APTEEKKIEN
TYÖNANTAJALIITTO

Farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimus

1.11.2016–31.10.2017

Farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimus

1.11.2016–31.10.2017

• Graafinen suunnittelu Saarinen Design Oy, Helsinki 2016 •

S I S Ä L L Y S

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO 7

1. SOPIMUKSEN SOVELTAMINEN 12
1 § Soveltamisala 12

2. TYÖSUHDE 12
2 § Työnjohto 12
3 § Työsopimus ja koeaika 12
4 § Työsuhteen päättyminen ja lomautus 13
Irtisanomisaika 13
Määräaikainen työsopimus 14
Työsuhteen purkaminen 14
Päättämistoimenpiteet 14
Lomautus 15

3. TYÖAIKA 15
5 § Työaika 15
Säännöllinen työaika 15
Työajan järjestäminen 17
Työvuoroluettelo 17
Yöpäivystys 17
Varallaolo 18
6 § Ruoka- ja kahvitauko 18
Ruokatauko 18
Kahvitauko 18
7 § Vapaat 18
Vuorokausilepo 18
Viikoittainen vapaa-aika 19
Vapaapäivä 19
Arkipyhälyhennys 21
Kokoaikaiset 21
Osa-aikaiset 21
8 § Lisä- ja ylityö 22
Lisä- ja ylityökorvauksen laskeminen 22
Tuntipalkka 24
Lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana 24
Työaikapankki 24

9 § Sunnuntaityö 25

4. PALKKAUS 26
10 § Palkat 26
Palkan suuruus 26
Farmasiaoppilaan palkka 26
Palkkaryhmät 26
Palvelusvuodet 26
Työkohtaisuuslisä 27
Henkilökohtainen lisä 27
Apteekin / sivuapteekin hoito 28
11 § Työaikalisät 29
Iltalisä 29
Lauantai- ja aattolisä 29
Yölisä 29
Korotettu lisä 29
Lisien maksaminen 29
Lisien vaihto vapaa-aikaan 29
12 § Osa-aikaisen palkka 30
13 § Osakuukauden palkka 30

5. POISSAOLOT 32
14 § Sairastuminen 32
Palkanmaksuedellytykset 32
Ilmoitusvelvollisuus 32
Lääkärintodistus 32
Palkanmaksu 32
Sairauden uusiutuminen 35
15 § Tilapäinen poissaolo 35
Äkillinen sairaus perheessä 35
Vihkiminen ja merkkipäivä 36
Kuolema ja hautajaiset 36
Farmasialiiton luottamustehtävät 37
Yhteiskunnalliset tehtävät 37
Kertausharjoitukset 37
Poissaolon edellytykset ja vuosilomaedut 37
16 § Lääkärintarkastukset 38
Palkanmaksuedellytykset 38

17 § Lapsen syntymä 39
Perhevapaat *39*
Ilmoitusajat *39*
Palkanmaksu *39*
Etuudet *40*

6. VUOSILOMA 41
18 § Vuosiloma 41
Loman pituus *41*
Loman antaminen *42*
Loma ja vapaapäivät *43*
Lomapalkka ja lisät *44*
Lomapalkan maksaminen *46*
Lomakorvaus *47*
19 § Lomaraha 47
Maksamisedellytykset *47*
Suuruus *47*
Lomarahan maksaminen *48*
Hoito-, opinto- ja vuorotteluvapaa sekä muu palkaton vapaa *49*
Eläkkeelle siirtyminen *49*
Varusmiespalvelus ja vapaaehtoinen asepalvelu *49*
Työsuhteen päättyminen loman aikana *49*

7. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN 50
20 § Työpaikkakohtainen sopiminen 50

8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET 51
21 § Erinäiset määräykset 51
Luottamusmies *51*
Yhdyshenkilö *51*
Koulutus *52*
Työhyvinvointi *52*
Työtakki *53*
Jäsenmaksuperintä *53*
Ryhmähenkivakuutus *53*

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA 53
22 § Erimielisyydet 53

Paikalliset neuvottelut *53*
Liittoneuvottelut *53*
Työtuomioistuin *54*
Työtaistelutoimenpiteet *54*

10. NÄHTÄVILLÄ PITO JA VOIMASSAOLO **54**
23 § Sopimuksen nähtävillä pito 54
24 § Sopimuksen voimassaolo 54

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA **55**

FARMASEUTTISEN HENKILÖSTÖN APTEEKKIKOHTAINEN ERÄ **57**

TYÖAIKAPANKKIPÖYTÄKIRJA **62**

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS **64**

KOULUTUSSOPIMUS **71**

YHTEINEN KANNANOTTO AMMATILLISEN OSAAMISEN YLLÄPITÄMISESTÄ JA KEHITTÄMISESTÄ **74**

PALKKARYHMITTELY **76**

FARMASEUTTIEN JA PROVIISORIEN PALKAT 1.12.2015 ALKAEN **77**

TYÖSOPIMUSLOMAKE **78**

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET **79**

PERHEVAPAAT **81**

VUOSITYÖAJAN PIDENTÄMISPÖYTÄKIRJA **82**

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

A Aattolisä 29, 44, 46, 80, 82
Adoptiovapaa 39
Allekirjoituspöytäkirja 55–57
Ammatillinen koulutus 73
Ammattiyhdistysjäsenmaksu 52
Arkipyhälyhennys
- kokoaikaiset 21, 22
- osa-aikaiset 21, 22

D Direktio 12, 80

E Epidemia 32
Erimielisyydet 53

F Farmasialiiton luottamustehtävät 37
Farmasiaoppilas 26, 77

H Hammassairaus (äkillinen) 38
Hautajaiset 36
Henkilökohtainen lisä 27
Hoitolisä 28
Hoitovapaa 26, 39, 43, 49, 84

I Iltalisä 29, 43, 44, 46, 80, 82
Irtisanominen, -sanoutuminen 13–15
Isyysvapaa 16, 26, 39, 88

J Jakaja
- tuntipalkka 24
- työpäivän palkka 30, 31
- vuosilomapäivän palkka 31
Jouluaatto 29, 43
Juhannusaatto 29, 43
Järjestäytymisoikeus 12
Jäsenmaksuperintä 52

K Kahvitauko 18
Kuukausipalkan jakaja
- tuntipalkka 24
- työpäivän palkka 31
- vuosilomapäivän palkka 31
Kuukausipalkan osittaminen 30, 31

L Laboratorio- ja röntgentutkimukset 38
Lapsen sairastuminen 35, 36
Lauantailisä 29, 44, 46, 80, 82
Lisät
- aattolisä 29, 44, 46, 80, 82
- henkilökohtainen lisä 27
- hoitolisä 28
- iltalisä 29, 44, 46, 80, 82
- lauantailisä 29, 44, 46, 80, 82
- työkohtaisuuslisä 27
- yölisä 29, 44, 46, 80, 82
- maksaminen 29
- vaihto vapaa-aikaan 29
Lisätyö 22–24
Lomakausi 41, 42
Lomakorvaus 47
Lomanmääräytymiskuukausi 42, 43
Lomanmääräytymisvuosi 38, 41
Lomapalkka 44–46
Lomaraha 47–50
Lomautus 13, 15, 62
Luottamusmies 50, 51, 64–69
Luottamusmiessopimus 64–69
Luottamustehtävät 37, 68, 69
Lääkärintarkastus 38
Lääkärintodistus 32, 35

M Merkkipäivä (50-, 60-vuotta) 36
Määräaikainen työsopimus 14, 50

N Neuvottelujärjestys 51, 53, 69

O Osa-aikatyöntekijä
- arkipyhälyhennys 21, 22
- kuukausipalkka 30–31
- palvelusvuodet 26
- tuntipalkka 24
- vuosilomapalkka, tuntipalkkainen 44, 45

P Paikalliset neuvottelut 53, 69
Palkkaryhmät 26, 76, 80
Palkkataulukot 77
Palvelusvuodet 26, 27
Palvelusvuosiportaan muutos 27, 61
Parisuhteen rekisteröimispäivä 36
Pekkaspäivä 19, 20
Periodi 16, 17, 19
Periodilyliyö 22
Poissaolot, tilapäiset
- Farmasialiiton luottamustehtävät 37
- hammassairaus, äkillinen 38
- hautajaiset 36
- kertausharjoitukset 37
- kuolemantapaus 36
- laboratoriotutkimus 38
- lapsen sairaus 35
- lääkärintarkastukset 37, 38
- merkkipäivä (50-, 60-vuotta) 36
- perheenjäsenen sairaus 35
- röntgentutkimus 38
- vihkiäiset 36
- yhteiskunnalliset tehtävät 37
Purku 13, 14, 66
Päiväpalkka
- työpäivä 30, 31
- vuosilomapäivä 31

R Ruokatauko 18
Ryhmähenkivakuutus 52

S Sairastuminen 32
Sairausajan palkka 32–35
Sairauspäiväraha 33–34
Seulontatutkimukset 38
Soveltamisala 12
Suhteutettu kuukausipalkka 30
Sunnuntaityö 25
Sunnuntaityökorvaus 25, 23, 24

T Tapaturma 32
Tasaus 46
Tauot
- kahvitauko 18
- ruokatauko 18
Terveystarkastukset 38
Tuntipalkkainen 22, 24, 30, 45
Työaikaa lyhentävät päivät
- kokoaikaiset 15, 21
- osa-aikaiset 21, 25
Työajan lyhennysmallit 15
Työhyvinvointi 52
Työkohtaisuuslisä 27
Työnjohto-oikeus 12, 80
Työpaikkakohtainen sopiminen 50, 16, 17, 18, 19, 29, 43, 46, 48, 49
Työpalkat 26–31, 76–77
Työsopimus 12, 78–80
Työsopimuslomake ja täyttämisohje 78–80
Työsuhteen päättyminen 13–15, 16, 47, 49, 57, 63, 66
Työtaistelutoimenpiteet 53
Työtakki 52
Työterveystarkastukset 38
Työvuoroluettelo 17, 20, 23

V Vapaapäivä 15, 16, 19, 20
Vapaaehtoinen asepalvelus 49
Varallaolo 18
Vanhempainvapaa 16, 26, 39, 40, 88
Vihkiminen 36
Viikkoylityö 22, 23

Viikoittainen vapaa-aika 18
Vuorokausilepo 18
Vuorokautinen ylityö 22, 23
Vuorotteluvapaa 49, 88
Vuosityöajan lyhennys 15, 16
Vuosityöajan pidentämispöytäkirja 82–88

Y Yhdyshenkilö 51
Yhteiskunnalliset tehtävät 37
Ylityö
- periodiylityö 22–24
- viikkoylityö 22–24
- vuorokautinen ylityö 22–24
Yölisä 29, 44, 46, 80, 82
Yöpäivystys 17, 18

Ä Äitiysvapaa 26, 39, 40, 88
Äitiysraha 39

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO

SUOMEN FARMASIALIITTO

FARMASEUTTISEN HENKILÖSTÖN TYÖEHTOSOPIMUS

1. SOPIMUKSEN SOVELTAMINEN

1 § Soveltamisala

1. Sopimusta noudatetaan apteekeissa
   - farmaseuttien
   - proviisorien
   - farmasiaoppilaiden

   työsuhteisiin.

2. Sopimus sitoo sopijapuolten jäseniä.

2. TYÖSUHDE

2 § Työnjohto

1. Työnantaja johtaa ja jakaa työtä.

2. Työnantaja ottaa ja erottaa työntekijät.

3. Järjestäytymisoikeus on loukkaamaton.

3 § Työsopimus ja koeaika

1. Työsuhteen alussa on tehtävä kirjallinen työsopimus noudattaen työehtosopimuksen liitteenä (s. 78) olevaa mallia.

2. Koeajasta voidaan sopia työsopimuksessa.

3. Koeajan pituus on enintään 4 kuukautta.

Kahdeksaa (8) kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla kuitenkin enintään puolet työsopimuksen kestosta.

4. Koeaikana sopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Työsuhde lakkaa tällöin sen työpäivän päättyessä, jonka aikana purkuilmoitus annetaan.

4 § Työsuhteen päättyminen ja lomautus

Irtisanomisaika

1. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on, ellei pidemmästä irtisanomisajasta ole sovittu,

työsuhteen jatkuttua	**irtisanomisaika**
enintään 5 vuotta yli 5–enintään 10 vuotta yli 10 vuotta	2 kuukautta 3 kuukautta 4 kuukautta

2. Työntekijän noudattama irtisanomisaika on 1 kuukausi, ellei muusta ole sovittu.

3. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä.

Esimerkki 1.

Kun irtisanomisaika lasketaan kuukausina, työsuhde päättyy järjestysnumeroltaan samana päivänä, kun irtisanominen on suoritettu. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jossa määräaika päättyisi, työsuhde päättyy kuukauden viimeisenä päivänä.

Irtisanomisaika 2 kk

4.3. <——————— 2 kk ———————> 4.5.
irtisanominen — työsuhteen viimeinen päivä

Irtisanomisaika 3 kk

30.11. <——————— 3 kk ———————> 28.2.
työsuhteen
viimeinen päivä
(kuukauden
viimeinen päivä)

Määräaikainen työsopimus

4. Määräaikainen työsopimus lakkaa sovitun työkauden päättyessä ilman irtisanomista, ellei toisin ole sovittu.

5. Työnantajan on ilmoitettava hyvissä ajoin työntekijälle sopimuksen päättymisajankohdasta, jos se on vain työnantajan tiedossa.

6. Päättäessään määräaikaisen työsuhteen ennen määräaikaa ilman purkuperustetta työntekijä maksaa työnantajalle kertakorvauksena kahden viikon palkan tai laiminlyödyn työkauden ollessa lyhyempi sitä vastaavan määrän.

   Korvauksen kuittaaminen määräytyy työsopimuslain 2 luvun 17 §:n mukaan.

7. Päättäessään määräaikaisen työsuhteen ennen määräaikaa ilman purkuperustetta työnantaja korvaa työntekijälle aiheuttamansa vahingon työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaan.

Työsuhteen purkaminen

8. Työsuhteen purkaminen määräytyy työsopimuslain mukaan.

   Purettaessa työsuhde lopputili maksetaan viimeistään kahden viikon kuluessa työsuhteen päättymisestä lukien.

Päättämistoimenpiteet

9. Irtisanominen, irtisanoutuminen ja työsuhteen purkaminen suoritetaan kirjallisesti tai muuten todistettavasti.

10. Irtisanomisen syy ja työsuhteen päättymisaika on vaadittaessa ilmoitettava kirjallisesti työntekijälle.

Lomautus

11. Toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen työsuhteeseen otettu työntekijä voidaan lomauttaa työsopimuslain ja apteekkien yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

3. TYÖAIKA

5 § Työaika

Säännöllinen työaika

1. Työmarkkinajärjestöjen vuonna 2016 tekemän kilpailukykysopimuksen mukaisesta työajan pidentämisestä sopimusalalla on tehty työehtosopimuksen liitteenä oleva pöytäkirja. Pöytäkirja on erillinen liitepöytäkirja. Se ei ole työehtosopimuksen osa.

2. Säännöllinen työaika on enintään 115 tuntia 3 viikossa. Muuta periodia käytettäessä työaika on keskimäärin enintään 38 tuntia 20 minuuttia viikossa.

3. Säännöllisen keskimääräisen työajan ollessa 120 tuntia 3 viikossa tai 40 tuntia viikossa, kokoaikainen työntekijä ansaitsee ylimääräisiä vapaapäiviä kalenterivuodessa seuraavasti:

Kuukaudet, joissa työskennelty keskimäärin 40 t / vko	**Vapaapäivien lukumäärä**
2–3 kuukautta	2 vapaapäivää
4–6 kuukautta	4 vapaapäivää
7–8 kuukautta	6 vapaapäivää
9–10 kuukautta	8 vapaapäivää
11–12 kuukautta	10 vapaapäivää

Edellä mainittuihin kuukausiin luetaan ne kalenterikuukaudet, joissa työntekijällä on vähintään 14 työpäivää.

Työpäivien veroisiksi lasketaan myös:
- työehtosopimuksen 15 §:n tilapäiseen poissaoloon liittyvät vuosilomaa kerryttävät päivät (s. 37) ja
- vuosilomalain 7 §:n mukaiset päivät lukuun ottamatta ko. pykälän 2. momentin 1 kohdan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata, 2 kohdan sairautta ja tapaturmaa, 3 kohdan kuntoutusta, 5 kohdan opintovapaata, 7 kohdan lomautusta ja 8 kohdan työviikkojen lyhentämistä.

