

# AVTAL

## Parter

**Lokalt avtal om allmänna anställningsvillkor** vid Arctic Paper Grycksbo AB ingånget mellan Arctic Paper Grycksbo AB, Pappers Avd 111, Unionen, Ledarna samt Sveriges Ingenjörer gällande med för parterna bindande verkan.

Avtalet följer strukturen i ”Avtal om allmänna anställningsvillkor för anställda inom massa- och pappersindustrin” (nedan ”Allmänna Anställningsvillkor”). Om ingen lokal överenskommelse finns, anges i nedanstående text endast paragraf och rubrik, som då hänvisar till det centrala avtalet.

## § 1 Avtalets omfattning

Avtal omfattar lokala avvikelser från ”Avtal om allmänna anställningsvillkor för anställda inom massa- och pappersindustrin” och andra gemensamma överenskommelser mellan parterna.

## § 2 Allmänna förhållningsregler

## § 3 Anställning

## § 4 Arbetstid

### 4.1 Arbetstider vid Arctic Paper Grycksbo AB

Inom ramen för § 4, Avtal om allmänna anställningsvillkor, förläggs arbetstider enligt separata överenskommelser med respektive facklig organisation.

Ordinarie arbetstid för daggående tjänstemän, se [Bilaga 1](#).

Riktlinjer för flexibel arbetstid för dagtidsanställda, se [Bilaga 2](#).

Deltidsarbete förekommer.

### 4.2 Brytpunkt för veckovila

Kontinuerligt två- och treskiftsarbete lördag kl. 18.00.

Brytpunkt för dagarbete är 36 timmar innan ordinarie arbetets inledning måndag.

### 4.3 Dygnsvila

Parterna är överens om att denna överenskommelse gäller tills vidare, men skall om så behövs, anpassas till eventuella ändringar i det centrala avtalet om Allmänna Anställningsvillkor, eller i de centrala parternas tolkning och gemensamma riktlinjer rörande tolkningen av de centrala uppgörelserna.

## **Huvudregel**

### **4.3.1 Brytpunkter**

Brytpunkten för dygnsvila beräknas från arbetspassets början. Dygnsvila skall sedan infalla så att den anställde erhåller 11 timmars sammanhängande vila innan nästa arbetspass börjar.

Med arbetspass avses här ordinarie schematid, utfyllnadsskift, övertid hel dag eller annan heldagsaktivitet.

### **4.3.2 Kompenserande dygnsvila**

Planering skall ske i syfte att möjliggöra dygnsvila. Frilagd ordinarie arbetstid ersätts som vid arbete.

Om man av någon oförutsedd anledning tvingas bryta dygnsvilan ska kompenserande vila ske snarast möjligt i anslutning till händelsen. Kan inte vila ges i omedelbar anslutning till händelsen, skall kompenserande vila beredas den anställde senast under pågående arbetsperiod (pågående arbetsvecka alternativt pågående skiftperiod) under vilken dygnsvilebrytande arbete utförts. Detta sker genom att ordinarie arbetstid friläggs för vila.

Se i övrigt undantag nedan.

### **4.3.3 Beredskap**

För personal i beredskap gäller, att under beredskap med förskjuten arbetstid kl. 14.00 - 22.00 anpassas arbetet på fredag och dag före andra helgdagar enligt § 4 allmänna anställningsvillkor till kl. 11.00 - 19.00. Ersättning utgår som vid arbete 8 timmar kl. 14.00 - 22.00.

(Detta i syfte att anpassa tillgängligheten inför helgen i paritet med dagtidsberedskap.)

## **Undantag**

### **4.3.4 Kont. skiftgång**

I befintliga scheman för kontinuerligt 2- och 3-skift innebär detta ett behov av kompenserande dygnsvila vid de tillfällen eftermiddagsskift följs av förmiddagsskift. Denna vila erhålls då under den längre vilan direkt därpå följande dygn.

Vid enstaka privata byten fm/em eller em/fm, gäller att dessa icke anses bryta dygnsvilan, om skiftcykeln i övrigt är opåverkad, och inte innehåller möten och utbildningar som omöjliggör dessa byten. Alla privata byten skall som tidigare beviljas av närmaste chef.

Utfyllnadsskift kan göras eftermiddag efter sista ordinarie nattskift, under förutsättning att detta utfyllnadsskift inte följs av ytterligare dygnsvilebrytande arbete under aktuell frivecka.

Möten och utbildningar skall så långt möjligt förläggas så, att dygnsvilan ej påverkas. Sker möte/utbildning på dag efter avslutande nattskift (sista skiftet i aktuell skiftperiod) skall enligt huvudregeln deltagare beredas 11 timmars vila genom att arbetstid friläggs natt före mötet.

