



2014/2017

OVERENSKOMST

Synoptik A/S

2014/2017

OVERENSKOMST

Om ansættelses-, løn og arbejdsvilkår
for optikere, optometriste og
professionsbachelorer i optometri

mellem

SYNOPTIK A/S OG
SERVICEFORBUNDET / SERVICEFORBUNDET –
URMAGERNE OG OPTIKERNE

INDHOLD

§ 1 ANSÆTTELSESFORHOLD	5
§ 2 ARBEJDSSTID	5
1. Arbejdstid	5
2. Arbejdstid for deltidsansatte	7
3. Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter	7
4. Frihed til vejledning ved opsigelse	8
§ 3 LØN	8
1. Minimalløn for optikere og optometriste	8
2. Minimalløn for professionsbachelorstuderende i praktik	8
3. Minimalløn for professionsbachelorstuderende i fritidsjob	9
4. Andre bestemmelser angående lønforhold for optikere og optometriste	9
§ 4 FRITVALGS LØNKONTO	12
1. Løbende opsparing på Fritvalgs Lønkontoen	12
2. Medarbejderens valg ved Fritvalgs Lønkontoen	13
3. Restopsparing på Fritvalgs Lønkontoen	13
4. Aftale om særlige regler om udbetaling fra Fritvalgs Lønkontoen	14
§ 5 OVERARBEJDE	14
§ 6 PENSION OG SUNDHEDSORDNING	14
1. Pensionsbidrag	14
2. Beregningsgrundlag	14
3. Pensionsbetingelser	15
4. Medarbejdere i tilskudsberettiget fleksjob	15
5. Sundhedsordning	15
§ 7 FERIE OG FERIEKORT	16
1. Ferie	16
2. Feriekort	16
3. Fagretlig behandling	17
4. Optjening og afholdelse af ferie i timer mv.	17
5. Overførsel af ferie	17
6. Modregning i ferietillæg	18
§ 8 FERIEFRIDAGE	18

§ 9 BARSEL/ADOPTION	19
1. Graviditets-, barsels- og fædreorlov	19
2. Forældreorlov pr. 1. juli 2012	19
3. Forældreorlov pr. 1. juli 2014	20
4. Ekstra pensionsbidrag under barselsorlov.....	20
§ 10 BARN SYGDOM/HOSPITALSINDLÆGGELSE.....	21
1. Barns sygdom	21
2. Barns hospitalsindlæggelse	21
§ 11 TILLIDSREPRÆSENTANTBESTEMMELSER.....	21
1. Hvor kan en tillidsrepræsentant vælges?.....	21
2. Valg af tillidsrepræsentant	21
3. Afskedigelse af tillidsrepræsentant	22
4. Tillidsrepræsentantens opgaver	22
5. Vederlag til valgte tillidsrepræsentanter	23
§ 12 EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE	23
1. Efter- og videreuddannelse	23
2. Kontaktlinsekursus	24
3. Uddannelse i opsigelsesperioden	24
§ 13 OPTIKERNES KOMPETENCEUDVIKLINGSFOND	24
1. Optikernes Kompetenceudviklingsfond	24
2. DA/LO Udviklingsfonden.....	25
§ 14 AFGØRELSE AF TVISTIGHEDER	25
1. Protokollat om behandling af tvistigheder	26
2. Organisationsmøde.....	26
3. Generelle spørgsmål	26
4. Gyldighedsperiode.....	26
§ 15 HOVEDAFTALE	27
§ 16 OVERENSKOMSTENS GYLDIGHEDSTID	27
Protokollat om implementering af Rådets direktiv om forældreorlov	28
Protokollat om ansættelsesbeviser	28
Protokollat om implementering af Rådets direktiv om deltidsarbejde	29

Protokollat om ansættelse af professionsbachelorstuderende i optometri i fritidsjob	30
Hensigtserklæring om praktikpladser til studerende	30
Aftale om elektroniske dokumenter	30
Aftale om forståelse af § 2, stk. 1, litra c, 6. afsnit	31
Aftale om forståelse af Aftale om arbejdstid for deltidsansatte	31
Aftale om seniorordning	31
Aftale om professionsbachelorstuderende	32

§ 1 ANSÆTTELSESFORHOLD

For ansættelsen gælder funktionærloven.

Professionsbachelorstuderende i optometri (herefter ”professionsbachelorstuderende”) er omfattet af overenskomstens løn og arbejdsvilkår.

§ 2 ARBEJDSSTID

1. Arbejdstid

A. TIMETAL

Den normale arbejdstid er 37 timer pr. uge svarende til 160,33 timer pr. måned.

Arbejdstiden kan tilrettelægges med 37 timer i gennemsnit over en periode fra 1 uge og indtil 16 uger i fast plan.

Arbejdstiden tilrettelægges under hensyn til virksomhedens og medarbejderens tarv.

B. ARBEJDSSTIDSPLANER

Der udarbejdes for hver enkelt medarbejder en skriftlig arbejdstidsplan med angivelse af arbejdstidens længde og placering.

C. REGLER FOR ARBEJDETS PLACERING

Arbejdstiden placeres mellem kl. 8.30 og til et kvarter efter forretningens lukketid.

Arbejdstiden kan placeres før kl. 8.30 for optikere og optometriste ansat på centralværksteder og i erhvervsoptometriske afdelinger, uden dette giver anledning til ekstra ydelser til medarbejderen.

Arbejdstiden placeres, så der ud over søgnehellidage er mindst 27 hele fridage indenfor en periode på 16 uger.

Der kan kun placeres arbejdstid efter kl. 18.00 på 3 af ugens 5 første dage.

Arbejdstiden tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 4 weekender, fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag, over en 16 ugers periode. Herudover kan der ikke tilrettelægges arbejdstid på yderligere 4 søndage i 16 ugers perioden.

Fravigelse af denne hovedregel kan ske ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden. En sådan aftale kan af medarbejderen opsiges med 6 måneders varsel til udløbet af en måned.

På ugens 5 første dage har medarbejderen ret til en pause på en 1/2 time pr. dag.

D. ÆNDRING AF ARBEJDSSTIDSPLANERNE

Såfremt arbejdsgiveren måtte ønske at ændre den faste arbejdstidsplan, skal arbejdsgiveren senest 4 uger før udløbet af den iværksatte arbejdstidsplan, meddele medarbejderen den skriftlige arbejdstidsplan for den følgende planperiode.

Arbejdstiden kan kortvarigt fraviges ved sygdom.

Den ugentlige arbejdstids placering kan midlertidigt ændres med 4 ugers varsel.

I de tilfælde, hvor medarbejderen ved væsentlige ændringer ikke kan acceptere den varslede arbejdstidsændring, henvises til funktionærlovens bestemmelser.

Ved enighed mellem medarbejderen og virksomheden kan ovennævnte regler om varsling af arbejdstid, den daglige arbejdstids placering samt fridagens placering, i enkelte tilfælde fraviges ved aftale.

