

LOKALAVTAL

Lokalavtal vid Billerud/Korsnäs fabriksområde i Gävle mellan Göranssons Åkeri AB å ena sidan samt Svenska Pappersindustriarbetareförbundet avdelning 3 å andra sidan med för parterna bindande verkan sedan avtalet i sin helhet godkänts även av parternas förbundsorganisationer.

1. Kollektivavtal

Kollektivavtalen mellan Industriarbetsgivarna och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet gäller inom BillerudKorsnäs fabriksområde och Fliskär samt transport från kajen.

2. Ordinarie arbetstid

Vid fabriken tillämpas följande arbetstider:

2.1. Kontinuerligt arbete

2.1.1. Kontinuerligt treskiftsarbete

Kontinuerligt treskiftsarbete med sex skiftlag i åretrunddrift pågår enligt fastställt schema för Kran på fabriksområdet, (30-60 tons mtrl.hanterare) och Fordonsförare.

Skiftbyten sker måndag – torsdag kl. 6, 14 och 21.

Skiftbyten sker fredag - söndag kl 6 och 18.

Arbetstiden per arbetsvecka 36 timmar

Årsarbetstiden utgör 1616 timmar

Utfyllnadstiden är 155 timmar per kalenderår.

2.1.2. Kontinuerligt tvåskiftsarbete

Kran/Fordonsförare arbetar måndag till fredag 6 – 14 respektive 14 – 22 samt helger 6-18. Den ordinarie veckoarbetstiden är 38 timmar och årsarbetstiden är 1706 timmar. På avdelningen förekommer utfyllnadstid upp till årsarbetstiden.

2.1.3. Intermittent arbete

2.1.4. Intermittent 2-skift

För intermittent 2-skift tillämpas i normalfallet följande arbetstider:

Måndag till torsdag 6 – 15 respektive 15 – 24 fredagar 6 – 18

ARBETSTID måndag - fredag	MÅLTIDSRASTER
Kl.06.00 - 15.00	Kl. 10:30 – 11:30
Kl.15.00 – 24:00	Kl. 18:00 – 19:00

2.1.5. Intermittent dagarbete

För intermittent dagarbete/Servicepersonal tillämpas i normalfallet följande arbetstider:

ARBETSTID måndag - fredag	MÅLTIDSRASTER
Kl.07.00 - 16.00	Kl. 11:30 – 12:30

Arbetstiden per helgfri arbetsvecka utgör 40 timmar.

2.1.6 Nationaldagen

Anställd i intermittent dagtidsarbete och intermittent 2 – skift har betald ledighet för nationaldagen. Ifall den 6 juni infaller under redan befintlig helgdag så kan nationaldagen tas ut som en hel ledig dag (ej timuttagn) under perioden 1/6-31/5. Ej uttagen dag under gällande period utbetalas kontant med 8 timmar.

2.2. Utfyllnadstid

2.2.1. Utfyllnadstid allmänt

Utfyllnadstid (u-tid) är ordinarie arbetstid och måste utföras av alla som inte har hela sin årsarbetstid schemalagd. U-tid skall användas för utbildning och kompetensutveckling samt för att ersätta vid frånvaro tex. kompledighet och vid ökad arbetsbelastning. Därutöver kan även u-tid användas för arbetsuppgifter som har direkt anknytning till verksamheten på arbetsplatsen eller för partsgemensamt beslutade verksamheter. Exempel på sådana verksamheter är deltagande i arbetsplatsträffar, avdelningsträffar, informationsmöten, liksom rådsmöten inom samverkansavtalet.

Utgångspunkten är att u-tiden skall utnyttjas av såväl den anställde som företaget till meningsfulla uppgifter. Parternas avsikt är att u-tiden vid behov på begäran av medarbetaren bör användas till dennes kompetenshöjning. För varje medarbetare skall en plan upprättas för denna utbildning. Planering av detta sker i former som beslutats enligt samverkansavtalet.

Då en verksamhet som avräknas med u-tid genomförs skilt från den ordinarie arbetstiden skall en minsta betalning om tre timmar utges.

