

I GENERELLE BESTEMMELSER

§ 1. VIRKEOMRÅDE.

§ 2 IKRAFTTREDEN OG VARIGHET

§ 3. TILSETTING.

Prøvetid

Fast/midlertidig

Heltid/deltid

Kvalifikasjonsprinsippet

§ 4. OPPSIGELSE

II SOSIALE BESTEMMELSER

III BESTEMMELSER KNYTTET TIL ARBEIDSTID OG GODGJØRING

§ 5 ARBEIDSTID.

Ukentlig arbeidstid administrasjon

Ordinær arbeidstid i plan

Arbeid utenom tidsrom definert i avsnitt ordinær arbeidstid i plan

Arbeidsplan

Helge- og høytidsdager

Feriefastsetting

Vaktordninger.

Fleksible arbeidstidsordninger.

Gravide arbeidstakere.

§ 6 GODTGJØRELSE FOR SÆRSKILT ARBEIDSTID M.V.

Avgrensninger

Ulempekompensasjon

Forskjøvet arbeidstid for arbeidstakere med arbeid i plan

Helge og høytidsdager

§ 7 OVERTID

Generelt

Avgrensning

Divisor

Prosenttillegg for arbeidstakere med dagarbeidstid

Overtid etter tilkalling

§ 8. REISEREGULATIV

Kompensasjon for reisetid i tilknytning til ordinært arbeid.

§ 9. STEDFORTREDERTJENESTE/KONSTITUERING

Stedfortredertjeneste

Konstituering

IV ANDRE BESTEMMELSER

§ 10. VELFERDSPERMISJONER

§ 11. LIKESTILLING, MANGFOLD OG LIVSFASEBEHOV

§ 12. KOMPETANSEUTVIKLING

§ 13 FJERNARBEID

§ 14. LØNN.

Overordna prinsipp.

Generelt

Årlige lønnsreguleringer

Lønnsansiennitetsregler

Lønnsutbetaling

§ 15 LØNSSYSTEM I SJUKEHUSAPOTEKA VEST

I GENERELLE BESTEMMELSER

§ 1 VIRKEOMRÅDE

Overenskomsten gjelder for alle arbeidstakere i Sjukehusapoteka Vest som er medlemmer i Norges Farmaceutiske Forening (NFF) og NITO. Såfremt ikke annet fremkommer omfattes ansatte i hel- og deltid, og fast og midlertidig stilling.

Overenskomsten omfatter ikke Administrerende Direktør (AD) eller stillinger som i sin helhet rapporterer til AD.

Overenskomsten tar utgangspunkt i A-avtalen med vedlegg for Spekter og SAN. Alle områder som fremgår der gjelder hvis ikke annet er spesifikt nevnt.

§ 2 IKRAFTTREDEN OG VARIGHET

Overenskomsten gjelder fra 1. april 2024 til og med 31. mars 2026.

§ 3 TILSETTING

Tilsetting skal skje skriftlig, jfr. Arbeidsmiljøloven.

Prøvetid

Ved ansettelsen kan det avtales en prøvetid på inntil 6 måneder. Avtale om prøvetid nedfelles i arbeidsavtalen. Nytilsatte skal få nødvendig oppfølging, veiledning og evaluering i prøvetiden jf retningslinjer.

Fast/midlertidig

Som hovedregel tilsettes i faste stillinger. Midlertidig ansettelse kan gjøres etter Arbeidsmiljølovens § 14-9.

Heltid/deltid

Det skal som hovedregel tilsettes i 100 % stilling med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet. Ved ledighet i stilling skal det legges til rette for at arbeidstaker i deltidsstilling kan få utvidet stillingsstørrelsen i inntil hel stilling. Arbeidsgiver skal generelt informere om og drøfte bruk av deltidsstillinger med de tillitsvalgte.

Kvalifikasjonsprinsippet

Ved ansettelse skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (utdanning, erfaring og personlig egnethet).

§ 4 OPPSIGELSE

Oppsigelse skal skje skriftlig fra begge parter.

I prøvetiden gjelder normalt 1 måned gjensidig oppsigelsestid fra den 1. i måneden etter mottatt oppsigelse.

