

## **LOKALAVTAL**

### **Mellan Metsä Board Sverige AB och Svenska Pappersindustriförbundet Avdelning 143.**

Vi har nu för Metsä Board Sverige AB träffat ett lokalt avtal om allmänna anställningsvillkor. Andemeningen i detta avtal är att de allmänna anställningsvillkoren skall harmoniseras, vara likartade och gemensamma för alla kategorier av anställda.

Beträffande de områden som ej finns reglerade i detta avtal hänvisar parterna till centralt Kollektivavtal samt Allmänna anställningsvillkor mellan Föreningen Industriarbetsgivarna och Svenska Pappersindustriarbetarförbundet.

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>1</b>	<b>AVTALETS OMFATTNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ORDNINGSFÖRESKRIFTER .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ANSTÄLLNING .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ARBETSTID .....</b>	<b>4</b>
4.1	Tidsredovisning.....	4
4.2	Livsarbetstid (arbetstidskonton).....	4
4.3	Övertid .....	5
4.3.1	Anmärkning.....	5
4.4	Kompensationsledighetssaldo.....	6
4.5	Raster och måltidsuppehåll .....	6
4.6	Pauser .....	6
4.7	Dygnsvila .....	6
4.7.1	Dagarbete.....	7
4.7.2	Skiftarbete.....	7
4.7.3	Helgberedskap .....	7
4.7.4	Planerade stopp.....	7
4.8	Veckovila .....	8
4.8.1	Veckoberedskap.....	8
4.9	Anmärkning.....	8
<b>5</b>	<b>KONTINUERLIGT ARBETE.....</b>	<b>9</b>
5.1	Kontinuerligt 3-skiftsarbete .....	9
5.2	Avtal om året runt drift .....	9
5.3	Kontinuerligt 2-skiftsarbete .....	9
5.4	Avlösningstid.....	10
5.5	Utfyllnadstid .....	10
5.6	Semesterberedskap skiftgång .....	11
5.7	Kortövergång .....	11
5.8	Införande av sommartid och återgång till normalt看 enligt lag.....	11
<b>6</b>	<b>DAGTID .....</b>	<b>12</b>
6.1	Flexetid .....	12
6.1.1	Plus- och minustimmar.....	12
6.1.2	Plustimmar - ledighet.....	12
6.2	Frånvaro.....	13
6.2.1	Övrigt.....	13
6.3	Halvdagar .....	13
<b>7</b>	<b>ALLMÄNNA BETALNINGSBESTÄMMELSER .....</b>	<b>13</b>
7.1	Dagtid .....	14
7.1.1	Generella lönegrader 110-120 .....	14
7.1.2	Individuella lönegrader 125-140 .....	14
7.1.3	Individuella specialistlönegrader 145-155 .....	14
7.2	Skiftarbete.....	15
7.2.1	Graderingsplan – skiftbefattningar .....	15
7.2.2	Graderingsplan – skiftbefattningar .....	17

<b>8</b>	<b>SÄRSKILDA ERSÄTTNINGAR.....</b>	<b>18</b>
8.1	Ersättning för övertid och ordinarie arbete på obekväm arbetstid.....	18
8.2	Övertidsersättning storhelg.....	19
8.3	Bemanning vid avställning av process/maskinavsnitt .....	19
8.4	Övertid vid inställelse.....	20
	8.4.1 Anmärkning.....	20
8.5	Inställelsetillägg .....	20
8.6	Ersättning i samband med återkallad planerad utbildning/arbete på ledig dag .....	21
8.7	Telefonkonsultation .....	21
8.8	Beredskapstjänst .....	21
	8.8.1 Beredskapsersättning/övriga ersättningar.....	21
	8.8.2 Befattningar som medför beredskapstjänst.....	22
8.9	Resersättning för resor i samband med utkallning för övertidsarbete.....	22
	8.9.1 Restidsersättning.....	22
<b>9</b>	<b>SKYDDSKLÄDER OCH SKYDDSSKOR.....</b>	<b>22</b>
9.1	Arbetskläder.....	22
9.2	Vinterkläder.....	22
9.3	Skyddsskor.....	23
<b>10</b>	<b>LAGUTVECKLING OCH SAMVERKAN .....</b>	<b>23</b>
10.1	Regler för APT .....	23
<b>11</b>	<b>SEMESTER .....</b>	<b>23</b>
11.1	Förläggning av semester .....	23
	11.1.1 Dagtidsgående .....	23
	11.1.2 Skiftgående.....	23
11.2	Semesterlön.....	24
11.3	Sparad semester .....	24
11.4	Skiftgående.....	25
	11.4.1 Inarbetad semester för skiftgående.....	25
<b>12</b>	<b>PERMISSION OCH TJÄNSTLEDIGHET.....</b>	<b>25</b>
12.1	Permission.....	25
	12.1.1 Grunder för permission.....	25
12.2	Tjänstledighet .....	26
<b>13</b>	<b>SJUKLÖN.....</b>	<b>26</b>
<b>14</b>	<b>ANSTÄLLDS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT .....</b>	<b>27</b>
14.1	Skyddsarbete.....	27
<b>15</b>	<b>GILTIGHETSTID OCH UPPSÄGNING .....</b>	<b>27</b>

## 1 AVTALETS OMFATTNING

Avtalet gäller för anställda vid Metsä Board Sverige AB med befattningar inom Pappers avtalsområde vid Husums fabrik.

## 2 ORDNINGSFÖRESKRIFTER

För ordningsföreskrifter, se vårt Samverkansavtal.

## 3 ANSTÄLLNING

Anställning gäller tills vidare om inte arbetsgivaren och den anställde enats om annat.

## 4 ARBETSTID

### 4.1 Tidsredovisning

Stämpling ska ske när vederbörande är arbetsklädd vid ankomst och avgång från arbetet. Medarbetaren är skyldig att följa de instruktioner som utfärdas för tidsregistrering respektive uppföljning av arbetstiden. Godkännande av stämplade arbetstider i IFS är på heder och samvete.

### 4.2 Livsarbets tid (arbets tidskonton)

Till arbetstidskontot avsätts ett utrymme som beräknas per kalenderår. Underlaget för avsättningen är den lön som utbetalats under kalenderåret ifråga.