Avräkning från u-tidstimmar görs med verkligt utförd tid. Vid utbildning på dagtid kl. 08.00 - 16.00, rast 12.00 – 13.00, redovisas verkligt antal timmar = 7 timmar, som u-tid

Under u-veckan kan u-tid utnyttjas för bl.a. utbildning måndag – fredag och för tid som ersättare alla dagar i u-veckan.

Om den anställde önskar vara ledig på den tid denne blivit inplanerad, skall ledighet begäras utifrån samma villkor som gäller för schemalagd tid. Arbetsledningen ansvarar för att ersättare tas ut. Då arbetsledningen bedömer att man uttömt alla möjligheter att bevilja ytterligare ledigheter, kan frivilliga byten användas i enlighet med detta avtals § 4.4

All planering presenteras löpande för den anställde i gällande u-tidsverktyg.

Arbetsledare eller motsvarande ansvarig person skall fortlöpande följa aktuellt läge för personalens u-tid.

2.2.1.1. Avdragsregler

Vid frånvaro under u-tid såsom egen sjukdom, tjänstledighet, vård av barn, föräldraledighet o.s.v. sker löneavdrag enligt avtalets allmänna bestämmelser. Frånvarotimmarna räknas som gjord u-tid.

2.2.1.2. Reducering

2.2.1.2.1. Långvarig frånvaro

Vid frånvaro p.g.a. sjukdom, tjänstledighet, föräldraledighet o.s.v. gäller att frånvaron måste vara minst 30 dagar för att en reducering av u-tiden (11 timmar per månad) skall göras. I normalfallet görs avdrag med schemalagd alternativt planerad u-tid under frånvaron vilket innebär att ovanstående korrigerings ej behöver tillämpas.

2.2.1.2.2. Nyanställd/Slutar

För nyanställd eller anställd som slutar under året skall u-tid räknas ut för hela månader: mängd årlig u-tid / 12 = timmar per månad. Vid arbete del av månad räknas u-tiden ut i proportion därtill

2.2.1.2.3. Reducering på egen begäran

Den anställde kan, på egen begäran, i vissa fall (hög ålder, föräldraledighet och synnerliga skäl) få sin u-tid reducerad. Ansökan om reducerad u-tid skall vara personalavdelningen tillhanda senast 30 november året före det år då reduceringen skall tillämpas. Beslut om reducerad u-tid fattas i förhandling mellan parterna. Överenskommelse om reducerad u-tid gäller tillsvidare. Om den anställde eller företaget vill ändra en sådan överenskommelse skall vederbörande anmäla detta senast 30 november året före det år då ändringen skall träda i kraft

2.2.1.2.3.1. Hög ålder

Personer i kontinuerlig skiftgång som under året fyller 55 år kan i vissa fall träffa överenskommelse med företaget om att reducera sin u-tid ner till 124 alternativt 77 timmar per år.

2.2.1.2.3.2. Föräldraledighet

I samband med förkortad arbetstid enligt föräldraledighetslagen kan efter individuell prövning u-tiden reduceras till 124 alternativt 77 timmar per år.

2.2.1.2.3.3. Synnerliga skäl

Personer med synnerliga skäl kan i vissa fall träffa överenskommelse med företaget om att reducera sin u-tid ner till 124 alternativt 77 timmar per år. Varje enskilt fall prövas i förhandling.

2.2.1.2.4.1 Reducering med arbetstidskonto

Om den anställda har valt alternativet ledig tid i arbetstidskontot kan det användas för att i samförstånd med företaget reducera utfyllnadstiden. Anställd som begärt sådan reduktion skall få slutgiltigt besked av företaget senast 30 september.

2.2.2 Schemalagd U-tid

När företaget schemalägger hela årsarbetstiden enligt §2 för arbetare i kontinuerligt treskift uppgår tillgänglig ordinarie arbetstid till 1616 timmar. Företaget får efter sedvanlig partgemensam planering, vid schemaläggning, utöver ordinarie tid i skiftschemat, använda upp till 40 timmar per vecka av den tid som i lokalavtalet angetts såsom utfyllnadstid (155 timmar) i dessa timmar ingår även exempelvis kompetensutveckling, befattningsutbildning, arbetsplatsträffar och teamträffar. Den tid som därmed schemaläggs utgör ordinarie arbetstid.