Etter prøvetidens utløp er gjensidig oppsigelsesfrist normalt 3 måneder fra den 1. i måneden etter mottatt oppsigelse.

II SOSIALE BESTEMMELSER

Det vises til sosiale bestemmelser for alle ansatte i Helseforetakene mellom Spekter og den enkelte Hovedsammenslutning.

Medlemmer av NFF som ikke er omfattet av overenskomsten skal ha tilsvarende rettigheter som gis i de sosiale bestemmelsene som en personlig ordning.

III BESTEMMELSER KNYTTET TIL ARBEIDSTID OG GODTGJØRING

§ 5 ARBEIDSTID

Med arbeidstid er ment den tid arbeidstaker etter lov og avtaleverk står til disposisjon for arbeidsgiver.

Ukentlig arbeidstid administrasjon

For administrativt ansatte er utgangspunktet en ukentlig arbeidstid på 37,5 timer, lagt mandag – fredag mellom kl. 07:00 og kl. 17:00.

Ordinær arbeidstid i plan

Arbeidstid i planen skal ikke overstige gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke i planperioden inklusive spisepause. Planperioden er maksimalt 8 uker. Arbeidstaker skal være tilgjengelig i spisepausen. Ordinær arbeidstid skal som hovedregel legges i tidsrommet 07:00 – 21:00 på de 5 første arbeidsdager og kl. 07:00 – 14:00 på lørdager.

Ved behov for tjenesteleveranser kan ordinær arbeidstid i plan legges i tidsrommet 14:00-18:00 lørdag og 07:00-18:00 søndag. Så langt det lar seg gjøre, skal arbeid i plan etter kl. 17:00 for den enkelte farmasøyt begrenses til 2 ganger pr uke, med mindre arbeidsgiver og arbeidstaker blir enige om noe annet.

Arbeid utenom tidsrom definert i avsnitt ordinær arbeidstid i plan

Arbeidsgiver og foretakstillitsvalgt skal drøfte om driftssituasjonen og arbeidets karakter gjør det nødvendig å avvike fra arbeidstid som beskrevet i avsnitt over. Det utarbeides en arbeidsplan for enheter eller grupper av arbeidstakere.

Arbeidsplan

Utarbeiding og drøfting av arbeidsplan med tillitsvalgt som viser den enkeltes arbeidstakers arbeidstid (ref. avsnitt over) i minimum fire ukers periode, jf arbeidsmiljølovens §§ 10-3 og 10-8, foretas med lokal tillitsvalgt. Det utarbeides skriftlig referat fra drøftingsmøtet.

Evt. endringer i arbeidsplanen skal varsles skriftlig med minst 2 ukers varsel. Arbeidsgiver tilstreber varslingsfrist på 4 uker.

Helge- og høytidsdager

Såfremt driften tillater det gis det fri på følgende helge- og høytidsdager uten trekk i lønn:

- 1. og 17. mai,
- nyttårsdag,
- skjærtorsdag,
- langfredag,
- påskeaften,
- 1. og 2. påskedag,
- Kristi himmelfartsdag,
- 1. og 2. pinsedag
- 1. og 2. juledag.

Dersom arbeidstaker må jobbe på disse dagene gis det lønnskompensasjon ihht §6.

Eventuelle endringer i oppsatt arbeidsplan som medfører arbeid på disse dagene skal varsles jfr avsnittet «Arbeidsplan».

Såfremt driften tillater det slutter arbeidet, uten trekk i lønn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, påske, jul - og nyttårsaften Dersom dette ikke lar seg gjøre skal det utbetales lønnskompensasjon ihht §6.

Eventuelle endringer ihht oppsatt arbeidsplan av tidspunkt for arbeidstid disse dagene skal varsles jfr avsnittet «Arbeidsplan».

Feriefastsetting

Arbeidstaker over 60 år med krav på ekstraferie etter ferieloven § 5 (2), skal varsle arbeidsgiver om plassering av ekstraferien 6 uker før avvikling, likevel slik at for skoleferieperiodene gjelder en varslingsfrist som sammenfaller med øvrige arbeidstakere sin søknadsfrist

Vaktordninger

Hjemmevakt med garanti for utrykning ved behov er regulert i Særavtale.

