

# Lokalavtal

# 2024

Fr.o.m. 2024-04-01



**Parter:**

Arctic Paper Grycksbo AB (Företaget)

och

Svenska Pappersindustriarbetareförbundets avdelning 111 (Pappers),  
med för parterna bindande verkan, sedan avtalet i sin helhet godkänts  
även av parternas förbundsorganisationer.

## **§1 Kollektivavtal**

Kollektivavtalen mellan Föreningen Industriarbetsgivarna (massa och pappersindustrin) och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet gäller vid Arctic Paper Grycksbo AB.

### **Innehåll lokalavtal:**

- § 2 Ordinarie arbetstid
- § 3 Avlöningsbestämmelser
- § 4 Övriga överenskommelser
- § 5 Fackföreningsavgifter
- § 6 Fackliga förtroendemän
- § 7 Lönetabell
- § 8 Avtalets giltighet

## **§2 Ordinarie arbetstid**

### **2.1 Kontinuerligt arbete**

#### **a. Kontinuerligt treskiftsarbete**

Kontinuerligt treskiftsarbete pågår enligt schema och avseende befattningar som framgår nedan.

Arbetstiden per helgfri vecka utgör 36 timmar.

Brytpunkt för veckovila i detta arbetsschema är lördag 18.00

#### **Befattningar omfattade av arbete enligt nedan:**

- Driftoperatör ÅC
- Driftoperatör Rå
- Maskinförare PM 10
- Driftoperatör PM 10
- Driftoperatör RM10
- Avbytare PM 10
- Maskinförare PM 9
- Driftoperatör PM 9
- Avbytare PM9
- Driftoperatör PT
- Driftoperatör Rullhantering
- Driftoperatör Arkskärning
- Driftoperatör Pallhantering

**Förläggning av arbetsskiften:**

<b>Vecka 1</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
06.00-14.00	06.00-14.00	06.00-14.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	06.00-18.00
<b>Vecka 2</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
22.00-06.00	22.00-06.00	22.00-06.00	-	-	-	-
<b>Vecka 3</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
-	-	-	06.00-14.00	06.00-14.00	06.00-14.00	-
<b>Vecka 4</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	22.00-06.00	22.00-06.00	22.00-06.00	18.00-06.00
<b>Vecka 5</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
-	-	-	-	-	-	-

Uppehåll i driften görs vid nyår 48 timmar, midsommar 72 timmar och jul 72 timmar.

Detta oaktat pågår arbete (driftoperatörer) vid ÅC under nyår 48 timmar, midsommar 20 timmar och jul 72 timmar.

**b. Kontinuerligt tvåskiftsarbete**

Kontinuerligt tvåskiftsarbete pågår enligt schema och avseende befattningar som framgår nedan.

Arbetstiden per helgfri vecka utgör 38 timmar.

Brytpunkt för veckovila i detta arbetsschema är lördag 18.00

**Befattningar omfattade av arbete enligt nedan:**

- Hylskapare
- Driftoperatör Efterbearbetning
- Driftoperatör Pool

**Schema**

<b>Vecka 1</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	06.00-14.00	06.00-14.00	06.00-14.00	-
<b>Vecka 2</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
06.00-14.00	06.00-14.00	06.00-14.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	06.00-18.00

<b>Vecka 3</b>						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
-	-	-	-	-	-	-

## 2.2 Arbete med helguppehåll (Intermittent arbete)

Intermittent dagarbete pågår enligt schema och avseende befattningar nedan.

Arbetstiden per helgfri vecka utgör 40 timmar.

Brytpunkt för veckovila i detta arbetsschema är 36 timmar innan arbetets ordinarie inledning på måndag, med tillämpning enligt centrala avtal.

### a. Ordinarie arbetstid:

#### I befattningarna enligt nedan:

- Tekniker Mek.
- Tekniker Värme, ventilation och kyla (VVK)
- Tekniker Slip
- Tekniker Fordon
- Tekniker Automation
- Fastighetsskötare
- Transportarbetare
- Förrådsarbetare
- Driftoperatör ÅC (dag)
- Driftoperatör Råvaror (dag)

Måndag--Fredag 06.30--15.00/Rast 12.00--12.30

### b. Ordinarie arbetstid:

#### I befattningarna enligt nedan:

- Lokalvårdare

Måndag--Fredag 06.00--14.30/Rast 08.30--09.00

### c. Ordinarie arbetstid:

#### I befattningarna enligt nedan:

- Utlastare

Måndag--Fredag. 07.00-15.30/Rast 11.30--12.00

Då arbete bedrivs i utlastningslag med inslag av "förskjuten tid"\* gäller följande.

