid utan en möjlighet att få ledigt efter utfört övertidsarbete.

Om ledighet ska uttagas, kan den del av övertidsersättningen som motsvarar den ordinarie lönen utges i samband med uttaget av kompensationsledigheten, dvs månadslönen.
175

För deltidsanställda gäller den divisor som motsvarar den deltidsanställdes andel av heltidsanställning.

Antalet inestående timmar för kompensationsledighet får maximalt uppgå till 100. Timmar därutöver utbetalas automatiskt i pengar.

3. Sovtid

Övertidsarbete, som pågår efter kl 20:00 berättigar till betald ledighet påföljande morgon för det antal timmar som gjorts efter kl 20:00. Pågår övertidsarbetet efter kl 00:00 har den anställda rätt att erhålla betald ledighet hela den påföljande dagen.

Betald ledighet utgår icke vid övertid och restid i samband med utbildning och tjänsteresa.

4. Särskilda ersättningar

4.1 Garantitid

Anställd som beordras utföra övertidsarbete på tid som inte utgör direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden eller om arbetet utförs i anslutning till den ordinarie arbetstidens början, erhåller övertidsersättning för den tid arbetet tar dock lägst tre timmar.

4.2 Ersättning för kostnader vid inställelse

Erforderliga kostnader för inställelse till arbete på arbetsplatsen ersättes av arbetsgivaren. Ersättning för reskostnader utgår endast om man gör fler "inställelser" till arbetsplatsen än normalt enligt arbetstidsschemat

5. Regler för ledighet på nattskift vid dagarbete

Vid utkallelse till arbete på dagtid i samband med nattskiftsdygn gäller följande regler för betald ledighet:

- a) 6-timmars arbete eller mer under dagen berättigar till betald ledighet natten före och natten efter
- b) utkallelse före kl 13.30 berättigar till betald ledighet natten före

Vid betald ledighet från nattskift för arbete under dagtid enligt ovan, utgår inte ersättning för dagarbetstiden.

§ 5 Ersättning vid utbildning (intern och extern)

- Kallas personal till utbildning utgår ordinarie lön.
- Kallas personal till utbildning i direkt anslutning till ordinarie arbetstid utgår övertidsersättning.
- Kallas personal till utbildning på arbetsfri dag utgår övertidsersättning.
- Kallas personal till utbildning på dagtid men skulle ha arbetat på förmiddags-, eftermiddags- eller nattskift utgår ordinarie lön för dessa skift. (Dvs bibehållen lön, ej övergångsersättning.)
- Vid extern utbildning och studieresor utgår betalning för max 8 timmar per dag.

§ 6 Semester

Löpande semester tillämpas, d v s intjänande semesterår, 1 april - 31 mars, är lika med innevarande semesterår.

En semesterdag motsvarar 8 timmar.

För skiftgående personal är semestern utlagd i skiftschemat. För daggående personal utlägges semestern efter överenskommelse med närmaste chef. Den dagtidsanställda har därvid rätt till en 3-veckors sammanhängande semesterledighet under perioden juni - augusti. För den kontinuerliga driften avsätts två ledighetsperioder som semester.

Om den anställda uttagit mer semester än som intjänats göres löneavdrag med 4,6 % + 0,8 %, för varje dag som uttagits för mycket.

Överenskommelse kan träffas om extra semesterdagar i stället för övertidskompensation. För Pappers medlemmar gäller att Pappers avd 9 godkänner en sådan överenskommelse för att den ska vara gällande.

Semesterlönen utgörs av månadslönen samt semestertillägg enligt nedan:

- 0,8 % per betald semesterdag av den anställdes vid semestertillfället aktuella månadslön
- 0,54 % per betald semesterdag av summan av rörliga lönedelar, såsom ob-ersättning, under intjänandeåret.

Semestertillägget om 0,8 % betalas ut vid den ordinarie löneutbetalningen närmast efter semestern. Semestertillägget om 0,54 % utbetalas vid ordinarie majlön året efter intjänandeåret.

Semesterersättning vid anställnings upphörande utbetalas med 4,6 % samt 0,8 % av aktuell månadslön, samt 0,54 % per betald semesterdag på rörliga lönedelar.

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag med 4,6 % av månadslönen.

Semesterlön för sparad semester utgör 0,8 % av månadslönen per dag.

