ARCTIC PAPER

AVTAL

Parter
Lokalt Avtal om samverkan vid Arctic Paper Grycksbo AB ingånget mellan Arctic Paper Grycksbo AB, Pappers Avdelning 111, Unionen, Sveriges Ingenjörer samt Ledarna* gällande med för parterna bindande verkan.
*(Ledarna har vid detta avtals tecknande ingen, vid företaget, lokal aktivitet.)

Avtalet följer strukturen i "Avtal om samverkan för anställda inom massa- och pappersindustrin" i lydelse från 2010. Om ingen lokal överenskommelse finns anges i nedanstående text endast rubrik som då hänvisar till det centrala avtalet.

§ 1 Avtalets omfattning
Avtalet omfattar lokala överenskommelser utifrån "Avtal om samverkan för anställda inom massa- och pappersindustrin" och andra gemensamma överenskommelser mellan parterna.

§ 2 (III A) Arbetsmiljö, arbetsorganisationen – ledarskap och hälsa, utbildning i arbetsmiljöfrågor samt aktiv rehabilitering

2.1 Allmänt
2.2 Arbetsmiljö
2.3 Arbetsorganisation – ledarskap och hälsa

2.3.1 Arbetsmiljöorganisation

Arbetsmiljökommitté
På företaget skall finnas en arbetsmiljökommitté som behandlar övergripande arbetsmiljörelaterade frågor.

Arbetsmiljökommittén skall bestå av VD (ordf.), ansvariga chefer från företagets olika avdelningar och utsedda skyddsombud deltaga. Möjlighet finns att adjungera ytterligare deltagare, exempelvis från företagshälsovården.

Arbetsmiljökommittén arbetar i enlighet med RO-11.

Arbetsutskott
På block/avdelningsnivå organiseras arbetsutskott (AU). Ordförande för AU är avdelnings/blockchef. I AU skall ingå, förutom ordföranden, avdelningens huvudskyddsombud, skyddsombud och produktionsledare. Möjlighet finns att adjungera. AU genomförs minst fyra gånger per år inför AMK.

På avdelningar med övervägande tjänstemän organiseras arbetsmiljöarbetet beroende på antalet anställda och personalens uppgifter. Arbetsmiljöfrågor behandlas på arbetsplatsernas arbetsplatsmöten och i respektive AU.

Arbetsmiljögrupper
Inom arbetsmiljöorganisationen organiseras arbetsmiljögrupp på varje produktionsledare/samordnares område. Arbetsgruppen bedriver sitt arbete i enlighet med rutinerna i ledningssystemet vad gäller rondverksamhet och systematiskt arbetsmiljöarbete.

En arbetsmiljöfråga som dyker upp i något annat forum skickas vidare till lämplig nivå inom arbetsmiljöorganisationen, med ansvarsområde så nära platsen för det rapporterade som möjligt.

ARBETSMILJÖ-, BRANDSKYDDS- OCH MILJÖROND genomförs enligt RD-19.

Arbetsställets huvudskyddsombud (AHSO) (för närvarande 50% enligt gällande organisation)

AHSO som utsetts samordnar arbetsställets (Arctic Paper Grycksbo) samtliga skyddsombuds verksamhet och företräder dem utåt. AHSO verkar på hela arbetsstället och ska till exempel ta upp frågor med arbetsgivaren som rör mer än ett skyddsområde.

Huvudarbetsuppgifter:

- I grunden arbetsuppgifter enligt Arbetsmiljölagen kapitel 6 och Arbetstidslagen19 a §.
- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning inom skyddsorganisationen.
- Ha fortlöpande kontakter med skyddsombuden för att hålla dem informerade om arbetsmiljöverksamheten.
- Ansvara för introduktion av nyvalda skyddsombud.
- Bistå med kompetens om skyddsombud saknas på något område.
- Tillsammans med skyddsombuden se till att planerad verksamhet blir genomförd.
- Fortlöpande bistå med att kartlägga arbetsmiljön på arbetsplatsen samt deltaga i grundorsaksanalys vid arbetsskada och arbetssjukdom.
- Deltaga i vissa kontakter med myndigheter i arbetsmiljöfrågor och med företagshälsovården (FHV).
- Aktivt bidra och deltaga i arbetet med lokala arbetsmiljöavtal om samverkan, utbildning, företagshälsovård och systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Följa utvecklingen i lagstiftningen inom arbetsmiljöområdet.

