

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND

Kollektivavtal för  
farmaceutisk  
personal

1.11.2010–31.10.2013

# APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND

PB 340 (Södra kajen 10), 00131 Helsingfors  
Telefon (09) 172 853, Fax (09) 664 616  
fornamn.efternamn@apta.fi  
www.apta.fi

## **Verkställande direktör**

Jukka Koskipirtti

## **Anställningsfrågor**

Jukka Koskipirtti (09) 1728 5100

Kirsi Mäkinen (09) 1728 5118

## **Sekreterare**

Maria Sandström (09) 1728 5116

Kollektivavtal för  
farmaceutisk  
personal

1.11.2010–31.10.2013



# INNEHÅLL

<b>ALFABETISK FÖRTECKNING.....</b>	<b>7</b>
<b>1. TILLÄMPNING AV AVTALET .....</b>	<b>12</b>
§ 1 Avtalets omfattning .....	12
<b>2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE .....</b>	<b>12</b>
§ 2 Arbetsledning.....	12
§ 3 Arbetsavtal och provotid .....	12
§ 4 Anställningsförhållandets upphörande och permittering.....	13
<i>Uppsägningstid.</i> .....	13
<i>Visstidsarbetsavtal.</i> .....	14
<i>Upphävning av anställningsförhållande.</i> .....	14
<i>Åtgärder för avslutande.</i> .....	14
<i>Permittering.</i> .....	15
<b>3. ARBETSTID .....</b>	<b>15</b>
§ 5 Arbetstid .....	15
<i>Ordinarie arbetstid.</i> .....	15
<i>Arbetstidsarrangemang.</i> .....	16
<i>Arbetsskiftsförteckning.</i> .....	17
<i>Nattjour.</i> .....	17
<i>Beredskap.</i> .....	18
§ 6 Mat- och kaffepaus .....	18
<i>Matrast.</i> .....	18
<i>Kafferast.</i> .....	18
§ 7 Lediga dagar .....	18
<i>Dygnsvila.</i> .....	18
<i>Ledighet per vecka.</i> .....	18
<i>Fridag.</i> .....	19
<i>Söckenhelgsförkortning.</i> .....	21
<i>Heltidsanställda.</i> .....	21
<i>Deltidsanställda.</i> .....	21
§ 8 Mertids- och övertidsarbete .....	22
<i>Beräkning av mertids- och övertidsersättning.</i> .....	22
<i>Timlön.</i> .....	24
<i>Mertids- och övertidsersättning som fritid.</i> .....	24
<i>Arbetstidsbank.</i> .....	25

§ 9 Söndagsarbete.....	25
<b>4. LÖN .....</b>	<b>26</b>
§ 10 Lönerna .....	26
<i>Lönebelopp .....</i>	<i>26</i>
<i>Lön till farmacielev.....</i>	<i>26</i>
<i>Lönegrupper.....</i>	<i>26</i>
<i>Tjänsteår.....</i>	<i>26</i>
<i>Uppgiftsbundet tillägg.....</i>	<i>27</i>
<i>Individuellt tillägg.....</i>	<i>27</i>
<i>Skötsel av apotek/filialbibliotek.....</i>	<i>28</i>
<i>Dyrortsklassificering av kommunerna.....</i>	<i>28</i>
§ 11 Arbetstidstillägg .....	29
<i>Kvällstillägg.....</i>	<i>29</i>
<i>Lördags- och helgaftonstillägg.....</i>	<i>29</i>
<i>Nattillägg.....</i>	<i>29</i>
<i>Förhöjt tillägg.....</i>	<i>29</i>
<i>Betalning av tilläggen.....</i>	<i>29</i>
<i>Byte av tilläggen mot ledig tid.....</i>	<i>29</i>
§ 12 Lön till deltidanställd .....	30
§ 13 Lön för del av månad.....	30
<b>5. FRÅNVARO .....</b>	<b>32</b>
§ 14 Insjuknande .....	32
<i>Förutsättningar för lönebetalning .....</i>	<i>32</i>
<i>Anmälningskyldighet.....</i>	<i>32</i>
<i>Läkarintyg.....</i>	<i>32</i>
<i>Löner.....</i>	<i>32</i>
<i>Sjukdomsåterfall (Recidiv) .....</i>	<i>35</i>
§ 15 Tillfällig frånvaro .....	35
<i>Akut sjukdom i familjen.....</i>	<i>35</i>
<i>Vigsel och bemärkelsedag.....</i>	<i>36</i>
<i>Dödsfall och begravning.....</i>	<i>36</i>
<i>Farmaciförbundets förtroendeuppdrag.....</i>	<i>37</i>
<i>Samhälleliga uppdrag.....</i>	<i>37</i>
<i>Reservövningar.....</i>	<i>37</i>
<i>Förutsättningarna för frånvaro och semesterförmånerna.....</i>	<i>37</i>
§ 16 Läkarundersökning.....	38

	<i>Förutsättningarna för betalning av lön</i> .....	38
§ 17	Barns födelse .....	39
	<i>Familjeledigheter</i> .....	39
	<i>Anmälningstider</i> .....	39
	<i>Lönebetalning</i> .....	39
	<i>Förmåner</i> .....	40
<b>6.</b>	<b>SEMESTER</b> .....	<b>41</b>
§ 18	Semester .....	41
	<i>Semesterns längd</i> .....	41
	<i>Hur semester ges</i> .....	42
	<i>Semester och fridagar</i> .....	43
	<i>Semesterlön och tillägg</i> .....	44
	<i>Betalning av semesterlön</i> .....	46
	<i>Semesterersättning</i> .....	47
§ 19	Semesterpremie .....	47
	<i>Förutsättningar för betalning</i> .....	47
	<i>Belopp</i> .....	47
	<i>Betalning av semesterpremien</i> .....	48
	<i>Vård-, studie- och alterneringsledighet samt övrig ledighet utan lön</i> .....	49
	<i>Pensionering</i> .....	49
	<i>Värnplikt</i> .....	49
	<i>När anställningsförhållandet upphör under pågående semester</i> .....	49
<b>7.</b>	<b>AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA</b> .....	<b>50</b>
§ 20	Avtal på de enskilda arbetsplatserna.....	50
<b>8.</b>	<b>SÄRSKILDA BESTÄMMELSER</b> .....	<b>51</b>
§ 21	Särskilda bestämmelser .....	51
	<i>Förtroendemän</i> .....	51
	<i>Utbildning</i> .....	51
	<i>Arbetsrock</i> .....	52
	<i>Indrivning av medlemsavgift</i> .....	52
	<i>Grupplivförsäkring</i> .....	52
<b>9.</b>	<b>FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED</b> .....	<b>53</b>
§ 22	Meningsskiljaktigheter .....	53

<i>Lokala förhandlingar</i> .....	53
<i>Förbundsförhandlingar</i> .....	53
<i>Arbetsdomstol</i> .....	53
<i>Konfliktåtgärder</i> .....	53
<b>10. GILTIGHETSTID OCH FRAMLÄGGNING</b> .....	<b>54</b>
§ 23 Avtalet skall finnas till påseende.....	54
§ 24 Avtalets giltighetstid.....	54
<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL</b> .....	<b>55</b>
<b>APOTEKSPOTT FÖR FARMACEUTISK PERSONAL</b> .....	<b>57</b>
<b>PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDSBANK</b> .....	<b>62</b>
<b>FÖRTROENDEMANNAAVTAL</b> .....	<b>64</b>
<b>UTBILDNINGSAVTAL</b> .....	<b>71</b>
<b>GEMENSAMT STÄLLNINGSTAGANDE TILL UPPRÄTTHÅLLET OCH UTVECKLANDET AV YRKESKUNSKAPEN</b> .....	<b>74</b>
<b>LÖNEGRUPPERING</b> .....	<b>76</b>
<b>FARMACEUTERNAS LÖNER 1.11.2010–31.10.2011</b> .....	<b>77</b>
<b>PROVISORERNAS LÖNER 1.11.2010–31.10.2011</b> .....	<b>78</b>
<b>DYRORTSKLASSIFICERING AV KOMMUNERNA</b> .....	<b>79</b>
<b>ANVISNINGAR FÖR IFYLLNAD AV ARBETSAVTALSBLANKETTEN</b> .....	<b>81</b>
<b>FAMILJELEDIGHETER</b> .....	<b>84</b>



## ALFABETISK FÖRTECKNING

- A Adoptionsledighet 37
  - Alterneringsledighet
  - Arbetsavtal 12, 57-59
  - Arbetsavtalsblankett jämte ifyllnadsanvisningar 57-59
  - Arbetslöner 25-27, 72-74
  - Arbetsrock 50
  - Arbetsskiftsförteckning 17, 19
  - Arbetstidsförkortningsmodeller 15
  - Avslutande av anställningsförhållande 13-15, 44, 47,61, 62
  - Avtal på de enskilda arbetsplatserna 15, 16, 18, 28, 40, 43, 46
  - Avvägd månadslön 28, 29
  
- B Barns insjuknande 33, 34
  - Begravning 35
  - Bemärkelsedag (50 och 60 år) 34
  - Beredskap
  
- D Dagar som förkortar arbetstiden
  - heltidsanställda 15, 20
  - deltidsanställda 21
  - Daglön
    - arbetsdag 29, 30
    - semesterdag 30
  - Delning av månadslön 29, 30
  - Deltidsanställd
    - söckenhelgsförkortning 20, 212
    - månadslön 28, 29
    - deltidstillägg 23
    - tjänsteår 25
    - timlön 21, 23
    - semesterlön, timavlönad 42, 43
  - Direktionsrätt 12, 59
  - Divisor
    - timlön 23
    - lön för arbetsdag 29, 30
    - lön för semesterdag 30
  - Dygnsvila 17, 18

- E Engångsersättning, visstidsanställning 14  
Epidemi 31
- F Fackföreningsmedlemsavgift 50  
Faderskapsledighet 28, 37, 76  
Farmacielev 25, 73  
Farmaciförbundets förtroendeuppgifter 35  
Fridagar 15, 18, 20  
Frånvaro, tillfällig  
- akut tandsjukdom 36  
- barns sjukdom 33  
- begravning 35  
- bemerkelsedag (50 och 60 år) 34  
- dödsfall 35  
- familjemedlems sjukdom 33, 34  
- Farmaciförbundets förtroendeuppdrag 35  
- flyttningsdag 34  
- laboratorieundersökning 36  
- läkarundersökning 36, 37  
- reservövningar 36  
- röntgenundersökning 36  
- samhälleliga uppdrag 40  
- vigsel 34  
Företagshälsovård 37  
Förhandlingsordning 51, 65  
Förkortning av årsarbetstiden 15  
Förtroendeman 48, 49, 60-66  
Förtroendemannaavtal 60-66  
Förtroendeuppdrag 35, 49, 60  
Föräldraledighet 25, 37, 38, 40, 76
- G Grupplivförsäkring 50
- H Helgaftonstillägg 28, 42, 43  
Hälsokontroller 36, 37  
Hävning 13, 14, 62
- I Individuellt tillägg 26  
Indrivning av medlemsavgiften 50

- J Julafton 28, 40
  
- K Kafferast 17
  - Karenstid 36
  - Kommunala förtroendeuppdrag 40
  - Konfliktåtgärder 51
  - Kvalifikationsmånad 38, 39
  - Kvalifikationsår 38
  - Kvällstillägg 28, 42, 43
  
- L Laboratorie- och röntgenundersökningar 36
  - Ledig dag 15, 18, 20
  - Ledighet per vecka 18
  - Lokala förhandlingar 51, 66
  - Läkarintyg 31
  - Läkarundersökning 36, 37
  - Lön för sjuktid 30- 33
  - Lönegrupper 25, 72, 73, 74
  - Lönetabeller 73, 74
  - Lördagstillägg 28, 42, 43
  
- M Matrast 17
  - Meningskiljaktigheter 51
  - Mertidsarbete 21-23
  - Midsommarafton 28, 40
  - Moderskapsledighet 25, 37, 38, 76
  - Moderskapspenning 37
  - Månadslönedivisor
    - timlön 23
    - lön för arbetsdag 29, 30
    - lön för semesterdag 30
  
- N Nattillägg 28, 42, 43
  - Nattjour 17
  
- O Olycksfall 30
  - Organiseringsrätt 12
  
- P Pekkanendag 15

Period 15  
Periodövertid 15, 16  
Permittering 15, 62  
Prövotid 12, 13, 57, 58

## R Raster

- kafferast 17  
- matrast 17  
Reservövningar 36

## S Samhälleliga uppdrag 35

Screeningundersökningar  
Semesterersättning 44  
Semesterlön 42-44  
Semesterperiod 40  
Semesterpremie 45-47  
Sjukdagpenning 32, 33  
Sjukdom  
- arbetstagare 30-33  
- barn 33  
- familjemedlem 33, 34  
- recidiv, återfall 33  
Skötseltillägg 27  
Söckenhelgsförkortning  
- heltidsanställda 20, 21  
- deltidsanställda 20, 21  
Söndagsarbete 24  
Söndagsersättning 22, 23, 24

## T Tandsjukdom (akut) 36

Tillägg  
- helgaftonstillägg 28, 42, 43  
- individuellt tillägg 26  
- kvällstillägg 28  
- lördagstillägg 28  
- nattillägg 28  
- skötseltillägg 27  
- uppgiftsbundet tillägg 26  
- utbetalning 28

Tillämpningsområde 12  
Timavlönad 21, 23, 45, 46  
Tjänsteår 25, 26  
Tjänsteårströsklar, ändring 26

U Underteckningsprotokoll 53-56  
Uppgiftsbundet tillägg 26  
Uppsägning/arbetsgivaren 14  
Uppsägning/arbetstagaren 14  
Utbildningsavtal 67-69  
Utjämning 43, 44

V Veckoövertid 21-23  
Vigsel 34  
Visstidsarbetsavtal 13, 14, 57, 58  
Vårdledighet 25, 37, 40, 46, 76

Y Yrkesutbildning 49, 68

Ö Övertid  
- periodövertid 23-25  
- veckoövertid 23-25  
- dygnsövertid 23-25

## **KOLLEKTIVAVTAL FÖR FARMACEUTISK PERSONAL**

### **1. TILLÄMPNING AV AVTALET**

#### **§ 1 Avtalets omfattning**

1. Avtalet tillämpas i apoteken på
  - farmaceuternas
  - provisorernas
  - farmacielevernasanställningsförhållanden.
2. Avtalet binder avtalsparternas medlemmar.

### **2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE**

#### **§ 2 Arbetsledning**

1. Arbetsgivaren leder och fördelar arbetet.
2. Arbetsgivaren anställer och avskedar anställda.
3. Rätten att organisera sig är okränkbar.

#### **§ 3 Arbetsavtal och prøvotid**

1. När anställningsförhållandet inleds skall ett skriftligt arbetsavtal göras upp enligt modellen i bilagan (sid. 80).
2. Man kan avtala om prøvotid i arbetsavtalet.
3. Prøvotiden är högst 4 månader.