Medarbetare som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön tillåtas spara överskjutande dagar. Maximalt antal sparade dagar som kan uppnås uppgår till 25 dagar för en medarbetare med 25 dagars betald semester. För en medarbetare med 30 dagars betald semester kan maximalt saldo uppgå till 50 dagar.

Uppnått maximalt saldo får rullas från år till år. Dock kan inga nya sparade dagar tillföras saldodot efter uppnått maximalt tak. När man uppnått maximalt sparande kommer outnyttjade semesterdagar utöver 20 att betalas ut i pengar.

§ 7 Särskild ersättning för uppdelning av semester

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

Den maximala ersättning som kan utbetalas för semesteråret 2018/2019 är 22 950 kr, därefter uppräknas beloppet årligen med samma procenttal som den centrala överenskommelsen.

Ersättningen kan uttas kontant eller som pensionspremie. Den kontanta ersättningen kan delvis utbytas mot maximalt 4 premiedagar (8-timmarsdag) om verksamheten så medger. Därvid gäller,

- att premiedagar för skiftgående personal kan tas ut efter överenskommelse med närmaste chef
- att premiedagar för daggående personal kan tas ut efter att årets ordinarie (20) semesterdagar är uttagna och efter överenskommelse med närmaste chef

Ersättning utbetalas efter semesterårets slut. Om ersättningen önskas som pensionspremie ska detta meddelas till Servicecenter HR. Vid utbetalning av ersättningen göres avdrag med 4,6 % av månadslönen för varje uttagen premiedag.

För vikarier anställda mer än 6 månader tillämpas reglerna på samma sätt som för tillsvidareanställd personal. Vid kortare anställningstid än 6 månader utbetalas ingen särskild ersättning för uppdelning av semester.

Personal tillhörande Innovation omfattas ej av denna paragraf enligt avtal 2010-04-01.

§ 8 Arbetstidskonto

De centralt fastställda reglerna för livsarbetstid/arbetstidskonto gäller med lokalt anpassade regler enligt följande.

Enligt reglerna om livsarbetstid avsätter företaget 3,5 % av vad som utbetalats i lön under året.

Pengar

I löneunderlaget ingår, i enlighet med centralt fastställda regler, de utbetalda lönedelar och ersättningar som är hänförliga till arbete under ordinarie arbetstid, t ex grundlön, ob-tillägg, ersättning vid utfyllnadsskift, sjuklön.

I löneunderlaget ingår inte: t ex övertidsersättning, semesterlön, semesterersättning, semesterspridning.

Tid

Det avsatta beloppet motsvarar i tid vid fullt intjänande (heltid):
(Vid deltid omräknas tiden i proportion till arbetstiden)

Värde	40tim/v	38-tim/v	36-tim/v
3,5 % motsvarar i tid	63 tim	59 tim	56 tim

Val

Varje år görs ett individuellt val beträffande utnyttjandet av det avsatta beloppet. Om inget val görs betalas det avsatta beloppet ut som kontant lön. Möjlighet finns att välja mer än ett av nedanstående alternativ.

Kontant betalning

Hela beloppet kommer att betalas ut kontant.

Uttag i ledig tid

Uttag av ledig tid kan ske timvis. Ledigheten ska tas ut före varje års slut och förläggs efter överenskommelse med närmaste chef. När året är slut, görs en avstämning på kontot. Ej uttagen tid, utbetalas som kontant lön.

Saldot kan inte föras över till nästa år. Tid som uttagits i ledighet höjer det tal som anges som gränser för allmän övertid, (se sid 2, övertid)

Vid ledighet görs ett timavdrag motsvarande månadslönen/175. Samtidigt utbetalas motsvarande timdel från arbetstidskontot.

Avsättning till pension

Vid val av pension uppräknas det avsatta beloppet för pensionspremie med 20 % för tjänstemän och 28 % för Pappers medlemmar.

För nyanställd inom Pappers avtalsområde gäller att vid de första fem åren ska avsättningen tas ut som pensionspremie. Detta gäller dock inte arbetstagare som tidigare varit tillsvidareanställd vid företaget eller vid företag inom samma koncern och då haft rätt att välja uttagsalternativ.

För Pappers medlemmar betalar företaget in avsatt belopp till FORA som sedan placerar pengarna hos samma förvaltare som den anställda tidigare valt, när det gäller Avtalspensionen SAF/LO.

För tjänstemännen betalar företaget in avsatt belopp till Collectum AB, som sedan placerar pengarna hos samma förvaltare som den anställda tidigare valt när det gäller ITPK.