U-tiden schemaläggs för det kommande året och skall presenteras för medarbetarna senast den 1 december året före. Alla kända resursbehov schemaläggs på respektive teams U-vecka, X-vecka och annan ledighet enligt ordinarie skiftschema.

Omplanering av schemalagd u-tid sker efter överenskommelse, sker omplaneringen utifrån företagets önskemål utges divisor 315 för de omplanerade timmarna.

Vid schemaläggning av tid mot linjestopp schemaläggs 8 timmar per dag eller ordinarie skiftets längd.

Minimitid för schemaläggning per dag vid skiftarbete är 7 timmar per dag eller ordinarie skiftets längd (detta gäller ej informationsmöten, utbildning etc.)

Vid frånvaro p.g.a. sjukdom, tjänstledighet, föräldraledighet o.s.v. hanteras det på samma sätt som övrig ordinarie arbetstid.

2.2.3 Planering ej schemalagd U-tid

Den övergripande planeringen av u-tid sker i teammöten. Det skall alltid ske en långsiktig planering av u-tid. Den långsiktiga planeringen av u-tid för det kommande året skall vara klar senast 31 december året före.

Alla kända ersättningsbehov planeras in av arbetsledningen löpande på respektive teams U-veckor (grundplanering). U-tid och eventuell övertid fördelas med en långsiktig framförhållning löpande under året, så rättvist som möjligt inom teamen utifrån de som gjort minst U-tid/övertid.

Förändringar i planeringen kan diskuteras på teammöten, löpande på skiftet eller med andra team där eventuella förslag på justeringar tas fram. Teamet ansvarar för att arbetsledningen informeras löpande. Arbetsledningen avgör om framtaget förslag på förändring i grundplaneringen kan godkännas.

Vid planering av u-tid med kortare framförhållning gäller att anställd i normalfallet fredag natt (vecka 1 i skiftcykeln) skall få meddelande om planerad u-tid under u-veckan, x-veckan och annan ledighet enligt schemat. Dock gäller alltid minsta tid om 8 dagars framförhållning vid planerad u-tid. Vid sådan planering skall u-tiden betraktas som ordinarie arbetstid. Vid frånvaro sker avdrag efter överenskomna regler. Överenskommelse mellan förare och företag kan vid behov göras med kortare varsel.

U-tid skall utnyttjas före övertid. Om u-tid är planerad och man har gjort ca 16 timmar u-tid per månad (juni – augusti borträknade) så kan övertid utnyttjas även för att ersätta personal som är lediga p.g.a. uttag från kompsaldo, flextidssaldo eller arbetstidskonto.

Vid frånvaro p.g.a. sjukdom, tjänstledighet, föräldraledighet o.s.v. hanteras det på samma sätt som övrig ordinarie arbetstid.

Planering av utfyllnadstid							
	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
vecka 1	f	f	e	e	N	N	
	Den anställda får meddelas om planerad u-tid senast fredag natt vecka 1.						
vecka 2			f	f	F	u 18,00	u
U-vecka	u	u	u	u	u	u 18,00	N
	Lördag natt i u-veckan är första tillfälle till vilken u-tid kan planeras, vilket innebär minst 8 dagars framförhållning.						
vecka 3	n	n				F	F
vecka 4	e	e	n	n			
X-vecka	x	x	x	x	x	x	x

Har överenskommelse träffats mellan den anställda och arbetsledningen om u-tidsarbete, t.ex. som tillfällig ersättare, gäller avdragsreglerna enligt 2.2.1.1.

Exempel: Den anställda och arbetsledningen är på måndagen överens om att u-tid skall utföras på onsdagen.

Om behov finns under vår och höststopp har arbetsledningen rätt att planera 24 timmar u-tid under u-vecka i samband med stoppvecka. Efter personlig överenskommelse kan under sådan vecka ytterligare u-tid arbetas. Sammanlagt får under sådan vecka maximalt 40 timmar u-tid arbetas.