<b>Vecka 1-2</b>				
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
07.00-15.30 Rast 11.30-12.00	07.00-15.30 Rast 11.30-12.00	07.00-15.30 Rast 11.30-12.00	07.00-15.30 Rast 11.30-12.00	07.00-15.30 Rast 11.30-12.00
<b>Vecka 3</b>				
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.30-17.00 Rast 12.00-12.30	08.30-17.00 Rast 12.00-12.30	08.30-17.00 Rast 12.00-12.30	08.30-17.00 Rast 12.00-12.30	08.30-17.00 Rast 12.00-12.30

\*Som "förskjutet tid" räknas tiden skild från den ordinarie arbetstiden ovan (vecka 1-2) och ersätts med ett tillägg per timme på M/315.

d. **Ordinarie arbetstid:**

**I befattningarna:**

- Driftoperatör EB (Emballagehanterare)

<b>Vecka</b>				
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
06.00-14.30 Rast 11.00-11.30	06.00-14.30 Rast 11.00-11.30	06.00-14.30 Rast 11.00-11.30	06.00-14.30 Rast 11.00-11.30	06.00-14.30 Rast 11.00-11.30

e. **Ordinarie arbetstid:**

**I befattningarna:**

- Reception

<b>Vecka 1</b>				
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
06.00-15.00 Rast 11.00-12.00	06.00-15.00 Rast 11.00-12.00	06.00-15.00 Rast 11.00-12.00	06.00-15.00 Rast 11.00-12.00	06.00-15.00 Rast 11.00-12.00
<b>Vecka 2</b>				
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-17.00 Rast 12.00-13.00	08.00-17.00 Rast 12.00-13.00	08.00-17.00 Rast 12.00-13.00	08.00-17.00 Rast 12.00-13.00	08.00-17.00 Rast 12.00-13.00

f. **Individuella överenskommelser**

Möjlighet finns till överenskommelse om individuellt anpassad arbetstidsförläggning. Samtliga parter (Företaget, individen och Pappers) skall godkänna arbetstidsförläggningen. I överenskommelsen skall eventuella avsteg om ersättning från riksavtal och lokalavtal noteras.



### **2.3 Överlämning till efterföljande skiftlag**

Skiftgående operatörers skiftavlösning genomförs på arbetsplatsen. Den ska omfatta tillräckligt informationsutbyte för att kommande skifts operatör skall kunna utföra sitt arbete på ett tillfredsställande sätt (inklusive rapportering i IT-system). Som kompensation för denna avlösning, tillföres den enskildes vid semesterårets utgång +16 timmar till "kompbankssaldo" (reducerat i proportion till frånvaro av annat skäl än sjukdom under de första 14 dagarna och semester - det sålunda framräknade talet avrundas till närmast högre timtal, dock högst 16 timmar).

## **§3 Avlöningsbestämmelser**

### **3.1 Grundläggande principer**

Lönesättning och löneutveckling skall tillämpas utifrån de grundläggande principer som anges i det centrala kollektivavtalet, § 5.

Löneintervallen\* och dess riktvärden fastställs i årlig revision mellan Företaget och Pappers. Eventuella behov av lönejusteringar under lönerevisionsåret behandlas i särskild ordning och förhandlas på kompetensplaneringsmötena.

För varje enskild befattning fastställs ett löneintervall och ett riktvärde utifrån kraven som befattningen ställer samt "kompetensgång"

Befattningarnas löneintervall\* anges i § 7.

\*Spann mellan *ingångslön och befattningslön*.

### **3.2 Lönesättning**

#### **Tillsviðare anställd**

I huvudsak tillämpas att Startlönen för nyanställd är befattningens ingångslön.

- Startlönen kan fastställas individuellt utifrån bedömd kompetens vid extern rekrytering.