När ett visstidsanställningsförhållande är kortare än åtta (8) månader får prövotiden dock vara högst hälften av arbetsavtalets giltighetstid.

- Under prövotiden kan avtalet ömsesidigt hävas utan iakttagande av uppsägningstid. Anställningsförhållandet upphör sålunda vid den arbetsdagens slut under vilken meddelande om upphävande av anställningen ges.

## § 4 Anställningsförhållandets upphörande och permittering

### Uppsägningstid

- För arbetsgivaren är uppsägningstiden, såvida man inte har avtalat om en längre uppsägningstid

när anställningen pågått	uppsägningstid
högst 5 år	2 månader
över 5–högst 10 år	3 månader
över 10 år	4 månader

- För arbetstagaren är uppsägningstiden 1 månad ifall man inte har avtalat annorlunda.
- Uppsägningstiden börjar löpa dagen efter uppsägningen.

#### Exempel 1.

När uppsägningstiden räknas i månader upphör anställningen samma dag i ordningen som uppsägningen skett. Ifall motsvarande dag i ordningen inte förekommer den månaden då tidsfristen löper ut upphör anställningen månadens sista dag.

#### *2 månaders uppsägningstid*

4.3. <————— 2 mån —————> 4.5.  
uppsägning den sista dagen i  
anställningsförhållandet

### *3 månaders uppsägningstid*

30.11. <————— 3 mån —————> 28.2.  
den sista dagen i  
anställnings-  
förhållandet  
(månadens sista dag)

#### **Visstidsarbetsavtal**

4. Ett visstidsarbetsavtal upphör utan uppsägningstid när den avtalade arbetsperioden slutar, såvida något annat inte avtalats.
5. Arbetsgivaren skall meddela arbetstagaren i god tid om tidpunkten då avtalet löper ut, förutsatt att bara arbetsgivaren känner till den.
6. När arbetstagaren avslutar ett visstidsarbetsavtal innan den avtalade tiden löpt ut utan hävningsgrund, betalar arbetstagaren arbetsgivaren två veckors lön i engångsersättning eller ifall den försummade perioden är kortare motsvarande lön.

Kvittning av ersättningen bestäms enligt 17 § 2 kapitlet i arbetsavtalslagen.

7. När ett avtal för viss tid avslutas innan den avtalade tiden löpt ut, utan hävningsgrund, ersätter arbetsgivaren arbetstagaren enligt 12 kapitlet § 2 i arbetsavtalslagen för vållad skada.

#### **Upphävnig av anställningsförhållande**

8. Upphävnig av anställningsförhållande bestäms enligt arbetsavtalslagen.

När anställningsförhållande upphävs betalas slutlikviden senast inom två veckor sedan anställningen upphörde.

#### **Åtgärder för avslutande**

9. Arbetsgivarens uppsägning, arbetstagarens uppsägning och upphävande av anställningsförhållandet görs skriftligt eller på annat påvisbart sätt.



10. Orsaken till uppsägningen och tidpunkten för anställningsförhållandets upphörande skall när detta krävs meddelas arbetstagaren skriftligt.

### **Permittering**

11. Arbetstagare som är anställd tillsvidare eller för viss tid kan permitteras i enlighet med lagen om arbetsavtal och apotekens samarbetsavtal.

## **3. ARBETSTID**

### **§ 5 Arbetstid**

#### **Ordinarie arbetstid**

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 115 timmar under 3 veckor. Om man tillämpar en annan period är den genomsnittliga arbetstiden högst 38 timmar 20 minuter i veckan.
2. När den ordinarie arbetstiden är högst 120 timmar under tre veckor eller 40 timmar i veckan intjänar en heltidsanställd arbetstagare extra fridagar per kalenderår enligt följande:

<b>Månader, då arbetstagaren arbetat i snitt 40 h / vecka</b>	<b>Antal fridagar</b>
2–3 månader	2 fridagar
4–6 månader	4 fridagar
7–8 månader	6 fridagar
9–10 månader	8 fridagar
11–12 månader	10 fridagar

I ovan nämnda månader inräknas de kalendermånader då arbetstagaren har arbetat minst 14 dagar.

Dagar likställda med arbetsdagar är:

- dagar i samband med tillfällig frånvaro som enligt § 15 i kollektivavtalet hänför sig till dagar som intjänar semester (s. 37) och
- dagar enligt 7 § i semesterlagen med undantag för punkt 1, 2 mo-

mentet i nämnda paragraf; moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, och föräldraledighet, sjukdom och olycksfall enligt punkt 2, rehabilitering enligt punkt 3, studieledighet enligt punkt 5, permittering enligt punkt 7 och förkortning av arbetsveckorna enligt punkt 8.

3. 2. Fridagarna i punkt 2 ges

- före utgången av april månad följande kalenderår eller
- före utgången av följande kalenderår enligt avtal i enlighet med § 20.

Om fridagen eller kombinerade fridagar ges vid någon annan tidpunkt än den som arbetstagaren har föreslagit eller som man avtalat om, ska arbetstagaren informeras om detta minst 2 veckor i förväg.

Semester intjänas under fridagarna.

Då anställningen upphör

- ersätts uttagna fridagar med motsvarande daglön (divisorn 21,5)
- lön avdras från slutlikviden som löneförskott då för många fridagar har hållits

Fridagarna kan enligt avtal i enlighet med § 20 ges som motsvarande penningersättning.

4. Enligt § 20 kan man med arbetstagaren komma överens om ett annat system, som förkortar den årliga arbetstiden. Avtalet gäller för ett år åt gången, om man inte avtalar annorlunda.
5. Arbetsveckan börjar på måndag om inte vägande skäl förutsätter något annat.
6. Dygnet börjar klockan 00.

### **Arbetstidsarrangemang**

7. Ordinarie arbetstid kan arrangeras som genomsnittlig veckoarbetstid i 2–8 veckors perioder.
8. Periodens längd kan undantagsvis variera inom 2 till 8 veckor.

9. I fråga om permanent periodbyte eller införande av längre period avtalas enligt § 20 med arbetstagaren.
10. Ordinarie arbetstid är högst 9 timmar i dygnet och 48 timmar i veckan.
11. Man kan, om arbetstagaren vill, avtala om den ordinarie arbetstiden enligt § 20 så att den är högst 10 timmar i dygnet. Då är antalet arbetsdagar högst 4 per vecka.  
  
Om det finns en förtroendeman för arbetsplatsen, avtalar man om saken med honom.
12. Den ordinarie arbetstiden kan enligt § 7 punkt 4 enligt avtal arrangeras till högst 56 timmar per vecka.
13. Delning av samma arbetsdag i två arbetsskift med över två timmar emellan förutsätter
  - tillfälliga vägande skäl eller
  - arbetstagarens medgivande.
14. Kortare arbetsskift än fyra (4) timmar ska inte tillämpas, såvida inte grundad orsak eller arbetstagarens behov förutsätter det. Detta ändrar inte punkt 13.

### **Arbetsskiftsförteckning**

15. Arbetsgivaren skall göra upp en arbetsskiftsförteckning av vilken framgår när arbetstagarens
  - ordinarie arbetstid börjar och slutar samt
  - de dagliga vilotiderna.

Arbetsskiftsförteckningen meddelas skriftligt senast två veckor innan perioden börjar. Därefter får den ändras enbart med arbetstagarens samtycke eller av vägande skäl i samband med arbetsarrangemangen.

### **Nattjour**

16. Med nattjour på apotek avses arbete utfört mellan 24.00 och 8.00.
17. Under det dygn då nattjouren slutar kan arbetstagaren hållas i arbete
  - tillfälligt av vägande skäl eller
  - med arbetstagarens medgivande.

18. Under nattjour utförs enbart arbetsuppgifter enligt vedertagen praxis.

### **Beredskap**

19. Beredskapen fastställs enligt 5 § i arbetstidslagen.

## **§ 6 Mat- och kaffepaus**

### **Matrast**

1. Avvikande från 28 § i arbetstidslagen har man avtalat följande:
  - om dygnsarbetstiden är längre än 7 timmar arrangeras möjlighet för arbetstagaren att äta under arbetstid
  - den tid som reserveras för måltiden är som huvudregel 20 minuter.

### **Kafferast**

2. För arbetstagaren reserveras möjlighet till kafferast under arbetstid enligt följande:

<b>Arbetsdagens längd</b>	<b>Kafferast</b>
över 7 timmar	10 minuter
6 timmar–7 timmar	15 minuter
4 timmar–under 6 timmar	10 minuter

Man kan lokalt avtala annorlunda om kafferasten.

## **§ 7 Lediga dagar**

### **Dygnsvila**

1. Arbetstagaren skall under de 24 timmar som närmast följer på arbetsskiftets början ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar.
2. Man kan avtala annorlunda om dygnsvilan med arbetstagaren i enlighet med § 20. Dygnsvilan skall dock vara minst 7 timmar.

### **Ledighet per vecka**

3. Ledigheten per vecka är 35 timmar enligt 31 § i arbetstidslagen.
4. Man kan enligt § 20 avtala med arbetstagaren om att ledigheten per vecka flyttas antingen till den föregående eller därpå följande veckan. Antalet på

varandra följande arbetsdagar får då vara högst 10.

### **Fridag**

5. Arbetstagaren har utöver ledigheten per vecka i arbete en fridag per vecka i arbete under arbetstidsperioden.

Fridagen kan ges

- under samma vecka
- genom att i arbetstidsperioden kombinera två eller flera fridagar till en eller flera sammanhängande ledigheter eller
- genom att fridagen flyttas till en annan arbetstidsperiod genom avtal på de enskilda arbetsplatserna.

Man skall eftersträva att placera fridagen i samband med ledigheten per vecka.

#### *Exempel 2.*

Arbetstiden är 120 timmar på 3 veckor.

*Vecka 1:*

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	A	A	LV	A

*Vecka 2:*

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
F	A	A	A	A	A	LV

*Vecka 3:*

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	PD	F	F	LV

A = arbetsdag

F = fridag

LV = ledighet per vecka

PD = Pekkanendag (sid. 15)

6. Frånvaro ger inte upphov till ändringar i fråga om avtalade, meddelade eller i arbetsskiftsförteckningen före frånvaron upptagna fridagar.

*Exempel 3.*

Arbetstiden är i genomsnitt 40 timmar i veckan.

Arbetsskifts- förteckning	Må A	Ti A	On A	To -	Fre PD	Lö F	Sö LV
		-----					
		Sjukledighet					

Under veckan är torsdag söckenhelg.

Fridagar som infaller under sjukledighet flyttas inte till en senare tidpunkt.

Arbetsskifts- förteckning	Må A	Ti A	On A	To F	Fre A	Lö A	Sö LV
		-----					
		Sjukledighet					

Fridag enligt arbetsskiftsförteckningen (F) är utom sjukledigheten varför arbetstagaren återvänder till arbetet på fredag.

A = arbetsdag

PD = "Pekkanendag" (sidan 15)

F = fridag

LV = ledighet per vecka

7. Man kan avtala med arbetstagaren om en 6-dagars vecka. Undertecknarorganisationerna skall godkänna avtalet.

Genom avtal mellan organisationerna kan man även annars avvika från 5-dagars veckan av lokala giltiga skäl.

### ***Söckenhelgsförkortning***

8. Dagar som förkortar arbetstiden är
- långfredagen
  - annandag påsk
  - Kristi himmelfärdsdag
  - midsommarafton.

Dagar som förkortar arbetstiden när de infaller måndag–fredag är:

- nyårsdagen
- trettondagen
- första maj
- självständighetsdagen
- julaftonen eller annandag jul
- juldagen.

Arbetstidsförkortningen ges under den period då den förkortande dagen infaller.

Söckenhelgsförkortningarna gäller inte:

- visstidsanställningar som varar högst en månad
- arbetstagare som arbetar enbart under perioden 1.6–31.8.

### ***Heltidsanställda***

9. Arbetstidsförkortningen är 7 timmar 30 minuter per förkortningsdag.

Arbetstidsförkortningen är 8 timmar per förkortningsdag när den genomsnittliga veckoarbetstiden är 40 timmar.

Förkortningen verkställs så att man ger en sammanhängande ledighet. Om detta inte är möjligt, minskas antalet timmar under perioden på annat sätt.

### ***Deltidsanställda***

10. Arbetstiden för deltidсанställd förkortas med det antal timmar som fås genom att man dividerar den i arbetsavtalet avtalade genomsnittliga arbetstiden med 5.

Man kan avtala om att arbetstidsförkortningen för deltidсанställd ges som en penningersättning.

#### Exempel 4.

Antalet arbetsdagar per vecka för den deltidsanställda varierar. Lönen betalas som timlön eftersom man inte på grund av arbetsrytmen kan bestämma delad månadslön för honom.

Söckenhelgsförkortning för en deltidsanställd timavlönad person förutsätter arbete den aktuella veckan ifall den genomsnittliga veckoarbetstiden underskrider 12 timmar.

Den genomsnittliga veckoarbetstiden beräknas för de tre föregående månaderna.

## § 8 Mertids- och övertidsarbete

### **Beräkning av mertids- och övertidsersättning**

1. Vid beräkning av mertids- och övertidsersättningar jämförs arbetsskiftförteckningen med antalet utförda arbetstimmar en enskild dag och vecka under arbetstidsperioden samt med det totala antalet timmar under perioden.
2. **Mertidsarbete** uppstår när antalet timmar enligt arbetsskiftförteckningen överskrider, men är under övertidsgränserna. För mertidsarbete betalas timlön utan förhöjning.
3. **Dygnsövertid** uppstår när man arbetar över 9-timmars dagar eller över 10-timmars (avtal på den enskilda arbetsplatsen) dagar. För utfört arbete över 9 timmar / 10 timmar i dygnet betalas för de första två timmarna med 50 % förhöjd lön och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.
4. **Veckoövertid** uppstår när antalet veckotimmar överskrider 48 timmar eller 56 timmar (avtal enligt § 7 punkt 4) sedan veckans eventuella dygnsövertidstimmar subtraherats. Veckoövertidstimmar ersätts med lön förhöjd med 50 %.
5. **Periodövertid** uppstår när det totala antalet timmar under arbetstidsperioden ännu överskrider periodens maximimängd (antalet veckor x 40 timmar) sedan eventuella dygns- och veckoövertidstimmar subtraherats. Periodövertidsarbete ersätts genom att för de 20 första timmarna betalas med 50 % förhöjd lön och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.



6. Vid beräkning av mertids- och övertidsersättning avrundas arbetstiden till närmaste kvartstimme.

*Esimerkki 5.*

Vecka 1 I arbetsskiftsförteckningen har antecknats 37 timmar, 37 timmar har utförts

Vecka 2 I arbetsskiftsförteckningen har antecknats 37 timmar, 37 timmar har utförts

Vecka 3	Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö	tot.
Arbetsskiftsförteckning	8	8	8	9	8	-	-	41 = 115 t./3 veck.
Arbetade timmar	8	8	8	10	9	-	12	55 = 129 t./3 veck.

