

LOKALAVTAL

Mellan Metsä Board Sverige AB, Husum Pulp AB och Svenska Pappersindustriförbundet Avdelning 143.

Vi har nu för Metsä Board Sverige AB och Husum Pulp AB, nedan kallat Husums fabrik träffat ett lokalt avtal som ska gälla utöver det centrala kollektivavtalet. Andemeningen i detta avtal är att kollektivavtalet ska harmoniseras, vara likartade och gemensamma för alla kategorier av anställda inom Pappers avtalsområde.

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

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

1	AVTALETS OMFATTNING	4
2	ORDNINGSFÖRESKRIFTER	4
3	ANSTÄLLNING	4
4	ARBETSTID	4
4.1	Tidsredovisning	4
4.2	Livsarbetstid (arbetstidskonton).....	4
4.3	Övertid	5
4.3.1	Anmärkning	5
4.4	Kompensationsledighetssaldo	6
4.4.1	Flytta kompensationsledighetssaldo till pension vid årets slut.....	6
4.4.2	Flytta kompensationsledighetssaldo till pension under året.....	6
4.5	Raster och måltidsuppehåll.....	6
4.6	Pauser.....	7
4.7	Dygnsvila.....	7
4.7.1	Dagarbete.....	7
4.7.2	Skiftarbete	7
4.7.3	Undantagsregler.....	8
4.7.4	Helgberedskap	8
4.7.5	Planerade stopp	9
4.8	Veckovila	9
4.8.1	Veckoberedskap.....	9
4.9	Anmärkning.....	10
5	KONTINUERLIGT ARBETE	10
5.1	Kontinuerligt 3-skiftsarbete.....	10
5.2	Villkor och ersättning knutna till året runt drift	10
5.3	Kontinuerligt 2-skiftsarbete.....	11
5.4	Intermittent 3-skiftsarbete	11
5.5	Avlösningstid	11
5.6	Utfyllnadstid	11
5.6	Semesterberedskap skiftgång	12
5.7	Kortövergång	13
5.8	Införande av sommartid och återgång till normalt看 enligt lag	13
6	DAGTID.....	14
6.1	Flextid	14
6.1.1	Plus- och minustimmar.....	14
6.1.2	Plustimmar – ledighet.....	15
6.2	Frånvaro	15
6.2.1	Övrigt.....	15
6.3	Halvdagar	15
7	ALLMÄNNA BETALNINGSBESTÄMMELSER	16
7.1	Dagtid.....	16
7.1.1	Generella lönegrader 110-120	16
7.1.2	Individuella lönegrader 125-140.....	17
7.1.3	Individuella specialistlönegrader 145-155.....	17
7.2	Skiftarbete	17

7.2.1	Graderingsplan – skiftbefattningar	17
7.2.2	Graderingsplan – skiftbefattningar	20
8	SÄRSKILDA ERSÄTTNINGAR	21
8.1	Ersättning för övertid och ordinarie arbete på obekväm arbetstid	21
8.2	OB- ersättning vid utfyllnadstid och timlön.....	22
8.3	Bemanning vid avställning av process/maskinavsnitt.....	23
8.4	Övertid vid inställelse	23
8.4.1	Anmärkning	23
8.5	Utkallningstillägg.....	23
8.6	Ersättning i samband med återkallad planerad utbildning/arbete på ledig dag	24
8.7	Telefonkonsultation	24
8.8	Beredskapstjänst.....	24
8.8.1	Beredskapsersättning/övriga ersättningar	25
8.8.2	Befattningar som medför beredskapstjänst	25
8.9	Resersättning för resor i samband med inställelse för övertidsarbete	25
8.9.1	Restidsersättning.....	25
9	SKYDDSKLÄDER OCH SKYDDSSKOR.....	26
9.1	Arbetskläder.....	26
9.2	Vinterkläder	26
9.3	Skyddsskor	26
9.4	Riktlinjer för arbetskläder/skyddskläder och skyddsskor	26
10	LAGUTVECKLING OCH SAMVERKAN.....	27
11	SEMESTER.....	27
11.1	Semesterperiod	27
11.1.1	Förläggning av semester dagtidsgående.....	27
11.1.2	Skiftgående	27
11.2	Uppdelning av semester	27
11.3	Semesterlön	28
11.3	Sparad semester dagtid	28
11.4	Sparad semester skiftgående.....	28
11.4.1	Inarbetad semester för skiftgående.....	29
12	PERMISSION OCH TJÄNSTLEDIGHET	29
12.1	Permission.....	29
12.1.1	Grunder för permission	29
12.2	Tjänstledighet.....	30
13	SJUKLÖN.....	31
14	ANSTÄLLDS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT.....	31
14.1	Skyddsarbete	31
15	GILTIGHETSTID	32