Fleksible arbeidstidsordninger

Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten jmfør Arbeidsmiljøloven § 10-2. Ordning reguleres i tråd med SAV administrativ bestemmelse, bekjentgjort i Personhåndboken.

Gravide arbeidstakere

Det bør legges til rette for at gravide arbeidstakere etter 28. svangerskapsuke kan ha en arbeidssituasjon som ikke medfører unødig belastning.

§ 6 GODTGJØRELSE FOR SÆRSKILT ARBEIDSTID M.V.

Avgrensninger

Godtgjørelse etter denne § blir ikke utbetalt under overtidsarbeid.

Ulempekompensasjon

For ordinært arbeid i plan utbetales et tillegg av timelønn per arbeidet time, i følgende tidsrom:

- Mandag-fredag kl. 17:00-07:00 – 35%
- Lørdag og søndag kl. 07:00-18:00 – 30 %
- Lørdag og søndag kl. 18:00-07:00 – 35 %

Forskjøvet arbeidstid for arbeidstakere med arbeid i plan

Forskjøvet arbeidstid er arbeid på annet tidspunkt enn ansattes arbeidstid ifølge arbeidsplan når arbeidsgiver ber om det/pålegger.

Ved forskyvning av arbeidstiden betales 50 % tillegg for den faktisk forskjøvne arbeidstiden når varsel gis senest kl. 12:00 forutgående virkedag. Ved senere varsel betales 100 % tillegg. Forskjøvet arbeidstid gjelder både for heltids- og deltidsansatte.

For forskjøvet arbeid på tidspunkter underlagt ulempebetaling, kommer ulempesatsen også til utbetaling. Det beregnes ikke forskyvningstillegg av ulempebetalingen.

Helge og høytidsdager

For ordinært arbeid i plan mellom kl. 00:00 og kl. 24:00 på helge- og høytidsdager samt for arbeid mellom kl. 12:00 og kl. 24:00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften, betales et tillegg på 133 % av timelønn pr arbeidet time.

Kompensasjon for arbeid på helge- og høytidsdager utbetales i tillegg til lørdagstillegg.

Betalingsbestemmelse: Beordret tjeneste på helge/høytidsdager godtgjøres ihht pkt om overtid. Dette punktet gjelder også for deltidsansatte.

§ 7 OVERTID

Generelt

Pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid er overtidsarbeid. Pålagt arbeid defineres som arbeid som blir utført etter pålegg fra overordnet.

Overtidsarbeid godtgjøres med overtidsbetaling. Etter avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker kan pålagt overtidsarbeid avspaseres time for time. Arbeidstaker skal i slike tilfeller ha utbetalt overtidstillegg. Avregning skjer hver 4. mnd. og det kan ikke overføres mer enn 37,5 timer pluss mellom avregningsperiodene. Overskuddstimer pr tidspunkt for avregning går til utbetaling.

Overtidsarbeid skal begrenses mest mulig.

Avgrensning

Bestemmelsen gjelder bare for arbeidstakere i hel stilling.

Deltidsansatte har likevel krav på overtidskompensasjon om de blir pålagt å arbeide utover det som er fastsatt for hel stilling per dag (dog minimum 6 timer dersom arbeidstiden varierer fra dag til dag) eller per uke.

Divisor

Timelønn ved beregning av overtid finnes ved å dividere basislønn (beregnet ut fra 100 % stilling) med 1850.

Prosenttillegg for arbeidstakere med dagarbeidstid

Beregningsgrunnlaget er faktisk medgått tid avrundet til nærmeste kvarter.

For pålagt overtidsarbeid blir gitt timelønn med følgende tillegg:

Tillegg 133 %:

- For overtidarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften og etter kl. 12:00 på pinse-, jul og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

Tillegg 100 %:

- For overtidarbeid utført mellom kl. 21:00 og 06:00 mandag-fredag.
- For overtidarbeid på lørdager og søndager.
- For overtidarbeid utført etter den ordinære arbeidstids slutt på dager før helgedager.

