

# **Overenskomst**

mellem

**Eurofins NSC Danmark A/S  
Eurofins Biopharma Product Testing Denmark A/S  
Eurofins Miljø A/S  
Eurofins Miljø Vand A/S  
Eurofins Miljø Luft A/S  
Eurofins Steins Laboratorium A/S  
Eurofins Vitamin Testing Denmark A/S  
Eurofins Milk Testing Denmark A/S  
Eurofins Agro Testing Denmark A/S  
Eurofins Product Testing A/S**

og

**AC-organisationerne**

## **§ 1 Overenskomstens område**

- Stk. 1 Overenskomsten omfatter løn og arbejdsvilkår for medarbejderne i
- Eurofins NSC Danmark A/S
  - Eurofins Biopharma Product Testing Denmark A/S
  - Eurofins Miljø A/S
  - Eurofins Miljø Vand A/S
  - Eurofins Miljø Luft A/S
  - Eurofins Steins Laboratorium A/S
  - Eurofins Vitamin Testing Denmark A/S
  - Eurofins Milk Testing Denmark A/S
  - Eurofins Agro Testing Denmark A/S
  - Eurofins Product Testing A/S

(i det følgende kaldet selskabet), der er henført til AC-organisationernes forhandlingsområde (ref. bilag 1 - uddannelsesbilag). Medarbejdere med udenlandsk uddannelse på tilsvarende niveau er ligeledes omfattet af overenskomsten.

Ved spaltning af ovennævnte selskaber og ved nyetablering af Eurofins Selskaber i Danmark er disse umiddelbart omfattet af overenskomsten.

Ved køb af nye selskaber i Danmark tilstræbes disse selskaber snarest muligt efter overtagelsen og senest 3 år efter overtagelsen, at være omfattet af overenskomsten.

- Stk. 2 Overenskomsten omfatter ikke medlemmer af selskabets direktion, ledere med betydende ledelsesansvar (produktionschefer, kunde- og salgschefer, funktionschefer, BU ledere/managers) og direktionens særlige fortrolige (f.eks. ansatte i HR og direktionsassistenter). Det er selskabet, der fastlægger hvem der har betydende ledelsesansvar og status som særlig fortrolig. På forespørgsel kan TR få oplyst hvem denne gruppe omfatter. Som udgangspunkt tilstræbes det, at "særlige fortrolige" og medarbejdere med ledelsesansvar ansættes på vilkår, der i størst mulig grad følger overenskomsten.

## **§ 2 Ansættelse**

- Stk. 1 Ansættelse sker i henhold til virksomhedens generelle ansættelsesvilkår, personalepolitikker samt nærværende overenskomst.
- Stk. 2 Ansættelse bekræftes ved en ansættelseskontrakt jf. Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet. An-

sættelseskontrakten for medarbejdere under denne overenskomst udarbejdes efter standard kontraktformat, som det fremgår af bilag 2.

- Stk. 3 I forbindelse med ansættelser og afsluttende ansættelsessamtaler vil virksomheden orientere ansøgeren/kandidaten om AC overenskomsten og videregive informationer og kontaktoplysninger om AC tillidsrepræsentanter, således at ansøgeren/kandidaten har mulighed for at kontakte TR før kontraktindgåelse.

### § 3 Arbejdstid

- Stk. 1 Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er for fuldtidsansatte 37 timer eksklusiv frokostpause.
- Stk. 2 Der kan aftales deltidsansættelse.
- Stk. 3 AC medarbejdere ansættes på jobløn og der er i lønfastsættelsen taget højde for, at den ugentlige arbejdstid kan overstige 37 timer.
- Stk. 4 Det tilstræbes at begrænse AC'ernes arbejdstid uden for tidsrummet mandag til fredag 06:00-18:00 mest muligt og i størst muligt omfang gøre det muligt at løse AC opgaver uden for tidsrummet hverdage 06:00-18:00 uden fysisk tilstedeværelse (dvs. via mobil/it opkobling og lign.).
- Stk. 5 Det er en fælles opgave for AC medarbejderen og dennes leder i videst muligt omfang at sikre en holdbar og sund balance mellem job og fritid.
- Stk. 6 AC'er som indgår i en fast vagtordning lørdag/søndag har ret til i den efterfølgende uge at blive kompenseret tidsmæssigt for den i den forgangne weekend ydede arbejdstid.
- Stk. 7 For tilkaldevagter 24/7 aftales og honoreres i henhold til bilag 3.

