

Kollektivavtalsvillkor överlämnade till Arbetsmiljöverket av SRAT i enlighet med 25 § lag om utstationering av arbetstagare

Kollektivavtal för optiker tecknat mellan Svensk Handel och SRAT
Löptid 2020-12-01 till 2023-04-30

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Omfattning

Detta avtal omfattar de till Svensk Handel anslutna företag som anges isärskild förteckning vid avtalets upprättande.

1.2 Tillämpning

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Om förutsättningar för avtal föreligger träder det därefter i kraft fr.o.m. den första dagen nästa månad såvida inte annanöverenskommelse träffas i det enskilda fallet.

1.3 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän i företagsledande befattning
- tjänstemän vars anställning är att betrakta som bisyssla,

§
utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt §
9 i detta avtal.

1.4 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön efter arbetsgivarperioden krävs en särskild överenskommelse.

Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller vid företaget.

§ 4 Förskjuten ordinarie arbetstid

4.1 Kontant tillägg

För ordinarie arbetstid förlagd å nedan angivna tider utgår tillägg med

måndag – fredag mellan kl 18.15 – 20.00	57 %
måndag – fredag efter kl 20.00	79 %
lördagar efter kl 12.00 samt sön- och helgdagar	113 %

Med lördagar jämställs i detta avseende jul-,
nyårs- och midsommarafton.

De procentuella tilläggen utgår på timlönen, för heltidsanställdberäknad som 1/166 av tjänstemannens aktuella fasta kontantamånadslön och för deltidsanställd enligt formeln

den fasta kontanta månadslönen / veckoarbetstiden x 4,15

Vid företag som tillämpar rörligt lönesystem ingår i begreppet den fastakontanta månadslönen även den del av tidigare fast lön som kan ha omräknats till rörlig lön.

4.2 Kompensationsledighet

I stället för de i 4.1 nämnda ersättningarna kan arbetsgivaren bereda tjänstemannen ledighet på annan ordinarie arbetstid. För utbyte till kompensationsledighet av tillägg för tid efter kl 14.00 på lördagar samt på söndagar och helgdagar fordras dock enskild eller lokal överenskommelse.

Arbetsgivarens utbytesrätt av ersättning för förskjuten ordinarie arbetstid mot kompensationsledighet får endast användas för utläggning av hellediga dagar. För utbyte i annat fall erfordras överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman.

Kompensationsledighet ska utgå med

½ timme för varje arbetad timme berättigande till 57 procents tillägg,

¾ timme för varje arbetad timme berättigande till 79 procents tillägg,

1 timme för varje arbetad timme berättigande till 113 procents tillägg.

4.3 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannens stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerrevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andraparten senast två månader dessförinnan.

I de fall lönen för ovan angiven tjänsteman, som är anställd vid avtalets ikraftträdande för respektive företag, avvägs med hänsyn till förekommande arbete på förskjuten ordinarie arbetstid och särskild ersättning alltså ej utgått, ska för sådan tjänsteman hittillsvarande system bibehållas, såvida ej annan överenskommelse träffas.

§ 5 Övertidskompensation

Angående arbetstider, se Avtal om arbetstidsbestämmelser, bilaga 1.

5.1 Rätten till övertidskompensation

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 5.3 om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 5.1.1 - 5.1.2.

5.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att tjänstemannen istället får högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser är avsedda för tjänstemän

- i chefsställning eller i annan kvalificerad befattning eller
- med okontrollerbar arbetstid eller
- med frihet i arbetstidens förläggning.

Anmärkning

Om en tjänsteman efter överenskommelse enligt punkten 5.1.1 finner att den arbetade tiden i väsentlig grad avviker från de förutsättningar som överenskommelsen vilar på, ska tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren.

Med okontrollerbar arbetstid menas att det saknas praktiska möjligheter att registrera arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt, t ex därför att tjänstemannen i betydande utsträckning utför arbete utanför arbetsgivarens ordinarie lokaler eller annars på olika platser. Exempel på detta kan vara när arbete utförs i hemmet eller säljarbete.

5.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts medhänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras med tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

5.1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

Överenskommelser enligt 5.1.1 och 5.1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrättaden andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

5.2 Förutsättningar för övertidskompensation

5.2.1 Definition av övertidsarbete

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbetesom utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen, om övertidsarbetet

- har beordrats på förhand eller
 - har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.
- Beträffandedeltidsarbete se 5.4.