Tillegg 50 %:

- For overtidarbeid utført til annen tid enn foran nevnt.

Overtid etter tilkalling

Overtidsarbeid etter tilkalling, som ikke finner sted umiddelbart før eller etter den ordinære arbeidstiden skal godtgjøres som om arbeidet varte minst 2 timer. Hvis arbeidet avbrytes, betales ikke ekstra for nytt overtidarbeid dersom dette påbegynnes og fullføres innenfor de beregnede 2 timer. Bestemmelsen gjelder ikke overtidarbeid som har sammenheng med vakt eller beredskapstjeneste.

§ 8 REISEREGULATIV

Som hovedregel skal Statens reiseregulativ nyttes i foretaket.

Kompensasjon for reisetid i tilknytning til ordinært arbeid

For arbeidstid på reiser gjelder

1:

- a. Reisetid i ordinær arbeidstid (08:00-15:30) regnes fullt ut som arbeidstid.
- b. For godkjente reiser godtgjøres reisetid utenom arbeidstid med halv time per utført reisetime. 30 minutter karenstid trekkes fra.

2:

- a. Reisetid på frilørdager, søndager, påskeaften, helge- og høytidsdager, samt etter kl. 13.00 på pinse-, jul-, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag regnes lik ½ tid.
- b. Arbeidstaker som pålegges reiser på dager som nevnt under 1.b og 2.a, gis fri et tilsvarende antall timer en annen virkedag, dersom arbeidstakeren ønsker det og tjenesten tillater det. Dersom slik fritid ikke kan gis, utbetales timelønn + 50 % for den beregnede reisetid. Kvelds-/natttillegg og lørdags-/søndagstillegg utbetales ikke. Avregning skjer hver 4. mnd og det kan ikke overføres mer enn 37,5 timer pluss mellom avregningsperiodene. Overskuddstimer pr tidspunkt for avregning går til utbetaling.

3:

Reisetid mellom kl. 22:00 – 06:00 blir ikke regnet som reisetid når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller nytter soveplass.

4:

Arbeidstid utover ordinær arbeidstid regnes som overtid. Det gjelder også nødvendig for- og etterarbeid som må tas under reisefraværet og som har tilknytning til reiseoppdraget.

5:

Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og forretningssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere forretningssteder, regnes tid for reiser mellom forretningsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell og lignende regnes ikke som reisetid.

§ 9 STEDFORTREDERTJENESTE/KONSTITUERING

Med stedfortredertjeneste menes å overta et utvidet arbeids- og ansvarsområde, herunder konstituering i lederstilling. Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste internt i det lokale apotek. Ved stedfortreding/konstituering mellom apotek skal dette drøftes med lokale tillitsvalgte, som videre kan informere foretakstillitvalgt.

Stedfortredertjeneste

Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling for et tidsrom utover 7 dager i sammenheng, blir utbetalt den høyere stillingens lønn under forutsetning av at arbeidstakeren overtar stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde.

Stedfortredertillegg blir gitt ved avvikling av lov/avtalefestet ferie når andre enn avdelingsleder er stedfortreder for apoteker.

Ved beordring til høyere lønnet stilling, men der arbeidstakerne ikke utfører alle arbeidsoppgaver eller er pålagt hele ansvaret som er tillagt stillingen, kan det avtales en passende godtgjørelse.

Stedfortreder beholder egne personlige tillegg.

Stedfortredertillegg blir ikke gitt for ferievikariat inntil 3 uker ved avvikling av lov/avtalefestet ferie når avdelingsleder er stedfortreder.

Konstituering

Ved konstituering (midlertidig tilsetting) i nøkkelstillinger skal det foreligge arbeidsavtale og jobbeskrivelse fra første dag. Som hovedregel skal det konstitueres i stillingen når det er på det rene at stillingen vil bli stående ledig utover en måned grunnet sykdom, permisjon eller lignende.

IV ANDRE BESTEMMELSER

§ 10. VELFERDSPERMISJONER

Arbeidstaker kan tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 14 dager. Det vises til egne administrative retningslinjer, bekjentgjort i Personalthåndboken.

