

# LOKALAVTAL

Lokalavtal vid Billerud Skog och Industri AB Gävle 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 vid fabriken.

### 1.1 Bilagor

1.1.2 Bifogade bilagor är en del av lokalavtalet

## 2. Ordinarie arbetstid

Vid fabriken tillämpas följande arbetstider:

### 2.1. Kontinuerligt arbete

#### 2.1.1. Kontinuerligt treskiftsarbete (Bilaga 5)

Kontinuerligt treskiftsarbete med sex skiftlag i åretrunddrift pågår enligt fastställt schema i organisationen på samtliga avdelningar, utom i de fall där annan arbetstid anges i detta avtal.

Skiftbyten sker måndag – torsdag kl. 06.00, 14.00 och 21.00.

Skiftbyten sker fredag - söndag kl. 06.00 och 18.00.

Arbetstiden per helgfri arbetsvecka 36 timmar

Årsarbetstiden utgör 1593 timmar.

Utfyllnadstiden är 132 timmar per kalenderår.

#### 2.1.2. Kontinuerligt tvåskiftsarbete (Bilaga 6)

Massabruk, Kartongbruk och Underhåll arbetar måndag till fredag 06.00 – 14.00 respektive 14.00 – 22.00 samt helger 06.00-18.00. Den ordinarie årsarbetstiden är 1691 timmar.

Utfyllnadstiden är 38 timmar per kalenderår.

Lokgruppen arbetar måndag till fredag 06.00 – 15.00 respektive 15.00 – 24.00, samt helger 06.00-18.00. Dessutom förstärks gruppen måndag till torsdag mellan 08.00 och 18.00 samt fredagar mellan 08.00 och 17.00. Ordinarie årsarbetstiden är 1690 timmar. Utfyllnadstiden är 54 timmar per kalenderår. (Bilaga 7)

### 2.2. Intermittent arbete

#### 2.2.1. Intermittent 2-skift

För intermittent 2-skift tillämpas i normalfallet följande arbetstider:

Måndag till torsdag 06.00 – 14.00 respektive 14.00 – 22.00, fredagar 06.00 – 18.00. Den ordinarie årsarbetstiden är 1691 timmar.

#### 2.2.2. Intermittent dagarbeta

För intermittent dagarbeta tillämpas i normalfallet följande arbetstider:

ARBETSTID måndag - fredag	MÅLTIDSRASTER
Kl. 07.00 - 16.00	Kl. 09.00 - 09.30, 12.15 - 13.00

För processlaboratoriet tillämpas följande arbetstider:

ARBETSTID måndag - fredag	MÅLTIDSRASTER
Kl. 07.30 - 16.00	Kl. 12.00 - 12.30

Arbetstiden per helgfri arbetsvecka utgör 40 timmar.

Årsarbetstiden utgör 1 780 timmar.

### Halvdagar

Anställd i intermittert dagtidsarbete har betald ledighet på eftermiddagen trettondagsafton och Valborgsmässoafton. Ifall sådan afton infaller på lördag eller söndag, har den anställde betald ledighet närmast föregående fredagseftermiddag.

### Kristi Himmelfärdsdag

Anställd i intermittert dagtidsarbete har betald ledighet fredagen efter Kristi Himmelfärdsdag. Anställda i intermittert 2-skift är lediga varannan fredag. Då arbetstiden är 12 timmar och ledigheten utgör 8 timmar skall i dessa fall 4 timmar kompensations tid dras av. För de som har friskift enligt schema påförs 8 timmar kompensationsledighet.

### Nationaldagen

Anställd i intermittert dagtidsarbete och intermittert 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.

#### 2.2.3. Kvalificerade dagarbetare i driften

Kvalificerade dagarbetare arbetar 29 % av arbetstiden i sexskift och 71 % av arbetstiden i dagtid. Ett visst antal skift utanför det planerade skiftschemat kan dock arbetas i sexskift utan att detta påverkar överenskommelsen om årsarbetstiden. Visar det sig att någon kvalificerad dagarbetare arbetar markant oftare i sexskift än vad uppgörelsen anger, inleder parterna en ny diskussion om årsarbetstiden för den kvalificerade dagarbetare som det berör.

Ob-ersättningarna läggs ut jämnt fördelat över hela året så att en jämn månadslön erhålls. Årsarbetstiden utgör 1 690 timmar.