1 AVTALETS OMFATTNING

Avtalet gäller för anställda vid Metsä Board Sverige AB och Husum Pulp 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 Medvind är på heder och samvete.

4.2 Livsarbetstid (arbetstidskonton)

Till arbetstidskontot avsätts ett utrymme som beräknas per kalenderår. Underlaget för avsättningen beräknas enligt centralt avtal.

År	Värde	40-tim/v	38-tim/v	36-tim/v
2025	3,5%	63 tim	59,5 tim	56 tim

Avsättning till arbetstidskonto kan tas ut enligt följande:

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

Förstärkt pension gäller endast vid val pension 100%. Om inget val har gjorts i slutet av februari månad gäller alternativ 2, förstärkt 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 inom Pappers kollektivavtalsområde och då haft rätt att välja uttagsalternativ enligt första stycket, om denne sagts upp på grund av arbetsbrist och därefter återanställts eller bytt anställning inom avtalsområdet. Anställningstid ska styrkas med anställningsintyg.

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 att 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 deltidsanställda 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

Anställda har rätt att välja kompensationsledighet efter utfört övertidsarbete. Uttag av kompensationsledighet sker efter överenskommelse med arbetsledaren och huvudregeln är att såväl verksamhetens krav som den anställdes önskemål ska beaktas. 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 om inte den anställda väljer att det ska avsättas till pension. Om avsättning till pension väljs sker uppräknings enligt centrala kollektivavtal § 4 Mom 2. 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.

4.4.1 Flytta kompensationsledighetssaldo till pension vid årets slut

Vid årets slut har samtliga medarbetare möjlighet att genom anmälan avsätta hela (ej tillåtet av avsätta delar av värdet) inarbetade kompensationsledighetssaldot till pension. Värdet av de inarbetade timmarna räknas då upp med 20 %. Detta tillåts endast i de fall där medarbetaren har valt att avsätta ATK till förstärkt pension (100% avsättning till pension).

Senast den 30 november måste de medarbetare som önskar flytta sitt saldo till pension meddela löneavdelningen. Det saldo som då finns inarbetat 31 december flyttas till pension.

4.4.2 Flytta kompensationsledighetssaldo till pension under året

Enligt centralt avtal finns möjlighet att sätta av delar eller hela kompensationsledighetssaldot under hela året, då sker uppräknings enligt centralt avtal § 4 Mom 2.

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 kollektivavtalet.

4.7.1 Dagarbete

Den anställda skall erhålla 11 timmars dygnsvila under en 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början. 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. 20.00 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, gäller inte för arbete som påbörjas efter kl. 05.00.

4.7.2 Skiftarbete

Den generella regeln är att den anställda skall erhålla 11 timmars dygnsvila under en 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början. 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.

Nuvarande skiftschema uppfyller riksavtalets grund på sakliga driftskäl vilket innebär att arbetstagare som arbetar kortövergång i ordinarie skiftschema får kompensation i form av förlängd dygnsvila under efterföljande 24 timmars period. 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) uppfyller riksavtalets grund på sakliga driftskäl.