<b>Mertidsarbete 0 %</b>					1		4	<b>5</b>
<b>Dygnsövertid 50 %</b>				1			2	<b>3</b>
<b>Dygnsövertid 100 %</b>							1	<b>1</b>
<b>Veckoövertid 50 %</b>							3	<b>3</b>
<b>Periodövertid 50 %</b>							2	<b>2</b>
<b>Söndagsersättning</b>							12	<b>12</b>

*Ersättningar:*

*Mertidsarbete*

Skillnaden mellan 120 timmar och 115 timmar som antecknats i arbetsskiftsförteckningen är mertidsarbete som ersätts med oförhöjd timlön. Mertidsarbete har utförts 1 timme på fredag och 4 timmar på söndag.

*Dygnsövertid*

På torsdag och söndag har arbetstagaren arbetat över 9 timmar. Torsdagens dygnsövertidstimme ersätts med lön förhöjd med 50 %. Av de tre övertidstimmarna på söndagen ersätts de två första med lön förhöjd med 50 % och en timme med lön förhöjd med 100 %.

*Veckoövertid*

Under veckan har arbetstagaren arbetat 55 timmar. Dessa mins-

kas med de redan ersatta 4 timmarna dygnsövertid samma vecka. Veckoövertiden är de 3 timmar som överskrider 48 timmar och de ersätts med lön förhöjd med 50 %. Veckoövertid har utförts på söndagen efter mertidsarbetet.

#### *Periodövertid*

Under perioden har arbetstagaren arbetat sammanlagt 129 timmar. Från dessa subtraheras de redan ersatta 4 timmarna dygnsövertid och 3 timmar veckoövertid. Då återstår 122 timmar. De två timmar som överskrider 120 timmar är periodövertid och ersätts med lön förhöjd med 50 %. Periodövertiden har utförts på söndagen efter mertidsarbetet och veckoövertiden.

#### *Söndagsarbete*

För 12 timmar arbete på söndagen betalas utöver övertidsersättningen i söndagsersättning enkel timlön eller ges genom avtal motsvarande lediga tid enligt § 9 punkt 3.

#### **Timlön**

7. Timlönen fås genom att månadslönen jämte eventuella individuella tillägg divideras med 160.

Timlönen till deltidsanställd fås genom att tabellönen för full arbetstid motsvarande tjänsteåren, jämte eventuella individuella tillägg, divideras med 160. Deltidstillägg beaktas inte i beräkningen.

#### **Mertids- och övertidsersättning som fritid**

8. Mertids- och övertidsersättningen kan bytas ut mot ledig tid enligt 23 § i arbetstidslagen.

#### *Exempel 6.*

Arbetstagaren har arbetat 5 timmar mertid och två timmar dygnsövertid. Han får 5 timmar ledigt för mertidsarbetet och lön för 2 timmar förhöjd med 50 % dvs. 3 timmar. Sammanlagt ges 8 timmar ledig tid.

## **Arbetstidsbank**

9. Protokollet över arbetstidsbanken ingår som bilaga till kollektivavtalet (sid 62).

## **§ 9 Söndagsarbete**

1. Om söndagsarbete stadgas i 33 § i arbetstidslagen.
2. För arbete utfört på söndag eller kyrklig högtidsdag, självständighetsdagen och första maj betalas dubbel lön.

### *Exempel 7*

Arbetstagaren har arbetat 6 timmar på söndagen enligt arbetsskiftsförteckningen. Grundlönen för söndagsarbete ingår i månadslönen. Som ersättning för söndagsarbete betalas till arbetstagaren utöver månadslönen enkel timlön för 6 timmar. Timlönen bestäms enligt § 8 punkt 7.

3. Man kan avtala om att söndagsersättningen ges som motsvarande ledig tid enligt § 23 i arbetstidslagen.
4. Protokollet över arbetstidsbanken ingår som bilaga till kollektivavtalet (sid 62).

## 4. LÖN

### § 10 Lönerna

#### **Lönebelopp**

1. På lönen inverkar:
  - arbetsuppgifterna
  - utbildningen
  - tjänsteåren
  - tilläggen
  - kommunernas dyrortsklassificering.

#### **Lön till farmacielev**

2. Minimilönen till farmacielev i obligatorisk praktik är 45 % av första årets lön till farmaceut enligt lönetabellens lönegrupp II i dyrortsklass I.

#### **Lönegrupper**

3. Arbetstagarna placeras i en lönegrupp på basis av huvuduppgiften. I uppgifterna kan ingå även annat än arbete enligt lönegrupp. Lönegrupperingen bifogas avtalet (s. 76).
4. För att lönegruppen skall ändras förutsätts att man på förhand känner till att uppgifterna kommer att fortsätta över två månader. Lönen ändras enligt grupperingen räknat från den dag arbetstagaren börjar sköta uppgiften tills den upphör.
5. Arbetstagaren meddelas skriftligt
  - om ändrade arbetsuppgifter
  - om lönegrupp
  - om uppgift som är grund för uppgiftsbundet tillägg.

#### **Tjänsteår**

6. I lönetabellens tjänsteår inräknas
  - månaderna i arbete, utom farmacielevs obligatoriska praktik
  - frånvarotid som berättigar till lön
  - lagstadgad moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet (vårdledighet och annan ledighet utan lön räknas inte in i tjänstgöringstiden).

För deltidsanställd intjänas tjänsteår enligt följande:

Genomsnittlig veckoarbetstid	Tid som räknas som tjänsteår vid deltidsanställning
10–19 timmar 20–29 timmar 30 timmar eller mer	hälften (1/2) av tiden två tredjedelar (2/3) av tiden all tid

Den nedre gränsen på 10 timmar tillämpas på intjänning av tjänsteår efter 1.11.2010.

7. Vid beräkningen av tjänsteår likställs arbete som farmaceut eller som provisor
  - på läkemedelsfabrik
  - i läkemedelspartiaffär
  - på sjukhusapotek
  - på läkemedelscentral.
8. Annan nyttig arbetserfarenhet beaktas i rimlig mån när tjänsteåren räknas ut.
9. I provisorers tjänsteår inräknas apotekstjänstgöring som farmaceut.
10. När tjänsteårströskeln ändras, ändras lönen från början av följande lönebetalningsperiod.

### **Uppgiftsbundet tillägg**

11. Ett uppgiftsbundet tillägg om minst 5 % betalas när arbetstagaren sköter deluppgifter som är mer krävande och ansvarsfulla än hans egen lönegrupp förutsätter, såsom t.ex. skötsel av anställningsärenden.

Uppgiftsbundet tillägg betalas inte ifall ifrågavarande uppgifter har beaktats redan i lönegruppen.

### **Individuellt tillägg**

12. Utbetalning av individuellt tillägg rekommenderas vid särskild förtjänst, arbetseffektivitet och yrkesskicklighet. Särskild förtjänst kan t.ex. vara goda språkkunskaper som arbetstagaren använder i sitt arbete.

### **Skötsel av apotek/filialbibliotek**

13. När skötseln fortgår i över 2 månaders tid tillämpas den lönegruppering som bifogas avtalet.
14. Till provisor eller farmaceut som sköter ett apotek eller filialapotek utan avbrott längre tid än en vecka men högst två månader betalas skötseltillägg räknat från den tidpunkt då skötseln började.
- 10 % fr.o.m. 1.3.2005, ifall antalet recept föregående kalenderår är högst 50.000.
  - 15 % fr.o.m. 1.3.2005, ifall antalet recept föregående kalenderår överstiger 50.000.

För farmaceuter räknas tillägget ut på tabellönen i lönegrupp II och för provisorer på tabellönen i lönegrupp I med beaktande av tjänsteår och dyrortsklass.

#### *Exempel 8*

Vid uträkning av skötseltillägget ingår alla kalenderdagar i skötseltiden oberoende av apotekets öppettider. Vid utbetalning av skötseltillägg för en del av månad är divisorn antalet dagar i den månaden.

Skötseln pågår 1–16.7. Juli har 31 dagar.

Skötseltillägg för juli:

$$\frac{16 \text{ d}}{31 \text{ d}} \times \text{beroende på recepturen } 10 \% / 15 \% \times \text{tabellönen i lönegrupp II/I med beaktande av tjänsteår och dyrortsklass.}$$

För juli betalas skötseltillägg och normal månadslön.

### **Dyrortsklassificering av kommunerna**

15. Dyrortsklassificeringen av kommunerna finns i samband med lönetablerna (sid 79).

Åbo stad räknas dock till dyrortsklass I.

## § 11 Arbetstidstillägg

### ***Kvällstillägg***

1. För arbete utfört mellan 18.00 och 22.00 betalas:  
- från 1.11.2010 4,62 euro per timme

### ***Lördags- och helgaftonstillägg***

2. För arbete utfört efter 15.00 på lördag och efter 12.00 på jul- och mid-sommarafton betalas:  
- från 1.11.2010 4,93 euro per timme

### ***Nattillägg***

3. För arbete utfört mellan klockan 22.00 och 08.00 betalas:  
- från 1.11.2010 5,26 euro per timme

Nattillägg betalas inte när arbetstagaren kommer till ett arbetsskift på morgonen.

### ***Förhöjt tillägg***

4. För arbete utfört på söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj eller självständighetsdagen betalas dubbelt arbetstidstillägg.

### ***Betalning av tilläggen***

5. Vid uträkning av tillägg avrundas arbetstiden per arbetsskift till närmaste kvartstimme.

### ***Byte av tilläggen mot ledig tid***

6. Man kan med arbetstagaren komma överens om att arbetstidstilläggen byts ut mot motsvarande ledig tid under ordinarie arbetstid eller att sådan ledig tid kan överföras till arbetstidsbanken. Samtidigt avtalas om beräkningssättet.

Om avtal som gäller hela den farmaceutiska personalen förhandlas enligt § 20 med förtroendemannen ifall en sådan har valts.

## § 12 Lön till deltidsanställd

1. Månadslönen till deltidsanställd bestäms enligt förhållandet mellan den avtalade genomsnittliga veckoarbetstiden och 38 timmar och 20 minuter beräknat på tabellönen.

### *Exempel 9.*

I en deltidsanställds arbetsavtal är den överenskomna arbetstiden 96 timmar på 3 veckor, dvs. den genomsnittliga veckoarbetstiden är 32 timmar. Tabellönen för en heltidsanställd är 2 000 €

Månadslönen för den deltidsanställda är sålunda:

$$\frac{32}{38,33} \times 2\,000 \text{ €} = 1\,669,71 \text{ €}$$

2. Till deltidsanställda kan betalas timlön om
  - arbetstiden varierar från en period till en annan eller
  - man avtalar om frågan.

Timlönen fås så att man dividerar motsvarande tabellön för heltidsanställda med talet 160.

## § 13 Lön för del av månad

1. När man betalar lön för en del av månad till en arbetstagare fås daglönen genom att månadslönen divideras med talet 21,5.
2. Lön för del av månad räknas ut genom att:
  - multiplicera daglönen med det antal dagar som berättigar till lön, ifall dessa är färre än 13.
  - dra av lönen för frånvarodagarna från månadslönen, ifall antalet dagar som berättigar till lön är minst 13.

Söckenhelger som förkortar arbetstiden likställs med dagar som berättigar till lön eller frånvarodagar enligt huruvida de ingår i en del av månaden med eller utan lön.



*Exempel 10.*

I arbete

Frånvarande

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

Under tiden 1–12 infaller 8 dagar som berättigar till lön, varav en är söckenhelg som förkortar arbetstiden.

Månadslönen är 2 150 €

Daglönen:  $2\,150\text{€} : 21,5 = 100\text{€}$

Lön betalas  $100\text{€} \times 8 = 800\text{€}$

*Exempel 11.*

I arbete

Frånvarande

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

Under tiden 1–17 infaller 13 dagar som berättigar till lön.

Under tiden 18–30 är antalet frånvarodagar 9.

Månadslönen är 2 150 €

Daglönen:  $2\,150\text{€} : 21,5 = 100\text{€}$

Lön för frånvarodagar:  $100\text{€} \times 9 = 900\text{€}$

Lön betalas:  $2\,150\text{€} - 900\text{€} = 1\,250\text{€}$

3. Vid uträkningen av semesterlön och semesterersättning fås daglönen genom att man dividerar månadslönen med 25 i enlighet med semesterlagen.

## 5. FRÅNVARO

### § 14 Insjuknande

#### **Förutsättningar för lönebetalning**

1. Lön betalas om:
  - arbetstagaren p.g.a. sjukdom eller olycksfall är förhindrad att arbeta och
  - arbetstagaren inte har förorsakat arbetsförmågan avsiktligt eller genom grovt förvållande.

#### **Anmälningsskyldighet**

2. Arbetstagaren skall utan dröjsmål meddela om sin frånvaro och om hur länge den beräknas fortgå.

Lön för sjuktid börjar betalas från tidpunkten för meddelandet.

#### **Läkarintyg**

3. Arbetstagaren skall när det krävs uppvisa läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över sin arbetsförmåga. Med tanke på att utredningen skall vara tillgänglig och tillförlitlig skall kravet framläggas i ett så tidigt skede av arbetsförmågan som möjligt.

När arbetsgivaren anvisar en läkare står han också för kostnaderna för intyget.

Som frånvaroutredning under pågående epidemi kan anses ett intyg givet av företagshälsovårdaren eller hälsovårdaren på basis av utförd undersökning. Sjukledigheten är då högst tre dygn.

#### **Löner**

4. Lön betalas i samband med varje fall av arbetsförmåga på följande sätt:

<b>Anställningstid vid tidpunkten för insjuknandet</b>	<b>Period under vilken lön betalas</b>
kortare tid än 3 år	28 kalenderdygn
minst 3 men under 5 år	35 kalenderdygn
minst 5 år	42 kalenderdygn

Lön betalas för de arbetsdagar som infaller under perioden.

5. När arbetsoförmågan fortgår längre än den ovan nämnda perioden med lön, betalas skillnaden mellan full lön och sjukdagpenning ännu för ytterligare 28 tilläggsdygn. För tilläggsperioden skall betalas endast en gång under 12 på varandra följande månader och den kan bestå av en eller flera delar.

Ifall en ny arbetsoförmåga har börjat innan perioden om 12 månader i följd har löpt ut och arbetsoförmågan ännu fortsätter utan avbrott sedan perioden löpt ut, betalas inte lön för tilläggsperiodens sjuktid på grund av denna arbetsoförmåga.