E. BEREGNING AF ARBEJDSSTID VED FERIE, SØGNEHELLIGDAGE MV.

Ved beregning af arbejdstiden indgår søgnehellidage og enkeltstående feriedage med det antal timer, medarbejderen skulle have arbejdet den pågældende dag i henhold til arbejdstidsplanen. En uges ferie indgår med det antal timer, medarbejderen skulle have arbejdet i henhold til arbejdstidsplanen. Juleaftensdag og Grundlovsdag betragtes som søgnehellidage.

Der ydes fuld sædvanlig løn for søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor der normalt arbejdes efter aftalen.

Falder en søgnehellidag på en arbejdsfridag, gives en erstatningsfridag. Dette gælder dog ikke for deltidsansatte.

Deltagelse i efter- eller videreuddannelse i henhold til § 12, 1. afsnit indgår i beregningen af den månedlige arbejdstid med antal kursustimer, dog max. 7,4 timer pr. dag.

Beordret arbejdstid udover aftalt og fastlagt arbejdstid honoreres som overarbejde.

2. Arbejdstid for deltidsansatte

Reglerne for arbejdstidens tilrettelæggelse og placering, jf. § 2, stk. 1, er for deltidsansatte fraveget på følgende punkter:

- A. Arbejdstiden kan i hvert enkelt tilfælde aftales som en procentdel af den normale arbejdstid, jf. § 2, stk. 1, litra a.

Arbejdstiden må ikke være mindre end 8 timer pr. uge i gennemsnit over planperioden og 5 timer pr. dag, lørdag, dog mindst 3 timer pr. dag. Dette gælder ikke for professionsbachelorstuderende i fritidsjob.

- B. Deltidsansatte har ikke pligt til at påtage sig arbejde udover den fast aftalte arbejdstid. Virksomheden kan dog beordre udførelse af overarbejde. Dette overarbejde aflønnes i givet fald i henhold til § 5.

Virksomheden og medarbejderen kan for en kortere periode aftale arbejdstid ud over den aftalte faste gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Dette merarbejde aflønnes med normal timebetaling, så længe den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstiger 37 timer beregnet over planperioden.

- C. Er medarbejderen fuldtidssøgende, skal virksomheden underskrive en arbejdsløsheds-kassen formuleret frigørelsesattest, således at medarbejderen uden varsel kan tiltræde arbejde med længere arbejdstid end den aftalte.

3. Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

For arbejde inden for normal ugentlig arbejdstid betales følgende tillæg:

	1. marts 2014 kr. pr. mdr.	1. marts 2015 kr. pr. mdr.	1. marts 2016 kr. pr. mdr.
Mandag-fredag efter kl. 18.00	31,97	32,48	33,03
Lørdag indtil kl. 14.00	83,84	85,18	86,63
Lørdag efter kl. 14.00 samt søndag	133,01	135,14	137,43

Udregning af tillægget regnes med kvarte timer.

Tillæggene ydes ikke ved overarbejde, fridage og afspadsering.

For professionsbachelorstuderende er tillægget det halve af ovennævnte satser.

Ved enighed mellem medarbejderen og virksomheden kan tillæg for præsteret arbejde på lørdage efter kl. 14.00 samt søndage aftales afspadseret med 45 minutters frihed inden for planperioden på 16 uger.

Arbejdstid placeret før kl. 8.30 betales med et tillæg på 100 pct. af den enkeltes fulde timeløn.

4. Frihed til vejledning ved opsigelse

Med virkning fra den 1. maj 2014 har medarbejdere, som opsiges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, ret til frihed med løn i op til to timer, placeret hurtigst muligt efter opsigelsen efter fornødent hensyn til virksomhedens drift, til at søge vejledning i a-kassen/fagforeningen.

§ 3 LØN

1. Minimalløn for optikere og optometristere

	1. marts 2014 kr. pr. mdr.	1. marts 2015 kr. pr. mdr.	1. marts 2016 kr. pr. mdr.
1. år efter endt uddannelse	28.886,10 kr.	29.151,10 kr.	29.440,10 kr.
2. år efter endt uddannelse	28.957,10 kr.	29.222,10 kr.	29.511,10 kr.
Derefter	29.100,10 kr.	29.365,10 kr.	29.654,10 kr.

2. Minimalløn for professionsbachelorstuderende i praktik

A. Professionsbachelorstuderende påbegyndt uddannelsen før den 1. august 2010 aflønnes efter nedenstående principper:

- Studerende, der ikke udfører refraction, aflønnes med 30 pct. af 1. års minimalløn.
- Studerende, der udfører refraction, aflønnes med 47 pct. af 1. års minimalløn.

	1. marts 2014 kr. pr. mdr.	1. marts 2015 kr. pr. mdr.	1. marts 2016 kr. pr. mdr.
Udfører ikke refraction	8.665,83 kr.	8.745,33 kr.	8.832,03 kr.
Udfører refraction	13.576,46 kr.	13.701,02 kr.	13.836,85 kr.

B. Professionsbachelorstuderende påbegyndt uddannelsen efter den 1. august 2010, aflønnes efter nedenstående principper:

- Studerende i første praktikperiode aflønnes med 37 pct. af 1. års minimalløn.
- Studerende i anden praktikperiode aflønnes med 47 pct. af 1. års minimalløn.

	1. marts 2014 kr. pr. mdr.	1. marts 2015 kr. pr. mdr.	1. marts 2016 kr. pr. mdr.
Første praktikperiode	10.687,86 kr.	10.785,91 kr.	10.892,84 kr.
Anden praktikperiode	13.576,46 kr.	13.701,02 kr.	13.836,85 kr.

Professionsbachelorstuderende påbegyndt uddannelsen efter den 1. august 2010, har ret til ferie med løn efter nedenstående principper:

Studerende i første praktikperiode optjener feriegodtgørelse og har ret til 1 uges ferie med løn uden modregningsadgang for virksomheden i anden feriegodtgørelse, herunder fra samme virksomhed, til afholdelse i den første praktikperiode.

Studerende i anden praktikperiode optjener feriegodtgørelse og har ret til 5 ugers ferie med løn uden modregningsadgang for virksomheden i anden feriegodtgørelse, herunder fra samme virksomhed, til afholdelse i den anden praktikperiode.

3. Minimalløn for professionsbachelorstuderende i fritidsjob

	1. marts 2014 kr. pr. mdr.	1. marts 2015 kr. pr. mdr.	1. marts 2016 kr. pr. mdr.
Under første skoleperiode	17.469,85 kr.	17.734,85 kr.	18.023,85 kr.
Derefter	20.559,35 kr.	20.824,35 kr.	21.113,35 kr.

4. Andre bestemmelser angående lønforhold for optikere og optometristere

A. PERSONLIGT TILLÆG

Til medarbejdere ansat pr. 1. april 1993 ydes et personligt tillæg på kr. 180,00 pr. måned ud over den i § 3 anførte minimalløn.

Til medarbejdere ansat pr. 1. april 1991 ydes der, ud over det i foregående afsnit nævnte tillæg, et personligt tillæg på kr. 1.124,00 pr. måned.