### § 4 Lønforhold

- Stk. 1 Virksomheden har til hensigt - inden for de rammer, der afgrænses af virksomhedens økonomiske situation - at etablere et lønniveau, som sætter virksomheden i stand til at rekruttere og fastholde kvalificerede medarbejdere.
- Stk. 2 Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde mellem virksomheden og medarbejderen.
- Lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, erfaring/anciennitet, kvalifikationer, resultater, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar.
- Stk. 3 Regulering af medarbejderens lønforhold sker pr. 1. april i det pågældende år.
- Hvert år i april-maj måned har hver medarbejder ret til en lønsamtale. Individuel lønregulering sker pr. 1. april. Hver medarbejder har ret til en begrundelse for den tildelte individuelle lønregulering.

Stk. 4 Der er for denne overenskomsts 3 års gyldighedsperiode aftalt:

En fast lønsumsforbedring på

- 1,25 % i 2017
- 1,75 % i 2018
- 2,00 % i 2019

Hertil kommer en årlig bonusudbetaling på 0,5 % af lønnen såfremt det juridiske selskab hvor AC medarbejderen er ansat som minimum når sit budgetterede økonomiske resultat (EBITA). Bonus udbetales til alle AC medarbejdere, ansat pr 31. december det pågældende år. For medarbejdere der kun har været ansat en del af året beregnes bonus pro rata.

Udbetaling af bonus sker i maj måned det efterfølgende år.

## **§ 5 Pension**

Stk. 1 Medarbejdere, som er fyldt 20 år omfattes af en obligatorisk firmapensionsordning.

Stk. 2 Pensionsaftalen fremgår af bilag 4.

Stk. 3 Det samlede pensionsbidrag udgør 7 %. Virksomheden betaler 5 % og medarbejderen betaler 2 %.

Stk. 4 Den enkelte medarbejder har mulighed for selv frivilligt at indbetale et større bidrag til virksomhedens pensionsordning. Såfremt medarbejderen ønsker det, administrerer virksomheden også andre ordninger.

Stk. 5 Arbejdsgiveren fratrækker et eventuelt frivilligt bidrag i medarbejderens løn inden fradrag af skat (i henhold til gældende skattelovgivning).

Stk. 6 Fra medarbejderens fyldte 65 år kan medarbejderen fravælge pensionsinbetalingen mod at virksomhedens 5 % pensionsbidrag tillægges lønnen.

## **§ 6 Ferie og frihed**

Stk. 1 Der optjenes ret til ferie i henhold til ferieloven. Ferieregnskab og ferieafvikling afregnes i timer.

Stk. 2 Ledelsen vil – under skyldig hensynstagen til virksomhedens tarv - se positivt på en henvendelse fra en medarbejder, der i det enkelte ferie år anmoder om afholdelse af en uges selvbetalt ekstra ferie.

Stk. 3 Ferietillægget udgør 1,5 % af sidste års ferieberettigede løn og udbetales med maj-månedslønnen. Ved fratrædelse kan der i feriepengeberegningen ske modregning af udbetalt 1 % ferietillæg.

- Stk. 4 Der er aftalt frihed med løn følgende dage:
- 5 feriefridage pr. år i perioden 1/5 til 30/4
  - 24. december, 31. december
  - 5. juni
- Stk. 5 Feriefridage optjenes og afvikles svarende til reglerne for Industriens funktionær-overenskomst.
- Stk. 6 Der kan lokalt aftales ekstra fridage som led i aftaler om vagtordninger og/eller aftaler om varierende ugentlige arbejdstider.
- Stk. 7
- a) Medarbejder og Eurofins kan aftale, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår.
- b) Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage, og senest i 2. ferieår efter, at ferie overføres, skal den overførte ferie afholdes.
- c) Medarbejderen og Eurofins skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb hvis der skal overføres feriedage til det efterfølgende år.
- d) Hvis en medarbejder på grund af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, er forhindret i at holde ferie, kan medarbejderen og Eurofins desuden træffe aftale om, at ferien overføres til det følgende ferieår. Overførsel af sådan ferie kan aftales uanset antallet af overførte feriedage i øvrigt. Aftalen indgås efter de samme regler som ovenfor.
- e) Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder, inden al ferie er afviklet, udbetales feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 i forbindelse med fratræden af Eurofins.
- f) Ved overførsel af ferie skal arbejdsgiveren inden ferieårets udløb skriftligt meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelsen, at ferien overføres.
- Stk. 8 For frihed i øvrigt gælder de retningslinier, som til enhver tid er aftalt i SU/HSU.