2.4 Utbildning i arbetsmiljöfrågor

2.4.1 Beslut om utbildning

Företagsövergripande arbetsmiljöutbildningar beslutas i arbetsmiljökommittén.

2.5 Aktiv rehabilitering

§ 3 (B) Företagshälsovård

Företaget tillhandahåller Företagshälsovård enligt vid var tids gällande avtal.
Parterna har att i samband med AMK Q2 gå igenom aktuellt avtal och därav komma fram till eventuella behov av revidering. Överenskommelse om företagshälsovård hanteras skilt från detta avtal "Avtal om samverkan" i särskild ordning parterna emellan.

§ 4 (C) Jämställdhet och allas lika värde

4.1 Inledning
4.2 Mål för arbetet för jämställdhet och allas lika värde
4.3 Arbetsgivarens ansvar
4.4 De lokala parternas uppgift
4.5 Personalrekrytering
4.6 Arbetsförhållanden mm
4.7 Arbetsledning
4.8 Likabehandling på Arctic Paper Grycksbo AB

Allmänt
Likabehandlingsplan (RP-12) arbetas fram av en partsammansatt arbetsgrupp. Gruppen har bildats för att stödja och stimulera likabehandling vid Arctic Paper Grycksbo AB. Gruppens utgångspunkt i detta arbete är att arbetet med likabehandling ska bedrivas i linjen och vara en del av den dagliga verksamheten.

Likabehandlingsplanen syftar till att medvetet och målinriktat arbeta med värderingar vid företaget. Denna övergripande plan skall beskriva de olika områden inom vilka vi skall arbeta för att uppnå ökad jämställdhet.

Likabehandlingsplanen skall årligen revideras och kompletteras med en handlingsplan som upprättas per kalenderår. Dessutom genomförs en årlig lönekartläggning av Likabehandlingskommittén.

Arbetsgången

Likabehandlingskommittén utarbetar likabehandlingsplan som fastställs i Arbetsmiljökommittén Q4 för kommande år. Utvärdering av föreliggande plan informeras om vid samma tillfälle.

§ 5 (D) Kompetensutveckling

5.1 Inledning
5.2 Kompetensutvecklingens betydelse för företaget
5.3 Kompetensutvecklingens betydelse för de anställda
5.4 Kompetensutveckling genom olika former av lärande
5.5 Kompetensutveckling – löneutveckling, ett kopplat förhållande
5.6 Kompetensutveckling ett ansvar för både företag och anställd
5.7 Medarbetarsamtalets betydelse
5.8 Lokala parters roll

5.9 Kompetensutveckling vid Arctic Paper Grycksbo AB

Kompetensförsörjningen säkerställs bland annat genom årligen genomförda utvecklingssamtal och löpande uppföljning vid förändrade arbetsuppgifter, arbetssätt eller metoder. Identifierat behov eller dokumenteras, prioriteras och genomförs.

Utbildningsinsatser eller träning i befattningar utgår från ett av företaget identifierat och klarlagt behov.

Kompetensgångar och karriärmöjligheter skall vara kända och tillgängliga i syfte att stimulera medarbetare till kompetensutveckling.

§ 6 (E) Partsroller och samverkan

6.1 Samverkansformer
6.2 Samverkansnivåer på ett arbetsställe

6.2.1 Arbetsplatsnivå

Arbetsplatsråd
Arbetsplatsrådet på produktionsledare/samordnares område utgör basen i det dagliga medbestämmandearbetet. Rådet skall ges möjlighet att på egen hand lösa de medbestämmande-, arbetsmiljö-, och utbildningsfrågor som berör det egna området.
Deltagare: Produktionsledare/samordnare (ordförande), dess ersättare och SKO.
Frekvens skift: Ett tillfälle i varje arbetsperiod (dock minst en ggr/månad).
Frekvens dag: 1-2 ggr/mån.
Agenda: Aktuella frågor inom egna området, information och initiering/förberedelser för arbetsplatsträffar.

Arbetsplatsträff

Deltagare: Hela arbetslaget. Produktionsledare, (ordförande), samordnare och avdelningschef eller motsvarande. Medarbetare i Pool deltager i arbetsplatsträffar där de aktuellt är placerade. Därutöver enligt anvisningar Chef Pool.

