

## LOKALT ARBETS- OCH LÖNEAVTAL FÖR 2019

Mellan Södra Skogsägarna ekonomisk förening, Södra Cell Värö å ena sidan samt Pappers avd 9 Värö å andra sidan, med för parterna bindande verkan, sedan avtalet i sin helhet godkänts även av parternas förbundsorganisationer har träffats följande avtal.

### § 1

Kollektivavtalen mellan Industrierbetsgivarna och Svenska Pappersindustriarbetareförbundet gäller.

### § 2 Driftform - arbetstid

Driften ska upprätthållas med sex skiftlag enligt särskilt skiftschema.

#### Dagarbete

Måndag - fredag kl 07.00 - 12.00; 12.30 - 15.30

#### Dagarbete - flextid

För daggående personal tillämpas s.k. flextid enligt gällande avtal.

#### Kontinuerligt treskiftsarbete

Driften pågår kontinuerligt med sex skiftlag även under söndagar som infaller den 2 januari och den 27 december. Ersättning utgår med divisor 80. Skiftbyte sker i enlighet med gällande skiftschema. För detaljer, se senaste protokoll Skiftschema, semesterutlägg.

#### Två skift utlastningen

Arbetet i Utlastningen pågår i tvåskift. För detaljer, se senaste protokoll skiftschema.

Andra arbetstider än ovan angivna ska efter lokala förhandlingar vid behov kunna tillämpas.

### § 3 Lönesättning

Lönesättning sker enligt följande.

#### A. Inskolningslön

För nyanställda upprättas en individuell introduktions- och utbildningsplan.

Nyanställda utan, eller med begränsad, erfarenhet av yrket erhåller inskolningslön.

Anställd, inplacerad i inskolningslön, uppflyttas till grundlön inom tolv månader.

För nyanställda i inskolningslön görs första bedömningen när grundlön erhålles.

**B. Grundlön**

Efter genomgången inskolning enligt A ovan sker inplacering i grundlön. Nyanställda med erfarenhet av yrket kan erhålla grundlön direkt.

Efter överenskommelse mellan företaget och Pappers, avd 9 kan nyanställda, förutom grundlön, även erhålla personliga tillägg direkt. En preliminär värdering görs då innan anställning. En första bedömning görs senast efter 9 månader, eventuellt ökning i personligt tillägg utgår retroaktivt från anställningsdagen.

**C. Personliga tillägg**

De personliga tilläggen fastställs dels efter genomförd värdering av befattningen dels efter individuell bedömning enligt fastställda faktorer, bilaga 1.

Översyn och eventuell omvärdering av befattningarna genomförs årligen gemensamt mellan företaget och Pappers avd 9, samt fastställs i förhandling.

Den individuella bedömningen enligt de fastställda faktorerna görs av chefen. Innan bedömningen görs ska planeringssamtal, enligt mellan företaget och Pappers avd 9 fastställda riktlinjer, genomföras mellan chef och medarbetare. Riktlinjer presenteras på sid 12.

De personliga tilläggen utgår från samma tidpunkt som den ordinarie lönerevisionen om inte annat överenskommes. När den enskilde uppfyller kraven för en högre värderad befattning erhålles poäng för denna befattning omgående. Detta gäller även för Mångkunnighet, Specialkunnighet, Yrkeserfarenhet, Befogenheter och Vilja till kompetensutveckling i de fall poäng kopplas till Mångkunnighet.

För nyanställda i inskolningslön görs första bedömningen när grundlön erhålles.

För nyanställda i grundlön görs den första bedömningen senast efter 9 månader. Eventuell individuell lön utgår retroaktivt från anställningsdagen.

Vid byte av befattning sker individuell bedömning i den nya befattningen tidigast efter 9 månader.

**D. Personlig lönesättning**

Efter överenskommelse mellan företaget, den enskilde medarbetaren och Pappers avd 9 kan personlig lön sättas.