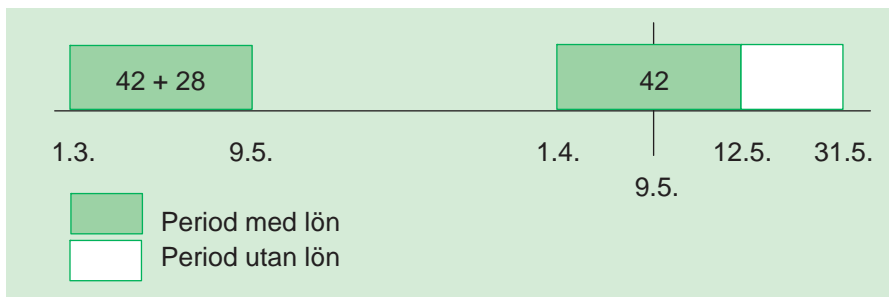
#### *Exempel 12 a.*

En arbetstagares anställning har fortgått över 5 år. Han är sjukledig 1.3–17.6. På basis av anställningstiden får han lön för sjuktid för det antal arbetsdagar som ingår i en period om 42 + 28 kalenderdygn.

För samma arbetstagares sjukledighet 5.12–16.2 betalas lön för det antal arbetsdagar som ingår i en period om bara 42 kalenderdygn. Tilläggsperioden 28 kalenderdygn har redan förbrukats under de 12 föregående månaderna.

#### *Exempel 12 b.*

En arbetstagare som har varit anställd över 5 år blir sjukledig 1.3 och ledigheten slutar 9.5. Lön för sjuktid betalas för grundperioden om 42 kalenderdygn och för tilläggsperioden om 28 dygn. Arbetstagaren insjuknar på nytt i början av april följande år och han är sjukledig 1.4–31.5. Lön för sjukledighet betalas för grundperioden, om 42 kalenderdygn dvs. 1.4–12.5. Lön betalas inte för tilläggsperioden, eftersom den nya perioden av arbetsoförmåga har börjat innan perioden om 12 på varandra följande månader har löpt ut (9.5) även om sjukledigheten fortsätter efter att perioden har löpt ut.



6. Lönen för sjuktid kan betalas så att man tillämpar någotdera av de följande alternativen:

- För arbetsdagarna under den avlönade perioden av sjukledigheten betalas lönen direkt till arbetstagaren. Arbetsgivaren får då sjukförsäkringsersättning för perioden.
- Full lön betalas för de dagar som ingår i sjukförsäkringslagens karensdagar (dagen för insjuknandet och 9 därpå följande vardagar). För den återstående perioden med lön efter karensen betalas skillnaden mellan lönen och sjukdagpenningen. Skillnaden betalas förutsatt att det gjorts en utredning av dagpenningens storlek.

Ifall arbetstagaren inte har lämnat de av FPA begärda utredningarna och sjukdagpenning därför inte betalas ut eller den betalas ut till ett mindre belopp än normalt, minskas arbetsgivarens skyldighet att betala lön med det obetalda beloppet.

Från lönen för sjuktid avdras dagpenningarna eller en därmed jämförbar ersättning som betalas för samma arbetsoförmåga och samma period:

- lagenligt eller
- på basis av en annan försäkring som arbetsgivaren bekostar helt eller delvis.

När lönen redan betalats kan arbetsgivaren lyfta ersättningarna eller återindriva dem av arbetstagaren, dock högst det betalda beloppet.

Till en arbetstagare som på grund av sin ålder inte kan få sjukdagpenning betalas dock lön för sjuktid enligt punkterna 4 och 5.

### **Sjukdomsåterfall (Recidiv)**

7. När en arbetstagare på nytt insjuknar i samma sjukdom inom 30 dagar räknat från den dag då han återvänt till arbetet, betalas lön för sjuktid på följande sätt:
  - frånvaroperioderna adderas och för den sammanlagda perioden betalas lön som om det var fråga om en och samma sjukperiod
  - lön betalas dock minst för sjukförsäkringsperiodens karenstid. Karensen är, när rätten till dagpenning inletts redan under en tidigare period, i fall av recidiv, enbart dagen för insjuknandet. Lön betalas när dagen för insjuknandet är en arbetsdag.

## **§ 15 Tillfällig frånvaro**

### **Akut sjukdom i familjen**

1. Man eftersträvar att ge arbetstagaren möjlighet till en kort frånvaro utan lön vid akut sjukdomsfall i familjen.
2. När ett barn under 10 år insjuknar akut betalas lön till barnets vårdnadshavare enligt § 14 för arbetsdagar som infaller inom 1–3 kalenderdagar om:
  - en kort frånvaro är nödvändig för arrangerandet av barnets vård eller för själva vården och
  - arbetstagaren utan dröjsmål har meddelat om sin frånvaro och hur länge den beräknas fortgå samt
  - läkarintyg över barnets sjukdom eller någon annan av arbetsgivaren godkänd utredning har företetts.

Till någon annan än ensamförsörjare betalas lön ifall den andra vårdnadshavaren på grund av förvärvsarbete eller arbetstiden inte har möjlighet att arrangera vården eller att själv vårda barnet.

### Exempel 13.

A = arbetsdag

F = fridag

LV = ledighet per vecka

S = sjukt barn och arbetstagaren frånvarande

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	F	A	A	A	LV
	S	S	S	S		

Lön betalas för arbetsdagar (ti och to) som infaller under tre kalenderdagar (ti–to).

To	Fre	Lö	Sö	Må	Ti
A	A	F	LV	A	A
	S	S	S	S	

Lön betalas för de arbetsdagar (fre) som infaller under tre kalenderdagar (fre–sö).

3. När ett barn är allvarligt sjukt är arbetstagaren berättigad att avtala om frånvaro utan lön (Statsrådets beslut 130/85).

### **Vigsel och bemärkelsedag**

4. Dagen för den anställdas vigsel är fridag med lön om vigseln förrättas på arbetstagarens arbetsdag.
5. För en arbetstagare vars anställningsförhållande fortgått minst ett år är 50- och 60-årsdagen fridag med lön ifall dessa infaller på arbetstagarens arbetsdag.

### **Dödsfall och begravning**

6. Man eftersträvar att ge den anställda möjlighet till en kort frånvaro i samband med en nära anhörigs död och begravning.

Med kort frånvaro avses den tid som behövs för arrangemang som dödsfallet och begravningen föranleder.

När frånvaron räcker längre än en dag skall arbetstagaren på arbetsgivarens begäran på förhand förete en utredning över den tid som behövs.

Nära anhöriga är närmast make/maka, föräldrar, far-, mor-, och svärföräldrar, barn och syskon.

Frånvaron minskar inte lönen.

### ***Farmaciförbundets förtroendeuppdrag***

7. En arbetstagare som har utnämnts till representant för Finlands Farmaciförbund vid kollektivavtalsförhandlingarna, ges i mån av möjlighet tillfälle att delta i förhandlingarna utan lön.
8. För en arbetstagare som är medlem i Finlands Farmaciförbunds förbundsfullmäktige eller förbundsstyrelsen, eftersträvar man att arrangera möjlighet att delta i mötena utan att lönen minskas.

### ***Samhälleliga uppdrag***

9. Till arbetstagaren betalas skillnaden mellan lönen och ersättningen för inkomstbortfall när han under arbetstid deltar i
  - kommunfullmäktiges eller
  - kommunstyrelsens eller
  - valnämnds eller valkommittés arbete för statligt eller kommunalt val eller
  - hälso- eller socialnämndens möte.Skillnaden betalas när arbetstagaren gett en utredning över ersättningen för inkomstbortfall.

### ***Reservövningar***

10. Till arbetstagaren betalas för reservövningsdagarna skillnaden mellan lönen och reservistlönen.

### ***Förutsättningarna för frånvaro och semesterförmånerna***

11. Arbetstagaren skall avtala med arbetsgivaren om frånvaro i enlighet med denna paragraf.
12. Frånvaro i enlighet med denna paragraf likställs vid intjäningen av semester med arbetsdagar eller arbetstimmar med undantag för punkterna 3, 4, 5 och 7.

## § 16 Läkarundersökning

### **Förutsättningarna för betalning av lön**

I följande fall (a–e) minskas inte lönen för ordinarie arbetstid, förutsatt att man har arrangerat kontrollerna och undersökningarna med undvikande av onödig förlust av arbetstid.

#### *a. Konstaterande av sjukdom*

Läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom och laboratorie- eller röntgenundersökning som arbetstagaren fått läkarremiss till i samband med läkarundersökningen, ifall det inte gått att få en tid utom arbetstiden. Om mottagningstiden för den skull skulle flyttas veckor framåt, godkänns läkarbesök under arbetstiden.

#### *b. Akut tandsjukdom*

För den tid som åtgår till vårdåtgärd vid akut tandsjukdom om:

- tandsjukdomen före vård ger upphov till arbetsoförmåga och
- tandsjukdomen kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift och
- tandläkarens intyg styrker arbetsoförmågan och det är brådskande med vård.

#### *c. Graviditet*

När en gravid arbetstagare går på medicinska undersökningar före förlösningen, ifall hon inte fått tid utom arbetstiden.

#### *d. Företagshälsovård*

När arbetstagaren går på lagstadgad i företagshälsovårdens plan nämnd undersökning eller på under sådan ordinerad efterundersökning.

Arbetsgivaren betalar arbetstagarens nödvändiga resekostnader i samband med nämnda undersökningar samt när förutsättningarna uppfylls dagtraktamente, ifall undersökningarna sker på annan ort.

#### *e. Frånvaro av annan orsak*

Av kommunen ordnad screening (statsrådets förordning 1339/2006: mammografi och papaprov), ifall undersökningen varken genom arrangemang inom arbetsskiftförteckningen eller genom systemet med lediga dagar eller genom användning av arbetstidsbanken går att ordna utom arbetstid.



## § 17 Barns födelse

### **Familjeledigheter**

1. Om särskild moderskaps-, moderskaps-, faderskaps-, adoptions-, föräldra- samt vård- och partiell vårdledighet och återgång till arbetet efter dessa bestäms enligt arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

### **Anmälningstider**

2. Man skall som regel meddela om moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet två månader innan ledigheten börjar.

Om adoptionsledighet skall om möjligt meddelas två månader innan ledigheten börjar.

### **Lönebetalning**

3. Till en arbetstagare som blir moderskaps- eller adoptionsledig betalas
  - a) för 3 månader skillnaden mellan lönen och moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen eller
  - b) lön för 3 månader, varvid arbetsgivaren åt sig ansöker om moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen.

Betalningen av skillnaden förutsätter att

- anställningen har fortgått minst 9 månader före ledigheten och
- arbetstagaren återvänder till arbetet efter föräldra-, adoptions- eller vårdledigheten.

Betalningen av skillnaden förutsätter en utredning över moderskapspenningens belopp.

Ifall arbetstagaren inte har lämnat de av FPA begärda utredningarna och moderskapspenningen därför inte betalas eller den betalas till ett mindre belopp än normalt, minskas arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet med det belopp som inte betalats.

4. Enligt förutsättningarna i punkt 3 betalas till den som blir på faderskapsledighet för de 6 första dagarna av faderskapsledigheten skillnaden mellan lönen och faderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen eller lön för motsvarande period, varvid arbetsgivaren åt sig ansöker om dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen.

Denna punkt tillämpas på faderskapsledighet som inleds efter 1.5.2011.

### ***Förmåner***

4. När arbetstagaren är frånvarande utöver den lagstadgade moderskaps- och föräldraledigheten beaktas sådan frånvaro inte som tid likställd med tid i arbete vid bestämningen av förmåner som är bundna till anställningstiden, såvitt något annat inte stadgats i lagen eller avtalats separat.

## 6. SEMESTER

### § 18 Semester

1. Semesterförmånerna bestäms i kollektivavtalet såvida inte något annat föräns av semesterlagen.

#### *Semesterns längd*

2. Semester intjänas för en full kvalifikationsmånad på följande sätt:

Anställningsförhållandets längd vid kvalifikationsårets (1.4–31.3) slut	Semesterdagar / mån.	Full semester
a. kortare än 1 år	2 dagar	24 dagar
b. minst 1 år, under 10 år	2,5 dagar	30 dagar
c. minst 10 år, under 15 år i tjänst som omfattats av detta kollektivavtal	3 dagar	36 dagar
d. minst 15 år i tjänst som omfattas av detta kollektivavtal	3 dagar	36 + 3 dagar

De som varit anställda minst 15 år har rätt att få den del av semestern som överskrider 30 dagar utanför semesterperioden (2.5–30.9) förlängd med 50 %.

Enligt punkterna c och d inräknas i anställningstiden den tid av den nuvarande anställningen som berättigar till tjänstgöringsår och under vilken arbetstagaren har omfattats av detta kollektivavtal.

Den här bestämmelsen tillämpas från och med det kvalifikationsår som börjar 1.4.2003.

Om man vid uträkningen av semesterns längd inte får ett helt tal skall del av dag ges som en full semesterdag.

En full kvalifikationsmånad är en kalendermånad:

- under vilken arbetstagaren har arbetat minst 14 dagar.
- under vilken arbetstagaren har arbetat minst 35 timmar.

Semester intjänas antingen enligt 14 dagars eller enligt 35 timmars regeln.

Semester intjänas enligt 35 timmars regeln när arbetstagaren enligt arbetsavtalet huvudsakligen arbetar mindre än 14 dagar per månad.

#### *Exempel 14.*

En deltidsanställd arbetstagare arbetar två dagar i veckan och vardera dagen åtta timmar. Enligt arbetsavtalet har arbetstagaren inte möjlighet att arbeta 14 arbetsdagar per månad. Semesterrätten räknas ut enligt 35 arbetstimmars intjäningsregeln.

Arbetstagaren intjänar semester för varje månad med minst 35 arbetstimmar.

#### **Hur semester ges**

3. Innan semestern bestäms skall arbetsgivaren ge arbetstagaren möjlighet att uttrycka önskemål om tidpunkten för semestern.

Arbetsgivaren bestämmer begynnelse-tidpunkten för semestern enligt semesterlagen.

Tidpunkten för semestern skall meddelas arbetstagaren om möjligt en månad eller åtminstone senast 2 veckor innan semestern börjar. Tidpunkten för semester som flyttats fram på grund av arbetsoförmåga meddelas två veckor innan, eller om detta inte är möjligt, minst en vecka innan ledigheten börjar.

4. Den som intjänar 2,5 semesterdagar per månad får 24 semesterdagar under semesterperioden (2.5–30.9) och återstoden av semestern innan följande semesterperiod börjar (1.10–30.4).

Den som intjänar 3 semesterdagar per månad får 30 av de intjänade semesterdagarna under semesterperioden.

5. I samband med att anställningsförhållandet upphör samt att man inleder föräldra- eller vårdledighet kan arbetsgivaren och arbetstagaren även avtala om en annan tidpunkt för semestern avvikande från 20 och 21 § i semesterlagen och från vad som bestämts ovan.
6. När semester ges räknas söndagar, andra kyrkliga helgdagar, första maj, självständighetsdagen, påsklördagen, midsommar- och julafton inte som semesterdagar.
7. Del av semester som överskrider den lagstadgade semestern (2,5 dagar/månad) kan ersättas i pengar genom avtal enligt § 20. Man kommer samtidigt överens om beräkningssättet.

