

# Kollektivavtal för arbetstagare på apotek

**1.5.2011–30.4.2013**

TILLÄMPNINGOMRÅDE

ARBETSFÖRHÅLLANDE

ARBETSTID

LÖN

FRÅNVARO

SEMESTER

AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA

SÄRSKILDA BESTÄMMELSER



PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO

*Servicefacket*

# Kollektivavtal för arbetstagare på apotek

**1.5.2011–30.4.2013**



Servicefacket PAM rf  
Apotekens Arbetsgivarförbund

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### ALFABETISK FÖRTECKNING..... 6

<b>1. AVTALETS OMFATTNING .....</b>	<b>12</b>
§ 1 Tillämpningsområde .....	12
<b>2. ARBETSFÖRHÅLLANDE .....</b>	<b>12</b>
§ 2 Arbetets ledning.....	12
§ 3 Arbetsavtal och provotid .....	13
§ 4 Hur anställningen upphör och permittering .....	13
Uppsägningstid .....	13
Visstidsarbetsavtal .....	14
Hävning av anställning.....	15
Åtgärder för avslutande av anställning.....	15
Permittering.....	15
<b>3. ARBETSTID.....</b>	<b>16</b>
§ 5 Arbetstid .....	16
Ordinarie arbetstid.....	16
Arbetstidsarrangemang.....	17
Arbetsskiftsförteckning.....	18
§ 6 Måltids- och kafferast .....	18
Måltidsrast.....	18
Kafferast.....	18
§ 7 Ledig tid.....	19
Dygnsvila.....	19
Ledighet per vecka.....	19
Ledig dag .....	19
Helgaftonsledighet .....	22
Söckenhelgsförkortning.....	22
Heltidsanställda.....	22
Deltidsanställda.....	23
§ 8 Mertids- och övertidsarbete.....	23
Beräkning av mertids- och övertidersättning.....	23
Timlön .....	25
Mertids- och övertidersättning under fritiden.....	25
Arbetstidsbank .....	26
§ 9 Söndagsarbete.....	26

<b>4. LÖN .....</b>	<b>27</b>
§ 10 Lönerna .....	27
Lönebelopp .....	27
Lönebetalning.....	27
Lön till skolelev.....	27
Lön till bud.....	27
Praktikantlön .....	27
Lön för läkemedelsarbetar- och läkemedelsteknikerelev, (läroavtalselev).....	27
Tjänsteåren .....	28
Uppgiftsbundet tillägg .....	29
Individuellt tillägg.....	29
§ 11 Arbetstidstillägg .....	29
Kvällstillägg .....	29
Lördags- och helgaftonstillägg .....	29
Nattillägg .....	30
Betalning av tilläggen .....	30
Byte av tilläggen mot ledig tid .....	30
§ 12 Lön till deltidsanställd .....	30
§ 13 Lön för del av månad.....	31
<b>5. FRÅNVARO .....</b>	<b>32</b>
§ 14 Insjuknande .....	32
Förutsättningar för lönebetalning .....	32
Anmälningsskyldighet .....	32
Läkarintyg.....	33
Lönebetalning.....	33
Sjukdomsåterfall (Recidiv) .....	35
§ 15 Tillfällig frånvaro .....	36
Akut sjukdom inom familjen .....	36
Vigsel och bemärkelsedag .....	37
Dödsfall och begravning.....	37
Fackföreningens förtroendeuppdrag .....	37
Samhälleliga uppdrag .....	38
Reservövningar .....	38
Förutsättningar för frånvaro och semesterförmåner.....	38
§ 16 Läkarundersökning.....	38
Förutsättningarna för betalning av lön.....	38

a. Konstaterande av sjukdom.....	38	Indrivning av medlemsavgift.....	52
b. Akut tandsjukdom.....	39	Grupplivförsäkring.....	52
c. Graviditet.....	39	Understöd vid dödsfall.....	53
d. Företagshälsovård, kontroller.....	39	Användning av egen bil.....	53
e. Frånvaro av andra orsaker.....	39		
§ 17 Barns födelse.....	39	<b>9. FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED.....</b>	<b>54</b>
Familjeledigheter.....	39	§ 22 Meningsskiljaktigheter.....	54
Anmälningstider.....	39	Lokala förhandlingar.....	54
Lönebetalning.....	40	Förbundsförhandlingar.....	54
Förmåner.....	40	Arbetsdomstol.....	54
		Stridsåtgärder.....	54
<b>6. SEMESTER.....</b>	<b>41</b>	<b>10. FRAMLÄGGNING OCH GILTIGHETSTID.....</b>	<b>55</b>
§ 18 Semester.....	41	§ 23 Avtalet skall finnas till påseende.....	55
Semesterns längd.....	41	§ 24 Avtalets giltighetstid.....	55
Hur semester ges.....	42		
Semester och lediga dagar.....	43	<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL.....</b>	<b>56</b>
Semesterlön och tillägg.....	44	<b>KOLLEKTIVAVTALSENLIG APOTEKSPOTT FÖR</b>	
Betalning av semesterlön.....	45	<b>ARBETSTAGARE PÅ APOTEK år 2012.....</b>	<b>59</b>
Semesterersättning.....	47	<b>PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDSBANK.....</b>	<b>63</b>
§ 19 Semesterpremie.....	47	<b>LÖNEGRUPPERING AV ARBETSTAGARE PÅ APOTEK.....</b>	<b>65</b>
Förutsättningar för betalning.....	47	<b>LÖN TILL ARBETSTAGARE PÅ APOTEK.....</b>	<b>66</b>
Belopp.....	47	<b>ARBETSAVTALSBLANKET.....</b>	<b>67</b>
Betalning av semesterpremie.....	48	<b>ANVISNINGAR FÖR HUR</b>	
Vård-, studie- och alturneringsledighet samt annan		<b>ARBETSAVTALSBLANKET FYLLES I.....</b>	<b>68</b>
ledighet med lön.....	49	<b>FAMILJELEDIGHETER.....</b>	<b>70</b>
Pensionering.....	49		
Värnplikt och frivillig militärtjänst.....	49		
När arbetsförhållandet upphör under pågående semester.....	49		
<b>7. AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA.....</b>	<b>50</b>		
§ 20 Avtal på de enskilda arbetsplatserna.....	50		
<b>8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER.....</b>	<b>51</b>		
§ 21 Särskilda bestämmelser.....	51		
Förtroendeman.....	51		
Kontaktperson.....	51		
Utbildning.....	52		
Arbetshälsa.....	52		
Arbetsrock.....	52		

## ALFABETISK FÖRTECKNING

A	Adoptionsledighet.....	39, 40
	Anhörig .....	37
	Arbetsavtal .....	13,15, 23, 41, 57, 68, 69, 70
	Arbetsavtalsblankett och anvisning för hur den fylls i .....	69–70
	Arbetslöner .....	27–32, 66
	Arbetsrock .....	52
	Arbetsskiftsförteckning .....	18, 21, 23, 57, 64
	Arbetsstidsarrangemang .....	17, 18
	Arbetsstidsförkortningsmodeller.....	16, 22, 23
	Avslutande av arbetsförhållande .....	13–15
	Avtal på de enskilda arbetsplatserna.....	16, 17, 18, 19, 23, 30, 45, 48, 50, 63
	Avvägd månadslön .....	31
B	Barns sjukdom.....	36, 37
	Begravning .....	37
	Bemärkelsedag (50 och 60 år).....	37
	Bud .....	12, 27, 66
D	Dagar som förkortar arbetstiden .....	
	- heltidsanställda .....	22
	- deltidsanställda .....	23
	Daglön	
	- arbetsdag .....	17, 31
	- semesterdag .....	32, 44
	Delning av månadslön.....	31, 32
	Deltidsanställd	
	- söckenhelgsförkortning .....	22
	- månadslön .....	30, 31
	- tjänsteår .....	25, 28
	- timlön .....	25, 31, 65–67, 70
	- semesterlön, timavlönad .....	45
	Direktionsrätt .....	12, 70
	Divisor	
	- daglön .....	17
	- semesterdaglön .....	44

	- timlön .....	25, 31
	Dygnsvila .....	19
	Dygnsövertid .....	23–25
E	Engångsersättning, visstids arbetsförhållande.....	15
	Epidemi .....	33
F	Fackföreningsmedlemsavgift.....	52
	Faderskapsledighet.....	16, 28, 39, 71
	Farmanom .....	12, 65
	Frivillig militärtjänst .....	49
	Frånvaro, tillfällig	
	- barns sjukdom.....	36
	- begravning .....	37
	- bemärkelsedag (50 och 60 år) .....	37
	- dödsfall.....	37
	- familjemedlems sjukdom.....	36, 37
	- företagshälsovårdskontroll .....	39
	- förtroendeuppdrag i fackförening .....	37
	- graviditet .....	39
	- laboratorieundersökning .....	38
	- läkarundersökning.....	38, 39
	- mammografi .....	39
	- papaprov .....	39
	- reservövning .....	38
	- röntgenundersökning .....	35
	- samhällliga uppdrag .....	38
	- tandsjukdom, akut.....	39
	- vigsel.....	37
	Företagshälsovård, kontroller.....	39
	Förhandlingsordning.....	54
	Förtroendemann.....	17, 30, 45, 49, 50, 51, 54, 57, 60, 61
	Förtroendeuppdrag.....	37
	Föräldraledighet .....	16, 28, 40, 69, 71
G	Grupplivförsäkring .....	52
H	Helgaftonsledighet.....	22
	Helgaftonstillägg.....	29, 44, 46