- Senast sex månader efter att anställningen påbörjats skall en uppföljning genomföras i syfte att identifiera uppnådd kompetens (det vill säga att en utbildningsplan görs) och förhandling upptas mellan Företaget och Pappers om eventuell ny inplacering i lönestrukturen.

Under upplärning i ny befattning efter intern rekrytering bibehåller man sin tidigare månadslön till dess att överenskommelse har fattats om att man uppfyller den nya befattningen.

### **Tidsbegränsade anställningar**

#### **Semesteravlösare**

Semesteravlösare (timavlönade) fyllda 18 år som är nyanställda och saknar tidigare erfarenhet från Företaget inplaceras i befattning, erhåller timlön motsvarande 80 % av befattningslönen, exklusive storhelgstillägg.

Semesteravlösare med tidigare erfarenhet och dokumenterad kompetens av arbete i Företaget inplaceras i befattning, erhåller andra året i följd 85 % av befattningslönen, exklusive storhelgstillägg.

Om överenskommen anställningstid, för semesteravlösare, från början överstiger 3 månader gäller Månadslön.

#### **Övriga visstidsanställda**

I huvudsak tillämpas att Startlönen för nyanställd är befattningens ingångslön.

Startlönen kan bestämmas individuellt utifrån bedömd kompetens och tidigare erfarenheter.

---

### **Särskild lönegrupp**

Lokal tillämpning av Kollektivavtalets § 5 mom 6.

Särskild lönegrupp tillämpas vid företaget och berör befattningar Tekniker Fordon, Tekniker Slip, Tekniker VVK, Tekniker Mek (inklusive Driftsäkerhet) och Tekniker Automation (El & Instrument).

Vid införande av särskild lönegrupp 2024-04-01 fastställdes följande lönenivåer;

Tekniker Fordon.	31 995 kr/mån
Tekniker Slip.	32 096 kr/mån
Tekniker VVK	33 098 kr/mån
Tekniker Mek	33 798 kr/mån
Tekniker Automation	35 588 kr/mån

På samtliga grupper tillkommer lokalt förekommande storhelgstillägg, vilket framgår i nedan lönetabell.

---



### **3.3 Lön per månad**

Lön utbetalas den 25:e i månaden - eller, om denna dag är en helgdag, under helgfri dag närmast där före. Månadslönebeloppet avser innevarande månad. Tillägg/avdrag avser månaden före utbetalningen.

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

Drift, omfattande personal i kontinuerligt två- och treskiftsarbete, upprätthålls under de i Kollektivavtalet 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 § 15 Sjuklön enligt Kollektivavtalet, som om helgdagen utgjort ordinarie arbetsdag.

#### **3.4.1 Storhelgstillägg - allmänt**

För upprätthållande av driften under påsk, 1 maj, pingst och 6 juni utbetalas ett allmänt storhelgstillägg (SH-tillägg) enligt följande:

- a. Den ordinarie lönen per månad uppräknas med 4,6 % av den genomsnittliga månadslönen för kollektivanställda, exklusive tillägg. Summa per månad utbetalas lika till samtliga kollektivanställda - undantaget semesteravlösare. För ordinarie skiftgående personal på ångcentralen (ÅC) utgör tillägget 8 %
- b. Vid lönerevision skall den ordinarie lönen, inklusive SH-tillägg, ligga till grund för revisionen (enligt de centrala riktlinjerna). Den ordinarie lönen per månad ligger därefter till grund för alla andra avtalsenliga tillägg.
- c. Av de centrala parterna fastställda %-tal skall (för revisionen) lokalt beräknas på lön utan storhelgstillägg.
- d. Efter genomförd avtalsrevision uträknas nytt SH-tillägg enligt a. Grundlön inkl. SH-tillägg ligger därefter till grund för alla andra avtalsenliga tillägg såsom OB, övertidsdivisorer och liknande.

#### **3.4.2 Kompensationsledighet 6 juni**

Huvudregel – De år 6 juni inträffar på en lördag eller söndag, skall personal i intermittert 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 överenskomms med den närmaste arbetsledningen.

2 – Om den anställde så önskar, kan överenskommelse med arbetsledningen träffas om att annan betald ledig dag under kalenderåret.



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.

### **3.5 Lönetillägg**

#### **Permanent utsedd ersättare för Produktionsledare/Samordnare-UH/Teamledare**

Ersättare förutsätts att hålla sig väl uppdaterad och informerad inom funktionen.