År	Värde	40-tim/v	38-tim/v	36-tim/v
2016	3,5%	63 tim	59,5 tim	56 tim
2017	3,5%	63 tim	59,5 tim	56 tim

Avsättning till arbetstidskonto kan tas ut enligt följande:

1. Ledig tid
2. Pension
3. Utbetalning
4. Tid (minskad utfyllnadstid)
5. Tid (avsatt tid till ledighetsbank för sammanhängande ledighet, sparande under minst 2 år och max 5 år)
6. Förstärkt pension (20% från lokalt avtal och 28% från centralt avtal)

Om inget val har gjorts i slutet av februari månad gäller alternativ 2, pension.

För nyanställd gäller att under de fem första åren ska avsättningen tas ut som pensionspremie. Detta gäller dock inte arbetstagare som tidigare varit tillsvidareanställd vid företaget eller vid företag inom samma koncern och då haft rätt att välja uttagsalternativ enligt första stycket, om denne sagts upp på grund av arbetsbrist och därefter återanstälts eller bytt anställning inom koncernen.

### **4.3 Övertid**

När arbetsgivaren så begär är den anställde skyldig att med iakttagande av reglerna i detta avtal utföra arbete under annan tid än den ordinarie arbetstiden (övertid). Arbetsgivaren har rätt i görligaste mån begränsa övertidsarbetet till sådana arbeten som nödvändigtvis påkallas för driftens eller verksamhetens normala och ostörda gång och sålunda icke utan stor svårighet kan uppskjutas till ordinarie tid. Med övertidsarbete avses arbete utöver den anställdes ordinarie arbetstid.

Övertid ska vara beordrad.

För deltidсанställda utgår övertid för tid utöver ordinarie arbetstider samt på ledig dag.

#### **4.3.1 Anmärkning**

Även deltagande i av företaget initierade möten kan tidvis kräva uttag av övertid.

Det grundläggande syftet med regeln är avvägningen mellan den anställdes skyldighet att utföra övertidsarbete och arbetsgivarens skyldighet att begränsa detta arbete till sådant som är nödvändigt för driftens och verksamhetens normala och ostörda gång.

Övertid (allmän övertid) får tas ut med högst 50 timmar under en kalendermånad, dock högst med 200 timmar under ett kalenderår. I detta stycke angivna tal kan ökas till följd av kompensationsledighet av betald ledig tid för erhållande av veckovila och betald ledig tid för att sova ut efter sent nattarbete.

Vid dokumenterat behov får ytterligare övertid tas ut efter lokal överenskommelse (extra övertid). I en sådan överenskommelse skall anges den mängd övertid som överenskommelsen omfattar samt motivet för det extra övertidsuttaget.

Överenskommelse enligt detta moment förutsätter normalt godkännande av berörda anställda. Extra övertid enligt detta moment får uppgå till högst 150 timmar per år.

#### **4.4 Kompensationsledighetssaldo**

Såväl inarbetning som uttag av kompensationsledighet sker efter överenskommelse med arbetsledaren. Kompensationsledighet kan kombineras med ATK-ledighet.

Under året finns möjlighet att disponera 66 timmar inarbetad kompensationsledighet. Överstiger månadssaldot 66 timmar utbetalas överstigande antal timmar i pengar timme mot timme. Härvid gäller att

kompensationsledighet beräknas till samma antal timmar som det utförda övertidsarbetet. Syftet med att låta spara 66 timmar är att ge alla möjlighet att erhålla veckolång ledighet. Gränsen för samlat uttag är en vecka.

#### **4.5 Raster och måltidsuppehåll**

Med raster menas sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilka arbetstagarna inte är skyldiga att stanna kvar på arbetsstället.

Rasterna skall förläggas så att arbetstagarna inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rasternas antal, längd och förläggning skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Raster får bytas mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen, om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena. Sådana måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

#### **4.6 Pauser**

Arbetsgivaren skall ordna arbetet så att arbetstagarna kan ta de pauser som behövs utöver rasterna.

Om arbetsförhållandena kräver det, får i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Arbetsgivaren skall i så fall på förhand ange arbetspausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Så kallad "kaffepaus" är tillåten under arbetstid när arbetet så medger och ska ske i direkt anslutning till arbetsplatsen.

Pauser räknas in i arbetstiden.

#### **4.7 Dygnsvila**

Denna överenskommelse reglerar Husums lokala tillämpning av dygnsviloregeln i Allmänna anställningsvillkor.

#### **4.7.1 Dagarbete**

Den anställde skall erhålla 11 timmars dygnsvila under en 24-timmarsperiod. Beräkningen av denna period inleds kl. 19.00. Tid för att uppnå dygnsvila kan infalla på såväl schemalagd arbetstid som utanför schemalagd arbetstid. Tid som infaller på schemalagd arbetstid medför inte löneavdrag. För arbete som pågår mellan kl. 22.00 och 24.00 gäller att dygnsvilan läggs ut timme mot timme påföljande dag. Arbete som avslutas efter 24.00 leder till dygnsvila hela nästa arbetsdag. För arbete som pågår mellan 05:00 och 07:00 utges ingen dygnsvila.

#### **4.7.2 Skiftarbete**

Den generella regeln är att den anställde skall erhålla 11 timmars dygnsvila under en 24-timmarsperiod. Beräkningen av denna period inleds kl. 19.00. Tid för att uppnå dygnsvila kan infalla på såväl schemalagd arbetstid som icke schemalagd arbetstid. Detta gäller oberoende av om arbetet sker som utfyllnadstid eller overtid.

Parterna har dock i separat överenskommelse konstaterat att arbete enligt befintligt skiftschema uppfyller kraven på dygnsvila. Vid beordrat arbete i dubbla skift medför tid för uppnående av dygnsvila inte löneavdrag. Vid frivilligt arbete i dubbla skift, s k kompisbyte, sker löneavdrag.

Det är inte möjligt att avstå från dygnsvila.

Utkallning för att ersätta på annat skiftlag under första skiftet i beredskapsveckan (eftermiddagsskiftet måndag) anses inte bryta dygnsvilan.

Parterna är överens om att dygnsvila uppdelad i flera kortare perioder inte är önskvärt utan 8 timmars sammanhängande dygnsvila bör istället eftersträvas.