Hälsokontroller .....	39	Månadslönedivisor	
Hävning .....	13, 15	- daglön .....	17, 30, 31
I Individuellt tillägg .....	25, 29, 56, 59, 62, 70	- semesterdaglön .....	32
Indrivning av medlemsavgifter .....	52	- timlön .....	25, 31
J Julafton .....	22, 43, 66	N Nattillägg .....	30, 44, 46, 57, 66
K Kafferast .....	18, 19	O Olycksfall .....	16, 32, 35
Karenstid .....	33, 35	Organiseringsrätt .....	12
Kontaktperson .....	51, 52, 60	P Papaprov .....	39
Kontorsanställd .....	12, 65	Pekkanendag .....	20, 21
Kvalifikationsmånad .....	41	Period .....	14–19, 22, 23, 31, 34–36, 50, 57, 69
Kvalifikationsår .....	41, 44	Periodövertid .....	23–25
Kvällstillägg .....	29, 57, 66	Permittering .....	13, 15, 16
L Laboratorie- och röntgenundersökningar .....	38	Praktikant .....	12, 27, 66, 67
Ledig dag .....	16–19, 30, 37, 39, 43, 48, 63, 64	Praktiktid .....	27, 28
Ledighet per vecka .....	19, 63, 64	Prövotid .....	13, 69
Lokala förhandlingar .....	54	R Raster	
Läkarintyg .....	33, 36	- kafferast .....	18, 19
Läkarundersökning .....	38	- måltidsrast .....	18
Läkemedelsarbetare .....	12, 28, 65	Reservövningar .....	38
Läkemedelsarbetar- och teknikerelev .....	12, 27, 28, 66, 67	S Samhälleliga uppdrag .....	38
Läkemedelstekniker .....	12, 28, 65	Semesterersättning .....	32, 47, 49, 59
Läroavtalsutbildning .....	27, 28, 65	Semesterlön .....	32, 44–49, 59
Lön för sjuktid .....	32–35	Semesterperiod .....	42
Lönebetalning .....	27, 29, 32, 33, 40	Semesterpremie .....	47–49, 59
Lönegrupper .....	27, 65	Sjukdagpenning .....	33–35
Lönetabeller .....	66, 67	Sjukdom (Insjuknande)	
Lördagstillägg .....	29, 44, 46, 57, 66	- arbetstagare .....	32–35
M Mammografi .....	39	- barn (under 10 år) .....	36
Meningsskiljaktigheter .....	54	- familjemedlem .....	36
Mertidsarbete .....	23, 57, 59, 63	- tandsjukdom (akut) .....	39
Midsommarafton .....	22, 43, 57, 66	- återfall (recidiv) .....	35
Moderskapsledighet .....	16, 28, 39, 40, 59, 71	Slutlikvid .....	15
Moderskapspenning .....	40, 59	Stridsåtgärd .....	54
Måltidsrast .....	18	Städare .....	12, 31, 65–67

Söckenhelgsförkortning		Å	Årsarbetstidsförkortning .....	16–17
- heltidsanställda .....	22	Ä	Ändrad tjänsteårströskel.....	28, 29
- deltidsanställda .....	23	Ö	Övertidsarbete	
Söndagsarbete .....	25, 26, 59, 63	- dygnsövertid .....	23–25	
Söndagsersättning .....	25	- periodövertid .....	23–25	
T		- veckoövertid .....	23–25	
Tandsjukdom (akut) .....	39			
Teknisk arbetstagare .....	12, 27, 28, 65			
Tillägg				
- betalning av tillägg .....	30			
- byte till ledig tid .....	25, 30, 48			
- helgaftonstillägg .....	29, 44, 46			
- individuellt tillägg .....	25, 29, 56, 59, 62			
- julafton .....	29, 57, 66			
- kvällstillägg .....	27, 57, 66			
- lördagstillägg .....	29, 44, 46, 57, 66			
- midsommar .....	57, 66			
- nattillägg .....	30, 44, 46, 57, 66			
- uppgiftsbundet tillägg .....	29, 59, 70			
Tillämpningsområde .....	12			
Timavlönad .....	30, 47			
Tjänsteår .....	25, 27–29, 56, 66, 67, 70			
U				
Underteckningsprotokoll .....	56			
Understöd vid dödsfall .....	53			
Uppgiftsbundet tillägg .....	29, 59, 70			
Uppsägning .....	13–15, 50			
Utbildning .....	27, 52, 65			
Utjämning .....	46			
V				
Veckoövertid .....	23–25			
Vigsel .....	37			
Vilotid .....	18			
Visstidsarbetsavtal .....	14, 15, 22, 50, 69			
Vårdledighet .....	28, 39, 40, 42, 49, 57			
Värnplikt .....	49			
Y				
Yrkesutbildning .....	52, 65			

## KOLLEKTIVAVTAL FÖR ARBETSTAGARE PÅ APOTEK

### 1. AVTALETS OMFATTNING

#### § 1 Tillämpningsområde

1. Avtalet tillämpas i apoteken på anställningsförhållanden för fullt arbetsföra
  - farmanomer
  - kontorsanställda
  - bud
  - läkemedelstekniker
  - läkemedelsarbetare
  - teknisk personal
  - städare
  - läkemedelsarbetar- och läkemedelsteknikerelever i läroavtalsförhållande
  - praktikanter och
  - övriga arbetstagare på apotek
2. Avtalet binder avtalsparternas medlemmar.

### 2. ARBETSFÖRHÅLLANDE

#### § 2 Arbetets ledning

1. Arbetsgivaren leder och fördelar arbetet.
2. Arbetsgivaren anställer och avskedar arbetstagare.
3. Arbetstagaren är skyldig att vid behov även utföra annat arbete.
4. Rätten att organisera sig är okränkbar.

#### § 3 Arbetsavtal och prøvotid

1. I början av anställningen ingås ett skriftligt arbetsavtal enligt modellen i bilagan (sid. 67) till kollektivavtalet.
2. Man kan avtala om prøvotiden i arbetsavtalet.
3. Prøvotiden är högst 4 månader.

I ett anställningsförhållande för viss tid som är kortare än åtta (8) månader får prøvotiden dock vara högst hälften av arbetsavtalets längd.

4. Under prøvotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Härvid upphör anställningen vid slutet av den arbetsdag då meddelande om hävning ges.

#### § 4 Hur anställningen upphör och permittering

##### Uppsägningstid

1. Arbetsgivaren iakttar följande uppsägningstider, om man inte avtalat om längre uppsägningstid:

När anställningen fortgått	Uppsägningstid
högst 5 år	1 månad
över 5 år men högst 10 år	2 månader
över 10 år, men högst 15 år	3 månader
över 15 år	4 månader

2. Arbetstagaren iakttar följande uppsägningstider, om inte annat avtalats:

När anställningen fortgått	Uppsägningstid
högst 10 år	14 dagar
över 10 år	1 månad



### 3. ARBETSTID

#### § 5 Arbetstid

##### *Ordinarie arbetstid*

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 115 timmar under tre veckor. Används en annan period är arbetstiden i snitt högst 38 timmar och 20 minuter i veckan.
2. När den ordinarie genomsnittliga arbetstiden är högst 120 timmar under tre veckor eller 40 timmar i veckan intjänar en heltidsanställd arbetstagare extra lediga dagar under kalenderåret enligt följande:

Månader då arbete utförts i snitt 40 timmar/vecka	Antal lediga dagar
--	--------------------

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

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

Dagar likställda med arbetsdagar är:

- dagar i samband med tillfällig frånvaro som enligt § 15 i kollektivavtalet intjänar semester (sid. 38) och
  - dagar enligt 7 § i semesterlagen med undantag för punkt 1, 2 momentet i nämnda paragraf; moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, sjukdom och olycksfall enligt punkt 2, rehabilitering enligt punkt 3, studieledighet enligt punkt 5, permittering enligt punkt 7 och förkortning av arbetsveckorna enligt punkt 8.
3. De lediga dagarna i punkt 2 ges
    - före utgången av april följande kalenderår eller
    - före utgången av följande kalenderår enligt avtal i enlighet med § 20.

Om den lediga dagen eller kombinerade lediga dagar ges en annan tidpunkt än den arbetstagaren har föreslagit eller man avtalat om, skall arbetstagaren informeras om detta minst 2 veckor i förväg.

Semester intjänas under de lediga dagarna.

När anställningen upphör

- ersätts outtagna lediga dagar med motsvarande daglön (divisorn 21,5)
- avdras lönen för för många hållna lediga dagar som löneförskott från slutlikviden.

De lediga dagarna kan enligt avtal i enlighet med § 20 ges som motsvarande penningersättning.

4. Man kan enligt § 20 avtala med arbetstagaren om ett annat system som verkställer arbetstiden per år. Avtalet gäller för ett kalenderår åt gången om man inte avtalar annorlunda.
5. Arbetsveckan börjar på måndag om inte giltigt skäl förutsätter annat.
6. Dygnet börjar klockan 00.

##### *Arbetstidsarrangemang*

7. Ordinarie arbetstid kan verkställas även som genomsnittlig veckoarbetstid i perioder om 2–8 veckor.

Perioden kan undantagsvis variera inom 2–8 veckor.