## § 4 Löner

Från och med den 1 april 2019 gäller följande löner:

Inskolningslön	24 535 kr per månad
Grundlön	25 725 kr per månad

I grundlön ingår åretrunttillägg om kronor 4 153.

### Lön och personliga tillägg

Poäng	Tillägg kr	Mån lön	Poäng	Tillägg kr	Mån lön
Grund	0	25 725	50	4 205	29 930
24	140	25 865	51	4 395	30 120
25	280	26 005	52	4 585	30 310
26	415	26 140	53	4 775	30 500
27	550	26 275	54	4 965	30 690
28	685	26 410	55	5 155	30 880
29	820	26 545	56	5 345	31 070
30	955	26 680	57	5 535	31 260
31	1 090	26 815	58	5 725	31 450
32	1 225	26 950	59	5 915	31 640
33	1 360	27 085	60	6 105	31 830
34	1 495	27 220	61	6 295	32 020
35	1 630	27 355	62	6 485	32 210
36	1 765	27 490	63	6 675	32 400
37	1 900	27 625	64	6 865	32 590
38	2 035	27 760	65	7 055	32 780
39	2 170	27 895	66	7 245	32 970
40	2 305	28 030	67	7 435	33 160
41	2 495	28 220	68	7 625	33 350
42	2 685	28 410	69	7 815	33 540
43	2 875	28 600	70	8 005	33 730
44	3 065	28 790	71	8 195	33 920
45	3 255	28 980	72	8 385	34 110
46	3 445	29 170	73	8 575	34 300
47	3 635	29 360	74	8 765	34 490
48	3 825	29 550	75	8 955	34 680
49	4 015	29 740			

### Tillägg för samordnarfunktion

Nivå 1	959 kr per månad
Nivå 2	1 908 kr per månad
Nivå 3, inklusive ställföreträdare	2 622 kr per månad

**Projekttillägg**

Till de av företaget och/eller Avd 9 utsedda deltagarna i projekt, i enlighet med reglerna i UMA-avtalet, utgår ett projekttillägg med 524 kr per månad. Projekttillägg gäller fram till att projektet har övertagits av företaget.

**Särskilda tillägg**

Tillägg för inställelse för snöröjning utgår med 919 kr.

**Feriearbetare**

- fr.o.m. det år de fyller 18 år 20 550 kr per månad
- i vissa fall, beroende på arbetsinnehåll och feriearbetarens kompetens, kan ersättning utgå med 22 040 kr per månad

**§ 5 Ersättning för ordinarie arbete på obekvämt arbetstid**

För ordinarie arbete under nedan angivna tider utges tillägg per timme på den ordinarie lön enligt följande:

- a) för arbete under helgfri tid kl 17 - 06 under perioden måndag kl 17 - fredag kl 06 månadslönen  
600
- b) för arbete under tiden fredag kl 14 - måndag kl 06 månadslönen  
270
- c) för arbete från kl 17 dag före trettondagen, Kristi Himmelsfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 06 dagen efter respektive helgdag samt från kl 17 dag före långfredagen, första maj, pingstafton, 6:e juni, midsommarafton, julafton och nyårsafton fram till uppehålltidens början vid dessa helger månadslönen  
270
- d) Till anställd som utför ordinarie arbete under dag som för denne skulle utgjort ledighetsdag enligt gällande arbetstidsschema (utfyllnadstid) utgår ett särskilt tillägg per timme om månadslönen  
315
- e) för arbete under storhelger samt söndagar som infaller den 2 januari och 27 december utgår ett tillägg per timme om månadslönen  
80

## § 6 Ersättning för övertidsarbete

### 1. Övertidsdivisorer

Vid övertidsarbete utges ersättning per timme enligt följande, såvida inte annan överenskommelse träffats:

- a) för övertidsarbete kl 06 - 17 helgfria måndagar - fredagar  $\frac{\text{månadslönen}}{95}$
- b) för övertidsarbete under helgfri tid kl 17 - 06 under perioden måndag kl 17 - fredag kl 06  $\frac{\text{månadslönen}}{85}$
- för övertidsarbete på för den anställde arbetsfria vardagar (måndag - fredag) utges jämväl under tiden kl 06 - 17 ersättning per timme med  $\frac{\text{månadslönen}}{85}$
- c) för övertidsarbete fredag kl 17 - måndag kl 06  $\frac{\text{månadslönen}}{70}$
- d) för övertidsarbete från kl 17 dag före trettondagen, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 06 dagen efter respektive helgdag samt från kl 17 dag före långfredagen, första maj, pingstafton, 6:e juni, midsommarafton, julafton och nyårsafton fram till uppehållstidens början vid dessa helger  $\frac{\text{månadslönen}}{70}$
- e) för övertidsarbete under storhelg utgår efter lokal överenskommelse  $\frac{\text{månadslönen}}{47,5}$

För samtliga övertidsersättningar gäller att de är beräknade så att de innehåller värdet av semesterlön samt inkluderar tillägg för kortare arbetstid än 40 timmar per vecka.

## § 7 Utfyllnadstid

Utfyllnadstid är ordinarie arbetstid och ska utföras innan övertidsersättning utgår om inte annat överenskommes. Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar att utfyllnadstiden utförs och ska regelbundet stämma av antalet kvarstående timmar. På lönebeskedet finns antalet timmar angivna, och på så sätt kan medarbetaren själv ha kontroll på antalet timmar som ska göras.

Ansvariga chefer ska i så god tid som möjligt boka in sina behov i planeringssystemet för utfyllnadstid. Den anställde bokar sedan in sin icke schemalagda utfyllnadstid på tid som passar vederbörande.

Vid inplanering av utfyllnadstid ska gällande arbetstidsregler följas.

Grundersättning för utfyllnadstid ingår i månadslönen. För ej schemalagd utfyllnadstid utgår ersättning måndag – torsdag, för- och eftermiddagskift samt fredag förmiddag, med månadslönen genom 315, och för fredag eftermiddag, nattskift, lördag – söndag samt helgdag med månadslönen genom 200. Eventuell ob-ersättning enligt huvudregeln.

Om företaget har resursbehov på helger – fredag kl 14.00 – måndag kl 06.00 gäller övertidsersättning om inte annat överenskommes. Det gäller även annan tid, när inkallelse sker med kort varsel, samma dag eller dagen före.

Vid beordrad flyttning av utfyllnadstid utgår övertidsersättning. Ersättningen regleras enligt följande:

- för den ej utförda schemalagda dagen görs ingen avräkning från månadslön
- när utfyllnadsskift utförs ersätts per timme med aktuell övertidsdivisor minus månadslönen

175

Har utfyllnadstiden inte utförts vid semesterårets slut - 31 mars - görs löneavdrag för de timmar som inte fullgjorts.

## **§ 8 Lokalt avtal gällande åretrunddrift**

Mellan Södra Skogsägarna ekonomisk förening, Södra Cell Värö å ena sidan samt Pappers avd 9 Värö - å andra sidan har träffats följande avtal gällande rätt att utöka drifttiden till att omfatta årets samtliga dagar.

### **Mom 1**

Drifttiden i sulfatfabriken skall kunna omfatta årets samtliga dagar.

Bolaget förbinder sig att eventuellt kommande stopp eller produktions-inskränkning ej påverkar skiftgången under storhelgerna, 16 dygn, enligt Avtal om allmänna anställningsvillkor, § 4 mom 2 a.

### **Mom 2 Ersättning för utökad drifttid**

Som ersättning för den utökade drifttiden utgår ett fast - värdebeständigt - tillägg å kronor 4 250 per månad från och med den 1 april 2019.

Värdebeständigheten är knuten till att åretrunttillägget uppräknas i samband med ordinarie lönerevision enligt centrala avtalets regler om, i lokalavtalen inskrivna, särskilda tillägg.