## **§ 7 Børns sygdom**

- Stk. 1 Når det er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge barn/børn under 14 år, kan medarbejderen holde fri med løn på barnets første sygedag. Friheden gives kun til den ene af barnets/børnernes forældre.

## **§ 8 Barsel og adoption**

- Stk. 1 Eurofins udbetaler til medarbejdere løn under fravær på grund af barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødslen (graviditetsorlov/barselsorlov).

Til adoptanter udbetales løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

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

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

Stk. 2 Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger, løn under "fædreorlov".

Stk. 3 Efter de 14 ugers barselsorlov yder arbejdsgiveren betaling under fravær for forældreorlov i indtil 9 uger. Af disse 9 uger har hver af forældrene ret til betaling i 3 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forældre ikke, bortfalder betalingen. Betaling i de resterende 3 uger ydes enten til moderen eller den anden forælder. Betalingen i disse 9 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog max. kr. 140,00 pr. time / kr. 22.446,00 pr. måned.

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

## **§ 9 Efteruddannelse**

Stk. 1 Der gennemføres en systematisk uddannelsesplanlægning for virksomhedens medarbejdere og den enkelte medarbejder.

Stk. 2 Den enkelte medarbejder har ret og pligt til at deltage i uddannelses- og udviklingsaktiviteter i overensstemmelse med de retningslinjer, som er aftalt i SU/HSU.

Stk. 3 Udgifterne til deltagelse i uddannelse og udvikling betales af virksomheden, i det omfang udgifterne ikke er dækket af det offentlige eller fra anden side. Udgifter til deltagelse i almen kompetenceudvikling kan efter nærmere vurdering og aftale ofte støttes af virksomheden.

## **§ 10 Udstationering**

Stk. 1 For rejser og udstationering i udlandet i op til 6 måneder er medarbejderhåndbogens regler angående arbejdstid og udbetaling af tillæg med videre gældende.

Stk. 2 For udstationering i udlandet i mere end 6 måneder udarbejdes og aftales i hvert enkelt tilfælde et kontrakttillæg for den pågældende periode med specifikation af løn, arbejdstid og andre forhold.

## **§ 11 Afskedigelse**

Stk. 1 Ved afskedigelse gælder Funktionærlovens regler.

- Stk. 2 Tillidsrepræsentanten skal så vidt muligt holdes orienteret om forestående afskedigelser og kan i den forbindelse begære en forhandling med virksomheden, før afskedigelsen effektueres.
- Virksomheden er dog berettiget til at foretage afskedigelsen før forhandlingen er afsluttet, hvis det er nødvendigt af tidsmæssige årsager.
- Stk. 3 I forbindelse med afskedigelse af medarbejdere, er det virksomhedens intention på bedst mulig måde, at støtte den enkelte medarbejder med henblik på at lette den pågældendes muligheder for nyt arbejde.
- Stk. 4 Ved langvarig sygdom optages forhandling mellem virksomheden og den pågældendes organisation om en eventuel fratrædelsesordning.

## § 12 Tillidsrepræsentanter

### A. Valg af tillidsrepræsentant:

AC gruppen har ret til at vælge 4 (fire) tillidsrepræsentanter. To (2) tillidsrepræsentanter skal vælges for lokationen i Vejen, én (1) for lokationen i Glostrup og én (1) for Galten og de øvrige lokaliteter. AC gruppen fastlægger selv hvordan valget foretages, men det tilstræbes at de valgte tillidsrepræsentanter ud over at repræsentere de forskellige lokationer også repræsenterer forskellige forretningsområder.