Bestående ändring av perioden eller tillämpning av längre period avtalar man om med arbetstagaren enligt § 20.

8. Den ordinarie arbetstiden är högst 9 timmar i dygnet och 48 timmar i veckan.
9. Man kan, om arbetstagaren önskar, enligt § 20 avtala om att den ordinarie arbetstiden är högst 10 timmar i dygnet. Om en förtroendemann välts för arbetsplatsen, avtalar man om saken med honom.

10. Den ordinarie arbetstiden kan enligt punkt 4 i § 7 genom avtal ordnas så att den är högst 56 timmar i veckan.
11. För att arbetstiden under samma arbetsdag skall kunna delas upp på två arbetsskift med över två timmar emellan förutsätts
  - tillfälliga vägande skäl eller
  - arbetstagarens samtycke.
12. Kortare arbetsskift än fyra (4) timmar skall inte tillämpas såvida inte grundad orsak eller arbetstagarens behov föranleder det. Detta ändrar inte punkt 8.

#### **Arbetsskiftsförteckning**

13. Arbetsgivaren skall göra upp en arbetsskiftsförteckning av vilken framgår
  - när arbetstagarens ordinarie arbetstid börjar och slutar
  - måltids- och vilotider samt
  - lediga dagar.

Arbetsskiftsförteckningen delges arbetstagaren skriftligt senast två veckor innan arbetstidsperioden börjar. Efter detta kan den ändras endast med arbetstagarens samtycke eller av vägande skäl som hänför sig till arbets-tidsarrangemangen.

### **§ 6 Måltids- och kafferast**

#### **Måltidsrast**

1. Avvikande från 28 § i arbetstidslagen har man avtalat följande:
  - om arbetstiden per dygn är längre än 7 timmar ges arbetstagaren möjlighet att inta en måltid på arbetstid
  - tiden som behövs för måltiden är i regel 20 minuter.

#### **Kafferast**

2. Arbetstagaren bereds möjlighet till en kafferast under arbetet enligt följande:

#### **Arbetsdagens längd**

#### **Kafferast**

Över 7 timmar	10 minuter
6 timmar–7 timmar	15 minuter
4 timmar–under 6 timmar	10 minuter

### **§ 7 Ledig tid**

#### **Dygnsvila**

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

#### **Ledighet per vecka**

3. Den lediga tiden per vecka är 35 timmar enligt 31 § i arbetstidslagen.
4. Man kan enligt § 20 med arbetstagaren komma överens om att ledigheten per vecka kan flyttas till föregående eller påföljande vecka. Då är antalet på varandra följande arbetsdagar högst 10.

#### **Ledig dag**

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

Den lediga dagen kan ges

- under samma vecka eller
- genom att kombinera två eller flera lediga dagar till en eller flera sammanhängande ledigheter eller
- genom att flytta den lediga dagen till en annan arbetstidsperiod genom lokalt avtal.

Man skall eftersträva att förlägga den lediga dagen i samband med ledigheten per vecka.

### Exempel 2.

Arbetstiden är 120 timmar på 3 veckor.

1 veckan:

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
L	A	A	A	A	A	V

2 veckan:

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	A	A	V	A

3 veckan:

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	P	L	L	V

A = arbetsdag

L = ledig dag

V = ledighet per vecka

P = Pekkanendag (sid. 16)

6. Frånvaro ger inte upphov till ändring av avtalade, meddelade eller i arbets-  
skiftsförteckningen före frånvaron antecknade lediga dagar.

### Exempel 3.

Arbetstiden är i medeltal 40 timmar i veckan.

Arbets-  
skiftsförteckning:

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	-	P	L	V

|-----|  
Sjukledighet

Torsdagen är söckenhelg.

Lediga dagar som infaller under sjukledigheten flyttas inte till en  
senare tidpunkt.

Arbets-  
skiftsförteckning:

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	A	L	A	A	V

|-----|  
Sjukledighet

Ledig dag (L) enligt arbets-  
skiftsförteckningen infaller utom sjukle-  
digheten, varför arbetstagaren återvänder till arbetet på fredag.

A = arbetsdag

P = Pekkanendag

L = ledig dag

V = ledighet per vecka

7. Man kan enligt § 20 komma överens med arbetstagaren om 6 dagars  
arbetsvecka.

### **Helgaftonsledighet**

8. Arbetstagare med tillsvidareanställning som arbetar i genomsnitt fem dagar i veckan får ledigt midsommaraftonen eller julaftonen.

Det år anställningen börjar ges helgaftonsledighet om anställningen börjar före midsommarveckan.

Helgaftonsledighet som ingår i semestern räknas som erhållen ledighet.

### **Söckenhelgsförkortning**

9. Följande dagar förkortar arbetstiden
- långfredagen
  - annandag påsk
  - Kristi himmelfärdsdag
  - midsommarafton.

När följande dagar infaller måndag till fredag förkortar de arbetstiden

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

Arbetstidsförkortningen ges under den period då den dag som skall förkortas infaller.

Söckenhelgsförkortningarna gäller inte:

- visstidsanställningar som fortgår högst en månad
- arbetstagare som arbetar enbart under tiden 1.6–31.8.

### **Heltidsanställda**

10. Arbetstidsförkortningen är 7 timmar 30 minuter per förkortande dag.

Arbetstidsförkortningen är 8 timmar per förkortande dag när den genomsnittliga veckoarbetstiden är 40 timmar per vecka.

Förkortningen verkställs så att man ger en sammanhängande ledighet.

Om detta inte är möjligt minskas antalet timmar under perioden på annat sätt.

### **Deltidsanställda**

11. Arbetstiden för deltidanställd förkortas med det antal timmar som fås när man dividerar den genomsnittliga veckoarbetstiden i arbetsavtalet med 5.

När arbetstiden per period varierar räknas den genomsnittliga veckoarbetstiden ut på basis av de tre föregående kalendermånaderna.

Man kan avtala om att deltidanställda får arbetstidsförkortningen som penningersättning.

## **§ 8 Mertids- och övertidsarbete**

### **Beräkning av mertids- och övertidersättning**

1. När man räknar ut ersättningen för mertids- och övertidsarbete jämförs arbetsskiftsförteckningen med antalet utförda arbetstimmar varje dag och vecka samt med det totala antalet arbetstimmar under perioden.
2. Mertidsarbete uppstår när timantalet enligt arbetsskiftsförteckningen, men inte övertidsgränsen, överskrider. För mertidsarbete betalas enkel timön.
3. Dygnsövertid uppstår när arbetsdagen är över 9 eller över 10 timmar (avtal på de enskilda arbetsplatserna). För arbete som överskrider 9/10 timmar i dygnet betalas för de två första timmarna med 50 % förhöjd lön och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.
4. Veckoövertid uppstår när antalet arbetstimmar på en vecka ytterligare överskrider 48 timmar eller 56 timmar (avtal enligt punkt 4 i § 7) sedan eventuella dygnsövertidstimmar subtraherats. Veckoövertidstimmar ersätts med lön förhöjd med 50 procent.
5. Periodövertid uppstår när det totala antalet timmar under arbetstidsperioden överskrider maximiantalet timmar för perioden (antalet veckor x 40 timmar) sedan eventuella dygns- och veckoövertidstimmar subtraherats. Periodövertid ersätts genom att för de 20 första timmarna betalas med 50 % förhöjd lön och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.

6. När man räknar ut mertids- och övertidsersättning avrundas arbetstiden till närmaste kvartstimme.

*Exempel 4.*

1. v I arbetsskiftsförteckningen har antecknats 38 h, arbetade 38 h

2. v I arbetsskiftsförteckningen har antecknats 39 h, arbetade 39 h

3. v	Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö	tot.
Arbetsskiftsförteckningen	8	8	8	8	7	-	-	39 h = 115 h/3 v
Arbetat	8	8	10	8	7	7	6	54 h = 130 h/3 v

**Mertid 0 %** 1 4 **5**

**Dygnsövertid 50 %** 1 **1**

**Dygnsövertid 100 %**

**Veckoövertid 50 %** 3 2 **5**

**Periodövertid 50 %** 4 **4**

**Söndagsersättning** 6 **6**

**Ersättning för ledighet per vecka** 6 **6**

**Ersättningar:**

*Mertidsarbete*

Skillnaden mellan 120 timmar och 115 i arbetsskiftsförteckningen antecknade timmar är mertidsarbete som ersätts med enkel timlön. Mertidsarbete har utförts 1 timme på onsdagen och 4 timmar på lördagen.

*Dygnsövertid*

På onsdagen har arbetstagaren arbetat längre än 9 timmar. Dygnsövertidstimmen på onsdagen ersätts med lön förhöjd med 50 %.

*Veckoövertid*

Under veckan har arbetstagaren arbetat 54 arbetstimmar. Dessa minskas med dygnsövertidstimmen från samma vecka som redan ersatts. Veckoövertid är de 5 timmar som överskrider 48 timmar och de ersätts med lön förhöjd med 50 %. På lördagen har utförts 3 timmar veckoövertid efter mertidsarbetet, och på söndagen 2 timmar.

*Periodövertid*

Under perioden har arbetstagaren arbetat sammanlagt 130 timmar. Dessa minskas med 1 timme dygnsövertid och 5 timmar veckoövertid för vilka ersättning redan har betalats. Då återstår 124 timmar. De 4 timmar som överskrider 120 timmar är periodövertidsarbete och ersätts med lön förhöjd med 50 %. Fyra timmar periodövertidsarbete har utförts på söndagen efter veckoövertidsarbetet.