## **2.3. Utfyllnadstid**

### 2.3.1. Utfyllnadstid allmänt

Utfyllnadstid (U-tid) är ordinarie arbetstid och måste utföras av alla som inte har hela sin årsarbetstid schemalagd. U-tid skall främst användas för utbildning och kompetensutveckling samt för att ersätta vid frånvaro (även frånvaro p.g.a. kompledighet). 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 minst en fjärdedel av U-tiden skall, på begäran av medarbetaren, 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.

Gruppchef eller motsvarande ansvarig person skall fortlöpande följa aktuellt läge för personalens U-tid.

#### 2.3.1.1. Avdragsregler

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

#### 2.3.1.2. Reducering

##### 2.3.1.2.1. Långvarig frånvaro

Vid frånvaro p.g.a. sjukdom, tjänstledighet, föräldraledighet o.s.v. gäller att frånvaron måste vara minst 30 dagar för att en reduktion 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.

##### 2.3.1.2.2. 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.

##### 2.3.1.2.3. 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 reduktionen skall tillämpas. Beslut om reducerad U-tid fattas i förhandling mellan parterna. 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. För reduktion av U-tid med hjälp av arbetstidskonto gäller andra regler vilka framgår av § 2.3.3.1.

##### 2.3.1.2.3.1. 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 105 alternativt 65 timmar per år. Överenskommelse om reducerad U-tid gäller tillsvidare.

##### 2.3.1.2.3.2. Föräldraledighet

I samband med förkortad arbetstid enligt föräldraledighetslagen kan efter individuell prövning U-tiden reduceras till 105 alternativt 65 timmar per år. Överenskommelse om reducerad U-tid gäller till och med det år då barnet fyller 8 år.

##### 2.3.1.2.3.3. Synnerliga skäl

Personer med synnerliga skäl kan i vissa fall träffa överenskommelse med företaget om att reducera sin U-tid ner till 105 alternativt 65 timmar per år. Varje enskilt fall prövas årligen i förhandling enligt instruktion RTN 14405.

#### 2.3.2. Schemalagd U-tid

Den övergripande planeringen av U-tid sker i råden. När företaget schemalägger hela årsarbetstiden enligt §2 för arbetare i kontinuerligt treskift uppgår tillgänglig ordinarie arbetstid till 1593 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 (132 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 medarbetarna skall senast den 1 december året före fått planeringen skriftligt till sig. Alla kända resursbehov schemaläggs på respektive

teams U-vecka, X-vecka och annan ledighet enligt ordinarie skiftschema. Schemalagd U-tid kommer i huvudsak planeras in på U-veckor, men även på annan ledig tid om behov finns.

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.

### 2.3.3. Planering ej schemalagd U-tid

Den övergripande planeringen av U-tid sker i råden. 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 den anställde senast 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.

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, flexitidssaldo eller arbetstidskonto.

Planering av utfyllnadstid							
	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
vecka 1	f	f	e	e	N	N	
	Den anställde 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 anställde och arbetsledningen om U-tidsarbete, t.ex. som tillfällig ersättare, gäller avdragsreglerna enligt 2.3.1.1.

Exempel: Den anställde 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.

#### 2.3.3.1. Reducering med arbetstidskonto

Om den anställde 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.

### 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. Betalning till personal som är kvalificerad att ersätta i högre befattning

Personal, som är kvalificerad att utföra arbetet och att tjänstgöra som ersättare i högre betald befattning än sin ordinarie erhåller lönegrad enligt den högre befattningens utgående betalning.

##### 3.1.2. Utnämning av personal till högre befattningar

Vid utnämning av personal till högre befattningar skall samråd ske mellan avdelningens ansvariga skyddsombud och chef.

När anställd genomgått utbildning och/eller erhållit kompetens för en viss befattning eller yrke ansvarar chef för att kontroll sker mot gällande befattningsbeskrivning och att korrekt betalning utges. Innebär kontrollen att en förändring kan ske föreslår chef, efter samråd med avdelningens ansvariga skyddsombud och med hänvisning till aktuell befattningsbeskrivning, att ny befattningsgrad skall utges. Chef fyller i blanketten (Förslag till ny lön kollektivanställd). Blanketten insändes till personalavdelningen och den nya lönegraden fastställs formellt i protokoll vid förhandling mellan parterna.