Planering av stopparbeten innebär att personal för stopparbeten planeras in löpande mot kända stoppdatum. Planeringen läggs mot respektive teams u-vecka. Planeringen är preliminär fram till fredag natt vecka 1 då tider och dag skall vara fastställda.

3. Lönesystem

3.1. Beskrivning

Målsättningen är att lönesystemet skall vara

- accepterat av alla
- lätt att förstå
- lätt att administrera
- påverkbart
- ligga rätt i tiden
- vara så rättvist som möjligt

Utbildning, kunskap och erfarenhet = "kompetens i yrket" som skall ge utdelning i form av högre betalningsgrader.

3.1.1. Utnämning av personal till högre befattningar

Vid utnämning av personal till högre befattningar skall samråd ske mellan Skyddsombud / facklig organisation och chef och fastställas i förhandling.

3.1.2. Scheman

Det åligger arbetsledningen, att om så erfordras, upprätta scheman för personalen, så att varje medarbetare kan ges möjlighet att tjänstgöra i de olika befattningarna och därmed känna det ansvar som krävs av varje befattningshavare med högre betalning.

3.1.3. Lönesystemet

När man uppfyller kraven för självständigt utförande av respektive del i nedanstående lista, får man poäng som läggs ihop och avgör vilken grupp man tillhör. Varje anställd ska innan ny poäng tilldelas, godkännas av lägst regionchef i samråd med skyddsombud eller facklig organisation.

Grupp 1	Nyanställd i max 6 mån
Grupp 2	0-3p
Grupp 3	4p
Grupp 4	6p
Grupp 5	8p
Grupp 6	10p
Grupp 7	12p
Grupp 8	15p

Hjullastare	1
Materialhanterare	4
Hamnkran	15
Lastbil/Terminaldragare	2
CE-kort	1
Vedtruck	2
Flispushare	2
Vändtruck	2
Skyddsombud	1
Motorsåg & Heta arbeten	1
5 år åt GÅ	1
10 år åt GÅ	1
Flyg & Bottenaska	1
Skiftledare	2
Utökat reparations ansvar	2

Mångkunnighetstillägg:

Utgår till arbetstagare som har behörighet att köra alla gulmarkerade fordon i ovanstående lista.

Kvalitetstillägg:

Utgår till arbetstagare med särskild djup kunskap inom specifikt arbetsområde.

3.2. Löner

De aktuella lönerna i respektive betalningsgrad framgår av bilaga 1 och 2. Bilagorna byts ut efter varje lönerevision.

Alla tillägg beräknas utifrån grundlön.

Månadslönerna för skiftgående inkluderar en genomsnittlig ersättning för arbete på obekvämtid (OB) samt i förekommande fall extra ersättning för U-tid.

Årslöner är genomsnittliga vid arbete full ordinarie tid under året. Årslönerna inkluderar semestertillägg samt i förekommande fall OB-tillägg, U-tidstillägg, ersättning för semesterspridning, delad semester, extra tillägg jul, 1:a maj, midsommar samt ordinarie arbete vid storhelg

3.3. Tillägg

3.3.1. Extra ersättning för övertidsarbete

- a. För all övertid som enligt Avtal om allmänna anställningsvillkor inom massa- och pappersindustrin betalas med

månadslönen
85

betalas dessutom en extra övertidsersättning om

månadslönen.
550

- b. För all övertid som enligt Avtal om allmänna anställningsvillkor inom massa- och pappersindustrin betalas med

månadslönen
70

betalas dessutom en extra övertidsersättning om

månadslönen.
500

3.3.2. Extra tillägg för utfyllnadstid

Utöver reglerna i Avtal om allmänna anställningsvillkor för anställda inom massa- och pappersindustrin utges följande extra tillägg per timme:

- a. För arbete på utfyllnadstid kl. 06 – 17 helgfria måndagar – fredagar

månadslönen
600

- b. För allt arbete på utfyllnadstid

månadslönen
1 200

Tillägg vid semester utanför skolornas sommarlov.