Ersättning utgår med ett fast tillägg per månad. Befattningar, tillägg och belopp enligt §7. Detta tillägg ingår i månadslönen.

#### **Tillfälligt uppdrag**

Ersättning utgår med en överenskommen individuellt anpassat tillägg. Samtliga parter (Företaget, individen och Pappers) skall godkänna ersättningen.

#### **Tillägg för arbete utanför befattningen**

Om arbete utförs som inte ingår i befattningen betalas detta med ML/2600 per timme. Dock utbetalas ersättningen för minst 8 timmar de dagar eller skift som detta sker.

#### **Tillägg för handledare i lärarledd utbildning.**

För handledning i speciella utbildningar t.ex. ”Fiberutbildning” ersätts detta med ML/2600 per timme.

#### **Ersättning för mentorskap**

Normal utbildning/upplärning förutsätts ske genom det mentorskap som samtliga medarbetare har i sina ordinarie befattningar. I samband med speciella och mycket omfattande utbildningsinsatser som överskrider vad som kan anses som normal upplärning/utbildning kan företaget besluta om att utse speciellt lämpad person till utbildare/mentor och för den tid som denna specifika utbildning ska bedrivas.

Medarbetare som i kompetensutvecklingsarbete är utsedd att vara mentor, erhåller under tiden man är utsedd ett tillägg om:

ML/4000 per timme för mentorskap i befattningarna Lokalvård och Hylskapare.

ML/3500 per timme för mentorskap i befattningarna Reception, Ventilreparatör och Förrådsarbetare.

ML/3000 per timme för mentorskap i befattningarna Driftoperatör Pool, Utlastare, Fastighetsskötare, Transport, Driftoperatör PT, Driftoperatör EB, Driftoperatör Pallhantering och Driftoperatör Rullhantering.



ML/2500 per timme för mentorskap i befattningarna Arkskärare, Fordonstekniker, Driftoperatör RM 10, Avbytare PM9, Avbytare PM 10, och Tekniker Slip.

ML/2000 per timme för mentorskap i befattningarna Driftoperatör PM9, Driftoperatör PM10. Driftoperatör Dag/Rå, Teknik VVK och Tekniker Mek.

ML/1800 per timme för mentorskap i befattningarna Maskinförare PM9, Maskinförare PM10, Tekniker Automation, Dagoperatör ÅC och Driftoperatör ÅC

### **3.6 Avtrappning, skift-(OB)-tillägg**

Till den som omplaceras i samband med rationaliserings- eller omorganisationsåtgärder, och som till följd därav, helt eller delvis, drabbas av bortfall av Ob-ersättning, behandlas detta enligt det centrala avtalets principer. I fall som rör personliga skäl skall förhandling upptas.

### **3.7 Löneskydd vid omplacering på grund av rationaliseringsåtgärder eller omorganisationer inom Företaget**

Om anställd, som på grund av omplacering i samband med rationaliserings- eller omorganisationsåtgärder, placeras på befattning, där lönen understiger tidigare lön behandlas detta enligt det centrala avtalets principer.

Den anställde skall under den tid man uppbär omplaceringstillägg inte drabbas av reducerat utfall av lönerevision på grund av denna omplacering.

### **3.8 Sjuklön**

Förutom vad som följer av lag och kollektivavtal gäller att sjuklön kan utgå baserad på planerat deltagande vid stopp/uppstart i samband med storhelg. En förutsättning för detta är att den sjuke inför aktuell storhelg planlagts för arbete.

## **§4 Övriga överenskommelser**

### **4.1 Semesterförläggning**

Företaget skall kalla till förhandling angående förläggning av huvudsemester vid sådan tidpunkt att beslut kan fattas i god tid före semesterårets början.

Som huvudsemester betraktas den anställdes längsta semesterperiod under semesteråret och kan infalla utanför semesterlagens definition, juni-augusti.

Förläggning av annan semester än huvudsemester sker efter samråd mellan den anställde och arbetsledningen. För att möjliggöra beräkning och planering av utfyllnadstid är det av vikt att även sådan semester bestäms så tidigt som möjligt.