§ 11. LIKESTILLING, MANGFOLD OG LIVSFASEBEHOV

Sjukehusapoteka Vest arbeider med å tilrettelegge for likestilling, mangfold, integrering og livsfasebehov i tråd med mål for Helse Vest. Det omfatter både rekruttering, kompetanseutvikling og lønnspolitikk.

Ledere på de forskjellige ansvarsområdene i foretaket har plikt til å ivareta likestillings- og mangfoldsarbeidet.

SAV er tilknyttet avtalen om Inkluderende arbeidsliv. Det legges stor vekt på et lavest mulig sykefravær, oppfølging av og tilrettelegging for å få sykemeldte raskt tilbake i jobb, tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne og eldre arbeidstakere som et ledd i arbeidet med å videreutvikle et godt og attraktivt arbeidsmiljø. Partene er enige om å arbeide aktivt for dette, og at ivaretakelse av de ansatte som er på jobb inngår.

§ 12. KOMPETANSEUTVIKLING

Sjukehusapoteka Vest er en kompetansebedrift som er avhengig av riktig kompetanse for å kunne skape konkurransefortrinn.

Mål for kompetanseområdet er nedfelt i SAV strategiplan.

Kompetansesatsingen i Sjukehusapoteka Vest er basert på strategi, hjemlet i budsjett og planverk, konkretisert i Aksjonsplan kompetanse.

Det skal sikres at alle ansatte får tid til jevnlig faglig oppdatering i tråd med føringene i helsepersonelloven, apotekloven og kompetansebehov i stilling.

I den årlige medarbeidersamtale skal det avtales individuelle gjensidig forpliktende utviklingstiltak, med utgangspunkt i strategi, budsjett, planverk og den enkeltes behov.

Medarbeider tildeles de kompetanseplaner og arbeidsprosesser som er nødvendige for å kunne utføre arbeidsoppgaver.

Det gis fri med lønn inntil 2 arbeidsdag(er) (jif omfang) før eksamen og eksamensdagen(e) ved avtalt relevant etter og videreutdanning. Dokumentasjon på utdanning vedlegges søknad.

Ved utdanning som finansieres av SAV må det påregnes bindingstid etter fullført utdanning på inntil tilsvarende tid som utdanningstiden (gjennomført eksamen eller kursbevis). Ved avbrutt utdannelse eller oppsigelse fra arbeidstaker før bindingstiden er ute vil det bli vurdert om kostnadene ved utdanningen kreves tilbakebetalt.

§ 13 FJERNARBEID/ARBEID SOM UTFØRES I ARBEIDSTAKERS HJEM

Partene konstaterer at teknologi gjør det i større grad mulig å arbeide på geografisk avstand fra det faste arbeidsstedet.

Med fjernarbeid forstår hjemmekontorløsninger, og mulighet til å logge seg på arbeidsområder utenom kontoret. Slike løsninger inngår i Sjukehusapoteka Vest sin livsfasesatsing i de tilfeller driften tillater det, og i dialog med leder. Fjernarbeid/hjemmekontor baseres så langt det lar seg gjøre på frivillighet.

Forøvrig vises til Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem.

§ 14. LØNN

Overordnet prinsipp

Overordnet personalpolitikk fastslår at SAV bruker lønn aktivt som virkemiddel for å skape resultat og oppnå viktige og prioriterte målsettinger på kort og lang sikt. Videre ønsker vi å bruke lønn til å stimulere til å rekruttere og beholde nødvendig kompetanse og gode medarbeidere. Lønn er kompensasjon for arbeid og ansvar, og skal gjenspeile en stillings oppgaver, ansvar, kompetansekrav og den ansattes jobbutførelse.

Hovedarena for lønnsfastsettelse er tilsetning i stilling. Lønnsutvikling i stillingen skjer i all hovedsak på bakgrunn av årlige sentrale og lokale forhandlinger.