*Söndagsarbete*

För 6 timmar arbete på söndagen betalas utöver övertidsersättningen i söndagsersättning enkel timlön. Den förlorade ledigheten per vecka skall enligt lag i första hand ersättas så att man ger arbetstagaren 6 timmar ledighet med lön eller att man kommer överens om motsvarande ersättning i pengar. Arbetstiden skall förkortas senast inom tre månader sedan arbetet under den lediga tiden per vecka utfördes, såvida arbetsgivaren och arbetstagaren inte har avtalat annorlunda.

**Timlön**

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

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

**Mertids- och övertidsersättning under fritiden**

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

*Exempel 5.*

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

### **Arbetstidsbank**

9. Protokollet över arbetstidsbanken ingår som bilaga (sid. 63) till kollektivavtalet.

### **§ 9 Söndagsarbete**

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

#### *Exempel 6.*

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

3. Man kan avtala om att ersättningen för söndagsarbete ges som motsvarande fritid enligt 23 § i arbetstidslagen.

## **4. LÖN**

### **§ 10 Lönerna**

#### **Lönebelopp**

1. På lönen inverkar:
  - arbetsuppgifterna
  - utbildningen
  - tjänsteåren
  - tilläggen
2. Lönegrupperingen och lönerna bifogas avtalet

#### **Lönebetalning**

3. Lön betalas minst en gång per månad.

#### **Lön till skolelev**

4. Elev i grundskola, gymnasium eller yrkesläroanstalt kan få skolelevs lön, dvs. 70 % av 1 årets lön i lönegrupp II.

När en skolelev har arbetat i ett yrke som avses i detta kollektivavtal 2,5 månader bestäms lönen beroende på arbetet enligt lön till bud eller praktikant.

#### **Lön till bud**

5. Lönen till bud är 80 % av 1 årets lön i lönegrupp II.

#### **Praktikantlön**

6. Praktiktiden för teknisk personal är ett år såvida man inte har avtalat om kortare praktiktid.

Praktikantlönen är 85 % av 1 årets lön i lönegrupp II.

#### **Lön till läkemedelsarbetar- och läkemedelsteknikerelev (läroavtalselev)**

7. Lönen för inläring i arbetet och arbetspraktik på apotek bestäms på följande sätt:

- lönen är 82 % av första årets lön i lönegrupp III för de elever som inte har tidigare erfarenhet av apoteksbranschen.
- lönen är 85 % av lönen i lönegrupp III i respektive årströskel för de elever som har arbetat som tekniska arbetstagare i lönegrupp II. För dem inräknas tiden i lönegrupp II i tjänsteåren.

### **Tjänsteåren**

8. I lönetabellens tjänsteår inräknas per lönegrupp
- månaderna i arbete utom praktiktid
  - frånvarotid som berättigar till lön
  - lagstadgad moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet (vårdledighet och annan ledighet utan lön inräknas inte in i tjänstgöringstiden).

För deltidsanställd intjänas tjänsteår enligt följande:

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

9. I tjänstgöringstiden för läkemedelsarbetare och läkemedelstekniker inräknas
- den tid han arbetat i branschen i tekniskt arbete
  - hälften av den tid läroavtalsprogrammet har tagit i anspråk sedan examen godkänts.

### **Exempel 7.**

Arbetstagaren har praktiserat 1 år och utfört tekniskt arbete 5 år på apoteket. Därefter har han avlagt ett 2-årigt läroavtalsprogram och blivit läkemedelsarbetare.

När man räknar ut tjänsteåren beaktar man de 5 åren i tekniskt arbete

och hälften av läroavtalsprogrammet, dvs. 1 år. Han har tjänat in 6 hela tjänsteår. Läkemedelsarbetarens lön bestäms enligt lönen för 7 året i lönegrupp III.

10. När tjänsteårströskeln ändras, ändras lönen från början av följande lönebetalningsperiod.

### **Uppgiftsbundet tillägg**

11. Uppgiftsbundet tillägg betalas när arbetstagaren utför arbetsuppgifter som är mer krävande eller mångsidiga än uppgifterna i hans egen lönegrupp.

Uppgiftsbundna tillägg är minst 5 % och högst 15 %.

### **Individuellt tillägg**

12. Individuellt tillägg kan betalas när arbetstagarens arbetsskicklighet, -effektivitet eller erfarenhet avviker från den genomsnittliga nivån i arbetstagargruppen i fråga. Bl.a. skicklig kundbetjäning kan anses vara avvikande arbetsskicklighet.

I individuellt tillägg kan man betala högst 15 % och i Helsingfors, Esbo, Vanda samt Grankulla högst 20 % högre lön.

Uppgiftsbundet tillägg och individuellt tillägg kan betalas samtidigt.

## **§ 11 Arbetstidstillägg**

### **Kvällstillägg**

1. För arbete utfört mellan klockan 18.00 och 22.00 betalas tillägg 3,40 euro per timme.

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

### **Lördags- och helgaftonstillägg**

2. Ett tillägg om 3,63 euro per timme betalas för arbete utfört på lördagar efter klockan 15.00, på jul- och midsommarafton efter klockan 12.00.

### Nattlägg

3. Tillägget för nattarbete mellan klockan 22.00 och 08.00 är 4,35 euro per timme.

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

### Betalning av tilläggen

4. Vid uträkning av tilläggen avrundas arbetstiden per arbetsskift till närmaste kvartstimme.

### Byte av tilläggen mot ledig tid

5. Man kan med arbetstagaren avtala om att arbetstidstilläggen kan bytas ut mot ledig tid under ordinarie arbetstid eller att på detta sätt uppkommen ledig tid kan överföras till arbetstidsbanken. Samtidigt avtalas om beräkningssättet.

Om avtal som gäller arbetstagare på apotek som omfattas av detta kollektivavtal förhandlar man enligt § 20 med förtroendemannen ifall en sådan valts.

## § 12 Lön till deltidsanställd

1. Grundmånadslönen till deltidsanställd fastställs som förhållandet mellan den avtalade genomsnittliga veckoarbetstiden och 38 timmar 20 minuter beräknad på tabellönen.

### Exempel 8.

Den i arbetsavtalet avtalade arbetstiden för en deltidsanställd är 96 timmar på 3 veckor, dvs. den genomsnittliga veckoarbetstiden är 32 timmar. Tabellönen för en heltidsanställd är 1.650 €.

Sålunda är den deltidsanställdas grundmånadslön:

$$\frac{32}{38,33} \times 1.650 \text{ €} = 1.377,51 \text{ €}.$$

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

Timlönen fås så att motsvarande tabellön för heltidsanställd divideras med 160.

3. Till städare som arbetar färre än 20 timmar i veckan kan man betala timlön enligt lönebilagan.

## § 13 Lön för del av månad

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

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

### Exempel 9.

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

Under tiden 1–12 infaller 8 dagar som berättigar till lön, varav en är söckenhelg som förkortar arbetstiden. Månadslönen är 1.505 euro.

Daglön: 1.505 €: 21,5 = 70 €

Lön betalas 70 € x 8 = 560 €.

### Exempel 10.

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

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

Under tiden 18–30 är antalet frånvarodagar 9.

Månadslönen är 1.505 €.

Daglönen: 1.505 € : 21,5 = 70 €.

Lön för frånvarodagar: 70 € x 9 = 630 €.

Lön betalas 1.505 € – 630 € = 875 €.

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

## 5. FRÅNVARO

### § 14 Insjuknande

#### Förutsättningar för lönebetalning

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

#### Anmälningsskyldighet

2. Arbetstagaren skall utan dröjsmål meddela om sin frånvaro och om hur länge den beräknas fortgå. Lön för sjuktid börjar betalas från tidpunkten då meddelandet givits.

### Läkarintyg

3. Arbetstagaren skall när det krävs uppvisa läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över sin arbetsförmåga. Med tanke på att utredningen skall vara tillgänglig och tillförlitlig skall kravet framläggas i ett så tidigt skede av arbetsförmågan som möjligt. När arbetsgivaren anvisar en läkare står han också för kostnaderna för intyget.

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

### Lönebetalning

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

#### Anställningsförhållandets längd vid insjuknandet

#### Avlönade periodens längd

minst en månad

karenstiden enligt sjukförsäkringslagen, dvs. dagen för insjuknandet och de 9 därpå följande vardagarna

minst 2 månader men under 3 år

28 kalenderdygn

minst 3 men under 5 år

35 kalenderdygn

minst 5 år

42 kalenderdygn

Lön betalas för de arbetsdagar som ingår i perioden.

5. När arbetsförmågan fortgår längre än ovan nämnda 28, 35 eller 42 kalenderdygn med lön, betalas skillnaden mellan full lön och sjukdagpenning ännu för ytterligare 28 tilläggsdygn. Dessa tilläggsdygn betalas endast en gång under 12 på varandra följande månader och de kan bestå av en eller flera delar.

Ifall en ny arbetsförmåga har börjat innan perioden om 12 månader har löpt ut och arbetsförmågan ännu fortsätter utan avbrott sedan perioden löpt ut, betalas inte på grund av denna arbetsförmåga lön för tilläggsperioden.