Tillidsrepræsentanten vælges blandt de organiserede medarbejdere, som har været ansat mindst 1 år på virksomheden.

Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af AC-organisationerne.

Valget anmeldes skriftligt overfor virksomheden, af den relevante AC-organisation.

Beskyttelsen af tillidsrepræsentanten indtræder, når valget er kommet virksomheden til kendskab.

Virksomheden er berettiget til over for AC-organisationen at gøre indsigelse mod valget, når dette sker inden 14 dage efter, at virksomheden har modtaget meddelelse om valget. Uoverensstemmelser om den pågældendes valgbarhed kan afgøres ved fagretlig behandling jf. § 17.

Til at fungere, hvor en tillidsrepræsentant er fraværende på grund af længerevarende sygdom, barsel, uddannelse eller lignende, kan der vælges en suppleant for tillidsrepræsentanten. Suppleanten vælges efter samme regler som for tillidsrepræsentanten og har, i den periode vedkommende fungerer som tillidsrepræsentant, samme beskyttelse som den valgte tillidsrepræsentant.

### B. Tillidsrepræsentantens opgaver:

Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere han/hun er valgt blandt.

Såvel tillidsrepræsentanten som ledelsen eller dennes repræsentant har pligt til at fremme et roligt og godt samarbejde.

Tillidsrepræsentanten kan indenfor rammerne af overenskomsten forhandle generelle løn- og ansættelsesvilkår for akademikerne med virksomheden. Såfremt en medarbejder begærer det, kan tillidsrepræsentanten bistå den enkelte i denne forhandling af individuelle løn- og ansættelsesvilkår.

Tillidsrepræsentanten skal sikres den tilstrækkelige og fornødne tid til varetagelsen af sit hverv. Parterne er enige om at TR arbejdet vil være begrænset til få timers arbejde månedligt med mindre der er tale om særlige situationer (såsom forhandling om overenskomst), der kræver en særlig indsats fra TR. Medfører TR arbejdet at TR må forlade arbejdspladsen, skal det ske med forudgående underretning af ledelse eller dennes repræsentant og under hensyntagen til virksomhedens drift og tarv.

Er en tillidsrepræsentant ikke tilfreds med virksomhedens afgørelse, står det tillidsrepræsentanten frit at anmode sin organisation om at overtage sagen.

Efter aftale med virksomheden skal der gives tillidsrepræsentanten den nødvendige frihed til at deltage i kurser for tillidsrepræsentanter.

I forbindelse med deltagelse i uddannelse af tillidsrepræsentanter samt møder for tillidsrepræsentanter, som indkaldes af AC-organisationerne, refunderer AC-organisationerne til virksomheden udgifterne til tillidsrepræsentanternes bruttoløn for den tid, tillidsrepræsentanten er fraværende fra virksomheden, med mindre andet aftales i det konkrete tilfælde.

### **C. Afskedigelse af tillidsrepræsentanten:**

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling eller løn- og ansættelsesvilkår forringes.

Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke opsiges, uden at det har været gjort til genstand for en fagretlig behandling, med mindre der mellem virksomheden og tillidsrepræsentantens organisation er enighed herom.

Dette gælder dog ikke i tilfælde, hvor arbejdsgiveren foretager en berettiget bortvisning.

Finder virksomheden, at der foreligger tvingende årsag til at opsi en tillidsrepræsentant, skal virksomheden rette henvendelse til den relevante AC-



organisation. Finder AC-organisationen, at der ikke foreligger tvingende årsager, skal der senest 14 dage efter virksomhedens henvendelse afholdes mæglingssmøde.

Der kan tidligst på mæglingssmødet afleveres en formel opsigelse til tillidsrepræsentanten. Dette gælder, uanset om der på mødet opnås enighed om afskedigelsen, eller om virksomheden ønsker sagen videreført. I begge situationer regnes opsigelsesvarslet fra datoen for mæglingssmødets afholdelse.

Spørgsmålet om berettigelsen af afskedigelsen af en tillidsrepræsentant afgøres endeligt ved faglig voldgift.