### **Semester och fridagar**

8. Semestern förorsakar inte ändringar i arbetstagarens permanenta fridags-system.

Den på förhand uppgjorda fridagsplanen tillämpas även den vecka semestern inleds och den vecka den slutar.

Om arbetstagaren inte har en permanent fridag (se exempel 15)

- när semestern börjar eller slutar mitt i veckan ingår ingen fridag i den ofullständiga veckan
- när semestern börjar och slutar mitt i veckan ingår en fridag i endera veckan.

#### *Exempel 15.*

A = arbetsdag

S = semesterdag

LV = ledighet per vecka

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
S	S	S	S	S	S	-	S	S	A	A	A	A	LV

När semestern slutar mitt i veckan en tisdag ingår ingen fridag den vecka semestern slutar.

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	S	S	S	-	S	S	S	S	S	S	LV

När semestern börjar på torsdag och slutar på lördag ges ingen fridag den ofullständiga veckan.

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	S	S	S	-	S	S	S	A	A	F	LV

När semestern börjar mitt i veckan på torsdag och slutar mitt i veckan på onsdag har fridagen getts den vecka semestern tar slut. Alternativt kan man placera fridagen under den vecka som inleder semestern.

### **Semesterlön och tillägg**

9. Lönen för en semesterdag räknas ut så att man dividerar månadslönen med talet 25.

Till semesterlönen läggs för månadsavlönade av de under kvalifikationsåret betalda kvälls-, lördags- helgaftons och nattilläggen:

- 9 % när anställningen fortgått kortare tid än ett år när kvalifikationsåret löper ut.
- 11,5 % när anställningen fortgått minst ett år när kvalifikationsåret löper ut.

#### *Exempel 16.*

Arbetstagarens månadslön är 2 600 €. Under kvalifikationsåret har till arbetstagaren betalats 800 € i kvälls- och lördagstillägg. 11,5 % därav är 92 € i vilket belopp ingår de tillägg som skall betalas både för sommar- och för vintersemestern.

Arbetstagaren har rätt till 30 dagars semester. Lönen som skall betalas för en sommarsemester om 24 dagar är

$$24 \times \frac{2.600 \text{ €}}{25} + \frac{24 \times 92 \text{ € (tillägg motsvarande sommarsemester)}}{30}$$

$$= 2.496 \text{ €} + 73,60 \text{ €} = 2.569,60 \text{ €}$$

I samband med betalningen av vintersemesterlönen betalas återstoden (18,40 €) av tilläggen.

Semesterpremién är 50 % av 2 569,60 €, dvs. 1 284,80 €

### *Exempel 17.*

En deltidsanställd timavlönad arbetstagare vars anställningsförhållande har fortgått minst ett år när kvalifikationsåret löper ut, arbetar varierande 1–3 dagar i veckan. Lönen betalas som timlön, eftersom man på grund av arbetsrytmen inte kan bestämma en delad månadslön för honom. Arbetstagarens semester bestäms enligt 35 timmars intjäningsregeln.

Först reder man ut lönen för arbetad tid 1.4–31.3 och de kalkylerade lönerna enligt 12 §, 2 momentet i semesterlagen.

I lön för tid i arbetet har till honom betalats 11 500 € samt 500 € i sjuklön under kvalifikationsåret. Han har rätt till 30 dagar semester, eftersom han alla kvalifikationsmånader under kvalifikationsåret har arbetat minst 35 timmar eller timmar likställda med arbetad tid.

Semesterlönen är  $11\% \times 12\,000\text{ €} = 1\,380\text{ €}$ . I sommarsemesterlön betalas  $24/30 \times 1\,380\text{ €} = 1\,104\text{ €}$  och återstoden betalas i vintersemesterlön, dvs. 276 €

Ifall anställningsförhållandet när kvalifikationsåret löper ut 31.3 har fortgått kortare tid än ett år intjänas semester 2 dagar i månaden och semesterlönen bestäms enligt 9 %.

När semester ges räknas även för deltidsanställda alla vardagar enligt semesterlagen som semesterdagar (normalt 6 vardagar/vecka), även om arbetsdagarna vore 2–3 i veckan.

Dessutom betalas semesterpremién separat enligt § 19.

### **Betalning av semesterlön**

10. Semesterlön betalas enligt semesterlagen såvida man inte avtalar annorlunda enligt § 20.

När det gäller ett avtal för hela den farmaceutiska personalen förhandlar man med förtroendemannen ifall en sådan valts.

Man får betala lönen för högst sex dagar semester på apotekets normala lönebetalningsdag.

11. Den kalkylerade semesterlönen och lönen för tid i arbete till en månadsavlönad fördelas vid behov så att den motsvarar den överenskomna lönen. Därvid beaktas inte kvälls-, lördags-, helgaftons- eller nattlägg.

#### *Exempel 18.*

Arbetstagarens månadslön är 2 000 €. Hans semester är 24 dagar 1–28.8. När han inleder semestern får han i semesterlön

$$24 \times \frac{2.000 \text{ €}}{25} = 1.920 \text{ €}$$

Eftersom arbetstagaren skall få den lön som avtalats för augusti trots semestern, betalas till honom i lön för återstoden av månaden

$$2.000 \text{ €} - 1.920 \text{ €} = 80 \text{ €}$$

#### *Exempel 19.*

Arbetstagarens månadslön är 2 000 €. Hans semester är 24 dagar 1.6–1.7. När han inleder semestern får han i enlighet med föregående exempel 1 920 €

Eftersom arbetstagaren skall få den lön som avtalats för både juni och juli, jämnas lönen i samband med lönebetalningen för juli ut så att han för dessa månader får sammanlagt 4 000 €.



I juli betalas

4 000 € - 1 920 € = 2 080 € till arbetstagaren.

### **Semesterersättning**

12. När anställningsförhållandet upphör betalas semesterersättning för intjänade outtagna semesterdagar utom förlängningen av vintersemestern i punkt 2 d om 50 % (3 dagar). Semesterersättningen beräknas som semesterlönen.

#### *Exempel 20.*

Anställningsförhållandet för en person som arbetat som sjukledighetsvikarie fortgick 3 dagar. Det sammanlagda antalet arbetstimmar blev 15.

På basis av anställningsförhållandet arbetade personen i fråga så kort tid att en full kvalifikationsmånad inte tjänades in. När anställningsförhållandet upphör betalas dock i semesterersättning 9 % av den lön som betalats för arbetet.

## **§ 19 Semesterpremie**

### **Förutsättningar för betalning**

1. Semesterpremie betalas när arbetstagaren:
  - inleder semestern vid meddelad eller avtalad tidpunkt och
  - återvänder till arbetet genast när semestern tar slut.

Semesterpremie betalas också när arbetstagaren:

- har varit frånvarande med arbetsgivarens samförstånd omedelbart före eller efter semestern eller
- har varit förhindrad att återvända till arbetet av i 7 § moment 2 i semesterlagen nämnd orsak eller
- har rätt till semesterpremie i situationer enligt punkterna 6-9 nedan.

### **Belopp**

2. Semesterpremien är 50 % av semesterlönen motsvarande den enligt semesterlagen intjänade semestern (2/2,5 dagar / månad).

Semesterpremien för en timavlönad som intjänar semester enligt 35 timmars regeln bestäms i förhållandet mellan intjänade semesterdagar och den teoretiska totala semesterrätten som bestäms enligt anställningsförhållandets längd.

*Exempel 21 a:*

En timavlönad arbetstagares anställningsförhållande började 1.9. Han intjänar semester på basis av 35 timmars regeln. Under tiden 1.9–31.3 har han under fyra kalendermånader arbetat minst 35 timmar. Semesterdagarna är sålunda sammanlagt 4 x 2 dagar = 8 dagar.

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

Divisorn är 14 eftersom tidsperiodens teoretiska semesterrätt är 7 x 2 dagar = 14 dagar.

*Exempel 21 b:*

En timavlönad arbetstagares anställningsförhållande har fortgått över ett år. Han intjänar semester på basis av 35 timmars regeln. Under kvalifikationsåret har han under 8 månader arbetat minst 35 timmar. Semesterdagarna är sålunda sammanlagt 8 x 2,5 dagar = 20 dagar. Semesterpremien är då:

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

**Betalning av semesterpremien**

3. Semesterpremien betalas i samband med semesterlönen, såvida arbetsgivaren och arbetstagaren inte avtalar annorlunda enligt § 20.
4. När semestern delas betalas i samband med semesterlönen semesterpremie i förhållande till varje enskild semesterdel, såvida man inte lokalt avtalar annorlunda.

5. Semesterpremie kan genom avtal enligt § 20 bytas ut mot ledig tid under ordinarie arbetstid. Den lediga tid som kan bytas ut mot semesterpremie är 50 % av antalet semesterdagar enligt semesterlagen. Vardagar räknas som utbytesdagar.

I fråga om avtal som berör hela den farmaceutiska personalen skall man förhandla med förtroendemannen ifall förtroendeman valts.

### ***Vård-, studie- och altemneringsledighet samt övrig ledighet utan lön***

6. Semesterpremie betalas även när arbetstagaren varit borta från arbetet omedelbart efter semestern på grund av vårdledighet, studieledighet, altemneringsledighet eller någon annan med dessa jämförbar ledighet utan lön. För utbetalning av semesterpremie förutsätts att arbetstagaren har återvänt från ledigheten i enlighet med vad han/hon meddelat.

Semesterpremie betalas i samband med den lön som betalas när ledigheten tagit slut.

### ***Pensionering***

7. Semesterpremie betalas på semesterlönen och –ersättningen när arbetstagaren går i ålders-, invalid-, eller förtida ålderspension.

### ***Värnplikt***

8. Semesterpremie betalas till arbetstagare som sedan han gjort sin värnplikt återvänder till arbetet i behörig ordning.

Semesterpremie beräknas enligt punkt 2, innan värnpliktstjänstgöringen börjar, på den då betalda semesterlönen eller semesterersättningen och i enlighet med det då gällande kollektivavtalet.

### ***När anställningsförhållandet upphör under pågående semester***

9. Semesterpremie betalas när anställningsförhållandet upphör under semestern av ekonomiska eller produktionsorsaker.

#### ***Exempel 22.***

Arbetstagarens anställningsförhållande sades upp 30.5 av ekonomiska och produktionsorsaker så att det upphörde att gälla 30.7.

Arbetstagaren får semesterpremie på 50 % av den avtalade semesterlönen för sommarsemestern (14.7–10.8).

För semesterersättningen i samband med slutlikviden betalas inte semesterpremie.

## 7. AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA

### § 20 Avtal på de enskilda arbetsplatserna

1. Vid avtal på de enskilda arbetsplatserna är avtalsparter arbetsgivaren eller hans företrädare och förtroendemannen, arbetstagaren eller arbetstagar-na.

Ifall enbart förtroendeman inom Servicefacket rf har valts för apoteket kan den farmaceutiska personalen skriftligt befullmäktiga honom att representera sig i frågor om vilka avtalas enligt denna paragraf.

2. Avtalet skall ingås skriftligt på begäran av någondera avtalsparten.
3. Avtalet kan ingås tillsvidare eller för viss tid.

Uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare är tre månader såvida man inte avtalar annorlunda.

Ett visstidsavtal som har gällt i två års tid kan sägas upp på samma sätt som ett avtal som gäller tills vidare.

När ett avtalat arrangemang är bundet till en viss tidsperiod fortsätter det i varje fall till periodens slut.

4. När avtalet löpt ut tillämpas bestämmelserna i kollektivavtalet.
5. Avtal på de enskilda arbetsplatserna enligt denna paragraf har kollektivavtals rättsverkningar.

## 8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### § 21 Särskilda bestämmelser

#### *Förtroendeman*

1. Farmaceutisk personal på apotek har rätt att inom sig välja en förtroendeman att representera sig i frågor som gäller tolkning av detta avtal.

Arbetsgivaren skall utan dröjsmål informeras skriftligt om val och om vald förtroendeman.

2. Den som valts till förtroendeman får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller sägas upp.
3. På förtroendemän tillämpas det förtroendemannaavtal som undertecknats av Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund 30.6.1977.
4. Till förtroendemannen betalas förtroendemannaersättning för skötseln av förtroendemannauppgiften om det i apoteket finns minst 10 ordinarie farmaceuter eller provisorer som hör till Finlands Farmaciförbund. Ersättningen är 35 euro i månaden. Ersättningen betalas för den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för utförd arbetstid.

#### *Utbildning*

5. Parterna anser arbetstagarnas yrkesutbildning viktig. Meningen med yrkesutbildningen är att hålla personalens yrkeskunskap och kompetens à jour och att utveckla dessa så att de motsvarar apotekets nuvarande och kommande behov. Med utbildningen kan man också påverka apotekets produktivitet, hur personalen utvecklas i arbetet och arbetsmotivationen.

Lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården förpliktar både arbetsgivaren och den farmaceutiska personalen i fråga om fortbildning. Den farmaceutiska personalen är skyldig att upprätthålla och utveckla den yrkesskicklighet som yrkesutövningen förutsätter samt att fördjupa sig i förordningar och bestämmelser som gäller yrkesutövningen. Å andra sidan skall arbetsgivaren skapa förutsättningarna för att den farmaceutiska personalen skall kunna delta i behövlig yrkesinriktad fortbildning.

Det är ändamålsenligt att arbetsgivaren och arbetstagaren i samarbete kartlägger utbildningsbehovet, gör upp utvecklingsplanen på basis av den jämte kostnadsförslag. Verkställandet och uppföljningen av utbildningen behandlas likaså en gång om året.

6. När arbetsgivaren ger arbetstagaren yrkesutbildning eller sänder arbetstagaren på kurser med anknytning till hans yrke ersätts kostnaderna för utbildningen och inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid.

När utbildningen sker utom arbetstid ersätts de direkta kostnaderna för den.

7. Parternas gemensamma ställningstagande om upprätthållandet och utvecklandet av yrkeskunskap ingår som bilaga i utbildningsavtalet.

### ***Arbetsrock***

8. Arbetsgivaren skaffar arbetsrockar till arbetstagarna och ansvarar för deras tvätt och underhåll.

### ***Indrivning av medlemsavgift***

9. Apotekens Arbetsgivarförbund rekommenderar sina medlemsapotek att indriva Finlands Farmaciförbunds medlemsavgifter av arbetstagarens lön ifall arbetstagaren har gett sin fullmakt till detta.

### ***Grupplivförsäkring***

10. Arbetsgivaren bekostar arbetstagarens grupplivförsäkring på det sätt som centralorganisationerna kommit överens om.

## 9. FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED

### § 22 Meningsskiljaktigheter

#### **Lokala förhandlingar**

1. Först förhandlar arbetsgivaren med den anställda eller förtroendemannen om meningsskiljaktigheter som gäller kollektivavtalet.