Kan detta av akuta bemanningsskäl inte ske, skall minst 8 timmar förflyta mellan skiftets avslutning och aktuellt möte/utbildning. Deltagande i möte är vid dessa tillfällen frivilligt.

Här erinras även om möjligheten att fylla ut till helt utfyllnadsskift i samband med möte/utbildning.

#### 4.3.5 *Personal i beredskap*

Under beredskapsperiod gäller 4.3.1 som huvudregel. Dygnsvilebrytande arbete skall så långt möjligt kompenseras i direkt anslutning till det dygnsvilebrytande arbetet.

8 timmars sammanhängande "sova ut-tid" skall alltid beredas den anställde.

Dock gäller följande undantag:

- Om man under perioden fredag kl. 19.00 till måndag kl. 06.00 erhållit två sammanhängande 11-timmarsperioder av vila, anses vila ha erhållits under den aktuella helgen.
- Om man kl. 19.00 det dygn beredskapsperioden avslutas har en dygnsvileskuld (kompensation i direkt anslutning har ej kunnat ske) erhåller den anställde som kompenserade vila en ledig måndag i samband med efterföljande helg (den helg då veckovila utges på fredagen).
- För daggående personal i beredskap (utan förskjuten arbetstid), gäller att dygnsvileskulden vid beredskapsperiodens slut måste uppgå till minst två timmar för att ledig måndag skall utges.
- Då beredskapsperiod avslutas torsdag morgon, och berörd beredskapsgående lämnat arbetsplatsen kl. 22.00 onsdag kväll, och inte därefter kallats ut till arbete mellan 22.00 och 06.30, återgår den beredskapsgående till ordinarie arbete och arbetsschema torsdag kl. 06.30, utan att detta anses bryta dygnsvilan.

#### 4.3.6 *Räddningstjänsten*

De som tjänstgör som brandmän och därigenom kan beröras av utryckning, påverkas inte av dygnsvilo-reglerna vid utryckning.

Om brandmän däremot utför tjänster för *Arctic Paper Grycksbo AB*, ex. svetsvakt, brandronder, ordinarie övnings- och utbildningsverksamhet etc. innefattas man av reglerna om dygnsvila.

## 4.4 **Skiftavlösning**

Överlämning, från skiftgående personal på ett skiftlag till personal på det efterföljande, ska genomföras på arbetsplatsen. Behovet av information i samband med skiftavlösning varierar mellan olika befattningar, men ett grundläggande informationsutbyte förväntas, utan särskild kompensation, ske på alla nivåer.

Skiftgående driftoperatörers skiftavlösning förutsätts därutöver omfatta tillräckligt informationsutbyte för att pågående skifts operatör skall kunna utföra sitt arbete på tillfredsställande sätt. Som kompensation för denna avlösning tillförs den enskildes kompbank vid semesterårets utgång +16 timmar (reducerat i proportion till frånvaro av annat skäl än semester och sjukdom under de första 14 dagarna - det sålunda framräknade talet avrundas till närmast högre timtal, dock högst 16 timmar).

Den skiftgående arbetsledningen har, genom sitt samordnande ansvar för hela skiftlaget vad gäller t ex information, bemanning, arbetsmiljöfrågor, ett mer omfattande behov av förberedelse- och avslutningsarbete. Detta bedöms tidsmässigt uppgå till lägst 12 minuter per dag som ett genomsnitt. Som kompensation för detta erhålls tre extra semesterdagar per år.

#### **4.5 Drift under påsk, 1:a maj, pingst och 6:e juni**

Drift, omfattande personal i kontinuerligt två- och treskiftsarbete, upprätthålls under de i Allmänna Anställningsvillkor angivna uppehållstiderna vid påsk, 1 maj, pingst och 6 juni enligt den bemanningsplan som tillämpas vid veckoslut och så kallade lätthelger. Dock kan, vid behov, också annan personal tas ut för frivilligt arbete under hela eller del av dessa helger.

Arbetsgivaren har att tillse att behovet av övrig personal, förutom de i driften direkt berörda (föregående stycke), är tillgodosett genom att erbjudande om arbete gått ut och särskild lista över berörd personal fastställts senast 14 dagar före aktuell helgs sista dag.

Personal som uttagits till arbete enligt andra stycket ovan, äger vid frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall rätt till sjuklön i enlighet med § 11, Allmänna Anställningsvillkor, som om helgdagen utgjort ordinarie arbetsdag.

#### **4.6 Kompensationsledighet 6 juni**

Huvudregel – De år 6 juni inträffar på en lördag eller söndag, skall personal i intermittent arbete och dagarbete erbjudas möjlighet till betald ledighet omfattande hel dag:

- 1 – fredagen före den helg som innehåller 6 juni, alternativt måndagen efter denna helg. Vilken av dagarna som blir aktuell överenskoms med den närmaste arbetsledningen.
- 2 – Om den anställde så önskar, kan överenskommelse med arbetsledningen träffas om att annan betald ledig dag under året.

