



FARMASIALIITTO

FARMASEUTTISEN HENKILÖSTÖN TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2022–31.1.2024

FARMASEUTTIIEN VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2022 ALKAEN

Palkkaryhmä	1.-2. vuotena	3.-5. vuotena	6.-8. vuotena	9.-11. vuotena	12.- vuotena
II	2 528	2 615	2 715	2 868	3 074
III	2 633	2 735	2 839	3 006	3 202
IV	2 747	2 855	2 965	3 139	3 347
V	2 866	2 978	3 093	3 274	3 495
VI	2 987	3 106	3 222	3 410	3 637

PROVIISORIEN VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2022 ALKAEN

Palkkaryhmä	1.-2. vuotena	3.-5. vuotena	6.-8. vuotena	9.- vuotena
I	3 665	3 819	3 977	4 328
III	4 033	4 204	4 373	4 761
IV	4 214	4 389	4 572	4 978
V	4 396	4 584	4 771	5 191
VI	4 582	4 774	4 971	5 408

Farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimus

1.2.2022–31.1.2024

Työehtosopimukseen on merkitty | muuttuneet kohdat.

Työehtosopimukseen on merkitty ≡ sovitut selvennykset,
jotka eivät muuta työehtosopimuksen sisältöä.

SISÄLLYS

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	6
1. SOPIMUKSEN SOVELTAMINEN	10
1 § Soveltamisala	10
2. TYÖSUHDE	10
2 § Työnjohto	10
3 § Työsopimus ja koeaika	10
4 § Työsuhteen päätyminen ja lomautus	11
Irtisanomisaika	11
Määräaikainen työsopimus	12
Työsuhteen purkaminen	12
Päättämistoimenpiteet	12
Lomautus	13
3. TYÖAIKA	14
5 § Työaika	14
Säännöllinen työaika	14
Työajan järjestäminen	14
Työvuoroluettelo	15
Yöpäivystys	15
Varallaolo	15
6 § Ruoka- ja kahvitauko	15
Ruokatauko	15
Kahvitauko	15
7 § Vapaat	16
Vuorokausilepo	16
Viikkolepo (ent. Viikoittainen vapaa-aika)	16
Vapaapäivä	16
Arkipyhälyhennys	19
Kokoaikaiset	19
Osa-aikaiset	20
8 § Lisä- ja ylityö	20
Lisä- ja ylityökorvauksen laskeminen	20
Tuntipalkka	22
Lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana	22
Työaikapankki	23

9 §	Sunnuntaityö	23
4.	PALKKAUS	24
10 §	Palkat	24
	Palkan suuruus	24
	Farmasiaoppilaan vähimmäispalkka	24
	Palkkaryhmät	24
	Palvelusvuodet	25
	Työkohtaisuuslisä	26
	Henkilökohtainen lisä	26
	Apteekin / sivuapteekin hoito	26
11 §	Työaikalisät	27
	Iltalisä	27
	Lauantai- ja aattolisä	27
	Yölisä	28
	Korotettu lisä	28
	Lisien maksaminen	28
	Lisien vaihto vapaa-aikaan	28
12 §	Osa-aikaisen palkka	28
13 §	Osakuukauden palkka	29
5.	POISSAOLOT	32
14 §	Sairastuminen	32
	Palkanmaksuedellytykset	32
	Ilmoitusvelvollisuus	32
	Lääkärintodistus tai muu poissaoloselvitys	32
	Työkykyä vastaava korvaava työ	33
	Palkanmaksu	33
	Sairauden uusiutuminen	36
15 §	Tilapäinen poissaolo	36
	Äkillinen sairaus perheessä	36
	Vihkiminen ja merkkipäivä	38
	Kuolema ja hautajaiset	38
	Farmasialiiton luottamustehtävät	38
	Yhteiskunnalliset tehtävät	38
	Kertausharjoitukset	39
	Poissaolon edellytykset ja vuosilomaedut	39
16 §	Lääkärintarkastukset	39
	Palkanmaksuedellytykset	39

a. Sairauden toteaminen	39
b. Äkillinen hammassairaus	39
c. Raskaus	40
d. Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset (työterveystarkastukset)	40
e. Poissaolo muista syistä	40
17 § Lapsen syntymä	40
Perhevapaat	40
Ilmoitusajat	40
Palkanmaksu	41
Etuudet	41
6. VUOSILOMA	42
18 § Vuosiloma	42
Loman pituus	42
Loman antaminen	43
Loma ja vapaapäivät	44
Vuosiloma ja työkyvyttömyys	45
Lomapalkka ja lisät	45
Lomapalkan maksaminen	46
Lomakorvaus	47
19 § Lomaraha	48
Maksamisedellytykset	48
Suuruus	48
Lomarahan maksaminen	49
Hoito-, opinto- ja vuorotteluvapaa sekä muu palkaton vapaa	49
Eläkkeelle siirtyminen	50
Varusmiespalvelus ja vapaaehtoinen asepalvelu	50
Työsuhteen päätyminen loman aikana	50
7. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN	51
20 § Työpaikkakohtainen sopiminen	51
8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	52
21 § Erinäiset määräykset	52
Noudatettavat sopimukset	52
Luottamushenkilö	52
Yhdyshenkilö	52
Koulutus	53

Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen	54
Työtakki	54
Ryhmähenkivakuutus	54
9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA	55
22 § Erimielisyydet	55
Paikalliset neuvottelut	55
Liittoneuvottelut	55
Neuvottelujen käyminen	55
Työtuomioistuin	55
Työtaistelutoimenpiteet	55
10. NÄHTÄVILLÄ PITO JA VOIMASSAOLO	56
23 § Sopimuksen nähtävillä pito	56
24 § Sopimuksen voimassaolo	56
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	57
FARMASEUTTISEN HENKILÖSTÖN APTEEKKIKOHTAINEN ERÄ	61
TYÖAIKAPANKKIPÖYTÄKIRJA.....	68
LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS	70
KOULUTUSSOPIMUS	78
YHTEINEN KANNANOTTO AMMATILLISEN OSAAMISEN YLLÄPITÄMISESTÄ JA KEHITTÄMISESTÄ	81
120 TUNNIN TYÖAIKAJÄRJESTELMÄ	83
PALKKARYHMITTELY	86
FARMASEUTTIIEN JA PROVIISORIEN VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2022.	87
TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET.....	88
TYÖSOPIMUSLOMAKE	90
PERHEVAPAAT	91

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

- A Aattolisä 27, 45, 47, 87
Adoptiovapaa 40, 41
Allekirjoituspöytäkirja 57–60
Ammatillinen koulutus 53, 80–82
Arkipyhälyhennys
- kokoaikaiset 19–20, 29–30, 84
- osa-aikaiset 19–20, 29–30
- E Ehdokassuoja 76
Epidemia 32
Erimielisyydet 55, 70, 72, 76
- F Farmasialiiton luottamustehtävät 38
Farmasiaoppilas 10, 24–25, 87
- H Hammassairaus (äkillinen) 39
Hautajaiset 38
Henkilökohtainen lisä 22, 26, 61, 89
Hoitolisä 26–27
Hoitovapaa 25, 40–41, 43, 49, 61, 91
- I Iltalisä 27, 34, 45, 47, 87
Irtisanominen, -sanoutuminen 11–13, 50, 66, 75–76
Isyysvapaa 25, 40–41, 59, 84, 91
- J Jakaja
- tuntipalkka 22
- työpäivän palkka 29, 84
- vuosilomapäivän palkka 31, 45
Jouluaatto 19, 27, 44
Juhannusaatto 19, 27, 44
Jälkisuoja 76
Järjestäytymisoikeus 10
- K Kahvitauko 15–16
Konkurssi 12
Korvaava työ 33
Kuukausipalkan jakaja
- tuntipalkka 22
- työpäivän palkka 29, 84
- vuosilomapäivän palkka 31, 45
Kuukausipalkan osittaminen 29–30

- L Laboratorio- ja röntgentutkimukset 39
Lapsen sairastuminen 36–37, 91
Lauantailisä 27, 34, 45, 47, 87
Lisät
- aattolisä 27, 45, 47, 87
- henkilökohtainen lisä 22, 26, 61, 89
- hoitolisä 26–27
- iltalisä 27, 34, 45, 47, 87
- lauantailisä 27, 34, 45, 47, 87
- työkohtaisuuslisä 25–26, 61, 89
- yölisä 28, 45, 47, 87
- maksaminen 24, 26–28, 34, 79–80
- vaihto vapaa-aikaan 22, 28
Lisätyö 20–22, 34, 61, 68, 90
Lomakausi 42, 43
Lomakorvaus 31, 47–48, 50, 61
Lomanmääräytymiskuuksi 42, 48
Lomanmääräytymisvuosi 31, 42, 45–46, 49
Lomapalkka 30–31, 45–50, 61–62
Lomaraha 45–46, 48–50, 61
Lomautus 11, 13, 73, 75, 84
Luottamushenkilö 14, 19, 28, 33, 46, 49, 51–52, 55, 58, 62–66, 70–77, 78–79
Luottamushenkilökorvaus 52, 58, 75
Luottamushenkilöorganisaatio 72
Luottamushenkilösopimus 52, 55, 70–77
Luottamustehtävät 38, 52
Lääkärintarkastus 39
Lääkärintodistus 32, 36, 39
- M Merkipäivä (50, 60 vuotta) 38
Määräaikainen työsopimus 10, 12–13, 19, 61, 66, 88, 90
- N Neuvottelujärjestys 55, 76
- O Osa-aikatyöntekijä
- arkipyhälyhennys 19–20
- kuukausipalkka 28
- palvelusvuodet 25
- tuntipalkka 22, 29
- vuosilomapalkka, tuntipalkkainen 46
Osakuukauden palkka 29–31
- P Paikalliset neuvottelut 55
Palkkaryhmät 24–27, 72, 86–87, 89–90
Palkkataulukot 87
Palvelusvuodet 24–25, 26–27, 42, 89
Palvelusvuosiportaan muutos 25, 66

Pekkaspäivä 83–85
Periodi 14–15, 20–21
Periodiylityö 20–22
Poissaolot, tilapäiset
- Farmasialiiton luottamustehtävät 38
- hammassairaus, äkillinen 39
- hautajaiset 38
- kertausharjoitukset 39
- kuolemantapaus 38
- laboratoriotutkimus 39
- lapsen sairaus 36, 37
- lääkärintarkastukset 39, 40
- merkkipäivä (50, 60 vuotta) 38
- perheenjäsenen sairaus 36
- röntgentutkimus 39
- vihkiäiset 38
- yhteiskunnalliset tehtävät 38–39
Purku 11, 12, 88
Päiväpalkka
- työpäivä 29, 30, 31
- vuosilomapäivä 31

R Ruokatauko 15
Ryhmähenkivakuutus 54

S Sairastuminen 32
Sairausajan palkka 33–36, 46, 64
Sairauspäiväraha 34–36
Seulontatutkimukset 40
Soveltamisala 10
Suhteutettu kuukausipalkka 28–29
Sunnuntaityö 23
Sunnuntaityökorvaus 21, 22, 23, 24, 68

T Tapaturma 32
Tautot
- kahvitauko 15–16
- ruokatauko 15–16
Terveystarkastukset 40
Tuntipalkkainen 22, 23, 29
Työaika lyhentävät päivät
- kokoaikaiset 19
- osa-aikaiset 19–20
Työhyvinvointi 54
Työkohtaisuuslisä 26
Työkyvyttömyys 11, 32–35, 45, 49
Työnjohto-oikeus 10, 89–90
Työpaikkakohtainen sopiminen 20, 51

Työsopimus 10, 88–90
Työsopimuslomake ja täyttämishje 89–90
Työsuhteen päätyminen 10–12
Työtaistelutoimenpiteet 55–56
Työtakki 54
Työterveystarkastukset 40
Työvuoroluettelo 15, 18, 21, 85

V Vapaapäivä 16–18, 37, 44–45
Vapaaehtoinen asepalvelus 50
Varallaolo 15
Vanhempainvapaa 24–25, 40–41, 91
Velkasaneeraus 11
Vihkiminen 38
Viikkoylityö 20–22
Viikkolepo (ent. viikoittainen vapaa-aika) 16–17, 37, 44
Vuorokausilepo 16
Vuorokautinen ylityö 20–22
Vuorotteluvapaa 34, 49
Vähimmäispalkat 26, 66, 87
Vähimmäispalkkataulukot 87

Y Yhdyshenkilö 52–53, 62
Yhteiskunnalliset tehtävät 38
Ylityö
- periodiylityö 20–22
- viikkoylityö 20–22
- vuorokautinen ylityö 20–22
Yölisä 28, 87
Yöpäivystys 15

Ä Äitiysvapaa 24–25, 41, 62, 84, 91
Äitiysraha 41, 62

FARMASEUTTISEN HENKILÖSTÖN TYÖEHTOSOPIMUS

1. SOPIMUKSEN SOVELTAMINEN

1 § Soveltamisala

1. Sopimusta noudatetaan apteekeissa
 - farmaseuttien
 - proviisorien
 - farmasiaoppilaiden työsuhteisiin.
2. Sopimus sitoo sopijapuolten jäseniä.

2. TYÖSUHDE

2 § Työnjohto

1. Työnantaja johtaa ja jakaa työtä.
2. Työnantaja ottaa ja erottaa työntekijät.
3. Järjestäytymisoikeus on loukkaamaton.

3 § Työsopimus ja koeaika

1. Työsuhteen alussa on tehtävä kirjallinen työsopimus noudattaen työehtosopimuksen liitteenä (s. 90) olevaa mallia.
2. Koeajasta voidaan sopia työsopimuksessa.
3. Koeajan pituus on enintään 6 kuukautta.

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

4. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus työsopimuslain mukaisesti pidentää

koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30:tä kalenteripäivää kohden.

Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.

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

4 § Työsuhteen päätyminen ja lomautus

Irtisanomisaika

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

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

2. Työntekijän noudattama irtisanomisaika on 1 kuukausi, ellei muusta ole sovittu.
3. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä.

Esimerkki 1.

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

Irtisanomisaika 2 kk

4.3. <————— 2 kk —————> 4.5.

irtisanominen

työsuhteen viimeinen päivä

Irtisanomisaika 3 kk

30.11. <————— 3 kk —————> 28.2.

työsuhteen viimeinen päivä
(kuukauden viimeinen päivä)

4. Jos työnantaja asetetaan konkurssiin tai työnantaja on velkasaneerauksen kohteena, irtisanomisajoissa sovelletaan työsopimuslain säännöksiä (työsopimuslain 7 luvun 7 § ja 8 §).

Määräaikainen työsuhteinen työsopimus

5. Määräaikainen työsuhteinen työsopimus lakkaa sovitun työkauden päättyessä ilman irtisanomista, ellei toisin ole sovittu.
6. Työnantajan on ilmoitettava hyvissä ajoin työntekijälle sopimuksen päättymisajankohdasta, jos se on vain työnantajan tiedossa.
7. Päättyessään määräaikaisen työsuhteen ennen määräaikaan ilman purkuperustetta työntekijä maksaa työnantajalle kertakorvauksena kahden viikon palkan tai laiminlyödyn työkauden ollessa lyhyempi sitä vastaavan määrän.

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

8. Päättyessään määräaikaisen työsuhteen ennen määräaikaan ilman purkuperustetta työnantaja korvaa työntekijälle aiheuttamansa vahingon työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaan.

Työsuhteen purkaminen

9. Työsuhteen purkaminen määräytyy työsopimuslain mukaan.

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

Päätämistoimenpiteet

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

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

Lomautus

12. Toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen työsuhteeseen otettu työntekijä voidaan lomauttaa työsopimuslain mukaisesti.

Paikallisesti voidaan sopia kerran jo ilmoitetun lomautuksen ajankohdan siirtämisestä ilman uutta lomautusilmoitusaikaa. Sopimus lomautuksen siirtämisestä tehdään kirjallisesti ennen siirtoa.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kerran meneillään olevan lomautuksen tilapäisestä keskeyttämisestä, mikäli lomautuksen tarkoitus on jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen uutta lomautusilmoitusta antamatta. Keskeyttämisestä on sovittava kirjallisesti ennen työn alkamista ja samalla ilmoitetaan tilapäisen työn arvioitu kesto aika.

3. TYÖAIKA

5 § Työaika

Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 115 tuntia 3 viikossa. Muuta periodia käytettäessä työaika on keskimäärin enintään 38 tuntia 20 minuuttia viikossa.
2. Työntekijän kanssa voidaan sopia 20 §:n mukaan muusta järjestelmästä, joka toteuttaa työajan lyhennyksen vuositasolla. Sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei toisin sovita.
3. Työviikko alkaa maanantaina, elleivät pätevät syyt toisin edellytä.
4. Vuorokausi alkaa klo 00.

Työajan järjestäminen

5. Säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräisenä viikkotyöaikana 2–8 viikon periodissa.
6. Periodin pituus voi poikkeuksellisesti vaihdella 2–8 viikon puitteissa.
7. Pysyvästä periodin vaihtelusta tai pidemmän periodin käytöstä sovitaan 20 §:n mukaisesti työntekijän kanssa.
8. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.
9. Säännöllinen työaika voidaan työntekijän halutessa sopia 20 §:n mukaisesti enintään 10 tunniksi vuorokaudessa. Sopimusta tehtäessä sovitaan myös viikoittaisten työpäivien enimmäismäärä. Sopimus tehdään kirjallisesti. Mikäli työpäivien enimmäismäärää ei ole erikseen sovittu, viikossa on enintään 4 työpäivää.

Työntekijän halutessa luottamushenkilö osallistuu asiasta sopimiseen työntekijän tukena.

10. Jos työntekijän kanssa on sovittu 20 §:n mukaisesti viikoittaisen vapaaajan siirtämisestä edelliselle tai seuraavalle viikolle, säännöllinen työaika voidaan järjestää enintään 56 tunniksi viikossa.

11. Työajan jakaminen samana työpäivänä kahteen vuoroon, joiden välillä on yli 2 tuntia, edellyttää
 - tilapäisiä painavia syitä tai
 - työntekijän suostumusta.
12. Alle neljän (4) tunnin työvuoroa ei tule käyttää, ellei perusteltu syy tai työntekijän tarpeet tätä edellytä. Tämä kirjaus ei muuta kohtaa 11.

Työvuoroluettelo

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

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

Yöpäivystys

14. Yöpäivystystä on päivystävässä apteekissa klo 24.00–8.00 tehty työ.
15. Yöpäivystyksen päättymisvuorokautena työntekijää voidaan pitää työssä
 - painavista syistä tilapäisesti tai
 - hänen omalla suostumuksellaan.
16. Yöpäivystyksessä tehdään vain vakiintuneen käytännön mukaiset työt.

Varallaolo

17. Varallaolo määräytyy työaikalain 4 §:n mukaan.

6 § Ruoka- ja kahvitauko

Ruokatauko

1. Työaikalain 24 §:stä poiketen on sovittu seuraavaa:
 - jos vuorokautinen työaika on vähintään 7 tuntia, työntekijälle järjestetään ruokailumahdollisuus työaikana
 - ruokailuun tarvittava aika on pääsääntöisesti 20 minuuttia.

Kahvitauko

2. Työntekijälle varataan mahdollisuus kahvitaukoon työn lomassa seuraavasti:

Työpäivän pituus	Kahvitauko
4 tuntia - alle 6 tuntia	10 minuuttia
6 tuntia - alle 7 tuntia	15 minuuttia
7 tuntia - 9 tuntia	10 minuuttia
yli 9 tuntia	15 minuuttia

Kahvitauosta voidaan paikallisesti sopia toisin.

7 § Vapaat

Vuorokausilepo

1. Työntekijälle annetaan jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika.
2. Vuorokausilevosta voidaan sopia toisin työntekijän kanssa 20 §:n mukaisesti. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia.

Viikkolepo (ent. Viikoittainen vapaa-aika)

3. Viikkolepo on 35 tuntia työaikalain 27 §:n mukaan.
4. Työntekijän kanssa voidaan sopia 20 §:n mukaisesti viikkolevon siirtämisestä edelliselle tai seuraavalle viikolle. Tällöin perättäisten työpäivien määrä on enintään 10.

Vapaapäivä

5. Työntekijällä on viikkolevon lisäksi yksi vapaapäivä kutakin työaikaperiodin työssäoloviikkoa kohti.

Vapaapäivä voidaan antaa

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

Perättäisten työpäivien määrä voi olla enintään 10 työpäivää.

Vapaapäivä on pyrittävä sijoittamaan viikkolevon yhteyteen.

Esimerkki 2.

Työaika 115 tuntia 3 viikossa.

1. viikko:

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

2. viikko:

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

3. viikko:

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

T = työpäivä

V = vapaapäivä

VV = viikkolepo

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

Esimerkki 3.

Työaika keskimäärin 38 tuntia 20 minuuttia viikossa.

Työvuoroluettelo:

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

Sairausloma

Torstaina kyseisellä viikolla arkipyhä.

Sairausloman alta ei vapaapäiviä siirretä myöhempään ajankohtaan.

Työvuoroluettelo:

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

Sairausloma

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

T= työpäivä

V=vapaapäivä

VV=viikkolepo

7. Työntekijän kanssa voidaan sopia 6-päiväisestä työviikosta.

Sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopijapuolia ovat työnantaja ja työntekijä.

Koko farmaseuttista henkilöstöä koskevasta sopimuksesta on neuvoteltava mahdollisesti valitun luottamushenkilön kanssa. Yksittäisellä työntekijällä on itsenäinen oikeus irtisanoa sopimus omalta osaltaan.

Sopimusta ei voida tehdä koeajalla. Tämä rajoitus ei koske koko farmaseuttisen henkilöstön kanssa tehtyä sopimusta.

Sopimus tehdään toistaiseksi tai määräajaksi. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on enintään 3 kuukautta. Määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

Arkipyhälyhennys

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

Työaika lyhentävät maanantaista perjantaihin sijoittuvat:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- vapunpäivä
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto tai tapaninpäivä
- joulupäivä.

Työajan lyhennys annetaan lyhentävän päivän sisältävällä periodilla.

Työntekijä on oikeutettu arkipyhälyhennykseen edellyttäen, että työsuhde tai toisiaan seuraavat peräkkäiset määräaikaiset työsopimukset ovat ennen arkipyhää kestäneet vähintään 2 kuukautta. Työsuhteen kestoa koskeva ehto ei koske itsenäisyyspäivästä johtuvaa työajan lyhennystä.

Kokoaikaiset

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

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

Kokoaikaisen työajan lyhennys voidaan sopia työntekijän halutessa rahakorvauksena arkipyhäkohtaisesti.

Osa-aikaiset

10. Osa-aikaisen työaika lyhennetään sillä tuntimäärällä, joka saadaan jakamalla työ sopimuksessa sovittu keskimääräinen viikkotyöaika 5:llä.

Periodityöajan vaihdella keskimääräinen viikkotyöaika lasketaan 12 edelliseltä kalenteriviikolta.

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

Osa-aikaisen työajan lyhennys voidaan sopia rahakorvauksena.

8 § Lisä- ja ylityö

Lisä- ja ylityökorvauksen laskeminen

1. Lisä- ja ylityökorvauksia laskettaessa työvuoroluetteloa verrataan työaikaperiodin yksittäisenä päivänä ja viikkona tehtyihin työtunteihin sekä periodin kokonaistunteihin.
2. **Lisätyö** syntyy ylittäessä työvuoroluettelon mukainen tuntimäärä, mutta ei ylityörajoja. Lisätyöstä maksetaan korottomatonta tuntipalkkaa.
3. **Vuorokautinen ylityö** syntyy tehtäessä yli 9-tuntisia päiviä tai yli 10-tuntisia (työpaikkakohtainen sopimus) päiviä. Yli 9 tuntia / 10 tuntia vuorokaudessa tehdystä työstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka.
4. **Viikkoylityö** syntyy viikon työtuntien ylittäessä vielä 48 tuntia tai 56 tuntia (7 §:n 4. kohdan sopimus) saman viikon mahdollisten vuorokautisten ylityötuntien vähentämisen jälkeen. Viikkoylityötunnit korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla.
5. **Periodiylityö** syntyy työaikaperiodin kokonaistuntien ylittäessä vielä periodin enimmäistuntimäärän (viikkojen lukumäärä x 40 tuntia) mahdollisten vuorokautisten ja viikkoylityötuntien vähentämisen jälkeen. Periodiylityö korvataan maksamalla 20 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

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

Esimerkki 4.

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

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

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

Korvaukset:

Lisätyö

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

Vuorokautinen ylityö

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

Viikkoylityö

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

Periodiylityö

Jaksossa on tehty kaikkiaan 129 tuntia. Tästä vähennetään jo korvatut 4 tuntia vuorokautista ylityötä ja 3 tuntia viikkoylityötä. Jäljelle jää 122 tuntia. 120 tuntia ylittävät 2 tuntia on periodiylityötä ja korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Periodiylityötä on tehty sunnuntaina lisätyön ja viikkoylityön jälkeen.

Sunnuntaityö

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

Tuntipalkka

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

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

Lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana

8. Lisä- ja ylityökorvaus voidaan vaihtaa vapaa-aikaan työaikalain 21 §:n mukaan.

Esimerkki 5.

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

Työaikapankki

9. Pöytäkirja työaikapankista on työehtosopimuksen liitteenä (s. 68).

9 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityö määräytyy työaikalain 5 luvun mukaan.
2. Sunnuntaina tai kirkollisena juhla-, itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan kaksinkertainen palkka.

Esimerkki 6.

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

3. Sunnuntaityökorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan työaikalain 21 §:n mukaan.
4. Pöytäkirja työaikapankista on työehtosopimuksen liitteenä (s. 68).

4. PALKKAUS

10 § Palkat

Palkan suuruus

1. Palkan suuruuteen vaikuttavat:
 - työtehtävät
 - koulutus
 - palvelusvuodet
 - lisät.
2. Palkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa.
3. Työaikalisät sekä sunnuntaityökorvaus on maksettava lisiin oikeuttavan työn tekemistä seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä.
4. Työsuhteen päättyessä loppupalkka voidaan maksaa työsuhteen päättymispäivän mukaisen palkanmaksukauden normaalina palkanmaksupäivänä.

/// Työsuhteen purkutilanteessa sovelletaan 4 §:n 8 kohtaa.

/// **Farmasiaoppilaan vähimmäispalkka**

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

Farmasiaoppilaan II pakollisen harjoittelun vähimmäispalkka on 50 % farmaseuttien palkkataulukon II palkkaryhmän 1. vuoden palkasta.

Palkkaryhmät

6. Työntekijä sijoitetaan palkkaryhmään päätehtävän perusteella. Tehtäviin voi sisältyä muutakin kuin palkkaryhmän mukaista työtä. Palkkaryhmittely on sopimuksen liitteenä (s. 86).
7. Palkkaryhmän uudelleen määrittely edellyttää, että ennalta tiedetään tehtävien jatkuvan yli kaksi kuukautta. Palkkaus muuttuu ryhmittelyn mukaiseksi siitä päivästä, jolloin ryhtyy tehtävää hoitamaan siihen päivään, jolloin tehtävä päättyy.
8. Työntekijälle ilmoitetaan kirjallisesti
 - työtehtävien muutoksesta

- palkkaryhmästä
- työkohtaisuuslisän perusteena olevasta tehtävästä.

Palvelusvuodet

9. Palvelusvuosiin lasketaan

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

Osa-aikaisen palvelusvuodet kertyvät seuraavasti:

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

10 tunnin alarajaa sovelletaan palvelusvuosien ansaintaan 1.11.2010 jälkeen.

10. Palvelusvuosia laskettaessa apteekkipalveluun rinnastetaan työskentely farmaseuttina tai proviisorina

- lääketehtaassa
- lääketukku kaupassa
- sairaala- apteekissa
- lääkekeskuksessa.

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

12. Proviisorin palvelusvuosiin lasketaan apteekkipalvelu farmaseuttina.

13. Palvelusvuosiportaan muuttuessa palkkaus muuttuu seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Työkohtaisuuslisä

14. Vähintään 5 %:n suuruista työkohtaisuuslisää maksetaan työntekijän hoitaessa omaa palkkaryhmäänsä vaativampia tai vastuunalaisempia osatehtäviä, kuten työsuhteasioiden hoitoa tai työntekijän suorittaessa lääkehoidon kokonaisarviointeja (LHKA) osana työnkuvaansa.

Soveltamisohje: Työkohtaisuuslisää maksetaan, mikäli lääkehoidon kokonaisarviointit kuuluvat oleellisessa määrin työntekijän työnkuvaan. Työnkuvaan kuulumista arviotaessa huomioidaan lääkehoidon kokonaisuuden perusteelliseen arviointiin käytetty kokonaisaika, joka sisältää mm. hoidon arviointeihin liittyvän yhteydenpidon lääkärin ja moniammatillisen työryhmän kanssa sekä erityispätevyuden ylläpitoon käytetyn ajan.

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

Henkilökohtainen lisä

15. Henkilökohtaista lisää suositellaan maksettavaksi erityisestä ansiosta, työtehosta ja ammattitaidosta. Erityinen ansio voi olla esimerkiksi työntekijän työssään käyttämä hyvä kielitaito tai apteekin toiminnan kannalta olennaista lisäarvoa tuottava suoritettu tutkinto tai pätevyys.

Apteekin / sivuapteekin hoito

16. Yli 2 kuukautta kestävään hoitoon sovelletaan sopimuksen liitteenä olevaa palkkaryhmittelyä.
17. Apteekkia tai sivuapteekkia yhdenjaksoisesti yli viikon, mutta enintään kaksi kuukautta hoitavalle proviisorille tai farmaseutille maksetaan hoidon alusta lukien hoitolisää
- 10 %, jos edellisen kalenterivuoden reseptiluku on enintään 50 000.
 - 15 %, jos edellisen kalenterivuoden reseptiluku on yli 50 000.

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

Esimerkki 7.

Hoitolisää laskettaessa hoitoaikaan sisältyvät kaikki kalenteripäivät

apteekin aukiolosta riippumatta. Maksettaessa hoitolisää osalta kuukautta jakajana on kyseisen kuukauden kaikki päivät.

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

Hoitolisä heinäkuulta:

<u>16 pv</u> x reseptuurista riippuen 10 % / 15 % x II/I palkkaryhmän	taulukkopalkka
31 pv	palvelusvuodet
	huomioon ottaen

Heinäkuulta maksetaan hoitolisä ja normaali kuukausipalkka.

18. Työnantaja ja työntekijä voivat paikallisesti 20 §:n mukaisesti sopia, että hoitolisä maksetaan erillisenä euromääräisenä kuukausikorvauksena. Erilliseen kuukausikorvaukseen perustuvan hoitolisän tulee perustua realistiseen arvioon hoidon määrästä sovittavalla ajanjaksolla. Kuukausikorvausta määritettäessä lasketaan mukaan kaikki apteekinhoidopäivät ilman hoidon kestoon pohjautuvaa alarajaa. Sovittu korvaus maksetaan kuukausittain eikä sitä vähennetä loma- tai sairausajan palkasta.

Sopimuksesta tulee ilmetä laskennan perusteena oleva ajanjakso sekä hoitopäivien määrä.

Tämä kirjaus ei muuta kohtaa 16.

11 § Työaikalisät

Ilta- ja yötyö

1. Kello 18.00 ja 22.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan 1.4.2022 alkaen 5,12 euroa tunnilta

Lauantai- ja aatto- ja yötyö

2. Lauantaina kello 15.00, joulun- ja juhannusaattoina kello 12.00 jälkeen tehdystä työstä maksetaan 1.4.2022 alkaen 5,47 euroa tunnilta

Yölisä

3. Kello 22.00 ja 8.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan
1.4.2022 alkaen 5,82 euroa tunnilta

Yölisää ei makseta aamulla työvuoroon tuleville.

Korotettu lisä

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

Lisien maksaminen

5. Lisiä laskettaessa työaika pyöristetään työvuorokohtaisesti lähimpään neljännestuntiin.

Lisien vaihto vapaa-aikaan

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

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

12 § Osa-aikaisen palkka

1. Osa-aikaisen kuukausipalkka määräytyy sovitun keskimääräisen viikko-työajan ja 38 tunnin 20 minuutin suhteessa.

Esimerkki 8.

Osa-aikaisen työsopimuksessa sovittu työaika on 96 tuntia 3 viikossa eli keskimääräinen viikkotyöaika on 32 tuntia. Kokoaikaisen palkka on 2 659 €.

Osa-aikaisen peruskuukausipalkka on näin ollen:

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

2. Osa-aikaiselle voidaan maksaa tuntipalkkaa, jos
 - työaika vaihtelee periodista toiseen tai
 - asiasta sovitaan.
3. Osa-aikaisen tuntipalkka määräytyy 8 §:n 7. kohdan mukaisesti.

13 § Osakuukauden palkka

1. Maksettaessa työntekijälle palkkaa osalta kuukautta päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5.
2. Osakuukauden palkka lasketaan:
 - kertomalla päiväpalkka palkkaan oikeuttavilla päivillä, jos niitä on alle 13.
 - vähentämällä kuukausipalkasta poissa oltujen työpäivien palkka, jos palkkaan oikeuttavia päiviä on vähintään 13.

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

Esimerkki 9.

Työssä								Poissaolo								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...	20
la	su	ma	ti	ke	to (ap)	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	...	to

1.–12. välisenä aikana on 8 palkkaan oikeuttavaa päivää, joista yksi on työaika lyhentävä arkipyhä. Arkipyhä rinnastetaan palkkaan oikeuttavaksi päiväksi, koska se sisältyy palkalliseen osaan kuukautta. Kuukausipalkka on 2 850 euroa.

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

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

Esimerkki 10.

Työssä

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma

Poissaolo

16	17	18	19	20	...	30
ti	ke	to	pe	la	...	ti

1.–17. välisenä aikana on 13 palkkaan oikeuttavaa päivää.

18.–30. välisenä aikana poissa oltuja työpäiviä on 9.

Kuukausipalkka on 2 850 euroa. Koska palkkaan oikeuttavia päiviä on vähintään 13, osakuukauden palkka lasketaan vähentämällä kuukausipalkasta poissa oltujen työpäivien palkka.

Ensin lasketaan työntekijän päiväpalkka: $2\,850\text{ €} : 21,5 = 132,56\text{ €}$.

Poissa oltujen työpäivien palkka: $132,56\text{ €} \times 9 = 1\,193,04\text{ €}$.

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

- Tätä pykälää sovelletaan osakuukauden palkan laskemiseen myös silloin, jos osalta kuukautta maksetaan vuosilomalain 10 §:n 4 momentin mukaista lomapalkkaa.

Mikäli tällaisessa tilanteessa palkkaan oikeuttavia työpäiviä on kuitenkin kuukaudessa vähintään 13, poissa olluiksi työpäiviksi lasketaan päivät maanantaista perjantaihin. Loman sisään mahdollisesti jäävä työaika lyhentävä arkipyhä rinnastetaan laskennallisesti palkkaan oikeuttavaksi työpäiväksi, eikä sitä vähennetä kuukausipalkasta.

Esimerkki 11.

Lomalla

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ma	ti	ke	to (ap)	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma

Työssä

16	17	18	19	20	...	31
ti	ke	to	pe	la	...	ke

Kuukausipalkkainen työntekijä on lomalla 1.–14. välisen ajan. Lomapalkka lasketaan vuosilomalain 10 §:n 4 momentin perusteella, koska työntekijän työaika ja palkka ovat muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana.

Loppukuun työntekijä on normaalisti töissä, palkkaan oikeuttavia työpäiviä tällä ajalla on 13. Loppukuun palkka saadaan vähentämällä hänen kuukausipalkastansa poissa oltujen työpäivien palkka. Loppukuun palkan suuruus saadaan laskemalla loman alle jäävien työpäivien määrä.

Työpäiviksi luetaan maanantaista perjantaihin olevat päivät. Loman alle jää 10 poissa oltua työpäivää, joista yksi on arkipyhä. Arkipyhä rinnastetaan laskennallisesti palkkaan oikeuttavaksi työpäiväksi, eikä sitä vähennetä palkasta. Loman alle jää 9 poissa oltua työpäivää.

Työntekijän kuukausipalkasta vähennetään 9 työpäivän palkka, ja näin saatu summa on loppukuun työssäolon ajalta maksettava palkka.

Työntekijän päiväpalkka: $3\,050 \text{ €/kk} : 21,5 = 141,86 \text{ €}$.

Poissa oltujen eli loman alle jäävien työpäivien palkka:

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

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

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

5. POISSAOLOT

14 § Sairastuminen

Palkanmaksuedellytykset

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

Ilmoitusvelvollisuus

2. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava poissaolosta ja sen arvioidusta kestosta. Sairausajan palkanmaksu alkaa ilmoituksesta.

Lääkärintodistus tai muu poissaoloselvitys

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

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

Työnantajan nimetessä lääkärin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

Epidemioiden (esim. influenssa) aikana hyväksyttäväksi poissaoloselvitykseksi voidaan katsoa työterveys-, terveyden- tai sairaanhoitajan tutkimuksensa perusteella antama todistus. Sairausloman pituus on tällöin enintään kolme vuorokautta.

Paikallisesti 20 §:n mukaisesti voidaan sopia omailmoitusmenettelystä. Sopimus voi koskea enintään kolme kalenterivuorokautta kestäviä työntekijän omia sairauspoissaoloja, ja vain lyhytkestoisia sairauksia, jotka eivät vaadi sairaanhoitoa.

Työkykyä vastaava korvaava työ

4. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntekijän halutessa työkykyä vastaavasta korvaavasta työstä silloin, kun työterveyslääkäri arvioi, että työntekijä ei ole täysin työkyvytön, eikä korvaava työ haittaa tai estä työntekijän paranemista tai toipumista sairaudesta tai tapaturmasta. Korvaava työ tukee varhaista työhön paluuta ja on tärkeä osa toimintakyvyn ylläpitämistä ja paranemisen tukemista.

Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja sen tulee vastata työntekijän työkykyä. Korvaavaa työtä pyritään mahdollisuuksien mukaan järjestämään siten, että työntekijän normaaleja työtehtäviä mukautetaan työkykyä vastaavaksi. Työntekijän ansiot eivät saa korvaavan työn johdosta laskea.

Työntekijällä ja työnantajalla on mahdollisuus keskeyttää korvaava työ.

Tarkemmista pelisäännöistä korvaavan työn käytössä sovitaan yhdessä henkilöstön kanssa. Korvaavan työn käytöstä ilmoitetaan aina luottamushenkilölle.

Palkanmaksu

5. Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen perusjakson pituus
alle 1 kk	28 kalenterivuorokautta, palkka 50 % henkilökohtaisesta kuukausipalkasta
vähintään 1 kk, mutta alle 3 vuotta	28 kalenterivuorokautta
vähintään 3 vuotta, mutta alle 5 vuotta	35 kalenterivuorokautta
vähintään 5 vuotta	42 kalenterivuorokautta

Palkka maksetaan jaksoon sisältyviltä työpäiviltä.

Sairausajan palkassa ei makseta ilta-, yö- tai lauantailisiä, sunnuntaikorotusta eikä lisä- ja ylityökorvauksia. Työaikalisät maksetaan vain, jos lisiin oikeuttavat työvuorot on tehty.

6. Jos työntekijä keskeyttää oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyytensä takia opintovapaansa tai vuorotteluvapaansa tai muun näihin rinnastettavan palkattoman vapaansa, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa ajalta, jonka vapaa olisi kestänyt.

Mikäli työntekijä palaa keskeytyneen vapaansa jälkeen töihin ja sairastuu uudelleen, sairausajan palkka maksetaan normaalisti.

7. Työkyvyttömyyden kestäessä yli palkallisen perusjakson (työsuhteen kestänyttä vähintään 1 kuukauden), maksetaan työntekijälle täyttä sairausajan palkkaa tai palkan ja sairauspäivärahan erotusta 28 lisävuorokautta. Lisäjakso tulee maksettavaksi ainoastaan kerran 12 perättäisen kuukauden aikana ja se voi muodostua yhdestä tai useammasta osasta.

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

Esimerkki 12 a.

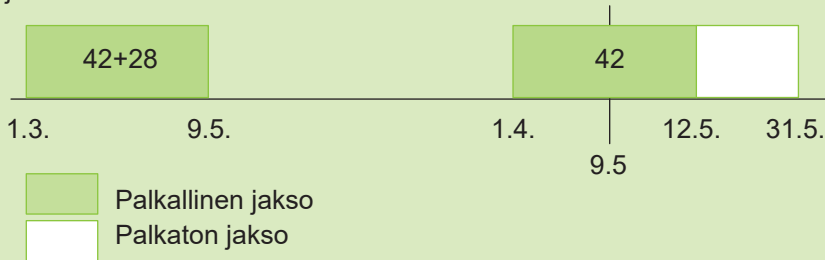
Työntekijän työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta. Hän on sairauslomalla 1.3.–17.6. Työsuhteen keston perusteella hänelle maksetaan sairausajan palkkaa 42 + 28 kalenterivuorokauden jaksoon sisältyviltä työpäiviltä.

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

Esimerkki 12 b:

Yli 5 vuotta työsuhteessa olleen työntekijän sairausloma alkaa 1.3. ja päättyy 9.5. Sairausajan palkkaa maksetaan 42 kalenterivuorokauden

perusjaksolta ja 28 kalenterivuorokauden lisäjaksolta. Hän sairastuu uudelleen seuraavan vuoden huhtikuun alussa. Sairausloma kestää 1.4.–31.5. Sairausajan palkkaa maksetaan 42 kalenterivuorokauden perusjaksolta eli 1.4.–12.5. Lisäjakso ei tule maksettavaksi, koska uusi työkyvyttömyys on alkanut ennen kuin 12 perättäisen kuukauden jakso on päättynyt (9.5.), vaikka sairausloma jatkuu jakson päättymisen jälkeen.



8. Sairausajan palkanmaksu voidaan toteuttaa noudattamalla jompaakumpaa seuraavista vaihtoehdoista:
 - a. Työnantaja maksaa sairausajan palkan suoraan työntekijälle ja hakee itselleen jaksolta tulevan sairausvakuutuskorvauksen.
 - b. Sairausvakuutuslain karenssiaikaan (1+9 arkipäivää) sisältyviltä työpäiviltä maksetaan täysi palkka. Karenssin jälkeisiltä päiviltä maksetaan päivärahan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus. Maksaminen edellyttää, että työnantajalle on selvitetty työntekijälle maksettavan tai jo maksetun päivärahan määrä.
9. Jos työntekijä ei ole toimittanut Kelan pyytämiä selvityksiä, eikä sairauspäivärahaa tästä syystä makseta tai se maksetaan normaalia pienempänä, vähenee työnantajan palkanmaksuvelvollisuus maksamatta jääneellä määrällä.

Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan

- lain perusteella tai
- työnantajan kokonaan tai osaksi kustantaman muun vakuutuksen perusteella.

Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada sen määrä takaisin työntekijältä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

Työntekijälle, joka on ikänsä vuoksi estynyt saamasta sairauspäivärahaa, maksetaan kuitenkin sairausajan palkka 5.–7. kohtien mukaan.

Sairauden uusiutuminen

10. Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta sairausajan palkka maksetaan seuraavasti:

- poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
- palkka maksetaan kuitenkin vähintään sairausvakuutuslain karenssijalta. Karenssi on päivärahoikeuden alettua jo aiemmalla jaksolla uusiutumistapauksissa vain sairastumispäivä. Palkka maksetaan sairastumispäivän ollessa työpäivä.

15 § Tilapäinen poissaolo

Äkillinen sairaus perheessä

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

Lapsen ensimmäinen sairastumispäivä on tämän kohdan tarkoittama ensimmäinen palkallinen kalenteripäivä.

Soveltamisohje: Mikäli työntekijän lapsi sairastuu äkillisesti jo päättyneen työvuoron jälkeisenä iltana, ja työntekijä ilmoittaa tästä sairastumisesta välittömästi työnantajalle seuraavan aamun työ-

vuorojärjestelyjen vuoksi, ilmoituspäivää ei lasketa ensimmäiseksi kalenteripäiväksi.

Mikäli työntekijä joutuu lähtemään työstä äkillisesti sairastuneen lapsensa vuoksi kesken työpäivän, katsotaan tämä kuitenkin ensimmäiseksi kalenteripäiväksi.

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

Esimerkki 13.

T = työpäivä

V = vapaapäivä

VV = viikkolepo

S = lapsi sairaana ja työntekijä pois työstä

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

Palkka maksetaan kolmeen kalenteripäivään (ti–to) sisältyviltä työpäiviltä (ti ja to).

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

Palkka maksetaan kolmeen kalenteripäivään (pe–su) sisältyvältä työpäivältä (pe).

3. Lapsen ollessa vaikeasti sairas työntekijä on sovittaessa oikeutettu palkattomaan poissaoloon (VNP 93/1987).

Vihkiminen ja merkkipäivä

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

Kuolema ja hautajaiset

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

Lyhyellä poissaololla tarkoitetaan kuolemasta ja hautajaisista johtuviin järjestelyihin tarvittavaa aikaa.

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

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

Poissaolo ei vähennä ansioita.

Farmasialiiton luottamustehtävät

7. Työntekijälle, joka on nimetty Suomen Farmasialiiton edustajaksi työehtosopimusneuvotteluihin, järjestetään mahdollisuuksien mukaan tilaisuus niihin osallistumiseen palkattomasti.
8. Työntekijälle, joka on jäsenenä Suomen Farmasialiiton edustajistossa tai hallituksessa, pyritään järjestämään tilaisuus kokouksiin osallistumiseen ansiota vähentämättä.

Yhteiskunnalliset tehtävät

9. Työntekijälle maksetaan palkan ja ansionmenetykskorvauksen erotus hänen osallistuessa työaikana
 - aluevaltuuston tai
 - kunnanvaltuuston tai
 - kunnanhallituksen tai

- valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn tai
- terveystai sosiaalilautakunnan kokoukseen.

Erotus maksetaan työntekijän annettua selvityksen ansionmenetykskorvauksesta.

Kertausharjoitukset

10. Työntekijälle maksetaan reservin kertausharjoituspäiviltä palkan ja reserviläispalkan erotus.

Poissaolon edellytykset ja vuosilomaedut

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

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

16 § Lääkärintarkastukset

Palkanmaksuedellytykset

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

a. Sairauden toteaminen

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

b. Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden hoitotoimen ajalta, jos

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

c. Raskaus

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

d. Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset (työterveystarkastukset)

Työntekijän käydessä:

- työterveyshuoltolain tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- nuorista työntekijöistä annettuun lakiin liittyvissä tutkimuksissa
- tartuntatautilakiin liittyvissä ja työnantajan edellyttämässä tutkimuksissa
- tartuntatautilain edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat työntekijän siirtymisestä yrityksessä toisiin tehtäviin.

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

e. Poissaolo muista syistä

Kunnan järjestämät seulontatutkimukset (Vna 339/2011): mammografia- ja papakoe), mikäli käynnit eivät ole työvuoro- tai vapaapäiväjärjestelyitä taikka työaikapankkivapaita käyttäen mahdollisia työajan ulkopuolella.

17 § Lapsen syntymä

Perhevapaat

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

Ilmoitusajat

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

Adoptiovapaasta on ilmoitettava, mikäli mahdollista, kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Palkanmaksu

3. Äitiys- tai adoptiovapaalle lähtevälle työntekijälle maksetaan:
 - a. 3 kuukauden palkka, jolloin työnantaja hakee itselleen sairausvakuutuslain äitiysrahan tai
 - b. 3 kuukaudelta palkan ja sairausvakuutuslain äitiysrahan erotus.

Maksamisen edellytyksenä on, että

- työsuhde on kestänyt vähintään 9 kuukautta ennen vapaan alkua ja
- työntekijä palaa vanhempain-, adoptio- tai hoitovapaan päättymisen jälkeen työhön, ellei työsuhde ole työntekijästä riippumattomista syistä päättynyt vapaiden aikana ja paluu siten on mahdotonta.

Erotuksen maksaminen edellyttää työntekijän selvitystä äitiysrahan suuruudesta.

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

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

Etuudet

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

6. VUOSILOMA

18 § Vuosiloma

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

Loman pituus

2. Lomaa ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskaudelta seuraavasti:

Työsuhteen kesto lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) loppuun mennessä	Lomapv / kk	Täysi loma
a. alle 1 v	2 pv	24 pv
b. vähintään 1 v, alle 10 v	2,5 pv	30 pv
c. vähintään 10 v, alle 15 v tämän työehtosopimuksen piirissä	3 pv	36 pv
d. vähintään 15 v tämän työehtosopimuksen piirissä	3 pv	36 pv + 3 pv

Vähintään 15 vuotta palvelleilla on oikeus saada 30 päivää ylittävä loman osa lomakauden (2.5.–30.9.) ulkopuolella 50 %:lla pidennettynä.

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

Tätä määräystä sovelletaan 1.4.2003 alkavasta lomanmääräytymisvuodesta lähtien.

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

Täysi lomanmääräytymiskausi on kalenterikuukausi

- jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää.
- jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 35 tuntia.

Lomaa ansaitaan joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön perusteella.

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

Esimerkki 14.

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

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta vähintään 35 työtunnin kuukaudelta.

Loman antaminen

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

Työnantaja määrää loman alkamisajankohdan vuosilomalain mukaisesti.

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

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

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

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

6. Lomapäiviksi ei lomaa annettaessa lueta sunnuntaita, muuta kirkollista juhla-, vapun-, itsenäisyyspäivää, pääsiäislauantaita, juhannus- tai jouluaattoa.
7. Lakisääteisen (2,5 pv/kk) vuosiloman ylittävä loman osa voidaan 20 §:n mukaisella sopimuksella korvata rahassa. Samalla sovitaan laskutavasta.

Loma ja vapaapäivät

8. Vuosiloma ei aiheuta muutoksia työntekijän kiinteään vapaapäiväjärjestelmään.

Ennalta laadittua vapaapäiväsuunnitelmaa noudatetaan myös vuosiloman alkamis- ja päättymisviikolla.

Jos työntekijällä ei ole kiinteää vapaapäivää (ks. esimerkki 15)

- loman alkaessa tai päättyessä kesken viikkoa ei vajaalla viikolla ole vapaapäivää
- loman alkaessa ja päättyessä kesken kalenteriviikkoa jommallakummalla viikolla on vapaapäivä.

Esimerkki 15.

T = työpäivä

VL = vuosilomapäivä

VV = viikkolepo

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

Loman päättyessä kesken viikkoa tiistaina ei päättymisviikolla ole vapaapäivää.

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

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

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

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

Vuosiloma ja työkyvyttömyys

9. Vuosilomalain (162/2005) 25 §:n mukainen oikeus siirtää vuosilomia työkyvyttömyyden ajalta koskee lakisääteisten lomien lisäksi työehtosopimuksen 18 §:n 2 c. ja d. -kohtien perusteella ansaittuja lomia.

Lomapalkka ja lisät

10. Lomapäivän palkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

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

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

Esimerkki 16.

Työntekijän kuukausipalkka on 2 600 €. Ilta- ja lauantailisiä hänelle on maksettu lomanmääräytymisvuoden aikana 800 €. Tästä 11,5 % on 92 €, johon sisältyy sekä kesä- että talviloman ajalle maksettavat lisät.

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

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

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

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

Lomarahan suuruus on 50 % 2 569,60 €:sta, eli 1 284,80 €.

Esimerkki 17.

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

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

Työssäoloajan palkkoja hänelle on lomanmääräytymisvuoden aikana maksettu 11 500 € ja sairausajan palkkoja 500 €. Hänellä on oikeus 30 päivän lomaan, koska kaikissa lomanmääräytymisvuoden kuukausissa on vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Lomapalkka on $11,5\% \times 12\,000\text{ €} = 1\,380\text{ €}$. Kesälomapalkkana maksetaan $24/30 \times 1\,380\text{ €} = 1\,104\text{ €}$ ja talvilomapalkkana loput eli 276 €.

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

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

Lisäksi maksetaan erikseen lomaraha 19 §:n mukaan.

Lomapalkan maksaminen

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

Koko farmaseuttista henkilöstöä koskevasta sopimuksesta neuvotellaan mahdollisesti valitun luottamushenkilön kanssa.

Enintään kuuden päivän loman palkka saadaan maksaa apteekin normaalina palkkapäivänä.

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

Esimerkki 18.

Työntekijän kuukausipalkka on 2 000 €. Hänellä on 24 päivän vuosiloma 1.–28.8. Lomalle lähtiessään hän saa lomapalkkana

$$24 \times \frac{2\,000 \text{ €}}{25} = 1\,920 \text{ €}.$$

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

$$2\,000 \text{ €} - 1\,920 \text{ €} = 80 \text{ €}.$$

Esimerkki 19.

Työntekijän kuukausipalkka on 2 000 €. Hänellä on 24 päivän vuosiloma 1.6.–1.7. Lomalle lähtiessään hän saa lomapalkkana edellisen esimerkin mukaisesti 1 920 €.

Koska työntekijän tulee saada sekä kesä- että heinäkuulta sovittu kuukausipalkkansa, palkka tasataan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä niin, että hän saa näiltä kuukausilta yhteensä 4 000 €.

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

Lomakorvaus

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

Esimerkki 20.

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

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

19 § Lomarahaa

Maksamisedellytykset

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

Lomarahaa maksetaan myös työntekijän:

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

Suuruus

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

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

Esimerkki 21 a:

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

Lomapäiviä on näin ollen yhteensä $4 \times 2 \text{ pv} = 8$ päivää.

Lomaraha on tällöin:

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

Jakaja on 14, koska ko. ajanjakson teoreettinen lomaoikeus on $7 \times 2 \text{ pv} = 14$ päivää.

Esimerkki 21 b:

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

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

Lomarahan maksaminen

3. Lomaraha maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä, elleivät työnantaja ja työntekijä 20 §:n mukaisesti toisin sovi.
4. Vuosiloman ollessa jaettu osiin maksetaan kutakin loman osaa vastaava osa lomarahasta vuosilomapalkan yhteydessä, ellei paikallisesti muuta ole sovittu.
5. Lomaraha voidaan vaihtaa 20 §:n mukaisella sopimuksella vapaaksi säännöllisenä työaikana. Lomarahavapaiden määrä on 50 % vuosilomalain mukaisten lomapäivien määrästä. Lomarahavapaiksi lasketaan arkipäivät.

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

Hoito-, opinto- ja vuorotteluvapaa sekä muu palkaton vapaa

6. Lomaraha maksetaan myös työntekijän oltua poissa työstä välittömästi loman päätyttyä hoitovapaan, opintovapaan, vuorotteluvapaan tai muun näihin rinnastettavan palkattoman vapaan vuoksi. Lomarahan maksamis-

edellytyksenä on, että työntekijä on palannut työhön vapaalta ilmoitukseensa mukaisesti.

Lomaraha maksetaan vapaan päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Eläkkeelle siirtyminen

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

Varusmiespalvelus ja vapaaehtoinen asepalvelu

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

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

Työsuhteen päätyminen loman aikana

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

Esimerkki 22.

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

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

7. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN

20 § Työpaikkakohtainen sopiminen

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

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

2. Sopimus on tehtävä kirjallisena jommankumman sopijapuolen pyynnöstä.
3. Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi tai määräajaksi.

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

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

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

4. Sopimuksen päättyttyä noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä.
5. Tämän pykälän mukaisella työpaikkakohtaisella sopimuksella on työehtosopimuksen oikeusvaikutukset.

8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

21 § Erinäiset määräykset

Noudatettavat sopimukset

1. Apteekkien farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimuksen osana ovat luottamushenkilö- ja koulutussopimus.

Luottamushenkilö

2. Apteekin farmaseuttisella henkilöstöllä on oikeus valita keskuudestaan luottamushenkilö edustamaan heitä tämän sopimuksen tulkintaa koskevilla asioilla.

Vaalista ja valituista luottamushenkilöistä varaluottamushenkilöineen sekä luottamustehtävien päättymisestä on ilmoitettava välittömästi ja kirjallisesti sekä työnantajalle että Suomen Farmasialiittoon.

3. Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai erottaa työstä.
4. Luottamushenkilöihin sovelletaan Apteekkien työnantajaliiton ja Suomen Farmasialiiton välistä luottamushenkilösopimusta.
5. Luottamushenkilölle maksetaan luottamushenkilötehtävien hoitamisesta luottamushenkilökorvausta seuraavasti:
 - Jos apteekissa on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa vähintään 5 Suomen Farmasialiittoon järjestäytynyttä farmaseuttia tai proviisorita, korvauksen määrä on 1.4.2022 alkaen 32,61 €/kk.
 - Jos apteekissa on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa vähintään 14 Suomen Farmasialiittoon järjestäytynyttä farmaseuttia tai proviisorita, korvauksen määrä on 1.4.2022 alkaen 42,80 €/kk.

Korvaus maksetaan ajalta, jolta työnantaja maksaa tehdyn työajan palkkaa.

Yhdyshenkilö

6. Mikäli työpaikalle ei ole valittu tämän sopimuksen tarkoittamaa luottamushenkilöä, työntekijät voivat valita keskuudestaan yhdyshenkilön. Yhdyshenkilön valinnasta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle ja Suomen Farmasialiittoon.

7. Yhdyshenkilö tiedottaa työpaikan työntekijöille järjestönsä tiedotteiden sisällöstä.

Yhdyshenkilö voi osallistua tämän sopimuksen tulkintaa koskevien asioiden käsittelyyn.

8. Yhdyshenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai erottaa työstä.

Koulutus

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

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

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

10. Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta työpaikalla tai lähettäessä työntekijän hänen ammattiinsa liittyvään koulutustilaisuuteen korvataan koulutuskustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetyt.

Koulutuksen tapahtuessa työajan ulkopuolella korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

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

Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

12. Työhyvinvoinnin kannalta työntekijöiden työkyvyn ja sairauspoissaolojen seuranta työpaikalla on tärkeää.

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Työhyvinvoinnin kehittäminen voi lisätä myös työn tuottavuutta.

Työpaikalla suositellaan kiinnitettävän erityistä huomiota työntekijöiden työssä jaksamiseen ja jatkamiseen työntekijöiden yksilölliset piirteet huomioiden. Työkyvyn ylläpitämiseksi suunniteltavia toimenpiteitä käsitellään yhteistyössä henkilöstön kanssa. Lähtökohtana on sekä työnantajan että henkilöstön tarpeiden tunnistaminen, yhteisten etujen tavoittelu ja niiden saavuttamiseksi tarvittavien ratkaisujen etsiminen. Samalla voidaan tarkastella työntekijän ikääntymisen vaikutuksia työkykyyn ja työtehtäviin. Työkyvyn ylläpidossa ja seurannassa työterveyshuolto on tärkeä yhteistyökumppani.

On suositeltavaa, että työnantaja ja työntekijä käyvät, viimeistään työntekijän täytettyä 60 vuotta, keskustelun niistä mahdollisista toimenpiteistä, jotka tukevat työntekijän työssä jaksamista ja jatkamista.

Työnantaja voi tarvittaessa ohjata työntekijän työterveyshuoltoon työkyvyn arviointia ja mahdollisten kuntoutustarpeiden selvittämistä varten.

Työtakki

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

Ryhmähenkivakuutus

14. Työnantaja kustantaa työntekijän ryhmähenkivakuutuksen keskusjärjestöjen välillä sovitulla tavalla.

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA

22 § Erimielisyydet

Paikalliset neuvottelut

1. Työntekijän tulee kääntyä välittömästi esihenkilönsä puoleen palkkaustaan ja työehtojaan koskevilla kysymyksissä.
2. Työehtosopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja työntekijän tai luottamushenkilön kanssa. Ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja, on hänen ilmoitettava edustajansa sekä hänen toimivaltansa, jos se on rajattu tiettyihin asiaryhmiin.

Asian jäädessä erimieliseksi paikalliset neuvottelut tulee yhteisesti todeta päättyneiksi. Tällöin laaditaan erimielisyyssuistio, jos jompikumpi osapuoli sitä pyytää. Erimielisyyssuistiosta tulee käydä ilmi muun muassa seuraavat seikat:

- apteekki
- erimielisyyden osapuolet
- erimielisyyden sisältö lyhyesti eri vaiheittain
- molempien osapuolten esittämät vaatimukset perusteluineen
- päiväys ja osapuolten allekirjoitukset.

3. Luottamushenkilön työsuhteen päättämistä koskevilla erimielisyyksissä noudatetaan luottamushenkilösopimuksen 9 §:n kohtaa 2.

Liittoneuvottelut

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

Neuvottelujen käyminen

5. Paikalliset ja liittoneuvottelut aloitetaan ja käydään ilman tarpeetonta viivytystä.

Työtuomioistuin

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

Työtaistelutoimenpiteet

7. Kaikki työehtosopimukseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet on kielletty.

8. Tämän työehtosopimuksen rikkomisen seuraamukset määräytyvät allekirjoituspäivänä voimassa olevan työehtosopimuslain mukaan. Ammattiyhdistyksen ja yksittäisen työnantajan hyvityssakkojen enimmäismäärä on työehtosopimusta poiketen 2 590 euroa.

10. NÄHTÄVILLÄ PITO JA VOIMASSAOLO

23 § Sopimuksen nähtävillä pito

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

24 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 1.2.2022–31.1.2024.

Mikäli vuoden 2023 toteutettavan palkkaratkaisun mukaisen palkantarkistuksen suuruudesta ei päästä yksimielisyyteen 30.11.2022 mennessä, kumpikin osapuoli voi irtisanoa tämän sovitun työehtosopimuksen päättämään tämän pykälän mukaisesti 31.1.2023.

2. Sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.
3. Sopimuksen irtisanojan on samassa yhteydessä jätettävä muistio muutosesityksistä toiselle sopijapuolelle. Muutoin irtisanominen on mitätön.
4. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneeksi.

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 3.2.2022

Paikka Sähköpostitse

Läsnä Apteekkien työnantajaliitto ry:n sekä Suomen Farmasialiitto ry:n edustajat

Asia Farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimus 1.2.2022 - 31.1.2024

1. Työehtosopimus ja sopimuskausi

Farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimuksen (10.1.2020-31.1.2022) voimassaoloaika päättyi 31.1.2022. Uusi työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2022 alkaen ja on voimassa 31.1.2024 saakka. Sopimuskauden toinen vuosi on ns. optiovuosi.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän työehtosopimuksen määräykset voimassa siihen saakka, kunnes uusi työehtosopimus on tullut voimaan ja sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

2. Palkantarkistukset vuonna 2022

Palkankorotukset toteutetaan vuonna 2022 yleiskorotuksena sekä apteekkiejänä.

Farmaseuttien ja proviisorien 31.3.2022 voimassa olevia henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.4.2022 1,3 prosentin yleiskorotuksella.

Lisäksi palkkojen korottamiseen käytetään 1.10.2022 alkaen 0,6 prosentin suuruinen apteekkiejä. Jos erää ei ehditä toteuttaa lokakuun palkanmaksun yhteydessä, se toteutetaan marraskuun palkanmaksun yhteydessä takautuvasti.

Apteekkiejä toteutetaan työehtosopimuksen apteekkiejää koskevien pelisääntöjen mukaisesti.

Vähimmäispalkkataulukkoja korotetaan 1.4.2022 alkaen 1,3 prosentin yleiskorotuksella.

Työaikalisiä korotetaan 1.4.2022 alkaen 1,3 %:n yleiskorotuksella.

Luottamushenkilökorvauksia (ent. luottamusmies) korotetaan 1.4.2022 alkaen 1,9 % suuruisella korotuksella.

3. Palkantarkistukset vuonna 2023 (Optiovuosi)

Sopimusosapuolet tarkastelevat marraskuun loppuun 2022 mennessä vuoden 2023 palkkamallin toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä.

Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 30.11.2022 mennessä 1.2.2023-31.1.2024 sopimuskaudella toteutettavista palkantarkistusten kustannusvaikutuksista ja sen mahdollisesta jakautumisesta.

Mikäli vuoden 2023 toteutettavan palkkaratkaisun mukaisen palkantarkistuksen suuruudesta ei päästä yksimielisyyteen 30.11.2022 mennessä, työehtosopimus on irtisanottavissa päättymään 31.1.2023.

4. Sovittu luottamushenkilökorvaus työehtosopimuskaudella

Jos apteekissa on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa vähintään 5 Suomen Farmasialiittoon järjestäytynyttä farmaseuttia tai proviisorina, korvauksen määrä on 1.4.2022 alkaen 32,61 €/kk.

Jos apteekissa on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa vähintään 14 Suomen Farmasialiittoon järjestäytynyttä farmaseuttia tai proviisorina, korvauksen määrä on 1.4.2022 alkaen 42,80 €/kk.

5. Sovitut tekstimuutokset

Sovitut tekstimuutokset on päivitetty työehtosopimukseen ja merkitty pystyviivalla.

6. Työryhmät sopimuskaudelle

• Selkiyttämistyöryhmä

Apteekkien työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto ovat sopineet, että työehtosopimuksen selkiyttämistyöryhmä jatkaa toimintaansa sopimuskaudella lokakuusta 2022 lukien.

• Palkkaustyöryhmä

Apteekkien työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto ovat sopineet palkkaustyöryhmän perustamisesta 10.1.2020. Osapuolet toteavat, että työryhmän työ jatkuu tämän sopimuskauden.

- **Perhevapaatyöryhmä**

Osapuolet ovat sopineet perhevapaatyöryhmän perustamisesta. Työryhmän tarkoituksena on sopia työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan terminologian muuttamisesta vastaamaan perhevapaita koskevan lakiuudistuksen sisältöä sekä sopia palkallista perhevapaata koskevista määräyksistä.

Työryhmän toimikausi päättyy perhevapaauudistusta koskevan lain voimaantullessa 1.8.2022.

Jos työryhmän työ ei ole valmistunut toimikauden päättymiseen mennessä, äitiysvapaan palkkaa koskevaa määräystä sovelletaan siten, että raskausvapaaseen ja -rahaan oikeutettu työntekijä olisi oikeutettu saamaan raskausvapaan ja vanhempainvapaan ajalta palkkaa yhteensä vastaavalla ajanjaksolta kuin hänelle olisi maksettu äitiysvapaan palkkaa.

Isyysvapaan palkkaa koskevaa määräystä sovelletaan puolestaan siten, että vanhempainvapaaseen ja -rahaan oikeutettu ei synnyttänyt vanhempi olisi oikeutettu saamaan vanhempainvapaan ajalta palkkaa vastaavalla ajanjaksolta kuin hänelle olisi maksettu isyysvapaan palkkaa. Tämä tarkoittaa sitä, että sopimuskauden aikana tulevat perhevapaita koskevat lainsäädäntömuutokset eivät vaikuta TES:ssä määriteltyihin äitiys- tai isyysvapaan palkallisiin jaksoihin, elleivät osapuolet muusta sovi.

7. Muut sovitut asiat

- 120-tunnin työaikajärjestelmää koskevat määräykset siirretään omaksi työehtosopimuksen pöytäkirjaliitteeksi ja niitä säilytetään sellaisessa muodossa vähintään seuraavan 8 vuoden ajan.

Lisätään selvennyksenä em. pöytäkirjaliitteeseen:

Osapuolet ovat sopineet, että 120 tunnin työaikajärjestelmää koskevat määräykset (5 §:n 3-4 kohdat) poistetaan työehtosopimuksesta. Koska järjestelmä on edelleen käytössä joissakin apteekeissa, vanhaa järjestelmää koskevat määräykset säilytetään nykyisessä sekä tulevilla allekirjoitus-pöytäkirjoissa vähintään 8 vuoden ajan. Tähän 120 tunnin työaikajärjestelmään viittaava työaikakohta poistetaan työsopimuslomakepohjasta. Ne työntekijät, jotka tekevät työsopimuksensa mukaisesti 120t/3 viikossa, säilyttävät oikeutensa pitää työaikajärjestelmänsä pekkaskäytäntöineen ennallaan työsuhteensa päättymiseen saakka.

- Osapuolet ovat sopineet työehtosopimuksen selkeyttämisestä ja sitä koskevat muutokset tehdään työehtosopimukseen.

8. Sopimuksen voimassaolo

Sopimus on voimassa 31.1.2024 saakka. Sopimus on kuitenkin irtisanotavissa päättymään 31.1.2023, mikäli osapuolet eivät saavuta yksimielisyttä vuoden 2023 palkkaratkaisusta 30.11.2022 mennessä. Sopimuksen irtisanomisessa noudatetaan työehtosopimuksen 24 §:ä.

Helsingissä 3.2.2022

Apteekkien työnantajaliitto ry

Suomen Farmasialiitto ry

FARMASEUTTISEN HENKILÖSTÖN APTEEKKIKOHTAINEN ERÄ

Apteekkien työnantajaliitto ja Suomen Farmasialiitto ovat sopineet 1.10.2022 toteutettavan 0,6 %:n apteekkikohtaisen palkankorotuksen toteutuksesta seuraavaa:

Apteekkikohtaisen erän tarkoitus

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

Apteekkikohtaista erää ei ole tarkoitettu lähiaikoina työsuhteensa päättävän työntekijän palkitsemiseen (esim. irtisanomisajalla olevat, määräaikaiset, eläkkeelle jäävät). Tähän tarkoitukseen on muita palkitsemiskeinoja. Tämä ei tarkoita sitä, että määräaikaiset tai eläkeikä lähestyvät henkilöt automaattisesti sivuutetaan palkkoja tarkistettaessa, jos heidän palkantarkistuksilleen on työsuhteen jäljellä olevasta kestosta riippumaton hyväksyttävä syy.

Apteekkikohtaisen erän toteuttaminen

1. Palkankorotuserän suuruus

Erän laskennan pohjana on apteekin mahdollisimman normaali kuukausi- ja tuntipalkkojen yhteismäärä. Apteekki sivuapteekkeineen on yksi kokonaisuus. Ensin selvitetään 30.9.2022 työsuhteessa olevalle farmaseuttiselle henkilöstölle syyskuussa maksetut palkat. Tällä tarkoitetaan kuukausi- ja tuntipalkkoja, työaikalisia ja sunnuntaityökorotuksia, säännöllisesti maksettavia henkilökohtaisia ja työkohtaisuuksilisiä sekä lomapalkkoja ja apteekkikohtaisia eriä.

Palkkasummaan ei lasketa syyskuussa maksettuja ylityökorvauksia, kuukausipalkkaisen työntekijän lisätyökorvauksia, apteekin tai sivuapteekin tilapäisen hoidon korvauksia, lomarahoja eikä lomakorvauksia. Mukaan lasketaan ne, joille on syyskuussa maksettu palkkaa ja joiden työsuhde on voimassa 30.9.2022, joten esim. hoitovapaalla oleva ei ole mukana, hänen sijaisensa sen sijaan on.

Seuraavissa tilanteissa tehdään korjauksia syyskuussa maksettuihin to-
delliseen palkkasummaan:

- jos äitiysvapaalla olevalle maksetaan syyskuussa palkan ja äitiys-
rahan erotusta koko kuukausipalkka otetaan huomioon. Mahdollisen
sijaisen palkkaa ei lasketa tällöin mukaan.
- jos syyskuun lomapalkkoja on maksettu etukäteen elokuussa tai
lokakuun lomapalkkoja etukäteen syyskuussa, laskennassa otetaan
huomioon vain henkilöiden normaalit kuukausipalkat.
- jos työntekijälle maksetaan syyskuussa sairausajan palkkana palkan
ja sv-päivärahan erotusta, koko palkka otetaan laskennassa huo-
mioon. Mahdollisen sijaisen palkkaa ei lasketa tällöin mukaan.

Saadusta palkkasummasta lasketaan 0,6 %, joka muodostaa korotuksina
jaettavan euromäärän.

2. Erän jakoperusteet

Jakoperusteeksi voidaan valita yksi tai useampi seuraavista:

- A) Hyvä asiakaspalvelija
- B) Eriytyiset vastuu- ja osaamisalueet
- C) Ammattitaidon ja pätevyyden kehittyminen
- D) Eriytyistä tai laaja-alaista ammattipätevyyttä omaavat henkilöt
- E) Työyhteisön tiimihengen (positiivisen ja kannustavan ilmapiirin) luoja
- F) Muu apteekin henkilökunnan tiedossa oleva toimintastrategian
mukainen peruste

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

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

3. Keskustelut erän jakoperusteista ja jaosta

Neuvotteluosapuolina ovat apteekkari ja luottamushenkilö tai luottamus-
henkilön puuttuessa farmaseuttisen henkilöstön yhdyshenkilö. Mikäli
farmaseuttisella henkilöstöllä ei ole kumpaakaan, he valitsevat keskuu-
destaan edustajan neuvotteluun. Jäljempänä käytetään yhteistä nimitystä
luottamushenkilö.

Apteekkikohtaisen erän toteuttamisesta käydään ensimmäisessä vaiheessa neuvottelu apteekkarin ja luottamushenkilön kesken. Neuvotteluissa käydään läpi apteekkierän jakosäännöt ja yleiset periaatteet sekä jaettavan potin laskentaperusteet.

Erän jakamisessa on kaksi vaihtoehtoista mallia (A ja B). Apteekkari ja luottamushenkilö keskustelevat kumpaa mallia käytetään. Jakoperusteita koskevat neuvottelut muodostavat molempien mallien (A tai B) ensimmäisen vaiheen. Nämä neuvottelut käydään hyvissä ajoin.

Jos valittavasta mallista (A tai B) ei olla yhtä mieltä, apteekkari valitsee, kumpaa mallia käytetään.

Jakoperusteiden tulee olla päätettyinä ja henkilökunnan tiedossa viimeistään 30.4.2022 (ks. kohdan 3 vaihtoehtojen A ja B, 1 -kohdat).

Paikalliset osapuolet voivat olla yhteydessä liittoihinsa, mikäli vaikuttaa siltä, että keskustelut eivät etene em. aikataulussa.

Vaihtoehto A) Apteekkari käy keskustelut työntekijöiden kanssa

Erän toteuttamista koskevat keskustelut käydään vaiheittain. Ensimmäisessä vaiheessa apteekkari neuvottelee luottamushenkilön kanssa jakoperusteista ja erän saajien lukumäärästä.

Toisessa vaiheessa apteekkari keskustelee jokaisen työntekijän kanssa siitä, miten kukin työntekijä on jakoperusteiden täyttämistä suoriutunut. Toisen vaiheen aika on, kun erän jakohetki lähestyy.

Kolmannessa vaiheessa apteekkari päättää erän saajat ja kullekin jaettavan euromäärän.

Neuvotteluvaiheet:

1. Jakoperusteiden (A-F) määrittäminen

- Apteekkari ja luottamushenkilö keskustelevat jakoperusteista, sopivat käytettävät jakoperusteet ja sopivat siitä, kuinka monelle erä jaetaan ottaen huomioon 4. kohdan mukaiset yleiset periaatteet. Jakoperusteina voidaan käyttää kaikkia A-F-kohtia tai vain osaa näistä.

- Jakoperusteista pyritään saavuttamaan yhteisymmärrys. Mikäli yhteisymmärrystä jakoperusteista tai saajien lukumäärästä ei saavuteta, apteekkari päättää jakoperusteet ja saajien lukumäärän, ottaen huomioon asiasta käydyt keskustelut.

2. Apteekkari keskustelee työntekijöiden kanssa ennen kuin erän saajat päätetään

- Apteekkari keskustelee kunkin työntekijän kanssa siitä, miten apteekissa on yleisesti suoriuduttu, miten työntekijä on suoriutunut työtehtävistään ja miten hän on täyttänyt valitut jakoperusteet. Keskustelu voidaan käydä myös apteekin mahdollisen kehityskustelun yhteydessä.

3. Selvitetään palkankorotuserän suuruus ja päätetään jaettavat euromäärät

- Käytyjen keskustelujen jälkeen selvitetään syyskuun palkkasumman pohjalta jaettavan erän suuruus (kokonaispotti)
- Tämän jälkeen apteekkari päättää erän saajat ja kullekin jaettavan euromäärän ja tiedottaa ne sekä käytetyt jakoperusteet työntekijöittäin luottamushenkilölle, jotta luottamushenkilö voi varmistua erän tulleen jaetuksi.

Vaihtoehto B) Luottamushenkilö käy keskustelut työntekijöiden kanssa

Erän toteuttamista koskevat keskustelut käydään vaiheittain. Ensimmäisessä vaiheessa apteekkari neuvottelee luottamushenkilön kanssa jakoperusteista ja erän saajien lukumäärästä.

Toisessa vaiheessa luottamushenkilö keskustelee jokaisen työntekijän kanssa siitä, miten kukin työntekijä kokee jakoperusteiden täyttämisestä suoriutuneensa. Toisen vaiheen aika on, kun erän jakohetki lähestyy.

Kolmannessa vaiheessa luottamushenkilö tekee apteekkarille jakoesityksen. Tämän jälkeen päätetään erän saajat ja kullekin jaettava euromäärä.

Neuvotteluvaiheet:

1. Jakoperusteiden (A-F) määrittäminen

- Apteekkari ja luottamushenkilö keskustelevat jakoperusteista, sopivat käytettävät jakoperusteet ja sopivat siitä, kuinka monelle erä jaetaan

ottaen huomioon 4. kohdan mukaiset yleiset periaatteet. Jakoperusteina voidaan käyttää kaikkia A-F-kohtia tai vain osaa näistä.

- Jakoperusteista pyritään saavuttamaan yhteisymmärrys. Mikäli yhteisymmärrystä jakoperusteista tai saajien lukumäärästä ei saavuteta, apteekkari päättää jakoperusteet ja saajien lukumäärän, ottaen huomioon asiasta käyty keskustelut.

2. Luottamushenkilö keskustelee työntekijöiden kanssa ennen kuin hän tekee esityksen erän saajista

- Luottamushenkilö keskustelee farmaseuttisen henkilöstön kanssa. Luottamushenkilö ja farmaseuttisen henkilöstön keskustelut saadaan käydä työajalla apteekin normaalin toiminnan häiriintymättä.
- Luottamushenkilö toteaa jaettavan erän suuruuden (kokonaispotti), käytetyt jakoperusteet ja kuinka monelle erä on tarkoitus jakaa.
- Kun erän saajista päättäminen lähestyy, luottamushenkilö ja työntekijät keskustelevat, ketkä täyttävät jakokriteerit parhaiten.
- Luottamushenkilö tekee apteekkarille esityksen erän saajista.

3. Luottamushenkilö ja apteekkari neuvottelevat jakoesityksestä

- Apteekkari ja luottamushenkilö keskustelevat luottamushenkilön tekemästä jakoesityksestä.
- Apteekkari ja luottamushenkilö neuvottelevat kullekin työntekijälle jaettavasta summasta ja pyrkivät asiasta yksimielisyyteen.
- Jos erän saajista ja/tai kullekin jaettavasta summasta ei saavuteta yhteisymmärrystä, apteekkari päättää asian ottaen huomioon jakoesityksen.
- Apteekkari perustelee jakoesityksestä poikkeavan päätöksensä luottamushenkilölle ja tiedottaa hänelle erän saajat, jaetut euromäärät ja käytetyt jakoperusteet työntekijöittäin, jotta tämä voi varmistua erän tulleen jaetuksi.

4. Yleiset periaatteet ja aikataulu

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

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

Erän saajia ja jaettuja euromääriä ei julkisteta koko henkilöstölle ilman asianomaisten lupaa. Palkkasalaisuus on tässä yhteydessä säilytettävä. Jaosta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään erän saajat, jakoperusteet ja jaetut summat. Pöytäkirjasta annetaan kopio luottamushenkilölle.

5. Korotuksen toteuttaminen

Apteekkikohtainen erä lisätään sen saajan henkilökohtaiseen kuukausipalkkaan eikä sitä voi myöhemmin poistaa palkkaa alentamalla. Erä ei ole erillinen lisä vaan osa henkilökohtaista kuukausipalkkaa. Apteekkikohtaiset erät, jotka on saatu 1.5.2011 tai sen jälkeen, eivät vähennä palveluvuosiportaan vähimmäispalkan muutoksen mahdollisesti aiheuttamaa palkankorotusta.

Mikäli työntekijän työaika ja vastaavasti palkka muuttuvat apteekkierän jaon jälkeen, hänelle jaetun apteekkierän suuruus suhteutetaan työajan ja palkan muutosta vastaavalla tavalla. Tätä suhteutusta noudatetaan 1.5.2021 jälkeen tapahtuviin muutostilanteisiin.

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

Mikäli apteekkierän saaneen työntekijän työsuhde päättyy (esim. irtisanoutuminen tai määräaikaisen työsuhteen päättyminen) vuoden kuluessa erän saamisesta, työntekijän apteekkierä palautuu uudelleen jaettavaksi, kun työsuhde on päättynyt. Apteekkari päättää kenelle erä jaetaan ja tiedottaa kirjallisesti luottamushenkilölle erän uudelleen jaosta (saaja ja summa), jotta luottamushenkilö voi varmistua erän tulleen uudelleen jaetuksi.

Erän uudelleen jako toteutetaan työntekijän työsuhteen päättymisen jälkeen seuraavasta palkanmaksukaudesta lukien. Mikäli tätä ei ehditä toteuttaa, maksetaan uudelleen jaettu erä takautuvasti sen saajalle ko. palkanmaksukaudesta lukien.

6. Voimaantulo

Edellä olevia ohjeita noudatetaan 1.5.2021 ja sen jälkeen toteutettaviin apteekkikohtaisiin eriin.

TYÖAIKAPANKKIPÖYTÄKIRJA

1. Työpaikkakohtaisesti sopien (työehtosopimuksen 20 §:n mukaan, s. 51) voidaan tehtyjä työtunteja siirtää työaikapankkiin alla esitetyllä tavalla.
2. Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan työaikalain mukaisesti.

Työaikapankin tunnit

3. Työnantajan ja työntekijän sopiessa työaikapankkiin voidaan siirtää
 - lisätyötunteja
 - ylityötunteja
 - sunnuntaityökorvaus
 - viikkolevon (viikoittaisen vapaa-ajan) korvaus
 - liukuvan työajan plus-saldotunteja
 - työaikalaisista sovittu vapaa
 - työajan ulkopuolella suoritettuihin koulutuksiin käytetty aika, joka erikseen sovitaan työajan ulkopuolella
 - työhyvinvointiin käytetty aika, joka erikseen sovitaan
4. Työnantajan aloitteesta tehtävät työtunnit, jotka työehtosopimuksen mukaan korvataan korotetulla palkalla, siirretään työaikapankkiin vastaavasti korotettuina.

Työntekijän pyynnöstä vapaan keräämiseksi tehtävät työtunnit siirretään työaikapankkiin korottamattomina.

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

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

Vapaan pitäminen

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

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

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

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

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

Poissaolot ja vuosiloma

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

Pankkivapaat kerryttävät vuosilomaa.

Kirjanpito

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

Työsuhteen päätyminen

9. Työsuhteen päättyessä pitämätön vapaa korvataan rahana.

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO RY

SUOMEN FARMASIALIITTO SFL RY

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

Johdanto

Luottamushenkilösopimus on osa työehtosopimusta. Sopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistoimintaa, solmittujen sopimusten asianmukaista toteuttamista, niiden soveltamista sekä ennaltaehkäistä erimielisyyksien syntymistä. Keskeisenä asiana siihen kuuluu myös työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

Apteekkien tulevaisuuden haasteet ja toimintaympäristön muutokset sekä yhteiset kehittämishankkeet korostavat yhteistoiminnan merkitystä ja paikallisen sopimisen tärkeyttä. Nämä edellyttävät, että luottamushenkilöillä on tarvittava osaaminen tehtäviensä hoitamiseen. On tärkeää, että luottamushenkilöt saavat riittävästi tietoa apteekin liiketoiminnasta ja sen taloudesta, jotta he pystyvät yhdessä työnantajan kanssa toimimaan tämän sopimuksen mukaisissa tehtävissä.

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä luottamushenkilösopimus sitoo Apteekkien työnantajaliittoa ja sen jäsenenä olevia apteekkeja sekä Suomen Farmasialiittoa ja farmaseuttisen henkilöstön työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevia työntekijöitä.

2 § Luottamushenkilön tehtävät

Luottamushenkilön tehtävänä on:

- kehittää työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistyötä
- osallistua paikallisten sopimusten tekemiseen
- valvoa ja edistää työehtosopimusten ja työlänsäädännön noudattamista
- edustaa Farmasialiittoon järjestäytyneitä työntekijöitä työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa
- välittää tietoja työnantajan ja edustamiensa työntekijöiden välillä
- osallistua paikallisten erimielisyyksien selvittämiseen
- edistää ja ylläpitää työrauhaa

3 § Luottamushenkilön valinta

Yleistä

1. Suomen Farmasialiittoon järjestäytyneet työntekijät valitsevat luottamushenkilön.

2. Luottamushenkilö on Suomen Farmasialiiton jäsen ja apteekin farmaseuttinen työntekijä.

Luottamushenkilön toimikausi on 4 vuotta. Peräkkäisten kausien määrää ei ole rajattu.

3. Vaalin toimittamisesta huolehtii luottamushenkilö, tai vaihtoehtoisesti vaalitoimikunta, joka huolehtii luottamushenkilövalinnan käytännön järjestelyistä. Työnantaja varaa tilaisuuden vaalien toimittamiseksi. Vaalin toimittamiseen käytetty välttämätön aika luetaan luottamushenkilötehtäviin käytetyksi ajaksi. Kaikille järjestäytyneille työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalien järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa.
4. Luottamushenkilövalinnan järjestämisestä työpaikalla on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 14 päivää ennen valinnan toimittamista.

Luottamushenkilöt

5. Luottamushenkilöitä voidaan valita seuraavasti:

Apteekkiin voidaan valita luottamushenkilö ja tarvittaessa varaluottamushenkilö.

Jos luottamushenkilön toimi päättyy kesken toimikauden, valittu varaluottamushenkilö toimii varsinaisena luottamushenkilönä, kunnes uusi on valittu.

Jos luottamushenkilö on väliaikaisesti estynyt hoitamasta luottamushenkilötehtäviään, valittu varaluottamushenkilö toimii varsinaisena luottamushenkilönä.

Varaluottamushenkilön toimiessa luottamushenkilönä siitä on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti. Toimiessaan luottamushenkilönä varaluottamushenkilöllä on luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.

Paikallisesti voidaan sopia (20 §), että suureen ja alueellisesti hajautettuun apteekkiin valitaan useampia tämän sopimuksen tarkoittamia luottamushenkilöitä apteekin itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin. Asiasta sovitaan kirjallisesti ennen vaalijärjestelyjä.

Mikäli apteekkiin on valittu useita luottamushenkilöitä, voidaan sopia, että heistä yksi valitaan siksi, jonka kanssa työnantaja neuvottelee koko apteekkia koskevissa asioissa. Tällöin on myös yhdessä kirjallisesti sovittava, mitkä asiat ovat koko apteekkia koskevia ja mitkä apteekkikohtaisia tai alueellisia. Samassa yhteydessä on sovittava, kuka toimii valitun henkilön varalla.

Luottamushenkilöorganisaatiosta edellä mainituilla tavoilla tehty sopimus voidaan tehdä määräaikaisena enintään luottamushenkilön toimikauden mittaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassa oleva sopimus luottamushenkilöorganisaatiosta irtisanotaan kesken luottamushenkilökauden, voimassa olevaa organisaatiota noudatetaan tämän toimikauden loppuun.

Ilmoitukset luottamushenkilötehtävän alkamisesta ja päättymisestä

6. Valituista luottamushenkilöistä varaluottamushenkilöineen sekä luottamushenkilötehtävien päättymisistä on ilmoitettava välittömästi ja kirjallisesti sekä työnantajalle että Suomen Farmasialiittoon.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös tilanteita, jossa luottamushenkilö tulee uudelleen valituksi.

4 § Luottamushenkilölle annettavat tiedot

1. Syntyessä epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta luottamushenkilölle annetaan ilman aiheetonta viivytystä tapauksen selvittämiseen tarvittavat tiedot.
2. Luottamushenkilölle on oikeus pyynnöstä saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla työehtosopimuksen piiriin kuuluvista apteekin työntekijöistä seuraavat tiedot:

Kerran vuodessa

- suku- ja etunimet
- työntekijän yhteystiedot
- palkkaryhmä tai vastaava, johon työntekijä tai hänen suorittamansa työ kuuluu
- koko- ja osa-aikaisten työntekijöiden lukumäärä sekä vuoden aikana

työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä.

Kuukauden kuluessa työsuhteiden alkamisesta tai päättymisestä

- uusien työntekijöiden suku- ja etunimet sekä palvelukseen tuloaika
- tieto irtisanotuista

Luottamushenkilöllä on oikeus saada tieto myös lomautetuista.

3. Luottamushenkilöllä on oikeus pyynnöstä saada, kirjallisesti tai muulla sovitavalla tavalla, selvitys apteekin taloudellisesta tilasta tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen. Työnantaja voi esittää selvityksen apteekin taloudellisesta tilasta yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa. Tiedonsaantioikeus velvoittaa apteekkeja, jotka työllistävät vähintään 5 farmaseuttista henkilöä. Tätä pienemmissä apteekeissa tiedot suositellaan annettavaksi luottamushenkilölle.

Osapuolet suosittelevat, että edellä tarkoitettujen apteekin taloutta koskevien tietojen yhteydessä selvitetään mahdollisuuksien mukaan apteekin yhteydessä toimivan osakeyhtiön tilanne apteekkiin liittyvän toiminnan osalta. Jos selvitystä ei voida syystä tai toisesta tehdä, tulee työnantajan selvittää perusteet sille, miksi selvitystä ei voida antaa.

Luottamushenkilö saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa ulkopuolisille eikä niitä saa muutoinkaan levittää. Mikäli tietojen luottamuksellisuutta ei noudateta, tietoja ei tarvitse antaa samalle luottamushenkilölle seuraavan 5 vuoden aikana.

4. Luottamushenkilöllä on oikeus perehtyä sunnuntai- ja hätätyöstä, ylityöstä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
5. Luottamushenkilölle annetaan pyynnöstä selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.
6. Luottamushenkilön on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

5 § Työstä vapautus ja työskentelypuitteet

1. Luottamushenkilöllä on oikeus riittävään työstä vapautukseen luottamushenkilötehtävien hoitamista varten.

Työstä vapautuksen määrässä otetaan huomioon mm. työntekijöiden ja toimipaikkojen lukumäärä, toimipaikan sijainti ja apteekin toiminnan luonne.

2. Luottamushenkilölle annetaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää työnantajan hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toimistovälineitä kuten apteekissa yleisesti käytössä olevaa tietokonetta ja internetyhteyttä (sähköposti) luottamushenkilötehtävien hoitamiseen.

6 § Ansiomenetyksen korvaus

Säännöllisen työajan ansionmenetyksen korvaus

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

Luottamushenkilön tehdessä työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan siihen käytetystä ajasta työnantajan ja luottamushenkilön välillä erikseen sovittava korvaus. Ansiotaso ei saa alentua luottamushenkilön tehtävien hoitamisen vuoksi.

Työstä vapautusaika rinnastetaan työssäolon veroiseksi.

Matkakustannukset

2. Työnantajan kanssa sovittujen luottamushenkilötehtävien takia matkustaessaan, luottamushenkilölle maksetaan matkakustannusten korvausta apteekissa noudatettavan käytännön mukaan, kuten muissakin työtehtävissä.

Luottamushenkilön käyttäessä matkustamiseen työnantajan suostumuksella omaa autoa maksetaan kilometrikorvaus.

Luottamushenkilökorvaus

3. Luottamushenkilökorvauksesta on sovittu työehtosopimuksen 21 §:n 5. kohdassa.

7 § Luottamushenkilön koulutus

1. Luottamushenkilön koulutuksesta on sovittu Apteekkien työnantajaliiton ja Suomen Farmasialiiton välisessä koulutussovituksessa.

8 § Työsuhdeturva

Syrjintäkielto

1. Luottamushenkilöä ei saa luottamushenkilötehtävän takia erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä.
2. Luottamushenkilöä ei saa luottamushenkilötehtävän aikana tai sen johdosta siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessaan.

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

3. Irtisanottaessa tai lomautettaessa apteekin henkilöstöä taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa luottamushenkilöön, ellei apteekin toimintaa lopeteta kokonaan.

Luottamushenkilön riitauttaessa irtisanomisen liittojen väliset neuvottelut on käytävä irtisanomisajan kuluessa.

4. Luottamushenkilö voidaan irtisanoa tai lomauttaa hänen työnsä päättyessä kokonaan, jos:
 - työnantaja ei voi järjestää hänelle ammattitaitoa vastaavaa tai muutoin sopivaa työtä tai
 - työnantaja ei voi kouluttaa häntä muuhun työhön työehtosopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Yksilösuoja

5. Luottamushenkilöä ei saa irtisanoa hänestä johtuvasta syystä ilman edustamiensa työntekijöiden enemmistön suostumusta (työehtosopimuslain 7:10 §). Enemmistö selvitetään Farmasialiiton toimesta.
6. Luottamushenkilön työehtosopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työehtosopimuslain 8:1-3 §:n säännöksiä. Luottamushenkilön työsuhteen

detta ei saa sairauden takia purkaa työ sopimuslain purkuperusteillakaan noudattamatta työsuhteen irtisanomisaikaa.

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

Korvaukset

8. Päätettäessä luottamushenkilön työ sopimus tämän sopimuksen vastaisesti työnantajan on maksettava korvauksena vähintään 10 kuukauden ja enintään 30 kuukauden palkka.

Korvauserusteet määräytyvät työ sopimuslain 12:2 §:n mukaan ottaen huomioon työntekijän luottamushenkilö asema.

Liitot voivat yksittäistapauksissa sopia pienemmästä korvauksesta kuin 10 kuukauden palkka.

Ehdokassuoja (1.2.2022 alkaen)

9. Edellä olevia työsuhtedeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilö ehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Jälkisuoja (1.2.2022 alkaen)

10. Työsuhtedeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen kyseisen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

9 § Neuvottelujärjestys

1. Neuvottelujärjestys määräytyy työehtosopimuksen 22 §:n mukaan.
2. Jos erimielisyys koskee luottamushenkilön työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun päättämisen peruste on riitautettu.

10 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi 1.1.2020 alkaen.
2. Irtisanomisaika on 6 kuukautta.

Helsingissä tammikuun 10. päivänä 2020

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO RY

SUOMEN FARMASIALIITTO RY

1 § Ammattiyhdistyskoulutus

Koulutustyöryhmä

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

Kurssien hyväksyminen

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

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

Koulutustyöryhmä voi seurata kurssien opetusta.

Osallistumisoikeus

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

Luottamushenkilökurseja ovat vuosittain järjestettävä peruskurssi, joka toinen vuosi järjestettävä jatkokurssi ja joka kolmas vuosi järjestettävä täydennyskurssi sekä vuosittainen luottamushenkilöpäivä.

Luottamushenkilö voi osallistua

- jatkokurssille aikaisintaan peruskurssin suorittamisvuotta seuraavana vuonna
- täydennyskurssille aikaisintaan jatkokurssin suorittamisvuotta seuraavana vuonna
- uudelle täydennyskurssille aikaisintaan viiden vuoden kuluttua edellisen täydennyskurssin suorittamisesta

- peruskurssin lisäksi saman kalenterivuoden aikana luottamus-
henkilöpäivälle
- jatko- tai täydennyskurssin lisäksi saman kalenterivuoden aikana
luottamushenkilöpäivälle, jos näiden välinen aika on vähintään 5
kuukautta
- kalenterivuoden aikana useampijaksoisen kurssin kaikille jaksoille
kurssin kokonaispituuden ollessa enintään 3 päivää.

Työnantaja ja luottamushenkilö sopivat kursseista kalenterivuodeksi ker-
rallaan. Osallistumisesta useammalle kurssille voidaan sopia työnantajan
kanssa.

Ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

Korvaukset

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

Ansionmenetys korvataan enintään 1 viikolta.

Ansionmenetys korvataan peruspalkan mukaan. Työaikalisia, sunnun-
taityökorvauksia sekä muita mahdollisia tuntikohtaisia lisiä ei korvata.
Kuukausikohtaiset lisät korvataan.

Muut edut

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

2 § Ammatillinen lisäkoulutus

1. Ammatillisesta lisäkoulutuksesta on sovittu työehtosopimuksessa (21 §).
2. Säännöllisen työajan ansionmenetys korvataan peruspalkan mukaan.

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

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

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

3 § Voimassaolo

Sopimus on voimassa toistaiseksi 3 kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä tammikuun 31. päivänä 2002

APTEEKKIEN TYÖNANTAJALIITTO RY

SUOMEN FARMASIALIITTO SFL RY

YHTEINEN KANNANOTTO AMMATILLISEN OSAAMISEN YLLÄPITÄMISESTÄ JA KEHITTÄMISESTÄ

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

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

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

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

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

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

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

120 TUNNIN TYÖAIKAJÄRJESTELMÄ

Osapuolet ovat sopineet, että 120 tunnin työaikajärjestelmää koskevat määräykset (5 §:n 3–4 kohdat) poistetaan työehtosopimuksesta. Koska järjestelmä on edelleen käytössä joissakin apteekeissa, vanhaa järjestelmää koskevat määräykset säilytetään nykyisessä sekä tulevaisuudessa allekirjoituspöytäkirjoissa vähintään 8 vuoden ajan. Tähän 120 tunnin työaikajärjestelmään viittaava työaikakohta poistetaan työ sopimuslomake pohjasta. Ne työntekijät, jotka tekevät työ sopimuksensa mukaisesti 120 t/3 viikossa, säilyttävät oikeutensa pitää työ aikajärjestelmänsä pekkaskäytäntöineen ennallaan työsuhteensa päättymiseen saakka.

5 § Työaika

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

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

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

Työpäivien veroisiksi lasketaan myös:

- työehtosopimuksen 15 §:n tilapäiseen poissaoloon liittyvät vuosilomaa kerryttävät päivät (s. 36) ja
- vuosilomalain 7 §:n mukaiset päivät lukuun ottamatta ko. pykälän

2. momentin 1. kohdan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata, 2. kohdan sairautta ja tapaturmaa, 3. kohdan kuntoutusta, 5. kohdan opintovapaata, 7. kohdan lomautusta ja 8. kohdan työviikkojen lyhentämistä.

4. 2. kohdan vapaapäivät annetaan

- seuraavan kalenterivuoden huhtikuun loppuun mennessä tai
- 20 §:n mukaisella sopimuksella seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

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

Vapaapäivät kerryttävät vuosilomaa.

Työsuhteen päättyessä

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

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

Kokoaikaisen arkipyhälyhennys

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

7 § Vapaat

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

Esimerkki 3.

Työaika keskimäärin 40 tuntia viikossa.

Työvuoroluettelo:

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

Sairausloma

Torstaina kyseisellä viikolla arkipyhä.

Sairausloman alta ei vapaapäiviä siirretä myöhempään ajankohtaan.

Työvuoroluettelo:

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

Sairausloma

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

PALKKARYHMITTELY

Proviisorit ja farmaseutit sijoitetaan palkkaryhmiin seuraavasti:

I palkkaryhmä

Proviisorit, jotka tekevät farmaseuttista työtä päätehtävänä, elleivät he jäljempänä olevan perusteella kuulu johonkin muuhun palkkaryhmään.

II palkkaryhmä

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

III palkkaryhmä

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

IV palkkaryhmä

Alle 10 000 reseptin apteekkia tai sivuapteekkia hoitavat.

V palkkaryhmä

10 000–50 000 reseptin apteekkia tai sivuapteekkia hoitavat.

VI palkkaryhmä

Yli 50 000 reseptin apteekkia tai sivuapteekkia hoitavat.

Palkkaryhmä määräytyy edellisen kalenterivuoden reseptuurin perusteella.

FARMASEUTTIEN JA PROVIISORIEN VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2022 alkaen

FARMASEUTTIEN VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2022 ALKAEN

Palkkaryhmä	1.-2. vuotena	3.-5. vuotena	6.-8. vuotena	9.-11. vuotena	12.- vuotena
II	2528	2615	2715	2868	3074
III	2633	2735	2839	3006	3202
IV	2747	2855	2965	3139	3347
V	2866	2978	3093	3274	3495
VI	2987	3106	3222	3410	3637

Farmasiaoppilaan vähimmäispalkka 1.4.2022 alkaen

I harjoittelu 1138 euroa kuukaudessa.

II harjoittelu 1264 euroa kuukaudessa

PROVIISORIEN VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2022 ALKAEN

Palkkaryhmä	1.-2. vuotena	3.-5. vuotena	6.-8. vuotena	9.- vuotena
I	3665	3819	3977	4328
III	4033	4204	4373	4761
IV	4214	4389	4572	4978
V	4396	4584	4771	5191
VI	4582	4774	4971	5408

Työaikalisät 1.4.2022 alkaen

Ilta- ja yöllisiä 5,12 €

Lauantai- ja aatto-illat 5,47 €

Yö- ja vuorotyö 5,82 €

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

Työsopimuksen voimassaolo

Työsuhteen alkamispäivämääräksi merkitään päivämäärä, jolloin työntekijä aloittaa työnteon.

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

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

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

Koeaika

Sovitun koeajan pituus merkitään kohtaan 3 työsopimuksessa. Koeajan enimmäispituus on 6 kuukautta.

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi (6) kuukautta (ks. työehtosopimus 3 §, s.10).

Työpaikka ja -aika

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

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

Työtehtävä

Kohtaan muut sovitut tehtävät merkitään sellaiset erityistehtävät, jotka

eivät sisälly farmaseuttisen henkilön tai apteekin työntekijän normaaliin toimenkuvaan.

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

Palkkaus

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

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

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

Muut ehdot

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

Muita ohjeita

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

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

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

APTEEKKIEN TYÖSOPIMUS

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

PERHEVAPAA

Uuden perhevapaalainsäädännön tullessa voimaan 1.8.2022 alkaen sovelletaan oheista taulukkoa soveltuvin osin.

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

SUOMEN
FARMASIALIITTO

Asemamiehenkatu 2
00520 Helsinki
farmasialiitto.fi

TYÖSUHDENEUVONTA

ma-pe klo 11-12
Puh. 029 7010 1091

tes.neuvonta@farmasialiitto.fi

Ajanvaraus: <https://netti aika.fi/farmasialiitto#/>