Lønn består av

- En stillings grunnlønn, definisjon se under
- Tillegg partene er enige om f.eks. kvelds- og lørdagstillegg
- De endringer som partene enes om i de årlige forhandlinger
- Individuelt tillegg som tildeles i tråd med gjeldende prosedyre (herunder lokale forhandlinger) i foretaket
- Ytelser for ekstra arbeid som f.eks. overtid og vakt
- Funksjonstillegg i tråd med overenskomst
- Kompetansetillegg i tråd med overenskomst
- Personlige tillegg gitt som administrativ ordning i særskilte tilfeller

Generelt

Deltidsansatte utbetales forholdsmessig lønn. Godtgjøringer beregnes i forhold til timelønn.

- **Grunnlønn**

Minstelønn jf lønnsstiger eller individuell lønsplassering.

- **Basislønn:**

Grunnlønn og de tillegg som er avtalt inngår. Omregnes til timelønn og danner grunnlag for beregning av overtid og merarbeid.

- **Timelønn**

Timelønn for arbeidstakere som er timelønnet blir regnet ut fra årslønn og arbeidstiden for tilsvarende heltidsstilling. Timelønnsraten for dagarbeidstid er årslønn dividert på 1950. Timelønn ved beregning av overtidsgodtgjøring er basislønn dividert med 1850, jfr. § 7, overtid.

- **Pensjonsgivende inntekt**

Pensjonsgivende inntekt tilsvarer i hovedsak skattelovens personinntekt § 12-2: Lønn, honorar, faste tillegg, feriepenger, sykepenger, foreldrepenger, rehabiliteringspenger, attføringspenger, tidsbegrenset uførestønad m.v.

Det trekkes pensjonsinnskudd til pensjonsordning etter til enhver tid gjeldende regler.

Årlige lønnsreguleringer

Forhandlinger om lønnstillegg og B-dels overenskomst skjer på bakgrunn av innledende forhandlinger mellom Spekter og de sentrale arbeidstakerorganisasjonene. Etter at de sentrale partene har forhandlet, foregår forhandlinger på lokalt nivå mellom Sjukehusapoteka Vest HF og NFF.

Hovedmodell for lokale forhandlinger er som følger:

- Hovedoppgjør (partallsår) ny B-dels overenskomst
- Evt. særavtaler der partene er enige om at de inngår i oppgjøret
- Størrelse på total ramme Sjukehusapoteka Vest
 - Evt. endring på lønnsstigen (grunnlønn)
 - Funksjonstillegg og evt. regulering.
 - Evt. midler til individuelle tillegg og fordeling av midler til individuelle tillegg til apotekene/FAD

Medlemmer i lønnet permisjon får regulering av grunnlønn.

Alle medlemmer omfattes av mulighet for individuelt tillegg; med følgende unntak:

- Nyansatte etter 01.04 i forhandlingsåret
- Midlertidige ansatte med kortere fartstid en 1 år pr 01.04 i forhandlingsåret
- Ansatte i ulønnet permisjon

Beskrivelse av lønssystemet følger i § 15.

Fremgangen i de lokale forhandlingene er beskrevet i SAN del A, retningslinjer for gjennomføring av lokale forhandlinger i helseforetak og Fremdriftsplan – se Personelhåndbok.

Informasjon om Lønnsamtaler og skjema med kriterier er beskrevet i Personelhåndboken.

Lønnsansiennitetsregler

Lønnsansiennitet fastsettes ved tilsetting etter følgende regler:

- Lønnsansiennitet regnes fra tidligst fylte 18 år
- Ansiennitetsdato fastsettes til den 1. i tilsettingsmåneden på grunnlag av godskrevet lønnsansiennitet
- Ved tilsetting godskrives all offentlig og privat tjeneste fullt ut i lønnsansienniteten. Som privat tjeneste regnes også arbeid i hjemmet og omsorgsarbeid med inntil 3 år. Som offentlig tjeneste regnes verneplikt
- Fravær uten lønn i forbindelse med nedkomst og adopsjon medregnes med inntil 2 år i lønnsansienniteten
- Det gis ikke lønnsansiennitet etter flere bestemmelser for samme tidsrom

Lønnsutbetaling

Lønn skal utbetales som månedslønn. Månedslønnen er årslønn dividert på 12.