Personal som utnämns till högre befattning och som erhåller betalning enligt ovanstående villkor, skall periodvis tjänstgöra i de olika befattningarna för att hålla sina kunskaper vid liv samt för att få ytterligare praktik och erfarenhet.

##### 3.1.3. Scheman

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

##### 3.1.4. Lönesystemets element

Lönesystemet innehåller flera element.

#### 3.1.4.1. Lönegradsuppflyttningar

När den anställde kan uppvisa de kunskaper och kvalifikationer som krävs för respektive befattning placeras denne i den aktuella befattningsgraden inom B10 – B80.

Alla gradförändringar sker endast från den 1:a i påföljande månad.

Nyanställda medarbetare med väl dokumenterade kunskaper, kvalifikationer och lång arbetslivserfarenhet, kan dock direkt placeras i högre befattningsgrad.

#### 3.1.4.2. Lönesteg

Ett lönesteg är skillnaden mellan två varandra intilliggande befattningsgrader. Vid fördelning av löneutrymme som skall fördelas lokalt skall målet för lönestegets storlek vara 3% av B10.

#### 3.1.4.3. Åtta befattningsgrader B10, B20, B30, B40, B50, B60, B70 och B80

För inplacering i B-lönegrader ligger en graderingsplan för hela fabriken som grund. Alla befattningar i de olika avdelningarna har jämförts med varandra, bl.a. med hänsyn till svårighetsgrad och utbildningstid. För varje befattning skall befattnings- eller kravspecifikationer finnas dokumenterade i verksamhetssystemet. I verksamhetssystemet skall hänvisning till gällande förhandlingsprotokoll finnas.

Personal som uppfyller kraven enligt befattningsbeskrivningarnas olika nivåer skall erhålla B-lönegrad efter sin personliga kompetens.

I lönesystemet kan också i särskilda fall personligt lönetillägg utges. Personligt lönetillägg fastställs efter speciell motivering i förhandling.

#### 3.1.4.4. Två teknikergrader T10 och T20

Utöver befattningsgraderna B10 – B80 finns två teknikergrader för speciellt kvalificerade personer som har kunskaper och arbetsuppgifter som ligger utöver befattning eller yrke. Skriftlig motivering måste utfärdas i varje särskilt fall. Avsteg har gjorts för Massabruk och Kartongbruk där T10- T20 finns som kombinationsbefattningsgrader.

Den skriftliga motiveringen bör/skall

- vara en individuell beskrivning
- vara konsekvent
- ge besked om vad personen kan, gör och skall göra
- ge klara besked om att det är kunskaper och kompetens utöver vad som krävs för högsta befattningsgrad.
- inte lämna några tveksamheter på individens kvalifikationer
- visa exempel på bred kunskap – mångkunnighet
- beskriva verkligheten
- redovisa konkreta arbetsuppgifter

Avståndet mellan B80 och T10 är ett lönesteg. Avståndet mellan T10 och T20 är två lönesteg.

#### 3.1.4.5. Erfarenhetstillägg ETT

ETT, som är lika med ett lönesteg, utges i befattningsgrader upp till B80 efter 5 års arbete i samma befattningsgrad. I befattningsgrad B10 kan 2 ETT utges efter 10 års arbete i samma befattningsgrad.

#### 3.1.4.6. Anställningstillägg ATT

ATT utges efter 5 och 10 års sammanhängande anställningstid – anställningsåret +5 resp. 10 år.

Efter 5 år + anställningsåret utges ett halvt lönesteg.

Efter 10 år + anställningsåret utges sammanlagt ett helt lönesteg.

ATT utges på alla lönegrader.

#### 3.1.4.7. Kunnighets-/Kunskapstillägg

Kunnighets-/kunskapstillägg skall kunna utges endast för tillämpligt operativt kunnande som den löpande verksamheten kan tillgodogöra sig. För alla tillägg gäller att uppgifterna om

kunnighet-/kunskap och uppdrag skall beskrivas tydligt och dokumenteras samt fastläggas vid förhandling innan något tillägg utbetalas. MK respektive DK är ett lönesteg.

#### 3.1.4.7.1. Mångkunnighetstillägg (MK)

Mångkunnighet kan förekomma bland ordinarie befattningar och hos dem som har och tillämpar ett speciellt kunnande. Mångkunnighet är inte en reguljär befattning i bemanningsplanen.