#### **4.7.3 Helgberedskap**

Vid helgberedskap gäller att om utfört arbete uppgår till mer än i genomsnitt 13 timmar/beredskapsdygn (verklig arbetstid under beredskapen dividerad med antalet antal beredskapstimmar/24) så ska påföljande vardag vara arbetsfri.

Innan den anställde återupptar arbete enligt ordinarie arbetstidsschema ska han/hon haft 11 timmars dygnsvila. Se dagarbete ovan.

#### **4.7.4 Planerade stopp**

Vid planerade stopp (48 timmar eller längre) får undantag från central överenskommelsen (§4 D Mom 1A) om 70 timmar/sjudagarsperiod och dygnsviloregeln göras under förutsättning att dygnsvilan i genomsnitt uppgår till minst 11 timmar/arbetsdag, d v s 55 timmar mellan måndag 06.00 och lördag 06.00. Om detta p g a stoppets förläggning inte är möjligt att uppnå är påföljande måndag arbetsfri. För helgarbete gäller vad som sagts ovan under dagarbete.

#### **4.8 Veckovila**

De anställda har rätt till minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Till veckovilan räknas inte beredskapstid eller restid.

Veckovila skall så långt möjligt förläggas till veckoslut. Anställd som i samband med veckoslut erhåller minst 36 timmars sammanhängande ledighet skall anses ha erhållit veckovila oavsett när under veckoslutet ledigheten är förlagd.

I de fall sammanräknad veckovila för två sjudygnperioder skall förläggas i anslutning till ett veckoslut kan veckovilan förläggas så att måndagen efter veckoslutet utnyttjas för veckovila i stället för fredagen före veckoslutet, kräver lokal förhandling. E-post till ordförande i Pappers efter överenskommelse med individen.

För att bereda anställd veckovila kan erfordras att denne bereds ledighet på ordinarie arbetsdag i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskapstjänst

Ledighet på ordinarie arbetstid kan även erfordras efter utfört planerat övertidsarbete som brutit veckovila. Ledigheten utläggs under veckan efter det att sådant övertidsarbete utförts.

Ledighet enligt ovan får icke medföra inkomstbortfall. Sådan ledighet är ej att betrakta som arbetad tid, varför motsvarande tid återförs som tillgänglig tid.

##### **4.8.1 Veckoberedskap**

Veckoberedskap läggs ut torsdag till 16.00-torsdag 16.00. Ledighet utöver veckovileledighet förs till ATK-saldot vid veckoberedskap. Extra ledighet som uppstår vid storhelgsberedskap utbetalas kontant.

Ledighet påföljande vardag vid veckoberedskap kan flyttas till måndagen efter beredskapsveckans slut om verksamheten så kräver.

#### **4.9 Anmärkning**

Parterna är ense om att betald ledighet från ordinarie arbetstid för att sova ut efter sent nattarbete ej är att betrakta som arbetad tid. Sådan tid återförs som tillgänglig tid.



## 5 KONTINUERLIGT ARBETE

### 5.1 Kontinuerligt 3-skiftsarbete

Kontinuerligt 3-skiftsarbete med i genomsnitt 36 timmars helgfri vecka pågår med 6 skiftlag enligt schema.

Kontinuerligt 3-skift med sex skiftlag

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1	EM	EM	EM	N	N	EN	EN
2							
3		N	N	N	EM	EM	
4	FM	FM	FM	FM	FM	FE	FE
5							
6							

Brytpunkt veckovila torsdag 10.00

### 5.2 Avtal om året runt drift

Driften vid Husums fabrik upprätthålls året runt med 6 skiftlag. Överenskommelsen skall betraktas som en uppgörelse där skiftpersonalen åtar sig att svara för att varje befattning vid varje tillfälle är bemannad.

### 5.3 Kontinuerligt 2-skiftsarbete

2-skiftsarbete med 38 timmars vecka pågår vid vedgård.

Intermittent 2-skift med tre skiftlag, Vedgård

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1	FM	FM	FM	FM	FE		
2		EM	EM	EM			

2-skiftsarbete med tre skiftlag på kajen.

Intermittent 2-skift med tre skiftlag, Kajen

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1	FM	FM	FM	FM	FM		
2		EM	EM	EM	EM	FE	FE
3							

Brytpunkt veckovila onsdag 22.00

#### **5.4 Avlösningstid**

Skiftgående har så kallad avlösningstid som flexibelt kan infalla fr o m 30 minuter före skiftens början. Skiftens början är förmiddag kl. 06:00, eftermiddag kl. 14:00 och natt kl. 22:00. Under arbetstid, dvs den tid du är instämplad, ska du använda de skyddskläder och den skyddsutrustning som arbetsgivaren anvisar av säkerhetsskäl.

#### **5.5 Utfyllnadstid**

Med hänvisning till uppgörelsens karaktär (gruppuppgörelse) där rullande schemalagd arbetstid och de därtill kommande 152 timmar som skall fullgöras i annan ordning och tillsammans utgör ordinarie årsarbetstid.

24 timmar utgör avlösningstid  
113 timmar används till skiftinformation och ersättningstid

För tvåskift med tre skiftlag i hamnen utgör utfyllnadstiden sju (7) timmar. Under 2017 pågår en prövoperiod med annat system som utvärderas under avtalsperioden.

Huvudprincipen är att utfyllnadstiden ingår i den ordinarie årsarbetstiden med påföljd att skyldigheten att utföra ersättningstid är lika stor som att utföra schemalagd tid. Det åligger därför arbetsledningen att erbjuda medarbetaren att utföra sin ersättningstid. Medarbetarens skyldighet är att utföra utfyllnadstiden och att under beredskapsveckan skall medarbetaren finnas tillgänglig i enlighet med det schema som gäller.

Övertid/övertidsersättning kan inte uppstå förrän utfyllnadstiden för året fullgjorts. Avstämning av ersättningstid utförs halvårsvis. Dock finns det ett undantag och det är att övertid utgår för möten även om ersättningstiden inte är fullgjord.

Vid frånvaro p g a egen sjukdom och föräldraledighet under ett kvartal om minst 30 kalenderdagar (behöver inte vara sammanhängande) avräknas 15 timmar av utfyllnadstiden. Om frånvaro kan förutses eller om planerat stopparbete planerats in och detta infaller under början av kommande kvartal kan överenskommelse träffas om att förskjuta resttimmar till nästa kvartal.