Fastholder virksomheden sin afskedigelse af tillidsrepræsentanten, efter voldgiften har kendt afskedigelsen uberettiget, er virksomheden pligtig til ud over lønnen i opsigelsesperioden at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af omstændighederne. Denne godtgørelse er endelig, og der kan ikke tilige kræves godtgørelse efter reglerne om usaglig afskedigelse.

Spørgsmålet om størrelsen af den eventuelle godtgørelse til tillidsrepræsentanten afgøres endeligt ved samme voldgift som spørgsmålet om berettigelsen af afskedigelsen.

### **§ 13 Samarbejdsudvalg**

- Stk. 1 I samarbejdsudvalget (SU) og/eller Hovedsamarbejdsudvalget (HSU) for Eurofins Danmark Gruppen fastlægges rammerne for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere.
- Stk. 2 Det er SU's og HSU's overordnede opgave at udvikle og sikre et godt samarbejde overalt i virksomheden til gavn for virksomheden og den enkelte medarbejder.
- Stk. 3 For medarbejdere under denne overenskomst er valgte tillidsrepræsentanter automatisk sikret ret til medlemskab af SU i den juridiske enhed, de er valgt i.
- Findes der flere tillidsrepræsentanter, end gruppen har ret til i HSU, foretages valget af HSU-repræsentanter blandt de valgte tillidsrepræsentanter.
- Stk. 4 Er der i en juridisk enhed ikke valgt en tillidsrepræsentant, vælges repræsentanter til SU efter de retningslinier, som er aftalt i SU. Et sådant valg kan ikke i den pågældende valgperiode tilsidesættes af en evt. senere valgt tillidsrepræsentant.
- Stk. 5 Uoverensstemmelser om aftaler og retningslinier indgået i SU/HSU, behandles i SU/HSU.

## **§ 14 Regler for behandling af uoverensstemmelser**

- Stk. 1 Uoverensstemmelser af faglig karakter, herunder om fortolkningen eller påstået brud på nærværende overenskomst, skal søges løst ved lokal forhandling mellem overenskomstens parter.
- Stk. 2 Opnås der ikke ved denne forhandling enighed, afholdes der mæglingssmøde mellem overenskomstens parter.
- Stk. 3 Tidspunktet for mæglingssmødets afholdelse skal være aftalt inden 14 dage efter modtagelse af mæglingssmødebegæringen, og mødet skal finde sted senest en måned herefter.
- Stk. 4 Opnås der ikke ved mæglingen enighed, kan sagen, når en af parterne ønsker det, afgøres ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgiftsret, bestående af indtil 4 medlemmer, udpeget med lige mange fra hver side, samt en opmand valgt af parterne i fællesskab, eller udpeget af Arbejdsretten.

## **§ 15 Retsforhold**

- Stk. 1 Som retsgrundlag for overenskomstforholdet gælder "Hovedaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark" idet AC indtræder i stedet for LO. § 5 i Hovedaftalen er dog ikke relevant og er undtaget i denne aftale.

## **§ 16 Overgangsordning for ansatte, der ikke er på jobløn**

- Stk. 1 Dette afsnit udgår da alle er på jobløn.

## **§ 17 Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten**

- Stk. 1 Denne overenskomst træder i kraft 1. marts 2017 og udløber ved udgangen af februar 2020. Parterne er enige om senest 1. februar 2020 at indlede forhandlinger om en fornyelse af overenskomsten.

## **§ 18 Bilag**

Følgende bilag indgår i overenskomstaftalen

- Bilag 1: Uddannelsesbilag
- Bilag 2: Standard ansættelseskontrakt
- Bilag 3: Aftale om tilkaldevagt
- Bilag 4: Pensions- og forsikringsaftale

## § 19 Underskrifter

For

Selskabet

Dato 26.05.2016<sup>7</sup>



Svend Aage Linde/Søren Junker Nielsen

For

Ingeniørforeningen i Danmark

DM – (Dansk Magisterforening)

Foreningen af Levnedsmiddelingenører og -  
kandidater

Danmarks Jurist- og Økonomforbund

Pharma Danmark

C3

Forbundet Kommunikation og Sprog

Jordbrugsakademikerne (JA)

Dato

21.9.17 

## Bilag 1

Uddannelser fordelt på de enkelte Akademiker-Organisationer

### Ingeniørforeningen i Danmark:

Akademiingeniører  
Civilingeniører  
Cand.scient'er i datateknik fra Odense Universitet  
Diplomingeniører  
Teknikumingeniører  
Levnedsmiddelingenier, levnedsmiddelkandidater (cand.tech.al.'er)  
Kandidater i human ernæring og kødteknologi  
Eksportingeniører  
Cand.lact.