4. 2. kohdan vapaapäivät annetaan
   - seuraavan kalenterivuoden huhtikuun loppuun mennessä tai
   - 20 §:n mukaisella sopimuksella seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

   Jos vapaapäivä tai yhdistetyt vapaapäivät annetaan muuna ajankohtana kuin työntekijä on esittänyt tai on sovittu, siitä ilmoitetaan työntekijälle vähintään 2 viikkoa etukäteen.

   Vapaapäivät kerryttävät vuosilomaa.

   Työsuhteen päättyessä
   - pitämättömät vapaapäivät korvataan vastaavalla päiväpalkalla (jakajana 21,5)
   - liikaa annettujen vapaapäivien palkka vähennetään palkkaennakkona lopputilistä.

   Vapaapäivät voidaan antaa vastaavana rahakorvauksena 20 §:n mukaan sopimalla.

5. Työntekijän kanssa voidaan sopia 20 §:n mukaan muusta järjestelmästä, joka toteuttaa työajan lyhennyksen vuositasolla. Sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei toisin sovita.

6. Työviikko alkaa maanantaina, ellei pätevät syyt toisin edellytä.

7. Vuorokausi alkaa klo 00.

Työajan järjestäminen

8. Säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräisenä viikkotyöaikana 2–8 viikon periodissa.
9. Periodin pituus voi poikkeuksellisesti vaihdella 2–8 viikon puitteissa.

10. Pysyvästä periodin vaihtelusta tai pidemmän periodin käytöstä sovitaan 20 §:n mukaisesti työntekijän kanssa.

11. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.

12. Säännöllinen työaika voidaan työntekijän halutessa sopia 20 §:n mukaisesti enintään 10 tunniksi vuorokaudessa. Tällöin viikossa on enintään 4 työpäivää.

    Jos työpaikalla on luottamusmies, asiasta sovitaan hänen kanssaan.

13. Säännöllinen työaika voidaan 7 §:n 4. kohdan mukaan sovittaessa järjestää enintään 56 tunniksi viikossa.

14. Työajan jakaminen samana työpäivänä kahteen vuoroon, joiden välillä on yli 2 tuntia, edellyttää
    - tilapäisiä painavia syitä tai
    - työntekijän suostumusta.

15. Alle neljän (4) tunnin työvuoroa ei tule käyttää, ellei perusteltu syy tai työntekijän tarpeet tätä edellytä. Tämä kirjaus ei muuta 13. kohtaa.

Työvuoroluettelo

16. Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo, jossa on työntekijän
    - säännöllisen työajan alkaminen ja päättyminen sekä
    - päivittäiset lepoajat.

    Työvuoroluettelo annetaan kirjallisesti tiedoksi viimeistään kaksi viikkoa ennen periodin alkua. Tämän jälkeen sitä saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Yöpäivystys

17. Yöpäivystystä on päivystävässä apteekissa klo 24.00–8.00 tehty työ.

18. Yöpäivystyksen päättymisvuorokautena työntekijää voidaan pitää työssä
    - painavista syistä tilapäisesti tai
    - hänen omalla suostumuksellaan.

19. Yöpäivystyksessä tehdään vain vakiintuneen käytännön mukaiset työt.

Varallaolo

20. Varallaolo määräytyy työaikalain 5 §:n mukaan.

6 § Ruoka- ja kahvitauko

Ruokatauko

1. Työaikalain 28 §:stä poiketen on sovittu seuraavaa:
    - jos vuorokautinen työaika on 7 tuntia pidempi, työntekijälle järjestetään ruokailumahdollisuus työaikana
    - ruokailuun tarvittava aika on pääsääntöisesti 20 minuuttia.

Kahvitauko

2. Työntekijälle varataan mahdollisuus kahvitaukoon työn lomassa seuraavasti:

Työpäivän pituus	Kahvitauko
yli 7 tuntia	10 minuuttia
6 tuntia–7 tuntia	15 minuuttia
4 tuntia–alle 6 tuntia	10 minuuttia

Kahvitauosta voidaan paikallisesti sopia toisin.

7 § Vapaat

Vuorokausilepo

1. Työntekijälle annetaan jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika.

2. Vuorokausilevosta voidaan sopia toisin työntekijän kanssa 20 §:n mukaisesti. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia.

Viikoittainen vapaa-aika

3. Viikoittainen vapaa-aika on 35 tuntia työaikalain 31 §:n mukaan.

4. Työntekijän kanssa voidaan sopia 20 §:n mukaisesti viikoittaisen vapaa-ajan siirtämisestä edelliselle tai seuraavalle viikolle. Tällöin perättäisten työpäivien määrä on enintään 10.

Vapaapäivä

5. Työntekijällä on viikoittaisen vapaa-ajan lisäksi yksi vapaapäivä kutakin työaikaperiodin työssäoloviikkoa kohti.

   Vapaapäivä voidaan antaa
   - saman viikon aikana tai
   - yhdistämällä työaikaperiodissa kaksi tai useampia vapaapäiviä yhdeksi tai useammaksi yhdenjaksoiseksi vapaaksi tai
   - siirtämällä se työpaikkakohtaisella sopimuksella muuhun työaikaperiodiin.

   Vapaapäivä on pyrittävä sijoittamaan viikoittaisen vapaa-ajan yhteyteen.

Esimerkki 2.

Työaika 120 tuntia 3 viikossa.

1. viikko:

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	T	T	VV	T

2. viikko:

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
V	T	T	T	T	T	VV

3. viikko:

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	PP	V	V	VV

T = työpäivä
V = vapaapäivä
VV = viikoittainen vapaa-aika
PP = ”Pekkaspäivä” (s. 15)

6. Poissaolot eivät aiheuta muutosta sovittuihin, ilmoitettuihin tai työvuoroluettelossa ennen poissaoloa merkittyihin vapaapäiviin.

Esimerkki 3.

Työaika keskimäärin 40 tuntia viikossa.

Työvuoro-	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
luettelo:	T	T	T	-	PP	V	VV
		|———	———	———	———	———	———|
				Sairausloma			

Torstaina kyseisellä viikolla arkipyhä.

Sairausloman alta ei vapaapäiviä siirretä myöhempään ajankohtaan.

Työvuoro-	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
luettelo:	T	T	T	V	T	T	VV
	|———	———	———|				
	Sairausloma						

Työvuoroluettelon mukainen vapaapäivä (V) on sairausloman ulkopuolella, joten työntekijä palaa töihin perjantaina.

T = työpäivä
PP = ”Pekkaspäivä” (s. 15)
V = vapaapäivä
VV = viikoittainen vapaa-aika

7. Työntekijän kanssa voidaan sopia 6-päiväisestä työviikosta. Allekirjoittajajärjestöjen on hyväksyttävä sopimus.

   Järjestöjen välisellä sopimuksella voidaan 5-päiväisestä työviikosta poiketa muulloinkin paikallisista pätevistä syistä.

Arkipyhälyhennys

8. Työaikaa lyhentävät
   - pitkäperjantai
   - toinen pääsiäispäivä
   - helatorstai
   - juhannusaatto.

   Työaikaa lyhentävät maanantaista perjantaihin sijoittuvat:
   - uudenvuodenpäivä
   - loppiainen
   - vapunpäivä
   - itsenäisyyspäivä
   - jouluaatto tai toinen joulupäivä
   - ensimmäinen joulupäivä.

   Työajan lyhennys annetaan lyhentävän päivän sisältävällä periodilla.

   Arkipyhälyhennykset eivät koske:
   - enintään kuukauden kestäviä määräaikaisia työsuhteita
   - työntekijöitä, jotka työskentelevät vain 1.6.–31.8. välisenä aikana.

Kokoaikaiset

9. Työajan lyhennys on 7 tuntia 30 minuuttia lyhennyspäivää kohden.

   Työajan lyhennys on 8 tuntia lyhennyspäivää kohden keskimääräisen viikkotyöajan ollessa 40 tuntia viikossa.

   Lyhennys toteutetaan antamalla yhdenjaksoinen vapaa. Jos se ei ole mahdollista, lyhennetään periodin tuntimäärää muulla tavalla.

Osa-aikaiset

10. Osa-aikaisen työaikaa lyhennetään sillä tuntimäärällä, joka saadaan jakamalla työsopimuksessa sovittu keskimääräinen viikkotyöaika 5:llä.

    Periodityöajan vaihdellessa keskimääräinen viikkotyöaika lasketaan 12 edelliseltä kalenteriviikolta.

    Osa-aikaisen tuntipalkkaisen arkipyhälyhennys edellyttää työskentelyä kyseisellä viikolla, mikäli keskimääräinen työaika on alle 12 tuntia viikossa.

Osa-aikaisen työajan lyhennys voidaan sopia rahakorvauksena.

8 § Lisä- ja ylityö

Lisä- ja ylityökorvauksen laskeminen

1. Lisä- ja ylityökorvauksia laskettaessa työvuoroluetteloa verrataan työaikaperiodin yksittäisenä päivänä ja viikkona tehtyihin työtunteihin sekä periodin kokonaistunteihin.

2. ***Lisätyö*** syntyy ylitettäessä työvuoroluettelon mukainen tuntimäärä, mutta ei ylityörajoja. Lisätyöstä maksetaan korottamatonta tuntipalkkaa.

3. ***Vuorokautinen ylityö*** syntyy tehtäessä yli 9-tuntisia päiviä tai yli 10-tuntisia (työpaikkakohtainen sopimus) päiviä. Yli 9 tuntia / 10 tuntia vuorokaudessa tehdystä työstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka.

4. ***Viikkoylityö*** syntyy viikon työtuntien ylittäessä vielä 48 tuntia tai 56 tuntia (7 §:n 4. kohdan sopimus) saman viikon mahdollisten vuorokautisten ylityötuntien vähentämisen jälkeen. Viikkoylityötunnit korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla.

5. ***Periodiylityö*** syntyy työaikaperiodin kokonaistuntien ylittäessä vielä periodin enimmäistuntimäärän (viikkojen lukumäärä x 40 tuntia) mahdollisten vuorokautisten ja viikkoylityötuntien vähentämisen jälkeen. Periodiylityö korvataan maksamalla 20 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

6. Lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa työaika pyöristetään lähimpään neljännestuntiin.

Esimerkki 5.

1. vko Työvuoroluetteloon merkitty 37 t, tehty 37 t
2. vko Työvuoroluetteloon merkitty 37 t, tehty 37 t

3. vko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	yht.
Työvuoro-luettelo	8	8	8	9	8	-	-	41 t = 115 t/3 vko
Tehty	8	8	8	10	9	-	12	55 t = 129 t/3 vko

Lisätyö 0 %	1	4	**5**
Vuorok. ylityö 50 %	1	2	**3**
Vuorok. ylityö 100 %		1	**1**
Vkoylityö 50 %		3	**3**
Periodiylityö 50 %		2	**2**
Sunnuntaityökorvaus		12	**12**

Korvaukset:

Lisätyö

120 tunnin ja työvuoroluetteloon merkityn 115 tunnin erotus on lisätyötä, joka korvataan korottamattomalla tuntipalkalla. Lisätyötä on tehty 1 tunti perjantaina ja 4 tuntia sunnuntaina.

Vuorokautinen ylityö

Torstaina ja sunnuntaina on ylitetty 9 tuntia. Torstain vuorokautinen ylityötunti korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Sunnuntain kolmesta vuorokautisesta ylityötunnista kaksi ensimmäistä korvataan 50 %:lla ja yksi tunti 100 %:lla korotetulla palkalla.

Viikkoylityö

Viikossa on tehty 55 tuntia. Tästä vähennetään saman viikon jo korvatut vuorokautiset 4 ylityötuntia. Viikkoylityötä on 48 tunnin ylite eli 3 tuntia, jotka korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Viikkoylityötä on tehty sunnuntaina lisätyön jälkeen.

Periodiylityö

Jaksossa on tehty kaikkiaan 129 tuntia. Tästä vähennetään jo korvatut 4 tuntia vuorokautista ylityötä ja 3 tuntia viikkoylityötä. Jäljelle jää

122 tuntia. 120 tuntia ylittävät 2 tuntia on periodi-ylityötä ja korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Periodiylityötä on tehty sunnuntaina lisätyön ja viikkoylityön jälkeen.

Sunnuntaityö

Sunnuntaina tehdyiltä 12 tunnilta maksetaan ylityökorvausten lisäksi sunnuntaikorotuksena yksinkertainen tuntipalkka tai annetaan sopimalla vastaava vapaa-aika 9 §:n 3. kohdan mukaan.

Tuntipalkka

7. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka mahdollisine henkilökohtaisine lisineen luvulla 160.

   Osa-aikatyöntekijän tuntipalkka saadaan jakamalla palvelusvuosia vastaava täyden työajan taulukkopalkka mahdollisine henkilökohtaisine lisineen luvulla 160.

Lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana

8. Lisä- ja ylityökorvaus voidaan vaihtaa vapaa-aikaan työaikalain 23 §:n mukaan.

Esimerkki 6.

Työntekijä on tehnyt 5 tuntia lisätyötä ja 2 tuntia vuorokautista ylityötä. Vapaana annetaan 5 tuntia lisätyöstä ja 2 tuntia 50 %:lla korotettuna eli 3 tuntia. Yhteensä vapaata annetaan 8 tuntia.

Työaikapankki

9. Pöytäkirja työaikapankista on työehtosopimuksen liitteenä (s. 62).

9 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityö määräytyy työaikalain 33 §:n mukaan.

2. Sunnuntaina tai kirkollisena juhla-, itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan kaksinkertainen palkka.

Esimerkki 7.

Työntekijä on työskennellyt työvuoroluettelon mukaisesti sunnuntaina 6 tuntia. Sunnuntaityön peruspalkka sisältyy kuukausipalkkaan. Sunnuntaityökorvauksena työntekijälle maksetaan kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka 6 tunnilta. Tuntipalkka määräytyy 8 §:n 7. kohdan mukaan.

3. Sunnuntaityökorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan työaikalain 23 §:n mukaan.

4. Pöytäkirja työaikapankista on työehtosopimuksen liitteenä (s. 62).

4. PALKKAUS

10 § Palkat

Palkan suuruus

1. Palkan suuruuteen vaikuttavat:
   - työtehtävät
   - koulutus
   - palvelusvuodet
   - lisät

Farmasiaoppilaan palkka

2. Farmasiaoppilaan pakollisen harjoittelun vähimmäispalkka on 45 % farmaseuttien palkkataulukon II palkkaryhmän 1. vuoden palkasta.

Palkkaryhmät

3. Työntekijä sijoitetaan palkkaryhmään päätehtävän perusteella. Tehtäviin voi sisältyä muutakin kuin palkkaryhmän mukaista työtä. Palkkaryhmittely on sopimuksen liitteenä (s. 76).

4. Palkkaryhmän uudelleen määrittely edellyttää, että ennalta tiedetään tehtävien jatkuvan yli kaksi kuukautta. Palkkaus muuttuu ryhmittelyn mukaiseksi siitä päivästä, jolloin ryhtyy tehtävää hoitamaan siihen päivään, jolloin tehtävä päättyy.

5. Työntekijälle ilmoitetaan kirjallisesti
   - työtehtävien muutoksesta
   - palkkaryhmästä
   - työkohtaisuuslisän perusteena olevasta tehtävästä.

Palvelusvuodet

6. Palkkataulukon palvelusvuosiin lasketaan
   - työssäolokuukaudet, lukuun ottamatta farmasiaoppilaan pakollista harjoittelua
   - palkkaan oikeuttava poissaoloaika
   - lakisääteinen äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa (hoitovapaata ja muuta palkatonta vapaata ei lasketa palvelusaikaan).

Osa-aikaisen palvelusvuodet kertyvät seuraavasti:

Keskimääräinen viikkotyöaika	Osa-aikaisesta työsuhteesta palvelusvuosiin lasketaan
10–19 tuntia	puolet (1/2)
20–29 tuntia	kaksi kolmasosaa (2/3)
30 tuntia tai enemmän	kaikki

10-tunnin alarajaa sovelletaan palvelusvuosien ansaintaan 1.11.2010 jälkeen.

7. Palvelusvuosia laskettaessa apteekkipalveluun rinnastetaan työskentely farmaseuttina tai proviisorina
   - lääketehtaassa
   - lääketukkukaupassa
   - sairaala-apteekissa
   - lääkekeskuksessa.