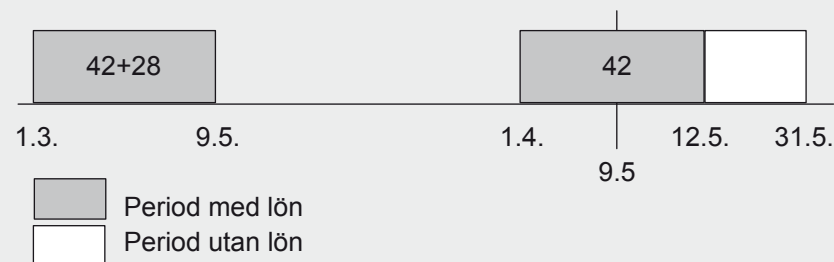
#### Exempel 11 a.

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

För samma arbetstagers sjukledighet 5.12–16.12 betalas lön för det antal arbetsdagar som ingår i en period om bara 42 kalenderdygn. Tilläggsperioden 28 kalenderdygn har redan förbrukats under de 12 föregående månaderna.

#### Exempel 11 b.

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



- Arbetsgivaren betalar lön för sjuktiden direkt till arbetstagaren och ansöker då om sjukförsäkringsersättning för perioden efter att arbetstagaren har lämnat behövliga utredningar och befullmäktigat arbetsgivaren till detta. Arbetstagaren ska utan dröjsmål lämna uppgifterna.

Man kan lokalt i enlighet med § 20 komma överens om att lönen för sjuktid betalas som följer:

Full lön betalas för de dagar som ingår i sjukförsäkringslagens karenstid. För den återstående perioden med lön efter karensen betalas skillnaden mellan lönen och sjukdagpenningen. Skillnaden betalas förutsatt att arbetsgivaren har fått en utredning över storleken av den dagpenning som skall betalas eller som redan har betalats till arbetstagaren.

(Textändringen träder i kraft på sjukfrånvaro som börjar efter 1.8.2011)

#### Anmärkning:

Med karenstid enligt sjukförsäkringslagen avses dagen för insjuknandet och de 9 därpå följande vardagarna.

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

Från lönen för sjuktid avdras dagpenningar eller därmed jämförbara ersättningar som till arbetstagaren har betalats för samma arbetsförmåga och samma period från sjukförsäkringskassan som får stöd belopp av arbetsgivaren eller på basis av olycksfallsförsäkringslagen, arbetstagarernas pensionslag, trafikförsäkringslagen, brottsskadelagen eller lagen om skada, ådragen i militärtjänst. Om lön för sjuktid har betalats innan någon av ovan nämnda ersättningar har betalats har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättningen eller återindriva den av arbetstagaren, dock högst det betalda beloppet.

#### Sjukdomsåterfall (Recidiv)

- När en arbetstagar på nytt insjuknar i samma sjukdom inom 30 dagar räknat från den dag då han återvänt till arbetet, betalas lön för sjuktid på följande sätt:

- frånvaroperioderna adderas ihop och för den sammanlagda perioden betalas lön som om det var fråga om en och samma sjukperiod
- lön betalas dock minst för sjukförsäkringsperiodens karenstid. Karensen är, när rätten till dagpenning inletts redan under en tidigare period, ifall av recidiv, enbart dagen för insjuknandet. Lön betalas när dagen för insjuknandet är en arbetsdag.

## § 15 Tillfällig frånvaro

### Akut sjukdom inom familjen

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

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

#### Exempel 12.

A= arbetsdag

L = ledig dag

V= ledighet per vecka

S= sjukt barn och arbetstagaren frånvarande

Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö
A	A	L	A	A	A	V
	S	S	S	S		

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

To	Fre	Lö	Sö	Må	Ti
A	A	L	L	A	A
	S	S	S	S	

Lön betalas för den arbetsdag (fre) som infaller under tre kalenderdagar (fre–sö).

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

### Vigsel och bemärkelsedag

4. Dagen för arbetstagarens vigsel eller dagen för registrering av parförhållande är ledig dag med lön om den förrättas på arbetstagarens arbetsdag.
5. För en arbetstagare vars arbetsförhållande fortgått minst ett år är 50- och 60-årsdagen ledig dag med lön ifall dessa infaller på arbetstagarens arbetsdag.

### Dödsfall och begravning

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

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

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

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

Frånvaron minskar inte lönen.

### Fackföreningens förtroendeuppdrag

7. En arbetstagare som har utnämnts till representant för Servicefacket PAM rf vid kollektivavtalsförhandlingarna ges i mån av möjlighet tillfälle att delta i förhandlingarna utan lön.

8. För en arbetstagare som är representant i Servicefacket PAM rf:s representantskap eller i styrelsen, eftersträvar man att arrangera en möjlighet att delta i mötena utan att lönen minskas.

#### **Samhälleliga uppdrag**

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

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

#### **Reservövningar**

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

#### **Förutsättningar för frånvaro och semesterförmåner**

11. Arbetstagaren skall komma överens med arbetsgivaren om frånvaro enligt denna paragraf.
12. Frånvaro enligt denna paragraf vid intjänningen av semester är tid likställd med arbetsdagar eller arbetstimmar, utom punkterna 3, 4, 5 och 8.

### **§ 16 Läkareundersökning**

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

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

#### **a. Konstaterande av sjukdom**

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

#### **b. Akut tandsjukdom**

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

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

#### **c. Graviditet**

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

#### **d. Företagshälsovård, kontroller**

Då arbetstagaren går på lagstadgad och i företagshälsovårdens plan nämnd undersökning eller på sådan ordinerad efterundersökning.

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

#### **e) Frånvaro av annan orsak**

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

### **§ 17 Barns födelse**

#### **Familjeledigheter**

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

#### **Anmälningstider**

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

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

## Lönebetalning

3. Till en arbetstagare som blir moderskaps- eller adoptionsledig betalas

a) lön för tre månader, varvid arbetsgivaren åt sig ansöker om moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen

b) skillnaden mellan lönen och moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen för tre månader

(Textändringen träder i kraft på utbetalningar av lön vid moderskapsledighet som börjar efter 1.8.2011).

Betalningen av skillnaden förutsätter att

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

Betalningen av skillnaden förutsätter en utredning över moderskapspennings belopp.

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

## Förmåner

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

## 6. SEMESTER

### § 18 Semester

1. Semesterförmånerna bestäms i semesterlagen såvida inte något annat föranleds av semesterlagen.

### Semesterns längd

2. Semester tjänas in för en full kvalifikationsmånad på följande sätt:

Arbetsförhållandets längd vid kvalifikationsårets (1.4–31.3) slut	Semesterdagar/ mån.	Full semester
a. kortare än 1 år	2 dagar	24 dagar
b. minst 1 år, under 15 år	2,5 dagar	30 dagar
c. minst 15 år inom detta kollektivavtals tillämpningsområde	3 dagar	36 dagar

Till anställningens längd i punkt c. räknas den tjänstgöringstid i nuvarande anställning som utförts inom ramen för detta kollektivavtal och som berättigar till tjänsteår.

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

En full kvalifikationsmånad är en kalendermånad:

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

Semester tjänas in antingen enligt 14 dagars eller enligt 35 timmars regeln.

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

### Exempel 13.

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

Arbetstagaren intjänar semester för varje 35 arbetstimmars månad.

### Hur semester ges

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

Arbetsgivaren bestämmer begynnelse-tidpunkten för semestern enligt semesterlagen.

Tidpunkten för semestern skall meddelas arbetstagaren om möjligt en månad eller åtminstone senast 2 veckor innan semestern börjar. Tidpunkten för semester som flyttas fram på grund av arbetsoförmåga meddelas om möjligt två veckor eller dock minst en vecka innan den inleds.

4. Den som intjänar 2,5 semesterdagar per månad får 24 semesterdagar (sommarsemester) under semesterperioden 2.5–30.9. Återstoden av semestern (vintersemestern) ska ges under semesterperiod 1.10–30.4.

Den som intjänar 3 semesterdagar per månad får 30 semesterdagar av den intjänade semestern under semesterperioden 2.5–30.9.

Undertecknarorganisationerna rekommenderar att tiden mellan sommarsemestern och den s.k. vintersemestern är minst 2 veckor.

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

6. När semester ges räknas söndagar, andra kyrkliga helgdagar, första maj, självständighetsdagen, påsklördagen, midsommar- och julafton inte som semesterdagar.
7. Den del av semestern som överskrider den lagstadgade semestern kan ersättas i pengar.

### Semester och lediga dagar

8. Semestern förorsakar inte ändringar i arbetstagarens permanenta system för lediga dagar.

Den på förhand uppgjorda planen över lediga dagar tillämpas även den vecka semestern inleds och den vecka den slutar.

- Om arbetstagaren inte har en permanent ledig dag (se exempel 14)
- när semestern börjar eller slutar mitt i veckan ingår ingen ledig dag i den ofullständiga veckan
  - när semestern börjar och slutar mitt i veckan ingår en ledig dag i endera veckan.

### Exempel 14.

A = arbetsdag  
S = semesterdag  
L = ledig dag  
V = ledighet per vecka

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

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

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

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

Må Ti On To Fre Lö Sö    Må Ti On To Fre Lö Sö  
A A A S S S - S S S A A L V

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

### **Semesterlön och tillägg**

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

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

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

### **Exempel 15.**

#### *Arbetstagare med månadslön*

Arbetstagarens månadslön är 1.500 €. Under kvalifikationsåret har till arbetstagaren betalats 600 € i kvälls- och lördagstillägg. Därav är 11,5 % 69 € i vilket belopp ingår de tillägg som skall betalas både för sommar- och vintersemestern.