### Pharma Danmark:

Cand.pharm  
Cand.scient. med følgende uddannelsesretninger:  
Humanbiologi, lægemiddelvidenskab, medicinalkemi, molekylær medicin, molekylær biomedicin, farmakologi

### Danmarks Jurist- og Økonomforbund:

cand.adm.pol.	cand.merc.dat.
cand.merc.aud.	cand.merc.int.
cand.merc.jur.	cand.negot. med hhv. 4 eller 5 årig udd.
cand.merc.mat.	cand.polit.
cand.oecon.	cand.samf.
cand.rer.soc.	cand.scient.oecon.
cand.scient.adm.	cand.techn.soc.
cand.scient.pol.	cand.act.
cand.it.	cand.jur.
cand.merc.fil.	cand.merc.mat.
cand.merc.it.	cand.merc.psyk.
cand.merc.com.	cand.scient.san.publ.
cand.samf.	

Cand.comm.'er med samfundsvidenskabelig overbygningsfag, der ikke er gymnasielærerfag

Cand.it. med samfundsvidenskabelig bachelor

Cand.scient.com. og mag.scient.soc. - bortset fra cand.scient.soc., hvor uddannelsen i overvejende grad består af antropologi eller etnografi.

Kandidater, der har bestået den erhvervsøkonomiske kandidateksamen i henhold til kgl. anordning af 15. april 1969 eller senere eksamensordning.

#### Handelsjurister

Den administrative eksamen ved Roskilde Universitetscenter (AAE) i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 995 af 17. december 1986 eller senere bekendtgørelse og

Den administrative datalogiuddannelse på Roskilde Universitetscenter (AAD) i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 63 af 8. februar 1987 eller senere bekendtgørelse.

#### Civiløkonomer (HA'ere og HD'ere)

Kandidater med erhvervsproglig/erhvervsøkonomisk afgangseksamen (ESA)

### DM - (Dansk Magisterforening)

cand.art.	cand.psych.
cand.mag.	cand.scient.
cand.pæd.	cand.musicae
cand.stat.	lic.scient.
dr.phil. dr.scient.	
lic.phil. mag.scient.	
mag.art.	cand.public.
cand.scient.anth	cand.scient.cons
cand.scient.san	cand.soc
cand.theol	mag.scient.soc
BMus	Bachelor i medicinalkemi fra AAU

Cand.comm.'er fra Roskilde Universitetscenters kommunikationsuddannelse med et overbygningsfag fra det naturvidenskabelige eller humanistiske hovedområde samt kandidater med samfundsvidenskabelige overbygningsfag, der er gymnasiefag eller internationale udviklingsstudier som overbygningsfag.

Cand.it. (med naturvidenskabelig eller humanistisk bachelor)

Cand.scient.soc. eller mag.scient.soc.

- hvor uddannelsen i overvejende grad består af antropologi eller etnografi

- for så vidt angår kombinationsuddannelse fra AUC, hvor cand.phil.-uddannelse i samfundsfag er overbygget med "kvindestudieår"

#### Musikterapeuter

Cand.mag. i sprog og internationale forhold ved Ålborg Universitetscenter i stillinger som underviser og forsker.

Cand.phil.  
Konservator  
Cand. Agro.

**Forbundet for sprog og kommunikation:**

Cand.ling.merc. og cand.interpret i andre stillinger end underviser og forsker.

Cand.mag.'er i sprog og internationale forhold ved Ålborg Universitetscenter i andre stillinger end underviser og forsker.

MA in international business communication – Multicultural Communication in Organizations

Cand.mag i kultur, kommunikation og globalisering i andre stillinger end underviser og forsker.

Cand.mag i virksomhedskommunikation

**Den Danske Dyrelægeforening:**

Dyrlæger (cand.med.vet.)