När enighet inte nås i frågan skall lokala förhandlingar gemensamt konstateras avslutade. Då rekommenderas att en promemoria om meningsskiljaktigheterna görs upp. Av promemorian skall bl.a. följande framgå:

- apoteket
- de oeniga parterna
- innehållet i meningsskiljaktigheten kort och i faser
- vardera partens krav jämte motiveringar
- datum och parternas underskrift

2. I fråga om det lokala förhandlingsförfarandet följs bestämmelserna i § 11 i förtroendemannaavtalet.

#### **Förbundsförhandlingar**

3. När enighet i frågan inte nås vid lokala förhandlingar kan den lämnas för avgörande i förbunden.

#### **Arbetsdomstol**

4. När enighet i frågan inte nås vid förbundsförhandlingar kan den lämnas för avgörande i arbetsdomstolen.

#### **Konfliktåtgärder**

5. Alla konfliktåtgärder som riktar sig mot kollektivavtalet är förbjudna.
6. Påföljderna för brott mot detta kollektivavtal bestäms enligt på underteckningsdagen gällande kollektivavtalslag och centralorganisationsavtal.

## 10. GILTIGHETSTID OCH FRAMLÄGGNING

### § 23 Avtalet skall finnas till påseende

Detta kollektivavtal skall finnas till påseende på arbetsplatsens anslags-tavla eller motsvarande plats.

### § 24 Avtalets giltighetstid

1. Avtalet gäller 1.11.2010–31.10.2013.
2. Avtalet gäller ett år i sänder ifall det inte sägs upp senast en månad innan det löper ut.
3. Den som säger upp avtalet skall samtidigt lämna en promemoria över ändringsförslag till motparten. Annars är uppsägningen ogiltig.
4. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal har trätt i kraft eller förhandlingarna mellan avtalsparterna av endera parten har konstaterats avslutade.



## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund avtalade om ett nytt kollektivavtal för farmaceutisk personal, vilket gäller 1.11.2010–31.10.2013.

### 1. Lönehöjningar 1.11.2010

De gällande individuella lönerna och tabellönerna till farmaceuter och provisorer höjs fr.o.m. 1.11.2010 med 1,0 % per månad.

Tabellönerna från och med 1.11.2010 ingår i kollektivavtalet (s. 77–78).

### 2. Lönehöjningar 1.5.2011

Från 1.5.2011 används för lönehöjningar en apotekspott om 0,5 % i enlighet med bifogade protokoll i kollektivavtalet. Tabellönerna är oförändrade.

### 3. Lönejusteringar år 2011

Parterna granskar i augusti-september 2011 apotekens ekonomi och hur sysselsättningsläget utvecklas samt löneutvecklingen i branschen. På basis av bedömningen förhandlar parterna före 30.9.2011 om lönejusteringarna år 2011.

### 4. Lönejusteringar år 2012

Parterna granskar i augusti-september 2012 apotekens ekonomi och hur sysselsättningsläget utvecklas samt löneutvecklingen i branschen. På basis av bedömningen förhandlar parterna före 30.9.2012 om lönejusteringarna år 2012.

### 5. Förhandlingarna år 2013

I augusti-september 2013 förhandlar parterna om en eventuell förlängning av kollektivavtalet, avtalet löper ut 31.10.2013 om man inte avtalar annorlunda.

### 6. Arbetstidstillägg

Arbetstidstilläggen höjs 1.11.2010, år 2011 och år 2012 med den generella höjningen.

### **Fr.o.m. 1.11.2010**

Kvällstillägget som betalas för timmarna mellan klo. 18.00 och kl. 22.00 är 4,62 euro per timme, lördagstillägget som betalas efter kl. 15.00 samt efter kl. 12.00 på jul- och midsommaraftonen är 4,93 euro per timme och nattillägget som betalas för timmarna mellan kl. 22.00 och 08.00 är 5,26 euro per timme.

## **7. Textändringar**

Textändringarna har införts i kollektivavtalet.

Textändringarna träder i kraft 1.11.2010 med undantag för texten om delgivandet av arbetsskiftsförteckningen, som träder i kraft från och med den första arbetsskiftsförteckningen efter 1.12.2010, och texten om lön för faderskapsledighet, som träder i kraft 1.5.2011.

## **8. Utvecklingsarbete**

Parterna reder under avtalsperioden ut behovet att utveckla bestämmelserna om mertids- och övertidsarbete.

## **9. Dyrortsklassificering**

Under avtalsperioden tillämpas den allmänna dyrortsklassificeringen av kommunera och kommunindelningen såsom den är i statsrådets förordning 11.12.2003/1055; § 10, punkt 15 i kollektivavtalet kvarstår dock oförändrad.

Förbunden strävar efter att slopa dyrortsklassificeringen under avtalsperioden på det sätt man separat avtalar om.

## **10. Giltighetstid**

Kollektivavtalet är i kraft 1.11.2010–31.10.2013. Om parterna inte i de förhandlingar som ska föras före 30.9.2011 och 30.9.2012 når samförstånd, kan vardera parten säga upp avtalat så att det löper ut 31.10.2011 och 31.10.2012.

Helsingfors den 8 november 2010

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FINLANDS FARMACIFÖRBUND rf

## APOTEKSPOTT FÖR FARMACEUTISK PERSONAL

Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har avtalat följande om lönehöjningarna som sker på basis av verkställandet av apotekspotten på 0,5 % 1.5.2011.

### A. Syftet med apotekspotten

Syftet med apotekspotten är att belöna en väl utförd personlig arbetsprestation. Utvecklingen av en persons yrkeskunnsighet, kompetens, arbetskunskaper och –effektivitet, initiativ, hur personen själv utbildar sig eller särskilt kunnande beaktas när den individuella lönehöjningen fastslås. I personalen i varje apotek finns individuella skillnader i fråga om dessa saker.

Apotekspotten är inte avsedd som belöning till arbetstagare som inom kort blir pensionerade eller visstidsanställda som snart avslutar sin anställning. För detta ändamål finns andra belöningsätt.

### B. Hur apotekspotten verkställs

#### 1. Beloppet

Grunden för apotekspotten är summan av så normala månads- eller timlöner som möjligt under en månad. Apoteket med filialer utgör en helhet. Först reder ut hur mycket man sammanlagt i april betalat i lön till farmaceutisk personal som 1.5.2011 är anställd i apoteket. Med löner avses månads- och timlöner, arbetstidstillägg och förhöjningar för söndagsarbete samt regelbundet betalda individuella och uppgiftsbaserade tillägg, semesterlöner och apoteksspecifika andelar.

I lönesumman inräknas dock inte i april betalda ersättningar för övertid, ersättningar för mertidsarbete till arbetstagare med månadslön, ersättning för tillfällig skötsel av apotek eller apoteksfilial, semesterpremier och semesterersättningar. Alla till vilka man i april betalt lön räknas med och som är anställda 1.5.2011, varför t.ex. personer som är vårdlediga inte tas med, men nog deras vikarier.

I följande situationer korrigeras den faktiska lönesumman som betalats i april:

- om man i april till en arbetstagare som är på moderskapsledighet betalar skillnaden mellan lönen och moderskapspenningen, beaktas hela månadslönen. Lönen till en eventuell vikarie räknas inte då med.
- om semesterlönerna för april har betalats på förhand i mars eller semesterlönerna för maj på förhand i april beaktas endast personernas normala månadslön.
- om man till en arbetstagare i april i sjuklön betalar skillnaden mellan lönen och dagpenningen, beaktas hela lönen i uträkningen. Lönen till en eventuell vikarie räknas inte då med.

På den lönesumma som man räknat ut på detta sätt räknas 0,5 %, som utgör det belopp i euro som fördelas i lönehöjningar.

## 2. Grunder för hur potten fördelas

Som grund för fördelningen kan man välja en eller flera av kriterierna nedan:

- A) God kundbetjäning
- B) Speciella ansvars- och kompetensområden
- C) Utveckling av yrkesskickligheten och kompetensen
- D) Personer som har särskild yrkeskompetens
- E) Skapare av gruppanda i arbetsgemenskapen (en sporrande och positiv atmosfär)
- F) Ledande eller motsvarande provisor
- G) Annan grund i enlighet med apotekets verksamhetsstrategi

Skötsel av en uppgift i enlighet med den fördelningsgrund man valt är inte i sig en förutsättning för att personen ska få del av apotekspotten. Förutsättningen är att personen i fråga personligen har klarat uppgiften bra.

För att främja motivationen är det skäl att i god tid fastslå fördelningsgrunderna så att arbetstagarna kan arbeta målinriktat.

## 3. Samtal om pottens fördelningsgrunder och fördelning

Förhandlingsparter är apotekaren och förtroendemannen eller då förtroendemannan inte har valts förbindelsepersonen för den farmaceutiska perso-

nalen. Ifall den farmaceutiska personalen inte har valt någondera av dessa företrädare kan den bland sig välja en representant till förhandlingarna. Nedan används den gemensamma benämningen förtroendemän.

Två alternativa modeller (A och B) finns för diskussionerna om fördelningen. Apotekaren och förtroendemannen kommer överens om vilken modell används. Om man inte når enighet väljer apotekaren diskussionsmodell.

## Alternativ A

- I. Apotekaren och förtroendemannen går tillsammans igenom grunderna för hur potten räknas ut och det belopp som ska fördelas. Därtill strävar man efter att nå samförstånd om fördelningskriterierna (punkt 2 ovan).

Om man inte når enighet om dem, fattar apotekaren beslut om kriterierna med beaktande av de diskussioner som förts.

- II. Apotekaren diskuterar med var och arbetstagare om hur man allmänt har klarat sig i apoteket, hur arbetstagaren har klarat av sin uppgift och hur han/hon har uppfyllt de valda fördelningsgrunderna. Denna diskussion kan också föras i samband med de eventuella utvecklingssamtalen i apoteket. Efter diskussionerna fattar apotekaren beslut om vem som får del av potten och hur stora beloppen är.
- III. Apotekaren informerar förtroendemannen om vem som fått del av potten, de fördelade eurobeloppen och använda fördelningsgrunder, så att denne kan försäkra sig om att potten har fördelats.

## Alternativ B

- I. Apotekaren och förtroendemannen förhandlar om hur fördelning av apotekspotten verkställs.

Vid förhandlingarna går man tillsammans igenom grunderna för hur potten räknas ut och det belopp som ska fördelas. Därtill kommer man överens om fördelningskriterierna (A – G ovan), om alla eller endast en del av ovan nämnda kriterier används.

Om man inte når enighet om fördelningsgrunderna, fattar apotekaren beslut om kriterierna med beaktande av de diskussioner som förts i frågan.

- II. Därefter diskuterar förtroendemannen med den farmaceutiska personalen i apoteket. Han informerar om hur stort beloppet är, vilka kriterier används och till hur många man tänkt fördela potten. Förtroendemannen och arbetstagarna diskuterar vilka som bäst uppfyller kriterierna. Förtroendemannen ger apotekaren ett förslag till fördelning utan belopp. Diskussionerna mellan förtroendemannen och den farmaceutiska personalen kan föras på arbetstid så att apotekets normala verksamhet inte störs.
- III. Apotekaren och förtroendemannen förhandlar sedan om förslaget till fördelning och om det belopp som ska fördelas så att man strävar efter att nå enighet i frågan. Om man inte har kunnat enas om till vilka arbetstagare och/eller det belopp som ska betalas till var och en av dem, fattar arbetsgivaren beslutet i frågan på basis av fördelningskriterierna utan att vara bunden av dem. Apotekaren motiverar för förtroendemannen ett beslut som avviker från fördelningsförslaget och informerar förtroendemannen om vem som fått del av potten, fördelade eurobelopp och använda fördelningsgrunder så att förtroendemannen kan försäkra sig om att potten har fördelats.

#### 4. Allmänna principer och tidtabell

Rekommendationen är att ungefär hälften av den farmaceutiska personalen i ett apotek får del av apotekspotten. Om detta är oändamålsenligt t.ex. på grund av att de anställda är få, kan man avvika från rekommendationen, men också då är det meningen att potten inte fördelas jämnt till alla utan att individuella arbetsprestationer beaktas när potten fördelas.

Förbundens gemensamma ståndpunkt är också att grunden för att en person får del av potten inte kan vara den huruvida personen tidigare har fått del av potten eller inte. Om en person flera gånger har blivit utan apotekspotten, kan man på arbetsplatsen reda ut om det är möjligt att påverka arbetet med hjälp av introduktion, vägledning eller kompletterande utbildning.

Hela personalen informeras inte om vilka som fått lönehöjning och om det fördelade beloppet om inte personerna i fråga gett sitt samtycke till det. Löneuppgifterna ska hållas konfidentiella. Förbunden rekommenderar att

man för protokoll över fördelningen varvid man konstaterar vem som fått lönehöjning och hur mycket samt fördelningsgrunderna.

Förhandlingarna ska inledas i god tid och slutföras före 30.4.2011. Om man inte hinner verkställa potten i samband med lönebetalning i maj kan den betalas ut retroaktivt i samband med lönen för juni.

## 5. Hur lönehöjningen verkställs

Apotekspotten läggs till den individuella månadslönen och kan inte senare slopas så att lönen sänks. Potten är inte en separat del utan ingår i den individuella månadslönen. Apotekspotten minskar inte en eventuell löneförhöjning som beror på en ändring av minimilönen i tjänsteårströskeln.

Ifall en generell höjning och apotekspotten verkställs vid samma tidpunkt, räknas den generella höjningen först ut. Apotekspotten läggs till den lönesumma som höjts med den generella höjningen.

## 6. Ikraftträdelse

Anvisningarna ovan tillämpas på den apotekspott som verkställs 1.5.2011 och på därpå följande pottor.

## PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDSBANK

1. Genom lokalt avtal (enligt § 20 i kollektivavtalet, sid 50) kan man flytta utförda arbetstimmar till en arbetstidsbank på det sätt som man nedan redogör för.
2. Man avtalar om mertids- och övertidsarbete i enlighet med arbetstidslagen.

### Timmar som kan överföras

3. När arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om det kan man till arbetstidsbanken överföra:
  - mertidstimmar
  - övertidstimmar
  - ersättning för söndagsarbete
  - ersättning för veckoledighet
  - plussaldotimmar vid flexibel arbetstid
  - arbetstidstillägg som man har bytt mot ledighet
4. De arbetstimmar som utförs på arbetsgivarens initiativ och vilka enligt kollektivavtalet ersätts med förhöjd lön överförs till arbetstidsbanken förhöjda på motsvarande sätt.

De timmar som på arbetstagarens begäran utförs för intjäning av ledighet överförs oförhöjda till arbetstidsbanken.

När arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om att överföra arbetstimmar till arbetstidsbanken konstaterar de gemensamt hur många timmar som överförs till banken och hur många timmar ersätts med pengar.

5. En heltidsanställd får ha högst 80 timmar i arbetstidsbanken och en deltidsanställd högst två gånger den avtalsenliga genomsnittliga veckoarbetstiden.