Om någon sådan överenskommelse i framtiden inte kommer att träffas, ska istället uppräknningen ske med den genomsnittliga lönehöjningen av månadslönen för Pappers medlemmar vid Södra Cell Värö.

Uppräkning av åretrunttillägget sker på kronor 4 600 kr.

### **Mom 3 Särskild ersättning för uppdelning av semester**

För uppdelning av semestern utgår en särskild ersättning med 3,53 % av intjänad lön under föregående semesterår. I löneunderlaget ingår inte,

- förslagsersättning
- avgångsvederlag
- studiebidrag
- styrelsearvode
- förmåner (t ex bilförmån, bil-, telefon-, kost- och övriga reseersättningar etc)
- semesterspridning

Den maximala ersättning som kan utbetalas för semesteråret 2019/2020 är kronor 23 410 kr, därefter uppräknas beloppet årligen med samma procenttal som den genomsnittliga löneökningen.

Ersättningen kan uttas kontant eller som pensionspremie. Den kontanta ersättningen kan delvis utbytas mot maximalt 4 premiedagar om verksamheten så medger. Därvid gäller,

- att premiedagar för skiftgående personal kan uttas efter överenskommelse med närmaste chef
- att premiedagar för daggående personal kan uttas efter att årets ordinarie semesterdagar är uttagna och efter överenskommelse med närmaste chef

Om ersättningen önskas som pensionspremie ska detta meddelas till lönecentrat. Vid utbetalning av ersättningen göres avdrag med 4,6 % av månadslönen för varje uttagen premiedag.

**§ 10      Avtalstid**

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2019 och under samma tid som det mellan förbunden senaste träffade, för arbetsplatsen gällande riksavtal med de ändringar under avtalstiden som följer av den senaste prolongationsöverenskommelsen.

Väröbacka 29 maj, 2019

Södra Skogsägarna  
ekonomisk förening,  
Södra Cell Värö

Pappers  
Avd 9, Värö

Jonas Eriksson/Sara Ågärd

Peter Nilsson

Industriarbetsgivarna

Svenska Pappersindustri-  
arbetareförbundet

**Bilagor**

- Bilaga 1; Bedömningsunderlag för individuell lönesättning
- Bilaga 2; Arbetsorganisation och bemanning inom driften
- Bilaga 3; Samordningsfunktion



## Bedömningsunderlag för den individuella lönesättningen för Pappers

### A. Befattningskrav

Befattningens poäng är fastställda i förhandling.

#### Kommentar:

Om man kan flera befattningar erhålls poängen enligt den högst värderade befattningen.

### B. Yrkeskompetens

#### 1. Mångkunnighet

- mångkunnigheten ska vara användbar och innebär att den anställde har kunskaper motsvarande baskunskaper för flera områden enligt funktionsbeskrivningar eller yrkesmässigt utför arbetsuppgifter inom annat yrkesområde. Det kan vara både inom och utom avdelningen/ arbetsområdet.

#### Kommentar

För att få poäng fordras att man verkligen har utfört arbete och vidmakthåller kunskaperna i befattningen. Värderingen sker enligt följande:

- en befattning utöver ordinarie ger 2 poäng
- två befattningar utöver ordinarie ger 5 poäng
- tre befattningar utöver ordinarie ger 7 poäng
- fyra befattningar utöver ordinarie ger 9 poäng

För befattningarna Sodapanna/BP och Indunstning/TB gäller att när någon läs sig den första av dessa befattningar erhålls mångkunnighet från start.

#### 2. Specialkunnighet

- specialkunnigheten ska vara användbar och avser djupare specialistkunskaper än vad som erfordras inom ett yrke, avdelning eller arbetsområde.
- användbar specialkunnighet innebär att den anställde har kunskaper för att kunna utföra arbetsuppgifter inom eget område, som ställer högre krav än vad befattningsbeskrivningens kompetenskrav förelägger.