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

$$24 \times \frac{1.500 \text{ €}}{25} + \frac{24 \times 69 \text{ €}}{30} \text{ (tillägg motsvarande sommarsemestern)}$$

$$= 1.440 \text{ €} + 55,20 \text{ €} = 1.495,20 \text{ €}.$$

I samband med betalningen av vintersemesterlönen betalas återstoden (13,80 €) av tilläggen.

Semesterpremien är 50 % av 1 495,20 €, dvs. 747,60 €.

### **Exempel 16.**

#### *Arbetstagare med timlön*

En deltidsanställd arbetstagare med timlön, vars anställning i slutet av kvalifikationsåret har varat minst ett år, arbetar 2–3 dagar i veckan. Hans semester bestäms enligt 35 timmars intjäningsregeln.

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

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

Semesterlönen är  $11,5 \% \times 12.000 \text{ €} = 1.380 \text{ €}$ . I sommarsemesterlön betalas  $\frac{24}{30} \times 1.380 \text{ €} = 1.104 \text{ €}$  och återstoden betalas i vintersemesterlön, dvs. 276 €.

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

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

Dessutom betalas semesterpremien separat enligt 19 §.

### **Betalning av semesterlön**

10. Semesterlön betalas innan semestern börjar om inte arbetstagaren och arbetsgivaren i enlighet med § 20 avtalar annorlunda. När det gäller avtal för arbetstagare på apotek som omfattas av detta kollektivavtal förhandlar man med förtroendemannen ifall en sådan valts.

Semesterlönen för högst sex dagar semester får betalas på apotekets normala lönedag.

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

*Exempel 17.*

Arbetstagarens månadslön är 1.500 €. Hans semester är 24 dagar 1–28.8. När han inleder semestern får han i semesterlön

$$24 \times \frac{1.500 \text{ €}}{25} = 1.440 \text{ €}$$

Eftersom arbetstagaren för augusti skall få den avtalade månadslönen för augusti trots semestern, betalas till honom i lön för återstoden av månaden:

$$1.500 \text{ €} - 1.440 \text{ €} = 60 \text{ €}.$$

*Exempel 18.*

Arbetstagarens månadslön är 1.500 €. Han har 24 dagar semester 1.6–1.7. När han inleder semestern får han i enlighet med föregående exempel 1.440 €.

Eftersom arbetstagaren skall få den lön som avtalats både för juni och juli, jämnas lönen i samband med lönebetalningen för juli ut så att han för dessa månader får sammanlagt 3.000 €.

I juli betalas till arbetstagaren

$$3.000 \text{ €} - 1.440 \text{ €} = 1.560 \text{ €}.$$

**Semesterersättning**

12. När arbetsförhållandet upphör betalas semesterersättning för intjänade outtagna semesterdagar. Semesterersättningen beräknas som semesterlönen.

*Exempel 19.*

Arbetsförhållandet för en person som arbetat som sjukledighetsvårare varade 3 dagar. Det sammanlagda antalet arbetstimmar blev 15.

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

**§ 19 Semesterpremie**

**Förutsättningar för betalning**

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

Semesterpremie betalas också när arbetstagaren:

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

**Belopp**

2. Semesterpremien är 50 % av semesterlönen motsvarande den enligt semesterlagen intjänade semestern.

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

### Exempel 20 a.

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

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

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

### Exempel 20 b.

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

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

### Betalning av semesterpremie

3. Semesterpremie betalas i samband med semesterlönen, om inte arbetstagaren och arbetsgivaren i enlighet med § 20 avtalar annorlunda.
4. När semestern delas betalas i samband med semesterlönen semesterpremie i förhållande till varje enskild semesterdel, såvida man inte lokalt avtalar annorlunda.
5. När arbetstagaren önskar kan semesterpremie genom avtal enligt § 20 bytas ut mot ledig tid under ordinarie arbetstid. Den lediga tid som kan bytas ut mot semesterpremie är 50 % av antalet semesterdagar enligt semesterlagen. Vardagar räknas som utbytesdagar (må-lö).  
I fråga om avtal som gäller arbetstagare på apotek som omfattas av detta

kollektivavtal förhandlar man med förtroendemannen ifall förtroendeman valts.

### Vård-, studie- och altemneringsledighet samt annan ledighet utan lön

6. Semesterpremie betalas också då arbetstagaren inte genast återvänder till arbetet sedan semestern är slut på grund av vårdledighet, studieledighet, altemneringsledighet eller annan med dessa jämförbar ledighet utan lön. Förutsättningen för att semesterpremie skall betalas ut är att arbetstagaren har återvänt till arbetet som meddelat.

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

### Pensionering

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

### Värnplikt och frivillig militärtjänst

8. Semesterpremie betalas till arbetstagare som efter fullgjord värnplikt eller frivillig militärtjänst återvänder till arbetet i behörig ordning.

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

### När arbetsförhållandet upphör under pågående semester

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

### Exempel 21.

Arbetstagarens arbetsförhållande sades upp 30.5 av ekonomiska och produktionsorsaker så att det upphörde att gälla 30.7. Arbetstagarens sommarsemester var avtalad till tidpunkten 14.7–10.8.

Arbetstagaren får semesterpremie på 50 % av den avtalade semesterlönen (14.7–10.8). För semesterersättningen i samband med slutlikviden betalas inte semesterpremie.

## 7. AVTAL PÅ DE ENSKILDA ARBETSPLATSERNA

### § 20 Avtal på de enskilda arbetsplatserna

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

Ifall enbart Finlands Farmaciförbunds förtroendeman valts för apoteket, kan arbetstagarna skriftligt befullmäktiga honom att representera sig i frågor om vilka avtalas enligt denna paragraf.

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

Uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare är 3 månader såvida man inte avtalar annorlunda.

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

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

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

## 8. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### § 21 Särskilda bestämmelser

#### *Förtroendeman*

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

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

2. Den som valts till förtroendeman får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller sägas upp.
3. På förtroendemän tillämpas det förtroendemannaavtal som ingåtts av Servicearbetsgivarna och FFC.
4. Förtroendemannen beviljas befrielse från arbetet för skötseln av förtroendemannauppdraget i enlighet med förtroendemannaavtalet mellan Servicearbetsgivarna och FFC.
5. Till förtroendemannen betalas förtroendemannaersättning för skötseln av förtroendemannauppgifterna om det i apoteket finns minst 15 ordinarie arbetstagare som hör till Servicefacket PAM. Ersättningen är 22 euro i månaden. Ersättningen betalas för den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för utförd arbetstid.

#### *Kontaktperson*

6. Om i detta avtal avsedd förtroendeman inte valts för arbetsplatsen, kan arbetstagarna bland sig välja en kontaktperson.

Arbetsgivaren skall skriftligt meddelas om valet av kontaktperson.

7. Kontaktpersonen informerar arbetstagarna på arbetsplatsen om innehållet i de cirkulär som hans organisation sänder ut.

Kontaktpersonen kan delta i behandling av ärenden som gäller tolkningen av detta avtal.

8. Kontaktpersonen får inte på grund av denna uppgift utsättas för påtryckning eller avskedas.

### **Utbildning**

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

Det är ändamålsenligt att arbetsgivaren och personalen i samarbete kartlägger utbildningsbehovet och gör upp utvecklingsplanen på basis av den jämte kostnadsförslag. Verkställandet och uppföljningen av utbildningen behandlas årligen.

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

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

### **Arbetshälsa**

11. Med tanke på arbetstagarnas arbetshälsa är det viktigt att på arbetsplatsen följa med arbetstagarnas arbetsförmåga och följa upp sjukfrånvaron. Arbetsgivaren kan vid behov hänvisa arbetstagaren till företagshälsovården för bedömning av arbetsförmågan och utredning av eventuellt behov av rehabilitering.

### **Arbetsrock**

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

### **Indrivning av medlemsavgift**

12. Apotekens arbetsgivarförbund rekommenderar sina medlemsapotek att indriva Servicefacket PAM rf:s medlemsavgifter av arbetstagarens lön ifall arbetstagaren har gett sin fullmakt till detta.

### **Grupplivförsäkring**

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

### **Understöd vid dödsfall**

14. Understöd vid dödsfall betalas ifall arbetstagarens arbetsförhållande fortgått minst 5 år,
- ett belopp motsvarande en månadslön om arbetstagaren vid sin död efterlämnar nära anhöriga som han dragit försorg om
  - lön för en och en halv månad om arbetstagaren efterlämnar änka/änkling eller ett eller flera minderåriga barn.

### **Användning av egen bil**

15. När arbetstagaren med egen bil från apoteket transporterar mediciner till ett annat driftsställe eller till en kund, betalas till honom kilometerersättning enligt Skattestyrelsens beslut.

## 9. FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED

### § 22 Meningsskiljaktigheter

#### *Lokala förhandlingar*

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

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

- apoteket
  - de oeniga parterna
  - innehållet i meningsskiljaktigheten kort och i faser
  - vardera partens krav jämte motiveringar
  - datum och parternas underskrifter
2. I fråga om det lokala förhandlingsförfarandet följs bestämmelserna i § 9 i förtroendemannaavtalet mellan Servicearbetsgivarna och FFC.
  3. Man eftersträvar att föra lokala förhandlingar så fort som möjligt med undvikande av onödigt dröjsmål.