8. Muu hyödyllinen työkokemus otetaan kohtuullisessa määrin huomioon palvelusvuosia laskettaessa.

9. Proviisorin palvelusvuosiin lasketaan apteekkipalvelu farmaseuttina.

10. Palvelusvuosiportaan muuttuessa palkkaus muuttuu seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Työkohtaisuuslisä

11. Vähintään 5 %:n suuruista työkohtaisuuslisää maksetaan työntekijän hoitaessa omaa palkkaryhmäänsä vaativampia tai vastuunalaisempia osatehtäviä, kuten työsuhdeasioiden hoitoa.

    Työkohtaisuuslisää ei makseta, jos kyseiset tehtävät on otettu huomioon jo palkkaryhmässä.

Henkilökohtainen lisä

12. Henkilökohtaista lisää suositellaan maksettavaksi erityisestä ansiosta, työtehosta ja ammattitaidosta. Erityinen ansio voi olla esimerkiksi työntekijän työssään käyttämä hyvä kielitaito.

Apteekin / sivuapteekin hoito

13. Yli 2 kuukautta kestävään hoitoon sovelletaan sopimuksen liitteenä olevaa palkkaryhmittelyä.

14. Apteekkia tai sivuapteekkia yhdenjaksoisesti yli viikon, mutta enintään kaksi kuukautta hoitavalle proviisorille tai farmaseutille maksetaan hoidon alusta lukien hoitolisää
    - 10 %:a, jos edellisen kalenterivuoden reseptiluku on enintään 50.000.
    - 15 %:a, jos edellisen kalenterivuoden reseptiluku on yli 50.000.

    Lisä lasketaan farmaseuteilla II palkkaryhmän ja proviisoreilla I palkkaryhmän taulukkopalkasta palvelusvuodet huomioon ottaen.

Esimerkki 8.

Hoitolisää laskettaessa hoitoaikaan sisältyvät kaikki kalenteripäivät apteekin aukiolosta riippumatta. Maksettaessa hoitolisää osalta kuukautta jakajana on kyseisen kuukauden kaikki päivät.

Hoito kestää 1.–16.7. Heinäkuussa on 31 päivää.

Hoitolisä heinäkuulta:

$$\frac{16\ \text{pv}}{31\ \text{pv}} \times \text{reseptuurista riippuen } 10\ \% / 15\ \% \times \text{II/I palkkaryhmän taulukkopalkka palvelusvuodet huomioon ottaen}$$

Heinäkuulta maksetaan hoitolisä ja normaali kuukausipalkka.

11 § Työaikalisät

Iltalisä

1. Kello 18.00 ja 22.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan:
   - 1.12.2015 alkaen 4,81 euroa tunnilta.

Lauantai- ja aattolisä

2. Lauantaina kello 15.00, joulu- ja juhannusaattona kello 12.00 jälkeen tehdystä työstä maksetaan:
   - 1.12.2015 alkaen 5,13 euroa tunnilta.

Yölisä

3. Kello 22.00 ja 8.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan:
   - 1.12.2015 alkaen 5,46 euroa tunnilta.

   Yölisää ei makseta aamulla työvuoroon tuleville.

Korotettu lisä

4. Sunnuntaina, muuna kirkollisena juhla-, vapun- tai itsenäisyyspäivänä tehdystä työstä työaikalisä maksetaan kaksinkertaisena.

Lisien maksaminen

5. Lisiä laskettaessa työaika pyöristetään työvuorokohtaisesti lähimpään neljännestuntiin.

Lisien vaihto vapaa-aikaan

6. Työntekijän kanssa voidaan sopia työaikalisien vaihtamisesta vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana tai näin syntyvien vapaiden siirtämisestä työaikapankkiin. Samalla sovitaan laskutavasta.

   Koko farmaseuttista henkilöstöä koskevasta sopimuksesta neuvotellaan 20 §:n mukaisesti mahdollisesti valitun luottamusmiehen kanssa.

12 § Osa-aikaisen palkka

1. Osa-aikaisen kuukausipalkka määräytyy sovitun keskimääräisen viikkotyöajan ja 38 tunnin 20 minuutin suhteessa taulukkopalkasta laskettuna.

Esimerkki 9.

Osa-aikaisen työsopimuksessa sovittu työaika on 96 tuntia 3 viikossa eli keskimääräinen viikkotyöaika on 32 tuntia. Kokoaikaisen taulukkopalkka on 2.000 e.

Osa-aikaisen peruskuukausipalkka on näin ollen:

$$\frac{32}{38{,}33} \times 2.000\ \text{e} = 1.669{,}71\ \text{e}.$$

2. Osa-aikaiselle voidaan maksaa tuntipalkkaa, jos
   - työaika vaihtelee periodista toiseen tai
   - asiasta sovitaan.

   Tuntipalkka saadaan jakamalla kokoaikaisen vastaava taulukkopalkka luvulla 160.

13 § Osakuukauden palkka

1. Maksettaessa työntekijälle palkkaa osalta kuukautta päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5.

2. Osakuukauden palkka lasketaan:
   - kertomalla päiväpalkka palkkaan oikeuttavilla päivillä, jos niitä on alle 13.
   - vähentämällä kuukausipalkasta poissa oltujen työpäivien palkka, jos palkkaan oikeuttavia päiviä on vähintään 13.

   Työaikaa lyhentävät arkipyhät rinnastetaan palkkaan oikeuttaviin päiviin tai poissa oltuihin työpäiviin sen mukaan sisältyvätkö ne palkalliseen vai palkattomaan osaan kuukautta.

Esimerkki 10.

Työssä	Poissaolo
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19 20 ...

1.–12. välisenä aikana on 8 palkkaan oikeuttavaa päivää, joista yksi on työaikaa lyhentävä arkipyhä. Kuukausipalkka on 2.150 euroa.
Päiväpalkka: 2.150 e : 21,5 = 100 e.
Palkkaa maksetaan: 100 e x 8 = 800 e.

Esimerkki 11.

Työssä	Poissaolo
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	18 19 20 ... 30

1.–17. välisenä aikana on 13 palkkaan oikeuttavaa päivää.
18.–30. välisenä aikana poissa oltuja työpäiviä on 9.

Kuukausipalkka on 2.150 euroa.
Päiväpalkka: 2.150 e : 21,5 = 100 e.
Poissa oltujen työpäivien palkka: 100 e x 9 = 900 e.
Palkkaa maksetaan: 2.150 e - 900 e = 1.250 e.

3. Vuosilomapalkkaa ja lomakorvausta laskettaessa päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka vuosilomalain mukaisesti luvulla 25.

5. POISSAOLOT

14 § Sairastuminen

Palkanmaksuedellytykset

1. Palkka maksetaan jos:
   - työntekijä on sairastumisen tai tapaturman johdosta estynyt tekemästä työtä ja
   - työntekijä ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Ilmoitusvelvollisuus

2. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava poissaolosta ja sen arvioidusta kestosta.

   Sairausajan palkanmaksu alkaa ilmoituksesta.

Lääkärintodistus

3. Työntekijän on vaadittaessa esitettävä viipymättä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestä. Vaatimus on esitettävä mahdollisimman varhaisessa työkyvyttömyysvaiheessa selvityksen saatavuuden ja luotettavuuden vuoksi.

   Lääkärintodistus on haettava työterveyshuollosta, kun lääkäripalvelut sisältyvät työterveyshuoltosopimukseen ja nämä palvelut ovat ilman kohtuutonta haittaa saatavilla vastaanottoajat ja välimatka huomioon ottaen.

   Työnantajan nimetessä lääkärin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

   Epidemian aikana hyväksyttäväksi poissaoloselvitykseksi voidaan katsoa työterveys- tai terveydenhoitajan tutkimuksensa perusteella antama todistus. Sairausloman pituus on tällöin enintään kolme vuorokautta.

Palkanmaksu

4. Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
alle 3 vuotta vähintään 3 mutta alle 5 vuotta vähintään 5 vuotta	28 kalenterivuorokautta 35 kalenterivuorokautta 42 kalenterivuorokautta

Palkka maksetaan jaksoon sisältyviltä työpäiviltä.

5. Työkyvyttömyyden kestäessä yli edellä mainitun palkallisen jakson täyden palkan ja sairauspäivärahan erotusta maksetaan edelleen 28 lisävuorokauden ajalta. Lisäjakso tulee maksettavaksi ainoastaan kerran 12 perättäisen kuukauden aikana ja se voi muodostua yhdestä tai useammasta osasta.

   Mikäli uusi työkyvyttömyys on alkanut ennen kuin 12 perättäisen kuukauden jakso on päättynyt ja jatkuu edelleen yhdenjaksoisesti jakson päättymisen jälkeen, ei tämän työkyvyttömyyden johdosta suoriteta sairausajan lisäjakson palkkaa.

Esimerkki 12 a.

Työntekijän työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta. Hän on sairauslomalla 1.3.–17.6. Työsuhteen keston perusteella hänelle maksetaan sairausajan palkkaa 42 + 28 kalenterivuorokauden jaksoon sisältyviltä työpäiviltä.

Saman työntekijän 5.12.–16.2. sairauslomasta palkka maksetaan vain 42 kalenterivuorokauden jaksoon sisältyviltä työpäiviltä. Lisäjakso 28 kalenterivuorokautta on jo käytetty kuluneen 12 kuukauden aikana.

Esimerkki 12 b:

Yli 5 vuotta työsuhteessa olleen työntekijän sairausloma alkaa 1.3. ja päättyy 9.5. Sairausajan palkkaa maksetaan 42 kalenterivuorokauden perusjaksolta ja 28 kalenterivuorokauden lisäjaksolta. Hän sairastuu uudelleen seuraavan vuoden huhtikuun alussa. Sairausloma kestää 1.4.-31.5. Sairausajan palkkaa maksetaan 42

kalenterivuorokauden perusjaksolta eli 1.4.-12.5. Lisäjakso ei tule maksettavaksi, koska uusi työkyvyttömyys on alkanut ennen kuin 12 perättäisen kuukauden jakso on päättynyt (9.5.), vaikka sairausloma jatkuu jakson päättymisen jälkeen.

6. Sairausajan palkanmaksu voidaan toteuttaa noudattamalla jompaa kumpaa seuraavista vaihtoehdoista:

   a. Sairausloman palkallisen jakson työpäiviltä palkka maksetaan suoraan työntekijälle.
   Työnantaja hakee tällöin jaksolta tulevan sairausvakuutuskorvauksen.

   b. Sairausvakuutuslain tarkoittamaan karenssiaikaan (sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää) sisältyvältä ajanjaksolta maksetaan täysi palkka. Tämän jälkeiseltä ajanjaksolta maksetaan päiväpalkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus. Palkan erotusosan suorittaminen edellyttää, että työnantajalle on selvitetty työntekijälle maksettavan tai jo maksetun päivärahan määrä.

   Jos työntekijä ei ole toimittanut Kelan pyytämiä selvityksiä, eikä sairauspäivärahaa tästä syystä makseta tai se maksetaan normaalia pienempänä, vähenee työnantajan palkanmaksuvelvollisuus maksamatta jääneellä määrällä.

   Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan:
   - lain perusteella tai
   - työnantajan kokonaan tai osaksi kustantaman muun vakuutuksen perusteella.

Palkan tultua jo maksetuksi työnantaja voi nostaa korvaukset tai periä ne takaisin työntekijältä, kuitenkin enintään maksamansa määrän.

Työntekijälle, joka on ikänsä vuoksi estynyt saamasta sairauspäivärahaa, maksetaan kuitenkin sairausajan palkka 4. ja 5. kohdan mukaan.

Sairauden uusiutuminen

7. Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön paluusta sairausajan palkka maksetaan seuraavasti:
   - poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
   - palkka maksetaan kuitenkin vähintään sairausvakuutuslain karenssiajalta. Karenssi on päivärahaoikeuden alettua jo aiemmalla jaksolla uusiutumistapauksissa vain sairastumispäivä. Palkka maksetaan sairastumispäivän ollessa työpäivä.

15 § Tilapäinen poissaolo

Äkillinen sairaus perheessä

1. Työntekijälle pyritään antamaan mahdollisuus lyhyeen palkattomaan poissaoloon perheessä sattuneen äkillisen sairauden johdosta.

2. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen huoltajalle maksetaan palkka 14 §:n mukaan 1–3 kalenteripäivään sisältyviltä työpäiviltä, jos:
   - lyhyt poissaolo on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi ja
   - työntekijä on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja sen arvioidusta kestosta sekä
   - lapsen sairaudesta on toimitettu lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.

   Muulle kuin yksinhuoltajalle palkka maksetaan, jos toisella huoltajalla ei ole ansiotyön eikä työajan takia mahdollisuutta järjestää hoitoa tai hoitaa lasta itse.

Esimerkki 13.

T = työpäivä
V = vapaapäivä
VV = viikoittainen vapaa-aika
S = lapsi sairaana ja työntekijä pois työstä

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	V	T	T	T	VV
	S	S	S	S		

Palkka maksetaan kolmeen kalenteripäivään (Ti–To) sisältyviltä työpäiviltä (Ti ja To).

To	Pe	La	Su	Ma	Ti
T	T	V	VV	T	T
	S	S	S	S	

Palkka maksetaan kolmeen kalenteripäivään (Pe–Su) sisältyvältä työpäivältä (Pe).

3. Lapsen ollessa vaikeasti sairas työntekijä on sovittaessa oikeutettu palkattomaan poissaoloon (VNP 130/85).

Vihkiminen ja merkkipäivä

4. Työntekijän vihkimispäivä tai parisuhteen rekisteröimispäivä on palkallinen vapaapäivä sen sattuessa hänen työpäiväkseen.

5. Vähintään vuoden työsuhteessa olleen työntekijän 50- ja 60-vuotispäivä on palkallinen vapaapäivä, kun merkkipäivä osuu hänen työpäiväkseen.

Kuolema ja hautajaiset

6. Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen poissaoloon lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta.

   Lyhyellä poissaololla tarkoitetaan kuolemasta ja hautajaisista johtuviin järjestelyihin tarvittavaa aikaa.

Poissaolon kestäessä yli päivän työntekijän on annettava työnantajan pyynnöstä etukäteen selvitys ajan tarpeesta.

Lähiomaisia ovat lähinnä puoliso, vanhemmat, iso- ja appivanhemmat, lapsi, sisar ja veli.

Poissaolo ei vähennä ansioita.

Farmasialiiton luottamustehtävät

7. Työntekijälle, joka on nimetty Suomen Farmasialiiton edustajaksi työehtosopimusneuvotteluihin, järjestetään mahdollisuuksien mukaan tilaisuus niihin osallistumiseen palkattomasti.

8. Työntekijälle, joka on jäsenenä Suomen Farmasialiiton edustajistossa tai hallituksessa, pyritään järjestämään tilaisuus kokouksiin osallistumiseen ansiota vähentämättä.

Yhteiskunnalliset tehtävät

9. Työntekijälle maksetaan palkan ja ansionmenetyskorvauksen erotus hänen osallistuessa työaikana:
   - kunnanvaltuuston tai
   - kunnanhallituksen tai
   - valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn tai
   - terveys- tai sosiaalilautakunnan kokoukseen.

   Erotus maksetaan työntekijän annettua selvityksen ansionmenetyskorvauksesta.

Kertausharjoitukset

10. Työntekijälle maksetaan reservin kertausharjoituspäiviltä palkan ja reserviläispalkan erotus.

Poissaolon edellytykset ja vuosilomaedut

11. Tämän pykälän mukaisesta poissaolostaan työntekijän on sovittava työnantajan kanssa.

12. Tämän pykälän mukaiset poissaolot ovat vuosilomaa ansaittaessa työpäivien tai työtuntien veroista aikaa lukuun ottamatta 3., 4., 5. ja 7. kohtaa.

16 § Lääkärintarkastukset

Palkanmaksuedellytykset

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä seuraavissa tapauksissa (a.–e.) edellyttäen, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty tarpeetonta työajan menetystä välttäen.

a. Sairauden toteaminen

Sairauden toteamiseksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä lääkärin määräämä laboratorio- tai röntgentutkimus, jos aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolella. Jos vastaanotolle pääseminen siirtyisi viikkoja sen johdosta, että työntekijä ei saa vastaanottoaikaa työajan ulkopuolella, hyväksytään lääkärissäkäynti työaikana.

b. Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden hoitotoimen ajalta, jos:

- hammassairaus ennen hoitoa aiheuttaa työkyvyttömyyden ja
- hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana ja
- hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden.

c. Raskaus

Raskaana olevan työntekijän käydessä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa, jos aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolella.

d. Työterveystarkastukset

Työntekijän käydessä lakisääteisessä ja työterveyshuollon suunnitelmassa mainitussa tarkastuksessa tai näissä määrätyssä jälkitarkastuksessa.