Den anställda som önskar ta ut semester, och som framför denna begäran två månader före avsedd tidpunkt, skall få besked från arbetsledningen inom fjorton dagar. Målsättningen skall vara att så långt möjligt tillmötesgå dennes önskan. Uttag av semester som beviljats på detta sätt kan ej förhindras av arbetsledningen utan att särskilda skäl föreligger.

Beträffande förutsättningar för utläggning av semester för anställda i kontinuerlig skiftgång hänvisas till parternas gemensamma kommentarer till kollektivavtalet.

Semester för anställda i kontinuerlig treskiftgång skall så långt möjligt förläggas så att en sammanhängande ledighetsperiod om fyra veckor erhålles.

I de fall en anställd har fyra veckors sammanhängande semesterledighet, skall ingående friskift betraktas som en del av semesterperioden. Utfyllnadsskift eller övertidsarbete skall därför ej planeras in under denna/dessa anslutande friskift.

#### **4.2 Beräkning av semesteruttag, personal i kontinuerligt 3-skift**

Vid semesteruttag som inkluderar ***högst fyra vardagar (vardag: måndag—fredag), där arbete skulle ha utförts***, skall alla arbetsdagar räknas som semesterdagar - alltså även ev. infallande lördagar och söndagar. Detta utgör det minimiantal (och det kan komma att uppgå till sex semesterdagar fredag em - - onsdag natt) som skall förbrukas.

Vid semesteruttag som omfattar ***fem eller flera vardagar (måndag—fredag) med arbete enligt schema***, skall som minimiantal ***alla vardagar som utgör arbetsdag enligt schemat*** förbrukas som semesterdagar.

##### **4.2.1 Ersättning för avbrytande av semestern.**

Då Företaget vill att arbetare avbryter redan beviljad semester råder "fri förhandlingsrätt" för den anställda gentemot Företaget. Men i händelse av att sådant avtal inte träffas och den anställda arbetar under redan beviljad semester betalas detta arbete med Övertid Månadslön/50 och att den flyttade semesterdagen kompenseras med ytterligare en semesterdag som förläggs till arbetstid utan att generera utfyllnadstid.

##### **4.2.2 Ersättning för avbrytande av ATK-ledighet.**

Om Företaget vill att arbetare avbryter redan beviljad ATK-ledighet betalas detta arbete med Övertid Månadslön/50 och tiden för den redan beviljade ledigheten går tillbaka.

##### **4.2.3 Ersättning för avbrytande av komp-ledighet.**

Om Företaget vill att arbetare avbryter redan beviljad Kompledighet betalas detta arbete med Övertid och tiden för den redan beviljade ledigheten går tillbaka.

##### **4.2.4 Arbete lördag/söndag före/efter huvudsemester**



Arbetare har rätt till ledighet lördag/söndag före och efter den för honom/henne fastställda huvudsemesterperioden. Dessa blir då schemastopp, om man annars skulle ha jobbat.

Den som arbetar på lördag och/eller söndag före huvudsemester har rätt till ersättning med snittlön kollektiv M/120 per dag.

Arbetare, som arbetar nattskift före första semesterdagen har rätt att, om han så önskar, ej räkna denna dag som semesterdag.

#### **4.3 Ersättning för ordinarie arbete på obekväm arbetstid**

##### **4.3.1 Lokalt överenskommen ersättning för arbete under uppehållstider**

För arbete enligt 3.4, 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.

#### **4.4 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.

#### **4.5 Särskilda ersättningar**

##### **4.5.1 Ersättning för beredskapsarbete**

Helgfri måndag kl. 06.00 - fredag kl. 17.00	Månadslön/1177
Fredag kl. 17.00 - måndag kl. 06.00	Månadslön/654

Från kl. 17.00 dag före trettondagen, Kristi Himmelsfärds dag och Alla Helgons dag till kl. 06.00 dagen efter respektive helgdag

Månadslön/441

Från kl. 17.00 dag före långfredagen, 1 maj, pingstafton, 6 juni, midsommar-, jul- och nyårsafton fram till kl. 06.00 dessa dagar

Månadslön/370

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/315

Under ordinarie arbetstid enligt schema utgår ingen beredskapsersättning.