#### 3.1.4.7.2. Djupkunskapstillägg (DK)

Djupkunskap är inte en reguljär befattning utan specialkunskap som i praktiken tillämpas.

#### 3.1.4.8. Uppdragstillägg

Uppdragstillägg kan utges för uppdrag som inte ingår i den ordinarie befattningen. Det är temporärt och utges så länge uppdraget utförs. Exempel på uppdrag är samordnare, utbildare, kontaktman. Mellan enskild medarbetare, som erhållit uppdrag enligt ovan och företaget, skall separat skriftlig överenskommelse upprättas. Överenskommelsen skall bl.a. innehålla uppgifter om uppdragets art, omfattning och ersättning samt uppsägningstid (1 månad) och undertecknas av avdelningschef och berörd medarbetare.

Tillägg för uppdrag till samordnare, utbildare eller kontaktman kan vara ett eller två lönesteg.

Vid förhandling fastställda ersättare till Produktionskoordinator erhåller kontinuerligt tre tillägg.

#### 3.1.4.9. Betalningsgrad

Betalningsgrad är lika med summan av aktuell befattningsgrad och eventuella tillägg.

#### 3.1.4.10. Feriearbetare och semesterersättare

Studerande som arbetar på ferier under utbildning eller mellan två utbildningar och som inte annars är anställd i företaget och person anställd på viss tid för att ersätta ordinarie befattningshavare under dennes semester, placeras i betalningsgrad enligt följande:

Betalningsgrad	Ålder och kvalifikationer
F1	Ferie fyllda 18 år
F2	Semesteravlösare i befattning
F3	Semesterersättare i befattning. Tidigare två perioder i samma befattning de senaste två åren.

## 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.

(I grundlön ingår fasta tillägg; ATT, ETT, MK, DK, Omst.Tillägg, Samordn.Tillägg)

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. Graderingsplan

Avdelning	Befattning	Befattningsgrad
<b>Massabruk Fiber</b>	Massaberedare fiberlinje 1-2	B30
	Massaberedare fiberlinje 3	B30
	Massaberedare fiberlinje 1-2-3	B35
	Operatör fiberlinje 1-2	B40
	Kokarmästare fiberlinje 1-2	B50
	Operatör fiberlinje 3	B40
	Operatör fiberlinje 1-2-3	B50
	Kokarmästare linje 3	B60
	Kokarmästare linje 1-2-3	B80
	Blekerioperatör	B30
	Blekerimästare	B50
	Fibermästare	T10
<b>Massabruk Renseri&amp;Sållhus</b>	Renserioperatör Linje 3	B30
	Sållhusoperatör	B20
	Operatör kvalificerad - ved	B40
	Vedmästare	B50
	Daggående operatör	B10 – B50
<b>Massabruk Lut&amp;Kraft</b>	Ute operatör SP+Ind	B30
	Ute operatör Kraft+Ind	B30
	Uteoperatör vit	B30
	Operatör mesa/kausticering	B40
	Operatör Hartsokeri/Clo2/Vren	B40
	Operatör indunstning	B40
	Operatör SP4	B40
	Operatör SP5	B40
	Operatör Kraft	B40
	Certifierad operatör SP4 + operatör SP5	B50
	Certifierad operatör SP5 + operatör SP4	B50
	Certifierad operatör Kraft	B50
	Operatör vit	B50
	Certifierad operatör vit	B60
	Certifierad operatör SP4 och SP5	B60
	Certifierad operatör Kraft + Ind	B60
	Daggående operatör	B60 – T20
<b>Kartongbruk EBH/Utlastning</b>	Omrullare - en maskin	B20
	Omrullare - två maskiner	B30
	Packare - en linje	B20
	Packare - två linjer	B30
	Färdigställare	B40
	Daggående operatör	B10 – B50
	Fordonförare	B10 - B50
	Lokförare	B10 – B50
	Driftstöd	B10 – B50
	Fordonstekniker	B10 – B40
	Magasinsplanerare	B50 – B60



**Kartongbruk  
PM4**

Rullare	B20
Resursoperatör Våt	B20
Resursoperatör Torr	B20
Rullmaskinsförare	B40
Bestrykare	B50
Mälderist	B50
Torkare	B50
Maskinförare	B60
Torrändesoperatör	B70
Våtändesoperatör	T20

