

Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av det finskspråkiga kollektivavtalet. Kollektivavtalets parter har inte kommit överens om den svenskspråkiga kollektivavtalstexten. Om tolkningen av den svenskspråkiga översättningen leder till ett annat slutresultat än det ursprungliga finskspråkiga kollektivavtalet, ska man följa det finskspråkiga kollektivavtalet. Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan är inte ansvarig för de skador som uppkommer på grund av eventuella felaktigheter i översättningen.

Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet ruotsinkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli ruotsinkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.



APTEEKKIEN
TYÖNANTAJALIITTO



Kollektivavtal för
farmaceutisk personal

1.11.2016–31.10.2017

Kollektivavtal för
farmaceutisk personal

1.11.2016–31.10.2017

INNEHÅLL

§ 1 Avtalets omfattning	5
§ 2 Arbetsledning	5
§ 3 Arbetsavtal och prøvotid	5
1. TILLÄMPNING AV AVTALET	5
2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	5
§ 4 Anställningsförhållandets upphörande och permittering	6
§ 5 Arbetstid	8
3. ARBETSTID	8
§ 6 Mat- och kaffepaus	11
§ 7 Lediga dagar	11
§ 8 Mertids- och övertidsarbete	15
§ 9 Söndagsarbete	19
§ 10 Lönerna	20
4. LÖN	20
§ 11 Arbetstidstillägg	23
§ 12 Lön till deltidsanställd	24
§ 13 Lön för del av månad	24
§ 14 Insjuknande	26
5. FRÅNVARO	26
§ 15 Tillfällig frånvaro	29
§ 16 Läkarundersökning	32
§ 17 Barns födelse	33
§ 18 Semester	35
6. SEMESTER	35
§ 19 Semesterpremie	41
§ 20 Avtal på de enskilda arbetsplatserna	44
7. AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA	44
§ 21 Särskilda bestämmelser	46
8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	46

§ 22 Meningsskiljaktigheter	48
9. FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED	48
§ 23 Avtalet skall finnas till påseende.....	49
§ 24 Avtalets giltighetstid	49
10. GILTIGHETSTID OCH FRAMLÄGGNING	49
UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	50
APOTEKSPOTT FÖR FARMACEUTISK PERSONAL	52
PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDSBANK	57
FÖRTROENDEMANNAAVTAL	60
UTBILDNINGSAVTAL	67
GEMENSAMT STÄLLNINGSTAGANDE TILL UPPRÄTTHÅLLET OCH UTVECKLANDET AV YRKESKUNSKAPEN	70
LÖNEGRUPPERING.....	72
LÖNER TILL FARMACEUTER FRÅN 1.12.2015.....	73
ARBETSAVTAL FÖR APOTEKSBRANSCHEN	74
ANVISNINGAR FÖR IFYLLNAD AV ARBETSAVTALSBLANKETTEN ...	75
FAMILJELEDIGHETER	78
Protokoll över förlängningen av den årliga arbetstiden	79

**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. 78).
2. Man kan avtala om prøvotid i arbetsavtalet.
3. Prøvotiden är högst 4 månader.

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

- Under prøvotiden 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 upphä-

vande 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. Till kollektivavtalet har bifogats ett protokoll över hur arbetstiden förlängs i avtalsbranschen enligt arbetsmarknadsorganisationernas konkurrenskraftsavtal från 2016. Protokollet är ett separat bilageprotokoll. Det är inte en del av kollektivavtalet.
2. 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.
3. 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:

Månader, då arbetstagaren arbetat i snitt 40 h / vecka	Antal fridagar
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 arbetstaga-

ren 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 2 mom. 1 punkten 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.

4. 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.

5. 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.
6. Arbetsveckan börjar på måndag om inte vägande skäl förutsätter något annat.
7. Dygnet börjar klockan 00.

Arbetstidsarrangemang

8. Ordinarie arbetstid kan arrangeras som genomsnittlig veckoarbetstid i 2–8 veckors perioder.
9. Periodens längd kan undantagsvis variera inom 2 till 8 veckor.
10. I fråga om permanent periodbyte eller införande av längre period avtalas enligt § 20 med arbetstagaren.
11. Ordinarie arbetstid är högst 9 timmar i dygnet och 48 timmar i veckan.
12. 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 förtroendemän för arbetsplatsen, avtalar man om saken med honom.

13. Den ordinarie arbetstiden kan enligt § 7 punkt 4 enligt avtal arrangeras till högst 56 timmar per vecka.
14. Delning av samma arbetsdag i två arbetsskift med över två timmar emellan förutsätter
 - tillfälliga vägande skäl eller
 - arbetstagarens medgivande.
15. Kortare arbetsskift än fyra (4) timmar ska inte tillämpas, såvida inte grundad orsak eller arbetstagarens behov förutsätter det. Detta ändrar inte punkt 13.

Arbets-skiftsförteckning

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

Arbets-skiftsförteckningen 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

17. Med nattjour på apotek avses arbete utfört mellan 24.00 och 8.00.
18. Under det dygn då nattjouren slutar kan arbetstagaren hållas i arbete
 - tillfälligt av vägande skäl eller
 - med arbetstagarens medgivande.
19. Under nattjour utförs enbart arbetsuppgifter enligt vedertagen praxis.

Beredskap

20. 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:

Arbetsdagens längd	Kafferast
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 = fredag

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	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
	A	A	A	-	PD	F	LV

|-----|
Sjukledighet

Under veckan är torsdag söckenhelg.

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

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

|-----|
Sjukledighet

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

A = arbetsdag

PD = Pekkanendag (sid. 15)

F = fredag

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 deltidanställd förkortas med det antal timmar som fås genom att man dividerar den i arbetsavtalet avtalade genomsnittliga arbetstiden med 5.

Då periodarbetstiden varierar räknas den genomsnittliga veckoarbetstiden ut på basis av de 12 föregående kalenderveckorna.

En deltidsanställds söckenhelgsförkortning förutsätter en arbetstid på i genomsnitt minst 12 timmars veckoarbete och arbete under söckenhelgsveckan i fråga.

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

§ 8 Mertids- och övertidsarbete

Beräkning av mertids- och övertidsersättning

1. Vid beräkning av mertids- och övertidsersättningar jämförs arbetsskiftsförteckningen 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 arbetsskiftsförteckningen 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.

Exempel 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 h = 115 h/3 v
Arbetade tim.	8	8	8	10	9	-	12	55 h = 129 h/3 v

Mertidsarbete 0 %					1		4	5
Dygnsovertid 50 %				1			2	3
Dygnsovertid 100 %							1	1
Veckoövertid 50 %							3	3
Periodövertid 50 %							2	2
Söndagsersättning							12	12

Ersättningar:

Mertidsarbete

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

Dygnsovertid

På torsdag och söndag har arbetstagaren arbetat över 9 timmar. Torsdagens dygnsovertidstimme ersätts med lön förhöjd med 50 %. Av de tre övertidstimmar 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 minskar med de redan ersatta 4 timmarna dygnsovertid samma vecka. Veckoövertiden är de 3 timmar som överskrider 48 timmar och de ersätts med lön förhöjd med 50 %. Veckoövertid har utförts på sönda-

gen 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.

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

Lön till farmacielev

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

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

Den nedre gränsen på 10 timmar tillämpas på intjäning 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 skötsel-tillägg räknat från den tidpunkt då skötseln började.
- 10 %, ifall antalet recept föregående kalenderår är högst 50 000.
 - 15 %, 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.

Exempel 8.

Vid uträkning av skösel tillägget ingår alla kalenderdagar i skösel tiden oberoende av apotekets öppettider. Vid utbetalning av skösel tillägg för en del av månad är divisorn antalet dagar i den månaden.

Skötseln pågår 1–16.7. Juli har 31 dagar.

Skösel tillägg för juli:

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

För juli betalas skösel tillägg och normal månadslön.

§ 11 Arbetstidstillägg

Kvällstillägg

1. För arbete utfört mellan 18.00 och 22.00 betalas:
 - fr.o.m. 1.12.2015 4,81 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:
 - fr.o.m. 1.12.2015 5,13 euro per timme.

Nattillägg

3. För arbete utfört mellan klockan 22.00 och 08.00 betalas:
 - fr.o.m. 1.12.2015 5,46 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:

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

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 €.

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

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 arbetsoförmågan 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 omedelbart uppvisa läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över sin arbetsoförmåga. Med tanke på att utredningen skall vara tillgänglig och tillförlitlig skall kravet framläggas i ett så tidigt skede av arbetsoförmågan som möjligt.

Läkarintyg ska skaffas hos företagshälsovården, när läkartjänsterna ingår i avtalet om företagshälsovård och dessa tjänster kan nås utan oskäligt besvär med beaktande av mottagningstider och avstånd.

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 arbetsoförmåga på följande sätt:

Anställningstid vid tidpunkten för insjuknandet	Period under vilken lön betalas
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.

- 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.

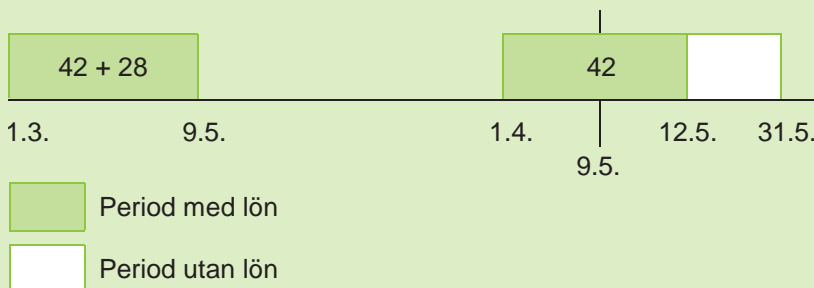
En arbetstagares anställning har fortgått över 5 år. Han är sjukledig 1.3–17.6. På basis av anställningstiden får han lön för sjuktid för det antal arbetsdagar som ingår i en period om 42 + 28 kalenderdygn.

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 in-

sjuknar 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 arbetsförmåga 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 arbetsförmåga och samma period:

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

ler 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 eller registrering av parförhållande är fridag med lön om förrättningen sker 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 arbetsgi-

varens 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 Farmaci- förbund 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 Läkareundersökning

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

Läkareundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom och laboratorie- eller röntgenundersökning som arbetstagaren fått läkarremiss till i samband med läkareundersökningen, 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 arbetsskiftsförteckningen 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 att föräldra-, adoptions- eller vårdledigheten har upphört.

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.

Förmåner

5. 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 föranleds 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 semesteren 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 semesteren (2,5 dagar/månad) kan ersättas i pengar genom avtal enligt § 20. Man kommer samtidigt överens om beräknings sättet.

Semester och fridagar

8. Semester förorsakar inte ändringar i arbetstagarens permanenta fridagsystem.

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

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

- när semester börjar eller slutar mitt i veckan ingår ingen fridag i den ofullständiga veckan
- när semester 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 semester slutar mitt i veckan en tisdag ingår ingen fridag den vecka semester 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 fredag 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 fredagen getts den vecka semestern tar slut. Alternativt kan man placera fredagen 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 natttilläggen:

- 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

$$24 \times \frac{2\,600 \text{ €}}{25} + 24 \times 92 \text{ € (tillägg motsvarande sommarsemesteren)}$$

= 2 496 € + 73,60 € = 2 569,60 €.

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

Semesterpremiern 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 $11,5 \% \times 12\,000 \text{ €} = 1\,380 \text{ €}$. 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 semesterpremiern 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 vintersemesteren 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 4×2 dagar = 8 dagar. Semesterpremien är då:

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

Divisorn är 14 eftersom tidsperiodens teoretiska semesterrätt är 7×2 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 $8 \times 2,5$ 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 semester-

premie i förhållande till varje enskild semesterdel, såvida man inte lokalt avtalar annorlunda.

5. Semesterpremien kan genom avtal enligt § 20 bytas ut mot ledig tid under ordinarie arbetstid. Den lediga tid som kan bytas ut mot semesterpremien 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 alterneringsledighet samt övrig ledighet utan lön

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

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

Pensionering

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

Värnplikt och frivillig militärtjänstgöring

8. Semesterpremie betalas till arbetstagare som sedan han/hon gjort sin värnplikt eller frivilliga militärtjänstgöring återvänder till arbetet i behörig ordning.

Semesterpremien 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. Arbetstagarens sommarsemester infaller 14.7–10.8.

Arbetstagaren får semesterpremie på 50 % av den avtalade semesterlönen för sommarsemesteren (14.7–10.8). För semesterersättning 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 arbetstagarna.

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 avtalsparter.
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 9 ordinarie farmaceuter eller provisorer som hör till Finlands Farmaciförbund. Ersättningen är 37,14 euro i månaden. Ersättningen betalas för den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för utförd arbetstid.

Förbindelseperson

5. Ifall man inte på arbetsplatsen har valt en i detta avtal avsedd förtroendeman, kan arbetstagarna bland sig välja en förbindelseperson. Arbetsgivaren ska skriftligt meddeles om valet av förbindelseperson.
6. Förbindelsepersonen informerar arbetstagarna på arbetsplatsen om innehållet i information från deras organisation. Förbindelsepersonen får delta i behandlingen av frågor gällande tolkningen av detta avtal.
7. Den person som har valts till förbindelseperson får inte på grund av denna uppgift utsättas för påtryckningar eller avskedas från sitt arbete.

Utbildning

8. 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 apotekens 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.

9. 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.

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

Arbetshälsa

11. Med avseende på arbetshälsan är det viktigt att man på arbetsplatsen följer med arbetstagarnas arbetsförmåga och sjukfrånvaro. Sättet för hur arbetsförmågan och sjukfrånvaro uppföljs behandlas i samarbete med personalen. Arbetsgivaren kan vid behov dirigera en arbetstagare till företagshälsovården för bedömning av arbetsförmågan och för utredning av behoven av eventuella rehabiliteringsåtgärder.

Arbetsrock

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

Indrivning av medlemsavgift

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

Grupplivförsäkring

14. 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 förtroendemannavtalet.

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 under-teckningsdagen gällande kollektivavtalslag och centralorganisationsav-tal.

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 1.11.2016–31.10.2017.
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

Undertecknade parter förnyar kollektivavtalet för farmaceutisk personal utifrån det konkurrenskraftsavtal som arbetsmarknadens centralorganisationer ingick 29.2.2016 med följande tillägg.

1. Tillämpningsförhandlingar som grundar sig på konkurrenskraftsavtalet

Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har kommit överens om det som står i punkterna 2–5 i detta protokoll.

2. Kollektivavtal för farmaceutisk personal och avtalsperiod

Avtalsperioden är 1.11.2016–31.10.2017.

3. Förlängning av den årliga arbetstiden

Förlängningen av den årliga arbetstiden genomförs i enlighet med protokollet över förlängningen av den årliga arbetstiden. Protokollet över förlängningen av den årliga arbetstiden kan sägas upp första gången så att det upphör att gälla 31.12.2019. Ett skriftligt meddelande om att protokollet sägs upp ska göras till den andra avtalsparten senast 30.9.2019. Därefter kan protokollet sägas upp varje år före slutet av september så att det löper ut i slutet av kalenderåret i fråga.

4. Avtalade ändringar i texten

Ändringarna i texten framgår av bilaga 1.

De avtalade ändringarna i texten i punkt 1) i bilagan gäller så länge som protokollet över förlängningen av den årliga arbetstiden är i kraft.

5. Arbetsgrupper för avtalsperioden

Arbetsgruppen för förnyande av kollektivavtalet fortsätter sitt arbete under avtalsperioden (inklusive att kartlägga behoven av att utveckla lönesystemet).

Under avtalsperioden följer arbetsgruppen med hur arbetstiderna funge-

rar och sysselsättningsituationen i branschen samt kommer med förslag till sina administrationer då man konstaterat att det föreligger behov av ändring.

Helsingfors den 23 augusti 2016

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 x,x % x.xx.201x.

A. Syftet med apotekspotten

Syftet med apotekspotten är att belöna en väl utförd personlig arbetsprestation. Utvecklingen av en persons yrkeskunnighet, 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 xxmånad betalat i lön till farmaceutisk personal som x.xx201x 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 xxxmånad 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 xxmånad betalt lön räknas med och som är anställda x.xx.201x, varför t.ex. personer som

är vårdlediga inte tas med, men nog deras vikarier.

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

- om man i xxxmånad 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 xxmånad har betalats på förhand i xxmånad eller semesterlönerna för xxmånad på förhand i november beaktas endast personernas normala månadslön.
- om man till en arbetstagare i xxmånad 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 x,x %, 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 fördelnings-

grunderna så att arbetstagarna kan arbeta målinriktat.

3. Samtal om pottens fördelningsgrunder och fördelning

Förhandlingsparter är apotekaren och förtroendemannen eller då förtroendeman inte har valts förbindelsepersonen för den farmaceutiska personen. I fall den farmaceutiska personalen inte har valt någondera av dessa företrädare kan den bland sig välja en representant till förhandlingarna. Nedan används den gemensamma benämningen förtroendeman.

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 utvecklingsamtalen 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 x.xx.201x. Om man inte hinner verkställa potten i samband med lönebetalning i december kan den betalas ut retroaktivt i samband med lönen för xxmånad.

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 potter.

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.

Arbetstidsbankens timmar

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
 - tid som utom arbetstiden använts för deltagande i utbildning enligt separat överenskommelse
 - tid som utom arbetstiden använts för arbetshälsan enligt separat överenskommelse
 - timmar som förlänger den årliga arbetstiden enligt konkurrenskraftsavtalet, dvs. minussaldo och ersättande timmar (max -24 h)
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 vecko-

arbetstiden.

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 underrättas om tidpunkten för ledigheten, dock senast i samband med att 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 överförts 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 överförts 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 liksom och också mellan tjänstemännen och kan sålunda på ett betydelsefullt sätt främja såväl uppnåendet av företagens 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 företagens 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, om av avtalstexten inte annat framgår, den förtroendeman och vice förtroendeman, som av kollektivavtalet bundna tjänstemän utsett enligt stycke 2 och 3 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 väljas en vice förtroendeman, som vid förfall för förtroendemannen fungerar som hans ställföreträdare och som under denna tid har förtroendemans rättigheter och skyldigheter.
4. Den i detta avtal avsedda förtroendemannen bör vara anställd som tjänsteman vid ifrågavarande apotek; vidare bör han tjänstgöra i en 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 ovan nämnda bestämmelser, har han rätt att fordra utredning av saken på organisationsnivå.
4. I övrigt uppsägs förtroendemans 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. Förtroendemans 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 förtroendemans 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 förtroendemannen 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 få uppgifter

1. Om oklarhet eller meningsskiljaktigheter uppstår angående tjänstemännens löner eller i andra frågor som ansluter sig till anställningen, bör till förtroendemans 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 få 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. Förtroendemannen har rätt att en gång per år få ovan i punkterna a och c avsedda uppgifter. Uppgifterna bör ges då kollektivavtalet ingåtts och de ändringar som de förorsakat blivit genomförda i apoteket. Uppgifterna om de organiserade tjänstemännen, som står i anställningsförhållande till apoteket, ges vid denna tidpunkt. Beträffande nya tjänstemän har förtroendemannen rätt att få 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 betalas 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 får 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 finns, 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

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 Internetförbindelse (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, betalas för därtill åtgången tid ersättning, om vilken arbetsgivaren och förtroendemannen separat 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 förtroendeman

Förbunden rekommenderar, att för förtroendeman 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 om detta. Promemorian uppgörs och undertecknas i två exemplar, ett till vardera parten (ändring 27.2.1979/protokoll).
5. Kan en uppkommen meningsskiljaktighet inte avgöras vid lokala för-

handlingar, 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 tre dagar om detta inte medför påtaglig skada för apoteket.

Förtroendemannakurser är den årligen arrangerade grundkursen, den vartannat år arrangerade fortsättningskursen och den vart tredje år arrangerade kompletteringskursen samt de årligen arrangerade förtroendemannadagarna

Utöver ovan nämnda kurser har förtroendemannen rätt att delta i en kurs om lokala avtal och grunderna för apotekens ekonomi som varar en (1) dag. En kursdag kan också bestå av högst fyra webinarier (nätkurser) vars sammanlagda längd är i genomsnitt åtta timmar.