Til medarbejdere ansat pr. 1. april 2000 fastsættes der et personligt tillæg svarende til den gennemsnitlige månedlige interesseløn, de pågældende har modtaget i perioden 1. april 1999 til 31. marts 2000 reduceret med henholdsvis kr. 956,00 (1. år efter endt læretid), kr. 962,00 (2. år efter endt læretid) og 972,00 (derefter).

Den gennemsnitlige månedlige interesselønsudbetaling fremkommer ved, at den samlede interesselønsudbetaling i perioden divideres med tilstedetimer.

Til medarbejdere ansat i perioden 1. januar 2000 til 31. marts 2000 kan dette personlige tillæg 1. år efter endt læretid max. udgøre kr. 940, 2. år efter endt læretid max. kr. 934, og derefter max. kr. 924.

For medarbejdere, der i perioden 1. april 1999 til 31. marts 2000 har været fraværende fra virksomheden som følge af barsel/orlov, fastsættes det personlige tillæg ud fra afdelingens interesselønsudbetalinger i samme periode i forhold til det antal tilstedetimer, den pågældende havde forud for barsel-/orlovsperioden.

Ved ændring af arbejdstiden reguleres det personlige tillæg forholdsmæssigt.

Virksomheden fremlægger de foretagne beregninger for hver enkelt medarbejder, således at der sikres en fælles indsigt i de til grund for beregningerne liggende data.

Personligt løntillæg er i hvert enkelt tilfælde et aftaleforhold mellem virksomheden og medarbejderen.

Den enkelte medarbejders løn skal afspejle en helhedsvurdering af medarbejderen, herunder eksempelvis indsats, kvalifikationer, dygtighed, fleksibilitet, ansvar, stillingsindhold, uddannelse, kreativitet, indtjeningsbidrag samt anciennitet og alder. Det er en forudsætning for minimallønnen, at den personlige løn til medarbejdere, der opfylder disse kriterier, til enhver tid ligger over minimallønsatsen.

Såfremt fastsættelsen af lønnen for den enkelte medarbejder er i åbenbar strid med ovennævnte forudsætninger, kan tillidsrepræsentanten begære en forhandling med kædeledelsen.

Såfremt misforhold på dette område som helhed taget skønnes at være til stede, har organisationerne påtaleret over for hinanden i overensstemmelse med de regler, som til enhver tid måtte være gældende for behandling af faglig strid.

Der kan indføres incitamentsfremmende lønsystemer, som sikrer en sammenhæng mellem butikkens indtjening og konkurrenceevne i forhold til medarbejderens indsats.

I virksomheden kan forhandlingerne om lønændring højst ske én gang pr. overenskomstår.

Vedrørende bonusordninger, produktionstillægsordninger og produktionsfremmende lønsystemer i øvrigt kan der højst ske én forhandling af betalingsgrundlaget pr. overenskomstår.

PROTOKOLLAT

- a. I forbindelse med de den 12. juni 1991 indgåede aftaler vedr. løn, personlige tillæg m.v. præciseres det, at parterne er enige om, at de indgåede aftaler ikke kan give anledning til diskriminerende handlinger over for medarbejdere omfattet af aftalerne.

Der vil ikke kunne foretages afskedigelser af medarbejdere, der modtager ovennævnte personlige tillæg med begrundelse i disses højere løn.

B. FUNKTIONSTILLÆG

Virksomheden kan give funktionstillæg, fx i form af tillæg til førstemand, souschef og kontaklinsechef.

Optikere og optometriste, der fungerer som stedfortrædende chefoptiker i afdelinger, hvor chefoptikeren er afgivet til anden tjeneste, eller i afdelinger, der ikke er besat med chefoptiker, hvor sådanne stillinger er oprettet, oppebærer fast chefoptikergrundløn i funktionstiden. Den midlertidige funktionstid kan dog ikke udgøre mindre end 1 måned og mere end 6 måneder.

Der tilkommer medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden i 3 måneder, godtgørelse for dokumenterede forøgede transportudgifter ved midlertidig afløsning i andre afdelinger end den, hvori de sædvanligvis er beskæftiget.

C. BEREGNING AF LØN

Minimalløn og tillæg beregnes forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede.

D. UDBETALING

Lønnen kan betales månedsvis bagud.

Der er adgang til at udskyde afregning af over- og merarbejde, forskudtids-tillæg og eventuelle andre varierende løndelev, fra en given dato i en måned til samme dato den følgende måned, dog tidligst fra den 15. i en måned, til udbetaling ved den følgende måneds udgang.

For så vidt angår deltidsansatte medarbejdere, der er ansat til højst 15 timer om ugen i gennemsnit, herunder ansatte med variabel arbejdstid, er der tillige adgang til at forskyde afregning af medarbejderens løn, som ovenfor anført.

E. IKKE FORRINGELSE

Ingen nuværende højere lønninger eller andre goder må forringes som følge af denne overenskomsts indgåelse.

§ 4 FRITVALGS LØNKONTO

For at imødekomme individuelle ønsker om frit valg mellem fritid, pension eller løn, får den enkelte medarbejder sin egen Fritvalgs Lønkonto.

Medarbejderen får blandt andet mulighed for at hæve et ekstra beløb ud over lønnen i forbindelse med ferie og feriefridage.

1. Løbende opsparing på Fritvalgs Lønkontoen

Virksomheden afsætter hver lønperiode for alle medarbejdere løbende på kontoen:

1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1,3 %	1,7 %	2,0 %

Beløbet beregnes af den feriepengeberettigede løn, og stilles til rådighed for medarbejderens frie valg.

- A.** Medarbejdere, der pr. 1. maj har ret til feriefridage, skal inden den 1. april hvert år vælge eller fravælge muligheden for at afholde en eller flere af feriefridagene i det kommende ferieår, mod i stedet i denne periode løbende at få afsat yderligere 0,5 pct. af den feriepengeberettigede løn pr. fravalgt feriefridag. Hvis alle fem feriefridage fravælges, afsættes der således yderligere 2½ pct. Det antal feriefridage, som ønskes afholdt, afvikles og betales efter reglerne i overenskomstens § 8.
- B.** Nyansatte medarbejdere, der efter 9 måneders ansættelse opnår ret til feriefridage, kan vælge, om en eller flere af de fem feriefridage ønskes afholdt. Det antal feriefridage, som ikke ønskes afholdt, indbetales til Fritvalgs Lønkontoen med beløbet pr. ubrugt feriefridag, jf. overenskomstens § 8. For efterfølgende ferieår kan medarbejderen vælge efter forudgående afsnit.
- C.** Opsparingen til Fritvalgs Lønkontoen indeholder feriegodtgørelse samt ferietillæg af opsparingen.
- D.** På virksomheder, hvor der for medarbejdere omfattet af overenskomstens pensionsordning er aftalt et højere pensionsbidrag end 12 pct., kan virksomheden og medarbejderen aftale at indbetale det ekstra beløb til Fritvalgs Lønkontoen i stedet for til pensionsordningen.

- E. Det lægges til grund, at medarbejderens tilgodehavende opsparing på Fritvalgs Lønkontoen er omfattet af garantien i lov om Lønmodtagernes Garantifond. Hvis dette ikke er tilfældet, forpligter Dansk Erhverv Arbejdsgiver sig til at drage omsorg for, at garantiforpligtelsen løses på anden måde.