Skiftgående personal som enligt skiftschemat får semesterdagar utanför Gävleskolornas sommarledighet, erhåller en ersättning per sådan dag enligt punkt 3.2

3.3.3. Tillägg vid avbruten semester

Tillägg för avbruten semester utges med

månadslönen
50

per timme för första skiftet och

månadslönen

95

per timme för följande skift under för vederbörande fastställd semestertid.

Semestern räknas som avbruten, då det efter det att semestern påbörjats träffas överenskommelse om att den anställde skall avbryta semestern och återgå i arbete.

3.3.4. Extra tillägg vid arbete på vissa helgdagar enligt punkt 3.2.

Till skiftgående personal utges ett extra tillägg per skift för julafton, juldagen, 1 maj, midsommarafton och midsommardagen enligt punkt 3.2.

3.3.5. Tillägg till extra kontaktperson

Anställd som arbetar som extra kontaktperson erhåller tillägg med

Månadslön

1000

3.4. Ersättningar

3.4.1. Ersättning vid deltagande i utbildning och samverkansgrupper.

3.4.1.1. Omfattning

Som komplement till avtalet om allmänna anställningsvillkor gäller följande lokala överenskommelser för skiftgående personal som deltar i obligatorisk yrkesutbildning eller i samverkansgrupper.

3.4.1.1.1. Utbildning

All utbildning skall godkännas av närmaste chef innan utbildningen påbörjas.

3.4.1.1.2. Tid

Utbildningstid räknas aldrig som mer än ordinarie arbetsdag – 8 timmar vid endags- eller internatutbildning. Normalt friläggs den skiftlagda tiden och betalning utges som om den anställde varit i arbete.

Under utbildningsperiod som infaller på friskift, utges ersättning för övertidsarbete.

3.4.1.1.3. Övrigt

För eventuella friskift som infaller under utbildningsperiod utges inte någon ny ledig dag.

Om utbildningsperiod förlagts till dag som omedelbart föregås av nattskift friläggs nattskiftet och betalning utges för nattskiftet. För första utbildningsdagen utges då ingen ersättning.

Om utbildning eller deltagande i samverkansgrupper o.s.v. pågår en hel dag, kan betalning utges även för natt efter, om detta är fastlagt före utbildningen/samverkansmötet och eventuell ersättare har kallats ut.

3.4.2. Beredskapsersättning

Beredskapsersättning ersätts per beredskapstimme enligt följande:

Från fredag kl 17.00 till måndag kl 06.00

månadslönen

545

från kl 17.00 dagen före trettondagen, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 06.00 första vardagen efter respektive helger samt från kl 17.00 dag före långfredagen, första maj, pingstafton, nationaldagen, midsommarafton, julafton och nyårsafton

månadslönen

545

från kl 06.00 långfredagen, första maj, pingstafton, nationaldagen, midsommarafton, julafton och nyårsafton till kl 06.00 dag efter respektive helg

månadslönen
320

övrig tid
månadslönen
1014

3.5. Betalning/ledighet för vila för intermittent arbete

Vid övertidsarbete efter kl. 24.00 och efter fullgjord ordinarie arbetstid, kan anställd beredas ledighet för vila, s k sovtid, under påföljande dag, om denna dag är ordinarie arbetsdag. Ersättning utges med ordinarie betalning för sovtid motsvarande antalet utförda övertidstimmar efter kl. 24.00.

3.6. Nedtrappningstillägg

Till personal som måste byta till skiftform innehållande ett lägre OB utges under 12 månader ett speciellt tillägg. I 6 månader är tillägget 100%, i 6 månader 70 % av tidigare erhållen skift- och OB-ersättning. Tillägget fastställs i förhandling.

3.7. Löneutbetalningar

Månadslön utbetalas för innevarande månad den 25:e eller närmaste vardag dessförinnan om den 25:e är en lördag/söndag eller annan helgdag. Alla avvikelser rättas i månadslönen påföljande månad.