Förtroendemannen kan delta:

- i fortsättningskursen tidigast året efter deltagandet i grundkursen
- i kompletteringskursen tidigast året efter deltagande i fortsättningskursen
- i en ny kompletteringskurs tidigast efter fem år från deltagande i den föregående kompletteringskursen
- utöver grundkursen kan förtroendemannen under samma kalenderår delta i förtroendemannadagarna
- utöver fortsättnings- eller kompletteringskursen under samma kalenderår i förtroendemannadagarna om tiden mellan dem är minst 5 månad
- i alla delar av en flerdelad kurs under kalenderåret om kursen totalt är högst tre dagar.
- Förtroendemannen får delta i en kurs om lokala avtal och grunderna för apotekens ekonomi igen tidigast fem år efter den tidigare kursen om samma ämne.

Arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om kurserna för ett kalenderår i sänder.

Man kan med arbetsgivaren komma överens om deltagande i flera kurser.

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 trygghet 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 yrkesskickligheten 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.

LÖNER TILL FARMACEUTER FRÅN 1.12.2015

Lö-negrupp	1–2 året	3–5 året	6–8 året	9–11 året	12 året
II	2 373	2 454	2 548	2 692	2 885
III	2 470	2 567	2 665	2 820	3 005
IV	2 578	2 679	2 783	2 946	3 141
V	2 690	2 796	2 903	3 072	3 280
VI	2 803	2 915	3 024	3 200	3 414

Lönen till farmacielev är 1 068 per månad från 1.12.2015.

LÖNER TILL PROVISORER FRÅN 1.12.2015

Lö-negrupp	1–2 året	3–5 året	6–8 året	9 året
I	3 439	3 584	3 732	4 061
III	3 784	3 944	4 104	4 468
IV	3 954	4 120	4 291	4 671
V	4 126	4 301	4 478	4 871
VI	4 300	4 480	4 664	5 076

Arbetstidstilläggen från 1.12.2015:

Kvällstillägg	4,81 €
Lördags- och helgaf-	5,13 €
Nattillägg	5,46 €

ARBETSAVTAL FÖR APOTEKSBRANSCHEN

1. ARBETSAVTALSPARTER	Arbetsgivare	
	Arbetsstagare	Personbeteckning
	Yrkesbenämning	
	Ovan nämnda arbetsstagare förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för ovan nämnda arbetsgivare under dennas ledning och uppsikt på följande villkor:	
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	Anställningens begynnelse dag ____ / ____ 20 ____ Arbetsavtalet är i kraft <input type="checkbox"/> tills vidare <input type="checkbox"/> bestämd tid a) till ____ / ____ 20 ____ . Orsaken till tidsbundenheten: b) tills följande arbetsuppgift, vikariat eller annat slutförts:	
3. PRÖVOTID	Fr.o.m. anställningens begynnelse dag iaktas en prövotid om _____ månader.	
4. ARBETSPLATS OCH ARBETSTID	Arbetsplats: Arbetstid: <input type="checkbox"/> 115 tim / 3 v. <input type="checkbox"/> 120 tim / 3 v. <input type="checkbox"/> Annan:	
5. ÖVERTIDS OCH MERTIDSARBETE	Arbetsstagaren kan anvisas övertids-, mertids- och söndagsarbete i enlighet med lagens och kollektivavtalets bestämmelser.	
6. ARBETSUPPGIFT	Arbetsstagarens arbetsuppgifter är: <input type="checkbox"/> Farmaceutiska uppgifter <input type="checkbox"/> Apoteksanställdas uppgifter <input type="checkbox"/> Andra uppgifter enligt avtal, vilka: Arbetsstagaren är skyldig att utföra även annat arbete som arbetsgivaren inom ramen för sina rättigheter att leda arbetet anvisar honom.	
7. LÖN	När anställningen börjar beaktas tjänstetid och lönegrupp: _____ år _____ månader _____ lönegrupp Arbetsstagarens lön fastställs vid anställningens början enligt följande: Lön _____ € <input type="checkbox"/> /mån. <input type="checkbox"/> /tim.	
8. GÄLLANDE KOLLEKTIVAVTAL	Parterna förbinder sig att i anställningsförhållandet ömsesidigt i löne- och övriga arbetsavtalsfrågor följa gällande lagar, vederbörligen givna interna direktiv och regler till den del parterna inte i detta avtal kommit överens om bättre villkor för arbetsstagaren.	
9. ÖVRIGA VILLKOR	När arbetsförhållandet hävs betalas slutlikviden senast inom två veckor sedan arbetsförhållandet upphört.	
10. DATERING OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera parten. Ort _____ Tid _____ Arbetsgivarens underskrift _____ Arbetsstagarens underskrift _____ Namnförtydligande _____ Namnförtydligande _____	

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 maximiarbetstidsalternativ. 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 specialuppgif-

ter 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 direktionsrätten.

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 begynnel-

sedag för anställningsförhållandet antecknas det datum då arbetstagar-
ren ursprungligen trädde i apotekets tjänst.