5.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

Som övertid räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete som normalt ingår i tjänstemannens uppgifter.

5.2.3 Beräkning av övertid

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas

ihop.

5.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertidsarbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

5.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 5.1.1.

5.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en viss del av året, t ex sommaren, är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under en annan del av året gäller följande. Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats, ska ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

5.3 Kompensation för övertid

5.3.1 Pengar – ledighet

Övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Vid samrådet bör arbetsgivaren så långt det är möjligt beakta tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

5.3.2 Ersättningens storlek

Arbete som på arbetsgivarens anmodan utförs på annan tid än

§

ordinarie arbetstid betalas per timme enligt följande:

De första två timmarna per vardag fram till 20.00.	Ordinarie timlön + 70 %
Övrig övertid på vardagar	Ordinarie timlön + 92 %
Måndag till fredag efter 20.00	Ordinarie timlön + 92 %
Lördagar efter 12.00	Ordinarie timlön + 126 %
Jul-, nyårs- och midsommaraftonefter 12.00	Ordinarie timlön + 126 %
All övertid på sön- och helgdag*	Ordinarie timlön + 126 %
Övertidsarbete på fredag*	Ordinarie timlön + 92 %
Fridag som infaller på lördagar, jul-, nyårs- och midsommarafton	Ordinarie timlön + 126 %
*Ersättning utgår för minst 3 tim	

Timlön för heltidsanställd beräknas som 1/166 av den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Timlön för deltidanställd beräknas enligt formeln

$$\frac{\text{Det fasta kontanta månadslönen}}{\text{Veckoarbetstiden} \times 4,15}$$

Vid företag som tillämpar rörligt lönesystem ingår i begreppet "den fasta kontanta månadslönen" även den del av tidigare fast lön som kan ha omräknats till rörlig lön.

Övertidsarbete må efter överenskommelse i varje särskilt fall kunna ersättas med ledighet på ordinarie arbetstid enligt följande grunder:

Övertid	Ledighet för varje övertidstimmar
med 70 procents förhöjning	1 ½ timme
med 92 procents förhöjning	1 ¾ timme
med 126 procents förhöjning	2 timmar

5.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

5.4.1 Ersättning för mertid

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen, betalas ersättning per överskjutande timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden} \times 3,7}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Med veckoarbetstid avses den deltidsanställdes arbetstid per helgfrivecka, räknat i genomsnitt per månad.

5.4.2 Beräkning av mertid

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

5.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

Deltidsanställd erhåller övertidsersättning för arbetstid, som

överstigerordinarie arbetstid enligt Avtal om arbetstidsbestämmelser 2.1 och 2.2. Vidare utgår övertidsersättning för sådan arbetstid, som faller utanför den enligt arbetstidsschemat för heltidsanställd personal med likartade arbetsuppgifter vid företaget fastställda yttre ramen för den ordinarie arbetstiden per dag.

Anmärkning

Övertids- och mertidsarbete för deltidсанställd tjänsteman kan ske efteröverenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman.

§ 6 Restidsersättning

6.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 6.3 med följande undantag:

Undantag

1. Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 5.1.1 och 5.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
2. Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t ex genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
3. Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

6.2 Restid

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten.

Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Om restiden ligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en vissdag ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, ska tiden kl 22-08 inte räknas med.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då tjänstemannen under tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte.

Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

6.3 Restidersättning

Restidersättning utges per timme med ett belopp motsvarande

68 procent av timlönen utom när resan har företagits under tiden från klockan 18 fredag fram till klockan 06 måndag eller från klockan

18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till klockan 06 dag före helgdag, då ersättningen är 85 procent av timlönen.

Restidersättningen enligt 68-procentregeln utges för högst 6 timmar per kalenderdygn, såvida inte längre restid kan visas.

Timlön beräknas för heltidsanställd som 1/166 av den fasta kontantamånadslönen och för deltidsanställd enligt formeln

$$\frac{\text{den fasta kontanta} \\ \text{månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden} \times 4,15}$$

Vid företag som tillämpar rörligt lönesystem ingår i begreppet den fasta kontanta månadslönen även den del av tidigare fast lön som kan ha omräknats till rörlig lön.