4.7.3 Undantagsregler

Om anställd av sakliga driftskäl eller av skäl som inte kunnat planeras inte erhållit 11 timmars dygnsvila enligt huvudregeln, ska arbetsgivaren pröva om den anställda istället kan erhålla förskjuten eller förlängd dygnsvila. Med förskjuten dygnsvila avses att viloperiod fortsätter in på nästföljande 24-timmarsperiod det antal timmar som krävs för att en sammanhängande vila om 11 timmar erhålls. Förskjuten dygnsvila som förläggs till ordinarie arbetstid medför inte löneavdrag. Med förlängd dygnsvila avses, att om dygnsvilan varit kortare än 11 timmar ska dygnsvilan enligt huvudregeln under nästa 24-timmarsperiod förlängas med skillnaden mellan 11 timmar och det antal timmar som faktiskt varit.

00A0

Om förskjuten dygnsvila av driftskäl eller av beredskap enligt ovan inte kan läggas ut enligt föregående stycke ska den anställda under en period av 14 dagar erhålla minst 120 timmar dygnsvila. I dessa timmar ska inte veckovila enligt centralt avtal § 4 D mom 1 inräknas. Har anställd erhållit färre timmar ska denna restvila istället utgå som kompensationsledighet.

Om undantagsregel tillämpas ska lokal facklig organisation underrättas på avsedd blankett i direkt anslutning till när undantagsregel tillämpats.

4.7.4 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 anställda återupptar arbete enligt ordinarie arbetstidsschema ska han/hon haft 11 timmars dygnsvila. Se dagarbete ovan.

4.7.5 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.

Tidpunkt för bryt för de olika skiftlagen återfinns under 5.1

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 vid samtliga produktionsavdelningar i Kartonbruket och Massabruket, samt Magasinet, med sex skiftlag enligt schema. Brytpunkt veckovila torsdag kl. 10.

Kontinuerligt 3-skift med 6 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																			
	06-14	14-22	22-06	06-14	14-22	22-06	06-14	14-22	22-06	06-14	14-22	22-06	06-14	14-22	22-06	06-18	18-06	06-18	18-06

Driften upprätthålls året runt, inklusive storhelger, med sex skiftlag. Överenskommelsen skall betraktas som en uppgörelse där skiftpersonalen åtar sig att svara för att varje befattning vid varje tillfälle är bemannad.

5.2 Villkor och ersättning knutna till året runt drift

OB-tillägget är fast och innefattar ersättning för storhelgsdrift.

För det fall att centrala avtalet anger en krontalspott för löneökningar ska ökningarna räknas upp med värdet av åretrunddrift, 10,3 för skiftgående respektive 10 procent för dagtid. För det fall när centrala avtalet anger lönerevision i procent, ska löneökningarna inte räknas upp med 10,3 respektive 10 procent för åretrunddrift.

5.3 Kontinuerligt 2-skiftsarbete

2-skiftsarbete med tre skiftlag på kajen, med uppehåll för storhelg.
Brytpunkt för veckovila onsdag kl. 22.

Intermittent 2-skift med 3 skiftlag, Kajen													
	Måndag		Tisdag		Onsdag		Torsdag		Fredag		Lördag		Söndag
1	FM		FM		FM		FM		FM				
2		EM		EM		EM		EM		EM	FE		FEK
3													
	06-14	14-22	06-14	14-22	06-14	14-22	06-14	14-22	06-14	14-22	06-18		09-21

5.4 Intermittent 3-skiftsarbete

Intermittent 3-skiftsarbete med fyra skiftlag på valsslipen, med uppehåll för storhelg. Brytpunkt för veckovila, onsdag kl. 22.

Intermittent 3-skiftsarbete med 4 skiftlag																
	Måndag			Tisdag			Onsdag		Torsdag		Fredag		Lördag		Söndag	
1										N		N				
2		e			e				F		F		f			
3			n			n		N								
4	f			f			F									
	06-14	14-21	21-06	06-14	14-21	21-06	06-18	18-06	06-18	18-06	06-18	18-06	06-14			

5.5 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. Avlösningstid förekommer inte på kajen vid eftermiddagsskift till kl. 22. Under arbetstid, dvs den tid du är instämplad, ska du använda de skyddskläder och den skyddsutrustning som arbetsgivaren anvisar av säkerhetsskäl.