Förhållandet att utfyllnadstiden ingår i den ordinarie årsarbetstiden innebär att all ersättningstid skall vara utförd vid årets slut. För ej utförd tid görs löneavdrag. Förutsättningen för att löneavdrag skall kunna göras är att medarbetaren är ansvarig för att ersättningstiden inte utförts. I de fall där den ej utförda tiden beror på att bolaget inte erbjudit möjligheter till detta kan löneavdrag ej göras. Däremot kan tiden avräknas från tillgängligt utrymme.

Löneavdrag vid såväl halvårs- som årsavstämning kan endast initieras och attesteras av ansvarig personalledare.

## 5.6 Semesterberedskap skiftgång

Under semesterperioden åligger det skiftlagen att upprätthålla beredskap för att trygga driftens ostörda gång. Skiftlagen indelas i två grupper med så bred kompetens som möjligt. Grupperna indelas enligt nedan:

Gr	Mån			Tis			Ons			Tors			Fre			Lör		Sön		Mån
	FM	EM	N	FM	EM	N	FM	EM	N	FM	EM	N	FM	EM	N	F/E	E/N	F/E	E/N	F N
		1	1	1	1/2	2	2	2	2	2	1/2	1	1	1	1	1/2	2	2	2	
1	14				22					18							06			
2					18					22					18				14	
En					18												06			

Grupp 1 måndag kl 14:00 till tisdag 22:00 samt  
torsdag kl 18:00 till söndag kl 06:00

Grupp 2 tisdag kl 18:00 till torsdag k 22:00 samt  
lördag kl 18:00 till måndag kl 14:00

Enmansbefattning tisdag kl 18:00 till söndag kl 06:00

Semesterberedskap skall användas för att täcka:

- Oplanerad frånvaro t ex sjukdom
- Haveri och oplanerade stopp
- Ett alternativ till semesterberedskap kan vara att använda sig av 12 timmars skift

Central uppgörelse om året runt drift eller semesteruppdelning skall icke äga tillämpning vid Husums fabrik så länge ovanstående överenskommelse gäller.

## 5.7 Kortövergång

Ersättning till driftpersonal efter avslutad ordinarie skiftinträde som ersättare efterföljande hela skiftet skall betalas med divisor månadslön i tillägg  
315

till ordinarie lön. Om vederbörande därefter med kort övergång (åtta timmar) återgår till arbete på sitt ordinarie skift skall tillägget månadslön utgå för  
315

arbetade timmar under detta skift. **Detta gäller ej för korta övergångar i eget ordinarie skiftschema.**

## 5.8 Införande av sommartid och återgång till normalt看 enligt lag

Övergång till sommartid innebär en förkortning med en timme av nattskiftet mellan en lördag och en söndag under våren. Vid övergång till sommartid erhåller de anställda vars arbetstid berörs oavkortad lön jämte tillämplig OB-ersättning.

Återgång till normalt看 innebär en förlängning med en timme av nattskiftet mellan en lördag och en söndag under hösten. Vid återgång till normalt看 erhåller de anställda - förutom ordinarie lön jämte tillämplig OB-ersättning - betalning för en timme med ordinarie betalning jämte OB-ersättning.

Vid återgång till normalt看 efter sommartid utgör ersättningen för den "extra" timmen månadslönen.

175

## **6 DAGTID**

### **6.1 Flextid**

Ordinarie arbetstider för dagtid är: 07:00-11:00; 12.00-16:00  
Flexibel arbetstid är: 06:00-08:00;15:00-17:00  
Lunchrasten är fast och 60 minuter.

Under den fasta tiden (08.00-15.00) är varje medarbetare skyldig att vara på arbetsplatsen med undantag för frånvaro på grund av sjukdom, semester, tjänsteresa eller annan beviljad ledighet.

Grundprincipen är att den ordinarie arbetstiden skall användas. Anställd kan under vissa omständigheter beviljas personlig förläggning av ordinarie arbetstid. Under flextiden kan medarbetaren själv avgöra när han/hon skall börja respektive sluta sitt arbete. Medarbetaren skall i förväg så tidigt som möjligt meddela chef/arbetsledare om avsikten att flexa. Utnyttjande av flextid får ej hindra arbete som behöver samordnas.

Vid missbruk av flextid kan medarbetaren tillfälligt eller varaktigt avstängas från att "flexa".

Deltidsanställda, som arbetar del av dag, kan "flexa" under ordinarie flextider. Deltidsanställda har också möjlighet att flexa en timme vid arbetsdagens början och slut. Efter överenskommelse kan annan flextid tillämpas om det är lämpligt för arbetsuppgifterna.

#### **6.1.1 Plus- och minustimmar**

Antalet plus-/minustimmar maximeras till +40/-8. Avstämning av antalet timmar sker varje månad. Plustimmar överstigande 40 bortfaller utan ersättning. Minustimmar över 8 timmar inarbetas inom nästföljande månad. Fullgörs inte föreskriven inarbetning görs löneavdrag.

#### **6.1.2 Plustimmar – ledighet**

Tillgodohavande i form av plustimmar som uppkommit genom arbete på flexibel arbetstid, får tas ut endast under flexibel arbetstid och således inte inkräkta på den fasta arbetstiden.

Totalt 40 plustimmar per år får därutöver tas ut som max fem (5) heldagsledighet eller motsvarande halvdagsledighet. Dock gäller att lediga dagar inte får tas ut sammanhängande eller i anslutning till semester eller annan ledighet, som t ex kompledighet, veckovilaledighet. I princip skall flexledighet ej beviljas under semesterperioden.

Förutsättning för uttag av heldagsledighet är att tillräckligt antal plustimmar finns i flextidssaldot vid uttagstillfället. Minustimmar får således icke uppstå.

## **6.2 Frånvaro**

Vid frånvaro hel dag registrera det antal timmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden. Frånvaro skall inte påverka flextidssaldot. Vid frånvaro del av dag beaktas endast sådan frånvarotimmar som infaller mellan klockslaget för den ordinarie arbetstiden. Det innebär att beviljade ledighet kan förläggas endast till ordinarie arbetstid. Flextidssaldot skall inte påverkas.