Ledighet skall utges dessa år och planeras i samband med årlig semesterplanering och vara överenskommen senast den sista mars aktuellt år. Denna ledighet kan inte avlösas med pengar eller överföras till kompbank.

## 4.7 Utfyllnadstid, skiftgående

### 4.7.1 Förläggning

Utfyllnadsskift schemaläggs ej.

Företaget kan, om behov föreligger, i samband med övergripande semesterplanering och vid planering av ledighet på grund av arbetstidskonto schemalägga två U-skift per år och anställd.

Den enskilde anställde (gäller ej för helt lag eller skiftlag) som under friskift kallas till möte del av dag har rätt att, efter samråd med arbetsledningen, få fullgöra tid upp till helt skift och därigenom få tillgodoräkna sig U-tid.

Utfyllnadstid kan tas i anspråk för kompetensutveckling, internt arbete inom lagen, med mera.

### 4.7.2 Årsarbetstidsberäkning

Tillämpning framgår av [Bilaga 3](#).

### 4.7.3 Lönereduktion för ej fullgjord Utfyllnadstid

Arbetstid, inom ramen för den ordinarie årsarbetstiden, som vid semesterårets utgång ej fullgjorts (minus i U-tidssaldot), kvittas i första hand mot tid i kompbank. Eventuellt kvarstående underskott i tid omvandlas till ett belopp. Detta framräknas enligt följande: Månadslön/175 x antalet ej fullgjorda ordinarie timmar.

Avdrag på månadslön görs efter semesterårsskiftet med ett belopp per månad, som till sin nivå svarar mot värdet av två arbetsdagar (16 timmar), intill dess att hela värdet av den ej fullgjorda tiden återtagits.

## 4.8 Överenskommelse om kompbank

För kompbank, med syfte att spara tid efter utfört overtidsarbete, tillämpas regler enligt [Bilaga 4](#).

## § 5 Ersättning för ordinarie arbete på obekväm arbetstid

### 5.1 Lokalt överenskommen ersättning för arbete under uppehållstider

För arbete enligt 4.5, första stycket ovan, skall ersättning utgå med ett belopp per timme Månadslön/79.

Vid drift under särskilt avtalad storhelgstid gäller detta även arbete som utförs av driftmaskinister inom Ångcentralen vid arbete enligt schema på storhelgstid.

## § 6 Ersättning för övertidsarbete

Ersättning för annat arbete än sådant som är direkt betingat av driftens gång under storhelg ersätts enligt avtalets regler för övertidsarbete under uppehållstid för storhelg, Månadslön/50.

## § 7 Särskilda ersättningar

### 7.1 Ersättning för beredskapsarbete

Helgfri måndag kl. 06.00 - fredag kl. 17.00 Månadslön/1260

Fredag kl. 17.00 - måndag kl. 06.00 Månadslön/700

Från kl. 17.00 dag före trettondagen, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag till kl. 06.00 dagen efter respektive helgdag samt från kl. 17.00 dag före långfredagen, 1 maj, pingstafton, 6 juni, midsommar-, jul- och nyårsafton fram till kl. 06.00 dessa dagar Månadslön/700

Från kl. 06.00 långfredagen, 1 maj, pingst-, 6 juni, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl. 06.00 första dag (vardag eller lördag/söndag) som ej infaller inom ramen för respektive storhelg Månadslön/350

Anställd ingående i beredskapsschema som mindre än 4 veckor från genomförande tar på sig extra beredskapsveckor ersätts med 1,5 beredskapsersättning enligt gällande avtal. Anställd som inte är planerad i beredskap och tar på sig beredskapsvecka ersätts med 1,5 beredskapsersättning.

Under ordinarie arbetstid enligt schema utgår ingen beredskapsersättning.

### 7.2 Telefonersättning

Produktionsledare och deras ersättare som av företaget inte tilldelats mobiltelefon ersätts med en halv telefonabonnemangsavgift, standardabonnemang enligt Telia, för den perioden av året denne arbetat. För att erhålla ersättning krävs att man sammanhängande ersatt Produktionsledare mer än en månad/år.

### 7.3 Utryckningsersättning

Utryckningsersättning, Månadslön/175, utbetalas till den som kallas ut efter det att denne lämnat fabriksområdet. En förutsättning för att utryckningsersättning skall utbetalas är att den händelse som föranleder utryckningen inte är planerad eller känd i förväg.

#### **7.4 Reseersättning**

Reseersättning utbetalas (vid resa överstigande 5 km) i samband med:

1. Utkallelse till arbetsplatsen utanför ordinarie arbetstid - och där den i anspråk tagna tiden inte sammanhänger med ordinarie arbetstid.
2. Vid beordrad resa till annan plats än arbetsplatsen - oavsett om sådan resa inträffar i samband med eller åtskilt från ordinarie arbetstid.