Työnantaja maksaa työntekijälle välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä edellytysten täyttyessä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla.

e. Poissaolo muista syistä

Kunnan järjestämät seulontatutkimukset (Vna 1339/2006: mammografia- ja papakoe), mikäli käynnit eivät ole työvuoro- tai vapaapäiväjärjestelyitä taikka työaikapankkivapaita käyttäen mahdollisia työajan ulkopuolella.

17 § Lapsen syntymä

Perhevapaat

1. Erityisäitiys-, äitiys-, isyys-, adoptio-, vanhempainvapaa sekä hoito- että osittainen hoitovapaa ja työhön paluu näiltä määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.

Ilmoitusajat

2. Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaasta tulee pääsääntöisesti ilmoittaa kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

   Adoptiovapaasta on ilmoitettava mikäli mahdollista kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Palkanmaksu

3. Äitiys- tai adoptiovapaalle lähtevälle työntekijälle maksetaan:

   a. 3 kuukaudelta palkan ja sairausvakuutuslain äitiysrahan erotus tai

   b. 3 kuukauden palkka, jolloin työnantaja hakee itselleen sairausvakuutuslain äitiysrahan.

   Maksamisen edellytyksenä ovat:
   - työsuhde on kestänyt vähintään 9 kuukautta ennen vapaan alkua ja
   - työntekijä palaa vanhempain-, adoptio- tai hoitovapaan päättymisen jälkeen työhön.

   Erotuksen maksaminen edellyttää työntekijän selvitystä äitiysrahan suuruudesta.

   Jos työntekijä ei ole toimittanut Kelan pyytämiä selvityksiä, eikä äitiysrahaa tästä syystä makseta tai se maksetaan normaalia pienempänä, vähenee työnantajan palkanmaksuvelvollisuus maksamatta jääneellä määrällä.

4. 3. kohdassa mainituin edellytyksin isyysvapaalle lähtevälle maksetaan 6 ensimmäiseltä isyysvapaapäivältä palkan ja sairausvakuutuslain isyysrahan erotus tai vastaavalta ajanjaksolta palkka, jolloin työnantaja hakee itselleen sairausvakuutuslain isyysrahan.

Etuudet

5. Työntekijän ollessa poissa työstä yli lakisääteisen äitiys- ja vanhempainvapaan, ei tällaista poissaoloaikaa oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kestoon sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

6. VUOSILOMA

18 § Vuosiloma

1. Vuosilomaetuudet määräytyvät työehtosopimuksen mukaan, ellei vuosilomalaista muuta johdu.

Loman pituus

2. Lomaa ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavasti:

Työsuhteen kesto lomanmääräytymis-vuoden (1.4.–31.3.) loppuun mennessä	**Lomapv / kk**	**Täysi loma**
a. alle 1 v.	2 pv	24 pv
b. vähintään 1 v., alle 10 v.	2,5 pv	30 pv
c. vähintään 10 v., alle 15 v. tämän työehtosopimuksen piirissä	3 pv	36 pv
d. vähintään 15 v. tämän työehtosopimuksen piirissä	3 pv	36 + 3 pv
Vähintään 15 vuotta palvelleilla on oikeus saada 30 päivää ylittävä loman osa lomakauden (2.5.–30.9.) ulkopuolella 50 %:lla pidennettynä.		

Kohdissa c. ja d. työsuhteen kestoon luetaan nykyisestä työsuhteesta tämän työehtosopimuksen piirissä työskennelty aika, joka oikeuttaa palvelusvuosiin.

Tätä määräystä sovelletaan 1.4.2003 alkavasta lomanmääräytymisvuodesta lähtien.

Jos loman pituutta laskettaessa lomapäivien luvuksi ei tule kokonaisluku, on päivän osa annettava täytenä lomapäivänä.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi:
- jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää.
- jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 35 tuntia.

Lomaa ansaitaan joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön perusteella.

Lomaa ansaitaan 35 tunnin säännön perusteella työntekijän työskennellessä työsopimuksen mukaan pääsääntöisesti alle 14 päivää kuukaudessa.

Esimerkki 14.

Osa-aikainen työntekijä työskentelee viikossa kaksi päivää ja kumpanakin päivänä kahdeksan tuntia. Työsopimuksensa mukaan työntekijällä ei ole mahdollisuutta työskennellä 14 työpäivänä kuukaudessa. Lomaoikeus lasketaan 35 työtunnin ansaintasäännön perustella.

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta vähintään 35 työtunnin kuukaudelta.

Loman antaminen

3. Työnantajan on annettava ennen loman määräämistä työntekijälle mahdollisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.

   Työnantaja määrää loman alkamisajankohdan vuosilomalain mukaisesti.

   Loman ajankohta on ilmoitettava työntekijälle mikäli mahdollista kuukautta tai kuitenkin viimeistään 2 viikkoa ennen loman alkamista. Työkyvyttömyyden johdosta siirretyn loman alkamisesta ilmoitetaan kahta viikkoa tai, jos tämä ei ole mahdollista, viimeistään viikkoa ennen loman alkamista.

4. Kuukaudelta 2,5 päivää lomaa ansaitsevalle annetaan 24 lomapäivää lomakaudella (2.5.–30.9.) ja muu osa lomasta ennen seuraavan lomakauden alkua (1.10.–30.4.).

Kuukaudelta 3 päivää lomaa ansaitsevalle annetaan kertyneestä lomasta 30 lomapäivää lomakaudella.

5. Työsuhteen päättymisen sekä vanhempain- että hoitovapaalle jäämisen yhteydessä työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös muusta loman antamisajankohdasta vuosilomalain 20 ja 21 §:stä ja edellä määrätystä poiketen.

6. Lomapäiviksi ei lomaa annettaessa lueta sunnuntaita, muuta kirkollista juhla-, vapun-, itsenäisyyspäivää, pääsiäislauantaita, juhannus- tai jouluaattoa.

7. Lakisääteisen (2,5 pv/kk) vuosiloman ylittävä loman osa voidaan 20 §:n mukaisella sopimuksella korvata rahassa. Samalla sovitaan laskutavasta.

Loma ja vapaapäivät

8. Vuosiloma ei aiheuta muutoksia työntekijän kiinteään vapaapäiväjärjestelmään.

   Ennalta laadittua vapaapäiväsuunnitelmaa noudatetaan myös vuosiloman alkamis- ja päättymisviikolla.

   Jos työntekijällä ei ole kiinteää vapaapäivää (ks. esimerkki 15)
   - loman alkaessa tai päättyessä kesken viikkoa ei vajaalla viikolla ole vapaapäivää
   - loman alkaessa ja päättyessä kesken kalenteriviikkoa jommallakummalla viikolla on vapaapäivä.

Esimerkki 15.

T = työpäivä
VL = vuosilomapäivä
VV = viikoittainen vapaa-aika

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL	-	VL	VL	T	T	T	T	VV

Loman päättyessä kesken viikkoa tiistaina ei päättymisviikolla ole vapaapäivää.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	VL	VL	VL	-	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VV

Loman alkaessa torstaina ja päättyessä lauantaina, ei vajaalla viikolla ole vapaapäivää.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	VL	VL	VL	-	VL	VL	VL	T	T	V	VV

Loman alkaessa kesken viikkoa torstaina ja päättyessä kesken viikkoa keskiviikkona, on vapaapäivä annettu loman päättymisviikolla. Vaihtoehtona on sijoittaa vapaapäivä loman alkamisviikolle.

Lomapalkka ja lisät

9. Lomapäivän palkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

Lomapalkkaan lisätään kuukausipalkkaiselle lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista ilta-, lauantai-, aatto- ja yölisistä:

- 9 % työsuhteen kestettyä lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden.
- 11,5 % työsuhteen kestettyä lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden.

Esimerkki 16.

Työntekijän kuukausipalkka on 2.600 e. Ilta- ja lauantailisiä hänelle on maksettu lomanmääräytymisvuoden aikana 800 e. Tästä 11,5 % on 92 e, johon sisältyy sekä kesä- että talviloman ajalle maksettavat lisät.

Työntekijällä on oikeus 30 päivän lomaan. 24 päivän kesälomalle lähtiessä maksettava palkka on

$$24 \times \frac{2.600 \text{ e}}{25} + \frac{24 \times 92 \text{ e (kesälomaa vastaava osuus lisistä)}}{30}$$

= 2.496 e + 73,60 e = 2.569,60 e.

Loput lisien osuudesta (18,40 e) maksetaan talvilomapalkan yhteydessä.

Lomarahan suuruus on 50 % 2.569,60 e:sta, eli 1284,80 e.

Esimerkki 17.

Osa-aikainen tuntipalkkainen työntekijä, jonka työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, työskentelee vaihtelevasti 1–3 päivää viikossa. Palkka maksetaan tuntipalkkana, koska työrytmin takia hänelle ei pystytä määrittelemään ositettua kuukausipalkkaa. Työntekijän vuosiloma määräytyy 35 tunnin ansaintasäännön mukaan.

Ensin selvitetään 1.4.–31.3. maksetut työssäoloajan palkat ja vuosilomalain 12 §:n 2. momentin laskennalliset palkat.

Työssäoloajan palkkoja hänelle on lomanmääräytymisvuoden aikana maksettu 11.500 e ja sairausajan palkkoja 500 e. Hänellä on oikeus 30 päivän lomaan, koska kaikissa lomanmääräytymisvuoden kuukausissa on vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Lomapalkka on 11,5 % x 12.000 e = 1.380 e. Kesälomapalkkana maksetaan 24/30 x 1.380 e = 1.104 e ja talvilomapalkkana loput eli 276 e.

Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun 31.3. mennessä alle vuoden, vuosilomaa ansaitaan 2 pv / kuukaudessa ja lomapalkka määräytyy 9 %:n mukaan.

Vuosilomaa annettaessa lomapäiviksi lasketaan osa-aikatyöntekijöilläkin kaikki vuosilomalain mukaiset arkipäivät (normaalisti 6 arkipäivää / viikko), vaikka työpäiviä olisikin 2–3 päivää viikossa.

Lisäksi maksetaan erikseen lomaraha 19 §:n mukaan.

Lomapalkan maksaminen

10. Lomapalkka maksetaan vuosilomalain mukaisesti, ellei 20 §:n mukaisesti toisin sovita.

    Koko farmaseuttista henkilöstöä koskevasta sopimuksesta neuvotellaan mahdollisesti valitun luottamusmiehen kanssa.

    Enintään kuuden päivän loman palkka saadaan maksaa apteekin normaalina palkkapäivänä.

11. Kuukausipalkkaisen laskennallinen lomapalkka ja työssäoloajan palkka tasataan tarvittaessa vastaamaan sovittua palkka. Tasauksessa ei huomioida ilta-, lauantai-, aatto- ja yölisiä.

Esimerkki 18.

Työntekijän kuukausipalkka on 2.000 e. Hänellä on 24 päivän vuosiloma 1.–28.8. Lomalle lähtiessään hän saa lomapalkkana

$$24 \times \frac{2.000\ e}{25} = 1.920\ e.$$

Koska työntekijän tulee saada elokuulta sovittu kuukausipalkkansa vuosilomasta huolimatta, hänelle maksetaan loppukuun palkkana

2.000 e - 1.920 e = 80 e.

Esimerkki 19.

Työntekijän kuukausipalkka on 2.000 e. Hänellä on 24 päivän vuosiloma 1.6.–1.7. Lomalle lähtiessään hän saa lomapalkkana edellisen esimerkin mukaisesti 1.920 e.

Koska työntekijän tulee saada sekä kesä- että heinäkuulta sovittu kuukausipalkkansa, palkka tasataan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä niin, että hän saa näiltä kuukausilta yhteensä 4.000 e.

Heinäkuussa työntekijälle maksetaan
4.000 e - 1.920 e = 2.080 e.

Lomakorvaus

12. Työsuhteen päättyessä maksetaan lomakorvaus ansaituista, pitämättömistä lomapäivistä lukuun ottamatta 2.d. kohdan 50 %:n talvilomapidennystä (3 pv). Lomakorvaus lasketaan kuten lomapalkka.

Esimerkki 20.

Työntekijän sairausloman sijaisena olleen henkilön työsuhde kesti 3 päivää. Työtunteja kertyi yhteensä 15 tuntia.

Työsopimuksen perusteella on työskennelty niin lyhyt aika, että täyttä lomanmääräytymiskuukautta ei ole tästä syystä kertynyt. Työsuhteen päättyessä maksetaan kuitenkin lomakorvauksena 9 % työstä maksetusta palkasta.

19 § Lomaraha

Maksamisedellytykset

1. Lomaraha maksetaan työntekijän:
   - aloittaessa loman ilmoitettuna tai sovittuna aikana ja
   - palatessa työhön heti loman päätyttyä.

   Lomaraha maksetaan myös työntekijän:
   - oltua poissa työstä työnantajan suostumuksella välittömästi ennen loman alkamista tai sen päätyttyä tai
   - ollessa estynyt palaamasta työhön vuosilomalain 7 §:n 2 momentissa mainitusta syystä tai
   - ollessa siihen oikeutettu jäljempänä olevien 6.–9. kohtien tilanteissa.

Suuruus

2. Lomaraha on 50 % vuosilomalain mukaan ansaittua lomaa (2 / 2,5 pv/kk) vastaavasta lomapalkasta.

35 tunnin säännön mukaan lomaa ansaitsevan tuntipalkkaisen lomaraha määräytyy ansaittujen lomapäivien ja työsuhteen keston mukaan määräytyvän teoreettisen kokonaislomaoikeuden suhteessa.

Esimerkki 21 a:

Tuntipalkkaisen työntekijän työsuhde alkoi 1.9. Hän ansaitsee lomaa 35 tunnin säännön perusteella. 1.9.–31.3. hän on neljänä kalenterikuukautena työskennellyt vähintään 35 tuntia.

Lomapäiviä on näin ollen yhteensä 4 x 2 pv = 8 päivää.
Lomaraha on tällöin:

$$\frac{8 \times \text{lomapalkka} \times 50\ \%}{14}$$

Jakaja on 14 koska ko. ajanjakson teoreettinen lomaoikeus on 7 x 2 pv = 14 päivää.

Esimerkki 21 b:

Tuntipalkkaisen työntekijän työsuhde on kestänyt yli vuoden. Hän ansaitsee vuosilomaa 35 tunnin säännön perusteella. Lomanmääräytymisvuoden aikana hän on 8 kuukautena työskennellyt vähintään 35 tuntia. Lomapäiviä on näin ollen yhteensä 8 x 2,5 pv = 20 päivää. Lomaraha on tällöin:

$$\frac{20 \times \text{lomapalkka} \times 50\ \%}{30}$$

Lomarahan maksaminen

3. Lomaraha maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä, elleivät työnantaja ja työntekijä 20 §:n mukaisesti toisin sovi.

4. Vuosiloman ollessa jaettu osiin maksetaan kutakin loman osaa vastaava osa lomarahasta vuosilomapalkan yhteydessä, ellei paikallisesti muuta ole sovittu.

5. Lomaraha voidaan vaihtaa 20 §:n mukaisella sopimuksella vapaaksi säännöllisenä työaikana. Lomarahavapaiden määrä on 50 % vuosilomalain mukaisten lomapäivien määrästä. Lomarahavapaiksi lasketaan arkipäivät.

   Koko farmaseuttista henkilöstöä koskevasta sopimuksesta on neuvoteltava mahdollisesti valitun luottamusmiehen kanssa.

Hoito-, opinto- ja vuorotteluvapaa sekä muu palkaton vapaa

6. Lomaraha maksetaan myös työntekijän oltua poissa työstä välittömästi loman päätyttyä hoitovapaan, opintovapaan, vuorotteluvapaan tai muun näihin rinnastettavan palkattoman vapaan vuoksi. Lomarahan maksamisedellytyksenä on, että työntekijä on palannut työhön vapaalta ilmoituksensa mukaisesti.