2. Medarbejderens valg ved Fritvalgs Lønkontoen

Medarbejderen kan vælge mellem følgende:

A. LØN I FORBINDELSE MED FRITID:

Alle medarbejdere kan vælge dette element.

Når medarbejderen holder fri i forbindelse med ferie og feriefridage, kan medarbejderen vælge at få udbetalt et beløb fra sin konto, dog maksimalt 2 gange årligt.

Medarbejderen vælger selv, hvor stor udbetalingen skal være, idet der dog aldrig kan udbetales større beløb, end der til enhver tid indestår på den pågældende medarbejders opsparingskonto.

Virksomheden fastsætter passende procedurer og frister for administrationen.

B. PENSION

For at kunne vælge pensionselementet skal medarbejderen i forvejen være omfattet af en arbejdsmarkedspension i henhold til overenskomsten.

Medarbejderen skal senest den 1. april hvert år oplyse om, hvor stor en andel af opsparingen til Fritvalgs Lønkontoen, der ønskes afsat til pension gennem det kommende ferieår.

Når der vælges pension, indbetales den aftalte andel til pensionselskabet og dermed ikke til Fritvalgs Lønkontoen. Indbetaling af pension udløser ikke arbejdsgiverbidrag.

3. Restopsparing på Fritvalgs Lønkontoen

Hvis der er overskud på Fritvalgs Lønkontoen ved ferieårets udløb, videreføres beløbet til udbetaling i det efterfølgende ferieår.

Ved fratrædelse opgøres Fritvalgs Lønkontoen, og evt. overskud udbetales sammen med sidste lønudbetaling fra virksomheden.

En medarbejder, der fratræder, kan alternativt vælge at få overført restsaldoen til sit feriekort, således at saldoen tillægges feriepengene.

4. Aftale om særlige regler om udbetaling fra Fritvalgs Lønkontoen

Under forudsætning af lokal enighed kan der træffes aftale om særlige regler om udbetaling fra Fritvalgs Lønkontoen.

Der kan dog ikke indgås lokalaftale om løbende udbetalinger sammen med den øvrige løn.

§ 5 OVERARBEJDE

For overarbejde de første 2 timer efter normal arbejdstids ophør på ugens 5 første dage betales et tillæg på 50 pct. For overarbejde, der udføres herefter, betales et tillæg på 100 pct.

For overarbejde, der udføres før normal arbejdstids begyndelse, lørdag efter normal arbejdstids ophør og på søn- og helligdage, betales et tillæg på 100 pct. til den enkeltes timeløn.

Præsteret overarbejde kan, såfremt både virksomheden og medarbejderen er indforstået hermed, afspadsres inden for 4 uger fra overarbejdets udførelse. Afspadsringen forlænges med samme procent, som det præsterede overarbejde.

Det er hensigten, at afspadsring af overarbejde fortrinsvis gives som hele dage.

§ 6 PENSION OG SUNDHEDSORDNING

Der henvises til Samarbejdsaftale om PFA Plus for Ur og Optik Pension af 1. marts 2012.

1. Pensionsbidrag

Bidraget til ordningen udgør:

	1. marts 2012
Virksomheden	8,0 %
Medarbejderen	4,0 %
I alt	12,0 %

2. Beregningsgrundlag

Den forsikres pensionsgivende løn defineres som den a-indkomstpligtige løn, idet der dog ikke beregnes pension af feriepenge ved fratrædelse samt af søgne-helligdagsbetaling.

Følgende elementer indgår i grundlaget for beregning af pensionsbidrag:

- Arbejdsgiverbetalt løn under voksenuddannelse
- Forskudttidstillæg
- Fritvalgs Lønkontoen
- Gratialer (dog ikke fødselsdags-, jubilæumsgratialer o.l.)
- Løn under barselsorlov
- Månedsløn (inklusive personlige tillæg)
- Overskudsdeling, der udbetales kontant
- Merarbejde og overtidbetaling
- Resultatløn, provision og bonus
- Sygedagpenge betalt af arbejdsgiveren
- Sygeferiepenge
- Timeløn
- Med virkning fra 1. maj 2014: Ferietillæg

3. Pensionsbetingelser

Medarbejdere med 3 måneders anciennitet på overenskomstområdet er med virkning fra den 1. maj 2012 omfattet af pensionsordningen fra det fyldte 18 år. Anciennitetskravet bortfalder for medarbejdere, der ved ansættelsen er omfattet af en arbejdsmarkedspension baseret på kollektiv overenskomst.

Professionsbachelorstuderende indmeldes ikke i pensionsordningen.

For medarbejdere, der er fyldt 60 år på indmeldelsestidspunktet, videreføres en eventuel eksisterende pensionsordning med de i stk. 1 anførte bidrag. Ellers etableres en ophørende alderspension med garanti i op til 5 år.

4. Medarbejdere i tilskudsberettiget fleksjob

For medarbejdere, der beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob, henvises der til protokollat indgået mellem Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne (Dansk Funktionærforbund – Serviceforbundet) og Dansk Erhverv Arbejdsgiver (Dansk Handel & Service) af 29. juni 2006.

5. Sundhedsordning

Medarbejdere, som har mindst 9 måneders uafbrudt lønnet beskæftigelse i samme virksomhed, og som gennemsnitligt er beskæftiget i mindst 15 timer om ugen, omfattes af en forebyggende sundhedsordning.

Sundhedsordningen skal minimum omfatte tværfaglig behandling hos kiropraktor, fysioterapeut, zoneterapeut og massør af arbejdsrelaterede skader.

Virksomheden betaler et bidrag på op til kr. 600 pr. år pr. medarbejder, der er indtrådt i ordningen.

Sundhedsordningen kan tegnes i PFA-pension eller i et andet pensions/forsikringsinstitut bestemt af virksomheden.

§ 7 FERIE OG FRIEKORT

1. Ferie

Ferieloven er gældende.

2. Feriekort

- A. Ved en medarbejders fratrædelse kan virksomheden anvende et af organisationerne godkendt feriekort i stedet for FerieKontosystemet, jf. standardaftale A.
- B. Dansk Erhverv Arbejdsgiver afgiver sædvanlig garanti for pengenes tilstedeværelse.
- C. Bevis for, at medarbejderen skal have ferie, sker ved attestation af feriekortet eventuelt elektronisk. Attestationen sker til enhver tid efter samme regler som ferielovens for attestation af feriekontobevis.

Medarbejderen attesterer selv feriekortet med anførelse af feriedage samt dato for feriens begyndelse. Såfremt medarbejderen modtager ydelser fra en a-kasse eller kommune, skal a-kassen eller kommunen attestere kortet, når medarbejderen holder ferie.

Virksomheden kan vælge, i stedet for at udstede feriekort umiddelbart efter en medarbejders fratrædelse, at udstede et feriekort efter optjeningsårets udløb og senest den 15. marts.