Feriearbetare - tillfälligt anställda

- för feriearbetare och korttidsvikarier - mindre än 6 månader - utbetalas intjänat belopp vid slutlönen
- för vikarier anställda mer än 6 månader och anställd över årsskiftet tillämpas reglerna på samma sätt som för tillsvidareanställd personal

§ 9 Resor i tjänsten

Vid resor i tjänsten gäller koncernens resereglemente. Ersättning för kostnader vid tjänsteresa utgår enligt principen "havda verifierade kostnader".

Ersättning för resa med egen bil i tjänsten utgår enligt koncernens regler.

Restidsersättning

Med restid, som medför rätt till ersättning, avses den tid under en beordrad tjänsteresa som åtgår för själva resan till och från bestämmelseorten. Rätt till ersättning eller ej framgår av anställningsavtalet.

Restid, som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstiden, räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas.

Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, ska tiden kl 22 - 08 ej medräknas.

Resan ska anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid företaget.

Restidsersättning utgår per timme med månadslönen
240

utom när resan företagits under tiden kl 17 fredag - kl 06 måndag eller kl 17 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag - kl 06 dag efter helgdag samt under långledighet, då ersättningen är månadslönen
190

Divisorerna är beräknade så att de inbegriper värdet av semesterlönen. Vid tillämpning av divisorerna skall en deltidsanställds lön räknas upp till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

Studieresor

A Allmänna studieresor

Studieresor kan vara ett viktigt inslag i kompetensutvecklingen för gruppen eller delar av gruppen. En studieresa (studiebesök, erfarenhetsutbyte etc) ska hanteras precis som annan kompetensutveckling, och baseras på behov. Den ska ha ett klart uttalat syfte, planeras och följas upp noga. Det ska finnas ett program med schemalagda aktiviteter i form av studiebesök eller erfarenhetsutbytesdiskussioner. Deltagarna ska efter besöket redovisa sina erfarenheter till sin chef, arbetskamrater och ev övriga berörda.

Vid studiebesök där restiden är mer än 4 timmar enkel resa, kan övernattning ske. Det är viktigt att tiden för själva studiebesöket/erfarenhetsutbytet står i proportion till den totala restiden.

För studieresor gäller betalning för max 8 timmar per dag. Restidsersättning betalas inte vid studieresor.

B Specifika/riktade studieresor

Studieresor kan ibland ha en mer specifik karaktär, t ex riktade studiebesök för att studera maskinutrustning i samband med projekt eller liknande, och genomförs då normalt av enstaka personer eller av mindre grupper. Vid denna typ av riktade studieresor tillämpas de vanliga reglerna för tjänsteresa, inkl reglerna om restidsersättning.

§ 10 Permission och tjänstledighet

A Permission

Med permission menas kortare ledighet med bibehållen lön under högst en dag. Med bibehållen lön avses den lön, inklusive förekommande tillägg, den anställde skulle ha uppburit om denne varit i arbete. Permission kan utgå vid följande tillfällen:

- eget bröllop
- egen femtioårsdag
- förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
- återbesök vid sjukvårdsinrättning efter olycksfall
- första dagen i samband med arbetsskada
- besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller annan läkare då företagsläkare inte är tillgänglig
- riktad hälsokontroll
- remiss till sjukgymnast, auktoriserad kiropraktor och "friskvård på remiss", 10 ggr på samma remiss
- blodgivning
- nära anhörigs frånfälle (I grund och botten är det den anställdes personliga och sociala relationer till den avlidne som bör ligga till grund för bedömningen. De som brukar räknas som nära anhöriga i dessa sammanhang är: make/maka, sammanboende, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, mor- och farföräldrar samt svärföräldrar)
- nära anhörigs begravning (samt max två resdagar)
- plötsligt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig

B. Tjänstledighet

Med tjänstledighet menas ledighet utan lön. Tjänstledighet kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten.

- 1) Vid frånvaro på grund av tjänstledighet under högst fem arbetsdagar görs för varje arbetsdag avdrag per timme med månadslönen.
- 2) Vid frånvaro på grund av tjänstledighet under mer än fem arbetsdagar skall för varje tjänstledighetsdag (kalenderdag; även arbetsfria dagar) avdrag göras med månadslönen x 12.

175

365

Dagar som är arbetsfria för den anställda och som inleder eller avslutar en frånvaroperiod räknas ej som frånvarodagar.