Frekvens: Arbetsplatsträff initieras av produktionsledare/samordnare samt när behov identifierats av arbetsplatsrådet och eller av företaget påkallat behov.

Agenda: Arbetsmiljöfrågor. Relevanta frågor ex. som rör utveckling av arbetssätt och metoder. Övriga aktuella frågor.

Administrativa enheter

Avdelningsmöten

Deltagare: Hela avdelningen. Avdelningschef eller motsvarande (ordförande).

Frekvens: Månadsvis.

Agenda: Arbetsmiljöfrågor. Uppföljning av mål och handlingsplaner. Relevanta frågor som rör utveckling av arbetssätt och metoder. Övriga aktuella frågor.

Anmärkning: *Har inte rätt att fatta beslut i frågor som rör ekonomiska ersättningar som påverkar Lokalavtal, Allmänna anställningsvillkor eller andra avdelningar.*

6.2.2 Arbetsställenivå

Månadsmöte

Deltagare: (VD), HR-chef (ordförande), adjungerad från Ledningsgrupp utifrån behov. Förhandlingsdelegerade från: Pappers, Unionen, Sveriges Ingenjörer, och Ledarna

Frekvens: 1 gång per månad, med undantag för semesterperioden.

Agenda: Arbetsmiljö, Allmänt, Ekonomi, Produktion, Marknad, Inköp, Utveckling, HR, Övrigt. Frågor kring gemensamma allmänna anställningsvillkor.

Personalplaneringsmöte

Deltagare: HR-Specialist (ordförande), Blockchef PT, Blockchef Åc-Rå, Blockchef FG, Poolchef, Underhållschef, adjungerad från FLG vid behov, förhandlingsdelegerade från: Pappers, Unionen, Sveriges Ingenjörer, Ledarna, närmaste chef vid behov.

Frekvens: Minst en gång kvartal eller oftare vid behov.

Agenda: Aktuellt bemanningsläge samt kända eller planerade framtida förändringar.

Samverkan företaget – Pappers avd. 111

Deltagare: HR-chef (ordförande), VD (vid behov), HR-Specialist, Produktionschef. Adjungerande vid behov utifrån aktuella frågor. Pappers förhandlingsdelegerade.

Frekvens: Minst 1 gång varannan månad eller oftare vid behov.

Agenda: Avtalsfrågor, samt frågor som berör flera avdelningar.

Samverkan övriga fack

Deltagare: HR-chef (ordförande), VD (vid behov), HR-Specialist, adjungerad utifrån behov och frågeställning, berört fack.

Frekvens: Vid behov.

Agenda: Aktuell frågeställning.

Entreprenörsverksamhet

Följer MBL och de rekommendationer som framgår i "Kollektivavtal mellan Föreningen Sveriges Skogsindustrier och Svenska pappersindustriarbetareförbundet, bilaga 3"

Entreprenörsverksamheten samverkas mellan:
- Underhållschef (sammankallande)
- Representanter Pappers.
- Representanter PTK
- Adjungerande (vid behov).

Gruppen sammanträder vid behov. Mötena protokollförs och är gällande som förhandlingsprotokoll. Samverkansgruppen har den delegerande förhandlingsrätten beträffande entreprenörverksamheten. Gruppens uppgift är att fullfölja ovanstående överenskommelse utifrån följande principer och regler:

Underhålls- och Serviceverksamhetens övergripande mål är att skapa förutsättningar för en optimal tillgänglighet på produktionsanläggningen samt att detta genomförs på det mest kostnadseffektiva sättet.

Den ordinarie arbetsstyrkans dimensionering och sammansättning skall löpande bedömas utifrån ovanstående målsättning och överenskommelse.

Den ordinarie arbetsstyrkan skall vara dimensionerad för att klara normal korttidsfrånvaro. Långtidsfrånvaro orsakad av sjukdom, tjänstledighet, utbildning, huvudsemester eller motsvarande skall normalt ersättas genom vikariatsanställningar av yrkeskompetent personal.

För att uppnå ovanstående målsättning är det emellertid nödvändigt att anlita entreprenörfirmor för utförande av vissa arbeten. Exempel på denna typ av arbeten är: Tillfälliga toppbelastningar (planerade maskinstopp, storhelgsstopp, maskinhaverier), större ny-/ombyggnationer, maskininstallationer, vissa specialistarbeten.