Ersättning utbetalas med belopp som följer av Skatteverkets vid var tid gällande regelverk. För resa med egen bil gäller att detta är enda möjliga, eller av annat skäl lämpligaste färd sätt. Samåkning förutsätts ske i så stor utsträckning som detta är möjligt.

Reseersättning utbetalas endast till chaufför och för kortaste resväg.

Vid 1. ovan baseras reseersättning på avståndet mellan hemmet och arbetsplatsen.

Vid 2. ovan baseras reseersättning på avståndet från hemmet till resmålet. Där så är motiverat, även via arbetsplatsen.

Reseersättning utbetalas inte vid fullgörande av utfyllnadstid på arbetsplatsen eller för hemresor under pågående aktivitet på annan ort där övernattning erbjuds – annat än efter särskild prövning.

#### **7.5 Kallelse eller inbjudan till möten**

Se [Bilaga 5](#).

#### **7.6 Brandpersonal inom Räddningstjänsten vid Arctic Paper Grycksbo AB**

Se [Bilaga 6](#).

### **§ 8 Semester**

#### **8.1 Sparad semester**

Uttag och nytt sparande av semesterdagar kan ske samma år.

### **§ 9 Restidsersättning**

Restidsersättning utges, enligt i avtalet i övrigt angivna förutsättningar, med per timme Månadslön/175.

#### **Anmärkning**

*Divisorn är beräknad så, att det inbegriper värdet av semesterlönen. Vid tillämpning av divisorn skall en deltidsanställds lön räknas upp till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.*

*För all restid, som ligger utanför arbetstidsmättet för dag i fråga, utbetalas ersättning med per timme Månadslön/175.*



**§ 10      Permission och tjänstledighet**

**§ 11      Sjuklön mm**

**§ 12      Anställds åligganden och rättigheter vid konflikt**

**§ 13      Uppsägning**

**§ 14      Förhandlingsordning**

**§ 15      Giltighetstid**

Detta avtal inklusive bilagor gäller, om inget annat uttryckligen framgår, från och med den 1 februari 2012 och under giltighetstiden för Allmänna Anställningsvillkor.

Avtalet gäller tillsvidare även om centrala parter säger upp avtalet. Om så är fallet upptas lokal förhandling i frågan innan avtalet sägs upp lokalt av någon part.

För var och en av parterna gäller en ömsesidig uppsägningstid om 3 månader. Vid uppsägningstidens slut upphör detta avtal att gälla och bestämmelserna i Allmänna Anställningsvillkor tillämpas istället fullt ut utan avvikelser, om inte nytt lokalt avtal om avvikelser ingåtts dessförinnan. I och med tecknande av detta avtal upphör tidigare tecknade lokal avtal om allmänna anställningsvillkor från 2010-04-01 att gälla.

Gemensamt reviderat.

Grycksbo den 4 januari 2012

Arctic Paper Grycksbo AB

---

Anders Nygårds, VD

---

Lars-Göran Johansson  
Pappers, Avd 111

---

Max Sievert  
Unionen

---

Jan Persson  
Sveriges Ingenjörer

---

Ruben Strömberg  
Ledarna





- Bilagor:**
1. Ordinarie arbetstid för tjänstemän
  2. Flexibel arbetstid för dagtidsanställda
  3. Arbetstidsfrågor
  4. Kompensationsbank
  5. Kallelse eller Inbjudan
  6. Brandpersonal

[Bilaga 1](#)

[Bilaga 2](#)

[Bilaga 3](#)

[Bilaga 4](#)

[Bilaga 5](#)

[Bilaga 6](#)



## Bilaga 1

### Ordinarie arbetstid för tjänstemän

#### § 1 Parter

Detta avtal tecknas och är gällande mellan parterna Arctic Paper Grycksbo AB, Unionen och Sveriges Ingenjörer.

#### § 2 Normalarbetstid

Måndag – fredag                    07.30 – 12.00    13.00 – 16.30

Överenskommelse kan träffas, om verksamheten så kräver, att tillämpa kollektivanställdas arbetstidsregler även för tjänstemän (exempelvis skiftgång).

#### § 3 Avvikelser

Skärtorsdag	07.30 – 12.00
Valborgsmässoafton (när den infaller på arbetsdag)	07.30 – 12.00
Dag före Alla Helgons dag	07.30 – 12.00

#### § 4 Kompensation

Som ersättning för de tidigare så kallade ”klämdagarna” läggs 20 timmar, för heltidsarbetande – vid deltid i proportion därtill, in i den enskildes kompbank vid årets början.

Om nivån på kompensationsbanken överstigs ersätts överskjutande timmar med grundlön.