FAMILJELEDIGHETER

Ledighet	Längd	Periodisering	Anmälningsskyldighet	Ändring
Särskild moderskapsledighet	Till moderskapsledighetens början	–	–	–
Moderskapsledighet	105 vardagar	–	2 månader innan	- hälsokäl - grundad orsak
Faderskapsledighet	54 vardagar 1) 1-18 vardagar kan hållas efter barnets födelse samtidigt som modern har moderskaps- eller föräldraledighet	högst 4 perioder	2 månader innan 1 månad innan, om ledigheten varar max. 12 vardagar	Faderskapsledighet i samband med födseln - så fort som möjligt p.g.a. barnets födelse, eller barnets, moderns eller faderns hälsotillstånd Annars 1 månad innan - grundad orsak
	2) Resten/all inte uttagen faderskapsledighet (36-54 vardagar) efter föräldrapenningperioden innan barnet fyller 2 år.	högst 2 perioder	2 månader innan 1 månad innan om ledigheten varar max. 12 vardagar	- grundad orsak - anmälningstid 1 månad
Föräldraledighet	158 vardagar	högst 2, minst 12 vardagar/period/förälder	2 månader innan 1 månad innan om ledigheten varar max. 12 vardagar	- grundad orsak - anmälningstid 1 månad
Partiell föräldraledighet	158 vardagar	minst 2 månader	avtal	- avtal - grundad orsak
Vårdledighet	Tills barnet är 3 år	Högst 2 perioder; minst 1 mån. / period, avtals-möjlighet	2 månader innan	- grundad orsak - anmälningstid 1 månad
Partiell vårdledighet (förkortad arbetstid)	Till slutet av juli det år då barnets andra läsår slutar	Avtal eller 1 period /kalenderår	2 månader innan	- avtal - grundad orsak (anmälningstid 1 månad)
Tillfällig vårdledighet (barn under 10 år insjuknar akut)	1–4 arbetsdagar	–	anmälan så snabbt som möjligt	–

Protokoll över förlängningen av den årliga arbetstiden

Protokollets syfte

Arbetsmarknadens centralorganisationer har 29.2.2016 ingått en konkurrenskraftsavtal i vilket man avtalat om att förlänga den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar. I detta protokoll har Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund avtalat om att enligt konkurrenskraftsavtalet förlänga den årliga arbetstiden inom tillämpningsområdet för Kollektivavtalet för farmaceutisk personal.

Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har 23.8.2016 avtalat om att förlängningen av den årliga arbetstiden sker per kalenderår tills protokollet sägs upp. Protokollet kan sägas upp första gången så att det upphör att gälla 31.12.2019. Protokollet ska sägas upp senast 30.9.2019. Därefter kan protokollet sägas upp varje år före slutet av september så att det löper ut i slutet av kalenderåret i fråga.

Förlängningen av arbetstiden träder i kraft 1.1.2017 och genomförs enligt detta protokoll ett kalenderår åt gången från och med den första fulla arbetstidsperioden som börjar efter 1.1.2017.

Arbetstagare med timlön omfattas inte av förlängningen av arbetstiden.

Förlängningen av den årliga arbetstiden ska genomföras antingen enligt punkt 1 eller enligt punkt 2 i detta protokoll.

Förlängning av den årliga arbetstiden

En heltidsanställd arbetstagares arbetstid förlängs med 24 timmar per år.

Förlängningen av arbetstiden genomförs i förhållande till minimiantalet arbetstimmar enligt arbetsavtalet, till exempel $90/115 \times 24 = 18$ timmar 45 minuter. Förlängningen av arbetstiden för deltidspensionerade arbetstagare beräknas på samma sätt som för deltidspanställda arbetstagare.

Förlängningen av den årliga arbetstiden ska genomföras under ett kalenderår. Utgångspunkten är att den förlängning av arbetstiden som inte genomförts nollställs när kalenderåret löper ut 31.12. Om arbetstagaren har ogjorda förlängningstimmar kvar vid kalenderårets slut, kan arbetstagaren och arbetsgivaren skriftligen avtala om att timmarna överförs till nästa kalenderår. Om arbetstagaren har gjort för många förlängningstimmar, ersätts arbetstagaren i pengar för dessa eller så kan man skriftligen avtala om att de överförs till nästa kalenderår.

1. Lokala avtal om förlängningen av arbetstiden

De arbetsplats-specifika principerna för förlängningen av arbetstiden avtalas mellan apotekaren och förtroendemannen, och om ingen förtroendemannan har utsetts, med hela den farmaceutiska personalen. Om enbart en förtroendemannan för Servicefacket rf har valts för apoteket, kan den farmaceutiska personalen skriftligen befullmäktiga honom eller henne att representera dem i förhandlingar som avses i detta protokoll.

Arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar skriftligen före utgången av november till exempel i samband med utvecklingssamtalen om hur den årliga arbetstiden ska förlängas nästa kalenderår. Avtalet om förlängningen av arbetstiden gäller följande kalenderår.

Den årliga arbetstiden ska förlängas på bästa möjliga sätt för såväl apotekets verksamhet/verksamhetsförutsättningar som arbetstagarna.

Förlängningen av arbetstiden kan genomföras på ett eller flera sätt som nämns i listan härunder:

- förlängning av arbetstiden per dag
- förlängning av arbetstiden per vecka
- förlängning av arbetstiden under en period
- tid som utom arbetstiden använts för deltagande i utbildning enligt separat överenskommelse
- tid som utom arbetstiden använts för arbetshälsan enligt separat överenskommelse
- en valfri söckenhelgsförkortning stryks per kalenderår (kollektivavtalet 7 § 8)
- i ett arbetstidsschema på 120 timmar kan en heltidsanställd arbetstagares intjänade lediga dagar minskas med en eller två (pekka-

nendag = 8 timmar)

- överföring av minustimmar (1–24 h) till arbetstidsbanken (förutsätter att en arbetstidsbank har införts enligt 20 §)
- förlängningen av arbetstiden kan också genomföras genom att utnyttja plustimmar i arbetstidsbanken

Ett avtal om förlängningen av arbetstiden som ingåtts för ett kalenderår är bindande. Ett undantag är då någondera parten säger upp avtalet om arbetstidsbanken. Då ska parterna ingå ett nytt avtal om hur förlängningen av arbetstiden genomförs. Det nya avtalet ska ingås under uppsägningstiden för protokollet över arbetstidsbanken.

Avtalet kan ändras under kalenderåret genom ett gemensamt avtal.

Om man inte kommer överens om hur arbetstiden ska förlängas enligt punkt 1, tillämpas punkt 2 i protokollet över förlängningen av arbetstiden.

2. Om man inte kommer överens om hur arbetstiden ska förlängas, genomförs förlängningen på följande sätt

Arbetstagare i ett arbetstidsschema på 115 h/3 veckor

Förlängningen av den årliga arbetstiden med 24 timmar genomförs för en heltidsanställd arbetstagare genom att lägga till 1,5 timmar till 16 perioder (16 perioder x 1,5 timmar = 24 timmar).

Arbetstiden under en period kan vara högst 120 timmar per tre veckor.

Förlängningstimmarna ska framgå av arbetsskiftförteckningen.

Arbetstagare i ett arbetstidsschema på 120 h/3 veckor

Förlängningen av den årliga arbetstiden för en heltidsanställd arbetstagare i ett arbetstidsschema på 120 timmar genomförs genom att stryka tre lediga dagar per år (pekkandagar: 1 dag = 8 h, 2 dagar = 16 h, 3 dagar = 24 h).

Förlängningen av arbetstiden genomförs enligt punkt 2 för ett kalenderår åt gången, om man inte lokalt har kommit överens om något annat enligt punkt 1.

Granskning

Den faktiska förlängningen av den årliga arbetstiden granskas vart fjärde år.

Ändring av avtalade timmar under ett pågående kalenderår

När arbetstagarens timmar enligt arbetsavtalet ändras under ett pågående kalenderår, beräknas förlängningen av arbetsiden separat för varje period.

- Exempel: om arbetstagaren mellan januari och mars är deltidsanställd (90 h/3 veckor) och resen av året är heltidsanställd (115 h/3 veckor), är förlängningen av arbetsiden under de första tre månaderna 4 timmar 40 minuter och för slutet av året 18 timmar.

När arbetstimarna enligt arbetsavtalet ändras ses förlängningen av arbetstiden över så att den motsvarar de nya timmarna.

Inledande och avslutande av anställningsförhållande

Denna punkt tillämpas i sin helhet också då arbetstagaren blir eller återvänder från att ha varit moderskaps- och föräldraledig, vårdledig, studieledig, alterneringsledig eller annan motsvarande ledighet.

När anställningsförhållandet inleds under ett pågående kalenderår ska arbetsgivaren och arbetstagaren skriftligen avtala om hur förlängningen av arbetstiden för resten av året genomförs. När anställningsförhållandet inleds eller upphör under ett pågående kalenderår förlängs arbetstiden endast för de månader arbetstagaren varit i arbete (för en heltidsanställd arbetstagare 2 h/mån.). Om anställningsförhållandet inleds eller upphör mitt under en månad, granskas månaden på samma sätt som vid intjänande av semester. Till exempel om arbetstagaren inte har arbetat 14 dagar under månaden, genomförs förlängningen inte för den månaden. Arbetstiden förlängs däremot om arbetstagaren har arbetat minst 14 dagar.

För en deltidsanställd arbetstagare beräknas förlängningen enligt deltidarbetet och förlängningen relateras till månadsnivån.

- Exempel: en deltidsanställd arbetstagares (57,5 h/3 veckor) anställningsförhållande upphör 31.5. Förlängningen av arbetstiden för början av året är fem timmar ($57,5 : 115 \times 24$) : $12 \times 5 = 5$.

Om arbetstagaren har arbetat för många förlängningstimmar, får han eller hon när anställningsförhållandet upphör under ett pågående kalenderår ersättning för dessa i pengar. Alternativt kan arbetsgivaren och arbetstagaren på arbetstagarens initiativ avtala om ersättning i form av ledig tid. I fråga om minussaldon kommer arbetstagaren och arbetsgivaren överens om hur ett eventuellt minussaldo till följd av förlängningen av arbetstiden jämnas ut.

När anställningsförhållandet upphör av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker kan arbetsgivaren inte verkställa en förlängning av arbetstiden som enligt ett avtal ska genomföras som ett minussaldo vid en tidpunkt efter att anställningsförhållandet upphört eller ta ut minussaldot av lönen.

Ett minussaldo kan inte verkställas eller tas ut av lönen om arbetstagaren avslutar sitt anställningsförhållande (säger upp sig eller häver sitt arbetsavtal) med anledning av en hävningsgrund i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen som beror på arbetsgivaren.

