

**Information
till
Semesteravlösare och Nyanställda**



**Svenska
Pappersindustriarbetarförbundet**

GRYCKSBO

Avdelning 111 - bildad 1907

Vårt uppdrag

Inom Pappers avtalsområde, dit Grycksbo Bruk hör, har vi både lokala och centrala avtal, som reglerar vilka rättigheter och skyldigheter vi som anställda har.

Dessa avtal gäller för samtliga anställda, också för semesteravlösare och vikarier. Därutöver gäller självklart de lagar som finns på arbetsmarknaden.

I våra avtal regleras både arbetstider och löner, och i många fall är våra avtal överordnade eventuell lagstiftning. Enskilda överenskommelser som på något vis bryter mot lag eller avtal får inte ske, och detta gäller framförallt de regler som gäller kring lön, arbetstider, veckovila och dygnsvila. På Intranätet finns dessa avtal utlagda under: Bokhyllan/avtal/. Avtalen har kommit till stånd genom förhandlingar mellan fack och företag.

Det är därför både ett ansvar från företagets sida, som för fackföreningen, att dessa avtal följs. De är en mycket viktig del av ett fackföreningsarbete, och kan kort sägas ha till syfte att se till att ingen kan sälja sitt arbete till ett lägre pris än vad vi gemensamt kommit överens om.

Avtalen utgör både ett löneskydd, ett skydd för att ingen enskild behandlas sämre eller har sämre villkor än de övriga på arbetsplatsen.

Om du som semesteravlösare eller vikarie tycker något verkar konstigt, eller har frågor kring regelverket, tar du först kontakta ditt närmaste ombud eller också med oss på fackexpeditionen, där vi gemensamt kan reda ut vad som gäller.

Inför sommarjobbet/nyanställningen

Det finns regler som du och alla andra på jobbet måste följa. Dessa regler gäller arbetstider, säkerhet, ledighet och raster. Att dessa regler, rättigheter och skyldigheter har kommit till, beror på att facket ställt krav för sina medlemmar på arbetsgivarna.

Anställningsbevis

Du ska tillsammans med arbetsgivaren fylla i ett anställningsbevis. Det är viktigt att du har detta bevis om du och din arbetsgivare skulle bli oense om något, båda parter ska skriva under och det ska innehålla:

- Vilka dina arbetsuppgifter är
- Hur länge du är anställd (sommarjobb)
- Vilken lön du ska ha
- Vilka arbetstider och raster du har
- Ersättning för övertid och obekvämlig arbetstid
- Semesterersättning

Mer information hittar du i **LOKALAVTALET** via Intranät/Bokhyllan/Avtal/Lokalavtal

Lönebesked

Före varje löneutbetalning finns en lönespecifikation som du hittar på Intranätet i HR-systemet. På den ska det framgå hur många timmar du har arbetat och vilken lön du fått. Det skall också stå hur mycket som dragits i skatt. Här kan du alltid hitta lönebeskeden, om du exempelvis behöver det inför deklarationen, eller om det skulle uppstå en eller annan lönetvist.

Semesterersättning

Alla semesteravlösare har rätt till semesterersättning. Ersättningen är 13,5 procent på den lön som du totalt tjänar under anställningen.

Semesterersättning utbetalas i samband med din slutlön.

Ledighetsansökan

Om du ska vara ledig från jobbet ska du begära ledighet muntligt eller via tidsregistreringssystemet Medvind i så god tid som möjligt. Semesteravlösare beviljas i normalfallet ingen ledighet.

Om du får problem med

- Dålig arbetsmiljö
- Trakasserier
- Fel på lön eller andra ersättningar
- Ledighet

Vänd dig till arbetsledningen i första hand. Du kan också vända dig till våra förtroendevalda skydds- och kontaktombud (SK-Ombuden) eller direkt till avdelningsexpeditionen.

Vänta inte med detta, utan ta omedelbart itu med problemen!