#### *Förbundsförhandlingar*

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

#### *Arbetsdomstol*

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

#### *Stridsåtgärder*

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

## 10. FRAMLÄGGNING OCH GILTIGHETSTID

### § 23 Avtalet skall finnas till påseende

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

### § 24 Avtalets giltighetstid

1. Avtalet gäller 1.5.2011–30.4.2013.
2. Avtalet gäller ett år i sänder ifall det inte sägs upp senast en månad innan det löper ut.
3. Den som säger upp avtalet skall samtidigt lämna en promemoria över ändringsförslag till motparten. Annars är uppsägningen ogiltig.
4. Bestämmelserna i detta avtal är i kraft tills ett nytt avtal har trätt i kraft eller förhandlingarna mellan avtalsparterna av någondera parten har konstaterats avslutade.

Apotekens Arbetsgivarförbund och Servicefacket PAM rf avtalade om ett nytt kollektivavtal för arbetstagare på apotek, vilket gäller 1.5.2011 – 30.4.2013.

### 1. Lönehöjningar 1.5.2011

De gällande individuella lönerna och tabellönerna till arbetstagare på apotek höjs från 1.5.2011 med 1,5 % per månad.

Med syfte att utveckla lönetabellernas struktur justeras lönerna 1.5.2011 enligt följande:

- tabellönerna och de individuella månadslönerna i 4 tjänsteårströskeln höjs med 10 euro, motsvarande höjning för arbetstagare med timlön är 6 cent,
- tabellönerna och de individuella månadslönerna i 7 tjänsteårströskeln höjs med 16 euro, motsvarande höjning för arbetstagare med timlön är 10 cent,
- tabellönerna och de individuella månadslönerna i 9 tjänsteårströskeln höjs med 26 euro, motsvarande höjning för arbetstagare med timlön är 16 cent.

Lönetabellerna från 1.5.2011 ingår som bilaga till kollektivavtalet.

### 2. Lönehöjningar år 2012

Parterna ganskar i januari–februari 2012 apotekens ekonomiska läge samt sysselsättnings- och utvecklingsutsikterna liksom löneutvecklingen för yrkesgrupperna i branschen. Utgående från bedömningen förhandlar parterna före 31.3.2012 om lönehöjningarna år 2012. De lönehöjningar som ska verkställas år 2012 innehåller en apotekspott, som är en tredjedel av de totala lönehöjningarna. Kollektivavtalet kan inte sägas upp med avseende av denna fråga. Tabellönerna höjs med en generell höjning.

På den apotekspott som ska verkställas år 2012 tillämpas de anvisningar som ingår som bilaga till kollektivavtalet.

### 3. Tillägg

Arbetsstidstilläggen höjs 1.5.2011 enligt följande:

- kvällstillägget för tiden mellan 18.00 och 22.00 är 3,40 euro per timme
- lördagstillägget efter 15.00 samt på jul- och midsommarafton efter 12.00 är 3,63 euro per timme
- tillägget för nattarbete mellan 22.00 och 8.00 är 4,35 euro per timme.

Timlönen till städare som arbetar färre än 20 timmar är 10,11 euro per timme från 1.5.2011.

### 6. Textändringar

Textändringarna har införts i kollektivavtalet och de träder i kraft 1.6.2011 med undantag för texten om betalning av lön för sjuktid och moderskapsledighet, som tillämpas på sjukfrånvaro och moderskapsledighet som börjar efter 1.8.2011.

Förlängningen av arbetstiden verkställdes från och med den första fulla arbetstidsperioden som inföll efter 1.1.2008. Förlängningen av arbetstiden med en timme under tre veckor gällde alla hel- och deltidsanställda med månadslön, med undantag för arbetstagare som var på deltidspension och partiell vårdledighet. För arbetstagare som var på partiell vårdledighet förlängs arbetstiden när vårdledigheten upphör. När man tillämpar en annan period än 3 veckors perioder är förlängningen 20 minuter per vecka. Den förlängda arbetstiden kompenseras inte med pengar. Arbetsavtalen ändras så att de motsvarar den nya arbetstiden.

### 7. Utvecklingsarbete

Parterna reder ut bestämmelserna gällande förtroendemannen och behovet att utveckla apotekens samarbetsavtal.

Under avtalsperioden reder parterna ut de praktiska arrangemangen och åsikterna gällande ersättande arbetsuppgifter i apotek och utarbetar behövliga förslag.

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

Parterna beaktar de rekommendationer och förslag till åtgärder för förlängning av yrkeskarriären som de för denna uppgift tillsatta arbetsgrupperna lämnat (Ahtelas arbetsgrupp).

## 8. Giltighetstid

Kollektivavtalet gäller från 1.5.2011 till 30.4.2013. Ifall man inte i de förhandlingar som ska föras före 31.3.2012 når enighet, kan vardera parten säga upp avtalet så att det löper ut 1.5.2012.

Helsingfors den 10 maj 2011

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

SERVICEFACKET PAM rf

## Kollektivavtalsenlig apotekspott för arbetstagare på apotek år 2012

### A. Syftet med apotekspotten

Apotekspotten används för att belöna en väl utförd personlig arbetsprestation. Avsikten är att utvecklingen av en persons yrkeskunnskap, kompetens, arbetskunskaper och -effektivitet, initiativ, hur personen själv utbildar sig eller särskilt kunnande beaktas när den individuella lönehöjningen fastslås. Individuella skillnader i fråga om dessa faktorer finns hos personalen i alla apotek.

Obs. Avsikten med apotekspotten är inte att belöna en arbetstagare som i en nära framtid går i pension eller en arbetstagare med visstidsanställning som snart upphör. För detta ändamål finns andra belöningsätt.

### B. Hur apotekspotten verkställs

#### 1. Beloppet

Grunden för apotekspotten är summan av så normala månads- eller timlöner som möjligt under en månad. Apoteket med filialer utgör en helhet. Först reder man ut hur mycket lön man sammanlagt xxxx månad betalat i lön till arbetstagare på apotek som 1.x.2012 är anställda i apoteket. Med löner avses månads- och timlöner, arbetstidstillägg och förhöjningar för söndagsarbete, regelbundet betalda individuella och uppgiftsbaserade tillägg samt semesterlöner och apotekspotter.

I lönesumman inräknas dock inte xxxx månad betalda ersättningar för övertid, ersättningar för mertidsarbete till arbetstagare med månadslön, semesterpremier och semesterersättningar. Alla som är anställda 1.x.2012 och vilka fått lön xxxx månad räknas med, varför t.ex. personer som är vårdlediga inte tas med, men nog deras vikarier.

I följande situationer korrigeras den faktiska lönesumman som betalats xxxx månad:

- om man till en arbetstagare som är på moderskapsledighet betalar skillnaden mellan lönen och moderskapspenningen för xxxx månad, beaktas hela månadslönen. Lönen till en eventuell vikarie räknas inte då med.
- om semesterlöner för xxxx månad har betalats på förhand xxxx månad eller semesterlöner för xxxx månad på förhand xxxx månad beaktas

endast personernas normala månadslön.

- om man till en arbetstagare i sjuklön betalar skillnaden mellan lönen och dagpenningen för xxxx månad, beaktas hela lönen i uträkningen. Lönen till en eventuell vikarie räknas inte då med.

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

## 2. Grunder för hur potten fördelas

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

- A) Särskilt kunnande
- B) Utveckling av yrkesskickligheten och kompetensen
- C) God kundbetjäning
- D) Personer som har särskild yrkeskompetens
- E) Skapare av teamanda i arbetsgemenskapen (en sporrande och positiv atmosfär)
- F) Annan grund i enlighet med apotekets verksamhetsstrategi

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

För att främja motivationen kan man i god tid slå fast fördelningsgrunderna, så att arbetstagarna kan handla målinriktat.

## 3. Samtal om pottens fördelningsgrunder och fördelning

Förhandlingsparter är apotekaren och förtroendemannen, eller när förtroendeman inte valts kontaktpersonen för apotekets arbetstagare. Ifall arbetstagarna på apoteket inte valt vare sig förtroendeman eller kontaktperson, väljer arbetstagarna bland sig en företrädare för samtalen. Nedan används förtroendeman som gemensam benämning.

Vid fördelningen av potten går man till väga på följande sätt:

I. Apotekaren och förtroendemannen förhandlar om hur apotekspotten ska verkställas.

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

Om man inte når enighet om fördelningsgrunderna eller till hur många potten fördelas, fattar apotekaren beslut om kriterierna och till hur många potten fördelas med beaktande av de diskussioner som förts i frågan.

II. Därefter diskuterar förtroendemannen med arbetstagarna på apoteket. Han konstaterar hur stort beloppet är, vilka kriterier används och till hur många man tänkt fördela potten. Förtroendemannen och arbetstagarna diskuterar vilka som bäst uppfyller kriterierna. Förtroendemannen ger apotekaren ett förslag till fördelning utan belopp. Diskussionerna mellan förtroendemannen och arbetstagarna på apoteket kan föras på arbetstid så att apotekets normala verksamhet inte störs.