   Lomaraha maksetaan vapaan päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Eläkkeelle siirtyminen

7. Lomaraha maksetaan vuosilomapalkasta ja -korvauksesta työntekijän siirtyessä vanhuus-, työkyvyttömyys- tai varhennetulle vanhuuseläkkeelle.

Varusmiespalvelus ja vapaaehtoinen asepalvelu

8. Lomaraha maksetaan asevelvollisuutta sekä vapaaehtoista asepalvelusta suorittavalle hänen palattua asianmukaisesti työhön.

   Lomaraha määräytyy 2. kohdan mukaan ennen palvelukseen astumista maksetusta lomapalkasta tai lomakorvauksesta ja silloin voimassa olleen työehtosopimuksen mukaisesti.

Työsuhteen päättyminen loman aikana

9. Lomaraha maksetaan työsuhteen päättyessä loman aikana taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Esimerkki 22.

Työntekijän työsuhde irtisanottiin 30.5. taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla päättymään 30.7. Työntekijän kesäloman ajankohdaksi oli sovittu 14.7.–10.8.

Työntekijä saa lomarahana 50 % sovitun kesälomansa (14.7.–10.8.) lomapalkasta. Lopputilin yhteydessä maksettavasta lomakorvauksesta lomarahaa ei makseta.

7. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN

20 § Työpaikkakohtainen sopiminen

1. Työpaikkakohtaisessa sopimisessa sopijapuolia ovat työnantaja tai hänen edustajansa ja luottamusmies, työntekijä tai työntekijät.

   Jos apteekkiin on valittu vain Palvelualojen ammattiliiton luottamusmies, farmaseuttinen henkilöstö voi kirjallisesti valtuuttaa hänet edustamaan heitä tämän pykälän mukaan sovittavissa asioissa.

2. Sopimus on tehtävä kirjallisena jommankumman sopijapuolen pyynnöstä.

3. Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi tai määräajaksi.

   Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on 3 kuukautta, ellei toisin sovita.

   Kaksi vuotta kestänyt määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

   Sovitun järjestelyn ollessa sidottu tiettyyn ajanjaksoon se jatkuu joka tapauksessa jakson loppuun.

4. Sopimuksen päätyttyä noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä.

5. Tämän pykälän mukaisella työpaikkakohtaisella sopimuksella on työehtosopimuksen oikeusvaikutukset.

8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

21 § Erinäiset määräykset

Luottamusmies

1. Apteekin farmaseuttisella henkilöstöllä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies edustamaan heitä tämän sopimuksen tulkintaa koskevissa asioissa.

   Vaalista ja valitusta luottamusmiehestä on viipymättä ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

2. Luottamusmieheksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai erottaa työstä.

3. Luottamusmiehiin sovelletaan Apteekkien Työnantajaliiton ja Suomen Farmasialiiton välillä 30.6.1977 allekirjoitettua luottamusmiessopimusta.

4. Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävien hoitamisesta luottamusmieskorvausta, jos apteekissa on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa vähintään 9 Suomen Farmasialiittoon järjestäytynyttä farmaseuttia tai proviisoria. Korvauksen määrä on 37,14 euroa kuukaudessa. Korvaus maksetaan ajalta, jolta työnantaja maksaa tehdyn työajan palkkaa.

Yhdyshenkilö

5. Mikäli työpaikalle ei ole valittu tämän sopimuksen tarkoittamaa luottamusmiestä, työntekijät voivat valita keskuudestaan yhdyshenkilön. Yhdyshenkilön valinnasta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

6. Yhdyshenkilö tiedottaa työpaikan työntekijöille järjestönsä tiedotteiden sisällöstä. Yhdyshenkilö voi osallistua tämän sopimuksen tulkintaa koskevien asioiden käsittelyyn.

7. Yhdyshenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävänsä vuoksi painostaa tai työstä erottaa.

Koulutus

8. Osapuolet pitävät työntekijöiden ammatillista koulutusta tärkeänä. Ammatillisen koulutuksen tarkoituksena on henkilöstön ammattitaidon ja pätevyyden ajan tasalla pitäminen ja kehittäminen vastaamaan apteekin nykyisiä ja tulevia tarpeita. Sillä voidaan myös vaikuttaa apteekin tuottavuuteen, henkilöstön työssään kehittymiseen ja työmotivaatioon.

   Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä asettaa täydennyskoulutukseen liittyviä velvoitteita sekä työnantajalle että farmaseuttiselle henkilöstölle. Farmaseuttinen henkilöstö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitoiminnan edellyttämää ammattitaitoa sekä perehtymään ammattitoimintaa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Toisaalta työnantajan tulee luoda edellytykset sille, että farmaseuttinen henkilöstö voi osallistua tarvittavaan ammatilliseen täydennyskoulutukseen.

   Koulutustarpeiden kartoitus, siihen pohjautuva kehittämissuunnitelma kustannusarvioineen on tarkoituksenmukaista laatia työnantajan ja henkilöstön yhteistyönä. Koulutuksen toteutuminen ja seuranta käsitellään vastaavasti vuosittain.

9. Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta työpaikalla tai lähettäessä työntekijän hänen ammattiinsa liittyvään koulutustilaisuuteen, korvataan koulutuskustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys.

   Koulutuksen tapahtuessa työajan ulkopuolella korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

10. Osapuolten yhteinen kannanotto ammatillisen osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä on koulutussopimuksen liitteenä.

Työhyvinvointi

11. Työhyvinvoinnin kannalta työntekijöiden työkyvyn ja sairauspoissaolojen seuranta työpaikalla on tärkeää. Työkyvyn ja sairauspoissaolojen seurantakäytännöt käsitellään yhteistyössä henkilöstön kanssa. Työnantaja voi tarvittaessa ohjata työntekijän työterveyshuoltoon työkyvyn arviointia ja mahdollisten kuntoutustarpeiden selvittämistä varten.

Työtakki

12. Työnantaja hankkii työntekijöille työtakit ja vastaa niiden puhtaana- ja kunnossapidosta.

Jäsenmaksuperintä

13. Apteekkien Työnantajaliitto suosittelee jäsenapteekkejaan perimään Suomen Farmasialiiton jäsenmaksut työntekijän palkasta, jos työntekijä on antanut siihen valtuutuksen.

Ryhmähenkivakuutus

14. Työnantaja kustantaa työntekijän ryhmähenkivakuutuksen keskusjärjestöjen välillä sovitulla tavalla.

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA

22 § Erimielisyydet

Paikalliset neuvottelut

1. Työehtosopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja työntekijän tai luottamusmiehen kanssa.

   Asian jäädessä erimieliseksi paikalliset neuvottelut tulee yhteisesti todeta päättyneiksi. Tällöin suositellaan laadittavaksi erimielisyysmuistio. Siitä tulisi käydä ilmi muun muassa seuraavat seikat:
   - apteekki
   - erimielisyyden osapuolet
   - erimielisyyden sisältö lyhyesti eri vaiheittain
   - molempien osapuolten esittämät vaatimukset perusteluineen
   - päiväys ja osapuolten allekirjoitukset.

2. Paikallisen neuvottelumenettelyn osalta noudatetaan luottamusmiessopimuksen 11 §:n määräyksiä.

Liittoneuvottelut

3. Asian jäädessä paikallisissa neuvotteluissa erimieliseksi, se voidaan antaa allekirjoittajajärjestöjen ratkaistavaksi.

Työtuomioistuin

4. Asian jäädessä liittoneuvotteluissa erimieliseksi se voidaan jättää työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Työtaistelutoimenpiteet

5. Kaikki työehtosopimukseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet on kielletty.

6. Tämän työehtosopimuksen rikkomisen seuraamukset määräytyvät allekirjoituspäivänä voimassa olevan työehtosopimuslain ja keskusjärjestösopimuksen mukaan.

10. NÄHTÄVILLÄ PITO JA VOIMASSAOLO

23 § Sopimuksen nähtävillä pito

Tämä työehtosopimus on pidettävä työpaikan ilmoitustaululla tai muussa vastaavassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

24 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 1.11.2016–31.10.2017.

2. Sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.

3. Sopimuksen irtisanojan on samassa yhteydessä jätettävä muistio muutosesityksistä toiselle sopijapuolelle. Muutoin irtisanominen on mitätön.

4. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneeksi.

Allekirjoittaneet osapuolet uudistavat farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimuksen työmarkkinakeskusjärjestöjen 29.2.2016 allekirjoittaman kilpailukykysopimuksen pohjalta seuraavin lisäyksin.

1. Kilpailukykysopimukseen perustuvat soveltamisneuvottelut

Apteekkien työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto ovat sopineet tässä pöytäkirjassa kohdissa 2-5 ilmenevin tavoin.

2. Farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimus ja sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.11.2016–31.10.2017.

3. Vuosityöajan pidennys

Vuosityöajan pidennys toteutetaan vuosityöajan pidentämispöytäkirjan mukaisesti. Vuosityöajan pidentämispöytäkirja voidaan ensimmäisen kerran irtisanoa päättymään 31.12.2019. Kirjallinen irtisanomisilmoitus on tehtävä toiselle pöytäkirjan osapuolelle viimeistään 30.9.2019 mennessä. Tämän jälkeen pöytäkirja on irtisanottavissa vuosittain syyskuun loppuun mennessä päättymään kyseisen kalenterivuoden lopussa.

4. Sovitut tekstimuutokset

Tekstimuutokset ilmenevät liitteestä 1.

Sovitut tekstimuutokset liitteen kohdassa 1) ovat voimassa niin kauan kuin vuosityöajan pidentämispöytäkirjakin.

5. Työryhmät sopimuskaudelle

Työehtosopimuksen uudistamistyöryhmä jatkaa toimintaansa sopimuskaudella (sisältää palkkausjärjestelmän kehittämistarpeiden kartoittamisen).

Sopimuskauden aikana työryhmä seuraa työaikojen toimivuutta ja alan työllisyystilannetta ja tekee esityksiä hallinnoilleen muutostarpeita havaittuaan.

Helsingissä 23.8.2016

Apteekkien työnantajaliitto ry

Suomen Farmasialiitto ry

FARMASEUTTISEN HENKILÖSTÖN APTEEKKIKOHTAINEN ERÄ

Apteekkien Työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto ovat sopineet x.xx.201x toteutettavan x,x %:n apteekkikohtaisen palkankorotuksen toteutuksesta seuraavaa:

A. Apteekkikohtaisen erän tarkoitus

Apteekkikohtaista erää käytetään henkilökohtaisen hyvän työsuorituksen palkitsemiseen. Tarkoituksena on, että henkilön ammattitaidon kehittyminen, pätevyys, työtaidot ja -teho, oma-aloitteisuus, itsensä kouluttaminen tai erityisosaaminen otetaan huomioon henkilökohtaista palkankorotusta määriteltäessä. Jokaisen apteekin henkilöstöstä löytyy yksilöllisiä eroja näissä suhteissa.

Apteekkikohtaista erää ei ole tarkoitettu lähiaikoina eläkkeelle siirtyvän työntekijän tai määräaikaisen työsuhteensa kohta päättävän työntekijän palkitsemiseen. Tähän tarkoitukseen on muita palkitsemiskeinoja.

B. Apteekkikohtaisen erän toteuttaminen

1. Palkankorotuserän suuruus

Erän laskennan pohjana on apteekin mahdollisimman normaali kuukausi- ja tuntipalkkojen yhteismäärä. Apteekki sivuapteekkeineen on yksi kokonaisuus. Ensin selvitetään x.xx.201x työsuhteessa olevalle farmaseuttiselle henkilöstölle xxxkuussa maksetut palkat. Tällä tarkoitetaan kuukausi- ja tuntipalkkoja, työaikalisiä ja sunnuntaityökorotuksia, säännöllisesti maksettavia henkilökohtaisia ja työkohtaisuuslisiä sekä lomapalkkoja ja apteekkikohtaisia eriä.

Palkkasummaan ei lasketa xxxkuussa maksettuja ylityökorvauksia, kuukausipalkkaisen työntekijän lisätyökorvauksia, apteekin tai sivuapteekin tilapäisen hoidon korvauksia, lomarahoja eikä lomakorvauksia. Mukaan lasketaan ne, joille on xxxkuussa maksettu palkkaa ja joiden työsuhde

on voimassa x.xx.201x, joten esim. hoitovapaalla oleva ei ole mukana, hänen sijaisensa sen sijaan on.

Seuraavissa tilanteissa tehdään korjauksia xxxkuussa maksettuun todelliseen palkkasummaan:

- jos äitiysvapaalla olevalle maksetaan xxxkuussa palkan ja äitiysrahan erotusta koko kuukausipalkka otetaan huomioon. Mahdollisen sijaisen palkkaa ei lasketa tällöin mukaan.
- jos xxxkuun lomapalkkoja on maksettu etukäteen xxxkuussa tai xxxkuun lomapalkkoja etukäteen xxxkuussa, laskennassa otetaan huomioon vain henkilöiden normaalit kuukausipalkat.
- jos työntekijälle maksetaan xxxkuussa sairausajan palkkana palkan ja sv-päivärahan erotusta, koko palkka otetaan laskennassa huomioon. Mahdollisen sijaisen palkkaa ei lasketa tällöin mukaan.

Saadusta palkkasummasta lasketaan x,x %, joka muodostaa korotuksina jaettavan euromäärän.

2. Erän jakoperusteet

Jakoperusteeksi voidaan valita yksi tai useampi seuraavista:

A) Hyvä asiakaspalvelija
B) Erityiset vastuu- ja osaamisalueet
C) Ammattitaidon ja pätevyyden kehittyminen
D) Erityistä ammattipätevyyttä omaavat henkilöt
E) Työyhteisön tiimihengen (positiivisen ja kannustavan ilmapiirin) luoja
F) Johtava- tai vastaava proviisori
G) Muu apteekin toimintastrategian mukainen peruste

Valittavan jakoperusteen mukaisen tehtävän hoitaminen ei sellaisenaan ole peruste apteekkikohtaisen erän saamiselle, vaan edellytyksenä on, että asianomainen on tässä tehtävässään henkilökohtaisesti suoriutunut hyvin.

Kannustavuuden edistämiseksi jakoperusteet voidaan päättää hyvissä ajoin, jotta työntekijät voivat toimia tavoitteellisesti.

3. Keskustelut erän jakoperusteista ja jaosta

Neuvotteluosapuolina ovat apteekkari ja luottamusmies tai luottamusmiehen puuttuessa farmaseuttisen henkilöstön yhdyshenkilö. Mikäli farmaseuttisella henkilöstöllä ei ole kumpaakaan, he valitsevat keskuudestaan edustajan neuvotteluun. Jäljempänä käytetään yhteistä nimitystä luottamusmies.

Erän jakamisessa on kaksi vaihtoehtoista mallia (A ja B). Apteekkari ja luottamusmies keskustelevat kumpaa niistä käytetään. Jos asiasta ei olla yhtä mieltä, apteekkari valitsee, kumpaa mallia käytetään.

Vaihtoehto A

I. Apteekkari ja luottamusmies käyvät yhdessä läpi erän laskentaperusteet ja jaettavan euromäärän. Lisäksi pyritään yksimielisyyteen käytettävistä jakoperusteista (edellä kohta 2).

   Jos jakoperusteista ei olla yhtä mieltä, apteekkari päättää jakoperusteet ottaen huomioon asiasta käydyt keskustelut.

II. Apteekkari keskustelee kunkin työntekijän kanssa siitä, miten apteekissa on yleisesti suoriuduttu, miten henkilö on suoriutunut työtehtävistään ja miten hän on täyttänyt valitut jakoperusteet. Tämä keskustelu voidaan käydä myös apteekin mahdollisten kehityskeskustelujen yhteydessä. Keskustelujen jälkeen apteekkari päättää erän saajat ja kunkin saaman euromäärän.

III. Apteekkari tiedottaa luottamusmiehelle erän saajat, jaetut euromäärät ja käytetyt jakoperusteet, jotta tämä voi varmistua erän tulleen jaetuksi.

Vaihtoehto B

I. Apteekkikohtaisen erä toteuttamisesta käydään neuvottelu apteekkarin ja luottamusmiehen kesken.

   Neuvottelussa käydään yhdessä läpi erän laskentaperusteet, jaettava euromäärä sekä kuinka monelle erä jaetaan. Lisäksi sovitaan käytettävät jakoperusteet (edellä A - G), käytetäänkö kaikkia vai vain osaa edellä mainituista.