**Kartongbruk  
PM5**

Rullare	B20
Resursoperatör Våt	B20
Resursoperatör Torr	B20
Rullmaskinsförare	B40
Bestrykare	B50
Smetköksoperatör	B50
Torkare	B50
Mälderist	B60
Maskinförare	B70
Torrändesoperatör	B70
Våtändesoperatör	T20
Produktionsservice	B10 - B50
Balmassainrivare	B20

**Kartongbruk  
Kvalitetskontroll**

Laborant Dagtid	B10 – B60
Laborant skift	B10 – B50

**Underhåll**

Automationstekniker	B10 – B80
Skift Automationstekniker	B10 – B80
Mekaniker	B10 – B80
Skift Mekaniker	B10 – B80
Smörjare/FU-tekniker	B30 – B80
FU-inspektör Mek/Auto	B10 – B50
Förrådsarbetare	B10 – B50

**Miljö & Verksamhets-  
utveckling**

Laboranter	B10 – B60
------------	-----------

**Skydd Säkerhet &  
Räddning**

Brandman	B10 – B50
Låssmed	B10 – B50
Insatsledare	B30 – T20

### 3.4. Tillägg

#### 3.4.1. Tillägg för kvalificerade dagarbetare i driften

Kvalificerade dagarbetare i driften som motsvarar lönetrappans befattningskrav i någon befattning på både dagtid och sexskift erhåller ett mångkunnighetstillägg motsvarande ett lönesteg.

#### 3.4.2. 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

#### 3.4.3. 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. 06.00 – 17.00 helgfria måndagar – fredagar

månadslönen  
600

- b. För allt arbete på utfyllnadstid

månadslönen  
1 200

#### 3.4.4. 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.

3.4.5. Tillägg vid semester utanför skolornas sommarlov (semesterspridning) **(Bilaga 2)**  
Skiftgående personal som enligt skiftschemat får semesterdagar utanför Gävleskolornas sommarledighet, erhåller en ersättning per sådan dag.

3.4.6. Extra tillägg vid arbete på vissa helgdagar **(Bilaga 2)**  
Till skiftgående personal utges ett extra tillägg per skift för julafton, juldagen, 1 maj, midsommarafton och midsommardagen.

3.4.7. Extra tillägg vid arbeten på speciellt svåra arbetsplatser **(Bilaga 3)**.  
På arbetsplatser där lönetillägg tillämpats, kan detta upphöra att utgå efter genomförda förbättringar av arbetsmiljön, eller där nya hjälpmedel eller ny teknik tillämpas.

Tillägg utgår till arbetare som deltar i underhålls- och reparationsarbeten, i förekommande fall även driftsarbetare.

Utbetalning av lönetillägg skall i varje enskilt fall godkännas och attesteras.

3.4.8. Tillägg till extra arbetsledare **(Bilaga 3)**.  
Anställd som arbetar som extra arbetsledare erhåller tillägg enligt bilaga.

### 3.5. Ersättningar

3.5.1. Ersättning vid deltagande i utbildning och samverkansgrupper.

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

3.5.1.2. Utbildning  
All utbildning skall godkännas av närmaste chef innan utbildningen påbörjas.

3.5.1.3. 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.

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

Om utbildningsperiod förlagts till dag som omedelbart föregås av nattsift friläggs nattsiftet och betalning utges för nattsiftet. 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.

3.5.2. Räddningstjänsten **(Bilaga 4)**  
Extra ersättning utgår till personal i Räddningstjänsten enligt följande:  
Tjänstgöringstillägg utgår till hel- och deltidsbrandmän efter 3, 6 respektive 9 års sammanhängande tjänstgöring.

3.5.3. 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

### **3.6. Betalning/ledighet för vila**

Vid övertidsarbete efter kl. 22.00 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. 22.00.

#### **3.6.1. Dygnsvila**

Tillämpas enligt lokal överenskommelse.

### **3.7. Betalning till skiftgående personal som går över till dagtid för ett speciellt projektarbete**

När en skiftgående person går in i ett speciellt projekt och skall tjänstgöra på dagtid (40 timmars vecka) måste projekttidens längd bestämmas i förväg. Om det skulle bli en förlängning av projektet kan det efter förhandling eventuellt utgå ett nedtrappningstillägg.