I givet fald skal den medarbejder, som i det løbende optjeningsår skifter arbejdssted, ved sin fratrædelse have udleveret en meddelelse – eventuelt på sidste lønseddel – fra virksomheden om, at medarbejderen har feriegodtgørelse til gode. Meddelelsen skal indeholde oplysninger om beskæftigelsesperioden og en opfordring til medarbejderen om at meddele virksomheden eventuel adresseforandring.

Såfremt virksomheden ikke ved fremsendelse af feriekortet umiddelbart er i besiddelse af medarbejderens adresse, har virksomheden pligt til at gøre en ekstra indsats for at finde frem til medarbejderen – eventuelt ved kontakt til Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne, der vil være behjælpelig med søgning af adressen.

Har den fratrædende medarbejder feriegodtgørelse til gode for indeværende ferieår, udsteder virksomheden feriekort for denne periode som hidtil.

3. Fagretlig behandling

Twistigheder vedrørende de i denne aftale indeholdte bestemmelser skal afgøres i det fagretlige system og efter de herfor gældende regler.

Yderligere er parterne enige om, at twistigheder om andre dele af ferieloven kan behandles fagretligt, såfremt der i det enkelte tilfælde er enighed herom.

4. Optjening og afholdelse af ferie i timer mv.

Ferien kan optjenes og afholdes på anden måde, herunder i timer, end anført i ferieloven.

Hvis en virksomhed vælger at optjene og afvikle ferie i 6-dages ferieuger, skal det sikres, at den lønmodtager, der arbejder 5 dage om ugen, ikke stilles ringere, end hvis medarbejderen havde holdt ferie i en 6-dages ferieuge.

Såfremt ferien optjenes i timer, optjener en fuldtidsansat medarbejder 185 timers ferie pr. optjeningsår, svarende til 5 uger x 37 timer.

Deltidsansatte optjener et forholdsmæssigt antal timers ferie pr. optjeningsår.

En medarbejder, der har optjent ferie gennem et helt optjeningsår, har dog mindst ret til at holde 4 ugers betalt ferie.

Ved medarbejderens fratrædelse omregnes ferie, som er optjent i timer, til dage.

Der kan kun indgås aftale om optjening og afholdelse i timer, hvis der benyttes feriekortordning.

Virksomheden skal, såfremt ferien optjenes og afholdes i timer, drøfte dette med medarbejderne forud for optjeningsårets start.

5. Overførsel af ferie

Virksomheden og medarbejderen kan indgå aftale om at overføre optjent ferie ud over 4 uger til det efterfølgende ferieår.

Det er en forudsætning, at aftalen indgås skriftligt.

Aftalen skal være indgået inden den 30. september efter ferieårets udløb. Virksomheden skal endvidere inden samme tidsfrist give skriftlig meddelelse til den, der udbetaler feriegodtgørelsen, at ferien overføres.

Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder, inden al ferie er afviklet, udbetales ferie ud over 5 uger. Feriepenge beregnes for månedslønnede med 12,5 pct. af den ferieberettigede løn på fratrædelsestidspunktet. Har medarbejderen imidlertid optjent feriegodtgørelse hos en tidligere arbejdsgiver, udbetales feriegodtgørelsen fra FerieKonto eller fra den tidligere arbejdsgiver, hvis der er benyttet ferie kort.

Dansk Erhverv Arbejdsgiver afgiver garanti for overført ferie.

Overført ferie kan, medmindre andet er aftalt, varsles til afholdelse med 1 måned, idet ferien betragtes som restferie.

Ferie i et omfang, svarende til eventuelt overført ferie, kan dog kun pålægges afholdt i en opsigelsesperiode, hvis ferien allerede er placeret i denne periode eller såfremt parterne i øvrigt er enige herom.

Ferie i et omfang, svarende til eventuelt overført ferie, kan ikke betragtes som afviklet i en fritstillingsperiode, medmindre det er aftalt.

Hvis en medarbejder på grund af sygdom, barselsorlov eller anden lovlig feriehindring har været forhindret i at holde ferie, kan medarbejderen og virksomheden indgå aftale om, at ferie overføres til efterfølgende ferieår.

Overførsel af sådan ferie kan aftales uanset antallet af overførte feriedage i øvrigt. Aftalen indgås efter de samme regler som ovenfor.

6. Modregning i ferietillæg

Ferietillæg på 1 pct. af optjeningsårets løn udbetales senest samtidig med, at den dertil svarende ferie begynder. Hvis ferietillægget er udbetalt, før ferien begynder, kan der ske modregning ved medarbejderens fratrædelse.

§ 8 FERIEFRIDAGE

Medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder, er berettiget til 5 feriefridage.

Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret. Feriefridagene betales som ved sygdom.

Feriefridagene placeres efter samme regler som restferie, jf. ferieloven. Feriefridage kan ikke varsles til afholdelse i en opsigelsesperiode, når opsigelsen sker fra virksomhedens side.

Holdes feriefri dagene ikke inden ferieårets udløb, kan medarbejderen inden 3 uger rejse krav om kompensation svarende til løn under sygdom for hver feriefri dag, der ikke er blevet afholdt. Kompensation udbetales sammen med den næstfølgende lønudbetaling.

Der kan uanset jobskifte ikke afholdes mere end 5 feriefridage i hvert ferieår.

§ 9 BARSEL/ADOPTION

1. Graviditets-, barsels- og fædreorlov

Virksomheden betaler til medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, fuld løn under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselorlov).

Til adoptanter, der på modtagelsestidspunktet har 9 måneders anciennitet, betales løn i 14 uger fra barnets modtagelse (barselorlov).

Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden.

Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Under samme betingelser betales der i 2 uger fuld løn under fædreorlov.

2. Forældreorlov pr. 1. juli 2012

Virksomheden yder endvidere betaling under forældreorlov i indtil 11 uger.

Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til at holde 4 uger.

Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen.

Betalingen i de resterende 3 uger ydes enten til den ene eller den anden forælder.

Betalingen i disse 11 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. 140 kr. pr. time.

Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betaling til medarbejderen tilsvarende.

De 11 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal medarbejderen af hensyn til lønbogholderiet give meddelelse derom 3 uger i forvejen, når medarbejderen ønsker at holde sin orlov med løn. Der sker hermed ingen ændring af varslingsreglerne i barselloven § 15.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i to perioder, medmindre andet aftales.

3. Forældreorlov pr. 1. juli 2014

Pr. 1. juli 2014 yder virksomheden betaling under forældreorlov i indtil 13 uger.

Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til at holde 5 uger.

Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen.

Betalingen i de resterende 3 uger ydes enten til den ene eller den anden forælder.

Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog max. 145 kr. pr. time.

De 13 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal medarbejderen af hensyn til lønbogholderiet give meddelelse derom 3 uger i forvejen, når medarbejderen ønsker at holde sin orlov med løn. Der sker hermed ingen ændring af varslingsreglerne i barselloven § 15.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i to perioder, medmindre andet aftales.

Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betaling til medarbejderen tilsvarende.

Ændringerne har virkning for medarbejdere med børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov den 1. juli 2014 eller senere.