### Hur ledighet tas ut

6. Arbetsgivaren och arbetstagaren strävar efter att avtala om den tidpunkt när de timmar som intjänats i arbetstidsbanken ges som ledighet. I annat fall bestämmer arbetsgivaren när ledigheten ges.



Arbetstagaren ska i god tid informeras om när ledigheten ges, dock senast när arbetsskiftsförteckningen fastställs.

Ledigheten ges som hela dagar om man inte avtalar annorlunda. Man stävar efter att de lediga dagarna ges i kombination med andra lediga dagar eller semestern.

Ledigheten ska hållas senast inom det kalenderår som följer på det år då ledigheten tjänats in, om man inte på grund av arbetstagarens godtagbara frånvaro avtalar annat.

När arbetsgivaren eller arbetstagaren säger upp avtalet om arbetstidsbanken tas ledighet ut för de timmar som överförs till banken enligt denna paragraf.

### Frånvaro och semester

7. Frånvaro föranleder inte ändringar av avtalade, meddelade eller före frånvaron på arbetsskiftsförteckningen antecknade lediga dagar.

Ledighet enligt arbetstidsbanken intjänar semester.

### Bokföring

8. Arbetstagaren får bok över arbetstidsbanken, av vilken framgår:
  - när arbetet har utförts
  - om arbetet har utförts på arbetsgivarens eller arbetstagarens initiativ
  - hur många timmar har utförts och hur många timmar har överförs till banken
  - tidpunkten för ledighet och hur många timmar som tas ut från banken

### När anställningen upphör

9. När anställningen upphör ersätts ledighet som inte tagits ut i pengar.

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FINLANDS FARMACIFÖRBUND rf

## FÖRTROENDEMANNAAVTAL

### Inledning

Förtroendemannasystemet är ett delområde av kollektivavtalssystemet och avser att främja ett sakligt förverkligande och en saklig tillämpning i praktiken av de avtal, som parterna sinsemellan ingått. Genom detta system eftersträvar man att avgöra de meningsskiljaktigheter, som i fråga om avtalens tillämpning och tolkning uppstår mellan arbetsgivaren och tjänstemännen på ett ändamålsenligt och snabbt sätt. Som viktiga beståndsdelar hör till systemet också behandlingen av ärenden i anslutning till anställningarna mellan arbetsgivare och tjänstemän samt främjandet och upprätthållandet av arbetsfred på sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter.

Ett på ett ändamålsenligt sätt organiserat och skött lokalt förhandlingsförfarande minskar friktionsfaktorerna mellan företaget och tjänstemännen ävensom inbördes mellan tjänstemännen och kan sålunda på ett betydelsefullt sätt främja såväl uppnåendet av företagets målsättningar som ökningen av tjänstemännens trygghet och trivsel. Ett lokalt förhandlingsförfarande kan också utvecklas till en användbar i bägge riktningarna fungerande informationskanal i personalärenden och sålunda utgöra en aktiv del av företagets informations- och medbestämmandesystem.

Med tjänsteman avses i detta förtroendemannaavtal de personer, som är verksamma inom det tillämpningsområde som framgår av dess § 1.

För uppnående av ovan framställda målsättningar har undertecknarorganisationerna ingått följande förtroendemannaavtal:

## § 1 Avtalets tillämpningsområde och bindande verkan

Detta förtroendemannaavtal är bindande för Apotekens Arbetsgivarförbund och de apotek, som är dess medlemmar, samt för Finlands Farmaciförbund och de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet för farmaceutisk personal.

## § 2 Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal, såframt av avtalstexten inte annat framgår, den förtroendeman och viceförtroendeman, som av kollektivavtalet bundna tjänstemän utsett enligt 2 stycket i denna paragraf.
2. Förtroendeman för den farmaceutiska personalen i apotek utses av i apotekets tjänst anställda organiserade tjänstemän, som lyder under kollektivavtalet och hör till Finlands Farmaciförbund.
3. Dessutom kan för ovan i 2 stycket nämnda förtroendeman väljs en vice förtroendeman, som vid förfall för förtroendemannen fungerar som hans ställföreträdare och som under denna tid har förtroendemens rättigheter och skyldigheter.
4. Den i detta avtal avsedda förtroendemannen bör vara anställd som tjänsteman vid ifrågavarande apotek; vidare bör han tjänstgöra i bransch på vilken tillämpas kollektivavtalet för farmaceutisk personal, han bör vara medlem av Finlands Farmaciförbund samt förtrogen med förhållandena på sin arbetsplats (prot. 15.4.2000).

## § 3 Val av förtroendeman

1. Förtroendemannaavtal kan förrättas på arbetsplatsen och då bör för samtliga organiserade tjänstemän reserveras tillfälle att delta i valet. Anordnande och förrättande av val får dock inte inverka störande på arbetet. Om platser och tider för valet skall överenskommas med arbetsgivaren senast 14 dygn innan valet förrättas. Förrättandet av valet sköts närmast av förtroendemannen. Den tid som är nödvändig för valförrättandet räknas som tid som använts för förtroendemannauppgifter.
2. Arbetsgivaren bör meddelas skriftligt om den förtroendeman som valts samt om hans avgång eller avskedande från uppgiften.

## § 4 Förtroendemannens anställning

1. Förtroendemannen är i sitt anställningsförhållande till arbetsgivaren, med nedan nämnda undantag, i samma ställning som andra tjänstemän. Förtroendemannen är skyldig att iaktta allmänna arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order samt andra ordningsbestämmelser på arbetsplatsen.
2. Tjänsteman som fungerar som förtroendeman får, då han handhar uppdrag eller med anledning därav, inte förflyttas till annat sämre avlönat arbete än det som han hade då han blev vald till förtroendeman, och han får inte på grund av sitt förtroendemannauppdrag avskedas från arbetet.
3. Om apotekets farmaceutiska arbetskraft reduceras eller permitteras av ekonomiska eller av skäl föranledda av produktionen, bör sådan ordning iakttas, att förtroendemannen sist blir föremål för en sådan åtgärd. Kan förtroendeman inte erbjudas arbete som motsvarar hans yrke eller kompetens, har man rätt att avvika från denna bestämmelse. Anser förtroendeman att han blivit uppsagd eller permitterad i strid med ovannämnda bestämmelser, har han rätt att fordra utredning av saken på organisationsnivå.
4. I övrigt uppsägs förtroendemens arbetsavtal inte utan att, såsom i 53 § 2 momentet i arbetsavtalslagen förutsätts, majoriteten av tjänstemännen ger sitt samtycke, vilket utreds på åtgärd av Farmaciförbundet.
5. Förtroendemens arbetsavtal får inte hävas med stöd av 43 § 2 mom. 6 punkten i arbetsavtalslagen på den grund, att han har brutit mot de i 13 § i arbetsavtalslagen ingående ordningsbestämmelserna. Inte heller får förtroendemens arbetsavtal hävas med anledning av sjukdom, ens på de i 43 § 5 punkten i arbetsavtalslagen nämnda hävningsgrunderna utan att i samband med anställningens avslutande en tid av samma längd som uppsägningstiden iakttas.
6. Arbetsgivare, som inte iakttar ovan i denna paragraf nämnda bestämmelser, är skyldig att till förtroendemannen erlagga skadestånd enligt § 4 i det avtal om uppsägningsskydd som ingåtts mellan Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund.

7. Om anställningens upphörande meddelas åt förtroendeman minst en månad före den i kollektivavtalet fastställda uppsägningstiden börjar. Orsaken till uppsägningen bör anges i det meddelande om anställningens upphörande, som tillställs förtroendemannen.

## § 5 Förtroendemannens uppgifter

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är, att i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet, fungera som representant för de organiserade tjänstemän som är bundna av kollektivavtalet för farmaceutisk personal.
2. Förtroendemannen representerar ovannämnda tjänstemän i frågor som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen samt i allmänhet i frågor som ansluter sig till arbetsreglementet och till relationerna mellan arbetsgivare och tjänstemän. Förtroendemannens uppgift är också att förmedla information mellan arbetsgivaren och tjänstemännen i vardera riktningen.

## § 6 Förtroendemannens rätt att erhålla uppgifter

1. Om oklarhet eller meningsskiljaktigheter uppstår angående tjänstemännens löner eller i andra frågor som ansluter sig till anställningen, bör till förtroendemannens förfogande ställas alla de uppgifter, som inverkar på utredningen av det fall som är föremål för meningsskiljaktigheter.
2. Förtroendemannen äger rätt att skriftligt med ifrågavarande persons befullmäktigande erhålla följande uppgifter angående tjänstemän:
  - a) Tjänstemannens släkt och förnamn
  - b) I fråga om nya tjänstemän samt om uppsagda och permitterade tjänstemän, tidpunkten för inträdande i tjänst
  - c) Lönegrupp eller motsvarande till vilken tjänstemannen eller det arbete som han utför hör.
3. Ovan i punkterna a och c avsedda uppgifter har förtroendemannen rätt att få en gång per år. Uppgifterna bör ges då kollektivavtalet ingåtts och de ändringar som därav förorsakats blivit förverkligade i apoteket. Uppgifterna om de organiserade tjänstemännen, som står i anställningsförhållande till apoteket, ges vid ifrågavarande tidpunkt. Beträffande nya tjänstemän har förtroendeman rätt att erhålla i punkterna a, b och c nämnda uppgifter åtminstone varje kvartal.

4. Förtroendemannen har samma rätt som den i lagstiftningen avsedda förtroendemannen att ta del av de förteckningar som förs över nöd , söndags och övertidsarbete samt över den förhöjda lön som erläggs för dessa slag av arbeten.
5. Som befullmäktigande av tjänsteman för givande av ovan i 1 och 2 stycket nämnda uppgifter bör anses ett behörigen ifyllt avtal om inkassering av medlemsavgift eller annan utredning om tjänstemannens samtycke.
6. Förtroendemannen bör behandla den information, som han med stöd av ovanstående erhåller för att kunna sköta sina uppgifter, konfidentiellt.

## § 7 Befrielse från arbetet för förtroendemannen

1. Ifall antalet av de tjänstemän som förtroendemannen representerar, deras rörlighet eller antalet av deras arbetspunkter förutsätter att förtroendemannen befrias från sitt arbete för att sköta sina förtroendemannauppgifter, överenskommer Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund, sedan de konstaterat att förutsättningar för befrielse från arbetet föreligger, om de principer enligt vilka förtroendemannen beviljas tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse från arbetet för att sköta sina förtroendemannauppgifter.
2. Arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om när ovan i 1 stycket nämnda befrielse från arbete skall ges. Härvid bör apotekets verksamhetsförutsättningar beaktas liksom att förtroendemannauppgifterna kan skötas på ett behörigt sätt.

## § 8 Förtroendemannens förvarings och kontorsutrymmen

1. Förtroendemannen får, med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen, tillräckligt med utrymme för de dokument han behöver och vid behov har han rätt att utnyttja ändamålsenliga kontorsutrymmen och normal kontorsutrustning i arbetsgivarens ägo såsom i apoteket allmänt använd ADB-apparatur och Internettförbindelse (e-post) (ändring 1.11.2010).

## § 9 Ersättning av inkomstbortfall

1. Arbetsgivaren ersätter förtroendemannens inkomstbortfall under arbetstid antingen vid lokala förhandlingar med arbetsgivarens representant eller då förtroendemannen sköter andra med arbetsgivaren överenskomna uppgifter.

2. Utför förtroendemannen med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, erläggs för därtill åtgången tid ersättning, om vilken arbetsgivaren och förtroendemannen skilt överenskommer.
3. Om förtroendemannen på order av arbetsgivaren måste företa en resa för att sköta sina med arbetsgivaren överenskomna uppgifter, betalas åt honom ersättning för resekostnaderna enligt det system som tillämpas vid apoteket.

## § 10 Utbildning för förtroedeman

Förbunden rekommenderar, att för förtroedeman i mån av möjlighet ordnas tillfälle att delta i sådan utbildning, som är ägnad att öka hans kompetens för förtroendemannauppgifterna.

## § 11 Förhandlingsordning

1. I frågor som gäller arbetets utförande och dess tekniska organisering bör arbetstagaren vända sig direkt till arbetsledningen.
2. Meningsskiljaktigheter angående löner och andra anställningsvillkor bör utredas lokalt mellan arbetsgivaren eller dennes representant och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. Lokala förhandlingar inleds och förs utan onödigt dröjsmål.
4. Uppnås inte samförstånd vid lokala förhandlingar, bör om de punkter om vilka meningsskiljaktigheter råder samt om parternas ståndpunkter och motiveringarna till dessa, uppgöras en promemoria om någondera parten anhåller därom. Promemorian uppgörs och undertecknas i två exemplar, av vilka vardera parten erhåller ett exemplar. (ändring 27.2.1979/protokoll).
5. Kan en uppkommen meningsskiljaktighet inte av-göras vid lokala förhandlingar, iakttas den förhandlingsordning som föreskrivs i kollektivavtalet.
6. Om arbetsgivaren inte själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen, bör förtroendemannen underrättas om vem som är arbetsgivarens representant och om dennes befogenheter, om dessa är begränsade till särskilda sakgrupper.

## § 12 Avtalets giltighetstid

1. Detta avtal träder i kraft den 30 juni 1977.
2. Den avtalspart, som önskar ändra detta avtal, bör till den andra parten lämna ett skriftligt ändringsförslag, varefter saken upptas till behandling vid förhandlingar mellan förbunden.
3. Detta avtal gäller tills vidare med 6 månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 30 juni 1977

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

SUOMEN FARMASIALIITTO FINLANDS FARMACIFÖRBUND rf



## UTBILDNINGSAVTAL

### § 1 Fackföreningsutbildning

#### **Utbildningsarbetsgrupp**

1. För fackföreningsutbildning enligt denna paragraf finns förbundens gemensamma utbildningsarbetsgrupp.

#### **Godkännande av kurs**

2. Utbildningsarbetsgruppen godkänner de kurser som omfattas av arbetsgivarens stöd på följande sätt:
  - förutsättningen för godkännande är ett gemensamt konstaterat utbildningsbehov
  - kurserna godkänns per kalenderår
  - vid behov kan kurser godkännas under kalenderåret
  - före godkännandet ges arbetsgruppen en utredning över kursens mål, undervisningsprogrammet, tidpunkten, kursplatsen och målgruppen.

Kurserna behandlas i utbildningsarbetsgruppen i så god tid att förbunden kan informera om dem senast två månader innan den första kursen för kalenderåret börjar.

Utbildningsarbetsgruppen kan följa med undervisningen på kurserna.

#### **Rätt att delta**

3. Förtroendemannen kan delta i av utbildningsarbetsgruppen godkänd kurs på högst en vecka om detta inte medför påtaglig skada för apoteket.

Förtroendemannen kan delta:

- i en kurs under kalenderåret (man kan komma överens med arbetsgivaren om deltagande i flera kurser).
- i alla delar av en flerdelad kurs under kalenderåret om kursen totalt är högst en vecka lång.
- under fem års tid i en kurs med samma innehåll (tiden räknas från slutet av föregående kurs med samma innehåll).