Anmärkning

Dessa bestämmelser ska ej medföra försämring av vid enskilt företag tidigare tillämpade restidsregler.

§ 7 Semester

7.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

7.2 Intjänandeår och semesterår

Intjänandeåret räknas fr o m den 1 april t o m den 31 mars året därpå.

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller medden lokala tjänstemannaparten om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas till andra tidpunkter eller sammanfalla helt.

För mycket utbetald semester

När intjänandeår och semesterår sammanfaller ska erhållen semesterlön betraktas som á conto utbetalning och avräknas från såväl semesterersättning som lön. Tjänsteman som erhållit fler betalda semesterdagar än intjänade ska återbetala för mycket utbetald semesterlön/tillägg. Motsvarande lönekorrigerig görs om sysselsättningsgraden ändrats under semesteråret.

Löneavräkning ska inte göras vid anställningens upphörande om detsker på grund av:

1. tjänstemannens sjukdom eller

2. tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållanden som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållanden som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

7.3 Semesterns längd

7.3.1 Antal semesterdagar

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 3 eller 5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 5 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

7.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

$$A \times \frac{B}{C} = D$$

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 7.3.1)

B = antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

D = antal intjänade, betalda semesterdagar (brutet tal avrundas uppåt till heltal).

7.3.3 Ändring av semesterdagar

Om detta avtal träder i kraft för en tjänsteman som omfattas av ett enskilt avtal eller tjänsterelemente vid företaget, har

tjänstemannen rätt till minst samma antal semesterdagar som tidigare.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelser i gällande reglemente, ska arbetsgivaren meddela tjänstemannaparten, och omdenna begär det ska förhandlingar äga rum innan beslut fattas.

7.3.4 Befordrad eller nyanställd tjänsteman

För befordrade eller nyanställda tjänstemän ska i intjänandeåret även inräknas anställningstid vid företaget eller vid annat företag som hör tillsammans koncern.

7.3.5 Semester för tjänstemän som arbetar intermittent

För tjänstemän som arbetar intermittent beräknas antalet nettosemesterdagar enligt följande:

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka} \times \text{antalet semesterdagar enligt 7.3}}{5}$$

= Antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som ska förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle ha varit arbetsdagar. Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre dagantal. Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel som del av dag samma vecka, ska den delvis arbetade dagen räknas som hel dag. När semestern läggs ut för en sådan tjänsteman går det åt en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

Exempel

Tjänstemannens arbetstid ärförlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25dagers semester)
--	---

4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

Om arbetstidsschemat ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras ska antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om så att desvarar mot det nya schemat.

Semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) beräknas med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

7.3.6 Visstidsanställning som pågår högst tre månader

Anställning som avses pågå i högst tre månader och som inte varar längre, ger inte rätt till semesterledighet utan till semestersättning. Arbetsgivare och tjänsteman kan vid anställningstillfället komma överens om att semesterledighet ska läggas ut. Semesterersättning skainte ingå i lönen i något fall.

7.4 Semesterlön, semesterersättning m m

7.4.1 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället och semestertillägg.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av tjänstemannens *månadslön* som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 7.4.6.
- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

Om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5

% justeras upp enligt följande:

0,5 x det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in

Med *fasta lönetillägg* avses här t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med *rörlig lönedel* avses här t. ex. provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour-, beredskapsersättning eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörligalönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

I övertids-, mertids- och restidsersättning samt i ersättning förförskjuten ordinarie arbetstid ingår semesterlön.

7.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundandefrånvaro

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundandefrånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Genomsnittlig	Under intjänandeåret
dagsinkomst	utbetald rörlig lönedel
=	<hr/>
	Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagarmed semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret

Skift-, jour- och beredskapsersättning och liknande ska inte tas med iovanstående genomsnittsberäkning, om tjänstemannen under intjänandeåret haft sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

7.4.3 Utbetalning av semesterlön

Semestertillägget om 0,8 % betalas ut tillsammans med lönen i samband med eller närmast efter semestern.

Semestertillägget om 0,5 % betalas ut senast vid semesterårets slut.

Undantag

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivarenska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 7.4.1 och 7.4.2.
2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

7.4.4 Semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 7.4.1 och 7.4.2.

För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om densparade dagen tagits ut det semesterår

anställningen upphör.