5.6 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

97 timmar används till ersättningstid

16 timmar skiftträff

15 timmar skiftinformation

För intermitent tvåskift i hamnen beräknas utfyllnadstiden årligen grundat på skiftschemats infallande på röda dagar och är fastställd till 10 tim. För valsslipen beräknas utfyllnadstiden till 36 timmar.

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 pga egen sjukdom och föräldraledighet under ett kvartal om minst 30 kalenderdagar (behöver inte vara sammanhängande) avräknas 15 timmar av utfyllnadstiden per 30 dagar. Är frånvaron sammanhängande avräknas 10 timmer per månad. 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. Chef – medarbetare ska löpande under året följa upp att utfyllnadstid utförs.

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 utfyllnadstid avräknas tiden från tillgängligt utrymme.

Chef – medarbetare ska löpande under året följa upp att utfyllnadstid utförs. Om utfyllnadstid mot förmodan inte har utförts ska vid halvår- och årsavstämning skriftligt underlag skickas till löneavdelningen (kopia skickas även till Pappers ordförande) som beskriver hur ej utförd utfyllnadstid ska hanteras. Löneavdrag vid såväl halv- som årsavstämning kan endast initieras och attesteras av ansvarig chef.

5.6 Semesterberedskap skiftgång

Under semesterperioden åligger det skiftlagen att upprätthålla beredskap för att trygga driftens ostörda gång. Se 8.8 för rutiner kring beredskapstjänst. 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	FM
		1	1	1	1/2	2	2	2	2	2	1/2	1	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 ska inte 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 normaltid innebär en förlängning med en timme av nattskiftet mellan en lördag och en söndag under hösten. Vid återgång till normaltid erhåller de anställda - förutom ordinarie lön jämte tillämplig OB-ersättning - betalning för en timme med ordinarie betalning jämte OB-ersättning.

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

151

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 fast 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 2026 och 2027

Lgr	2026-2027
110	28 773 kr
115	30 211 kr
120	31 723 kr
125	33 310 kr
130	34 974 kr
135	36 721 kr
140	38 556 kr
145	40 485 kr
150	42 508 kr
155	44 632 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 nio lönegrader varav tre lönegrader 110, 115 och 120 är generella. Övriga från 125 - 150 är specifika befattningslöner.

Angiva tider för lönegrader från 125 är uppskattad tid för hur många månader man behöver vara i respektive lönegrad. Uppnås uppsatta kriterier innan eller efter utsatt tid ska uppflyttning ske när kriterier uppnås.

Lgr	Tid	Krav
110		Enligt introduktionsprogrammet
115	3 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	2026-2027	OB
110	29 216 kr	9 977 kr
115	30 676 kr	10 476 kr
120	32 209 kr	10 999 kr
125	33 821 kr	11 550 kr
130	35 511 kr	12 127 kr
135	37 286 kr	12 733 kr
140	39 149 kr	13 369 kr
145	41 107 kr	14 038 kr

Intermittent 2-skift Hamn

Lgr	2026-2027	OB
110	29 088 kr	8 008 kr
115	30 544 kr	8 409 kr
120	32 072 kr	8 829 kr
125	33 674 kr	9 270 kr
130	35 358 kr	9 734 kr
135	37 126 kr	10 221 kr
140	38 982 kr	10 732 kr

Intermittent 3-skift Valssliperi

Lgr	2026-2027	OB
110	29 088 kr	5 265 kr
115	30 544 kr	5 528 kr
120	32 072 kr	5 805 kr
125	33 674 kr	6 095 kr
130	35 358 kr	6 400 kr