#### **Anmälningsplikt**

4. Förtroendemannen skall diskutera sin avsikt att delta i kurs med arbetsgivaren i så god tid som möjligt, dock minst 4 veckor innan kursen börjar och så att deltagandet kan beaktas i planeringen av övriga arbetsskift.

Arbetsgivaren skall informera förtroendemannen i god tid, dock senast 10 dagar före kursens början, om orsaken till att kursdeltagande skulle innebära påtaglig skada för apoteket.

Arbetsgivaren kan annullera deltagande i kurs eller kursperiod av vägande skäl i samband med arbetsarrangemangen på apoteket.

### **Ersättningar**

5. Förtroendemannen kan delta i av utbildningsarbetsgruppen godkänd kurs utan lönebortfall för ordinarie arbetstid.

Lönebortfall ersätts för högst 1 vecka.

Lönebortfall ersätts enligt grundlönen. Arbetstidstillägg, ersättningar för söndagsarbete samt eventuella timtillägg ersätts inte. Månatliga tillägg ersätts.

### **Övriga förmåner**

6. Deltagande i utbildning enligt denna paragraf minskar inte semester-, pensions- eller jämförbara förmåner.

## **§ 2 Yrkesinriktad tilläggsutbildning**

1. I kollektivavtalet (§ 21) har man avtalat om yrkesinriktad tilläggsutbildning.
2. Inkomstbortfall för ordinarie arbetstid ersätts enligt grundlönen.

Arbetstidstillägg, ersättningar för söndagsarbete eller andra timtillägg ersätts inte. Månatliga tillägg ersätts.

Extra resekostnader ersätts enligt det fördelaktigaste fortskaffningsmedlet. Man kommer på förhand överens om resekostnader som är högre än normalt.

3. Före kursanmälan konstateras om det är fråga om utbildning enligt denna paragraf.

### § 3 Giltighetstid

Avtalet gäller tills vidare med iakttagande av en uppsägningstid på 3 månader.

Helsingfors den 31 januari 2002

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND RF

FINLANDS FARMACIFÖRBUND RF

## **GEMENSAMT STÄLLNINGSTAGANDE TILL UPPRÄTTHÅLLANDET OCH UTVECKLANDET AV YRKESKUNSKAPEN**

Farmaceuter och provisorer som arbetar på apotek har lagstadgad skyldighet att upprätthålla sin yrkeskunskap. För apotekarna stadgas om förpliktelsen att skapa förutsättningar för att upprätthålla yrkesskickligheten. Genom att skriva in dessa skyldigheter i lagen har man velat understryka vikten av att yrkesskickligheten upprätthålls. Upprätthållandet av yrkesskickligheten borde inte ses enbart som att man uppfyller lagens krav utan i ett större sammanhang som något som stöder hela apoteksväsendet och yrkesapotekskonceptet.

Även det nationella projektet för tryggnad av hälsovårdens framtid (HSM Arbetsgruppspromemoria 2002:3) betonar förnyandet och upprätthållandet av yrkesskickligheten och den systematiska fortbildningens roll för att nå detta mål.

Bristfällig kunskap försämrar arbetsförmågan och arbetsmotivationen. Utvecklandet av yrkesskicklighet och att man skaffar sig rätt sorts kunskap gör att man orkar bättre i arbetet och hjälper arbetstagarna att arbeta till pensionsåldern. Att man i arbetsgemenskapen skaffar sig den kunskap som behövs förbättrar dess helhetsbetonade funktioner som helhet och processernas smidighet.

Apotekaren ansvarar för planeringen av den farmaceutiska personalens fortbildning och för uppföljningen av hur utbildningen genomförs som en del av apotekets kvalitetsgaranti. Det är på arbetstagarens ansvar att delta i utbildningen enligt apotekets utvecklingsplan.

Det nationella hälsoprojektet rekommenderar yrkesfolk inom hälsovården att årligen delta i fortbildning 3-10 kursdagar/arbetstagare. Detta kan vara målet även vid planeringen av apotekens utbildning. Yrkesutbildning kan ges både på arbetsplatsen och på kurser utanför arbetsplatsen. Utbildningen kan ges både på arbetstid och utom arbetstid.

Å andra sidan skall upprätthållandet och underhållandet av yrkeskickligheten utgå från den enskilda arbetstagarens och hela arbetsgemenskapens verkliga behov. I apoteket utgår kravet på kunskap från kundernas behov och förväntningar. Dessa är utgångspunkt när man bygger upp apotekets verksamhetsidé, värden och mål som i sin tur är grunden för kartläggningen av hurudant kunnande apoteket behöver.

Vid sidan av kartläggningen av behovet av kunnande i apoteket skall man också granska enskilda personers uppgifter och behov av kunskap. Som ett verktyg kan utvecklingssamtal användas, varvid man värderar personens aktuella kunnande och starka sidor. På denna grund kan man göra upp en individuell utvecklingsplan.

## LÖNEGRUPPERING

Provisorer och farmaceuter placeras i lönegrupper enligt följande:

### Lönegrupp I

Provisorer, vilka till huvuduppgift har farmaceutiskt arbete, om de inte på basis av senare nämnd orsak hör till någon annan lönegrupp.

### Lönegrupp II

Farmaceuter, vilka till huvuduppgift har farmaceutiskt arbete, om de inte på basis av senare nämnd orsak hör till någon annan lönegrupp.

### Lönegrupp III

Personer som i apotek har förmansställning till vilka arbetsgivaren på grund av det stora antalet anställda eller av motsvarande orsak anförtrott ledningen av medarbetarnas arbete.

#### *Protokollsanteckning:*

Arbetsledningen omfattar övervakning och organisering av arbetet, arbetstids , fridags och semesterarrangemang, frånvaro och vikariat samt tillämpning av därtill anslutna lagar och avtal.

### Lönegrupp IV

Person som förestår apotek eller filialapotek vars receptur understiger 10 000.

### Lönegrupp V

Personer som förestår apotek eller filialapotek vars receptur är 10 000–50.000.

### Lönegrupp VI

Personer som förestår apotek eller filialapotek vars receptur överstiger 50 000.

Lönegruppen fastslås på basis av föregående kalenderårs receptur.

## FARMACEUTERNAS LÖNER 1.11.2010–31.10.2011

### Dyrortklass I

Löne-grupp	1.–2. året	3.–5. året	6.–8. året	9.–11. året	12. året
II	2.277	2.354	2.445	2.584	2.771
III	2.370	2.464	2.558	2.708	2.887
IV	2.475	2.572	2.672	2.829	3.018
V	2.582	2.685	2.788	2.951	3.152
VI	2.692	2.799	2.904	3.074	3.281

### Dyrortklass II

Löne-grupp	1.–2. året	3.–5. året	6.–8. året	9.–11. året	12. året
II	2.221	2.298	2.386	2.518	2.702
III	2.310	2.403	2.498	2.637	2.813
IV	2.415	2.511	2.608	2.757	2.941
V	2.517	2.617	2.716	2.875	3.069
VI	2.622	2.725	2.831	2.997	3.200

Lönen till farmacielev är 1 025 euro i månaden från 1.11.2010.

### Arbetstidstillägg från 1.11.2010:

Kvällstillägg	4,62 €
Lördags- och helgaftonstillägg	4,93 €
Nattillägg	5,26 €

**PROVISORERNAS LÖNER 1.11.2010–31.10.2011****Dyrortsklass I**

<b>Löne- grupp</b>	<b>1.–2. året</b>	<b>3.–5. året</b>	<b>6.–8. året</b>	<b>9. året</b>
<b>I</b>	3.306	3.446	3.588	3.905
<b>III</b>	3.638	3.793	3.947	4.296
<b>IV</b>	3.802	3.963	4.127	4.491
<b>V</b>	3.968	4.135	4.306	4.685
<b>VI</b>	4.134	4.308	4.485	4.881

**Dyrortsklass II**

<b>Löne- grupp</b>	<b>1.–2. året</b>	<b>3.–5. året</b>	<b>6.–8. året</b>	<b>9. året</b>
<b>I</b>	3.262	3.400	3.538	3.852
<b>III</b>	3.586	3.738	3.892	4.237
<b>IV</b>	3.749	3.908	4.070	4.430
<b>V</b>	3.915	4.079	4.247	4.622
<b>VI</b>	4.075	4.247	4.424	4.814



## DYRORTSKLASSIFICERING AV KOMMUNERNA

Enligt statsrådets förordning 11.12.2003/1055 hör följande kommuner utöver kommunerna i landskapet Åland till dyrortsklass I:

Kommun	Kommun
Enare	Kyrkslätt
Enontekis	Muonio
Esbo	Nagu
Grankulla	Pelkosenniemi
Helsingfors	Pello
Houtskär	Posio
Hyrnsalmi	Ranua
Hyvinge	Ristijärvi
Iniö	Rovaniemi lk.
Joensuu	Rovaniemi
Jyväskylä	Salla
Kemi	Savukoski
Kemijärvi	Simo
Keminmaa	Sodankylä
Kervo	Tammerfors
Kittilä	Tavastehus
Kolari	Tervola
Korpo	Torneå
Kuhmo	Träskända
Kuivaniemi	Uleåborg
Kuopio	Utsjoki
Kuusamo	Vanda
	Vasa
	Övertorneå

Alla övriga kommuner hör till dyrortsklass II.



# ANVISNINGAR FÖR IFYLLNAD AV ARBETSAVTALSBLANKETTEN

## Arbetsavtalets giltighetstid

Som begynnelse­dag för anställningsförhållandet antecknas det datum då arbetstagaren börjar arbeta.

I normala fall gäller anställningsförhållandet tills vidare. Då antecknas ett kryss i avsedd ruta.

Ifall anställningsförhållandet är bundet till en viss tid antecknas anställningens sista dag i blanketten. Då skall också grunden för visstidsanställningsförhållandet uppges i punkt 2 a, t.ex. moderskaps- eller föräldraledighetsvikariat, semestervikariat, arbetstagarens egen begäran osv.

Om visstidsanställningsförhållandet inte är bundet till kalendertid, utan det är beroende t.ex. av en viss arbetsuppgift som skall slutföras, preciseras denna uppgift i punkt 2 b i arbetsavtalet.

## Prövotid

Den avtalade prövotiden antecknas i punkt 3 i arbetsavtalet. Den maximala prövotiden är 4 månader.

I ett visstidsanställningsförhållande som är kortare än åtta (8) månader får prövotiden dock vara högst hälften av arbetsavtalets längd (se kollektivavtalet 3 § sida 13).

## Arbetsplats och –tid

Som arbetsplats uppges apoteket i fråga, dvs. apoteket jämte eventuella filialapotek. Ifall man undantagsvis begränsar något av apotekets verksamhetsställen som enda arbetsplats, uppges detta här.

I blanketten finns apotekets ordinarie maximiarbets­tid­alternativ. Om man kommer överens om en kortare eller längre period eller deltidsarbete antecknas detta under punkten annan arbetstid, t.ex. 152 h/4 veckor eller 60 h / 3 veckor.

## Arbetsuppgift

Under punkten övriga avtalade uppgifter uppges sådana specialuppgifter som inte ingår i den normala befattningsbeskrivningen för farmaceutisk personal eller arbetstagare på apotek.

Arbetstagaren är skyldig att utföra andra arbetsuppgifter som hänför sig till yrket och som arbetsgivaren anvisar inom ramen för direktionrådet.

## Lön

Lönen bestäms enligt det kollektivavtal som skall tillämpas. Grunderna för lönebestämningen och lönebeloppet kommer man överens om i punkt 7.

Tjänstgöringstid som skall beaktas från tidigare arbetserfarenhet antecknas här, t.ex. 7 år och 4 månader. Arbetstagare skall förete arbetsintyg över tidigare arbetserfarenhet. Även lönegrupp och tjänstetröskel antecknas under denna punkt, t.ex. lönegrupp I , 9:e året.

Den månads- eller timlön man kommer överens om i början av anställningsförhållandet antecknas på avsedd plats. Ifall man med arbetstagaren kommer överens om ett uppgiftsbundet eller individuellt tillägg eller t.ex. om ett tillägg för en specialuppgift, antecknas dess storlek och grunden för det antingen här eller under punkt 9, övriga villkor.

## Övriga villkor

Här skrivs t.ex. sådana avtalade villkor genom vilka man avviker från minimibestämmelserna i kollektivavtalet. Sådana villkor kan gälla avlöning, arbetstid eller fridagar, natura förmåner, semester osv.

## Övriga anvisningar

Ifall den plats som reserverats för respektive punkt i blanketten inte räcker till kan man använda en separat bilaga.

Om anställningsvillkoren ändras avsevärt, bestående eller för viss tid, efter att arbetsavtalet ingåtts antecknas ändringen i arbetsavtalet eller dess bilaga.

Om man efter att en ny apotekare tillträtt vill ingå skriftliga arbetsavtal är det inte fråga om ett nytt arbetsavtal utan om att de arbetsvillkor som då gäller antecknas. Då antecknas situationen beträffande erfarenhetsår,

lönegrupp och tjänsteårströskel samt som lönebelopp. Som begynnelse-  
dag för anställningsförhållandet antecknas det datum då arbetstagaren  
ursprungligen trädde i apotekets tjänst.

## FAMILJELEDIGHETER

Ledighet	Längd	Periodisering	Anmälnings- skyldighet	Ändring
Särskild moderskaps- ledighet	Till moderskaps- ledighetens början	–	–	–
Moderskapsledighet	105 vardagar	–	2 månader innan	- hälsoskäl - grundad orsak
Faderskapsledighet medan moderskaps- och föräldrapenning betalas	1–18 vardagar	högst 4 perioder	2 månader innan	I samband med födelsen så fort som möjligt av hälsoskäl, annars 1 månads anmälningstid - grundad orsak
Tilläggsfaderskaps- ledighet kombinerad med föräldraledighet Förutsättning: fadern använder minst de 12 sista dagarna av ledigheten	1–24 vardagar	1 period, högst 24 vardagar	2 månader innan	- grundad orsak anmälningstid 1 mån.
Föräldraledighet	158 vardagar	högst 2, minst 12 vard./period/förälder	2 månader innan	- grundad orsak (anmälningstid 1 mån.)
Partiell föräldra- ledighet	158 vardagar	minst 2 månader	avtal	- avtal - grundad orsak
Vårdledighet	Tills barnet är 3 år	Högst 2 perioder; minst 1 mån. / period avtalsmöjlighet	2 månader innan	- grundad orsak (anmälningstid 1 mån.)
Partiell vårdledighet (arbetstids- förkortning)	Till slutet av juli det år då barnets andra läsåår slutar	Avtal eller 1 period /kalenderår	2 månader innan	- avtal - grundad orsak (anmälningstid 1 mån.)
Tillfällig vårdledighet (barn under 10 år insjuknar akut)	1–4 arbetsdagar	–	anmälan så fort som möjligt	–



Eftertryck förbjuds

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND