

Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av ett finskspråkigt kollektivavtal. 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.

# Kollektivavtal för farmaceutisk personal 10.01.2020–31.1.2022

**APOTEKENS  
ARBETSGIVARFÖRBUND**


apla





# Kollektivavtal för farmaceutisk personal 10.01.2020–31.1.2022

Punkter som ändrats har  markerats i kollektivavtalet.

I kollektivavtalet har  överenskomna förtydliganden, som inte förändrar kollektivavtalets innehåll, markerats.

# INNEHÅLL

<b>1. TILLÄMPNING AV AVTALET</b> .....	<b>10</b>
1 § Tillämpningsområde .....	10
<b>2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE</b> .....	<b>10</b>
2 § Arbetsledning .....	10
3 § Arbetsavtal och prøvotid .....	10
4 § Hur anställningen upphör och permittering .....	11
Uppsägningstid .....	11
Visstidsarbetsavtal .....	12
Upphävnig av anställningsförhållande .....	12
Åtgärder för avslutande .....	12
Permittering.....	13
<b>3. ARBETSTID</b> .....	<b>14</b>
5 § Arbetstid.....	14
Ordinarie arbetstid.....	14
Arbetstidsarrangemang .....	14
Arbetskiftsförteckning .....	15
Nattjour .....	15
Beredskap.....	15
6 § Måltids- och kafferast .....	15
Matrast.....	15
Kafferast .....	15
7 § Ledig tid .....	16
Dygnsvila .....	16
Veckovila (högst Ledighet per vecka).....	16
Fridag .....	16
Söckenhelgsförkortning.....	19
Heltidsanställda.....	19
Deltidsanställda 1 .....	19
8 § Mertids- och övertidsarbete .....	20
Beräkning av mertids- och övertidersättning .....	20
Timlön.....	22
Mertids- och övertidersättning som fritid .....	22
Arbetstidsbank .....	22
9 § Söndagsarbete.....	23
<b>4. LÖN</b> .....	<b>24</b>
10 § Löner.....	24
Lönebelopp .....	24

Lön till farmacielev .....	24
Lönegrupper.....	24
Tjänsteår .....	24
Uppgiftsbundet tillägg.....	25
Individuellt tillägg.....	26
Skötsel av apotek/filialbibliotek .....	26
11 § Arbetstidstillägg .....	27
Kvällstillägg .....	27
Lördags- och helgaftonstillägg.....	27
Nattillägg .....	27
Förhöjt tillägg .....	28
Betaling av tilläggen .....	28
Byte av tilläggen mot ledig tid.....	28
12 § Lön till deltidsanställd .....	28
13 § Lön för del av månad.....	29
<b>5. FRÅNVARO.....</b>	<b>32</b>
14 § Insjuknande.....	32
Förutsättningarna för betaling av lön .....	32
Anmälningsplikt.....	32
Läkarintyg eller annan frånvaroutredning .....	32
Ersättande arbete som motsvarar arbetsförmågan .....	33
Lönebetaling .....	33
Sjukdomsåterfall (Recidiv).....	36
15 § Tillfällig frånvaro .....	36
Akut sjukdom i familjen.....	36
Vigsel och bemärkelsedag .....	38
Dödsfall och begravning.....	38
Farmaciförbundets förtroendeuppdrag .....	38
Samhälleliga uppdrag .....	38
Reservövningar.....	39
Förutsättningarna för frånvaro och semesterförmånerna .....	39
16 § Läkarundersökningar.....	39
Förutsättningarna för betaling av lön .....	39
a.    Konstaterande av sjukdom .....	39
b.    Plötslig tandsjukdom .....	39
c.    Graviditet.....	39
d.    Lagstadgade kontroller och undersökningar (företagshälsovårdsundersökning) ..	40
e.    Frånvaro av andra orsaker .....	40
§ 17 Barns födelse .....	40
Familjeledigheter 1.....	40
Anmälningsstider .....	40

Lönebetalning .....	40
Förmåner .....	41
<b>6. SEMESTER .....</b>	<b>42</b>
18 § Semester .....	42
Semesterns längd .....	42
Hur semester ges .....	43
Semester och fridagar .....	44
Semester och arbetsförmåga .....	45
Semesterlön och tillägg .....	45
Betalning av semesterlön .....	46
Semesterersättning .....	47
19 § Semesterpremie .....	48
Förutsättningar för betalning .....	48
Belopp .....	48
Betalning av semesterpremien .....	49
Vård-, studie- och alterneringsledighet samt övrig ledighet utan lön .....	49
Pensionering .....	50
Värnplikt och frivillig militärtjänstgöring .....	50
När anställningsförhållandet upphör under pågående semester .....	50
<b>7. AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA .....</b>	<b>51</b>
20 § Avtal på de enskilda arbetsplatserna .....	51
<b>8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....</b>	<b>52</b>
21 § Särskilda bestämmelser .....	52
Avtal som ska följas .....	52
Förtroendeman .....	52
Förbindelseperson .....	52
Utbildning .....	53
Välbefinnande i arbetet och upprätthållande av arbetsförmågan .....	54
Arbetsrock .....	54
Grupplivförsäkring .....	54
<b>9. FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED .....</b>	<b>55</b>
22 § Meningsskiljaktigheter .....	56
Lokala förhandlingar .....	56
Förbundsförhandlingar .....	56
Att föra förhandlingar .....	56
Arbetsdomstol .....	56
Konfliktåtgärder .....	56



<b>10. GILTIGHETSTID OCH FRAMLÄGGNING .....</b>	<b>57</b>
23 § Avtalet ska finnas till påseende.....	57
24 § Avtalets giltighet .....	57
<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL.....</b>	<b>58</b>
<b>APOTEKSPOTT FÖR FARMACEUTISK PERSONAL.....</b>	<b>64</b>
<b>PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDSBANK .....</b>	<b>71</b>
<b>FÖRTROENDEMANNAAVTAL .....</b>	<b>73</b>
<b>UTBILDNINGSAVTAL .....</b>	<b>80</b>
<b>GEMENSAMT STÄLLNINGSTAGANDE TILL UPPRÄTTHÅLLET OCH UTVECKLANDET AV YRKESKUNSKAPEN.....</b>	<b>83</b>
<b>LÖNEGRUPPERING .....</b>	<b>85</b>
<b>LÖNERNA TILL FARMACEUTER OCH PROVISORER 1.5.2020–30.4.2021.....</b>	<b>86</b>
<b>LÖNERNA TILL FARMACEUTER OCH PROVISORER 1.5.2021 .....</b>	<b>87</b>
<b>IFYLLNADSANVISNINGAR FÖR .....</b>	<b>88</b>
<b>ARBETSAVTALSBLANKETT .....</b>	<b>88</b>
<b>FAMILJELEDIGHETER .....</b>	<b>91</b>







design Saarinen Design Oy, Helsingfors 2020 •

## 1. TILLÄMPNING AV AVTALET

### 1 § Tillämpningsområde

1. Avtalet tillämpas i apoteken på
  - farmaceuternas
  - provisorernas
  - farmacielevernas anställningsförhållanden.
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. 89).
2. Man kan avtala om prøvotid i arbetsavtalet.
3. Prøvotiden är högst 6 månader.

Vid en visstidsanställning får prøvotiden utgöra högst hälften av hela arbetsavtalets längd, dock inte mer än sex månader.

4. Om arbetstagaren under prøvotiden har varit frånvarande från arbetet på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet, har arbetsgivaren enligt arbetsavtalslagen rätt att förlänga prøvotiden med en månad för varje period av 30 kalenderdagar som arbetsoförmågan eller familjeledigheten fortgår.

Arbetsgivaren ska innan prövotiden går ut underrätta arbetstagaren om att prövotiden förlängs.

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

## 4 § Hur anställningen upphör och permittering

### Uppsägningstid

1. 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

2. För arbetstagaren är uppsägningstiden 1 månad ifall man inte har avtalat annorlunda.
3. 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.

Uppsägningstid 2 månader

4.3. <----- 2 mån -----> 4.5.

uppsägning

sista anställningsdag

Uppsägningstid 3 månader

30.11. <----- 3 mån. -----> 28.2.

anställningsförhållandets sista dag

(månadens sista dag)

## Visstidsarbetsavtal

4. Ett visstidsarbetsavtal upphör utan uppsägningstid när den avtalade arbetsperioden slutar, såvida något annat inte avtalats.
5. Arbetsgivaren skall i god tid informera arbetstagaren om tidpunkten för avslutande av anställningen, 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.

## Upphävnin g av anställningsförhållande

8. Upphävnin g av anställningsförhållande bestäms enligt arbetsavtalslagen.

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

## Åtgärder för avslutande

9. Arbetsgivarens uppsägning, arbetstagarens uppsägning och upphävande av anställningsförhållandet görs skriftligt eller på annat påvisbart sätt.
10. Orsaken till uppsägningen och tidpunkten för anställningsförhållandets upphörande skall när detta krävs meddelas arbetstagaren skriftligt.



## Permittering

11. En arbetstagare i anställning som gäller tills vidare eller för viss tid kan permitteras enligt arbetsavtalslagen.

Lokalt kan man komma överens om att flytta tidpunkten för en redan meddelad permittering utan ny permitteringsvarsel. Avtal om senareläggning av permitteringen ingås skriftligen före tidpunkten flyttas.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan en gång komma överens om att tillfälligt avbryta en pågående permittering om avsikten är att permitteringen fortsätter omedelbart utan nytt meddelande om permittering när arbetet är slutfört. Ett avtal om avbrytandet bör ingås skriftligen innan arbetet inleds, och samtidigt meddelas hur länge det tillfälliga arbetet beräknas räcka.

## 3. ARBETSTID

### 5 § Arbetstid

#### Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 115 timmar under 3 veckor. Om man tillämpar en annan period är den genomsnittliga arbetstiden högst 38 timmar 20 minuter i veckan.
2. 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.
3. Arbetsveckan börjar på måndag om inte giltigt skäl förutsätter annat.
4. Dygnet börjar klockan 00.

#### Arbetstidsarrangemang

5. Ordinarie arbetstid kan arrangeras som genomsnittlig veckoarbetstid i 2–8 veckors perioder.
6. Periodens längd kan undantagsvis variera inom 2 till 8 veckor.
7. I fråga om permanent periodbyte eller införande av längre period avtalas enligt 20 § med arbetstagaren.
8. Ordinarie arbetstid är högst 9 timmar i dygnet och 48 timmar i veckan.
9. Man kan, om arbetstagaren vill, avtala om den ordinarie arbetstiden enligt 20 § så att den är högst 10 timmar i dygnet. När avtalet ingås kan man också komma överens om maximalt antal arbetsdagar per vecka. Avtalet ingås skriftligen. Om det maximala antalet arbetsdagar inte har avtalats separat, är antalet arbetsdagar per vecka maximalt 4.  
  
Om arbetstagaren önskar deltar förtroendemannen i avtalandet som arbetstagarens stöd.
10. Om man enligt 20 § har avtalat med arbetstagaren om att ledigheten per vecka flyttas till den föregående eller därpå följande veckan kan den ordinarie arbetstiden arrangeras till högst 56 timmar i veckan.

11. Delning av samma arbetsdag i två arbetsskift med över två timmar emellan förutsätter
  - - tillfälliga vägande skäl eller
  - - arbetstagarens medgivande.
12. Kortare arbetsskift än fyra (4) timmar ska inte tillämpas, såvida inte grundad orsak eller arbetstagarens behov förutsätter det. Detta ändrar inte punkt 11.

### **Arbetsskiftsförteckning**

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

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

### **Nattjour**

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

### **Beredskap**

17. Beredskapen fastställs enligt 4 § i arbetstidslagen.

### **6 § Måltids- och kafferast**

#### **Matrast**

1. Avvikande från 24 § 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 § Ledig tid

### 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.

### Veckovila (högst Ledighet per vecka)

3. Veckovilan är 35 timmar enligt 27 § i arbetstidslagen.
4. Man kan enligt 20 § avtala med arbetstagaren om att veckovilan flyttas antingen till den föregående eller därpå följande veckan. Antalet på varandra följande arbetsdagar får då vara högst 10.

### Fridag

5. Arbetstagaren har utöver veckovilan 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.  
Antalet på varandra följande arbetsdagar får vara högst 10 arbetsdagar.

Man ska sträva efter att placera fridagen i samband veckovilan.

### Exempel 2.

Arbetstiden är 115 timmar på 3 veckor.

Vecka 1:

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	A	A	A	LV	A

Vecka 2:

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
V	A	A	A	A	A	LV

Vecka 3:

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	A	A	V	V	LV

A = arbetsdag

F = fridag

VV = veckovila

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

*Exempel 3.*

Arbetstiden är i medeltal 38 timmar 20 minuter i veckan.

Arbetsskiftsförteckning:

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	A	-	V	V	LV

Sjukledighet

Under veckan är torsdag söckenhelg.

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

Arbetsskiftsförteckning:

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	A	V	A	A	LV

Sjukledighet

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

A = arbetsdag

F = fridag

VV = veckovila

7. Man kan avtala med arbetstagaren om en 6-dagars vecka. Undertecknarorganisationerna ska 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
- julafton eller annandag jul
- juldagen.

Arbetstidsförkortningen ges under den period då den förkortande dagen infaller.

Arbetstagaren har rätt till söckenhelgsförkortning, om anställningen eller på varandra följande visstidsanställningar har fortgått minst 2 månader före söckenhelgsförkortningen. Villkoret om anställningens längd gäller inte arbetstidsförkortningen på grund av självständighetsdagen.

## Heltidsanställda

9. Arbetstidsförkortningen är 7 timmar 30 minuter per förkortningsdag.

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

Man kan avtala om att arbetstidsförkortningen för heltidsanställd, om arbetstagaren önskar, ges som en penningersättning per söckenhelg.

## Deltidsanställda 1

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 arbetstimmar på en vecka ytterligare överskrider 48 timmar eller 56 timmar (avtal enligt punkt 4 i 7 §) sedan eventuella dygnsövertidstimmar subtraherats. Veckoövertidstimmar ersätts med lön förhöjd med 50 %.
5. **Periodövertid** uppstår när det totala antalet timmar under arbetstidsperioden överskrider maximiantalet timmar för perioden (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 4.

1. vecka I arbetsskiftförteckningen har antecknats 37 timmar, 37 timmar har utförts
2. vecka I arbetsskiftförteckningen har antecknats 37 timmar, 37 timmar har utförts

vecka 3	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	tot.
Arbetsskiftförteckning	8	8	8	9	8	-	-	41 h = 115 h/3 v
Arbetat	8	8	8	10	9	-	12	55 h = 129 h/3 v

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

Ersättningar:

Mertidsarbete

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

Dygnsövertid

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

Veckoövertid

Under veckan har arbetstagaren arbetat 55 timmar. Dessa minskas med de redan ersatta 4 timmarna dygnsövertid samma vecka. Veckoövertiden är de 3 timmar som överskrider 48 timmar och de ersätts med lön förhöjd med 50 %. Veckoövertid har utförts på söndagen efter mertidsarbetet.

## Periodövertid

Under perioden har arbetstagaren arbetat sammanlagt 129 timmar. Från dessa subtraheras de redan ersatta 4 timmarna dygnsövertid och 3 timmar veckoövertid. Då återstår 122 timmar. De 2 timmar som överskrider 120 timmar är periodövertidsarbete 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 21 § i arbetstidslagen.

### *Exempel 5.*

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 70).

## 9 § Söndagsarbete

1. Om söndagsarbete stadgas i 5 kapitlet i arbetstidslagen.
2. För arbete utfört på söndag eller kyrklig högtidsdag, självständighetsdagen och första maj betalas dubbel lön.

### *Exempel 6.*

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 21 § i arbetstidslagen.
4. Protokollet över arbetstidsbanken ingår som bilaga till kollektivavtalet (sid 70).

## 4. LÖN

### 10 § Löner

#### Lönebelopp

1. På lönen inverkar:
  - - arbetsuppgifterna
  - - utbildningen
  - - tjänsteåren
  - - tilläggen.
2. Lönen ska betalas minst en gång per månad.

#### Lön till farmacielev

3. Minimilönen till farmacielev i I obligatorisk praktik är 45% av första årets lön till farmaceut enligt lönetabellens lönegrupp II.  
Minimilönen till farmacielev i II obligatorisk praktik är 50% av första årets lön till farmaceut enligt lönetabellens lönegrupp II.

#### Lönegrupper

4. Arbetstagarna placeras i en lönegrupp på basis av huvuduppgiften. I uppgifterna kan ingå även annat än arbete enligt lönegrupp. Lönegrupperingen bifogas avtalet (s. 84).
5. 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.
6. Arbetstagaren meddelas skriftligt
  - - om ändrade arbetsuppgifter
  - - om lönegrupp
  - - om uppgift som är grund för uppgiftsbundet tillägg.

#### Tjänsteår

7. I lönetabellens tjänsteår inräknas
  - - månaderna i arbete, utom farmacielevs obligatoriska praktik
  - - frånvarotid som berättigar till lön

- lagstadd moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet (vårdledighet och annan ledighet utan lön räknas inte in i tjänstgöringstiden).

För deltidsanställd intjänas tjänsteår enligt följande:

Genomsnittlig arbetstid per vecka	Tid som räknas som tjänsteår vid deltidsanställning
10–19 timmar	hälften (1/2)
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.

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

## Uppgiftsbundet tillägg

12. 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 eller när arbetstagaren utför helhetsbedömningar av läkemedelsbehandling (LHKA) som en del av sin arbetsbeskrivning.

**Tillämpningsanvisning:** Ett uppgiftsbundet tillägg betalas, om helhetsbedömningar av läkemedelsbehandling i väsentlig grad hör till arbetstagarens arbetsbeskrivning.

Vid bedömning av om den hör till arbetsbeskrivningen beaktar man den totala tid som har använts för grundlig bedömning av läkemedelsbehandling i sin helhet, i vilken ingår bland annat den kontakt med läkaren och den multiprofessionella arbetsgruppen i samband med bedömningarna samt den tid som har använts för att upprätthålla specialkompetensen.

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

## Individuellt tillägg

13. Utbetalning av individuellt tillägg rekommenderas vid särskild förtjänst, arbetseffektivitet och yrkesskicklighet. Särskild förtjänst kan till exempel vara goda språkkunskaper som arbetstagaren använder i sitt arbete eller avlagd examen eller kompetens som innebär ett väsentligt mervärde med tanke på apotekets verksamhet.

## Skötsel av apotek/filialbibliotek

14. När skötseln fortgår i över 2 månaders tid tillämpas den lönegruppering som bifogas avtalet.
15. Till provisor eller farmaceut som sköter ett apotek eller filialapotek utan avbrott längre tid än en vecka men högst två månader betalas skötseltillägg räknat från den tidpunkt då skötseln började.
  - 10 %, 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 7.*

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

Skötseln pågår 1–16.7. Juli har 31 dagar.