4. Ekstra pensionsbidrag under barselorlov

Under de 14 ugers barselorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til medarbejdere med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt:

Pensionsbidraget udgør:

	Arbejdsgiverbidrag kr. pr. mdr.	Arbejdstagerbidrag kr. pr. mdr.	Samlet bidrag kr. pr. mdr.
Pr. 1. juli 2012	1.120,00	560,00	1.680,00
Pr. 1. juli 2014	1.360,00	680,00	2.040,00

Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag.

§ 10 BARNES SYGDOM/HOSPITALSINDLÆGGELSE

1. Barns sygdom

Medarbejderen har ret til en dags frihed med fuld løn ved eget barns første dags sygdom.

2. Barns hospitalsindlæggelse

- A. Til medarbejdere indrømmes der frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med et barn under 14 år.
- B. Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden, og der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12-måneders periode.
- C. Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

§ 11 TILLIDSREPRÆSENTANTBESTEMMELSER

1. Hvor kan en tillidsrepræsentant vælges?

De i virksomheden beskæftigede optikere og optometriste har ret til at vælge en tillidsrepræsentant for hvert af Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerernes afdelingsområder, dog højst 5, der som sådan er deres talsmand over for virksomhedens ledelse. Flere afdelingsområder har ret til i fællesskab at vælge en tillidsrepræsentant.

2. Valg af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten skal vælges mellem de optikere og optometriste, der har været ansat mindst 2 år i virksomheden. Hvis sådanne ikke findes i et antal af mindst 5, suppleres dette tal med de optikere/optometriste, der har arbejdet der længst. Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne og meddelt Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

3. Afskedigelse af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentantens afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager, og det er en selvfølge, at den omstændighed, at en optiker eller en optometrist fungerer som tillidsrepræsentant, ingensinde må give anledning til afskedigelse, eller til at dennes stilling forringes.

Fastholder virksomheden sin afskedigelse af tillidsrepræsentanten, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved fagretlig behandling, er virksomheden udover løn for varslingsperioden pligtig til at betale en erstatning, hvis størrelse skal være afhængig af omstændighederne, men som ikke kan overstige 1/2 års løn.

Spørgsmålet om berettigelsen af tillidsrepræsentantens afskedigelse og størrelsen af den eventuelt tilkomne erstatning afgøres endeligt ved fagretlig behandling. Foreligger der i sagen sådanne særlige forhold, som klart giver udtryk for, at der har foreligget organisationsforfølgelse, kan dette spørgsmål indbringes for Arbejdsretten.

4. Tillidsrepræsentantens opgaver

Det er tillidsrepræsentantens pligt, såvel over for sin organisation som over for virksomheden at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået stridsspørgsmål og vedligeholde og fremme et roligt samarbejde med virksomheden.

Når en eller flere af tillidsrepræsentantens kolleger, enten fordi de føler sig forurettede, eller af andre grunde ønsker det, er tillidsrepræsentanten forpligtet til at frembringe deres klager eller henstillinger for virksomhedens ledelse. Føler tillidsrepræsentanten sig ikke tilfredsstillet med virksomhedens afgørelse, står det tillidsrepræsentanten frit for at anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentanten og dennes kollegaers pligt at fortsætte arbejdet, indtil sagen er blevet organisationsmæssigt behandlet.

Udførelsen af det tillidsrepræsentanten påhvilende hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for tillidsrepræsentantens arbejde, og såfremt tillidsrepræsentanten – for at opfylde sine pligter – må forlade sit arbejde, må dette kun ske efter forudgående aftale med virksomheden eller dennes stedfortræder.

Den tid, der i denne forbindelse måtte blive brugt, godskrives afdelingens lønbærende timer.

Det er aftalt, at tillidsrepræsentanterne vælger en fælles repræsentant til at varetage dialogen mellem den daglige ledelse og optikerne/optometristerne.

5. Vederlag til valgte tillidsrepræsentanter

Tillidsrepræsentanter valgt i henhold til afsnit 2 vil modtage et årligt vederlag, som udbetales med en 1/4 pr. kvartal. Vederlaget udbetales som kompensation for tillidsrepræsentantens varetagelse af sit hverv udenfor dennes arbejdstid.

Vederlaget er ikke pensionsgivende eller feriepengeberettiget.

Herefter opgøres valggrundlaget ved nyvalg af tillidsrepræsentanten og efterfølgende én gang årligt. Ved bortfald af tillidsrepræsentanthvervet bortfalder vederlaget.

Vederlaget udgør:

Tillidsrepræsentanter med et valggrundlag op til og med 49 personer vil fra 4. kvartal 2007 modtage et årligt vederlag på kr. 8.000.

Tillidsrepræsentanter med et valggrundlag mellem 50 og 99 personer vil fra 4. kvartal 2007 modtage et årligt vederlag på kr. 15.000.

Tillidsrepræsentanter med et valggrundlag på 100 personer eller derover vil fra 4. kvartal modtage et årligt vederlag på kr. 30.000.

Hvor der allerede er truffet aftale om aflønning/vederlag til tillidsrepræsentanten, modregnes dette i ovenstående vederlag.

§ 12 EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE

1. Efter- og videreuddannelse

Medarbejderen har efter aftale med virksomheden ret til op til 1 uges frihed med løn pr. kalenderår til at deltage i efter- og videreuddannelse, som er godkendt af og optegnet på en positivliste udarbejdet af Optikernes Kompetenceudviklingsfond.

Medarbejderen kan søge Optikernes Kompetenceudviklingsfond om tilskud til dækning af de til efter- og videreuddannelsen tilhørende udgifter til transport og kursusafgift.

Bestemmelsen gælder ikke for professionsbachelorstuderende.

Såfremt det på et senere tidspunkt måtte blive muligt at opnå offentligt tilskud til efteruddannelse, forpligter parterne sig til at optage forhandlinger med henblik på at drøfte virksomhedens eventuelle forpligtelse til at supplere kursusgodtgørelse fra staten op til fuld løn i en nærmere aftalt periode.

2. Kontaktlinsekursus

Under forudsætning af, at et nuværende kontaktlinsekursus, som er godkendt af Optikerfagets Fællesudvalg, og hvortil der kan opnås kontaktlinseautorisation, bliver udbudt, betaler virksomheden fuld løn under kurset. Denne bestemmelse bortfalder den 31. december 2015.

3. Uddannelse i opsigelsesperioden

Med virkning fra 1. maj 2014 har medarbejdere, som opsiges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, og som har mindst 6 måneders anciennitet i virksomheden, ret til en uges frihed uden løn i opsigelsesperioden til efter- eller videreuddannelse, som er godkendt af og optegnet på en positivliste udarbejdet af Optikerne Kompetenceudviklingsfond.

Medarbejderen kan søge Optikerne Kompetenceudviklingsfond om tilskud til dækning af de til efter- og videreuddannelsen tilhørende udgifter til transport, kursusafgift og evt. løntab.

Bestemmelsen gælder ikke for professionsbachelorstuderende.

§ 13 OPTIKERNES KOMPETENCEUDVIKLINGSFOND

1. Optikerne Kompetenceudviklingsfond

- A. Der er mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne etableret en uddannelses-, kompetence- og samarbejdsfond for optikere og optometriste.