3.8. Värdesäkring

Värdesäkring av driftformstillägget (DT) och tillägget för årentrundrift (ÅRD) görs årligen i samband med lönerrevisionen genom att de multipliceras med en uppräkningsfaktor. Faktorn beräknas med hjälp av följande formel:

$$\text{Faktor} = \frac{\text{Medellönegraden 31/12 år A} - \text{DT år A}}{\text{Medellönegraden 31/12 år B} - \text{DT år B}}$$

där år A är året före det år som den aktuella lönerrevisionen avser och år B är året före år A.

$$\text{Nytt DT} = \text{Faktor} \times \text{DT år A}$$

$$\text{Nytt ÅRD} = \text{Faktor} \times \text{ÅRD år A}$$

4. Övriga bestämmelser

4.1. Kompensationsledighet

4.1.1. Anställd i kontinuerligt 3-skiftsarbete erhåller 24 timmar per år i kompledighet.

4.1.2. Anställd i intermittent arbete erhåller 16 timmar per år i kompledighet.

4.1.3. Sparande

Kompensationsledighet kan sparas med max 80 timmar och med ett uttag av max 80 timmar/år. Möjlighet finns att använda komp till pension

4.1.4. Utläggning

Vid utläggning av kompensationsledigheten bör så långt som möjligt beaktas arbetstagarens önskemål om utläggningen. Hänsyn måste dock tas till driftens och verksamhetens normala och ostörda gång.

4.2. Flexibel arbetstid/skiftavlösningstid

4.2.1. Överenskommelse

En förutsättning för denna överenskommelse är att den normala verksamheten inom en avdelning eller arbetsområde inte störs och att arbetsuppgifternas art i sista hand är avgörande för tillämpningen av överenskommelsen. En avdelning eller ett arbetsområde skall normalt inte vara obemannat under ordinarie arbetstid.

För skiftgående gäller att personlig överenskommelse, mellan av- och pågående skift, måste ha träffats för att skiftavlösning skall kunna tillämpas utanför normal skiftbytestid. Arbetsledningen skall vara informerad

Följande arbetstider och flexidsramar för daggående gäller:

Dagararbetstid kl 07.00 - 16.00 flexidsram kl 06.30 - 08.30 och 15.00 - 18.00

Skiftgående med skiftavlösning kan i princip förlägga sin ankomsttid 90 minuter före, eller 90 minuter efter ordinarie arbetstids början eller slut om första och andra stycket uppfylls.

För personal som arbetar deltid tillämpas 60 minuter före och 60 minuter efter arbetstidens början respektive 60 minuter före och 60 minuter efter arbetsdagens slut.

Lunchtider ändras inte på grund av flexid.

Antalet plus/minustimmar (flex- och skiftavlösningssaldo) maximeras till +/- 24 timmar.

Årlig avräkning görs per den 31/12 vilket innebär;

- vid positivt saldo avförs tid överstigande + 24 timmar
- vid negativt saldo skall löneavdrag verkställas för tid som understiger -24 timmar, månadslön/175
- för personer med avlöst övertid justeras saldot till +/- 0 timmar

Uttag hel eller del av dag/skift (kan göras enligt nedanstående.

Ur bank med plustimmar kan, om arbetet så tillåter och efter överenskommelse med arbetsledningen, ledighet tas ut i form av hel eller del av dag/skift. Möjlighet finns att använda flex till pension

4.3. Semester

4.3.1. Semesteruttag

Personal, som av olika anledningar inte kunnat ta ut sin semester före semesterårets utgång den 31 mars, kan få möjlighet att ta ut resterande semesterdagar under april månad.

Semesterersättningen kommer dock att redovisas och utbetalas för semesteråret t.o.m. 31 mars.

4.3.2. Sparande av semester

De som har arbetat in semester erhåller automatiskt sparad semester för dessa dagar vid semesterårsskiftet.

4.3.3. Sparad semester med hjälp av arbetstidskonto

För de som vill använda ATK till sparade semesterdagar innevarande semesterår gör detta vid ATK-valet i februari månad.

Värdet på a-kontot överstiger semestervärdet, vilket betyder att en utbetalning av mellanskillnaden görs på lönen.