#### **4.5.2 Inställelseersättning**

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

#### **4.6 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.

#### **4.6.1 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.

#### **4.7 Dygnsvila**

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



## **Huvudregel**

### **4.7.1 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.

### **4.7.2 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.

## **Undantag**

### **4.7.3 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.

## **4.8 Beredskapstjänst**

Vid Företaget förekommer beredskapstjänst enligt regler nedan vid Automation, Mekaniska verkstäder och Transportavdelningen.

#### 4.8.1 Förläggning

##### **Beredskapstjänst vid underhållsavdelningen**

Beredskapstjänsten fullgörs enligt överenskommet tjänstgörings schema. Detta schema skall vara uppgjort senast 1 december året innan det skall börja gälla. I samband med detta beaktas semesterplaneringen.

##### **För beredskapsgående personal tillämpas, i anslutning till beredskapsperioden, följande regler:**

Beredskapstjänst skall för var och en inte inträffa oftare än var sjunde (7) vecka vid Mekaniska verkstaden och Automation, och vid Transportavdelningen var fjärde (4) vecka.

En beredskapsperiod är 7 dygn.

#### 4.8.2 Arbetstid under beredskapsperiod

Transport	ordinarie	
Automation	mån-fred	14.00 - 22.00
Mek.	mån-fred	14.00 - 22.00

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 i Kollektivavtalet till kl. 11.00 - 19.00. Ersättning utgår som vid arbete 8 timmar kl. 14.00 - 22.00.

Vid tillfälle då en anställd efter förfrågan från Företaget åtar sig beredskapsvecka på annan tid än de enligt schemat planerade, utgår för den extra veckan beredskapsersättning för veckan till ett värde av 1,5 gånger det för veckan normalt gällande.

#### 4.8.3 Personal i beredskap

Under beredskapsperiod gäller 4.5.1 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.

Telefonsamtal som inte leder till uttryckning räknas som arbetstid för uträkning av dygnsvila.

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.

## **4.9 Semester**

### **4.9.1 Sparad semester**

Uttag och nytt sparande av semesterdagar kan ske samma år.

## **4.10 Utfyllnadstid, skiftgående**

### **4.10.1 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 anställda (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.

### **4.10.2 Årsarbetstidsberäkning Tillämpning framgår av Bilaga 2.**

### **4.10.3 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.

### **4.11 Överenskommelse om kompbank**

För kompbank, med syfte att spara tid efter utfört overtidsarbete, tillämpas regler enligt Bilaga 3.



## **§5 Fackföreningsavgifter**

Vid uppbörd av fackföreningsavgifter tillämpas följande rutiner:

1. För att kunna verkställa nämnda avdrag (uppbörd) erfordras fullmakt. Fullmakterna tillställs Företaget. Varje fullmakt förses med stämpel (godkänns) vid överföringen.

Fackföreningsavgiften består av en procentuell del och en fast avgift gällande den i medlemskapet ingående kollektiva grupplivförsäkringen

2. Redovisning av avgifter sker till Pappers uppdelad i en procentuell del och en fast del.
3. Förändringar i avgiftsstorlek meddelas av Pappers.

## **§6 Fackliga förtroendemän**

Fackföreningsordförande, kassör och i förekommande fall arbetsställets huvudskyddsombud disponerar lokal inom eller i nära anslutning till fabriksområdet.

Expeditionstider (ordförande och kassör) beslutas av Pappers.

Lön och arbetstider för Ordförande, Kassör och Arbetsställets huvudskyddsombud regleras i särskilt avtal baserat på Förtroendemannalagens regler.

Om såväl ordförande som kassör samtidigt är frånvarande annat än enstaka dagar, kan om behov föreligger, samt möjlighet gives, interna, för ändamålet förtroendevalda tas in som ersättare för expeditionens öppethållande. Samverkan om detta skall göras till HR-chef i så god tid som omständigheterna tillåter.