Skötseltillägg för juli:

$\frac{16 \text{ d}}{31 \text{ d}}$  x beroende på recepturen 10 %/15 % x lönegrupp II/I  
tabelllönen  
- tjänsteåren  
beaktas

För juli betalas skötseltillägg och normal månadslön.

16. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan lokalt enligt 20 § avtala om att skötseltillägget betalas som en särskild månadsersättning i euro. Skötseltillägg som betalas som en särskild månadsersättning ska grunda sig på en realistisk bedömning av skötselmängden under den överenskomna perioden. När månadsersättningen fastställs medräknas alla apotekets skötseldagar utan nedre gräns baserad på skötselns längd. Den avtalade ersättningen betalas per månad och den dras inte av från semesterlön eller lön för sjukdomstid.

Avtalet ska innehålla uppgifter om den period som beräkningen grundar sig på samt antalet skötseldagar.

Detta ändrar inte punkt 14.

## 11 § Arbetstidstillägg

### Kvällstillägg

1. För arbete utfört mellan klockan 18.00 och 22.00 betalas
- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| fr.o.m. 01.05.2020 | 5,01 euro per timme. |
| fr.o.m. 01.05.2021 | 5,05 euro per timme. |

### Lördags- och helgaftonstillägg

2. För arbete utfört efter 15.00 på lördag och efter 12.00 på jul- och midsommarafton betalas:
- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| fr.o.m. 01.05.2020 | 5,36 euro per timme. |
| fr.o.m. 01.05.2021 | 5,40 euro per timme. |

### Nattillägg

3. För arbete utfört mellan klockan 22.00 och 8.00 betalas
- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| fr.o.m. 01.05.2020 | 5,70 euro per timme. |
| fr.o.m. 01.05.2021 | 5,75 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 avtala om att arbetstidstilläggen kan bytas ut mot motsvarande ledig tid under ordinarie arbetstid eller att på detta sätt uppkommen ledig tid kan överföras till arbetstidsbanken. Man kommer samtidigt överens 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.

### *Exempel 8.*

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 2 659 €.

Månadslönen för den deltidsanställda är sålunda:

$$\frac{32}{38,33} \times 2\,659 \text{ €} = 2\,219,88 \text{ €}.$$

2. Till deltidsanställda kan betalas timlön om
  - arbetstiden varierar från en period till en annan eller
  - man avtalar om frågan.
3. Den deltidsanställdas timlön bestäms enligt 8 § punkt 7.



## 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 9.

I arbete					Frånvaro												
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	1	1	1	1	1	2
l	s	m	ti	o	to (söckenhelg)			f	l	s	m	ti	o	to	fr	lö	to

Under tiden 1–12 infaller 8 dagar som berättigar till lön, varav en är söckenhelg som förkortar arbetstiden. Söckenhelger likställs med dagar som berättigar till lön, eftersom de ingår i en del av månaden med lön. Månadslönen är 2 850 euro.

Daglönen:  $2\,850 \text{ €} : 21,5 = 132,56 \text{ €}$ .

Lön betalas:  $132,56 \text{ €} \times 8 = 1\,060,48 \text{ €}$ .

### Exempel 10.

I arbete

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
må	ti	on	to	fr	lö	sö	må	ti	on	to	fr	lö	sö	må

Frånvaro

16	17	18	19	20	...	30
ti	on	to	fr	lö	...	ti

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

Under tiden 18–30 är antalet frånvarodagar 9.

Månadslönen är 2 850 euro. Eftersom antalet arbetsdagar som berättigar till lön är minst 13, beräknas lön för del av månad genom att dra av lönen för frånvarodagarna från månadslönen.

Först beräknas arbetstagarens daglön:  $2\,850 \text{ €} : 21,5 = 132,56 \text{ €}$ .

Lön för frånvarodagar:  $132,56 \text{ €} \times 9 = 1\,193,04 \text{ €}$ .

Lön betalas:  $2\,850 \text{ €} - 1\,193,04 \text{ €} = 1\,656,96 \text{ €}$ .

3. Denna paragraf tillämpas på beräkning av lön för del av månad även om semesterlön enligt 10 § 4 mom. i semesterlagen betalas för en del av månaden .

Om arbetsdagarna som berättigar till lön i en sådan situation uppgår till minst 13 per månad räknas måndag till fredag som frånvarodagar. Söckenhelger som förkortar arbetstiden som eventuellt infaller under semestern likställs kalkylmässigt med arbetsdagar som berättigar till lön och dras inte av från månadslönen.

### Exempel 11.

#### SEMESTRAR

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
må	ti	on	to (söckenhelg)	fr	lö	sö	må	ti	on	to	fr	lö	sö	må

#### I arbete

16	17	18	19	20	...	31
ti	on	to	fr	lö	...	on

En månadsavlönad arbetstagare har semester den 1–14 av en månad. Semesterlönen fastställs enligt 10 § 4 mom. i semesterlagen, eftersom arbetstagarens arbetstid och lön har ändrats under kvalifikationsåret.

Under resten av månaden följer arbetstagaren ett normalt arbetsschema med 13 arbetsdagar som berättigar till lön. Lönen för slutet av månaden får man genom att dra av hans lön för frånvarodagarna från månadslönen. Storleken på lönen för slutet av månaden får man genom att räkna antalet arbetsdagar under semestern.

Dagarna från måndag till fredag räknas som arbetsdagar. Tio frånvarodagar infaller under semestern, varav en är en söckenhelg. Söckenhelg likställs kalkylmässigt med en arbetsdag som berättigar till lön och dras inte av från lönen. Nio frånvarodagar infaller under semestern.

Lön för nio arbetsdagar dras av från arbetstagarens månadslön och summan är lönen som ska betalas för arbetet under slutet av månaden.

Arbetstagarens daglön: 3 050 €/mån.:  $21,5 = 141,86 \text{ €}$ .

Lön för frånvarodagar som infaller under semestern:

$141,86 \text{ €} \times 9 = 1 276,74 \text{ €}$ .

Lön betalas:  $3 050 \text{ €} - 1 276,74 \text{ €} = 1 773,26 \text{ €}$ .

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

## 5. FRÅNVARO

### 14 § Insjuknande

#### Förutsättningarna för betalning av lön

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.

#### Anmälningssplikt

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 eller annan frånvaroutredning

3. Arbetstagaren skall när det krävs omedelbart uppvisa läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över sin arbetsoförmåga. Med tanke på att utredningen ska vara tillgänglig och tillförlitlig ska 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 (t.ex. influensa) kan anses ett intyg givet av företagshälsovårdare, hälso- eller sjukvårdare på basis av utförd undersökning. Sjukledigheten är då högst tre dygn.

Enligt 20 § kan förfarandet med egenanmälan avtalas lokalt. Avtalet kan gälla arbetstagarens egen sjukfrånvaro i högst tre kalenderdygn och endast kortvariga sjukdomar som inte kräver sjukvård.

## Ersättande arbete som motsvarar arbetsförmågan

4. Om arbetstagaren önskar kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om ersättande arbete som motsvarar arbetsförmågan när företagshälsovårdsläkaren bedömer att arbetstagaren inte är helt arbetsoförmögen och det ersättande arbetet inte stör eller förhindrar arbetstagarens tillfrisknande och återhämtning från sjukdom eller olycksfall. Ersättande arbete stöder tidig återgång till arbetet och utgör en viktig del av upprätthållandet av funktionsförmågan och stödet för tillfrisknandet.

Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och bör motsvara arbetstagarens arbetsförmåga. Man strävar i mån av möjlighet efter att ordna det ersättande arbetet så att arbetstagarens normala arbetsuppgifter anpassas så att de motsvarar arbetsförmågan. Arbetstagarens inkomster får inte sjunka på grund av ersättande arbete.

Arbetstagaren och arbetsgivaren har möjlighet att avbryta det ersättande arbetet.

Mer specifika spelregler för utnyttjande av ersättande arbete avtalas tillsammans med personalen. Förtroendemannen skall alltid underrättas om utnyttjandet av ersättande arbete.

## Lönebetalning

5. Lön betalas i samband med varje fall av arbetsoförmåga på följande sätt:

Anställningsförhållandets längd vid den tidpunkt då arbetstagaren insjuknar	Den avlönade grundperiodens längd
under 1 mån	28 kalenderdygn, lön 50 % av den individuella månadslönen
minst 1 månad men under 3 år	28 kalenderdygn
minst 3 år men under 5 år	35 kalenderdygn
minst 5 år	42 kalenderdygn

Lön betalas för de arbetsdagar som infaller under perioden.

I lönen för sjuktiden ingår inte kvälls-, natt eller lördagstillägg, söndagsförhöjning eller mertids- och övertidsersättning. Arbetstidstillägg betalas endast om de arbetsskiften som berättigar till tillägg har utförts.

6. Om arbetsförmågan varar över avlönade grundperiodens längd, betalas dock full lön för sjuktiden till arbetstagaren eller skillnaden mellan lönen och sjukdagpenningen 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 arbetsförmåga har börjat innan perioden om 12 månader i följd har löpt ut och arbetsförmågan ännu fortsätter utan avbrott sedan perioden löpt ut, betalas inte lön för tilläggsperiodens sjuktid på grund av denna arbetsförmåga.

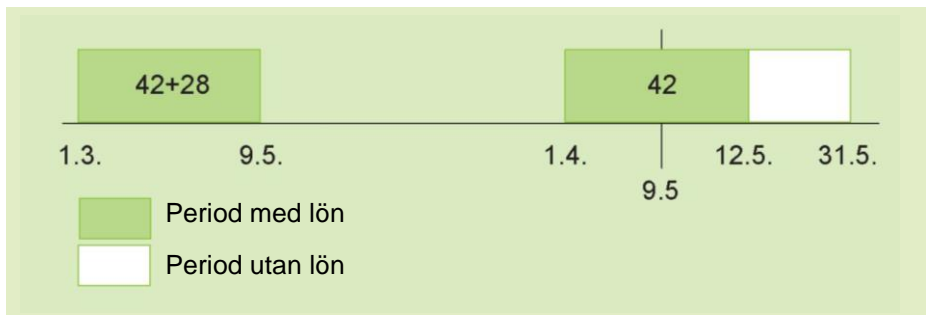
#### *Exempel 12 a.*

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

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

#### *Exempel 12 b:*

En arbetstagare som har varit anställd över 5 år blir sjukledig 1.3 och ledigheten slutar 9.5. Lön för sjuktid betalas för grundperioden om 42 kalenderdygn och för tilläggsperioden om 28 dygn. Arbetstagaren insjuknar på nytt i början av april följande år. Sjukledigheten varar 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.



7. Lönen för sjuktid kan betalas så att man tillämpar någotdera av de följande alternativen:
- Arbetsgivaren betalar lönen för sjuktid direkt till arbetstagaren och ansöker om sjukförsäkringsersättning för perioden.
  - Full lön betalas för arbetsdagar som ingår i sjukförsäkringslagens karenstid (1+9 vardagar). För de återstående dagarna med lön efter karensen betalas skillnaden mellan lönen och sjukdagpenningen. En förutsättning för betalningen är att arbetsgivaren har fått en utredning över storleken av den dagpenning som ska betalas eller som redan har betalats till arbetstagaren.
8. 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 eller delvis.

Om lönen för sjuktiden har betalats innan någon av de ovan nämnda ersättningarna har betalats, har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättning eller få beloppet återbetalt av arbetstagaren, dock inte till ett högre belopp än det som arbetsgivaren har betalt.

Till en arbetstagare som på grund av sin ålder inte kan få sjukdagpenning betalas dock lön för sjuktid enligt punkterna 5 och 6.

## Sjukdomsåterfall (Recidiv)

9. När en arbetstagare på nytt insjuknar i samma sjukdom inom 30 kalenderdagar 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.

Med barnets första sjukdag avses i denna punkt den första kalenderdagen med lön.

**Tillämpningsanvisning:** Om en arbetstagares barn insjuknar akut redan på kvällen efter ett avslutat arbetsskift och arbetstagaren meddelar om detta insjuknande till arbetsgivaren omedelbart följande morgon för arbetsskiftarrangemang, räknas anmälningsdagen inte som den första kalenderdagen.



Om arbetstagaren måste lämna arbetet mitt under arbetsdagen på grund av att ett barn insjuknar akut, anses denna dag dock som den första kalenderdagen.

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

VV = veckovila

S = sjukt barn och arbetstagaren frånvarande

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	V	A	A	A	LV
	S	S	S	S		

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

To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti
A	A	V	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 93/1987).

## **Vigsel och bemärkelsedag**

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

## **Dödsfall och begravning**

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

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

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

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

Frånvaron minskar inte lönen.

## **Farmaciförbundets förtroendeuppdrag**

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

## **Samhälleliga uppdrag**

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

Skillnaden betalas när arbetstagaren gett en utredning över ersättningen för inkomstbortfall.

## **Reservövningar**

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

## **Förutsättningarna för frånvaro och semesterförmånerna**

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

## **16 § Läkareundersökningar**

### **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 skulle flyttas flera veckor framåt, godkänns läkarbesök under arbetstiden.

#### **b. Plötslig 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. Gravitet**

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

## **d. Lagstadgade kontroller och undersökningar (företagshälsovårdsundersökning)**

När arbetstagaren går på:

- undersökningar som avses i lagen om företagshälsovård och som godkänts i företagshälsovårdens verksamhetsplan
- undersökningar i anslutning till lagen om unga arbetstagare
- undersökningar i anslutning till lagen om smittsamma sjukdomar som arbetsgivaren förutsätter
- undersökningar som lagen om smittsamma sjukdomar förutsätter och som beror på att arbetstagaren förflyttas till andra uppgifter inom företaget.

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

## **e. Frånvaro av andra orsaker**

Av kommunen ordnad screening (statsrådets förordning 339/2011): 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.**

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. lön för 3 månader, varvid arbetsgivaren åt sig ansöker om moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen eller

b. skillnaden mellan lönen och moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen för 3 månader.

För utbetalning förutsätts att

- anställningen har fortgått minst 9 månader före ledigheten och
- arbetstagaren efter föräldra-, adoptions- eller vårdledigheten återvänder till arbetet, om inte anställningsförhållandet av skäl som inte beror på arbetstagaren har avslutats under ledigheten och det på så sätt är omöjligt att återvända.

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:

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

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 arbetsförhållandet upphör samt att man inleder föräldra- eller vårdledighet kan arbetsgivaren och arbetstagaren även avtala om en annan tidpunkt för semestern avvikande från 20 och 21 § i semesterlagen och från ovan nämnda.

6. När semester ges räknas söndagar, andra kyrkliga helgdagar, första maj, självständighetsdagen, påsklördagen, midsommar- och julafton inte som semesterdagar.
7. Del av semester som överskrider den lagstadgade semestern (2,5 dagar/månad) kan ersättas i pengar genom avtal enligt 20 §. Man kommer samtidigt överens om beräkningssättet.

## Semester och fridagar

8. Semestern förorsakar inte ändringar i arbetstagarens permanenta fridagssystem.

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

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

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

### Exempel 15.

A = arbetsdag

S = semesterdag

VV = veckovila

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

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

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

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



Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	A	S	S	S	-	S	S	S	A	A	V	LV

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

## Semester och arbetsförmåga

9. Rätten att flytta fram semestern för tid med arbetsförmåga enligt 25 § i semesterlagen (162/2005) gäller utöver för lagstadgade semestrar även semester som har intjänats enligt punkterna 18 § 2 c. och d i kollektivavtalet .

## Semesterlön och tillägg

10. 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. Därav är 11,5 % 92 € i vilket belopp ingår de tillägg som ska betalas både för sommar- och vintersemester.

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

$$\frac{24 \times 2\,600 \text{ €}}{25} + \frac{24 \times 92 \text{ €}}{30} \text{ (tillägg motsvarande sommarsemesteren)}$$

$$= 2\,496 \text{ €} + 73,60 \text{ €} = 2\,569,60 \text{ €}.$$

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

Semesterpremien 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, efter- som 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 semesterpremien separat enligt 19 §.

## **Betalning av semesterlön**

11. 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.

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

*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 till arbetstagaren

$$4\,000 \text{ €} - 1\,920 \text{ €} = 2\,080 \text{ €}.$$

## **Semesterersättning**

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

### *Exempel 20.*

Anställningsförhållandet för en person som arbetat som sjukledighetsvikarie förtgick 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 § 2 mom. 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 1.9–31.3 på basis av 35 timmars regeln. Under fyra kalendermånader har han arbetat minst 35 timmar.

Semesterdagarna är sålunda sammanlagt 4 x 2 dagar = 8 dagar.

Semesterpremien är då:

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

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

*Exempel 21 b:*

En timavlönad arbetstagares anställningsförhållande har fortgått över ett år.

Han intjänar semester på basis av 35 timmars regeln. Under kvalifikationsåret har han under 8 månader arbetat minst 35 timmar. Semesterdagarna är sålunda sammanlagt

8 x 2,5 dagar = 20 dagar. Semesterpremien är då:

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

### **Betalning av semesterpremien**

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

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

## **Pensionering**

7. Semesterpremierna 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.

Semesterpremierna 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 sommarsemestern (14.7–10.8). För semesterersättningen i samband med slutlikviden betalas inte semesterpremie.

## 7. AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA

### 20 § Avtal på de enskilda arbetsplatserna

1. Vid avtal på de enskilda arbetsplatserna är avtalsparter arbetsgivaren eller hans företrädare och förtroendemannen, arbetstägaren eller arbetstägarna.  
  
Ifall enbart förtroendemann inom Servicefacket rf har valts för apoteket kan den farmaceutiska personalen skriftligt befullmäktiga honom att representera sig i frågor om vilka avtalas enligt denna paragraf.
2. Avtalet skall ingås skriftligt på begäran av någondera avtalsparten.
3. Avtalet kan ingås tillsvidare eller för viss tid.  
  
Uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare är tre månader såvida man inte avtalar annorlunda.  
  
Ett visstidsavtal som har gällt i två års tid kan sägas upp på samma sätt som ett avtal som gäller tills vidare.  
  
När ett avtalat arrangemang är bundet till en viss tidsperiod fortsätter det i varje fall till periodens slut.
4. När avtalet löpt ut tillämpas bestämmelserna i kollektivavtalet.
5. Avtal på de enskilda arbetsplatserna enligt denna paragraf har kollektivavtals rättsverkningar.

## 8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### 21 § Särskilda bestämmelser

#### Avtal som ska följas

1. Som en del av kollektivavtalet för farmaceutisk personal tillämpas förtroendemanna- och utbildningsavtalet.

#### Förtroendeman

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

Arbetsgivaren och Finlands Farmaciförbund ska utan dröjsmål informeras skriftligt om val och valda förtroendemen och vice förtroendemen samt när förtroendemannauppgiften upphör.

3. Den som valts till förtroendeman får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller sägas upp.
4. På förtroendemen tillämpas det förtroendemannaavtal som undertecknats mellan Apotekens Arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund.
5. Till förtroendemannen betalas förtroendemannaersättning för skötseln av förtroendemannauppgiften enligt följande:
  - Om det på apoteket finns minst 5 ordinarie farmaceuter eller provisorer med tillsvidareanställning som är organiserade i Finlands Farmaciförbund, är ersättningen fr.o.m. 1.5.2020 32 €/mån.
  - Om det på apoteket finns minst 14 farmaceuter eller provisorer med tillsvidareanställning som är organiserade i Finlands Farmaciförbund, är ersättningen fr.o.m. 1.5.2020 42 €/mån.

Ersättningen betalas för den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för utförd arbetstid.

#### Förbindelseperson

6. Ifall man inte på arbetsplatsen har valt en i detta avtal avsedd förtroendeman, kan arbetstagarna bland sig välja en förbindelseperson. Arbetsgivaren och Finlands Farmaciförbund ska meddelas skriftligt om valet av förbindelseperson.



7. Förbindelsepersonen informerar arbetstagarna på arbetsplatsen om innehållet i information från deras organisation.  
Förbindelsepersonen får delta i behandlingen av frågor gällande tolkningen av detta avtal.
8. Den som valts till förbindelseperson får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller sägas upp.

## **Utbildning**

9. 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.

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

## Välbefinnande i arbetet och upprätthållande av arbetsförmågan

12. Med avseende på arbetshälsan är det viktigt att man på arbetsplatsen följer med arbetstagarnas arbetsförmåga och sjukfrånvaro.

Verksamhet som gynnar arbetshälsan innebär fortgående och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. En satsning på välbefinnande i arbetet också kan öka arbetets produktivitet.

Det rekommenderas att man på arbetsplatsen fäster särskild uppmärksamhet vid arbetstagarnas ork och möjligheter att fortsätta i arbetet med beaktande av arbetstagarnas individuella drag. Åtgärder som planeras för att upprätthålla arbetsförmågan behandlas i samarbete med personalen. Utgångspunkten är att identifiera både arbetstagarens och personalens behov, sträva efter gemensamma intressen och finna lösningar för att uppnå dem. Samtidigt kan man granska åldrandets konsekvenser för arbetstagarens arbetsförmåga och arbetsuppgifter. Företagshälsovården är en viktig samarbetspartner för bevarandet och uppföljningen av arbetsförmågan.

Det rekommenderas att arbetsgivaren och arbetstagaren senast då arbetstagaren fyllt 60 år diskuterar de eventuella åtgärder som stödjer arbetstagarens möjligheter att orka och fortsätta i arbetet.

Arbetsgivaren kan vid behov dirigera en arbetstagare till företagshälsovården för bedömning av arbetsförmågan och för utredning av behoven av eventuella rehabiliteringsåtgärder.

## Arbetsrock

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

## Grupplivförsäkring

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

## **9. FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED**

## 22 § Meningsskiljaktigheter

### Lokala förhandlingar

1. Arbetstagaren ska vända sig direkt till sin chef i frågor som gäller lönen och arbetsvillkoren.
2. Först förhandlar arbetsgivaren med den anställda eller förtroendemannen om meningsskiljaktigheter som gäller kollektivavtalet. Om arbetsgivaren inte själv sköter förhandlingarna bör denne meddela sin representant och dennes befogenheter, om dessa är begränsade till särskilda ärendegrupper.

När enighet inte nås i frågan skall lokala förhandlingar gemensamt konstateras avslutade. Då görs en promemoria om meningsskiljaktigheterna upp, om någondera parten begär detta. Av promemorian om meningsskiljaktigheterna ska bl.a. följande framgå:

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

3. I fall av meningsskiljaktigheter som gäller avslutande av förtroendemans anställning följs bestämmelserna i 9 § 2 punkten i förtroendemannaavtalet.

### Förbundsförhandlingar

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

### Att föra förhandlingar

5. Lokala förhandlingar och förbundsförhandlingar inleds och förs utan onödigt dröjsmål.

### Arbetsdomstol

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

### Konfliktåtgärder

7. Alla konfliktåtgärder som riktar sig mot kollektivavtalet är förbjudna.

8. Påföljderna för brott mot detta kollektivavtal bestäms enligt på underteckningsdagen gällande kollektivavtalslag. Maximibeloppet på plikt till fackförening och enskild arbetsgivare är avvikande från lagen om kollektivavtal 2 590 euro.

## 10. GILTIGHETSTID OCH FRAMLÄGGNING

### 23 § Avtalet ska finnas till påseende

Detta kollektivavtal skall finnas till påseende på arbetsplatsens anslagstavla eller motsvarande plats.

### 24 § Avtalets giltighet

1. Avtalet gäller 10.01.2020–31.1.2022.
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

## 1. Kollektivavtal och avtalsperiod

Kollektivavtalet för farmaceutisk personal (01.11.2017–31.10.2020) upphörde att gälla 31.10.2019. Det nya kollektivavtalet träder i kraft från och med 10.1.2020 och gäller till 31.1.2022.

Vid förhandlingar om ett nytt kollektivavtal gäller bestämmelserna i detta kollektivavtal fram till att det nya kollektivavtalet har trätt i kraft eller avtalsförhandlingarna har avslutats på något annat sätt.

## 2. Lönejusteringar 2020

De individuella löner som gäller 30.4.2020 för farmaceuter och provisorer höjs från 1.5.2020 med en allmän löneförhöjning på 1,9 procent.

Tabellönerna höjs från och med 1.5.2020 med en allmän förhöjning på 1,9 procent.

Arbetstidstillägg höjs med ovan nämnda förhöjning.

Förtroendemannaersättningarna höjs inte.

## 3. Lönejusteringar 2021

Löneförhöjningarna verkställs år 2021 som en allmän förhöjning samt som en apotekspott. Apotekspotten verkställs enligt kollektivavtalets spelregler för apotekspott.

De individuella löner som gäller 30-04-2021 för farmaceuter och provisorer höjs från 1.5.2021 med en allmän löneförhöjning på 0,8 procent.

Dessutom används en apotekspott på 0,9 procent för höjning av lönerna.

Tabellönerna höjs från och med 1.5.2021 med en allmän förhöjning på 0,8 procent.

Arbetstidstillägg höjs med ovan nämnda förhöjning.

Förtroendemannaersättningarna höjs inte.

#### **4. Avtalad förtroendemannaersättning under kollektivavtalsperioden**

Om det på apoteket finns minst 5 farmaceuter eller provisorer med tillsvidareanställning som är organiserade i Finlands Farmaciförbund, är ersättningen fr.o.m. 1.5.2020 32 €/mån.

Om det på apoteket finns minst 14 farmaceuter eller provisorer med tillsvidareanställning som är organiserade i Finlands Farmaciförbund, är ersättningen fr.o.m. 1.5.2020 42 €/mån.

Parternas gemensamma syn vid tidpunkten för undertecknandet är, att förtroendemannaersättningen under följande avtalsperiod kommer att höjas åtminstone enligt den allmänna förhöjningen.

#### **5. Avtalade ändringar i texten**

De avtalade ändringarna i texten finns som bilaga 1.

#### **6. Förtroendemannaavtal**

Vid kollektivavtalsförhandlingarna har man kommit överens om ett nytt förtroendemannaavtal, som träder i kraft från 1.1.2020 och ersätter det förtroendemannaavtal som ingicks 30.6.1977. Bilaga 4.

Det konstateras att förtroendemannens mandatperiod träder i kraft på så sätt att den första 4-års perioden för de förtroendemän som fungerar som förtroendemän när protokollet träder i kraft anses ha börjat 1.1.2020.

#### **7. Texter som har avtalats i förtydligandegruppen**

Apta och SFL har under kollektivavtalsperioden i förtydligandegruppen kommit överens om några förtydliganden i kollektivavtalets texter i det avsnitt i kollektivavtalet som behandlar frånvaro. Anteckningarna är inte förändringar av texten. De framgår av bilaga 2.

#### **8. Arbetsgrupper för avtalsperioden**

1. Apotekens arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har avtalat om att arbetsgruppen för förtydligande av kollektivavtalet fortsätter sitt arbete under avtalsperioden från september 2020.
2. Apotekens arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har avtalat om att bilda en lönearbetsgrupp.

Kollektivavtalets lönesystem har använts på arbetsplatserna i många år. Under denna tid har apotekens verksamhetsmiljö och -sätt samt arbetets karaktär och kompetensbehov förändrats. Apotekens lönesystem och verksamhetssätt gällande lönen bör följa utvecklingen. Parterna är överens om att lönesystemet behöver förnyas. Arbetsgruppens mål är att utveckla lönesystemet så att det är sporrande för både arbetsgivaren och arbetstagaren. Arbetsgruppens första möte ordnas senast i maj 2020. Arbetsgruppen strävar efter att bli klar med sitt arbete under de två följande kollektivavtalsperioderna.

## 9. Övriga avtalade ärenden

1. Apotekens arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har avtalat om förtroendemannaavtalet i punkt 8 i kollektivavtalet. (Särskilda bestämmelser) förtydliganden samt ändringar i förtroendemannaersättningen. Uppdaterade texter gällande detta finns i bilaga 4.
2. Apotekens arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har uppdaterat spelreglerna för apotekspotten, bilaga 5.
3. Parterna har kommit överens om att bestämmelserna om arbetstidsschemat på 120 timmar (5 § 3–4 punkten) slopas ur kollektivavtalet. Eftersom systemet fortfarande används vid vissa apotek, står bestämmelserna om det gamla systemet kvar i det nuvarande och de framtida underteckningsprotokollen i minst tio års tid. Den arbetstidspunkt som hänvisar till detta arbetstidsschema på 120 timmar slopas ur blankettmallen för arbetsavtal. De arbetstagare som enligt sina arbetsavtal utför 120 h/3 veckor, bevarar sin rätt att behålla sitt arbetstidssystem inklusive pekkasförfaranden som förut tills arbetsförhållandet upphör.

### 5 § Arbetstid

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 lediga dagar
2–3 månader	2 lediga dagar
4–6 månader	4 lediga dagar
7–8 månader	6 lediga dagar
9–10 månader	8 lediga dagar
11–12 månader	10 lediga dagar

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

Dagar likställda med arbetsdagar är:

- dagar i samband med tillfällig frånvaro som enligt 15 § i kollektivavtalet intjänar semester (s. 36) och
- dagar enligt 7 § i semesterlagen med undantag för ifrågavarande paragraf

2. särskild moderskaps-, moderskaps-, faderskaps-, och föräldraledighet enligt punkt 1, 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 outtagna 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.

## Söckenhelgsförkortning för heltidsanställda

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

7 § Ledig tid

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

### Exempel 3.

Arbetstiden är i genomsnitt 40 timmar i veckan.

Arbetsskiftsförteckning:

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	A	-	PD	V	LV

Sjukledighet

Under veckan är torsdag söckenhelg.

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

Arbetsskiftsförteckning:

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
A	A	A	V	A	A	LV

Sjukledighet

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

## **10. Avtalets giltighet**

Avtalet gäller fram till 31.01.2022. Vid uppsägning av avtalet tillämpas 24 § i kollektivavtalet.

Helsingfors 10.01.2020

Apotekens Arbetsgivarförbund rf

Finlands Farmaciförbund rf

## APOTEKSPOTT FÖR FARMACEUTISK PERSONAL

Apotekens arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund har avtalat följande om lönehöjningarna som sker på basis av verkställandet av apotekspotten på 0,9 % 01.05.2021.

### Syftet med apotekspotten

Syftet med apotekspotten är att belöna en väl utförd personlig arbetsprestation. Avsikten är att utvecklingen av en persons yrkeskunnet, 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 snart avslutar sin anställning (t.ex. arbetstagare som arbetar under uppsägningstid, ska gå i pension och visstidsanställda). För detta ändamål finns andra belöningsätt. Med detta avses inte att visstidsanställda och personer vars pension närmar sig automatiskt ska förbigås vid lönejusteringar, om det finns en godtagbar orsak till justeringar av deras löner oberoende av deras återstående anställningstid.

### 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 man ut hur mycket man sammanlagt i november betalat i lön till farmaceutisk personal som 30.11.2020 är anställd på 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 november 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 november betalt lön och som är anställda 30.11.2020 räknas med, varför t.ex. personer som är vårdlediga inte tas med, men nog deras vikarier.

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

- om man i november 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 november har betalats på förhand i oktober eller semesterlönerna för december på förhand i november beaktas endast personernas normala månadslön.
- om man till en arbetstagare i november i sjuklön betalar skillnaden mellan lönen och dagpenningen, beaktas hela lönen i uträkningen. Lönen till en eventuell vikarie räknas inte då med.

På den lönesumma som man räknat ut på detta sätt räknas 0,9 %, 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 med särskild eller omfattande yrkeskompetens
- E.) Skapare av gruppanda i arbetsgemenskapen (en sporrande och positiv atmosfär)
- F) Annan grund enligt apotekets verksamhetsstrategi som personalen känner till

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 och utvecklat sin kompetens.

För att främja motivationen fastslår man i god tid fördelningsgrunderna 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. Ifall den farmaceutiska personalen inte har valt någondera av dessa företrädare kan den bland sig välja en representant till

förhandlingarna. Nedan används den gemensamma benämningen förtroendeman.

Apotekaren och förtroendemannen förhandlar i första skedet om hur fördelningen av apotekspotten ska verkställas. Vid förhandlingarna går man igenom fördelningsreglerna för apotekspotten och allmänna principer samt beräkningsgrunderna för den pott som ska fördelas.

Två alternativa modeller (A och B) finns för diskussionerna om fördelningen. Apotekaren och förtroendemannen kommer överens om vilken modell som ska användas. Förhandlingarna om fördelningsgrunderna är den första fasen för båda modellerna (A eller B). Dessa förhandlingar förs i god tid.

Om man inte når enighet om valet av modell (A eller B) väljer apotekaren vilken modell man ska använda.

**Beslut ska fattas om fördelningsgrunderna och personalen informeras senast 30.8.2020** (se punkt 3 mom. 1 för alternativen A och B).

De lokala parterna kan kontakta sina förbund om det verkar som om diskussionerna inte framskrider enligt ovan nämnda tidtabell.

### **Alternativ A) Apotekaren diskuterar med arbetstagarna**

Diskussionerna om verkställandet av potten sker stegvis. I den första fasen diskuterar apotekaren med förtroendemannen om fördelningsgrunderna och antal arbetstagare som ska få ta del av potten.

I andra fasen diskuterar apotekaren med varje arbetstagare om hur han eller hon har uppfyllt fördelningsgrunderna. Tidpunkten för den andra fasen är när tidpunkten för fördelningen närmar sig.

I den tredje fasen beslutar apotekaren vem som ska få del av potten och det eurobelopp som delas till var och en.

### **Förhandlingsfaser:**

#### **1. Fastställande av fördelningsgrunderna (A–F)**

- Apotekaren och förtroendemannen diskuterar fördelningsgrunderna, kommer överens om vilka fördelningsgrunder som ska användas och hur många potten ska fördelas på med hänsyn till de allmänna principerna enligt punkt 4. Som fördelningsgrunder kan man använda alla punkter A–F eller endast en del av dem.

- Man strävar efter samförstånd gällande fördelningsgrunderna. Om samförstånd om fördelningsgrunderna eller antalet mottagare inte uppnås, beslutar apotekaren om fördelningsgrunderna och antalet mottagare, med hänsyn till de genomförda diskussionerna.

## **2. Apotekaren diskuterar med arbetstagarna innan beslut om mottagare av potten fattas**

- 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. Diskussionen kan också föras i samband med eventuella utvecklingssamtal på apoteket.

## **3. Storleken på potten för lönehöjning utreds och beslut fattas om de eurobelopp som delas ut**

- Efter genomförda diskussioner utreder man utifrån lönesumman för november storleken på den pott som ska delas ut (totalpotten)
- Därefter fattar apotekaren beslut om vem som ska få del av potten och eurobeloppet för var och en och informerar förtroendemannen om dessa samt om fördelningsgrunderna för varje arbetstagare, så att förtroendemannen kan försäkra sig om att potten har fördelats.

### **Alternativ B) Förtroendemannen diskuterar med arbetstagarna**

Diskussionerna om verkställandet av potten sker stegvis. I den första fasen diskuterar apotekaren med förtroendemannen om fördelningsgrunderna och antal arbetstagare som ska få ta del av potten.

I andra fasen diskuterar förtroendemannen med varje arbetstagare om hur han eller hon upplever sig ha uppfyllt fördelningsgrunderna. Tidpunkten för den andra fasen är när tidpunkten för fördelningen närmar sig.

I den tredje fasen ger förtroendemannen apotekaren ett förslag till fördelning. Därefter fattas beslut om vem som ska få del av potten och eurobeloppet för var och en.

### **Förhandlingsfaser**

#### **1. Fastställande av fördelningsgrunderna (A–F)**

- Apotekaren och förtroendemannen diskuterar fördelningsgrunderna, kommer överens om vilka fördelningsgrunder som ska användas och hur många potten ska fördelas på med hänsyn till de allmänna

principerna enligt punkt 4. Som fördelningsgrunder kan man använda alla punkter A–F eller endast en del av dem.

- Man strävar efter samförstånd gällande fördelningsgrunderna. Om samförstånd om fördelningsgrunderna eller antalet mottagare inte uppnås, beslutar apotekaren om fördelningsgrunderna och antalet mottagare, med hänsyn till de genomförda diskussionerna.

## **2. Förtroendemannen diskuterar med arbetstagarna innan han ger förslag om mottagare av potten**

- Förtroendemannen diskuterar med den farmaceutiska personalen. Diskussionerna mellan förtroendemannen och den farmaceutiska personalen kan föras på arbetstid så att apotekets normala verksamhet inte störs.
- Han informerar om hur stort potten är (totalpotten, vilka fördelningsgrunder som används och till hur många man tänkt fördela potten.
- När beslutet om vem som ska få del av potten närmar sig diskuterar förtroendemannen och arbetstagarna om vem som uppfyller fördelningsgrunderna bäst.
- Förtroendemannen ger apotekaren ett förslag till fördelning utan belopp.

## **3. Förtroendemannen och apotekaren diskuterar fördelningsförslaget**

- Apotekaren och förtroendemannen diskuterar förtroendemannens fördelningsförslag.
- Apotekaren och förtroendemannen förhandlar om det belopp som ska fördelas till varje arbetstagare och strävar efter samförstånd i ärendet.
- Om man inte har kan enas om till vilka arbetstagare och/eller det belopp som ska betalas till var och en av dem, fattar apotekaren beslut i ärendet med hänsyn till fördelningsförslaget.
- 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 för varje arbetstagare, 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



ska 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. Ett protokoll upprättas över fördelningen varvid man konstaterar vem som fått lönehöjning och hur mycket samt fördelningsgrunderna. Huvudförtroendemannen får en kopia av protokollet.

## **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. De apoteksspecifika potterna som har erhållits 1.5.2011 eller därefter, minskar inte minimilönen enligt tjänsteårstrappan utifrån den eventuella lönehöjning som uppkommer.

Om arbetstagarens arbetstid och i motsvarande grad lönen ändras efter fördelningen av apotekspotten, justeras storleken på den apotekspott som har tilldelats honom i förhållande till arbetstiden och lönen. Den här justeringen tillämpas på förändringssituationer som sker efter 1.5.2021.

Ifall en generell höjning och apotekspotten verkställs vid samma tidpunkt, räknas den generella höjningen först ut. Apotekspotten läggs till förhöjd lön som har beviljats med den generella höjningen.

Om anställningen för en arbetstagare som har tilldelats av apotekspotten (t.ex. på grund av uppsägning eller en visstidsanställning som upphör) inom ett år efter att arbetstagaren har fått potten, returneras arbetstagarens apotekspott för ny utdelning när anställningen har upphört. Apotekaren beslutar vem som ska tilldelas potten och informerar skriftligen förtroendemannen om den nya fördelningen (mottagare och belopp), så att förtroendemannen kan försäkra sig om att potten har fördelats.

Den nya fördelningen verkställs från och med följande lönebetalningsperiod efter att arbetstagarens anställning har avslutats. Om man inte hinner verkställa detta, betalas den omfördelade potten retroaktivt till dess mottagare från och med ifrågavarande lönebetalningsperiod.

## **6. Ikraftträdande**

Anvisningarna ovan tillämpas på den apotekspott som verkställs 01.05.2021 och på därpå följande pottor.

## PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDSBANK

1. Genom lokalt avtal (enligt 20 § i kollektivavtalet, sid 51) 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 veckovila (veckoledighet)
  - plussaldotimmar vid flexibel arbetstid
  - arbetstidstillägg som man har bytt mot ledighet
  - tid som utom arbetstiden använts för deltagande i utbildning enligt separat överenskommelse utom arbetstiden
  - tid som använts för arbetshälsan enligt separat överenskommelse
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 intjänning av ledighet överförs oförhöjda till arbetstidsbanken.

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

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

### Hur ledigheten 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 semester.

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 för 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
  - när ledigheten hålls och hur många timmar tas ut från banken.

### **När anställningsförhållandet upphör**

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

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND RF

FINLANDS FARMACIFÖRBUND RF

# FÖRTROENDEMANNAAVTAL

## Inledning

Förtroendemannaavtal är en del av kollektivavtalet. Syftet med avtalet är att främja samarbetet mellan arbetsgivaren och arbetstagarna, ändamålsenligt verkställande av ingångna avtal, tillämpning av dem samt att förebygga uppkomsten av meningsskiljaktigheter. En central del i avtalet är också att upprätthålla och främja arbetsfreden på det sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter.

Apotekens kommande utmaningar och förändringar i verksamhetsmiljön samt gemensamma utvecklingsprojekt ökar betydelsen av samarbete och vikten av lokala avtal. Dessa förutsätter att förtroendemannen har erforderlig kompetens för att sköta sina uppgifter. Det är viktigt att förtroendemännen får tillräcklig information om apotekens affärsverksamhet och ekonomi, så att de tillsammans med arbetsgivaren kan sköta uppgifterna enligt detta avtal.

## 1 § Avtalets tillämpningsområde

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

## 2 § Förtroendemannens uppgifter

Förtroendemannens uppgift är att:

- utveckla samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare
- delta i uppgörandet av lokala avtal
- övervaka att kollektivavtalen och arbetslagstiftningen följs
- representera arbetstagare som är organiserade i Finlands Farmaciförbund i frågor som gäller tillämpning av detta kollektivavtal
- förmedla information mellan arbetsgivaren och de arbetstagare som han representerar
- delta i utredning av lokala meningsskiljaktigheter
- främja och upprätthålla arbetsfred

## 3 § Val av förtroendeman

### Allmänt

1. De arbetstagare som är organiserade i Finlands Farmaciförbund väljer förtroendemannen.
2. Förtroendemannen är medlem i Finlands Farmaciförbund och farmaceutisk arbetstagare på apotek.

Förtroendemannens mandatperiod är 4 år. Antalet påföljande perioder är inte begränsat.

3. Förrättande av valet sköts av förtroendemannen, eller alternativt av en valnämnd, som sköter de praktiska arrangemangen för förtroendemannavalet. Arbetsgivaren ordnar tillfälle att förrätta valet. Den tid som är nödvändig för valförrättandet räknas som tid som använts för förtroendemannauppgifter. Alla organiserade arbetstagare ska beredas tillfälle att delta i valet. Anordnande och förrättande av val får dock inte inverka störande på arbetet.
4. Arbetsgivaren ska meddelas senast 14 dagar i förväg om val av förtroendeman förrättas på arbetsplatsen.

## **Förtroendemän**

5. Förtroendemän kan väljas enligt följande:

Till ett apotek kan man välja en förtroendeman och vid behov en vice förtroendeman.

Om förtroendemannens uppdrag tar slut under mandatperioden ska den valda vice förtroendemannen ersätta den ordinarie förtroendemannen tills en ny förtroendeman har valts.

Om förtroendemannens tillfälligt är förhindrad från att sköta sina förtroendemannauppgifter, ska den valda vice förtroendemannen fungera som ordinarie förtroendeman.

Arbetsgivaren ska skriftligt meddelas om när vice förtroendemannen fungerar som förtroendeman. När vice förtroendemannen fungerar som förtroendeman har han eller hon samma rättigheter och skyldigheter som förtroendemannen.

Vid ett stort och regionalt splittrat apotek kan man lokalt komma överens om (20 §) att välja flera i detta avtal avsedda förtroendemän för apotekets olika självständiga regionala eller operativa enheter. Man kommer överens om detta skriftligt innan val ordnas.

Om flera förtroendemän har valts till ett apotek kan man komma överens om att en av dem utses till den förtroendeman som arbetsgivaren förhandlar med i ärenden som gäller hela apoteket.

Även i detta fall ska man skriftligt komma överens om vilka ärenden som gäller hela apoteket och vilka som är apoteksspecifika eller regionala. Samtidigt ska man komma överens om vem av förtroendemännen som fungerar som ersättare till den förtroendemannen som förhandlar om de gemensamma ärendena.

Ett avtal om förtroendemannaorganisationen som ingåtts på ovan nämnda sätt kan ingås på viss tid högst för förtroendemannens mandatperiod eller att gälla tills vidare. Om ett avtal om förtroendemannaorganisationen som ingåtts tills vidare sägs upp under förtroendemannens mandatperiod, ska den gällande organisationen iakttä avtalet fram till slutet av mandatperioden.

## **Meddelanden om att en förtroendemannauppgift har inletts eller upphört**

6. Arbetsgivaren och Finlands Farmaciförbund ska utan dröjsmål informeras skriftligt om valda förtroendemän och vice förtroendemän samt när förtroendemannauppgiften upphör.

Anmälningsskyldigheten gäller även situationer då förtroendemannen väljs på nytt.

## **4 § Uppgifter som ska ges till förtroendemannen**

1. Om oklarhet eller meningsskiljaktighet uppkommer om arbetstagarnas löner eller om hur lagar och avtal ska tillämpas på anställningen, ska förtroendemannen utan omotiverade dröjsmål få de upplysningar som behövs för att utreda frågan.
2. Förtroendemannen har rätt att på begäran skriftligt eller på annat avtalat sätt få följande uppgifter om arbetstagarna på apoteket som omfattas av kollektivavtalet:

### **En gång om året**

- släkt- och förnamn
- arbetstagarens kontaktinformation
- lönegruppen eller motsvarande till vilken arbetstagaren eller hans arbete hänförs
- antalet hel- och deltidsanställda arbetstagare samt uppgifter om personer som under året separat kallats till arbete eller annan tillfälligt anställd personal

## **Inom en månad efter att anställningsförhållandena inletts eller upphört**

- nya arbetstagares släkt- och förnamn och när anställningen börjat
- information om uppsagda

Förtroendemannen har också rätt att få uppgifter om permitterade.

3. Förtroendemannen har rätt att på begäran skriftligt eller på annat avtalat sätt få en redogörelse av apotekets ekonomiska situation när bokslutet har fastställts. Arbetsgivaren kan presentera en redogörelse av apotekets ekonomiska situation under ett gemensamt evenemang som ordnas för företagets hela personal. Alla apotek som sysselsätter minst 5 farmaceutiska personer är skyldiga att beakta rätten till information. På apotek som är mindre än detta rekommenderas att informationen ges till förtroendemannen.

Parterna rekommenderar att man i samband med ovan nämnda information om apotekets ekonomiska situation i mån av möjlighet redogör för situationen i det aktiebolag som har anknytning till apoteket till den del som gäller apotekets verksamhet. Om redogörelsen av en eller annan orsak inte kan ges, ska arbetsgivaren förklara motiven till att redogörelsen inte kan ges.

Förtroendemannen får ta del av ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifterna får inte överlämnas till utomstående och inte heller i övrigt spridas. Om förtroendemannen inte följer sekretessbestämmelserna, behöver uppgifterna inte lämnas till samma förtroendemann under de följande 5 åren.

4. Förtroendemannen har rätt att göra sig förtrogen med söndags- och nödarbetet, övertidsarbetet och förteckningar som gjorts upp över löneförhöjningar som betalats för detta arbete.
5. Förtroendemannen ges på begäran en utredning över vilka uppgifter som samlas in i samband med anställningen.
6. De uppgifter förtroendemannen får tillgång till för att utföra sina åligganden är konfidentiella.

## **§ 5 Befrielse från arbetet och arbetsutrymmen**

1. Förtroendemannen har rätt att få tillräckligt med ledig tid för att sköta förtroendemannauppgifterna.



Faktorer som inverkar på tiden för befrielsen är bl.a. antalet arbetstagare och arbetsplatser, verksamhetsställets placering och apoteksverksamhetens art.

2. 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 internet-förbindelse (e-post)

## **6 § Ersättning för inkomstbortfall**

### **Ersättning för inkomstbortfall för ordinarie arbetstid**

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

När förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför ordinarie arbetstid, betalas för därtill åtgången tid ersättning, om vilken arbetsgivaren och förtroendemannen separat överenskommer. Inkomsterna får inte minska på grund av skötseln av förtroendemansuppgifterna.

Befrielsen från arbetet likställs med arbetad tid.

### **Resekostnader**

2. När förtroendemannen reser på grund av med arbetsgivaren överenskomna förtroendemannauppdrag ersätts resekostnaderna i enlighet med den praxis som följs vid apoteket, såsom i samband med andra arbetsuppgifter.

Om förtroendemannen med arbetsgivarens samtycke använder egen bil betalar arbetsgivaren kilometerersättning till förtroendemannen.

### **Förtroendemannaersättning**

3. Bestämmelser om förtroendemannaersättning finns i 21 § 5 punkten i kollektivavtalet.

## **7 § Förtroendemannens utbildning**

1. Förtroendemannens utbildning har fastställts i det utbildningsavtal som har ingåtts mellan Apotekens arbetsgivarförbund och Finlands Farmaciförbund.

## **8 § Anställningstrygghet Diskrimineringsförbud**

1. Förtroendemannen får inte på grund av sina uppgifter avskedas, och inte heller på annat sätt diskrimineras.
2. Under sin tid som förtroendeman eller på grund av uppgiften får han inte överflyttas till sämre avlönat arbete än det han hade när han blev vald till förtroendeman.

## **Ekonomiska och produktionsmässiga grunder för uppsägning**

3. Om apotekets personal sägs upp eller permitteras av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker, får förtroendemannen inte bli föremål för en sådan åtgärd, om inte apoteksverksamheten helt läggs ned.  
  
Ifall förtroendemannen bestrider uppsägningen, ska förbunden förhandla om frågan innan uppsägningstiden löper ut.
4. En förtroendeman kan sägas upp eller permitteras när hans arbete helt upphör, om:
  - arbetsgivaren inte kan arrangera arbete som motsvarar hans yrkesskicklighet eller annat lämpligt arbete eller
  - inte kan utbilda honom till andra arbetsuppgifter som avses i arbetsavtalslagen 7:4 §.

## **Individuellt skydd**

5. Förtroendemannen får inte sägas upp av orsak som beror på honom utan samtycke av majoriteten av de arbetstagare han företräder (7 § 10 mom. i arbetsavtalslagen). Majoriteten utreds av Farmaciförbundet.
6. Förtroendemannens arbetsavtal får inte hävas, eller anses hävt, i strid med bestämmelserna i 8:1–3 § i arbetsavtalslagen. Förtroendemannens arbetsavtal får inte hävas med anledning av sjukdom ens på hävningsgrunderna enligt arbetsavtalslagen utan att iaktta uppsägningstiden.
7. Om anställningens upphörande meddelas åt förtroendeman minst en månad före den i kollektivavtalet fastställda uppsägningstiden börjar.

Orsaken till uppsägningen bör anges i det meddelande om anställningens upphörande, som tillställs förtroendemannen.

## **Ersättningar**

8. Till förtroendemannan, vars arbetsavtal hävts i strid med detta avtal, ska i ersättning betalas minst 10 och högst 30 månaders lön.

Ersättningen fastställs enligt 12 § 2 mom. i arbetsavtalslagen, varvid man också ska beakta arbetstagarens förtroendemannaställning.

Förbunden kan i enskilda fall avtala om ersättning som är mindre än lön för 10 månader.

## **9 § Förhandlingsordning**

1. Förhandlingsordningen bestäms enligt 22 § i kollektivavtalet.
2. Om meningsskiljaktigheten gäller hävning av en förtroendemans arbetsavtal, ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan förbunden utan dröjsmål inledas och föras efter att grunden för hävningen har bestridits.

## **10 § Avtalets giltighet**

1. Detta avtal gäller tills vidare fr.o.m. 1.1.2020.
2. Uppsägningstiden är 6 månader.

Helsingfors, den 10 januari 2020

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND RF

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

### 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 månader
- i alla delar av en flerdelad kurs under kalenderåret om kursen totalt är högst tre dagar.

Arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om kurserna för ett kalenderår i sänder. Man kan med arbetsgivaren komma överens om deltagande i flera kurser.

## Anmälningssplikt

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 § Giltighet**

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 UPPRÄTTHÅLLET 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 underhållet 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

Personer 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 understiger 50 000.

Lönegruppen fastslås på basis av föregående kalenderårs receptur.

## LÖNERNA TILL FARMACEUTER OCH PROVISORER 1.5.2020–30.4.2021

### LÖNER TILL FARMACEUTER FRÅN 01.05.2020

Lönegrupp	1.-2. året	3.-5. året	6.-8. året	9.-11. året	12:e året
II	2476	2561	2659	2809	3011
III	2578	2679	2781	2943	3136
IV	2690	2796	2904	3074	3278
V	2807	2917	3029	3206	3423
VI	2926	3042	3156	3339	3562

### Lönen till farmacielever är fr.o.m. 1.5.2020

I praktik 1114 euro per månad.

II praktik 1238 euro per månad.

### LÖNER TILL PROVISORER FRÅN 01.05.2020

Lönegrupp	1.-2. året	3.-5. året	6.-8. året	9:e året
I	3589	3740	3895	4238
III	3949	4117	4283	4663
IV	4127	4299	4477	4875
V	4306	4489	4673	5083
VI	4487	4676	4868	5297

### Arbetsdstilläggen från 01.05.2020:

Kvällstillägg 5,01 €

Lördags- och helgaftonstillägg 5,36 €

Nattillägg 5,70 €

## LÖNERNA TILL FARMACEUTER OCH PROVISORER 1.5.2021

LÖNER TILL FARMACEUTER FRÅN 01.05.2021					
Lönegrupp	1.-2. året	3.-5. året	6.-8. året	9.-11. året	12:e året
II	2496	2581	2680	2831	3035
III	2599	2700	2803	2967	3161
IV	2712	2818	2927	3099	3304
V	2829	2940	3053	3232	3450
VI	2949	3066	3181	3366	3590

Lönen till farmacielever är fr.o.m. 1.5.2021 I praktik 1123 euro per månad.

II praktik 1248 euro per månad.

LÖNER TILL PROVISORER FRÅN 01.05.2021				
Lönegrupp	1.-2. året	3.-5. året	6.-8. året	9:e året
I	3618	3770	3926	4272
III	3981	4150	4317	4700
IV	4160	4333	4513	4914
V	4340	4525	4710	5124
VI	4523	4713	4907	5339

### Arbetstidstilläggen från 01.05.2021:

Kvällstillägg 5,05 €

Lördags- och helgaftonstillägg 5,40 €

Nattillägg 5,75 €

# IFYLLNADSANVISNINGAR FÖR ARBETSAVTALSBLANKETT

## Avtalets giltighet

Som anställningens begynnelse datum antecknas det datum när arbetstagaren börjar sitt arbete.

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 föräldradighetsvikariat, 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 6 månader.

Vid en visstidsanställning får prövotiden utgöra högst hälften av hela arbetsavtalets längd, dock inte mer än sex (6) månader (se kollektivavtalet 3 §, s. 10).

## 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 maximiarbetsalternativ. Om man kommer överens om en kortare eller längre period eller deltidsarbete antecknas detta under punkten annan arbetstid, t.ex. 152 h/4 veckor eller 60 h/3 veckor.

## Arbetsuppgift

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

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

## Lönesättning

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

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

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

## Övriga villkor

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

## Övriga anvisningar

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

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

Om man efter att en ny apotekare tillträtt vill ingå skriftliga arbetsavtal är det inte fråga om ett nytt arbetsavtal utan om att de arbetsvillkor som då gäller antecknas. Då antecknas situationen beträffande erfarenhetsår, lönegrupp och tjänsteårströskel samt som lönebelopp. Som begynnelse dag för anställningsförhållandet antecknas det datum då arbetstagaren ursprungligen trädde i apotekets tjänst.



## FAMILJELEDIGHETER

Ledighet	Längd	Periodisering	Anmälningstid	Ändring
Särskild moderskapsledighet	Till moderskapsledighetens början	-	-	-
Moderskapsledighet	105 vardagar	-	2 månader innan	- hälsoskäl - 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 födsel, 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 mån.
Föräldraledighet	158 vardagar	Högst 2 perioder; minst 12 vardagar/perioder	2 månader innan 1 månad innan om ledigheten varar max. 12 vardagar	- grundad orsak - anmälningstid 1 mån.
Partiell föräldraledighet	158 vardagar	minst 2 månader	avtal	- avtal - grundad orsak
Vårdledighet	Tills barnet är 3 år	Högst 2 perioder; minst 1 mån./period, avtalsmöjlighet	2 månader innan	- grundad orsak - anmälningstid 1 mån.
Partiell vårdledighet (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 mån.)
Tillfällig vårdledighet (barn under 10 år insjuknar akut)	1–4 arbetsdagar		anmälan så snabbt som möjligt	









APOTEKENS  
ARBETSGIVARFÖRBUND  
Södra kajen 10, 00130 Helsingfors  
Telefon 09 172 853  
[www.apta.fi](http://www.apta.fi)  
Eftertryck förbjudes