Levnedsmiddeleniører, levnedsmiddelkandidater, herunder kødindustrieniører (cand.brom. og cand.tech.al.'er) og kandidater i human ernæring (cand.scient.'er) med afgangseksamen fra Den Kgl. Veterinær og Landbohøjskole.

**JA (Jordbrugsakademikerne)**

- Cand.agro./Agronom
- Cand.hort./Hortonom
- Cand.hort.arch./Landskabsarkitekt
- Cand.oecon.agro./Jorbrugsøkonom
- Cand.scient. med følgende retninger:
  - Agricultural development
  - Agrobiologi (MSc in Agrobiology)
  - Biologi-bioteknologi
  - Jordbrug, natur og miljø (MSc in Agro-Environmental Management)
- Cand.silv./Forstkandidat

**Generelt:**

Bachelorer, som efter 3 års studier af en kandidatuddannelse eller én ved en højere uddannelsesinstitution særligt tilrettelagt uddannelse har erhvervet BA eller BS.

## Bilag 2

### Standard ansættelseskontrakt

Navn

Adresse

By

Dato

/ 2017

Vores ref.

/BED

### Ansættelseskontrakt

Vi er glade for at kunne tilbyde dig ansættelse som stillingsbetegnelse ved Eurofins XXXXXX A/S.

Vi skal i det følgende redegøre for dine fremtidige ansættelsesforhold m.v.

#### 1. Tiltrædelse og ansættelsessted

Ansættelse sker pr. dato / år hos Eurofins XXXXXX A/S, YYYY, cc00 ZZZ.

#### 2. Ansvars- og arbejdsområder

Medarbejderen refererer til navn og stillingsbetegnelse på nærmeste cheffunktion.

Dine ansvars- og arbejdsområder vil fremgå af stillingsbeskrivelse, som udleveres senest på første arbejdsdag.

#### 3. Aflønning

Din faste månedsløn andrager            DKK    XX.XXX,XX

Lønnen udbetales månedsvis bagud, og er disponibel den sidste hverdag i måneden.

Der forhandles løn en gang årligt med virkning pr 1. april, og i henhold til overenskomstens bestemmelser.

#### 4. Arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er på 37 timer pr. uge, eksklusive frokostpause.

Du ansættes som AC medarbejder på jobløn og der er i lønfastsættelsen taget højde for, at den ugentlige arbejdstid kan overstige 37 timer.

#### 6. Ferie

Der optjenes og afholdes ferie i overensstemmelse med reglerne i Ferieloven samt Medarbejderhåndbogen.

## **7. Feriefridage**

Der optjenes 5 feriefridage, svarende til 37 timer efter 9 måneders ansættelse.

Feriefridage optjenes og afholdes i henhold til gældende overenskomst og Medarbejderhåndbogen.

## **8. Pension**

Der henvises til overenskomstens bestemmelser.

Det samlede pensionsbidrag udgør i alt 7 % af den faste gage, hvoraf Selskabet betaler 5% og Medarbejderen betaler 2%.

## **9. Fravær**

Fravær skal anmeldes til virksomheden i henhold til bestemmelserne i Medarbejderhåndbogen.

## **10. Tavshedspligt**

Ansatte ved Eurofins XXXXXX A/S skal iagttage tavshed med hensyn til forhold og oplysninger, som han/hun under sin ansættelse får kendskab til.

Dette gælder oplysninger om tekniske, personlige og økonomiske forhold hos vore kunder. Det gælder endvidere oplysninger om Eurofins Gruppens kundekreds, arbejdsmetoder, fremtidsplaner, økonomiske forhold samt tekniske forhold vedrørende produktudvikling og lignende.

Tavshedspligten gælder også i perioden efter ansættelsens ophør. Undertegnede er indforstået med at overholde ovenstående regler vedrørende tavshedspligt.

## **11. Rejse**

Der henvises til Medarbejderhåndbogens bestemmelser.

## **12. Anden beskæftigelse**

Anden beskæftigelse omhandlende emner under Eurofins Gruppens aktivitetsområde accepteres kun, hvis der er indhentet skriftlig godkendelse.

## **13. Opsigelse**

For ansættelsen gælder følgende opsigelsesbestemmelser:

De første 3 måneder af ansættelsestiden betragtes som prøvetid, og i denne kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag.