### **6.2.1 Övrigt**

Vid speciella tillfällen t ex deltidssjukskrivning, då reglerna ovan inte uppfylles helt, kan tillfälligt individuella överenskommelse träffas.

## **6.3 Halvdagar**

Dag före Långfredag, 1:a maj och Alla Helgons Dag gäller följande arbetstider:

07:00-11:30

Inget måltidsuppehåll ingår i ovanstående arbetstider

Om förhållandena så kräver skall arbete kunna pågå dag före 1:a maj till kl. 14.00, övriga dagar till kl. 16.00 utan övertidskompensation.

Motsvarande ledighet utan löneavdrag förläggs efter överenskommelse med respektive arbetsledare till annan ordinarie arbetstid.

Deltidsanställda med ordinarie arbetstidsförläggning förmiddagar, skall fullgöra sitt ordinarie arbetstidsmått dag före Långfredag, 1:a maj och Alla Helgons Dag.

Under söndag, som infaller den 2 januari eller 27 december, utgår ersättning med storhelgstillägg enligt avtal till de som arbetar utanför schemalagd arbetstid.

## **7 ALLMÄNNA BETALNINGSBESTÄMMELSER**

Lön utbetalas den 25:e varje kalendermånad. Infaller ordinarie utbetalningsdag på bankfri dag, utbetalas lönen dagen före.

## 7.1 Dagtid

Lönegrader 110, 115, 120, 125, 130, 135, 140, 145, 150, 155

Löner avtalsperioden 2017

Lgr	2017
110	23.214 kr
115	24.374 kr
120	25.593 kr
125	26.874 kr
130	28.218 kr
135	29.627 kr
140	31.109 kr
145	32.664 kr
150	34.298 kr
155	36.014 kr

### 7.1.1 Generella lönegrader 110-120

Ingångslönegrad för nyanställda med ringa eller utan yrkeserfarenhet är lönegrad 110. Lönegrad för nyanställda med kvalificerad yrkeserfarenhet eller utbildning sker efter individuell bedömning och överenskommelse i varje enskilt fall.

Krav/kvalifikationer för lönegrad 115

Efter genomförd skydds- och säkerhetsutbildning och allmän processkunskap Husum sker uppflyttning till lönegrad 115 efter tre månaders anställning.

Krav/kvalifikationer för lönegrad 120

Uppflyttning till lönegrad 120 sker efter tolv månaders anställning.

### 7.1.2 Individuella lönegrader 125-140

Krav och kvalifikationer för lönegrad 125-140

Lönegradsuppflyttning görs utifrån individuella bedömningar och baseras på kompetens, villighet, arbetssätt och ambition. Omfattningen fastställs i en årlig förhandling.

### 7.1.3 Individuella specialistlönegrader 145-155

Är avsedd för kvalificerade yrkesarbetare inom yrkesgrupperna mek, el, instrument, hydraul och bax. Lönesättningen ska baseras dels på yrkeskompetens som utbildning och erfarenhet och dels på personliga egenskaper som drivkraft, engagemang, intresse, ledare och social kompetens. Inplacering sker efter förhandling i varje enskilt fall.

## 7.2 Skiftarbete

### 7.2.1 Graderingsplan – skiftbefattningar

Graderingsplanen innehåller sex lönegrader varav två lönegrader 110, 115 är generella. Övriga från 120-140 är specifika befattningslöner.

Lgr	Tid	Krav
110	3 mån	Enligt introduktionsprogrammet
115	6 mån	Avdelningsspecifik process- och skyddsutbildning
120	12 mån	För varje befattning fastställs teoretiska praktiska block för varje delsteg till de olika befattningarnas lönegrad.
125	18 mån	För varje befattning fastställs teoretiska och praktiska block för varje delsteg till de olika befattningarnas lönegrad.
130	24 mån	För varje befattning fastställs teoretiska och praktiska block för varje delsteg till de olika befattningarnas lönegrad.
135	24 mån	För varje befattning fastställs teoretiska och praktiska block för varje delsteg till de olika befattningarnas lönegrad.
140	24 mån	För varje befattning fastställs teoretiska och praktiska block för varje delsteg till de olika befattningarnas lönegrad.
145	24 mån	För varje befattning fastställs teoretiska och praktiska block för varje delsteg till de olika befattningarnas lönegrad.
150	24 mån	För varje befattning fastställs teoretiska och praktiska block för varje delsteg till de olika befattningarnas lönegrad.

### 6-skift

Lgr	2017	OB
110	23.281 kr	7.753 kr
115	24.446 kr	8.141 kr
120	25.669 kr	8.548 kr
125	26.954 kr	8.976 kr
130	28.301 kr	9.425 kr
135	29.716 kr	9.896 kr
140	31.201 kr	10.391 kr
145	32.759 kr	10.909 kr

**3-skift kajen**

<b>Lgr</b>	<b>2017</b>	<b>OB</b>
120	25.639 kr	6.888 kr
125	26.921 kr	7.232 kr
130	28.267 kr	7.593 kr
135	29.681 kr	7.973 kr
140	31.166 kr	8.372 kr

**Valssliperi**

<b>Lgr</b>		<b>OB</b>
130	28.267 kr	5.000 kr

**2-skift**

<b>Lgr</b>	<b>2017</b>
110	23.255 kr
115	24.418 kr
120	25.639 kr
125	26.921 kr
130	28.267 kr
135	29.681 kr
140	31.166 kr



**7.2.2 Graderingsplan – skiftbefattningar**

Befattning	Grund lönegrad	Full rotation	
<b>Massabruk</b>			
Barrkokar	135	140	
Maskinist	140	145	
Björkkokare	130	135	
Maskinförare	130	135	
Sodapanneoperatör	135	140	
Vitlutsberedare	135	140	
Operatör ved	130		
Blekare	135	140	
Operatör TM-sal	125	130	
Fiberlinjeoperatör	135	145	
<b>Gemensamt</b>			
Automationstekniker	135		Massa- och kartongbruk
<b>Kartongbruk</b>			
Operatör BM	130	145	
Operatör RH/RP	125	130	
Operatör Bestruket	125	130	
Operatör Extruder	125	130	
Samordnare Extruder	130	135	
Truckförare	125	130	
Samordnare Truckförare	135		
Valsslipare skift	130		
Laboranter skift	125	130	
<b>Hamnorganisation</b>			
Terminalarbetare gaffeltruck och rulltruck	130	130	Enligt lönegrader för 6:skift
Terminalarbetare Vikarmskran	135	135	Enligt lönegrad för 6:skift
Terminalarbetare Samordnare	140	140	Enligt lönegrad för 6:skift