Semesterersättning vid tidsbegränsad anställning enligt 7.3.6 beräknas med 12,5 % av tjänstemannens uppburna lön.

7.4.5 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 7.4.1.

7.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 7.4.1.

7.5 Semester för nyanställda

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill halängre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannenska vara tjänstledig eller ledig utan löneavdrag under erforderligt antal dagar. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande. Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började, ska avdrag göras från innestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av

1. tjänstemannens sjukdom eller

2. tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

För dem som fått fler betalda semesterdagar än de har tjänat in gäller bestämmelserna om förskottad semesterlön i 29 § a semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

7.6 Sparande av semester

7.6.1 Sparande av semesterdagar

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

7.6.2 Uttag av sparade semesterdagar

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 7.6.1 under samma år.

7.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 7.4.1 och 7.4.2. Vidberäkning av semestertillägget om 0,5 % gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag ska anpassas till

tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se 7.4.6.

§ 10 Lön för del av löneperiod

10.1 Ändring av lön under löpande kalendermånad

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning eller ändrar sysselsättningsgrad under löpande kalendermånad/avräkningsperiod beräknas lönen på följande sätt:

$$\frac{X}{Y} \times Z = L$$

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

Vid ändrad sysselsättningsgrad beräknas varje period med respektivesysselsättningsgrad för sig.

Exempel:

Avräkningsperioden är t o m den 20:e varje månad.

Tjänstemannens heltidslön är 20 000 kr. Anställd fr o m den 1 oktober 20xx.

Heltid t o m 16 maj 20xx Deltid (50 %) fr o m 17 maj 20xx

X = 20 000 kr

X = 10 000 kr

Y = 31 dagar

Y = 31 dagar

Z = 27 dagar

Z = 4 dagar

10.2 Timlön

Optikeravtalet bygger på månadslön. Det förekommer dock att timlönanvänds. Parterna är överens om att timlön

beräknas genom att heltidsmånadslön divideras med 166.

Formeln kan även användas när en tjänsteman under tjänstledighet på heltid, t.ex vid föräldraledighet, går in och arbetar enstaka arbetspass/dagar, som inte överstiger en månad.

För anställning med timlön utges lön endast för faktiskt fullgjordtjänstgöring beräknad per timme.

För beräkning av sjuklön görs sjukavdrag enligt formlerna i 8.3.2 och omräkning till månadslön sker genom att aktuell timlön multipliceras med 166. Sjukavdraget proportioneras efter sysselsättningsgraden.

Vid ersättning för övertid 5.3.2, mertid 5.4.1, förskjuten arbetstid 4.1 och restid 6.3 sker omräkning till månadslön genom att aktuell timlönmultipliceras med 166.

Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av avtalet för optiker. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet.

Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning. Särskilda bestämmelser om arbetstiden för minderåriga finns i arbetsmiljölagen.

1.2 Undantag

Bestämmelserna i §§ 2 – 6, som reglerar ordinarie arbetstid, övertid, mertid, jourtid och anteckningar om övertid, mertid

och jourtid samtsammanlagd arbetstid gäller ej beträffande

- a) tjänstemän i kvalificerade befattningar med ledningsfunktion
- b) arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest undersådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

1.3 Överenskomna undantag

Tjänstemän som enligt 5.1.1 "Överenskommelse med vissa tjänstemän" i avtalet för optiker träffar överenskommelse om att overtidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från tillämpningen av 2-6 § § i detta avtal.

§ 2 Arbetstid

2.1 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställda är, efter reduktion för helgdagar och helgdagsaftnar, i genomsnitt 38 timmar och 15 minuter per vecka, raster oräknade.

Den ordinarie arbetstiden för deltidsanställd är i genomsnitt det antaltimmar per vecka som finns angivet i anställningskontraktet, raster oräknade.

Arbetstiden beräknas i genomsnitt och läggs ut i perioder om högst tolv månader.

2.2 Arbetstidens förläggning m m

Arbetstiden för hel- och deltidsanställda ska schemaläggas så att en helgfri vecka omfattar högst fem arbetsdagar. Kollektiv eller individuell överenskommelse om annat kan träffas. Arbetstiden förläggs så att den anställde får minst 12 sammanhängande arbetsfria lördagar och söndagar under kalenderåret. Kollektiv eller individuell överenskommelse om annan utläggning av

ledigheten kan träffas.