Vid anlitande av entreprenörfirmor gäller följande regler:

Lista över, av parterna godkända, entreprenadfirmor skall upprättas och värderas minst en gång/år.
Inköpsavdelningen skall upprätta avtal med dessa entreprenörfirmor. Dessa skall använda egna verktyg.
Endast godkända entreprenörfirmor får anlitas.
Arctic Paper Grycksbo ABs attestrutiner skall alltid följas, vilket bl.a. innebär att inköpsorder alltid skall upprättas vid anlitande av entreprenörer.
En sammanställning av periodens entreprenörverksamhet görs av UH-avdelningen och distribueras till samverkansgruppens medlemmar, 1 vecka före nästa sammanträde.
Protokoll från samverkansgruppens möten samt lista över godkända entreprenadfirmor utgör tillsammans, förhandlingsprotokoll mellan parterna.

6.2.3 Projektarbete

6.2.3.1 Riktlinjer för projektarbete vid Arctic Paper Grycksbo AB

Vid de tillfällen när om-, till eller nybyggnadsarbeten, inköp eller utbyte av maskiner eller annan utrustning avses att genomföras, skall representanter för de berörda områdena delta i planeringen och genomförandet av förändringarna. Avsikten är att de anställdas representanter i samverkansorganisationen liksom de direkt berörda arbetstagarna skall delta på ett så tidigt stadium som möjligt i förändringsarbetet, d.v.s. redan i ett förprojekteringsskede, så att de kan medverka vid framtagning av erforderligt beslutsunderlag. Är de tänkta förändringarna av begränsad omfattning erfordras ingen särskild projektorganisation, utan de berördas medverkan kan ske inom ramen för den ordinarie samverkansorganisationen, eventuellt förstärkt med person(er) med för projektet värdefull kompetens.

ARCTIC PAPER

I större projekt, där de tänkta förändringarna är mer omfattande och kostnadsramarna svårbedömda, tillsätts en särskild projektorganisation. Projektorganisationen skall i erforderlig omfattning inrättas redan på ett förprojekteringsstadium och medverka vid framtagning av nödvändigt beslutsunderlag. Det är angeläget att representationen i projektorganisationen blir sådan att alla aspekter på projektet blir belysta.

Behov av kompetensutveckling beaktas vid projektdeltagande.

6.3 Samverkan på koncernnivå

§ 7 (F) Arbetstagarkonsult

§ 8 (G) Fackligt kontaktarbete

8.1 Fackligt kontaktarbete på koncernnivå
8.2 Fackligt arbete över nationsgränserna

8.3 Fackligt kontaktarbete på Arctic Paper Grycksbo AB

Enligt bilaga 1.

§ 9 Giltighetstid

Gemensamt reviderat

Grycksbo den 15 november, 2018

Arctic Paper Grycksbo AB

.....
Michael Fejér, VD

.....
Thomas Nilsson
Pappers, Avd: 111

.....
Max Sievert
Unionen

.....
Jan Persson
Sveriges Ingenjörer

ARCTIC PAPER

Bilaga 1

Fackligt kontaktarbete på Arctic Paper Grycksbo AB

Syfte med denna handling är att reglera uttag av tidigare så kallade LUVA-timmar (Lokalt Utvecklings Avtal).

Tillämpning

Samverkansavtalets fem (5) timmar enligt moment G, "Fackligt kontaktarbete" utgörs en till varje facklig organisation kopplad pott för facklig information och utbildning och annan facklig verksamhet som rör förhållanden vid Arctic Paper Grycksbo AB.

Pottens omfattning utgörs av vid årets början antal fackligt tillsvidareanställda medlemmar gånger fem (5) timmar. Beräkningsperioden sammanfaller med kalenderår.

Om uttag av pottens timmar planeras på ordinarie arbetstid skall eftersträvas att arbetsledning meddelas minst fjorton (14) dagar i förväg i syfte att underlätta bemanning.

För att registrera fackligt arbete i tidsregistreringssystemet används följande ändamål:

- Unionen 75
- Ledarna 76
- Pappers avd.111 77
- Sveriges Ingenjörer 78

Det åligger varje facklig organisation att själv bevaka att inte pottens sammanlagda innehåll överskrids.

Lathund/manual för rapportering av LUVA-tid finns på intranätet under
Pågående projekt/Medvind alternativt Personal/personaldokument/Medvind instruktioner