Vid frånvaro hel kalendermånad görs - oberoende av om frånvaron inleds eller avslutas på en arbetsfri dag - avdrag med hela månadslönen.

För deltidsanställd med ordinarie arbetstid förlagd endast under vissa av veckans arbetsdagar (intermittent deltid) görs avdrag per frånvarotimme enligt punkt B1) för all frånvarotid.

C. Anställning som påbörjas eller avslutas under pågående kalendermånad

Börjar den anställda sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt:

Ersättning utgår för fullgjord ordinarie arbetstid under månaden med månadslönen/167 vid 40 timmars arbetsvecka och vid annan arbetstid i proportion därtill, enligt samma regler som vid beräkning av timlön.

När den anställda slutar under löpande kalendermånad gäller följande:

Avdrag från månadslönen görs med månadslönen x 12/365 per kalenderdag som återstår i kalendermånaden efter anställningens upphörande. Avdrag ska dock inte göras för kalenderdagar som utgör en sammanhängande ledighet som skulle ha följt i direkt anslutning till den anställdes sista anställningsdag under innevarande kalendermånad.

D. Endast ett fåtal dagars arbete under en kalendermånad

Om den anställda under en kalendermånad har så omfattande frånvaro att antalet fullgjorda ordinarie skift eller arbetsdagar endast uppgår till **två** i en månad med schemalagd arbetstid om högst 120 timmar eller **tre** i en månad med schemalagd arbetstid överstigande 120 timmar utgår ersättning för varje fullgjord arbetstimme med månadslönen genom 175 vid 40 timmars arbetsvecka, 166 vid 38 timmar och 158 vid 36 timmars arbetsvecka.

Om frånvaron under en månad består av såväl sjukdom som tjänstledighet gör man sjukavdrag för sjukdomstiden. I övrigt bortfaller månadslönen och ersätts med betalning per timme för den arbetade tiden.

§ 11 Sjukdom och föräldraledighet

Vid frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall skall arbetsgivaren snarast möjligt underrättas härom. Den anställda bör dessutom så snart som möjligt uppgge beräknad tidpunkt för återgång i arbete.

Sjuklön under de första 14 dagarna i en sjukperiod utges med utgångspunkt från sjuklönelagen och beräknas enligt följande:

För den första frånvarodagen (karensdagen) i varje frånvaroperiod görs avdrag för varje frånvarotimme med månadslönen

Från och med den andra frånvarodagen i varje frånvaroperiod görs avdrag för varje frånvarotimme med 20 % x månadslönen

175

vid 40 timmars arbetsvecka, 166 vid 38 timmar och 158 vid 36 timmar.

Vid frånvaro utges även från och med andra frånvarodagen 80 % av bortfallande ersättningar enligt följande:

- * Ersättning för arbete på obekväm arbetstid, inklusive förekommande ersättning för sådan dokumenterad icke schemalagd utfyllnadstid som är preciserad till viss dag.

Anmärkningar: Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde, skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Detta innebär att det inte blir någon ny karensdag i den andra perioden.

För anställd som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % även för karensdagen, görs även för denna dag avdrag enligt vad som gäller från den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om den anställda fått avdrag för tio karensdagar ska avdraget även för den första dagen beräknas enligt reglerna om 20 % avdrag.

Sjuklön utges normalt inte för tid före det anmälan lämnats om sjukdomsfallet. Sjuklön betalas normalt inte ut innan arbetstagaren lämnat skriftlig försäkran om att han varit sjuk och i vilken omfattning som hans arbetsförmåga varit nedsatt på grund av sjukdomen. För skyldighet att utge sjuklön från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan gäller vidare att nedsättningen av arbetsförmågan styrks genom intyg från läkare eller tandläkare.

Vid sjukdom från den 15:e kalenderdagen utges sjuklön genom att sjukavdrag görs från månadslönen enligt följande:

- För skiftgående personal läggs till månadslönen ett schablonberäknat genomsnittligt OB-tillägg motsvarande 32 % av månadslönen vid 6-skift.
- För en anställd med en årslön om högst 8 prisbasbelopp:

$$\frac{90 \% \times \text{månadslönen} \times 12}{365}$$

- För en anställd med en årslön över 8 prisbasbelopp

$$\frac{90 \% \times 8 \times \text{prisbasbelopp}}{365} + 10 \% \times \frac{\text{månadslön} \times 12 - 8 \times \text{prisbasbelopp}}{365}$$

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker, ska arbetsgivaren göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad den anställda fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

Rätt till sjuklön from den 15:e kalenderdagen tom den 90:e kalenderdagen i en sjukperiod har anställd som varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd eller övergått direkt från anställning med rätt till sjuklön under minst 90 dagar. Övriga har rätt till sjuklön tom den 45:e kalenderdagen i en sjukperiod.