4.4. Frivilliga skiftbyten

Överenskommelse om frivilliga byten skall godkännas av arbetsledningen. Vid godkännande av sådant byte måste hänsyn tas till gällande lagar och avtal. Frivilliga skiftbyten berättigar inte till övertidsersättning.

Detta avtal gäller från och med den 1 februari 2018 och under samma tid som det mellan förbunden senast träffade, för arbetsplatsen gällande riksavtalet med de ändringar under avtalstiden som följer av den senaste prolongationsöverenskommelsen.

Göranssons Åkeri AB



Jörgen Göransson

Pappers avd. 3

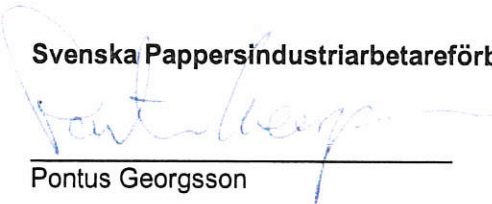

Kjell Olsson

Godkännes

Industriarbetsgivarna


Gunnar Norbäck

Svenska Pappersindustriarbetareförbundet


Pontus Georgsson

Bilaga 1 till Lokalavtal

Genomsnittligt beräknade löner vid Göransson's Gävle för 6-skift from 2018-04-01

	<u>M-lön</u>	<u>Grundlön</u>		<u>6 SKIFT</u>	
		<u>Kr/mån</u>	<u>Kr/år</u>	<u>Kr/mån</u>	<u>Kr/år</u>
		-	-	<u>inkl.ob</u>	<u>Inkl ob</u>
Betalgrad	Grupp 1	25 091	301 092	30 590	367 080
	Grupp 2	25 451	305 412	31 029	372 348
	Grupp 3	25 811	309 732	31 468	377 616
	Grupp 4	26 182	314 184	31 920	383 040
	Grupp 5	26 553	318 636	32 373	388 476
	Grupp 6	26 935	323 220	32 838	394 056
	Grupp 7	27 316	327 792	33 303	399 636
	Grupp 8	27 709	332 508	33 782	405384

Årsarbetstimmar enligt avtal: 6-skift 1 616 timmar

	Ingår i årslön	Ersättning/dag
Semesterspridning	4 387	1 316
Delad semester	2 114	211
Jul/Maj/Midsom	1 829	731

Alla tillägg beräknas utifrån grundlön

Ovanstående årslöner är genomsnittliga vid arbete full ordinarie tid under året. Årslönerna inkluderar semestertillägg, OB-tillägg, U-tidstillägg, ersättning för semesterspridning, delad semester, extra tillägg Jul, Maj, Midsommar, lokalt lönetillägg samt ordinarie arbete vid storhelg

Mångkunnighetstillägg 724 kr/mån

Kvalitetstillägg 724 kr/mån

Bilaga 2 till Lokalavtal**Genomsnittligt beräknade löner vid Göransson's Gävle för dagtid from 2018-04-01**

	-	<u>Grundlön</u>				
	<u>M-lön</u>	<u>Kr/mån</u>	<u>Kr/år</u>			
	-	-	-			
Betalgrad	Grupp 1	25 591	307 092			
	Grupp 2	26 326	315 912			
	Grupp 3	27 083	324 996			
	Grupp 4	27 863	334 356			
	Grupp 5	28 666	343 992			
	Grupp 6	29 493	353 916			
	Grupp 7	30 345	364 140			
	Grupp 8	31 223	374 676			

Årsarbetstimmar enligt avtal: Dagtid 1 794 timmar.

	Ingår i årslön	Ersättning/dag
Semesterspridning	4 387	1 316
Delad semester	2 114	211
Jul/Maj/Midsom	1 829	731

Alla tillägg beräknas utifrån grundlön

Ovanstående årslöner är genomsnittliga vid arbete full ordinarie tid under året. Årslönerna inkluderar semestertillägg, OB-tillägg, U-tidstillägg, ersättning för semesterspridning, delad semester, extra tillägg Jul, Maj, Midsommar, lokalt lönetillägg samt ordinarie arbete vid storhelg

Mångkunnighetstillägg 724 kr/mån

Kvalitetstillägg 724 kr/mån