III. Apotekaren och förtroendemannen förhandlar sedan om förslaget till fördelning och om det belopp som ska fördelas till var och en. Man strävar efter att nå enighet i frågan. Om man inte har kunnat enas om till vilka arbetstagare och/eller det belopp som ska betalas till var och en av dem, fattar apotekaren beslutet i frågan på basis av fördelningskriterierna utan att vara bunden av dem. Apotekaren motiverar sitt avvikande förslag till fördelning för förtroendemannen och meddelar förtroendemannen vilka personer som har fått del av potten, liksom beloppen och fördelningsgrunderna så att förtroendemannen kan försäkra sig om att potten har fördelats.

## 4. Allmänna principer och förhandlingstidtabell

Man rekommenderar att ungefär hälften av arbetstagarna på ett apotek skulle få denna förhöjning. Om det inte är ändamålsenligt att tillämpa dessa fördelningsanvisningar t.ex. på grund av att apoteket har få arbetstagare, kan man avvika från dem, men också då är det meningen att beloppet inte ska fördelas jämnt mellan alla arbetstagare, utan att den personliga

framgången i arbetsuppgifterna ska beaktas.

Förbundens gemensamma ståndpunkt är att fördelningsgrunden inte får vara den, huruvida personen tidigare har fått del av potten eller inte. Om en person flera gånger har blivit utan andel av potten, kan man på arbetsplatsen reda ut om det är möjligt att påverka saken med hjälp av introduktion, handledning eller kompletterade utbildning.

Hela personalen informeras inte om vilka som fått lönehöjning om inte personerna i fråga gett sitt samtycke till det. Löneuppgifterna ska hållas konfidentiella. Förbunden rekommenderar att protokoll förs över fördelningen där man antecknar vem som fått lönehöjning, fördelningsgrunderna samt den fördelade summan.

Förhandlingarna bör inledas i god tid och föras före xx.xx.2012. I fall man inte hinner betala potten i samband med lönen för xxxx månad, betalas den ut retroaktivt senast i samband med lönen för xxxx månad.

#### **5. Hur lönehöjningen verkställs**

Apotekspotten läggs till personens individuella lön, och kan inte senare slopas så att lönen sänks. Potten är inte ett separat tillägg utan ingår i den individuella månadslönen. Apotekspotten minskar inte en lönehöjning som eventuellt orsakas av ändringar i tjänsteårströskelns minimilön.

Om den generella höjningen och apotekspotten verkställs vid samma tidpunkt, räknas den generella höjningen först ut. Apotekspotten läggs till den med den generella lönehöjningen höjda individuella lönen för den person som får del av apotekspotten.

#### **6. Ikraftträdande**

Anvisningarna ovan tillämpas på apotekspotter som år 2012 verkställs efter 1.5.2012 och senare.

### **Protokoll över arbetstidsbank**

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

#### **Timmar som kan överföras**

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

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

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

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

#### **Hur ledighet tas ut**

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

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

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

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

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

### **Frånvaro och semester**

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

Ledighet enligt arbetstidsbanken intjänar semester.

### **Bokföring**

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

### **När anställningen upphör**

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

APOTEKENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

SERVICFACKET PAM rf

## **LÖNEGRUPPERING AV ARBETSTAGARE PÅ APOTEK**

### **Lönegrupp I**

Städare.

Om städarens genomsnittliga arbetstid är under 20 timmar i veckan bestäms lönen som timlön.

### **Lönegrupp II**

Tekniska arbetstagare eller arbetstagare utbildade i arbetet, som utför biträdande arbetsuppgifter eller arbetstagare som utför kontorsarbete av motsvarande svårighetsgrad.

### **Lönegrupp III**

Läkemedelsarbetare, läkemedelstekniker eller arbetstagare som utför mera krävande arbete än lönegrupp II och arbetstagare som utför kontorsarbete.

Till denna lönegrupp hör bl.a. arbetstagare med yrkesutbildning.

### **Lönegrupp IV**

Farmanomer som i egenskap av yrkesutbildade har rätt att utföra uppgifter som hör till handköp samt arbetstagare som utför krävande kontorsarbete.

## LÖNER TILL ARBETSTAGARE PÅ APOTEK FRÅN 1.5.2011 EURO / MÅNAD

Löne- grupp	Tjänsteår (första, fjärde året osv.)			
	1.	4.	7.	9.
I	1 499	1 568	1 626	1 694
II	1 544	1 613	1 673	1 740
III	1 601	1 674	1 735	1 805
IV	1 706	1 778	1 841	1 906

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

### Från 1.5.2011:

Timlön till städare som arbetar färre än 20 timmar	10,11 € / tim
Skolelev	1 081 € / månad
Bud	1 235 € / månad
Praktikant i lönegrupp II	1 312 € / månad
Läkemedelarbetelev	1 313 € / månad
(se bestämmelserna sidan xx)	

### Arbetsstillägg från 1.5.2011:

Kvällstillägg	3,40 €/tim
Lördags-, julaftons- och midsommarafteonstillägg	3,63 €/tim
Nattillägg	4,35 €/tim

## ARBETSAVTAL FÖR APOTEKSBRANSCHEN

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

## ANVISNINGAR FÖR HUR ARBETSAVTALSBLANKETTEN FYLLS I

### Arbetsavtalets giltighetstid

Som begynnelse­dag för arbetsförhållandet antecknas det datum då arbetst­garen börjar arbeta.

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

Ifall ett arbetsförhållande för viss tid är bundet till kalendertid antecknas arbetsförhållandets sista dag i blanketten. Då skall också grunden för visstidsarbetsförhållandet uppges i punkt 2 a grund för visstids anställning, t.ex. moderskaps- eller föräldraledighetsvikariat, semestervikariat, arbetst­garens egen begäran osv.

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

### Prövotid

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

I ett visstids arbetsförhållande som är kortare än åtta (8) månader får prövotiden dock vara högst hälften av tiden för arbetsavtalet (se kollektivavtalet § 3 sida 13).

### Arbetsplats och -tid

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

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

### Arbetsuppgift

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

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

### Lön

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

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

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

### Övriga villkor

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

### Övriga anvisningar

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

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

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

## FAMILJELEDIGHETER

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



PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO

*Servicefacket*

**Medlemsrådgivning** 020 774 2908 **Anställningsrådgivning** 020 774 2909  
**Arbetslöshetsrådgivning** 020 77 2907 **Växel** 020 774 002 **Fax** 020 774 2039  
**Internet** [www.pam.fi](http://www.pam.fi) **Medlemsnätet** [www.pam.fi](http://www.pam.fi) **E-post** [pam@pam.fi](mailto:pam@pam.fi)

#### **Förbundskontoret**

Paasivuorigatan 4–6 A  
PB 54, 00531 Helsingfors  
[pam@pam.fi](mailto:pam@pam.fi)

#### **Kuopio**

Ajurinkatu 29  
70110 Kuopio  
[kuopio@pam.fi](mailto:kuopio@pam.fi)

#### **Vasa**

Storalånggatan 38 C  
65100 Vasa  
[vaasa@pam.fi](mailto:vaasa@pam.fi)

#### **Björneborg\***

Ilisolinnankatu 24, 3 vån.  
28100 Björneborg  
[pori@pam.fi](mailto:pori@pam.fi)

#### **Lahtis**

Rautatienkatu 21 B, 3 vån.  
15110 Lahtis  
[lahti@pam.fi](mailto:lahti@pam.fi)

#### **Åbo**

Universitetsg. 33 G, 4 vån.  
20100 Åbo  
[turku@pam.fi](mailto:turku@pam.fi)

#### **Helsingfors-Nyland**

Broholmmsgatan 6, 4 vån.  
00530 Helsingfors  
[helsinki-uusimaa@pam.fi](mailto:helsinki-uusimaa@pam.fi)

#### **Rovaniemi\***

Rovakatu 8  
96100 Rovaniemi  
[rovaniemi@pam.fi](mailto:rovaniemi@pam.fi)

#### **Kontor med jour**

**Kajana**  
Kauppakatu 22 B, 2 vån.  
87100 Kajana  
Öppet: ons 10–15

#### **Joensuu\***

Kauppakatu 17 B, 3 vån.  
80100 Joensuu

#### **Tammerfors**

Aleksis Kiven g. 18 B, 3 vån.  
33210 Tammerfors  
[tampere@pam.fi](mailto:tampere@pam.fi)

#### **Karleby**

Salutorget 2, 2 vån.  
67100 Karleby  
Öppet: mån 9–12, 13–16

#### **Jyväskylä\***

Kalevankatu 4, 2 vån.  
40100 Jyväskylä  
[jyvaskyla@pam.fi](mailto:jyvaskyla@pam.fi)

#### **Uleåborg**

Uusikatu 22  
90100 Uleåborg  
[oulu@pam.fi](mailto:oulu@pam.fi)

#### **Tavastehus**

Turuntie 9 as 2  
13130 Tavastehus  
Öppet: tis, fre 9–14

#### **Kouvola\***

Urheilijankuja 6  
45100 Kouvola  
[kouvola@pam.fi](mailto:kouvola@pam.fi)

**Kontoren är öppna mån–fre 9–16**

**\*Öppet mån–fre 9–12 och 13–16**

#### **Servicebranschernas arbetslöshetskassa**

PB 93, 00531 Helsingfors. Arbetslöshetsrådgivning: 020 774 2907  
(svenska), 020 690 211 (finska). Fax: 020 774 2203. E-post: [tkassa@pam.fi](mailto:tkassa@pam.fi)