Läkarbesök

Ersättning motsvarande 80 % av ordinarie lön utbetalas vid läkarbesök. Medför läkarbesöket sjukskrivning räknas det som karensdag och sjuklön betalas från och med nästkommande arbetsdag.

Undantag: Se under § 10 Permission.

Anmärkning: Ingen ersättning utgår för besök på mödravårdscentral eller för tandläkarbesök som ej föranletts av akuta besvär eller arbetsskada.

Arbetsolycksfall

Förlorad arbetsförtjänst vid arbetsolycksfall ersätts till 100 %. I normalfallet ersätter försäkringen TFA denna inkomstförlust. Då TFA ersättningen är schablonmässigt uträknad kan det uppstå fall då inte försäkringen täcker för hela inkomstförlusten. Vid dessa fall ersätter Södra för den överstigande delen.

Föräldraersättning för tjänstemän

En anställd som är föräldraledig med rätt till föräldrapenning har rätt till föräldraersättning under sammanlagt sex månader att fördelas under 24 månader räknat från barnets födelse eller vid erhållandet av vårdnad i samband med adoption. Uttaget av ledighet får delas upp på högst tre perioder per kalenderår.

Vid beräkning av tiden sex månader gäller att för ledighet som ej tas ut under hela månader motsvarar hela perioden i timmar räknat 800 timmar vid 40-timmarsvecka och vid annan arbetstid i proportion därtill.

För varje månad som utnyttjats helt för ledighet enligt dessa regler minskas timutrymmet med 167 timmar vid 40-timmarsvecka och vid annan arbetstid i proportion därtill.

Vid frånvaro på grund av föräldraledighet, med rätt till Föräldrapenning, görs avdrag enligt § 10 mom. 2.

Föräldraersättning utges genom att för en anställd med en årslön om högst 10 basbelopp görs ett tillägg till månadslönen för varje frånvarotimme med

$\frac{10 \% \times \text{månadslönen}}{175}$ för lönedelar upp t o m 10 basbelopp

och $\frac{90\% \times \text{månadslönen}}{175}$ för lönedelar över 10 basbelopp

vid 40 timmars arbetsvecka och vid annan arbetstid i proportion därtill.

Om föräldraledigheten skulle bli kortare än sex månader utges inte föräldraersättning för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldraersättning utbetalas i samband med tjänstledigheten. För att utbetalning ska ske fordras att den anställda anmäler till lönekontoret uppgifter som ersättningsperiod, barnets ålder mm.

Föräldrapenningtillägg Pappers

Föräldrapenningtillägget är en kollektivavtalad föräldraförsäkring som började gälla från och med den 1 januari 2014. Försäkringen lämnar kompletterande ersättning när man får föräldrapenning från Försäkringskassan. Den kompletterande ersättningen kallas föräldrapenningtillägg (FPT) och betalas som längst tills barnet fyller 18 månader eller till 18 månader efter adoptionstillfället. Ersättningen är 10 % av den lön som föräldrapenningen beräknas på. För att erhålla tillägget krävs en anställning om minst 12 månader under de senaste fyra åren hos en eller flera arbetsgivare som har FPT-försäkringen innan barnets födelse/adoption.

Den anställda måste själv ansöka om föräldrapenningtillägget hos AFA försäkringar.

<https://www.afaforsakring.se/>

Föräldraledighet

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med månadslönen genom 175 vid 40 timmars arbetsvecka, 166 vid 38 timmar och 158 vid 36 timmars arbetsvecka.

Vid frånvaro hel kalendermånad skall hela månadslönen dras av.

Med tillfällig föräldrapenning menas i normalfallet vård av sjukt barn samt uttag av de tio skoppadagarna i anslutning till barns födelse eller adoption.

§ 12 Mat vid övertidsarbete

Övertidsarbete, som äger rum i direkt anslutning till ordinarie arbetstids slut och som inte har kunnat förutses, berättigar till måltid. Denna måltid är en skattepliktig förmån.

§ 13 Avlöningsberäkning och avlöningens utbetalande

Avlöningsberäkning sker per kalendermånad. Månadslön för innevarande månad samt avvikelser (övertid, ob-tid, frånvaro m m) för föregående månad utbetalas/regleras senast den 25:e i varje månad.