Metsä

Husums fabrik, Malin Nordin

2017-04-01

Sida 18 av 27

## 8 SÄRSKILDA ERSÄTTNINGAR

### 8.1 Ersättning för övertid och ordinarie arbete på obekvämt arbetstid

m=månadslön

Tid	OB- ersättning	Övertids Ersättning	Utfyllnads- skiftstillägg	Övergångs ersättning
Kl. 06.00-17.00 helgfri mån-fre	X	m/95 m/85 under arb.fri dag	m/315	m/315
Kl. 17.00-06.00 helgfri mån-fre	m/600	m/85	m/315+m/600	m/315+m/600
Kl. 17.00 fre-18.00 lör, sön 22.00-må 06.00	m/270	m/70	m/315+m/270	m/315+m/270
Kl 18.00 lör - 22.00 lör	m/270	m/55	m/315+m/315+m/270	m/315+m/315+m/270
Kl. 22.00 lör-06.00 sön	m/270+m/370	m/62	m/315+m/315+ m/270+m/370	m/315+m/315+ m/315+m/270+ m/370
Kl 06.00 sön - 22.00 sön	m/270+m/370	m/62	m/315+m/270+m/370	m/315+m/270+m/370
Kl. 17.00 dag före lätthelg- Kl. 06.00 dag efter lätthelg	m/270	m/70	m/315+m/270	m/315+m/270
Stoppetid lätthelg	m/110	m/62	m/315+m/110	
Kl. 17.00 dag före storhelg-storhelgtidens början	m/270	m/70	m/315+m/270	m/315+m/270
Storhelg utan drift	m/110	m/60	m/110	m/110
Storhelg partiell drift	m/80	m/50	m/80	m/80
Storhelgsdrift	m/80	m/50	m/80+m/315	m/80+m/315

## 8.2 Övertidsersättning storhelg

Helgdag	Div 80	Antal Tim	Div 110	Antal tim
Nyår	Fr o m 31 dec kl. 06.00 tom 2 jan kl. 06.00	48		
	Om 2 jan infaller sön From 31 dec kl. 06.00 tom 2 jan kl. 22.00	64		
Tretton- dagshelg			From Trettond afton kl. 22.00 tom Trettondagen kl. 22.00	24
Påsk	Fr o m Långfredag kl. 06.00 tom 3:e dag Påsk kl. 06.00	96		
1:a maj	Fr o m 30 april kl. 14.00 tom 1 maj kl. 22.00	32		
	Om 30 april infaller sön Fr o m 29 april kl. 22.00 tom 1 maj kl. 22.00	48		
	Om 1 maj infaller lör Fr o m 30 april kl. 14.00 tom 2 maj kl. 22.00	56		
Kristi Himmel- färdsdag			From dag före Kr Him.färdsdag kl. 22.00 tom Kr Him.färdsdag kl. 22.00	24
Pingst	Fr o m Pingstafton kl. 06.00 t o m måndag 06:00	48		
Nationaldag 6 juni	Fr o m 06:00 t o m 7 juni 06:00.	24		
Mid- Sommar	Från Midsom.afton kl. 06.00 tom efterfölj. mån kl. 06.00	72		
Alla Helgons- Dag			From dag före Alla Helgonsdag kl. 22.00 tom dag efter Alla Helgonsdag kl. 22.00	48
Jul	From Julafton kl. 06.00 tom 3:e dag Jul kl. 06.00	72		
	Om 3:e dag Jul infaller sön 27/12 From Julafton kl. 06.00 tom 3:e dag Jul kl. 22.00	88		

### **8.3 Bemanning vid avställning av process/maskinavsnitt**

Grundprincipen är att alla skift ska vara bemannande enligt gällande organisationsschema. Frånvaro ska i första hand täckas upp med ersättningstid.

Innan ersättare tillgripes kan driftledaren/personal, om han så bedömer det möjligt ur säkerhets- och produktionssynpunkt, köra med lägre bemanning vid avställda processavsnitt.

### **8.4 Övertid vid inställelse**

#### **Utkallningstillägg**

Anställd som beordras utföra övertidsarbete på tid som inte utgör direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden erhåller övertidsersättning för den tid arbetet tar dock lägst för tre timmar.

Utkallningstillägget kan även utgå vid utkallning för deltagande i projektmöten och härtill liknande möten.

#### **8.4.1 Anmärkning**

Ersättning enligt detta moment utgår ej om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden p g a måltidsuppehåll eller annat ärende. I detta fall utgår endast ersättning för den faktiskt arbetade tiden.

### **8.5 Inställelsetillägg**

Som ersättning för olägenhet vid inställelsen finns ett inställelsetillägg utkallning skett med mindre än 8 timmars varsel.

För att erhålla tillägget krävs att inställelsen skall vara beordrad och att övertiden skall fullgöras skild från arbetsdagen. Med detta menas att eventuella måltidsuppehåll mellan dagens slut och fullgörande att övertid inte berättigar till inställelsetillägg. Andemeningen är att man kallats ut för övertidsarbete när man lämnat arbetsplatsen och är ledig.

Inställelsetillägg utges även vid arbete på ersättningstid

För utkallning flera dagar skift i följd utgår inställelsetillägget enbart för första dagen/skiftet.

Tillägget utges ej för planerade informationer eller utbildningar.

För såväl övertid som ersättningstid gäller som förutsättning för inställelsetillägg att utkallning skett med mindre än 8 timmars varsel.

### 8.6 Ersättning i samband med återkallad planerad utbildning/arbete på ledig dag

Om kallelse till utbildning/arbete återkallas senare än tjugofyra timmar innan utbildningen/arbetets början utgår ett olägenhetstillägg enligt tabell 8.8.1. Tillägget utgår för den tid kallelsen planerats. Dock maximalt åtta timmar.

### 8.7 Telefonkonsultation

Ersättning med telefonkonsultation avser en situation då medarbetare blir uppringd för arbetsinställelse men kan lösa problemet genom telefonkonsultation, råd/anvisningar.

### 8.8 Beredskapstjänst

Med beredskapstjänst avses tid då anställd, utan att befinna sig på arbetsstället, är beredd att efter kallelse börja arbetet. För beredskapstjänst utgår ersättning enligt lokal överenskommelse.

Beredskapstjänsten fullgörs enligt överenskommet tjänstgöringsschema. Sådant schema skall uppgöras och anpassas med hänsyn till lokala förhållanden för att företagets verksamhet i möjligaste mån skall kunna fortgå ostörd under ordinarie arbetstid.

Beredskapshavare skall vara anträffbar på de för honom i beredskapslistan utlagda tiderna. Byte av beredskap får inte ske utan överenskommelse med berörd chef. Vid sjukdom eller annan giltig frånvaro meddelas berörd chef snarast.

#### 8.8.1 Beredskapsersättning/övriga ersättningar

Beredskap ,vard	divisor	740	} Divisorer beroende på lön
Beredskap, vanlig helg	divisor	370	
Beredskap, lätt helg	divisor	246	
Beredskap, storhelg	divisor	185	

		<b>2017</b>
Samordnartillägg	dag	93 kr
Förmanstillägg	dag	93 kr
Sem. beredskap skift	år	3.924 kr
Tömning lutbåt	gång	284 kr
Beredskap kaj	vecka	1.973 kr

Inställelsetillägg	gång	411 kr
Telefonkonsultation	gång	411 kr
Återkallad utbildn./arbete	tim	133 kr
Krankörning	tim	6 kr

### **8.8.2 Befattningar som medför beredskapstjänst**

Mek grupp	Vard o helger
El/Instr K-bruk	Helger
Husums röda	Helger
Operatörer	Semesterberedskap

### **8.9 Reseersättning för resor i samband med utkallning för övertidsarbete**

Erforderliga kostnader för inställelse på arbetsplatsen ersätts av arbetsgivaren om färdsträckan överstiger 10 km.

För skiftgående räknas ersättningstid inte som övertid. För aktuell reseersättning se Resereglemente (Intranet; Verksamhetssystem; Gemensamma instruktioner; Personal; Övrigt)

#### **8.9.1 Restidsersättning**

Se Allmänna Anställningsvillkor.

## **9 SKYDDSKLÄDER OCH SKYDDSSKOR**

### **9.1 Arbetskläder**

För tillsvidareanställd personal med arbetsuppgifter som kräver arbetskläder tillhandahåller arbetsgivaren tre omgångar arbetskläder till varje anställd. För vissa befattningshavare kan annan tilldelning gälla enligt särskild förhandling. Som anställd ska du använda de skyddskläder och den skyddsutrustning som arbetsgivaren anvisar.

Bedömning enligt ovan görs av närmaste chef.

Inlämning av en omgång för tvätt och lagning sker veckovis. Det är varje individs skyldighet att vara aktsam om sina kläder.

### **9.2 Vinterkläder**

För arbeten som skall utföras där arbetskläder ej täcker skyddet mot kyla gäller följande för varma kläder:

Klädesplaggen tillhandahålls av arbetsgivaren dock inte för privat bruk. Avdelningsgrupper (LUMA) undersöker behovet och lämnar in sina behov av jacka eller overall till förrådschef som tillsammans med berörda parter planerar för höstens behov.

### **9.3 Skyddsskor**

Den generella regeln är att skyddsskor ska användas av alla som innehar en drifts- och underhållsbefattning. Varje funktion/avdelning inom LUMA fastställer vilka drifts- resp underhållsbefattningar som inte omfattas av pkt 1.

I de fall då alternativ till ordinarie skoutbud godkänns av företagshälsovården p g a medicinska skäl kvarstår kravet på godkänd skyddsfunktion.

Fast anställda med arbetsuppgifter som kräver skyddsskor erhåller ett par skyddsskor per kalenderår och ett par inneskyddsskor extra vartannat år.

Bedömning enligt ovan görs av närmaste chef.

Skadade och oanvändbara skyddsskor kan bytas ut mot ett nytt par. Skadade skor innebär: lossad sula, hål i sula eller på annat sätt oanvändbara skor.

Tillfälligt anställda tilldelas ett par skyddsskor om befattningen så kräver.

Med skyddsskor menas arbetsskor med skyddståhätta.

## **10 LAGUTVECKLING OCH SAMVERKAN**

### **10.1 Regler för APT**

Se Samverkansavtal Metsä Board Sverige AB.

## **11 SEMESTER**

Semester utgår enligt lag.

I semesterhänseende räknas dag från kl 06.00 till kl 06.00.  
Semesterår = intjänandeår.

### **11.1 Förläggning av semester**

Semester som förläggs utanför perioden från 3:e måndagen i juni och tio veckor framåt berättigar till ett semesterspridningstillägg.

#### **11.1.1 Dagtidsgående**

Semester förläggs med början efter midsommarhelgen i två treveckorsperioder. Avvikelse kan förekomma.

#### **11.1.2 Skiftgående**

Förläggs normalt till tvåveckorsledigheterna enligt skiftschema med början efter midsommarhelgen. Övriga semesterdagar förläggs till ledigveckor utanför huvudsemesterperioden.

## 11.2 Semesterlön

Semesterlönen utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt nedan.

Semestertillägget för varje betald semesterdag utgör:

- 0,8 % av den anställdes vid semestertillfället aktuella månadslönen

Det rörliga semestertillägget om 0,54 % betalas ut vid i det ordinarie löneutbetalningstillfället i februari efter intjänade året.

Träffas lokal överenskommelse om uppdelning av semestern, som förläggs utanför perioden från 3:e måndagen i juni och tio veckor framåt berättigar till ett semesterspridningstillägg.- i förekommande fall i samband med överenskommelse om skiftschema inkluderande semesterledighet - utgår särskild ersättning för den del av den anställdes semester som förläggs skild från huvudsemestern.