Det er en aftale at ansættelsesforholdet fra virksomhedens side kan opsiges med en måneds varsel til fratrædelse ved en måneds udgang, dersom du inden for et tidsrum af tolv på hinanden følgende måneder har oppebåret gage under sygdom i ialt 120 dage, jfr. Funktionærlovens § 5, stk. 2.

Der henvises i øvrigt til Funktionærlovens regler om opsigelse.

## **14. Overenskomstforhold**



Ansættelsesforholdet reguleres gennem overenskomst mellem Eurofins og AC organisationerne.

#### **15. Personaleforening**

Medarbejderen accepterer ved underskrivelse af kontrakten at blive medlem af personaleforeningen..

Medlemskontingent er p.t. kr. 40,- pr. måned, som fratrækkes gagen hver måned.

#### **16. Øvrige forhold**

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl.  
Virksomhedens medarbejdere skal respektere de ordens- og arbejdsbestemmelser, der til enhver tid måtte være gældende.

Ansættelsen sker i øvrigt i henhold til Funktionærloven, Ferieloven, Ligebehandlingsloven samt anden relevant lovgivning og førnævnte kollektive overenskomst samt efter Medarbejderhåndbogens bestemmelser.

#### **17. I forbindelse med lønudbetalingen bedes følgende udfyldt:**

CPR-nummer: \_\_\_\_\_

Bank – registreringsnummer og kontonummer – som lønnen ønskes indsat på:

Registreringsnummer: \_\_\_\_\_

Kontonummer: \_\_\_\_\_

Med venlig hilsen  
Eurofins XXXXXXXX A/S

Nærmeste chef  
Stillingsbetegnelse

\_\_\_\_\_  
Jeg bekræfter at have modtaget en genpart af nærværende kontrakt, AC overenskomst, samt Medarbejderhåndbog og de beskrevne ansættelsesvilkår anerkendes.

Dato:     /     2017

\_\_\_\_\_  
Medarbejder

## Registrering af E-mail-adresse og password

Kære medarbejder

Vi har besluttet at udsende lønsedler via E-mail til alle vore medarbejdere.

- Du skal meddele os en mail-adresse, det kan være din arbejdsmail eller din private mailadresse.
- Samtidig skal du meddele os et password. Det skal du anvende til åbning af fil med lønseddel.

Når vi sender lønsedler ud, vil du modtage en mail, hvori der står, at det er lønseddel for en given periode.

Når dokumentet forsøges åbnet, skal der indtastes et password, før du kan se din lønseddel.

**Det vil sige – det er KUN medarbejderen selv, der kan åbne sin lønseddel.**

Du bedes derfor påføre din mailadresse samt dit password på vedlagte bilag, samt underskrive og returnere bilaget til løn- og personaleafdelingen i Galten.

Hvis der er spørgsmål til ovennævnte er du velkommen til at kontakte  
BED / lokal 5780.

Venligst udfyld E-mail-adresse og password og send til Løn- og Personaleafdelingen

---

E-mail-adresse:

\_\_\_\_\_

Password:

\_\_\_\_\_

(max 8 karakterer)

Initialer:

\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Navn:

\_\_\_\_\_

Underskrift:

\_\_\_\_\_

## **Bilag 3**

### **Aftale om tilkaldevagt**

Ledelsen udpeger deltagerne i vagtordningen. Udpegning kan maksimalt ske 3 gange inden for et kalenderår.

Der ydes et funktionstillæg på 7200 kr. for hver måneds deltagelse i vagtordningen.

Vagten foregår for en måned ad gangen og er 24 timer i døgnet, 7 dage om ugen.

Den enkelte medarbejder kan bytte enkeltdage af sin vagt og sørger selv for udligning af disse byttedage.

Eventuelle telefonopkald og øvrig arbejdstid i forbindelse med vagten er indeholdt i vagtillægget.

Ved sygdom, ferie og afholdelse af feriefridage, vil vagten overgå til en anden medarbejder og vagtillægget vil i sådanne tilfælde blive reguleret forholdsmæssigt.

Regulering af funktionstillægget forhandles i forbindelse med genforhandling af overenskomsten.

## **Bilag 4**

Pensions- og forsikringsaftale