Kommentar:

- Poängtillägg om man t ex kan ersätta en extern specialisttjänst
- Ingå i utredningar och göra egna processutredningar
- Utveckla processen
- Upprättande av instruktioner
- Extra djup kompetens inom ett avsnitt

## 3. Arbetskvalité

- det utförda arbetet bedöms med avseende på kvalitet, produktionsutfall och noggrannhet samt aktsamhet och omsorg om anläggningar, utrustning, verktyg mm liksom ordningen på arbetsplatsen, inställningen till att på eget initiativ följa upp utförda arbetsuppgifter, rapportera avvikelser samt användandet av administrativa system och hjälpmedel.

## 4. Problemlösningsförmåga

- arbetar metodiskt och rationellt samt är kreativ och aktiv i problemlösning och felsökning. Uppvisar förmåga att hitta/använda metoder och alternativa lösningar.

## 5. Överföra kunskap

- förmåga och intresse av att förmedla kunskaper och erfarenheter till andra.

## 6. Yrkeserfarenhet

- yrkeserfarenheten ska vara användbar och avser antal år inom yrket eller antal anställningsår vid Södra Cell Värö.

Kommentar:

1 poäng för 3 år, 2 poäng för 6 år, 3 poäng för 9 år.

**C. Ansvar/omdöme**

## 1. Ansvar/medansvar

- känna och ta ansvar för gruppens arbetsuppgifter och ett gott samarbete så att den fungerar och alla ställer upp och hjälper varandra.
- Medarbetaren tar ett särskilt stort ansvar i det psykosociala arbetsmiljöarbetet.

## 2. Vilja/engagemang

- Startar aktiviteter, förmåga att se behovet av något som behöver göras och agerar, är självgående, visar engagemang och delaktighet
- kunskap om företagets och avdelningens mål samt att arbeta för upprättade grupp- och individmål

## 3. Befogenheter/delegering

- känna och ta ansvar för de befogenheter (ekonomiska och övriga) man erhållit.

## 4. Säkerhets- och miljömedveten

- känna och ta ansvar vad gäller säkerhet, yttre och inre miljö, så att omgivning, företag, arbetskamrater eller vederbörande inte utsätts för risker

### Kommentar:

Medarbetaren skall ha rätt grundkunskaper och följa de regler och föreskrifter som finns på företaget.

Poäng ges för:

- Medarbetaren skall uppvisa ett ansvarsfullt beteende inom områdena arbetsmiljö och miljö samt arbeta enligt företagets nedskrivna värdegrund och säkerhetskultur.
- Medarbetaren skall aktivt arbeta för att utveckla arbetsmiljö- och miljöarbetet på företaget genom att arbeta förebyggande med t ex avvikelser- och tillbudsrapportering, påtala och åtgärda brister, korrigera andra.
- Medarbetaren skall ha djupa kunskaper inom områdena arbetsmiljö och miljö samt ha förmåga att omsätta denna kunskap i handling. Innebär att vara med och ta ansvar, driva samt utveckla arbetsmiljö och miljöarbetet på olika sätt inom företaget.

## **D. Samarbetsförmåga**

### 1. Samarbete/kommunikation

- förmåga att meddela/informera närmaste chef, arbetskamrater och andra som är berörda av verksamheten samt att skapa ett förtroendefullt samarbete hos ledning, arbetskamrater och andra avdelningar inom företaget och med externa företag.

## E. Utvecklingsförmåga

### 1. Vilja till kompetensutveckling

- inställning till utbildning och att lära sig nya saker samt intresse för ny utrustning och teknik
- förmågan och viljan att ta vara på de möjligheter som ges i det dagliga arbetet att lära sig nya saker samt visa intresse av att lära sig av andra.
- inställning till förändringar och anpassning av arbetssätt till nya förutsättningar. Verka för utveckling av verksamheten.

#### Kommentar:

Rotation mellan block ger poäng. Detsamma gäller vid mångkunnighet för två driftbefattningar utöver ordinarie.