Jos jakoperusteista tai kuinka monelle erä jaetaan, ei olla yhtä mieltä, apteekkari päättää jakoperusteet sekä saajien lukumäärän, ottaen huomioon asiasta käydyt keskustelut.

II. Seuraavaksi luottamusmies keskustelee farmaseuttisen henkilöstön kanssa. Hän toteaa erän suuruuden, käytettävät jakoperusteet ja kuinka monelle erä on tarkoitus jakaa. Luottamusmies ja työntekijät keskustelevat, ketkä täyttävät jakokriteerit parhaiten. Luottamusmies tekee apteekkarille esityksen erän saajista. Luottamusmiehen ja farmaseuttisen henkilöstön keskustelut saadaan käydä työajalla apteekin normaalin toiminnan häiriintymättä.

III. Tämän jälkeen apteekkari ja luottamusmies neuvottelevat jakoesityksestä ja kullekin jaettavasta summasta ja pyrkivät asiassa yksimielisyyteen. Jos erän saajista ja / tai kullekin jaettavasta summasta ei olla yksimielisiä, apteekkari päättää asian jakoesityksen pohjalta olematta siihen kuitenkaan sidottu. Apteekkari perustelee jakoesityksestä poikkeavan päätöksensä luottamusmiehelle ja tiedottaa hänelle erän saajat, jaetut euromäärät ja käytetyt jakoperusteet, jotta tämä voi varmistua erän tulleen jaetuksi.

4. Yleiset periaatteet ja aikataulu

Suosituksena on, että erän saajina olisi noin puolet apteekin farmaseuttisesta henkilöstöstä. Jos tämä on epätarkoituksenmukaista esimerkiksi farmaseuttisen henkilöstön vähäisestä lukumäärästä johtuen, voidaan suosituksesta poiketa, mutta tällöinkin on tarkoitus, ettei summaa jaeta tasan kaikille vaan, että henkilökohtainen menestyminen työtehtävässä otetaan jaossa huomioon.

Liittojen yhteinen kanta on myös, ettei jakoperusteena voi olla se seikka, onko henkilö saanut aikaisemmin erää jaettaessa korotuksen vai ei. Jos henkilö on useamman kerran jäänyt saamatta erää, voidaan työpaikalla selvittää, onko mahdollista vaikuttaa asiaan perehdytyksen, opastuksen tai täydennyskoulutuksen avulla.

Erän saajia ja jaettuja euromääriä ei julkisteta koko henkilöstölle ilman asianomaisten lupaa. Palkkasalaisuus on tässä yhteydessä säilytettävä. Liitot suosittelevat, että jaosta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään erän saajat, jakoperusteet ja jaetut summat.

Neuvottelut on syytä aloittaa hyvissä ajoin ja käydä xx.xx.201x mennessä. Jos erää ei ehditä toteuttaa toukokuun palkanmaksun yhteydessä, se toteutetaan xxxkuun palkanmaksun yhteydessä takautuvasti.

5. Korotuksen toteuttaminen

Apteekkikohtainen erä lisätään sen saajan henkilökohtaiseen kuukausipalkkaan eikä sitä voi myöhemmin poistaa palkkaa alentamalla. Erä ei ole erillinen lisä vaan osa henkilökohtaista kuukausipalkkaa. Apteekkikohtainen erä ei vähennä palveluvuosiportaan vähimmäispalkan muutoksen mahdollisesti aiheuttamaa palkankorotusta.

Jos yleiskorotus ja apteekkikohtainen erä tulevat toteutettavaksi samana ajankohtana, yleiskorotus lasketaan ensin. Apteekkikohtainen erä lisätään yleiskorotuksella korotettuun palkkaan.

6. Voimaantulo

Edellä olevia ohjeita noudatetaan 1.5.2011 ja sen jälkeen toteutettaviin apteekkikohtaisiin eriin.

TYÖAIKAPANKKIPÖYTÄKIRJA

1. Työpaikkakohtaisesti sopien (työehtosopimuksen 20 §:n mukaan, s. 50) voidaan tehtyjä työtunteja siirtää työaikapankkiin alla esitetyllä tavalla.

2. Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan työaikalain mukaisesti.

Työaikapankin tunnit

3. Työnantajan ja työntekijän sopiessa työaikapankkiin voidaan siirtää:
   - lisätyötunteja
   - ylityötunteja
   - sunnuntaityökorvaus
   - viikoittaisen vapaa-ajan korvaus
   - liukuvan työajan plus-saldotunteja
   - työaikalisistä sovittu vapaa
   - työajan ulkopuolella suoritettuihin koulutuksiin käytetty aika, joka erikseen sovitaan
   - työajan ulkopuolella työhyvinvointiin käytetty aika, joka erikseen sovitaan
   - kilpailukykysopimuksen mukaisia vuosityöajan pidennystunteja ns. miinussaldo ja niitä korvaavia tunteja (max -24 t)

4. Työnantajan aloitteesta tehtävät työtunnit, jotka työehtosopimuksen mukaan korvataan korotetulla palkalla, siirretään työaikapankkiin vastaavasti korotettuina.

   Työntekijän pyynnöstä vapaan keräämiseksi tehtävät työtunnit siirretään työaikapankkiin korottamattomina.

   Sopiessaan työtuntien siirtämisestä työaikapankkiin, työnantaja ja työntekijä toteavat yhdessä, kuinka monta tuntia pankkiin siirretään ja kuinka monesta maksetaan rahakorvaus.

5. Työaikapankissa saa kokoaikatyöntekijällä olla enintään 80 tuntia ja osa-aikatyöntekijällä enintään kaksi kertaa työsopimuksen mukainen keskimääräinen viikkotyöaika.

Vapaan pitäminen

6. Työnantaja ja työntekijä pyrkivät sopimaan työaikapankkiin kertyneen vapaan antamisajankohdan. Muussa tapauksessa työnantaja määrää vapaan antamisajankohdan.

   Vapaan antamisajankohdasta on ilmoitettava työntekijälle hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään työvuoroluettelon vahvistamisen yhteydessä.

   Vapaa annetaan kokonaisina vapaapäivinä, ellei toisin sovita. Se pyritään antamaan muiden vapaapäivien tai vuosiloman yhteydessä.

   Vapaa on pidettävä viimeistään kertymisvuotta seuraavan kalenterivuoden aikana, ellei työntekijän hyväksyttävän poissaolon takia muuta sovita.

   Työnantajan tai työntekijän irtisanoessa työaikapankkisopimuksen pidetään työaikapankkiin siirretyt työtunnit vapaana tämän pykälän mukaan.

Poissaolot ja vuosiloma

7. Poissaolot eivät aiheuta muutosta sovittuihin, ilmoitettuihin tai työvuorolistaan ennen poissaoloa merkittyihin vapaapäiviin.

   Pankkivapaat kerryttävät vuosilomaa.

Kirjanpito

8. Työaikapankista työnantaja pitää kirjaa, josta ilmenee:
   - milloin työ on tehty
   - onko työ tehty työnantajan vai työntekijän aloitteesta
   - montako tuntia työtä on tehty ja montako tuntia on siirretty pankkiin
   - vapaan ajankohta ja montako tuntia pankista otetaan

Työsuhteen päättyminen

9. Työsuhteen päättyessä pitämätön vapaa korvataan rahana.

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO RY

SUOMEN FARMASIALIITTO SFL RY

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO ry

SUOMEN FARMASIALIITTO -
FINLANDS FARMACIFÖRBUND ry

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

Johdanto

Luottamusmiesjärjestelmä on työehtosopimusjärjestelmän osa-alue, jonka tarkoituksena on edistää osapuolten välillä solmittujen sopimusten asianmukaista toteuttamista ja käytäntöön soveltamista. Sillä pyritään ratkaisemaan työnantajan ja toimihenkilöiden välille sopimuksen soveltamisesta ja tulkinnasta syntyvät erimielisyydet tarkoituksenmukaisella ja nopealla tavalla. Keskeisinä asioina siihen kuuluvat myös työnantajan ja toimihenkilöiden välillä esiintyvien työsuhteisiin liittyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

Tarkoituksenmukaisesti järjestetty ja hoidettu paikallinen neuvottelumenettely vähentää yrityksen ja toimihenkilöiden välisiä sekä toimihenkilöiden keskinäisiä kitkatekijöitä ja voi siten huomattavasti edistää sekä yrityksen tavoitteiden saavuttamista että toimihenkilöiden turvallisuuden ja viihtyvyyden lisääntymistä. Paikallinen neuvottelumenettely voi muodostua myös hyödylliseksi molempiin suuntiin toimivaksi informaatiokanavaksi henkilöstökysymyksissä ja siten toimia osana yrityksen informaatio- ja osallistumisjärjestelmää.

Toimihenkilöllä tarkoitetaan tässä luottamusmiessopimuksessa sen 1 §:ssä tarkoitetulla soveltamisalalla työskenteleviä toimihenkilöitä.

Edellä mainittujen tavoitteiden toteuttamiseksi allekirjoittaneet liitot ovat tehneet seuraavan luottamusmiessopimuksen:

1 § Sopimuksen soveltamisala ja sitovuus

Tämä luottamusmiessopimus sitoo Apteekkien Työnantajaliittoa ja sen jäseninä olevia apteekkeja sekä Suomen Farmasialiittoa ja farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimuksen sovellutuspiirissä olevia toimihenkilöitä.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden tämän pykälän 2. ja 3. kohdissa valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

2. Apteekin farmaseuttisen henkilöstön luottamusmiehen valitsevat apteekin palveluksessa olevat työehtosopimuksen piiriin kuuluvat Farmasialiittoon järjestäytyneet toimihenkilöt.

3. Lisäksi voidaan edellä 2. kohdassa mainitulle luottamusmiehelle valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

4. Tässä sopimuksessa tarkoitetun luottamusmiehen tulee olla asianomaisen apteekin toimihenkilö, joka työskentelee farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimuksen soveltamisalalla ja on Suomen Farmasialiiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin (ptk 15.4.2000).

3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtii lähinnä luottamusmies. Vaalien toimittamiseen kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Valitusta luottamusmiehestä sekä hänen eroamisestaan tai erottamisestaan tehtävästään ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle.

4 § Luottamusmiehen työsuhde

1. Luottamusmies on työsuhteessaan jäljempänä esitetyin poikkeuksin työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.

2. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan, eikä häntä luottamusmiestehtävän takia saa erottaa työstä.

3. Jos apteekin farmaseuttista työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.

4. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota noudattamatta työsopimuslain 53 §:n 2 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään Farmasialiiton toimesta.

5. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 13 §:ään sisältyviä yleismääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta työsopimuslain 43 §:n 5 kohdan purkuperusteillakaan noudattamatta työsuhteen päättämiseen irtisanomisajan pituista aikaa.

6. Työnantaja, joka ei noudata edellä tässä pykälässä mainittuja määräyksiä, on velvollinen luottamusmiehelle suorittamaan Apteekkien Työnantajaliiton ja Suomen Farmasialiiton välillä tehdyn irtisanomissuojasopimuksen 4 §:n mukaan määräytyvän korvauksen.

7. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy.

5 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa sekä työsääntöihin ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös välittää tietoja toisaalta työnantajan ja toisaalta toimihenkilöiden välillä.

6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai muusta työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle viivytyksettä annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

2. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti asianomaisen toimihenkilön valtuuksin seuraavat yrityksen järjestäytyneitä toimihenkilöitä koskevat tiedot:
   a) Toimihenkilön suku- ja etunimet
   b) Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä
   c) Palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu.

3. Edellä kohdissa a ja c tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada kerran vuodessa. Tiedot on annettava työehtosopimuksen tultua solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua apteekissa toteutetuiksi. Tiedot annetaan ko. ajankohtana apteekkiin työsuhteessa olevista järjestäytyneistä toimihenkilöistä. Uusien toimihenkilöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa a, b ja c mainitut tiedot ainakin vuosineljänneksittäin.

4. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

5. Toimihenkilön valtuutukseksi edellä 1. ja 2. kohdissa mainittujen tietojen antamista varten on katsottava asianmukaisesti täytetty jäsenmaksun perintäsopimus tai muu selvitys toimihenkilön suostumuksesta.

6. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. Mikäli luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä, vaihtuvuutensa tai heidän työpisteittensä lukumäärä edellyttävät luottamusmiehen vapauttamista hänen varsinaisesta työstään luottamusmiestehtävien hoitamista varten sopivat Apteekkien Työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto, todettuaan työstä vapauttamisen edellytysten olemassaolon, niistä periaatteista, millä luottamusmiehelle myönnetään tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa vapautusta työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten.

2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, milloin edellä 1. kappaleessa mainittu työstä vapautus annetaan. Tällöin tulee ottaa huomioon apteekin toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

Luottamusmiehelle annetaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille sekä tarvittaessa oikeus käyttää työnantajan hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toimistovälineitä kuten apteekissa yleisesti käytössä olevaa tietokonetta ja internet-yhteyttä (sähköposti) luottamusmiestehtävien hoitamiseen. (Muut. 1.11.2010)

9 § Ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisessa neuvottelussa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan siihen menetetystä ajasta työnantajan ja luottamusmiehen välillä erikseen sovittava korvaus.

3. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta apteekissa sovellettavan järjestelmän mukaisesti.

10 § Luottamusmiehen koulutus

Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle mahdollisuuksien mukaan varataan tilaisuus osallistua koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

11 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.

2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön itsensä välillä.

3. Paikalliset neuvottelut aloitetaan ja käydään ilman aiheetonta viivytystä.

4. Ellei yhteisymmärrystä saavuteta paikallisissa neuvotteluissa, on erimielisyyskohdista ja osapuolten kannasta perusteluineen laadittava muistio, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle (muut. 27.2.1979/pöytäkirja).

5. Ellei syntynyttä erimielisyyttä saada ratkaistuksi paikallisissa neuvotteluissa, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

6. Ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja luottamusmiehen kanssa luottamusmiehelle on ilmoitettava työnantajan edustaja sekä hänen toimivaltansa, jos se on rajattu tiettyihin asiaryhmiin.

12 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus tulee voimaan 30 päivänä kesäkuuta 1977.

2. Osapuolen, joka haluaa muuttaa tätä sopimusta, on jätettävä toiselle osapuolelle kirjallinen muutosehdotus, jonka jälkeen asia otetaan käsiteltäväksi liittojen välisissä neuvotteluissa.

3. Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi 6 kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 30 päivänä kesäkuuta 1977

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO ry

SUOMEN FARMASIALIITTO -
FINLANDS FARMACIFÖRBUND ry

KOULUTUSSOPIMUS

1 § Ammattiyhdistyskoulutus

Koulutustyöryhmä

1. Tämän pykälän mukaista ammattiyhdistyskoulutusta varten on liittojen yhteinen koulutustyöryhmä.

Kurssien hyväksyminen

2. Koulutustyöryhmä hyväksyy työnantajan tuen piiriin kuuluvat kurssit seuraavasti:
   - hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve
   - kurssit hyväksytään kalenterivuodeksi kerrallaan
   - tarvittaessa kursseja voidaan hyväksyä kalenterivuoden aikana
   - ennen hyväksymistä työryhmälle annetaan selvitys kurssin tavoitteista, opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta ja kohderyhmästä.

   Kurssit käsitellään koulutustyöryhmässä niin hyvissä ajoin, että liitot voivat tiedottaa niistä viimeistään kaksi kuukautta ennen kalenterivuoden ensimmäisen kurssin alkua.

   Koulutustyöryhmä voi seurata kurssien opetusta.

Osallistumisoikeus

3. Luottamusmies voi osallistua koulutustyöryhmän hyväksymälle enintään 3 päivän kurssille, jos se ei aiheuta apteekille tuntuvaa haittaa.

   Luottamusmieskursseja ovat vuosittain järjestettävä peruskurssi, joka toinen vuosi järjestettävä jatkokurssi ja joka kolmas vuosi järjestettävä täydennyskurssi sekä vuosittainen luottamusmiespäivä.

   Edellä mainittujen kurssien lisäksi luottamusmiehellä on oikeus osallistua yhden (1) päivän paikallista sopimista ja apteekkitalouden perusteita käsittelevälle kurssille. Yksi kurssipäivä voi koostua myös enintään neljästä webinaarista (verkkokurssista), joiden yhteiskesto on keskimäärin 8 tuntia.