7.2.2 Graderingsplan – skiftbefattningar

Befattning	Grund lönegrad	Full rotation	Anmärkning
Massabruk drift			
ÅV Maskinist	140	145	
ÅV Sodapanna	135	140	
ÅV Vitlutsberedare	135	140	
Ved	130	135	Op mek 135
TM	125	135	
Fiberlinje	135	145	
Massabruk Hamn/Magasin			
Terminlarbetare Magasin	130	130	Produktions- samordnare 135
Terminlarbetare Hamn	125	130	Mobil vikarmskran 135 Aspirerande Driftledare 140
Kartongbruk drift			
BM1/BM2	125	145	
RM/RP/MoU	125	130	
CM1	125	135	
EM1	125	135	
Kem	125	130	
Gemensamt			
Valsslipare skift	130	130	
EI- och instrument skift			Individuell lön enl Lönegrad dagtid

**8 SÄRSKILDA ERSÄTTNINGAR****8.1 Ersättning för övertid och ordinarie arbete på obekvämt arbetstid**

m=månadslönTid		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+OB-ersättning	m/315+OB-ersättning
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/50	m/315+m/315+m/270+m/370	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/150	m/70	m/315+m/150	m/315+m/150
Stopptid lätthelg		m/110	m/62	m/315+m/110	
Kl. 17.00 dag före storhelg-storhelgtidens början		m/110	m/70	m/315+m/110	m/315+m/110
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

Övertidsersättning är inklusive OB och semesterersättning. * Storhelg utan drift används ej, pga året-runt drift.

8.2 OB- ersättning vid utfyllnadstid och timlön

Helgdag	Storhelg Div 80	Antal Tim	Lätthelg Div 110	Antal tim
Nyår	Fr o m 31 dec kl. 06.00 tom 2 jan kl. 06.00 Om 2 jan infaller sön From 31 dec kl. 06.00 tom 2 jan kl. 22.00	48 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 Om 30 april infaller sön Fr o m 29 april kl. 22.00 tom 1 maj kl. 22.00 Om 1 maj infaller lör Fr o m 30 april kl. 14.00 tom 2 maj kl. 22.00	32 48 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 Om 3:e dag Jul infaller sön 27/12 From Julafton kl. 06.00 tom 3:e dag Jul kl. 22.00	72 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 kallas ut och driftledaren/personal, om så bedömer det möjligt ur säkerhets- och produktionssynpunkt, besluta om lägre bemanning vid avställda processavsnitt.

8.4 Övertid vid inställelse

Inställelsetillägg

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.

Inställelsetillägget kan även utgå vid inställelse för deltagande i projektmöten ochhärtill liknande möten

8.4.1 Anmärkning

Inställelsetillägg utgår inte:

- Om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden endast av måltidsuppehåll
- För arbetsplatsträffar, skiftlagsträffar, information och utbildningar i anslutning till ordinarie arbetstidens början.

8.5 Utkallningstillägg

Som ersättning för olägenhet vid utkallning finns ett utkallningstillägg som gäller vid mindre än 8 timmars varsel.

För att erhålla tillägget krävs att utkallningen 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 utkallningstillägg. Andemeningen är att man kallas ut för övertidsarbete när man lämnat arbetsplatsen och är ledig.

Utkallningstillägg utges även vid arbete på ersättningstid

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

Tillägget utges ej för planerade informationer eller utbildningar.

För såväl övertid som ersättningstid gäller som förutsättning 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 genom att infinna sig på arbetsplatsen. 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/henne 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	
Berdeskap,lätthelg	divisor	246	
Beredsakap, storhelg	divisor	185	

2026-2027

Samordnartillägg	dag	113 kr
Förmanstillägg	dag	113 kr
Sem. beredskap skift	år	4 717 kr

Utkallningstillägg	gång	493 kr
Telefonkonsultation	gång	493 kr
Återkallad utbildn./arbete	tim	159 kr

8.8.2 Befattningar som medför beredskapstjänst

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

Separat avtal reglerar Räddningstjänsten inom Husums fabrik.

8.9 Reseersättning för resor i samband med inställelse 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 rutin för reseersättning vid inställelse.

8.9.1 Restidsersättning

Se kollektivavtal.

9 SKYDDSKLÄDER OCH SKYDDSSKOR

9.1 Arbetskläder

Arbetsgivaren tillhandahåller arbetskläder till varje anställd i sådan utsträckning att den anställda alltid ska kunna ha rena arbetskläder (minst tre omgångar).