Arbetstiden per arbetspass får inte understiga tre timmar.

Veckoarbetstiden för heltidsanställda får inte över- eller underskrida genomsnittsarbetstiden per vecka med mer än sju timmar, för deltidsanställda fem timmar. Individuell överenskommelse om annat kan träffas.

Arbetstiden ska läggas ut så att de anställda får arbetsfri dag antingen på julafton eller nyårsafton. Julafton ska vara arbetsfri minst vart annat år.

2.3 Arbetstidsschema

Innan arbetsgivaren fastställer arbetstidschemat ska samråd äga rum med de anställdas representanter där sådana är utsedda, i annat fall skasamråd äga rum med tjänstemännen.

Vid upprättande av arbetstidsschema ska av tjänstemannen eller tjänstemannapartens framförda synpunkter på fördelning av arbetet på sen kvällstid och på sön- och helgdagar såvitt möjligt beaktas.

Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta.

Överläggningar om arbetstidsschema för kommande 12-månadersperiod genomförs i så god tid att schemat kan fastställas senast en månad i förväg.

Arbetstidsschema, upptagande ordinarie arbetstidens förläggning, ska finnas anslaget på arbetsplatsen eller på annat sätt skriftligen meddelat tjänstemannen.

Ändringar i fråga om den ordinarie arbetstidens förläggning ska – där så kan ske – meddelas minst en månad i förväg.

Arbetstidsschema gäller såväl vid semester, sjukdom och tjänstledighetsom då tjänsteman tillträder eller frånträder sin anställning under året.

§ 3 Övertid

3.1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie dagliga arbetstiden för tjänstemannen om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Som övertidsarbete räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete som normalt ingår i tjänstemannens arbete.

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Beträffande deltidanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt

5.4.1 i avtalet räknas av från övertidsutrymmet i 3.2 nedan.

3.2 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår.

Vid beräkning av övertid ska ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

3.3 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 5.3.2 i avtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan (allmän övertid).

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete, två timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2.

Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under tre timmar (2 timmar x 1,5 tim

= tre timmar kompensationsledighet).

När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de två övertidstimmar som har kompensrats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3.2.

Under kalenderåret får högst 75 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubbenas om annat.

3.4 Extra övertid

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extraövertid tas ut under kalenderåret enligt följande:

1. högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart
2. ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart.

3.5 Nödfall

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 (allmän övertid) och 3.4 ovan (extra övertid).

3.6 Mertid

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt anställningsavtalet.

§ 4 Jourtid

4.1 Omfattning av jourtid

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att utföra arbete när det uppstår behov, får jourtid tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid då tjänstemannen utför arbeteför arbetsgivarens räkning.

4.2 Annan begränsningsperiod

Arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod av jourtid för en visstjänsteman eller grupp av tjänstemän.

En överenskommelse enligt föregående stycke gäller tills vidare med tremånaders uppsägningstid.

§ 5 Anteckning av övertid, mertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid, mertid och jourtid. Tjänstemannen, lokal tjänstemannapart ellerrepresentanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 6 Sammanlagd arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod omhögst tolv månader.

Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro under tid då tjänsteman annars skulle ha arbetat likställasmed fullgjord arbetstid.

Anmärkning

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, allmän och extra övertid, nödfallsövertid, mertid samt jourtid. Utfört arbete underberedskap räknas som arbetstid.

§ 7 Nattarbetande – natt

Med nattarbetande avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt tjänsteman som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten. Med natt avses perioden mellan kl 22.00-06.00.

Arbetstiden för nattarbetande tjänsteman får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader. Vid genomsnittsberäkningen ska från beräkningsperioden avräknas 24 timmar för varje period om sju dagar. Avvikelse får göras i lokal överenskommelse under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller lämpligt skydd.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranses av något särskilt förhållande som inte harkunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande kompensationsledighet.

Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid.

§ 8 Rast och måltidsuppehåll

8.1 Rast

När arbetsdagen är längre än fem timmar har tjänstemannen rätt till rast. Avvikelse får göras genom lokal överenskommelse. Sådan avvikelse förutsätter att berörda tjänstemän kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning sånoga som omständigheterna medger.

Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

8.2 Paus

En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen. Pauser räknas in i arbetstiden.

8.3 Måltidsuppehåll

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn tillsjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

§ 9 Vila

9.1 Dygnsvila

Tjänstemannen ska beredas minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Vilan bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden 00.00-05.00 bör ingå. Nämnade 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygnet från kl. 00.00 till kl. 24.00 eller någon annan period om 24 timmar. Perioden ska efter fastställande läggas ut efter ett fast system och tillämpas konsekvent. Byte av period kan ske vid avbrott såsom vid omläggning av scheman. *Se anmärkning 1 nedan.*

Avvikelse från dygnsvila får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. *Se anmärkning 2 nedan.*

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

I det fall ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska

löneavdrag integreras.

Anmärkning

*1. Vid arbete under beredskap ska ledighet i tid motsvarande faktiskt arbetad tid under beredskapen läggas ut i direkt anslutning till nästkommande arbetspass för uppfyllande av sammanlagd dygnsvila, **enligt första stycket ovan**.*

*2. Avvikelse, **enligt andra stycket ovan**, kan ske tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren. En sådan avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod, det vill säga timme per timme, svarande mot avbrottet. Den motsvarande förlängd viloperioden ska om möjligt läggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. Om detta av sakliga verksamhetsskäl inte är möjligt ska denna ledighet läggas ut inom sju dagar från det att dygnsvilan avbrutits.*

9.2 Veckovila

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila).

Ledigheten ska så långt möjligt förläggas till veckoslut. Ledigheten kan dock förläggas såväl i början som i slutet av en sjudagarsperiod.

Ledigheterna för två perioder kan sammanföras till ett veckoskifte, vilket gör det möjligt att anpassa ledigheten vid exempelvis beredskapstjänst.

Om sakliga, tekniska eller arbetsorganisatoriska förhållanden motiverar det får genom lokal överenskommelse en veckovila om lägst 24 timmar tillämpas.

Avvikelse från första stycket får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att

tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

Annan avvikelse från första stycket får göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

§ 12 Giltighetstid

Bestämmelserna i detta avtal om arbetstid har samma giltighetstid somavtalet för optiker.

Bilaga 3 Jourtid

1. Jourtid

Med jourtid avses tid då tjänstemannen inte har arbetskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen för att utföra arbete när det uppstår behov.

2. Schema

Jourtid ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskildtjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

3. Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med $\frac{\text{Månadslön}}{\text{en/600}}$

Dock gäller följande:

från fredag kl. 18 till lördag kl. 07 $\frac{\text{Månadslön}}{\text{en/400}}$

från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 $\frac{\text{Månadslön}}{\text{en/300}}$

från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag	Månadslön en/400
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, nationaldagen, Kristi himmelfärdsdag och alla helgonsdag tillkl. 00 första vardagen efter respektive helger	Månadslön en/300
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	Månadslön en/150

Jourtid ersättning betalas per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen. För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

4. Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

5. Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerrevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andraparten senast två månader dessförinnan.

Bilaga 4 Beredskapstjänst

1. Beredskapstjänst

1.1

Med *Beredskapstjänst I* avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande genomatt vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstårbehov.

1.2

Med *Beredskapstjänst II* avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tidefter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

2. Schema

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskildtjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

3. Ersättning för beredskapstjänst

Beredskaps-tjänst I Beredskaps-tjänst II

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslönen</u> 1 000	<u>månadslönen</u> 1 400
--	-----------------------------	-----------------------------

Dock gäller följande:

fredag-söndag från fredag kl. 18 tilllördag kl. 07	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000

från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmels-färdsdag och alla helgons dagfrån kl. 07 trettondagen, 1 maj, nationaldagen, Kristi himmelsfärdsdagoch alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-,midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 250	<u>månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 8 timmar,
i förekommande fall minskad med den tid som
tjänstemannen fåttövertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för
arbetad tid, dock minst för en timme vid Beredskapstjänst I och
minst för två timmar vid Beredskapstjänst II. Ersättning för
reskostnad i anslutningtill sådan inställelse betalas ut.

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den
motsvararheltidslön.

4. Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens
om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att
tjänstemanneni stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En
sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa

lönerevision.

En part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

|