   Luottamusmies voi osallistua:
   - jatkokurssille aikaisintaan peruskurssin suorittamisvuotta seuraavana

vuonna.
- täydennyskurssille aikaisintaan jatkokurssin suorittamisvuotta seuraavana vuonna.
- uudelle täydennyskurssille aikaisintaan viiden vuoden kuluttua edellisen täydennyskurssin suorittamisesta.
- peruskurssin lisäksi saman kalenterivuoden aikana luottamusmiespäivälle.
- jatko- tai täydennyskurssin lisäksi saman kalenterivuoden aikana luottamusmiespäivälle, jos näiden välinen aika on vähintään 5 kuukautta.
- kalenterivuoden aikana useampijaksoisen kurssin kaikille jaksoille kurssin kokonaispituuden ollessa enintään 3 päivää.
- Paikallista sopimista ja apteekkitalouden perusteita käsittelevälle kurssille voi osallistua uudestaan aikaisintaan 5 vuoden kuluttua edellisen paikallista sopimista ja apteekkitalouden perusteita käsittelevän kurssin suorittamisesta.

Työnantaja ja luottamusmies sopivat kursseista kalenterivuodeksi kerrallaan.

Osallistumisesta useammalle kurssille voidaan sopia työnantajan kanssa.

Ilmoitusvelvollisuus

4. Luottamusmiehen on keskusteltava työnantajan kanssa aikomuksestaan osallistua kurssille mahdollisimman aikaisin, kuitenkin vähintään 4 viikkoa ennen kurssin alkua ja niin, että osallistuminen voidaan ottaa huomioon muiden työvuoroja suunniteltaessa.

   Työnantajan on ilmoitettava luottamusmiehelle mahdollisimman aikaisin, kuitenkin viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, miksi kurssille osallistuminen aiheuttaisi apteekille tuntuvaa haittaa.

   Työnantaja voi peruuttaa kurssille/jaksolle osallistumisen apteekin töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Korvaukset

5. Luottamusmies voi osallistua koulutustyöryhmän hyväksymälle kurssille ilman säännöllisen työajan ansionmenetystä.

Ansionmenetys korvataan enintään 1 viikolta.

Ansionmenetys korvataan peruspalkan mukaan. Työaikalisiä, sunnuntaityökorvauksia sekä muita mahdollisia tuntikohtaisia lisiä ei korvata. Kuukausikohtaiset lisät korvataan.

Muut edut

6. Osallistuminen tämän pykälän mukaiseen koulutukseen ei vähennä vuosiloma-, eläke- tai näihin rinnastettavia etuuksia.

2 § Ammatillinen lisäkoulutus

1. Ammatillisesta lisäkoulutuksesta on sovittu työehtosopimuksessa (21 §).

2. Säännöllisen työajan ansionmenetys korvataan peruspalkan mukaan.

   Työaikalisiä, sunnuntaityökorvauksia sekä muita tuntikohtaisia lisiä ei korvata. Kuukausikohtaiset lisät korvataan.

   Ylimääräiset matkakustannukset korvataan halvimman kulkuneuvon mukaan. Tavanomaista korkeammista matkakustannuksista sovitaan etukäteen.

3. Ennen koulutukseen ilmoittautumista todetaan, onko kysymyksessä tämän pykälän mukainen koulutus.

3 § Voimassaolo

Sopimus on voimassa toistaiseksi 3 kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä tammikuun 31. päivänä 2002

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO RY

SUOMEN FARMASIALIITTO SFL RY

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO RY 28.2.2003
SUOMEN FARMASIALIITTO SFL RY

YHTEINEN KANNANOTTO AMMATILLISEN OSAAMISEN YLLÄPITÄMISESTÄ JA KEHITTÄMISESTÄ

Apteekissa työskentelevillä farmaseuteilla ja proviisoreilla on lakiin perustuva velvollisuus ylläpitää ammatillista osaamistaan. Apteekkarille on puolestaan säädetty velvoite luoda edellytykset ammattitaidon ylläpitämiselle. Näiden velvoitteiden kirjaamisella lakiin on haluttu korostaa ammattitaidon ylläpitämisen tärkeyttä. Ammattitaidon ylläpitämistä ei pitäisi nähdä pelkän lain kirjaimen toteuttamisena vaan laajempana koko apteekkijärjestelmää ja ammattiapteekkikonseptia tukevana asiana.

Myös kansallinen projekti terveydenhuollon tulevaisuuden turvaamiseksi (STM Työryhmämuistioita 2002:3) korostaa ammattitaidon uusiutumista ja ylläpitämistä ja järjestelmällisen täydennyskoulutuksen roolia tavoitteen saavuttamisessa.

Puutteellinen osaaminen on työkykyä ja työmotivaatiota heikentävä tekijä. Ammattitaidon kehittäminen ja oikeanlaisen osaamisen hankkiminen parantavat työssä jaksamista ja edesauttavat osaltaan työntekijöitä jatkamaan työelämässä eläkeikään saakka. Tarvittavan osaamisen hankkiminen työyhteisöön parantaa sen kokonaisvaltaista toimivuutta ja prosessien sujuvuutta.

Apteekkarin vastuulla on farmaseuttisen henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelu ja koulutuksen toteutumisen seuranta osana apteekin laadun varmistamista. Työntekijän velvollisuutena on osallistua koulutukseen apteekin kehittämissuunnitelman mukaisesti.

Kansallinen terveysprojekti suosittaa vuotuiseksi terveydenhuollon ammattihenkilöiden täydennyskoulutusmääräksi 3–10 koulutuspäivää / työntekijä. Tämä voi olla tavoitteena myös apteekkien koulutusta suunniteltaessa. Ammatillista koulutusta voidaan toteuttaa sekä työpaikalla että sen ulkopuolisissa koulutustilaisuuksissa. Koulutus voi tapahtua sekä työaikana että sen ulkopuolella.

Ammattitaidon ylläpitämisen ja osaamisen kehittämisen tulee toisaalta lähteä sekä yksittäisen työntekijän että koko työyhteisön todellisesta tarpeesta. Apteekissa osaamistarpeet lähtevät asiakkaiden tarpeista ja heidän odotuksistaan. Nämä ovat lähtökohtana rakennettaessa apteekin toiminta-ajatusta, arvoja ja toiminnan tavoitteita. Nämä puolestaan ovat pohjana kartoitettaessa, minkälaista osaamista apteekissa tarvitaan.

Apteekin osaamistarpeiden kartoituksen ohella on tarkasteltava myös yksittäisen henkilön tehtäviä ja osaamistarpeita. Yhtenä työvälineenä voidaan käyttää kehityskeskustelua, jonka yhteydessä arvioidaan henkilön nykyinen osaaminen ja vahvuudet. Näiden pohjalta voidaan laatia henkilökohtainen kehityssuunnitelma.

PALKKARYHMITTELY

Proviisorit ja farmaseutit sijoitetaan palkkaryhmiin seuraavasti:

I palkkaryhmä

Proviisorit, jotka tekevät farmaseutista työtä päätehtävänään, elleivät he jäljempänä olevan perusteella kuulu johonkin muuhun palkkaryhmään.

II palkkaryhmä

Farmaseutit, jotka tekevät farmaseuttista työtä päätehtävänään, elleivät he jäljempänä olevan perusteella kuulu johonkin muuhun palkkaryhmään.

III palkkaryhmä

Apteekeissa esimiehinä toimivat, joille työnantaja on henkilökunnan suuren lukumäärän tai muun vastaavan syyn vuoksi antanut tehtäväksi alaistensa työnjohtamisen.

Pöytäkirjamerkintä:

Työnjohtamiseen sisältyvät työsuoritusten valvonta, töiden organisointi, työaika-, vapaapäivä- ja lomajärjestelyt, poissaolot, sijaisuudet sekä näihin liittyvä lakien ja sopimusten soveltaminen.

IV palkkaryhmä

Alle 10.000 reseptin apteekkia tai sivuapteekkia hoitavat.

V palkkaryhmä

10.000–50.000 reseptin apteekkia tai sivuapteekkia hoitavat.

VI palkkaryhmä

Yli 50.000 reseptin apteekkia tai sivuapteekkia hoitavat.

Palkkaryhmä määräytyy edellisen kalenterivuoden reseptuurin perusteella.

FARMASEUTTIEN PALKAT 1.12.2015 ALKAEN					
Palkka-ryhmä	1.–2. vuotena	3.–5. vuotena	6.–8. vuotena	9.–11. vuotena	12. vuotena
II	2.373	2.454	2.548	2.692	2.885
III	2.470	2.567	2.665	2.820	3.005
IV	2.578	2.679	2.783	2.946	3.141
V	2.690	2.796	2.903	3.072	3.280
VI	2.803	2.915	3.024	3.200	3.414

Farmasiaoppilaan palkka on 1.12.2015 alkaen 1.068 euroa kuukaudessa.

PROVIISORIEN PALKAT 1.12.2015 ALKAEN				
Palkka-ryhmä	1.–2. vuotena	3.–5. vuotena	6.–8. vuotena	9. vuotena
I	3.439	3.584	3.732	4.061
III	3.784	3.944	4.104	4.468
IV	3.954	4.120	4.291	4.671
V	4.126	4.301	4.478	4.871
VI	4.300	4.480	4.664	5.076

Työaikalisät 1.12.2015 alkaen:

Iltalisä	4,81 €
Lauantai- ja aattolisä	5,13 €
Yölisä	5,46 €

APTEEKKIEN TYÖSOPIMUS

1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja Työntekijä | Henkilötunnus Ammattinimike Yllä mainittu työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään yllä mainitun työnantajan hänelle osoittamaa työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin:
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä ____ / ____ 20____ Työsopimus on voimassa ☐ Toistaiseksi ☐ Määräajan a) ____ / ____ 20____ asti. Syy määräaikaisuuteen: b) Kunnes seuraava työtehtävä, sijaisuus tms. on suoritettu:
3. KOEAIKA	Työsuhteen alkamispäivästä lukien koeaika on kuukautta.
4. TYÖPAIKKA JA TYÖAIKA	Työpaikka: Työaika: ☐ 115 t / 3 vkoa ☐ 120 t / 3 vkoa ☐ Muu:
5. YLITYÖ JA LISÄTYÖ	Työntekijällä voidaan teettää lisä-, yli- ja sunnuntaityötä lain ja työsopimuksen mukaisesti.
6. TYÖTEHTÄVÄ	Työntekijän työtehtävät ovat: ☐ Farmaseuttiset tehtävät ☐ Apteekin työntekijätehtävät ☐ Muut sovitut tehtävät, mitkä: Työntekijä on velvollinen suorittamaan muutakin työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä.
7. PALKKAUS	Työsuhteen alkaessa huomioon otettava palvelusaika ja palkkaryhmä: _____ v. _____ kk _____ palkkaryhmä Työsuhteen alussa työntekijän palkka määräytyy seuraavasti: Palkka on _____ euroa ☐ kk ☐ t
8. TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta työnantajaa velvoittavaa työehtosopimusta, voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja sisäisiä ohjeita ja sääntöjä siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole sovittu työntekijälle paremmista ehdoista.
9. MUUT EHDOT	Purettaessa työsuhde lopputili maksetaan viimeistään kahden viikon kuluessa työsuhteen päättymisestä.
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan työntekijälle ja yksi jää työnantajalle. Paikka | Aika Työnantajan allekirjoitus | Työntekijän allekirjoitus Nimen selvennys | Nimen selvennys

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

Työsopimuksen voimassaolo

Työsuhteen alkamispäivämääräksi merkitään päivämäärä, jolloin työntekijä aloittaa työteon.

Normaalitapauksessa työsuhde on voimassa toistaiseksi. Tällöin merkitään rasti ao. kohtaan.

Mikäli määräaikainen työsuhde on sidottu kalenteriaikaan, työsuhteen viimeinen kestopäivä merkitään lomakkeeseen. Tällöin tulee myös todeta kohdassa 2 a määräaikaisen työsuhteen peruste, esim. äitiys- ja vanhempainvapaasijaisuus, vuosilomasijaisuus, työntekijän oma pyyntö jne.

Jos määräaikaisen työsuhteen kesto ei ole sidottu kalenteriaikaan, vaan se on riippuvainen esim. tietyn työtehtävän suorittamisesta, yksilöidään tämä tehtävä työsopimukseen kohtaan 2 b.

Koeaika

Sovitun koeajan pituus merkitään kohtaan 3 työsopimuksessa. Koeajan enimmäispituus on 4 kuukautta.

Kahdeksaa (8) kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla kuitenkin enintään puolet työsopimuksen kestosta (ks. työehtosopimus 3 §, s. 13).

Työpaikka ja -aika

Työpaikaksi merkitään ko. apteekki, jolla tarkoitetaan apteekkia mahdollisine sivuapteekkeineen. Mikäli poikkeuksellisesti rajataan joku apteekin toimipisteistä ainoaksi työpaikaksi, se merkitään tähän kohtaan.

Lomakkeeseen on merkitty apteekin säännöllisen enimmäistyöajan vaihtoehdot. Mikäli sovitaan lyhyemmästä tai pidemmästä periodista tai osa-aikatyöstä, se merkitään kohtaan muu työaika, esim. 152 t/4 viikkoa tai 60 t/3 viikkoa.

Työtehtävä

Kohtaan muut sovitut tehtävät merkitään sellaiset erityistehtävät, jotka

eivät sisälly farmaseuttisen henkilön tai apteekin työntekijän normaaliin toimenkuvaan.

Työntekijä on velvollinen suorittamaan muutakin ammattiinsa liittyvää työtä, jota työnantaja työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittaa.

Palkkaus

Palkkaus määräytyy noudatettavan työehtosopimuksen mukaan. Palkan määräytymisperusteet ja palkan määrä sovitaan kohdassa 7.

Aikaisemmasta työkokemuksesta huomioon otettava palvelusaika merkitään tähän kohtaan, esim. 7 v 4 kk. Työntekijällä on näyttövelvollisuus aikaisemmasta työkokemuksestaan. Myös palkkaryhmä ja palvelusvuosiporras merkitään tähän kohtaan, esim. I palkkaryhmä 9. vuosi.

Työsuhteen alussa sovittavan kuukausi- tai tuntipalkan määrä merkitään ao. kohtaan. Jos työntekijän kanssa sovitaan työkohtaisuus- tai henkilökohtaisesta lisästä tai esim. erityistehtävästä maksettavasta lisästä, sen määrä ja peruste merkitään joko tähän kohtaan tai kohtaan 9 muut ehdot.

Muut ehdot

Tähän kohtaan kirjataan esimerkiksi sellaiset sovitut ehdot, joilla poiketaan työehtosopimuksen vähimmäismääräyksistä. Tällaisia ehtoja voi liittyä palkkaukseen, työaikaan, vapaapäiviin, luontoisetuihin, vuosilomaan jne.

Muita ohjeita

Mikäli lomakkeen jollekin kohdalle varattu tila ei riitä, voidaan käyttää erillistä liitettä, jossa viitataan työsopimukseen.

Jos työsuhteen ehtoja muutetaan olennaisesti pysyvästi tai määräajaksi työsopimuksen tekemisen jälkeen, muutoksesta tehdään merkintä työsopimukseen tai sen liitteeseen.

Jos apteekkarin vaihdoksen jälkeen halutaan tehdä kirjalliset työsopimukset, ei kyse ole uudesta työsopimuksesta vaan sen hetkisten työsuhteen ehtojen kirjaamisesta. Tällöin esim. kokemusvuosiksi, palkkaryhmäksi ja palvelusvuosiportaaksi sekä palkan määräksi merkitään sen hetkinen tilanne. Työsuhteen alkamispäiväksi merkitään puolestaan se päivämäärä, jolloin työntekijä alun perin tuli apteekin palvelukseen.