§7

**Lönetabell**

Avtalsår 2024-04-01 – 2025-03-31

Befattning	BVA-Nivå	Ingångsslön Exkl. SH	Ingångsslön Inkl. SH	Befattningslön Exkl. SH	Befattningslön Inkl. SH	
Lokalvårdare	1	26 743 kr	<b>28 229 kr</b>	28 590 kr	<b>30 075 kr</b>	
Hylskapare		26 743 kr	<b>28 229 kr</b>	28 590 kr	<b>30 075 kr</b>	
Reception	2	26 763 kr	<b>28 249 kr</b>	29 110 kr	<b>30 595 kr</b>	
Förrådsarbetare		26 763 kr	<b>28 249 kr</b>	29 110 kr	<b>30 595 kr</b>	
Driftoperatör POOL	3	26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Utlastare		26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Fastighetsskötare		26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Transportarbetare		26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Driftoperatör PT		26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Driftoperatör EB		26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Driftoperatör Pallhantering		26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Driftoperatör Rullhantering		26 783 kr	<b>28 269 kr</b>	29 630 kr	<b>31 115 kr</b>	
Driftoperatör Arkskärning		4	26 948 kr	<b>28 434 kr</b>	30 245 kr	<b>31 730 kr</b>
Driftoperatör RM 10			26 948 kr	<b>28 434 kr</b>	30 245 kr	<b>31 730 kr</b>
Avbytare PM 9	26 948 kr		<b>28 434 kr</b>	30 245 kr	<b>31 730 kr</b>	
Avbytare PM 10	26 948 kr		<b>28 434 kr</b>	30 245 kr	<b>31 730 kr</b>	
Driftoperatör PM 9	5	27 673 kr	<b>29 159 kr</b>	31 220 kr	<b>32 705 kr</b>	
Dag/Driftoperatör Rå		27 673 kr	<b>29 159 kr</b>	31 220 kr	<b>32 705 kr</b>	
Driftoperatör PM 10		27 673 kr	<b>29 159 kr</b>	31 220 kr	<b>32 705 kr</b>	
Maskinförare PM9	6	27 723 kr	<b>29 209 kr</b>	32 670 kr	<b>34 155 kr</b>	
Maskinförare PM10		27 723 kr	<b>29 209 kr</b>	32 670 kr	<b>34 155 kr</b>	
Dagoperatör ÅC		27 723 kr	<b>29 209 kr</b>	32 670 kr	<b>34 155 kr</b>	
Driftoperatör ÅC		27 723 kr	<b>30 307 kr</b>	32 670 kr	<b>35 254 kr</b>	

**Tillägg**

Ersättare Produktionsledare Teamledare (PT/FG/UH)

**2 069 kr**

SH tillägg 4,6 %

**1 486 kr**

SH tillägg 8 %

**2 584 kr**

Truck/Traversinstruktör

**115 kr**

## **§8            Avtalets giltighet**

Detta avtal gäller från och med 2024-04-01 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.

Grycksbo den 2024-11-05

Kent Blom  
VD  
Arctic Paper Grycksbo AB  
Org:            556086-6112

Martin Akurhed  
Ordförande  
Pappers avdelning 111  
Org:            883200-3514

## **Bilaga 1**

### **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.

#### **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.

#### **Tidredovisning**

Tidsredovisning av flexitid sker i Medvind.

#### **Flexitidssaldo**

Flexitid tillämpas i ett rullande system med avstämning vid månadsskifte 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.

#### **Deltidsanställda**

Flexitidsmöjlighet gäller även för deltidanställda. Flexitiderna förläggs inom ramarna för heltidsanställda.

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

### **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 övertidsarbete.

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 flexitidshantering.

## Bilaga 2

### 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 ”femskiftet” 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:

$(90-15) 75 \text{ dagar} \times 0,55 \text{ timmar} = 41,25 \text{ timmar}$

$290 \text{ dagar} \times 0,27 \text{ timmar} = 78,3 \text{ timmar}$

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 anställde 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 semesterårets 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 3**

#### **Kompensationsbank**

##### **Personal som omfattas**

All personal med undantag för semesteravlösare.

##### **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.

##### **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.

##### **Kompbankssaldo**

Sparande får ske löpande (kompbank nollställs ej vid årsskifte) inom ramen plus sjuttiofem (75) 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.

##### **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 i stället för tid ur sitt kompsaldo, anmäler detta på tidrapporten. Vid uttag av lön beräknas denna utifrån antalet timmar (överstigande noll) x M/175.

##### **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.

##### **Faktiskt arbetad tid - Övertid**

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

## **Bilaga 4**

### **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.

#### **Kallade**

##### **Närvaro**

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

##### **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 enligt Kollektivavtalet § 10, moment 1.

Resersättning: Utbetalas enligt 4.6 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.

## **Inbjudna**

### **Närvaro**

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

### **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.