Under projekttiden behålles den ordinarie grundmånadslönen enligt lönesystemet. Därutöver utges ett uppdragstillägg som utgör skillnaden mellan dagtid – skift/månad. I förekommande fall kan eventuellt även ett projekttillägg förekomma vilket i så fall lägges på grundmånadslönen.

### **3.8. Nedtrappningstillägg**

Till personal som måste byta till skiftform innehållande ett lägre OB utges under 18 månader ett speciellt tillägg. I 6 månader är tillägget 100%, i 6 månader 70 % och slutligen i 6 månader 40 % av tidigare erhållen skift- och OB-ersättning. Tillägget fastställs i förhandling.

### **3.9. Lokalt lönetillägg (Bilaga 1 & 2)**

Lokalt lönetillägg (LLT) utbetalas till samtliga kollektivanställda inom Pappers avtalsområde med tillsvidareanställning, anställd före 2013-06-01.

LLT utgör inte grund för beräkning av övertids- eller OB-ersättning.

LLT utbetalas bara för arbetad tid. Vid frånvaro görs avdrag i proportion till frånvarotiden.

Tillägget räknas upp i enlighet med det centrala avtalets skrivning om särskilda tillägg.

### **3.10. 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.

### **3.11. Värdesäkring**

Värdesäkring av driftformstillägget (DT) och tillägget för årentrunddrift (ÅRD) görs årligen i samband med lönerevisionen 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 lönerevisionen avser och år B är året före år A.

Nytt DT = Faktor x DT år A

Nytt ÅRD = Faktor x ÅRD år A

#### 4. Övriga bestämmelser

##### 4.1. Kompensationsledighet

###### 4.1.1. Sparande

Kompensationsledighet kan sparas upp till maximalt 80 timmar. När 80-timmar uppnåtts och så länge detta är uppfyllt, kan inte ytterligare kompensationsledighet påföras utan kontant reglering skall ske av all övertid därutöver.

###### 4.1.2. 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.

Följande arbetstider och flexidsramar för daggående gäller:

Dagarbetstid kl 07.00 - 16.00	flexidsram	kl 06.30 - 08.30 och 15.00 - 18.00
"- kl 07.30 - 16.30	"	kl 07.00 - 09.00 och 15.00 - 18.00
" kl 07.30 - 16.00	"	kl 07.00 - 09.00 och 15.00 - 18.00

Skiftgående med skiftavlösning kan i princip förlägga sin ankomsttid 30 minuter före, eller 90 minuter efter ordinarie arbetstids början om första och andra stycket uppfylls.

För personal som arbetar deltid tillämpas 30 minuter före och 90 minuter efter arbetstidens början respektive 60 minuter före och 120 minuter efter arbetsdagens slut.

Lunchtider ändras inte på grund av flexitid.

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 (frånvarokod 07) 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.

Uttag hel eller del av dag/skift kan göras upp till högst 28 timmar per år. För uttag av hel eller del av dag/skift krävs intjänande av motsvarande tid. Uttag överstigande 28 timmar per år medför löneavdrag, månadslön/175

Uttag hel eller del av dag/skift kan normalt inte göras under juni, juli och augusti. Undantag kan ske efter beslut av avdelningschefen om arbetet så tillåter.

#### 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.

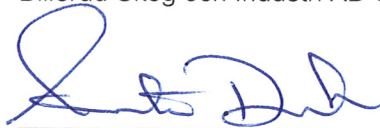
Värdet på a-kontot överstiger semestervärdet, vilket betyder att en utbetalning av mellanskillnaden görs på lönen.

#### 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 januari 2023 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.

Billerud Skog och Industri AB Gävle



Annika Deutsch

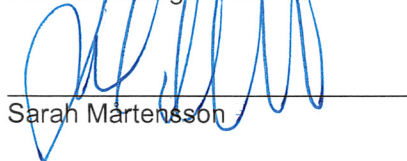
Pappers avd. 3



Per Olov Olsson

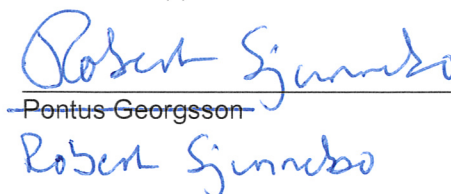
Godkännes

Industriarbetsgivarna



Sarah Mårtensson

Svenska Pappersindustriarbetareförbundet



~~Pontus Georgsson~~

Robert Sjunnabo