9.2 Vinterkläder

För arbeten som skall utföras där arbetskläder ej täcker skyddet mot kyla tillhandahålls vinterklädesplagg av arbetsgivaren.

9.3 Skyddsskor

Arbetsgivaren tillhandahåller skyddsskor till varje anställd i sådan utsträckning att den anställda alltid har funktionsdugliga skor. Icke funktionsdugliga skor innebär: lossad sula, hål i sula eller på annat sätt oanvändbara skor.

I de fall då alternativ till ordinarie skoutbud godkänns av företagshälsovården pga. 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.

Tillfälligt anställda tilldelas ett par skyddsskor om befattningen så kräver.

Med skyddsskor menas arbetsskor med skyddståhätta.

9.4 Riktlinjer för arbetskläder/skyddskläder och skyddsskor

Som anställd ska du använda de skyddskläder och den skyddsutrustning som arbetsgivaren anvisar.

Det är varje individs skyldighet att vara aktsam om sina kläder.

Arbetskläder och skor får inte användas för privat bruk. Däremot får varseljacka och skyddsskor användas till och från arbetsplatsen. Förutsättning för detta är att den anställdes varseljacka och skyddsskor under arbetsdagen ej kommer i kontakt med oskyddad slutprodukt.

Vid avslutad anställning återlämnas arbetskläder inklusive varseljacka till arbetsgivaren.

Behovet av arbetskläder/skyddskläder, vinterplagg och skyddskor fastställs i samverkan genom avdelningsvisa riskbedömningar.

10 LAGUTVECKLING OCH SAMVERKAN

Se Samverkansavtal Metsä Board Sverige AB.

11 SEMESTER

Semesterrätt regleras i lag och avtal. I semesterhänseende räknas dag från kl. 06.00 till kl. 06.00. Semesteråret sammanfaller med intjänandeåret.

11.1 Semesterperiod

Semesterperioden för Husums fabrik börjar den 2:a måndagen i juni och pågår till och med hela den vecka som 31 augusti infaller.

11.1.1 Förläggning av semester dagtidsgående

Huvudregeln är fyra veckors sammanhängande semester (huvudsemester).

Med utgångspunkt från att Husums fabrik bedriver kontinuerlig drift året runt kan företaget vid behov förlägga huvudsemester i två treveckorsperioder med början efter midsommarhelgen (i dessa fall är semester att anse som uppdelad, se 11.2).

Avvikelser 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 Uppdelning av semester

Som uppdelning av semester räknas inte de fall att fyra veckor läggs ut i ett sammanhang under semesterperioden och den överskjutande semester skild därifrån.

Ersättning utgörs av månadslönen/50 för varje semesterdag som under semesteråret förläggs skild från huvudsemesteren. Ersättning utbetalas i samband med uttagen av den semester som 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 sparade semesterdagar.

För skiftgående personal betalas ersättningen ut månadsvis som ett tillägg på lön.

11.3 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.

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

11.3 Sparad semester dagtid

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 Sparad semester 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

Både inarbetad och 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.

Du kan inte arbeta in semester och ta ut sparad semester samma år.

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 anställda skulle ha uppburit 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 anställda 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 frånvaroanledningen – 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 fränfälle
- 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 kollektivavtal.

13 SJUKLÖN

Vid frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall skall arbetsgivaren snarast möjligt underrättas härom. Sjuk- och friskänmälan görs enligt interna rutiner. Den anställda bör dessutom så snart som möjligt uppges 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 anställda tillhör.

Se vidare i kollektivavtal.

15 GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2026 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.

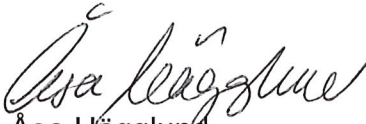
Husum 2026-04-01

Metsä Board Sverige AB
Husum Pulp AB
Husums fabrik

Pappers avd 143



Malin Nygren
Platschef



Åsa Hägglund
HR Direktör



Ulf Häggqvist
Ordförande