## F. Specialuppdrag

Innehas något av följande specialuppdrag utgår poäng:

- samarit, guide, portvakt, brandskyddskontrollant, telefonsupport fordonsverkstad (2 p) och PIA-administratör (2 p)

#### Kommentar:

Poängen i denna faktor utgår från månaden då uppdraget påbörjas samt borttages månaden efter uppdraget avslutats.

## Riktlinjer för den individuella bedömningen

Den individuella bedömningen enligt fastställda faktorer görs av chefen. Innan bedömningen görs ska planeringssamtal genomföras.

### Grundläggande värdering

Det är viktigt att chef och medarbetare är öppna och ärliga mot varandra samt respekterar varandras åsikter och ståndpunkter för att få en konstruktiv dialog.

Vid samtalet är det;

- viktigt att chefen ger medarbetaren tydlig återkoppling om utförda prestationer utifrån lönekriterierna
- lämpligt att chefen återkopplar om utförda prestationer kommer att innebära en poängförändring
- viktigt att chefen kan beskriva vad medarbetaren eventuellt behöver förbättra, förändra eller i övrigt kan göra för att kunna möta företagets krav
- viktigt att man dokumenterar det man kommit överens om, samt att man anger ansvar för genomförande och hur uppföljning sker
- viktigt att chefen tydliggör att den slutgiltiga lönerevisionen i alla delar fastställs i förhandling mellan företaget och Pappers.

När förhandlingarna är klara ska chefen redogöra för resultatet av löne-revisionen och motivera den nya lönen.

**BEFATTNINGAR**

Nedanstående befattningar är värderade enligt överenskommet arbetsvärderingssystem

Befattning	Summa total poäng	Befattning	Summa total poäng
Flisfabrik, barkstation, barktork	23	UH-tekn, mek	25
Kokeri	27	UH-tekn, mek skift	28
Tvätt, silning, syrgasblekeri	21	UH-tekn, mek skift reserv	26
Blekeri, klordioxidfabrik, eftersileri	25	UH-tekn, fordon	25
Torkmaskin, massakontroll	25	UH-tekn, förråd	22
Balhantering, flingtorken	21	Eltekniker - automation	28
Vattenrening, tallolja, kemikalieberedning, externrening	22	Eltekniker - block	25
Indunstning, turbiner, fjärrvärme, sekundärvarmesystem	26	Eltekniker - skift	28
Sodapanna, barkpanna, kondensat, matarvatten	27	Instrumenttekniker - automation	28
Kausticering, mesaugn, pulveranläggning	24	Instrumenttekniker - block	25
Truck/enhetsbindning	21	Instrumenttekniker - elektronik	27
Flisstackar, barklager, flistruck, barktruck	20	Instrumenttekniker - skift	28
Vedgård, vedgårdstruck, Multidocker	22	UH-tekniker Elin skift reserv	26
Skeppning/utlastning nivå 1	22	UH-tekn, bygg/anläggning	21
Skeppning/utlastning nivå 2	23	UH-tekn, ställningsbyggare	22
Daggående processtekniker 301	21	UH-tekn, transport	20
Daggående processtekniker 401	23	Lokalvårdare	17
Daggående processtekniker 701	23		

## Bedömningsformulär

Anstnr.....Namn.....Avd/skift.....

### A Befattningskrav

- 1 Teoretiska krav
- 2 Svårighetsgrad
- 3 Psykisk belastning
- 4 Fysisk belastning
- 5 Intern arbetsmiljö

Fastställda i förhandling  
mellan parterna

Delsumma = \_\_\_\_\_

### B Yrkeskompetens

- 1 Mångkunnighet
- 2 Specialkunnighet
- 3 Arbetskvalitet
- 4 Problemlösningsförmåga
- 5 Överföra kunskap
- 6 Yrkeserfarenhet

**1 2 3 4 5 6 7 8 9**

— — — — — — — — —  
 — — — — — — — — —  
 — — — — — — — — —  
 — — — — — — — — —  
 — — — — — — — — —