Fackavgiften

Fackavgiften ligger för närvarande totalt på 1,2 % av bruttolönen + 100 kr för det lokala försäkringspaketet.

Försäkringar

Vi har kollektivavtal vilket betyder att du har olika avtalsförsäkringar. Det kan ge dig ytterligare ersättning vid sjukdom eller om du skadats i ditt arbete.

AGS (Avtals Grupp Sjukförsäkring) - ett komplement till sjukpenningen du får från Försäkringskassan.

TFA (Trygghets Försäkring vid Arbetsskada) - gäller vid olycksfall på arbetet, på väg till eller från arbetet samt vid arbetssjukdom.

I medlemskapet ingår också:

HEMFÖRSÄKRING

DIAGNOSFÖRSÄKRING

GRUPPLIVFÖRSÄKRING

SJUK & TANDVÅRDSKLUBB

Våra försäkringsinformatörer:

Thomas Lundh Dag

Martin Akurhed Dag

Carola Winlöf Kassör-dag

Är det något du undrar över om försäkringar, kontakta en av dessa försäkringsinformatörer eller avdelningsexpeditionen.

Pappers avdelning 111 organisation

Vi har en avdelningsstyrelse som sammanträder varje månad. Flera avdelningsmöten avhålls under året, där du som medlem är välkommen att delta. Inför alla avdelningsmöten annonseras det i god tid på via mail, på anslagstavlor och vår lokala hemsida: www.pappers111.se

Vi har också en arbetsplatsorganisation bestående av SK-Ombud (Skydds- och kontaktombud). Flera av dessa förtroendevalda medverkar i grupper och kommittéer såsom:

- Skiftråd
- Likabehandlingskommitté
- Entreprenadkommitté
- Kemikaliegrupp

Om du blir sjuk

Sjuk- och friskanmälan gör du till närmaste chef, eller den på arbetsplatsen som har personalansvar vid tidpunkten för anmälan.

I början av en sjukperiod görs ett karensavdrag, under 2021 ansöker du om den hos Försäkringskassan på deras hemsida med hjälp av mobilt bank ID.

Du behöver uppge organisationsnummer 556086-6112.

Blir du frisk och återinsjuknar inom fem dagar, uppstår ingen ny karens.

Sjuklön utbetalas av företaget för dag 2-14, under 2021 behövs inget läkarintyg förrän efter 3 veckor (gäller tom 30 juni). Ersättning är ca 80 % av lönen. Vid längre sjukskrivning, kontakta avdelningsexpeditionen

A-kassan

Det är viktigt att bli medlem för att få rätt till ersättning vid arbetslöshet.

För att få inträde till och ersättning från A-kassan måste flera villkor uppfyllas.

Vi har också en inkomstförsäkring om du uppfyller kraven.

Vid funderingar kontakta ditt närmaste ombud eller någon på avdelningsexpeditionen.

Att tänka på efter anställningens slut

När du slutar din anställning ska du alltid begära *arbetsintyg*, det är bra att visa upp när du söker nya jobb. I arbetsintyget skall arbetsperioden och en beskrivning av arbetsuppgifterna finnas med. Arbetsintyget visar också att du har arbetslivserfarenhet, något som många arbetsgivare efterfrågar.

Övrig information

Jobbar du andra tider utöver det schema du fått så är det övertid som gäller!

Informationen om avtal mm finns även på Intranätet och på vår hemsida: www.pappers111.se

Som medlem får du också medlemsmagasinet



DAGENS ARBETE

<http://www.dagensarbete.se>

Vill du besöka oss på expedition, finns vi på Lillgården mitt emot Företagshälsovården.
Våra öppettider: **Måndag - Fredag 07.30-15.00**

Annars når du oss på telefon:

Ordförande

Martin Akurhed

(010-451)8143

Kassör

Carola Winlöf

(010-451)8061

Arbetsställets Huvudskyddsombud

Thomas Lundh

(010-451)8151

eller via e-post:

avd111@pappers.se

Ditt närmaste SK-Ombud (Skydds- och Kontaktombud):