Ersättningen utgör basbeloppet (förhöjt) för varje semesterdag  
220

som under semesteråret förläggs skild från huvudsemestern. Ersättningen utbetalas i samband med uttagandet av den semester ersättningen avser.

Motsvarande ersättning utgår till anställd enligt ovan som får sin semester uppdelad efter enskild överenskommelse, tillkommen på begäran av arbetsgivaren. Om en anställd på egen begäran får sin semester uppdelad utgår ingen ersättning.

Ersättning utgår inte för semesterdagar som sparas till ett kommande år. Ersättning för sådan sparad semester utgår ej heller under det semesterår då den sparade semestern tas ut. Ersättning utgår ej för semesterdagar utöver fyra veckor, för vilka semesterlön ej intjänats och som därmed inte får sparas.

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från den anställdes aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen.

## 11.3 Sparad semester

Rätt till sparande av semester förutsätter att antalet betalda semesterdagar under ett år överstiger 20. Arbetstagaren för då av överskjutande sådana dagar spara en eller flera till ett senare semesterår. Detta innebär att max fem dagar kan sparas. Sparad semester skall vara uttagen inom fem år från utgången av det semesterår den sparades.



## **11.4 Skiftgående**

Önskar någon spara semesterdagar måste årsarbetstiden ökas med motsvarande antal dagar genom inarbetning. Uttag av sparade semesterdagar förläggs till motsvarande antal arbetsskift.

Inarbetning av sparad semester har ingen koppling till fullgjord/icke fullgjord utfyllnadstid men kan utnyttjas vid frånvaro eller för annat arbete

Önskemål om uttag av sparade semesterdagar skall anmälas till arbetsgivaren senast två månader före den dag då ledigheten skall börja.

### **11.4.1 Inarbetad semester för skiftgående**

Utgångspunkten är att såväl inarbetad som uttag av sparad semester sker i 8-timmarsskift.

Skulle uttag av sparad semester ske i form av ett 12-timmarsskift skall resterade fyra timmar regleras genom uttag av ATK-ledighet, kompensationsledighet eller tjänstledighetsavdrag.

## **12 PERMISSION OCH TJÄNSTLEDIGHET**

### **12.1 Permission**

Med permission förstås kortare ledighet med bibehållen lön under högst en dag.

Med bibehållen lön avses den lön - inklusive förekommande tillägg - den anställde skulle ha uppburet om han varit i arbete. Vid nära anhörigs begravning kan permission även omfatta nödvändiga (högst två) resdagar. Utifrån grunderna för permission nedan har närmaste chef ansvar för beslut om permission.

#### **12.1.1 Grunder för permission**

Motivet för att bevilja permission är i normalfallet att det uppstår ett läge där den anställde kortvarigt behöver lämna sitt arbete för att göra något annat. Situationen skall typiskt sett också vara sådan att det är rimligt att den korta frånvaron inte förorsakar löneavdrag.

Vid bedömningen har man att i princip ställa sig två frågor, nämligen "Varför måste ärendet ske under arbetstiden"? samt "Är anledningen till frånvaron sådan att det är rimligt att löneavdrag ej skall göras"?

Om man börjar med den första frågan kan frånvar oanledningen – som framgår av nedan angivna exempel – ibland vara av akut karaktär. Detta kan exempelvis gälla olika typer av sjukdomsfall. Det kan i andra fall vara så att

någon måste uppsöka någon inrättning som normalt endast är tillgänglig under vederbörandes arbetstid.

Med nära anhörig menas:

Make/maka, sammanboende, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, mor- och farföräldrar samt svärföräldrar.

I grund och botten är det närmast den anställdes personliga och sociala relationer till den avlidne som bör ligga till grund för bedömningen.

### **Exempel**

- Eget bröllop och egen femtioårsdag
- Förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
- Återbesök vid sjukvårdsinrättning
- Frånvaro under del av dag i samband med arbetsskada
- Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare
- Nära anhörigs frånfälle
- Nära anhörigs begravning
- Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig

## **12.2 Tjänstledighet**

Med tjänstledighet förstås ledighet utan lön. Tjänstledighet kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

### *Exempel*

Frånvaro under högst fem arbetsdagar, löneavdrag se Allmänna Anställningsvillkor.

Frånvaro under längre tid än fem arbetsdagar, löneavdrag se Allmänna Anställningsvillkor.

## **13 SJUKLÖN**

Vid frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall skall arbetsgivaren snarast möjligt underrättas härom. Sjuk- och friskanmälan görs till Previa av medarbetaren. Den anställda bör dessutom så snart som möjligt uppge beräknad tidpunkt för återgång i arbete.

För skyldighet att utge sjuklön från och med den 7:e kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan gäller vidare enligt 8§ lagen om sjuklön att nedsättning av arbetsförmågan styrks genom intyg från läkare eller tandläkare.

## 14 ANSTÄLLDS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT

### 14.1 Skyddsarbete

Till skyddsarbete räknas bl a

- Sådant arbete som vid konflikt är nödvändigt för att driften ska kunna avslutas på ett tekniskt försvarbart sätt.
- Sådant arbete som är nödvändigt för att eliminera fara eller risk för människor.
- Sådant arbete som är nödvändigt för att eliminera skador på byggnader, anläggningar, fartyg, maskiner eller i förekommande fall varulager.
- Sådant arbete som någon måste utföra på grund av särskild föreskrift i lag eller författning och som skulle kunna innebära ansvar för tjänstefel.

Under konflikt mellan arbetsgivaren och annan vid arbetsstället företrädd organisation (strejk, lockout, blockad eller bojkott) tillkommer det anställd

att på vanligt sätt utföra de uppdrag och åligganden som är förenade med tjänsten eller befattningen

att utföra sådant arbete, vilket i övrigt faller inom det arbetsområde som den anställde tillhör.

Se vidare i Allmänna Anställningsvillkor.

## 15 GILTIGHETSTID OCH UPPSÄGNING

Avtalet gäller från och med den 1 april 2017 till och med 31 mars 2018, vidare år efter år, såvida uppsägning ej sker senast två månader före sistnämnda datum.

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2017 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.

Husum 2017-04-01

Metsä Board Sverige AB  
Husums fabrik

Pappers avd 143

Pertti Hietaniemi  
Platschef

Kenneth Olsson  
Ordförande

Malin Nordin  
Personalchef