Delsumma = \_\_\_\_\_

### C Ansvar/omdöme

- 1 Ansvar/medansvar för gruppen
- 2 Vilja/engagemang
- 3 Befogenheter/delegering
- 4 Säkerhets- och miljömedveten

**1 2 3 4 5 6 7**

— — — — — — — — —  
 — — — — — — — — —  
 — — — — — — — — —

Delsumma = \_\_\_\_\_

### D Samarbetsförmåga

- 1 Samarbete/kommunikation

**1 2 3 4 5**

— — — — —

Delsumma = \_\_\_\_\_

### E Utvecklingsförmåga

- 1 Vilja till kompetensutveckling

**1 2 3 4 5 6 7**

— — — — — — — — —

Delsumma = \_\_\_\_\_

### F Specialuppdrag

- 1 Se specialuppdrag som del i egen utveckling

**1 2 3 4 5 6**

— — — — —

Delsumma = \_\_\_\_\_

**SLUTSUMMA = \_\_\_\_\_**

## Arbetsorganisation och bemanning inom driften

Sulfatfabriken indelas i nedanstående arbetsområden.

### A. Vedgård

- Flisfabrik/barkstation, barktork
- Pelletsfabrik
- Vedgård/vedgårdstruck/multidocker
- Flisstackar, barklager, flistruck, barktruck

### B. Massafabrik

- Kokeri, inkl drift flisstation, värmeåtervinning
- Tvätt, försileri, syrgasblekeri
- Blekeri, klordioxidfabrik, eftersileri

### C. Pappsal

- Våtdelen – maskinsileri, torkmaskin, massa kontroll
- Torrdelen – balhantering, flingtork
- Truck, enhetsbindning

### D. Lut och kraft

- Sodapanna, barkpanna, mava/kondensat, fjärrvärme
- Indunstning, turbin
- Kausticering, förgasning, mesaugn
- Kemikalieberedning, vattenrening, tallolja, externrening

### E. Reserver      efter behov

Grundbemanningen vid 6-skift är 23 befattningar per skift. Därtill kommer reserver efter behov. Grundbemanningen kan vara mindre än 23 per skift vid kortare perioder beroende på hur fabriken går. Skiftchef gör denna bedömning med hänsyn tagen till kompetens och med beaktande av arbetsmiljö och säkerhet.



## Tillägg för samordningsfunktion

Nivå 1	959 kr per månad
Nivå 2	1 908 kr per månad
Nivå 3, inklusive ställföreträdare	2 622 kr per månad

Följande riktlinjer skall användas som stöd för att göra bedömningen om en enskild medarbetare skall få samordningstillägg.

### Nivå 1

Tar extraordinärt ansvar för ett arbetsområde som anses vara av extra stort värde för företaget.

- Tar extra stort ansvar i beredningen och samordningen av arbetsorder inom avdelning/avsnitt.
- Genomföra olika typer av uppföljningar på avdelning/avsnitt.
- Hantera beställningar i hög grad.
- Efter överenskommelse samordna arbeten på avdelning/avsnitt vid planerade stopp.

### Nivå 2

Riktlinjer enligt nivå 1 men med följande tillägg:

- Dagligen samordna interna och/eller externa resurser inom avdelning/avsnitt
- Vid behov samordna interna och/eller externa resurser med övriga underhållsavdelningar.
- Delegerad attesträtt eller annan delegering
- Tillfällig samordning vid storstopp (tidsbegränsat)

### Nivå 3

Riktlinjer enligt nivå 1 och 2 men med följande tillägg

Detta tillägg utgår om man är ställföreträdare för den ordinarie chefen. Detta innebär att man kortsiktigt tar ett verksamhetsansvar när den ordinarie chefen ej är närvarande (= hanterar de dagliga löpande frågorna). Vilket ansvarsområde som respektive chef har framgår av funktionsbeskrivning.