Hur frånvaro inverkar på förlängningen av arbetstiden

En lösning enligt 1 eller 2 punkten i protokollet över förlängningen av arbetstiden är bindande i en frånvarosituation. Frånvaro föranleder inga ändringar av avtalade, meddelade eller före frånvaron i arbetsskiftsförteckningen införda förlängningstimmar. En avtalad, meddelad eller före frånvaron i arbetsskiftsförteckningen införd förlängning av arbetstiden motsvaras av frånvaron och ska inte arbetas in senare.

Oavlönad frånvaro förlänger inte arbetstiden.

En period av moderskapsledighet med lön jämställs med oavlönad frånvaro när förlängningen av arbetstiden granskas.

Förlängningen för en arbetstagare som är sjukledig med lön granskas på samma sätt som vid intjänandet av semester. Om arbetstagaren har arbetat minst 14 arbetsdagar under en månad och varit sjukledig resten av månaden, genomförs förlängningen för hela månaden. Om antalet arbetade arbetsdagar under en månad på grund av sjukdom är färre än 14, genomförs inte förlängningen av arbetstiden för denna månad.

Så länge protokollet över förlängningen av den årliga arbetstiden är i kraft iakttas i fråga om arbetstidsbanken dessutom följande principer:

- Till arbetstidsbanken kan överföras timmar som förlänger den årliga arbetstiden enligt konkurrenskraftsavtalet, dvs. minussaldo och ersättande timmar (max -24 h/år).

Om man har kommit överens om att förlängningen av den årliga arbetstiden genomförs som ett minussaldo i arbetstidsbanken, konstateras att:

- om arbetstagaren eller arbetsgivaren säger upp avtalet om arbetstidsbanken och arbetstagaren har förlängningstimmar kvar i form av minussaldo, så avtalar arbetsgivaren och arbetstagaren skriftligen enligt protokollet över förlängningen av den årliga arbetstiden om hur det kvarvarande minussaldot genomförs.
- om avtalet om arbetstidsbanken sägs upp och arbetstagaren har arbetat för många förlängningstimmar, betalas arbetstagaren plussaldot i pengar. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan skriftligen avtala om att plussaldot jämnas ut i form av ledig tid.
- om arbetstagaren säger upp sig, avtalar arbetstagaren och arbetsgivaren om hur ett eventuellt minussaldo i arbetstidsbanken för förlängningen av den årliga arbetstiden jämnas ut. Arbetstagaren ersätts ett plussaldo i pengar, om man inte på arbetstagarens initiativ har avtalat om att ta ut plussaldot som ledig tid.
- om arbetstagaren sägs upp på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, kan arbetsgivaren inte verkställa en förlängning av den årliga arbetstiden som enligt ett avtal ska genomföras som ett minussaldo vid en tidpunkt efter att anställningsförhållandet upphört eller ta ut minussaldot av lönen. Arbetsgivaren ska ersätta arbetstagaren om denne har arbetat för många timmar för att förlänga den årliga arbetstiden och sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.
- om anställningsförhållandet upphör på grund av en orsak som beror på arbetstagaren (uppsägningsgrund som har samband med arbetstagarens person), kan ett minussaldo till följd av förlängningen av den årliga arbetstiden tas ut av slutlönen.
- om arbetstagaren enligt 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen har rätt att häva anställningsförhållandet, kan ett eventuellt minussaldo till följd

- av förlängningen av den årliga arbetstiden inte återkrävas.
- om arbetstagaren säger upp sig på grund av en hävningsgrund som avses i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen, kan ett eventuellt minussaldo till följd av förlängningen av den årliga arbetstiden inte verkställas eller återkrävas.

Uppföljning

En arbetsgrupp följer upp konsekvenserna av förlängningen av arbetstiden och hur detta fungerar samt sysselsättningssituationen i branschen. Därutöver främjar arbetsgruppen det lokala avtalsförfarandet i anslutning till förlängningen av arbetstiden med beaktande av arbetstagarnas och arbetsgivarnas olika behov.

Övriga avtalade ärenden

Farmaciförbundet och Apotekens Arbetsgivarförbund tar tillsammans fram anvisningar och blanketter för genomförandet av förlängningen av arbetstiden. De gemensamma anvisningarna och blanketterna publiceras på förbundens respektive webbplatser enligt en separat avtalad tidtabell.

Uppsägning av protokollet

Detta protokoll kan sägas upp första gången så att det upphör att gälla 31.12.2019. Ett skriftligt meddelande om att protokollet sägs upp ska göras till den andra avtalsparten senast 30.9.2019.

Därefter kan protokollet sägas upp varje år före slutet av september så att det löper ut i slutet av kalenderåret i fråga.

Om protokollet sägs upp, återställs arbetsvillkoren gällande arbetstagarnas arbetstid, dvs. man återgår till att följa arbetstiderna som gällde innan protokollet över förlängningen av arbetstiden trädde i kraft.

Apotekens Arbetsgivarförbund rf Finlands Farmaciförbund rf



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

Rådgivning i anställningsfrågor 09 172 853
fornamn.efternamn@apta.fi

Eftertryck förbjuds