## Bilaga 2

### Flexibel arbetstid för dagtidsanställda

#### Grunder

Avsikten med flexibel arbetstid är att ge medarbetarna ökad möjlighet att själv planera arbetet utifrån verksamhetens behov och sitt privatliv.

Flexitid är ingen rättighet utan ska ses som en möjlighet. Grundprincipen är att den ordinarie arbetstiden skall användas och att arbetsuppgifterna skall fullgöras.

Flexitid får inte inkräkta på verksamhetens krav på kundservice och tillgänglighet.

En daglig förskjutning av arbetstiden eller dagligt förkortad lunchtimme med hjälp av flexavtalet är inte tillåtet. Däremot kan avtal om annan förläggning av ordinarie arbetstid träffas.

Utnyttjande av flexitid skall ske i samråd med närmaste chef.

Flexitid är tillämpbar för samtliga dagtidsanställda medarbetare.

Vid missbruk av flexitidsreglerna eller flexitidsramarna kan medarbetaren tillfälligt eller varaktigt avstängas från att tillämpa flexibel arbetstid.

#### § 1 Ordinarie arbetstid

##### 1.1 Tjänstemän

Arbetstid enligt [Bilaga 1](#), Allmänna anställningsvillkor.

##### 1.2 Kollektivanställda

Enligt gällande lokalavtal.

#### § 2 Flexibel tid

##### 2.1 Tillämpning

Flexitid får användas 90 min före ordinarie tids början respektive 90 min efter ordinarie tids avslut med beaktande av dygnsvilobestämmelser. Flexitid berättigar inte till OB-ersättning. Flexitid får inte användas under hel arbetsdag. Ett minimum av 3 timmars arbetstid skall inrymmas inom ordinarie arbetstid. Lunchuppehåll ska uppgå till minst 30 minuter.

### § 3 Tidredovisning

Tidsredovisning av flexetid sker i Medvind.

### § 4 Flexetidssaldo

Flexetid tillämpas i ett rullande system med avstämning enligt ”dag för dag” - princip, där:

antalet plustimmar maximeras till: + 20 timmar

och antalet minustimmar maximeras till: - 10 timmar.

Överskjutande plustimmar utöver + 20 timmar bortfaller utan betalning.

Minustimmar utöver - 10 registreras som frånvaro likt tjänstledighet (löneavdrag).

Då en anställning upphör justeras timmarna i resp. + och - saldo med timlön.

### § 5 Deltidsanställda

Flexididsmöjlighet gäller även för deltidanställda. Flexetiderna förläggs inom ramarna för heltidsanställda.

Även för deltidanställda gäller att flexetid inte får inkräkta på verksamhetens krav på kundservice och tillgänglighet.

### § 6 Skydd och säkerhet

Arbete utanför normal arbetstid utan arbetsledning får ske. Detta dock under förutsättning att berörd arbetsledare är informerad och kunnat förvissa sig om att säkerhetsmässiga åtgärder iakttas. Jämför overtidsarbete.

Vid arbete utanför normal arbetstid på annan avdelning skall skiftledningen underrättas om namn, plats och pågående arbete. Detta för att kunna agera vid akuta händelser i verksamheten.

Ur säkerhetssynpunkt är en korrekt informationsöverföring en viktig del i flexetidshanteringen.

## Bilaga 3

### Arbets- och arbetstidsfrågor vid Arctic Paper Grycksbo AB

#### Allmänt

Vid införande av månadslön 1996, konstaterade parterna att månadslön är en genomsnittlig lön, och speglar inte förhållandet ”timme för timme”.

De fackliga organisationerna och företaget beslöt 1996 att även betrakta arbetstidsfrågorna utifrån en genomsnittsberäkning, på samma sätt som månadslönen.

#### Utfyllnadstid

För arbete i den kontinuerliga driften ”femsiftet” är den avtalsenliga årsarbetstiden 1616 timmar. Den genomsnittliga veckoarbetstiden är satt till lagstadgade 36 timmar per vecka.

Tyvärr finns inga möjligheter att konstruera kontinuerliga scheman, som ger en veckoarbetstid om 36 timmar, utan den genomsnittliga veckoarbetstiden i schemat blir endast 33,6 timmar. Genom detta uppstår ett underskott motsvarande 2,4 timmar för varje kalendervecka. Detta underskott måste antingen kompenseras med utfyllnadstid (U-skift) eller genom att man tar ut ett begränsat antal semesterdagar på schemaarbetstid.

#### *Beräkning*

*En kalendervecka innehåller 168 timmar (7 x 24). Delas dessa 168 timmar mellan 5 skiftlag ger detta en genomsnittlig veckoarbetstid om 33,6 timmar.*

Den genomsnittliga schemaarbetstiden, innan semesteruttag har skett är 1715 timmar. Med genomsnittlig schemaarbetstid menas all drifttid under året, delat mellan de fem skiftlagen utan att någon form av ledighet på arbetstid tagits ut.