Skulle den 25:e infalla på lör-, sön- eller helgdag utbetalas lönen närmaste bankdag dessförinnan. Lönespecifikationen ska om möjligt vara den anställda tillhanda dagen före utbetalning.

§ 14 Uppsägning

Vid uppsägning från den anställdes sida gäller följande uppsägningstider, såvida inte annan enskild överenskommelse träffas.

Anställningstid vid företaget

<3år	1 månad
3år < 6år	2 månader
6 år	3 månader

Uppsägningen bör ske skriftligt med angivande av dag för uppsägningen samt sista arbetsdag. Om uppsägningen likväl skett muntligen skall den anställda snarast möjligt bekräfta uppsägningen till arbetsgivaren för att det ej skall råda oklarhet om huruvida uppsägningen skett.

Uppsägning från företags sida, se centralt avtal.

§ 15 Avtalstid

Detta avtal gäller från och med 1 april 2018 och tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet upphör detta att gälla för samtliga parter vid uppsägningstidens utgång.

Väröbacka den 1 april 2018

Södra Skogsägarna ek för,
Södra Cell Värö

Pappers, Avd 9 Värö

Sara Ågård

Peter Nilsson

Unionen

Ledarna

SI-klubben

Rose-Marie Halldén

Ove Johanson

Andreas Martinsson

Regler för flexibel arbetstid

1. Arbetstider

Ordinarie arbetstid är:

Alternativ 1: kl 07.00 - 11.30; 12.00 - 15.30

Alternativ 2: kl 07.00 - 12.00; 12.30 - 15.30

Alternativ 3: kl 07.00 - 11.30; 12.30 - 16.00

Alternativ 4: kl 07.30 - 11.30; 12.00 - 16.00.

Alternativ 5. Personligt avtal om arbetstidens förläggning kan träffas om den anställda har betydande frihet vad gäller förläggningen av sin egen arbetstid och om arbetsuppgifterna så medger.

Flexibel arbetstid är:

Alternativ 1, 2, 3: kl 06.00 - 08.00; 11.30 - 12.45; 15.00 - 17.00

Alternativ 4: kl 06.30 - 08.30; 11.30 - 12.45; 15.00 - 17.00.

Alternativ 5: Personlig överenskommelse kan träffas.

Lunchrasten ska vara minst 30 minuter.

2. Fast tid

Under den fasta tiden är varje medarbetare skyldig att vara på arbetsplatsen med undantag för frånvaro på grund av sjukdom, semester, tjänsteresa eller annan beviljad ledighet.

3. Flextid

Grundprincipen är att den ordinarie arbetstiden ska användas.

En grundläggande förutsättning är vidare att arbetsuppgifterna kan fullgöras.

Under flextiden kan medarbetaren själv avgöra när han/hon ska börja respektive sluta sitt arbete. Medarbetaren ska dock, om möjligt, i förväg meddela avsikten att flexa.

Avdelningen eller gruppen ska under ordinarie arbetstid vara bemannad till minst halva styrkan om inte annat överenskommes med chefen.

Utnyttjande av flextid får ej hindra arbete som behöver samordnas. Personer som är beroende av varandras arbete måste vara tillgängliga på samma tider.

Flextid får inte utnyttjas vid utbildning, sammanträden etc, som pågår under flextidsutrymmet.

Vid vissa kortare perioder kan överenskommelse träffas att flextid inte ska gälla.

Vid missbruk av flextid kan medarbetaren tillfälligt eller varaktigt avstängas från att "flexa".

Deltidsanställda, som arbetar del av dag kan "flexa" under ordinarie flextider. Efter överenskommelse kan annan flextid tillämpas om det är lämpligt för arbetsuppgifterna.

Så kallad förskjuten måltidsrast kan inte förekomma inom flextidsramen kl 11.30 - 12.45.

4. Stämpling

Stämpling göres i tidterminalen närmast den egna arbetsplatsen, när vederbörande är arbetsklädd vid ankomst och avgång från arbetet.

Den som endast utnyttjar sin fasta lunchtid (30 resp 60 minuter) behöver inte stämpla på lunchrasten. Det görs i stället en automatisk registrering motsvarande den fasta lunchtiden för vederbörande.

Medarbetaren är skyldig att följa de instruktioner som utfärdas för tidregistrering respektive uppföljning av arbetstiden.