PERHEVAPAAT

Vapaa	Pituus	Jaksotus	Ilmoitusvelvollisuus	Muuttaminen
Erityisäitiysvapaa	Äitiysvapaan alkuun	–	–	–
Äitiysvapaa	105 arkipv	–	2 kk ennen alkua	- terveydelliset syyt - perusteltu syy
Isyysvapaa	54 arkipv 1) 1 - 18 arkipv voidaan pitää lapsen syntymän jälkeen samaan aikaan kuin äiti on äitiys- tai vanhempainvapaalla	enintään 4 jaksossa	2 kk ennen alkua 1 kk ennen alkua, jos kesto max. 12 arkipv	Isyysvapaa syntymän yhteydessä - niin pian kuin mahdollista lapsen syntymän tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi Muulloin ilmoitusaika 1 kk - perusteltu syy
	2) Loput / kaikki pitämättömät isyysvapaapäivät (36 - 54 arkipv) vanhempain-rahakauden jälkeen ennen kuin lapsi täyttää 2 v	enintään 2 jaksossa	2 kk ennen alkua 1 kk ennen alkua, jos kesto max. 12 arkipv	- perusteltu syy - ilmoitusaika 1 kk
Vanhempainvapaa	158 arkipv	enintään 2 väh. 12 arkipv/jakso/vanh.	2 kk ennen alkua 1 kk ennen alkua, jos kesto max. 12 arkipv	- perusteltu syy - ilmoitusaika 1 kk
Osittainen vanhempainvapaa	158 arkipv	vähintään 2 kk	sopimus	- sopimus - perusteltu syy
Hoitovapaa	Kunnes lapsi 3 v	Enintään 2 jaksoa; väh. 1 kk /jakso sop.mahd.	2 kk ennen alkua	- perusteltu syy - ilmoitusaika 1 kk
Osittainen hoitovapaa (työajan lyhennys)	Sen vuoden heinäkuun loppuun, jolloin lapsen toinen lukuvuosi päättyy	Sopimus tai 1 jakso/kalenteri-vuosi	2 kk ennen alkua	- sopimus - perusteltu syy (ilmoitusaika 1 kk)
Tilapäinen hoitovapaa (alle 10 v. lapsen äkillinen sairastuminen)	1–4 työpv	–	ilmoitus niin pian kuin mahdollista	–

Vuosityöajan pidentämispöytäkirja

Pöytäkirjan tarkoitus

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt ovat 29.2.2016 solmineet kilpailukykysopimuksen, jossa on sovittu vuosittaisen työajan pidentämisestä keskimäärin 24 tunnilla. Tällä pöytäkirjalla Apteekkien työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto ovat sopineet kilpailukykysopimuksen mukaisesta vuosittaisen työajan pidentämisestä Farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimuksen soveltamisalalla.

Apteekkien työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto ovat sopineet 23.8.2016, että vuosittainen työajan pidentäminen toteutetaan kalenterivuosittain kunnes pöytäkirja irtisanotaan. Pöytäkirja voidaan ensimmäisen kerran irtisanoa päättymään 31.12.2019. Irtisanominen on tehtävä viimeistään 30.9.2019 mennessä. Tämän jälkeen pöytäkirja on irtisanottavissa vuosittain syyskuun loppuun mennessä päättymään kyseisen kalenterivuoden lopussa.

Vuosityöajan pidennys tulee voimaan 1.1.2017 ja se toteutetaan tämän pöytäkirjan mukaisesti 1.1.2017 jälkeen alkavasta ensimmäisestä täydestä työaikaperiodista lähtien kalenterivuosi kerrallaan.

Tuntityöntekijät jätetään työajan pidennyksen ulkopuolelle.

Vuosityöajan pidentäminen tulee toteuttaa tämän pöytäkirjan 1 tai 2 kohdan mukaisesti.

Vuosityöajan pidentäminen

Kokoaikatyöntekijän vuosittaista työaikaa pidennetään 24 tunnilla.

Vuosityöajan pidennys toteutetaan suhteessa työsopimuksen vähimmäistunteihin, esimerkiksi 90/115 x 24 = 18 tuntia 45 minuuttia. Osa-aikaeläkeläisen työajan pidennys lasketaan kuten osa-aikaisen työajanpidennys.

Vuosittainen työajan pidennys tulee toteuttaa kalenterivuoden kuluessa. Lähtökohtana on, että tekemätön vuosittainen työajan pidennys nollautuu kalenterivuoden päättyessä 31.12. Mikäli työajan pidennystunteja on

kalenterivuoden päättyessä tekemättä, työntekijä ja työnantaja voivat kirjallisesti sopia tuntien siirtämisestä seuraavalle kalenterivuodelle. Liikaa tehdyt työajan pidentämistunnit maksetaan työntekijälle rahassa tai ne voidaan kirjallisesti sopimalla siirtää seuraavalle kalenterivuodelle.

1. Työajan pidentäminen paikallisesti sopien

Työajan pidentämisen työpaikkakohtaiset periaatteet sovitaan apteekkarin ja luottamusmiehen kanssa, ja jos luottamusmiestä ei ole valittuna, koko farmaseuttisen henkilöstön kanssa. Jos apteekkiin on valittu vain Palvelualojen ammattiliiton luottamusmies, farmaseuttinen henkilöstö voi kirjallisesti valtuuttaa hänet edustamaan heitä tämän pöytäkirjan mukaisissa neuvotteluissa.

Työnantaja ja työntekijä sopivat kirjallisesti marraskuun loppuun mennessä esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä siitä, millä tavoin vuosittainen työajan pidennys toteutetaan seuraavana kalenterivuonna. Sopimus työajan pidentämisestä on voimassa seuraavan kalenterivuoden kerrallaan.

Vuosityöajan pidennys tulee toteuttaa niin apteekin toiminnan/toiminta-edellytysten kuin työntekijänkin näkökulmasta parhaalla mahdollisella tavalla.

Työajan pidennys voidaan toteuttaa yhtä tai useampaa alla olevan listan mukaista tapaa käyttäen:

- päivittäisen työajan pidentäminen
- viikoittaisen työajan pidentäminen
- jakson työajan pidentäminen
- työajan ulkopuolella suoritettuihin koulutuksiin käytetty aika, joka erikseen sovitaan
- työajan ulkopuolella työhyvinvointiin käytetty aika, joka erikseen sovitaan
- yhden valinnaisen arkipyhälyhennyksen vähentäminen/kalenterivuosi (tes 7 § 8)
- 120 tunnin työaikajärjestelmässä olevan kokonaisten ansaittujen vapaapäivien vähentäminen yhdellä tai kahdella (pekkaspäivä = 8 t)
- miinustuntien (1-24 t) siirtäminen työaikapankkiin (edellyttää työaikapankin käyttöön ottoa 20 §:n mukaisesti)
- työajanpidennys voidaan toteuttaa myös työaikapankissa olevia plus -tunteja hyödyntämällä

Kalenterivuodeksi tehty sopimus työajan pidennyksestä on sitova. Poikkeuksena tilanne, jossa jompikumpi irtisanoo työaikapankkisopimuksen. Tällöin osapuolten on tehtävä uusi sopimus työajan pidentämisen toteuttamisesta. Uusi sopimus on tehtävä työaikapankkipöytäkirjan irtisanomisaikana.

Sopimusta voidaan yhteisellä sopimuksella kalenterivuoden kuluessa muuttaa.

Mikäli työajan pidentämisestä ei päästä sopimukseen kohdan 1. mukaisesti, noudatetaan työajan pidentämispöytäkirjan kohtaa 2.

2. Mikäli työajan pidentämisestä ei päästä sopimukseen, se toteutetaan seuraavasti

115h/3vk työaikajärjestelmässä olevat

Vuosityöajan pidentäminen 24 t toteutetaan kokoaikaisella työntekijällä lisäämällä 1,5 tuntia tasaisesti 16 jaksoon (16 jaksoa x 1,5 t =24 t).

Jakson tuntimäärä voi olla enintään 120 tuntia kolmessa viikossa.

Pidennystuntien on käytävä ilmi työvuoroluettelosta.

120h/3vk työaikajärjestelmässä olevat

120 tunnin työaikajärjestelmässä olevan kokoaikaisen työntekijän vuosittainen työajan pidentäminen toteutetaan vähentämällä kolme vapaapäivää / v (pekkaspäivät; 1 pv= 8 t, 2 pv= 16 t, 3 pv = 24 t).

Työajan pidennys toteutetaan kohdan 2. mukaisesti kalenterivuosi kerrallaan, mikäli 1. kohdan mukaisesti paikallisesti ei ole muuta sovittu.

Tarkastelu

Toteutunutta vuosityöajan pidentämistä tarkastellaan neljännesvuosittain.

Sopimustuntien muuttuminen kesken vuotta

Työntekijän työsopimustuntien muuttuessa kesken vuotta, työajan pidennys lasketaan kunkin jakson osalta erikseen.

- Esimerkki: jos työntekijä on tammi-maaliskuun osa-aikainen (90t / 3 vko) ja loppuvuoden kokoaikainen (115 / 3 vko), työajanpidennys

on kolmelta ensimmäiseltä kuukaudelta 4 t tuntia 40 minuuttia ja loppuvuoden osalta 18 tuntia.

Työsopimustuntien muutostilanteissa työajan pidennys tarkistetaan vastaamaan muuttuneita tunteja.

Työsuhteen alkaminen ja päättyminen

Tätä kohtaa sovelletaan kokonaisuudessaan myös tilanteisiin, joissa työntekijä lähtee/palaa äitiys- ja vanhempainvapaalta, hoitovapaalta, opintovapaalta, vuorotteluvapaalta tai muilta vastaavilta vapailta.

Työsuhteen alkaessa kesken vuotta, tulee työnantajan ja työntekijän sopia kirjallisesti, miten loppuvuoden aikana vuosittainen työajan pidennys toteutetaan. Työsuhteen alkaessa tai päättyessä kesken vuotta työaikaa pidentävät vain työssäolokuukaudet (kokoaikaisella työntekijällä 2 t / kk). Mikäli työsuhde alkaa tai päättyy kesken kuukautta, tarkastellaan kuukautta kuten vuosiloman ansaintaa. Esim. mikäli kuukaudessa ei ole työskennelty 14 päivää, ei pidennystä siltä kuukaudelta toteuteta, mikäli on työskennelty 14 työpäivää, pidennys toteutetaan.

Osa-aikaisella työajan pidennys lasketaan osa-aikatyön mukaan ja pidennys suhteutetaan kuukausitasolle.

- Esimerkki: osa-aikaisen työntekijän (57,5 t / 3 vko) työsuhde päättyy 31.5. Työajanpidennys alkuvuoden osalta on 5 tuntia (57,5 : 115 x 24):12 x 5 = 5.

Mahdolliset liikaa tehdyt vuosityöajan pidennystunnit korvataan työntekijälle työsuhteen päättyessä kesken vuotta rahassa tai voidaan työntekijän aloitteesta sopia annettavaksi vapaana. Miinussaldojen osalta työntekijä ja työnantaja sopivat millä tavalla mahdollinen työajan pidennyksestä johtuva miinussaldo tasataan.

Työsuhteen päättyessä taloudellisista ja tuotannollisista syistä ei työsuhteen päättymisen jälkeiseen aikaan tehtäväksi sovittua työajan pidennystä (miinussaldoa) voi teettää eikä periä palkasta.

Miinussaldoa ei voi teettää eikä periä palkasta, jos työntekijä päättää työsuhteensa (irtisanoutuu tai purkaa työsopimuksensa) työnantajasta johtuvalla TSL 8:1 §:n mukaisella purkuperusteella.

Poissaolojen vaikutus työajan pidentämiseen

Työajan pidentämispöytäkirjan 1. tai 2. kohdan mukainen ratkaisu sitoo poissaolotilanteissa. Poissaolot eivät aiheuta muutosta sovittuihin, ilmoitettuihin tai työvuoroluetteloon ennen poissaoloa merkittyihin työajan pidennystunteihin. Sovittu, ilmoitettu tai työvuoroluetteloon ennen poissaoloa merkitty työajan pidennys jää poissaolon alle eikä se palaudu myöhemmin tehtäväksi.

Palkattomat poissaolot eivät pidennä työaikaa.

Äitiysvapaan palkallinen jakso rinnastetaan palkattomaan poissaoloon työajan pidentämistä tarkasteltaessa.

Palkallisella sairauslomalla olevan vuosityöajan pidennystä tarkastellaan kuten vuosiloman ansaintaa. Mikäli työntekijä on työskennellyt kuukaudessa vähintään 14 työpäivää, ollen sairauslomalla loppukuukauden, pidennys toteutetaan koko kuukaudelta. Mikäli tehtyjä työpäiviä kuukaudessa on sairauden johdosta vähemmän kuin 14, työajan pidennystä tuolta kuukaudelta ei toteuteta.

Lisäksi työaikapankin osalta noudatetaan vuosityöajan pidentämispöytäkirjan voimassa ollessa seuraavia periaatteita:

- Työaikapankkiin voidaan siirtää kilpailukykysopimuksen mukaisia vuosityöajan pidennystunteja ns. miinussaldo ja niitä korvaavia tunteja (max -24 tuntia/vuosi)

Mikäli vuosittainen työajan pidentäminen on sovittu toteutettavaksi työaikapankin miinussaldona, todetaan että:

- jos työntekijä tai työnantaja irtisanoo työaikapankkisopimuksen ja työntekijällä on vuotuisia työajan pidentämistunteja jäljellä miinussaldona, niin työnantaja ja työntekijä sopivat kirjallisesti vuosityöajan pidentämispöytäkirjan mukaisesti millä tavalla jäljellä oleva miinussaldo toteutetaan
- jos työaikapankkisopimus irtisanotaan ja työntekijä on tehnyt vuotuisia työajan pidentämistunteja liikaa, niin plussaldo maksetaan työntekijälle rahassa. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kirjallisesti plussaldon tasaamisesta vapaana

- jos työntekijä irtisanoutuu, työntekijä ja työnantaja sopivat millä tavalla mahdollinen vuosittaisesta työajan pidennyksestä johtuva työaikapankin miinussaldo tasataan. Plussaldo maksetaan työntekijälle rahassa ellei sitä työntekijän aloitteesta sovita pidettäväksi vapaana
- jos työntekijä irtisanotaan tuotannollisista ja taloudellisista syistä, ei työsuhteen päättymisen jälkeiseen aikaan tehtäväksi sovittua vuosityöajan pidennyksestä johtuvaa miinussaldoa voi teettää eikä periä palkasta. Mikäli työntekijä on tehnyt vuosittaisen työajan pidennyksen edellyttämät tunnit ja hänet irtisanotaan taloudellisista ja tuotannollisista syistä, tulee työnantajan korvata ne
- jos työsuhde päättyy työntekijästä johtuvasta syystä (henkilöön liittyvä irtisanomisperuste), vuosittaisesta työajan pidentämisestä johtuva miinussaldo voidaan periä loppupalkasta
- jos työntekijällä on TSL 8:1 §:n mukaan oikeus purkaa työsuhde, ei vuosittaisesta työajan pidentämisestä johtuvaa mahdollista miinussaldoa peritä takaisin
- jos työntekijä irtisanoutuu TSL 8:1 §:n mukaisella purkuperusteella, vuosittaisesta työajan pidentämisestä johtuvaa mahdollista miinussaldoa ei voi teettää eikä peritä takaisin

Seuranta

Työryhmä seuraa työajan pidentämisen vaikutuksia ja toimivuutta ja alan työllisyystilannetta. Tämän lisäksi työryhmä edistää työajan pidentämiseen liittyvän paikallisen sopimisen toteutumista työntekijöiden ja työnantajien erilaiset tarpeet huomioon ottaen.

Muut sovitut asiat

Farmasialiitto ja Apteekkien työnantajaliitto valmistelevat yhdessä työajan pidentämisen toteuttamiseen tarkoitetut ohjeet ja lomakkeet. Yhteiset ohjeet ja lomakkeet julkaistaan molempien liittojen verkkosivuilla yhteisesti erikseen sovitun aikataulun mukaisesti.

Pöytäkirjan irtisanominen

Tämä pöytäkirja voidaan ensimmäisen kerran irtisanoa päättymään 31.12.2019. Kirjallinen irtisanomisilmoitus on tehtävä toiselle pöytäkirjan osapuolelle viimeistään 30.9.2019 mennessä.

Tämän jälkeen pöytäkirja on irtisanottavissa vuosittain syyskuun loppuun mennessä päättymään kyseisen kalenterivuoden lopussa.

Mikäli pöytäkirja irtisanotaan, työntekijöiden työaikaa koskevat työehdot palautuvat ennalleen eli siirrytään noudattamaan ennen vuosityöajan pidennyksen voimaan tuloa vallinneita työaikoja.

Apteekkien työnantajaliitto ry

Suomen Farmasialiitto ry

APTEEKKIEN
TYÖNANTAJALIITTO

PL 340 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki
Puhelin 09 172 853, Faksi 09 664 616
www.apta.fi

Työsuhdeneuvonta 09 172 853
etunimi.sukunimi@apta.fi

Jälkipainos kielletään