Lønnsutbetaling skjer den 12. hver måned over bank.

Lønnen skal være disponibel for de ansatte på denne dato. Hvis utbetalingsdato faller på en lørdag, søndag eller høytidsdag, skal lønnen være disponibel den foregående virkedag.

Feriepenger utbetales i juni måned. Dette gjelder også om ferien forskutteres eller overføres. Ansatte som slutter i løpet av ferieåret får feriepengene utbetalt med sluttoppgjøret.

§ 15 LØNSSYSTEM I SJUKEHUSAPOTEKA VEST

Grunnlønn

Minstelønnsstige for Cand.Pharm/Master og Reseptar/Bachelor gjeldende fra 01.01.24:

Reseptar/Bachelor									
Ansiennitet	0 år	2 år	4 år	6 år	8 år	10 år	13 år	16 år	20 år
	525 200	547 500	563 700	581 200	599 100	618 400	627 400	636 500	647 000
Cand. Pharm/Master									
Ansiennitet	0 år	2 år	4 år	6 år	8 år	10 år	13 år	16 år	20 år
	613 900	633 900	656 900	674 300	697 400	721 500	730 700	741 000	751 600

Farmasøytene plasseres ved ansettelse. Opprykk skjer på fastsatt ansiennitetsdato.

Avdelingsleder, ass. avdelingsleder, fagsjefer, rådgiver, seksjonsleder og kvalitetsleder lønnes individuelt.

Minimumslønn ved ansettelse som avdelingsleder er pr 1. 1.2022: 720.000.

Kriterier for lønnsfastsettelse ved ansettelse vil være bla. markedssituasjon og kontrollspenn/omfang av stilling.

Årlig individuell lønnsjustering vil være basert på SAV kriterier og lønnsamtale.

Funksjonstillegg:

Funksjon	Årlig tillegg	Justeres ihht still %	Med i basislønn	Med i lønnsmasse
Kontrollfarmasøyt	40% av Grunnbeløpet i Folketrygden	Nei	Ja	Ja

Det skal foreligge jobbeskrivelse.

Individuelle tillegg

Dette er individuell lønnsøkning gitt med utgangspunkt i lønnsamtaler i forbindelse med årlige lønnsoppgjør for medarbeidere med individuell lønn, og for medarbeidere som lønnes på stige gjelder dette i de årene partene er enige om at det skal avsettes midler til det. Ansatte i lønnet permisjon vil også få tilbud om lønnsamtale for vurdering til individuelle tillegg.

Fremgangsmåte lønnsamtale/individuelle tillegg og kriterier er beskrevet i Personalthåndboken.

Individuell lønnsregulering som administrativ beslutning

Individuell lønnsregulering kan i særskilte tilfeller gis administrativt av AD, i dialog med apoteker. Her omfattes regulering for å rekruttere og beholde særlig kvalifiserte medarbeidere. HTV orienteres når dette angår medlemmer.

Urimeligheter

Hvis den enkelte medarbeider mener det er urimeligheter til stede, som gir grunnlag for revurdering av lønnen, kan saken tas opp med arbeidsgiver av den ansatte selv eller av tillitsvalgt.

Kompetansetillegg.

Kompetansetillegg i hht ordning før 18.09.09 beholdes som personlig ordning.

Kompetansetillegget utbetales i kronebeløp, og grunnlaget for kompetansetillegget blir delt opp i følgende grupper:

1. Relevant dr. grad utdanning: 40.000 i tillegg
2. Relevant videreutdanning på master nivå: 30.000 i tillegg
3. Relevant utdanning på Bachelor nivå: 20.000 i tillegg
4. Annen relevant videre/etterutdanning kan godtgjøres med tillegg etter vurdering av det samla omfanget av tilleggsutdannelsen
5. Det tilstås ikke addidative tillegg ved flere utdannelser.

Kompetansetillegg utbetales når utdanningen er relevant for den stillingen man er ansatt i.

Ansatte med individuell avlønning er ikke omfattet av ordning med Kompetansetillegg.