5. Övertid

Övertid ska vara beordrad. Kompensation för övertidsarbete utgår under vardagar endast för tid mellan kl 15.30 och 07.00. För deltidsanställda utgår övertid för tid utöver ordinarie arbetstider samt för arbete på ledig dag.

6. Plustimmar - ledighet

Tillgodohavande i form av plustimmar som uppkommit genom arbete på flexibel arbetstid, får tas ut endast under flexibel arbetstid och således inte inkräkta på den fasta arbetstiden.

Plustimmar får därutöver tas ut som ledighet hel dag eller del av dag (så kallad flexledighet) med max 40 timmar per semesterår. Dock gäller att flexledighet heldag ej får tas ut i stället för ordinarie semesterledighet. Flexledighet heldag får ej tas ut under månaderna juni - augusti. Förutsättningen för uttag av flexledighet är att tillräckligt antal plustimmar finns i flextidssaldot vid uttagstillfället. Minustimmar får således icke uppstå. Vid semesterårsskiftet ska göras en avstämning mot kvarstående semester. Om det därvid visar sig att medarbetaren utnyttjat flexledighet heldagar under året och har semesterdagar kvar, som skulle tagits ut under året, ska motsvarande semesterdagar borträknas efter utbetalning av semestertillägg.

Vid uttag av mer än 40 timmar flexledighet göres löneavdrag vid semesterårsskiftet.

7. Plus- och minustimmar

Antalet plus-/minustimmar maximeras till +40/8.

Avstämning av antalet timmar sker varje månad.

Plustimmar överstigande 40 bortfaller utan ersättning. Minustimmar över 8 inarbetas inom nästföljande månad. Fullgörs inte föreskriven inarbetning görs löneavdrag.

8. Frånvaro

Vid frånvaro hel dag registreras det antal timmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden. Frånvaro ska inte påverka flextidssaldot.

Vid frånvaro del av dag beaktas endast sådana frånvarotimmar som infaller mellan klockslagen för den ordinarie arbetstiden. Det innebär att beviljad ledighet kan förläggas endast till ordinarie arbetstid. Flextidssaldot ska inte påverkas.

9. Övrigt

Vid speciella tillfällen - t ex deltidssjukskrivning - då reglerna enligt ovan inte uppfylles helt, kan tillfälligt individuella överenskommelser träffas.

10. Uppföljning

Uppföljning av verksamheten sker löpande. Om företaget eller facklig organisation skulle finna att tillämpningen av flexibel arbetstid medfört olägenhet av betydelse, ska flextiden på endera partens begäran begränsas eller avvecklas på ett planmässigt sätt.

Avtal om samverkande funktioner

Mellan Södra Cell Värö, Södra Wood Värö, Pappers Avd 9 Värö och GS-facket, klubb Värö, gäller följande avtal om samverkande funktioner mellan de två arbetsplatserna inom industriområdet i Värö.

Viljeinriktning och förutsättningar

Detta avtal är ett uttryck för den viljeinriktning som vi är ense om när det gäller att utveckla företagets effektivitet, lönsamhet, arbetsmiljö och konkurrenskraft och därigenom skapa förutsättningar för sysselsättning, trygghet, säkerhet och utveckling i arbetet.

Vi ska:

- Arbeta med fokus på det bästa för helheten
- Arbeta med respekt och hänsyn till varandra
- Samarbeta på ett öppet, ärligt och konstruktivt sätt
- Arbeta på ett sätt som genomsyras av samverkan och dialog
- Verka för en god och säker arbetsmiljö

Allmänna förutsättningar

Avtalet reglerar dels situationen där arbetstagare, som arbetar under det för sulfatfabriken gällande avtalet kan utföra arbetsuppgifter för sågverkets räkning, dels situationen där arbetstagare som arbetar under det för sågverket gällande avtalet kan utföra arbetsuppgifter för sulfatfabrikens räkning. Avtalet gäller även användande av funktioner och lokaler tillhörande sulfatfabrikens avtalsområde.

Ordinarie arbetsuppgifter skall i första hand utföras av personal tillhörande det egna avtalsområdet.

Underhållsarbete samt Drift- och Transportarbete

Personal från underhållsavdelningarna samt inom driften och inom transport kan när särskilda behov uppstår utföra arbetsuppgifter, underhåll och servicearbeten inom hela industriområdet. Denna typ av arbeten skall kunna utföras av personal tillhörande båda avtalsområdena inom hela industriområdet.