Fondens formål er:

- at fremme virksomhedens samlede kompetencer og medarbejdernes faglige kvalifikationer samt medvirke til medarbejdernes fortsatte personlige udvikling,
- at udvikle og afprøve uddannelser, der endnu ikke eksisterer i det traditionelle uddannelsessystem,
- at udvikle efter- og videreuddannelse i optometri for fagets udøvere,
- at give tilskud til kursusafgift og løn i forbindelse med ovennævnte kurser samt fagligt beslægtede kurser,
- at afholde faglige konferencer inden for optometri,
- at afholde seminarer og foredrag med fokus på optikerfaget,
- at finansiere vederlag til tillidsrepræsentanter.

- B.** Fonden er et sameje mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne, som administrerer de efter litra d indbetalte bidrag. Bestyrelsen består af 6 medlemmer, hvoraf de 3 udpeges af Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3 af Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne. Formanden for bestyrelsen vælges for en periode på 1 år, og formandskabet går på skift mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. De nærmere retningslinjer herfor er fastlagt i vedtægter, som Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne har udarbejdet i fællesskab.

Fondens regnskab offentliggøres én gang årligt.

- C.** Fondens bestyrelse træffer nærmere beslutning om:
- administration og opkrævning af bidrag,
 - retningslinier for uddeling,
 - regnskab mv., idet fondens regnskaber skal underkastes revision,
 - fastlæggelse og opkrævning af VEU-bidrag, i det omfang denne opgave overdrages til arbejdsmarkedets parter.

D. FINANSIERING

Pr. 1. marts 2014 udgør bidraget 1.042,00 kr. pr. år pr. medarbejder, der er omfattet af overenskomsten. Beløbet reguleres den 1. marts 2015 til 1.092,00 kr. og den 1. marts 2016 til 1.142,00 kr.

Indbetaling af bidrag til fonden sker til Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne, hos hvem fonden har hjemsted.

2. DA/LO Udviklingsfonden

Til DA/LO Udviklingsfonden ydes pr. 1. januar 2013 fra virksomheden 40 øre pr. præsteret arbejdstime.

Med virkning fra første lønningsuge efter 1. januar 2015 hæves bidraget fra arbejdsgiversiden til 42 øre pr. præsteret arbejdstime.

§ 14 AFGØRELSE AF TVISTIGHEDER

Ved behandling af uoverensstemmelser mellem parterne vedrørende denne overenskomsts forståelse henvises til ”Norm for regler for behandling af faglig strid”.

Se nedenstående protokollat om behandling af tvistigheder:

1. Protokollat om behandling af tvistigheder

Hvis en uoverensstemmelse af faglig art eller vedrørende funktionærlov, ferielov, bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i optometri mv. ikke er bilagt lokalt på virksomheden, eventuelt under medvirken af Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne, kan uoverensstemmelsen af hver af parterne indbringes til forhandling under medvirken af Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne efter nedenstående regler, såfremt der ikke i overenskomsten, i Hovedaftalen eller andetsteds er fastsat andre regler.

Henvendelse rettes til den modstående organisation. I henvendelsen skal nærmere angives de berørte parter og de forhold, hvorom uoverensstemmelsen drejer sig samt den pågældende sagsbehandler. Sagen skal fremstilles således, at en eventuel afgørelse vil kunne træffes på grundlag af oplysningerne i henvendelsen.

2. Organisationsmøde

Såfremt uoverensstemmelsen ikke kan løses på grundlag af foreliggende oplysninger mv., kan hver af organisationerne anmode om afholdelse af et organisationsmøde. Tid og sted for forhandlingen skal være aftalt hurtigst muligt og senest 14 dage efter modtagelse af begæring herom, idet mødet skal finde sted senest fire uger efter aftaletidspunktet, medmindre ferie eller særlige forhold gør sig gældende.

Organisationsmødet afholdes på virksomheden, medmindre andet aftales. I sager af hastende karakter kan møde finde sted i Dansk Erhverv Arbejdsgivers sekretariat.

Der udfærdiges normalt referat af organisationsmødet.

3. Generelle spørgsmål

Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne kan i spørgsmål af generel karakter om forståelsen af overenskomsten anmode om, at der direkte mellem disse overenskomstparter afholdes møde i Dansk Erhverv Arbejdsgivers sekretariat til drøftelse heraf. Et sådan møde skal normalt være afholdt senest 4 uger efter begæring herom.

4. Gyldighedsperiode

Nærværende regler kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel.

§ 15 HOVEDAFTALE

Den senest med Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark indgåede hovedaftale er gældende for nærværende overenskomst.

§ 16 OVERENSKOMSTENS GYLDIGHEDSTID

Denne overenskomst træder i kraft 1. marts 2014 og er gyldig til den med 3 måneders varsel opsiges af en af parterne til en 1. marts, dog tidligst til ophør 1. marts 2017.

Protokollat om implementering af Rådets direktiv om forældreorlov

Med henblik på implementering af Rådets direktiv af 3. juni 1996 T(96/34) om rammeaftale vedrørende forældreorlov, der er indgået af UNICE, CEEP og EFS, gælder følgende:

a. Arbejdsmiljø som følge af force majeure

En medarbejder har ret til arbejdsmiljø som følge af force majeure i overensstemmelse med national praksis, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykker, der gør medarbejderens umiddelbare tilstedeværelse for påtrængende nødvendig.

Bestemmelsen sikrer medarbejderen ret til arbejdsmiljø uden løn som følge af force majeure i de tilfælde, der er omfattet af rammeaftalens artikel 3.

Bestemmelsen berører ikke anvendelsen af øvrige regler om fravær med løn.

b. Ikrafttræden

Aftalen har virkning fra den 3. juni 1999.

Protokollat om ansættelsesbeviser

Lov nr. 392 af 22. juni 1993 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet med de ændringer, der følger af lov nr. 1061 af 22. december 1993, er gældende:

1. For ansættelsesforhold indgået efter 1. juli 1993 skal arbejdsgiveren senest 1 måned efter ansættelsesforholdets begyndelse udlevere en ansættelsesaftale, såfremt ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned, og den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer.

Ansættelsesaftalen skal indeholde mindst følgende oplysninger:

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.

7. Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
 8. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, fx pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
 9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
 10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftale der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.
2. Ved ændring af de angivne oplysninger skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter, at ændringer er trådt i kraft, gives skriftlig oplysning til medarbejderen herom.

Anmærkning:

Hvis en medarbejder ansat før 1. juli 1993 fremsætter ønske om en ansættelsesaftale, skal arbejdsgiveren inden 2 måneder efter anmodningen udarbejde en sådan.

3. Med hensyn til manglende overholdelse af oplysningspligten er følgende aftalt:
- a. Overenskomstens parter er enige om, at eventuelle uoverensstemmelser om oplysningspligt og ansættelsesaftaler behandles efter overenskomstens regler for behandling af faglig strid.
 - b. Såfremt ansættelsesaftalen ikke er udleveret til medarbejderen efter udløbet af de i stk. 1 og 2 eller de i anmærkningen anførte tidsfrister kan bod/godtgørelse alene pålægges virksomheden, såfremt denne ikke inden for en frist på 15 dage efter anmodning herom fra medarbejderen eller dennes organisation har berigtiget forholdet.