#### *Beräkning*

*Antalet driftdygn, 357,25 (365,25 dygn minus 8 stoppdygner) ger en schematid om 8574 timmar. Denna schematid delas mellan 5 skiftlag, vilket är lika med 1715 timmar per skiftlag.*

Skillnaden mellan 1715 och 1616 timmar är 99 timmar, vilket också är den tid (plustid) som finns tillgänglig för semesteruttag, utan att månadslönen på något vis påverkas.

Det finns en direkt koppling mellan att genomsnittligt arbeta 1616 timmar per år, och att få ut sin månadslön varje månad under året utan varken tillägg eller avdrag.

Tas semesterledighet ut på arbetstid, så att ledigheten innebär att man har ledigt mer än 99 schematimmar under året, uppstår minustid, vilken antingen skall arbetas igen i form av utfyllnadstid, eller regleras vid slutet på året genom löneavdrag.

Orsaken till detta är, att man på grund av semesteruttaget kommer att arbeta färre timmar än vad som ligger till grund för månadslönen.

Man får helt enkelt för hög ersättning, sett till hur många timmar man arbetat under året.

#### **Kont. 2-skift**

*För det kontinuerliga tvåskiftet gäller samma grundregler som ovan, när det gäller beräkning av ordinarie tid och utfyllnadstid, med den skillnaden att veckoarbetstiden är 38 timmar per vecka, avtalsenlig årsarbetstiden 1706 timmar, schemaarbetstiden 1837 timmar och plustiden vid fullt intjänad semester 131 timmar (1837 minus 1706).*

#### **Utfyllnadstid vid långtidsfrånvaro p.g.a. sjukdom, barnledighet mm**

Vid långtidsfrånvaro, som ersätts via försäkringskassan, beräknas ersättningens storlek utifrån en årsinkomst, som bl.a. innehåller U-tiden.

Av detta skäl anses den frånvarande ha gjort utfyllnadstid också under tid man haft ersättning från försäkringskassan. För varje kalenderdags frånvaro efter den 15:e dagens frånvaro justeras U-tidssaldot genom att plustiden ökas.

En sådan beräkning är nödvändig, för att den som omedelbart efter exempelvis sin sommarsemester insjuknar, och blir hemma resten av året, inte skall ha en kraftig skuld i form av minustid vid semesterårets slut.

Beräkningen är också nödvändig för att säkra det ekonomiska värdet på den sedan tidigare inarbetade semestern.

Den som vid semesterårets början har rätt till 25 betalda semesterdagar, men blir frånvarande under hela året, har vid årets slut rätt till ersättning för 25 semesterdagar. 25 semesterdagar motsvarar 200 timmars arbete/ 200 timmars grundlön.

#### **Beräkning**

*200 timmar delas med årets 365 dagar. Detta ger ett dagsvärde om 0,55 timmar. (eg. 0,5479 timmar).*

*Tre olika faktorer påverkar hur utfyllnadstid skall beräknas vid långtidsfrånvaro.*

*1 – Hur många betalda semesterdagar har jag rätt till?*

*2 – Hur många dagar har jag varit frånvarande?*

*3 – Är jag hel-eller deltidsfrånvarande, 25, 50 eller 75 procent?*

För den som är närvarande hela året, och har full semester, arbetas den tidigare nämnda plustiden upp mot + 99 timmar, genom att 0,27 timmars plustid uppstår varje kalenderdag under året.

För den som är långtidsfrånvarande, ersätts siffran 0,27 timmar, med siffran 0,55 timmar, vid beräkningen av plustiden. På så sätt ökas plustiden vid frånvaro efter den 15:e dagen, som om man gjort utfyllnadsskift under frånvaron. Detta säkrar värdet av de intjänade semesterdagarna.

#### **Exempel**

*AA har varit sjuk under 90 dagar det aktuella året. Plustiden för AA beräknas då enligt följande:*

*(90-15) 75 dagar x 0,55 timmar = 41,25 timmar*

*290 dagar x 0,27 timmar = 78,3 timmar*

*AA har då en sammanlagd plustid under året uppgående till 119,55 timmar (120 timmar), då AA anses ha gjort 21 timmars uttid under sin frånvaro.*



*Beräkning av plus/ minus i övrigt vid uttag av semesterdagar etc. sker som vanligt.*

**Kont. 2-skift**

*Här gäller samma beräkningsmodell, med den skillnaden att värdet 0,27 byts ut mot 0,36.*

## **Nyanställda**

Särskilda regler gäller för nyanställda, som inte har arbetat in semester under intjänandeåret (året innan semesteruttaget).

Dessa anställda har lagstadgad rätt till ledighet, men då denna inte är betald ledighet, kan företaget för att inte reducera månadslönen kräva att en nyanställd arbetar mer än 1616 timmar under året, helt beroende på när under året den anställda börjat sin anställning.

En nyanställd som påbörjar sin anställning vid semesterårets början, den 1 april, skall arbeta 1796 timmar under det första semesteråret, för att inte behov av utfyllnadstid skall uppstå, eller månadslönen reduceras vid årets slut.

Man startar helt enkelt med ett minussaldo på 81 timmar, redan vid anställningens början. Detta minussaldo reduceras enligt en linjär skala, beroende på antalet betalda semesterdagar man har tjänat in föregående år, om anställningen börjat före den 1 april. Vid 25 betalda semesterdagar är saldot +99 timmar, vid noll betalda semesterdagar – 81 timmar.

**Beräkning**

*Den avtalade årsarbetstiden är 1616 timmar. Detta värde innefattar fem veckors betald semesterledighet (5 x 36 timmar = 180 timmar). För den som inte tjänat in betalning för semesterledighet, innebär detta att man måste jobba fler timmar under det första årets anställning för att få ut 12 stycken oreducerade månadslöner. (1616 + 180 = 1796 timmar). Schematiden är 1715 timmar och skillnaden till 1796 är - 81 timmar.*

**Kont. 2-skift**

*Samma beräkningsprincip som ovan, men årsarbetstiden är 1706 timmar och veckoarbetstiden 38 timmar, vilket ger formeln 1706 + 190 = 1896 timmar. Schematiden är 1837 timmar och skillnaden till 1896 är -59 timmar.*

## Bilaga 4

### Kompensationsbank

#### Syfte

Kompensationsbank har till syfte att erbjuda en möjlighet att spara tid efter utfört övertidsarbete. Kompensationstid används i första hand till kortare ledighet utan löneavdrag (del av dag eller enstaka dag).

#### § 1 Personal som omfattas

All personal med undantag för semesteravlösare.

#### § 2 Tid som kan sparas

All faktiskt utförd övertid kan sparas till kompensationsbanken. All övertid skall vara beordrad, eller godkänd i efterhand.

Som övertid räknas även tid för fackligt arbete som har sin grund i kallelse från företagets sida eller i gemensam överenskommelse.

#### § 3 Semesterdag till kompbanken

Till kompbanken kan föras tid motsvarande en semesterdag per semesterår. Vid överföring av sådan tid utbetalas det semestertillägg (0,8 %) som normalt utbetalas i samband med uttag av semesterdag.

#### § 4 Kompbankssaldo

Sparande får ske löpande (kompbank nollställs ej vid årsskifte) inom ramen plus sjuttio (70) till minus sju timmar. För att uttag skall få ske måste minst en timme finnas sparad. Tillsammans med ett tillåtet saldo om minus sju timmar kan därmed en sparad timme ge möjlighet till en ledig dag, åtta timmar.

Eventuellt överskott i kompbank vid anställningens upphörande ersätts med antal timmar x M/175.

Eventuellt underskott regleras genom avdrag på slutlön med antal timmar x M/175.

#### § 5 Uttag ur kompbank

Uttag ur kompbank sker efter överenskommelse med närmaste chef och skall ej inverka menligt på verksamheten.





Den som önskar ta ut lön istället för tid ur sitt kompsaldo, anmäler detta på tidsrapporten. Vid uttag av lön beräknas denna utifrån antalet timmar (överstigande 0) x M/175.

## **§ 6 Förhållandet kompensationsbank - semester**

Vad gäller ledighet omfattande en dag eller mer skall i första hand ej inplanerad och överenskommen semester tas ut.

**Undantag:** Semesterdagar överstigande 20 som avses sparas.

För skiftarbete gäller att U-tidssaldot innehåller plustid, för att semester ska behövas tas i första hand.

## **§ 7 Faktiskt arbetad tid - Övertid**

Faktisk arbetad tid sparas som grundlön i kompbank medan övertidstillägget utbetalas i lön.

## Bilaga 5

### Bestämmelser vid Kallelse och Inbjudan

#### Grunder

Den som kallar/inbjuder beslutar om vilka som kallas/inbjuds. Villkor för betalning skall *alltid* anges på kallelse/inbjudan.

#### § 1 Kallade

##### 1.1 Närvaro

Obligatorisk närvaro eftersträvas för såväl den som är i tjänst eller den som är ledig. Eventuella förhinder skall anmälas i förväg till mötesorganisatören och närmaste chef.

##### 1.2 Ersättning

Under ordinarie arbetstid: Ordinarie betalning

Utanför ordinarie arbetstid: Betalning enligt avtal, d v s övertidsbetalning och i förekommande fall OB-ersättning. Om villkor för detta är uppfyllda, betalas ersättning för minst tre timmar enligt Avtal om Allmänna Anställningsvillkor § 7, moment 1.

Resersättning: Utbetalas enligt 7.4 i detta avtal.

Rätt till ledighet för vila Den som är kallad till möte etc. under dag som omges av i vissa fall nattskift bereds 11 timmars sammanhängande dygnsvila för vart och ett av de inblandade dygnet.  
*Möte/aktivitet, som berör nattskiftsgående bör ej inledas före kl. 14.00. För att uppfylla villkoret om 11 timmars sammanhängande dygnsvila kan ledighet behöva ges från (del av) nattskift före och/eller efter aktiviteten i fråga.  
För att upprätthålla kvalitén på mötet skall dessutom åtta timmar förflyta mellan arbete och mötets början*  
Den, som kallas att delta i aktivitet, som omfattar hel dag (7 timmar eller mer) skall beredas ledighet från ev. nattskift såväl före som efter aktiviteten, Sådan ledighet skall ej medföra inkomstbortfall. Ersättning betalas både för den frilagda arbetstiden och för aktiviteten i fråga.



Övergångsbestämmelser tillämpas ej.

## **§ 2 Inbjudna**

### **2.1 Närvaro**

Frivillig närvaro för såväl den som är i tjänst eller den som är ledig. Eventuella förhinder behöver inte anmälas till mötesorganisatören.

### **2.2 Ersättning**

Grundlön, Månadslön/175 per timme.

OB och/eller reseersättning utbetalas ej.

I speciella fall kan inbjudan användas för möten/träffar där ingen ersättning utgår till mötesdeltagarna. Detta skall dock alltid framgå av inbjudan.

## Bilaga 6

### **Brandpersonal inom Räddningstjänsten vid Arctic Paper Grycksbo AB**

#### **§ 1 OMFATTNING OCH GILTIGHETSTID**

Avtalet syftar till att reglera ersättningar för brandmän och brandförmän med ordinarie anställning vid Arctic Paper Grycksbo AB samt externt rekryterade med annan huvudarbetsgivare.

Avtalet ansluter, med nedan angivna lokala tillägg och avvikelser, till gällande lokalavtal för Arctic Paper Grycksbo AB.

Vid hänvisningar gällande ersättningar för deltidsanställda brandmän inom räddningstjänst DalaMitt följer ersättningsnivåer för vid var tid gällande villkor.

Parterna är överens om att avslutas verksamheten upphör detta avtal att gälla.

#### **§ 2 Personal med ordinarie anställning inom Arctic Paper Grycksbo AB**

##### **2.1 Ersättning vid brandutryckning**

Vid insatser behåller ordinarie anställd vid Arctic Paper Grycksbo AB sin ordinarie ersättning och i övrigt enligt gällande lokalavtal.

Vid insats utanför företagets område utgår ersättning under icke ordinarie arbetstid som motsvarar gällande ersättning för deltidsanställda brandmän inom Räddningstjänsten DalaMitt.

Under ordinarie arbetstid utgår ingen utryckningsersättning.

##### **2.2 Ersättning vid utbildning och övning**

Vid utbildning eller övning utgår ersättning enligt gällande lokalavtal.

##### **2.3 Beredskapsersättning**

Utgår enligt lokalavtal.

Om brandberedskapen sammanfaller med annan beredskap på Arctic Paper Grycksbo AB reduceras ersättningen för brandberedskapen med 40 % under den sammanfallande tiden.

## **2.4 Övrig ersättning**

Utbildad och utsedd Brandförman ersätts med halvt vikarierande förmanstillägg. Ingen extra brandförmansersättning/befälstillägg utgår under beredskapsvecka. För brandpersonal tillhörande Pappers avtalsområde som är kontrakterad och ingår i räddningstjänsten utgår mångkunnighetstillägg om 0,5 lönegrad enligt Pappers lönetabell. För tjänstemän förhandlas detta i den individuella lönesättningen.

## **§ 3 Externt rekryterad personal**

### **3.1 Ersättning vid brandutryckning**

Vid insats utgår ersättning som motsvarar gällande ersättning för deltidsanställda brandmän inom Räddningstjänsten DalaMitt.

### **3.2 Ersättning vid utbildning och övning**

Vid övning/utbildning utgår ersättning som motsvarar gällande övningsersättning för deltidsanställda brandmän inom Räddningstjänsten DalaMitt.

### **3.3 Beredskapsersättning**

Vid beredskap utgår ersättning som motsvarar gällande beredskapsersättning för deltidsanställda brandmän inom Räddningstjänsten DalaMitt.

### **3.4 Övrig ersättning**

Vid tjänstgöring som brandförman utgår under beredskapsvecka brandförmansersättning/befälstillägg motsvarande gällande förmansersättning för deltidsanställda brandförmän inom Räddningstjänsten DalaMitt.

Vid inplanerad tjänstgöring inom ramen för Arctic Paper Grycksbo AB verksamhet utgår ersättning enligt gällande lokalavtal och Pappers lönegrad 8.