Avtalet reglerar inte de fall då arbetet är mycket omfattande eller utgör en betydande förändring av ordinarie vanligt förekommande arbetsuppgifter.

Ovan gäller under förutsättning att ansvariga chefer för Södra Cell Värö och Södra Wood Värö i dialog med sina medarbetare är överens.

Om problem uppstår eller omfattningen blir stor skall avstämning ske med berörda fackliga parter.

Underhållsarbete på pelletsanläggningen

På dom tider som Wood i Värö inte har någon egen bemanning inom underhåll på pelletsen, bistår Cell Värö med sin skiftgående underhållspersonal och utför arbetsuppgifter som är av enklare och avhjälpande karaktär. Dessa arbeten skall registreras i Merit för att kunna följas upp i omfattning.

Funktioner där Södra Cell Värö servar hela industriområdet:

Förråd, Bygg/fast, Fordonsverkstad, Provtagning och analyser.

En årlig översyn och avstämning görs av parterna.

Giltighetstid

Detta avtal gäller tillsvidare med 3 månaders uppsägningstid.

Väröbacka den 2018-01-17

Södra Cell Värö

Södra Wood Värö

Pappers, avd 9
Värö.

GS-facket, avd 11,
sektion 7, klubb Värö.

Ola Walin

Marcus Åsgärde

Nils-Erik Andersson

Patrik Birgersson

Samverkanavtal skeppning utlastning

Mellan Södra Cell Värö, Unionen och Pappers Avd 9 Värö gäller följande avtal om samverkan mellan de två avtalsområdena inom skeppning och utlastning vid Södra Cell Värö.

Avtalet berör personer som arbetar inom skeppning och utlastning.

Personal från skeppningen, Unionens avtalsområde, ska vid behov inom utlastningen kunna utföra arbetsuppgifter som man har kompetens för inom utlastningen.

Personal från utlastningen, Pappers avtalsområde, ska vid behov inom skeppningen kunna utföra arbetsuppgifter som man har kompetens för inom skeppningen.

Avsikten med avtalet är att man kan utföra arbetsuppgifter på varandras avtalsområde under kortare perioder. Vid längre perioder görs särskild överenskommelse.

Detta avtal gäller från och med 2018-04-01 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

Värö 2018-04-01

SÖDRA CELL VÄRÖ

Sara Ågärd

För Unionen

För Pappers Avd 9 Värö

Rose-Marie Halldén

Peter Nilsson

Samverkanavtal laboratoriet

Mellan Södra Cell Värö, Unionen och Pappers Avd 9 Värö gäller följande avtal om samverkan på Unionens avtalsområde laboratoriet Södra Cell Värö.

Avtalet berör laboratoritekniker inom laboratoriet, Unionens avtalsområde och produktionen, Pappers avtalsområde.

Personal som tillhör Pappers avtalsområde, ska vid behov och om kompetens finns kunna utföra samtliga arbetsuppgifter, som idag åligger laboranter inom Unionens avtalsområde.

Avsikten med avtalet är att den personal inom produktionen som vill upprätta sin kompetens inom laboratorieverksamheten skall ha den möjligheten. Skulle det uppstå varaktiga behov att ersätta personal inom laboratoriets verksamhetsområde så görs särskild överenskommelse.

Detta avtal gäller från och med 2018-04-01 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

Värö 2018-04-01

SÖDRA CELL VÄRÖ

Sara Ågård

För Unionen

För Pappers Avd 9 Värö

Rose-Marie Halldén

Peter Nilsson

Samverkanavtal Södra Innovation & Nya affärer

Mellan Södra Cell Värö, Södra Innovation & Nya affärer, Unionen och Sveriges Ingenjörer gäller följande avtal om samverkan mellan de två arbetsplatserna i Värö.

Avtalet berör anställda inom laboratoriet på båda arbetsplatser.

Personal som tillhör Södra Innovation & Nya Affärer, ska vid behov kunna utföra arbetsuppgifter och analyser, som idag åligger personal tillhörande Södra Cell Värö, och vice versa.

Detta avtal gäller från och med 1 april 2016 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

Väröbacka den 1 april 2016

SÖDRA CELL VÄRÖ

SÖDRA INNOVATION & NYA AFFÄRER

Sara Ågärd

Laila Rogestedt

UNIONEN

SVERIGES INGENJÖRER

Rose-Marie Halldén

Gerd Wäne