Protokollat om implementering af Rådets direktiv om deltidsarbejde

Med henblik på implementering af Rådets direktiv 97/81/EF af 15. december 1997 om rammeaftalen vedrørende deltidsarbejde, der er indgået mellem UNICE, CEEP og EFS har Synoptik A/S og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmaerne og Optikerne aftalt følgende:

Rådets direktiv 97/81/EF af 15. december 1997 om rammeaftalen vedrørende deltidsarbejde, der er indgået af UNICE, CEEP og EFS, gælder inden for overenskomstens område.

Parterne har i forbindelse med indgåelse af denne implementeringsaftale gennemgået deltidsdirektivet og sammenholdt dette med overenskomstens bestemmelser om deltidsarbejde.

Parterne er enige om, at overenskomsten ikke indeholder bestemmelser der strider mod direktivet, idet de eventuelle forskelle er begrundet i objektive grunde og forhold indenfor arbejdsområdet.

Aftalen har virkning fra 20. januar 2001.

Protokollat om ansættelse af professionsbachelorstuderende i optometri i fritidsjob

Med det formål at fremme det uddannelsesmæssige aspekt og for at sikre, at der i praktikperioderne fokuseres på udvikling af den studerendes kompetencer og faglige kvalifikationer, er overenskomstparterne enige om, at ansættelse i fritidsjob sideløbende med ansættelsen i praktikperioden bør undgås. Der gælder derfor følgende begrænsninger i adgangen til ansættelse af professionsbachelorstuderende i optometri i fritidsjob:

- a. Ansættelse af professionsbachelorstuderende i optometri i fritidsjob kan ikke i praktikperioderne finde sted og/eller opretholdes, såfremt ansættelsen er i den samme virksomhed, som udgør praktikstedet.
- b. Ansættelse af professionsbachelorstuderende i optometri i fritidsjob kan i samme virksomhed, som udgør praktikstedet alene etableres som tidsbegrænsede ansættelsesforhold, der automatisk ophører inden påbegyndelsen af en praktikperiode.

Hensigtserklæring om praktikpladser til studerende

Synoptik A/S og Serviceforbundet/Serviceforbundet – Urmagerne og Optikerne er indstillet på at medvirke til at tilvejebringe praktikpladser for studerende i en kommende professionsbacheloruddannelse i optometri i det omfang, der måtte være behov herfor, og når det er foreneligt med Synoptik A/S's tarv.

Aftale om elektroniske dokumenter

Virksomheden kan med frigørende virkning aflevere feriekort, lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, fx e-Boks, eller via e-mail.

Lønsedlen kan i det løbende ansættelsesforhold bruges som feriekort. Ved fratrædelsen udstedes feriekort efter gældende regler.

Såfremt virksomhederne vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderne varsles herom 3 måneder før, medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan medarbejdere, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

Aftale om forståelse af § 2, stk. 1, litra c, 6. afsnit

Parterne er enige om, at der ikke kan ske opsigelse eller gives anden ansættelsesretlig sanktion begrundet i medarbejderens opsigelse af aftalen i § 2, stk. 1, litra c, 6. afsnit.

Sager herom kan prøves og sanktioneres efter såvel den almindelige lovgivning, herunder funktionærlovens § 2b, som de almindelige fagretlige regler.

Aftale om forståelse af Aftale om arbejdstid for deltidsansatte

Der er enighed om, at nærværende aftale ikke må medføre, at der sker ændringer i øvrige ansattes arbejdstid i strid med deltidsloven.

Der er enighed om, at opsigelse kan ske, såfremt de almindelige ansættelsesretlige saglighedskriterier er til stede.

Aftale om seniorordning

Pr. 1. oktober 2012 kan virksomheden og den enkelte medarbejder aftale en seniorordning efter følgende retningslinjer:

- a. Medarbejderen og virksomheden kan aftale reduceret arbejdstid.
Parterne fastlægger selv med udgangspunkt i den enkeltes ønsker og virksomhedens driftsmæssige behov den konkrete udformning af arbejdstidsreduktionen i form af fx længere sammenhængende arbejdsfrie perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.
- b. Seniorordninger kan etableres for medarbejderen fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.
- c. Medarbejderen og virksomheden kan i forbindelse med en sådan arbejdstidsreduktion aftale at konvertere indbetalinger på Fritvalgs Lønkontoen, så de kan anvendes til finansiering af lønnedgang som følge af arbejdstidsreduktionen i form af løbende månedlige udbetalinger. Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstsmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden, herunder er parterne enige om, at de konverterede midler ikke er feriepengeberettiget.

Parterne er endvidere enige om, at medarbejderen og virksomheden kan aftale, at medarbejderen, fra 5 år før seniorordningen kan iværksættes, kan

opspare værdien af ikke afholdte feriefridage. Medarbejderen kan inden 3 uger efter ferieårets udløb anmode om, at ikke afholdte feriefridage hen-sættes til opsparing i stedet for udbetaling, jf. § 8, 5. afsnit. Værdien heraf kan, eventuelt sammen med øvrige indbetalinger på Fritvalgs Lønkontoen, komme til udbetaling i forbindelse med en seniorordning. Denne ordning kan indsættes i ovenstående overenskomsttekst, forudsat at de opsparede midler kan sikres i tilfælde af konkurs. Såfremt der er sikkerhed for, at LG dækker de akkumulerede midler, vil Dansk Erhverv Arbejdsgiver kunne dække tilgodehavendet via feriepengegarantien.

Aftale om professionsbachelorstuderende

Såfremt længden og/eller placeringen af praktikperioderne for professionsbachelorstuderende ændres, skal overenskomstens § 3, stk. 2, genforhandles mellem parterne. Genforhandling skal ske snarest muligt efter, at parterne er blevet bekendt med eventuelle ændringer, og inden ændrede regler træder i kraft.

Såfremt parterne ved genforhandling ikke kan blive enige, bortfalder overenskomstens § 3, stk. 2, i sin helhed ved ikrafttræden af ændrede regler, og der sker tilbagefald til bestemmelsen i overenskomstens § 3, stk. 2a.

synoptik

SYNOPTIK KVALITET TIL SUPER SKARPE PRISER

Synoptik A/S

Lyskær 1

DK-2730 Herlev

Telefon 3673 7755

Fax 3330 4499

E-mail info@synoptik.dk

www.synoptik.dk

DANSK ERHVERV

ARBEJDSGIVER

Dansk Erhverv

Arbejdsgiver

Børsen

1217 København K

Telefon 3374 6000

Fax 3374 6080

E-mail info@danskerhverv.dk

www.danskerhverv.dk

SERVICE FORBUNDET

Serviceforbundet

Upsalagade 20

2100 København Ø

Telefon 7015 0400

Fax 7015 0405

E-mail service@forbundet.dk

www.serviceforbundet.dk