

# Overenskomst

mellem

Eurofins NSC Denmark A/S  
Eurofins Biopharma Product Testing Denmark A/S  
Eurofins Product Testing Denmark A/S  
Eurofins Miljø A/S  
Eurofins Steins Laboratorium A/S  
Eurofins Genomics Europe AgriGenomics Products & Services A/S  
Eurofins Miljø Vand A/S  
Eurofins Agro Testing Denmark A/S  
Eurofins Miljø Luft A/S  
Eurofins Professional Scientific Services Denmark A/S  
Eurofins Genomics Denmark A/S  
Eurofins Milk Testing Denmark A/S  
Eurofins Vitamin Testing Denmark A/S  
Eurofins VBM Laboratoriet A/S

og

AC-organisationerne

## § 1 Overenskomstens område

- Stk. 1 Overenskomsten omfatter løn og arbejdsvilkår for medarbejderne i
- Eurofins NSC Denmark A/S
  - Eurofins Biopharma Product Testing Denmark A/S
  - Eurofins Product Testing Denmark A/S
  - Eurofins Miljø A/S
  - Eurofins Steins Laboratorium A/S
  - Eurofins Genomics Europe AgriGenomics Products & Services A/S
  - Eurofins Miljø Vand A/S
  - Eurofins Agro Testing Denmark A/S
  - Eurofins Miljø Luft A/S
  - Eurofins Professional Scientific Services Denmark A/S
  - Eurofins Genomics Denmark A/S
  - Eurofins Milk Testing Denmark A/S
  - Eurofins Vitamin Testing Denmark A/S
  - Eurofins VBM Laboratoriet 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. Ansættelseskontrakten for medarbejdere under denne overenskomst udarbejdes efter standard kontraktformat, som det fremgår af bilag 2.
- Stk. 3 I forbindelse med ansættelser og afsluttende ansættelsessamtaler, er det virksomhedens faste procedure at 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.
- 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 mulighed for i den efterfølgende uge at blive kompenseret tidsmæssigt i hele dage for den i den forgangne weekend ydede arbejdstid, såfremt weekendens arbejdsmængde begrundes dette.
- 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.

Det er i denne overenskomst aftalt, at der indenfor gyldighedsperioden nedsættes et udvalg med både medarbejder- og ledelsesrepræsentanter, som har til formål at skabe gennemsigtighed omkring lønniveauerne i selskabet.

- Stk. 2 Lønningen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde mellem virksomheden og medarbejderen.
- Lønningen 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 etårige gyldighedsperiode aftalt:
- En fast lønsumsforbedring på 3,80 % som afsættes til individuelle lønreguleringer.
- Stk. 5 Udover den faste lønsumsforbedring afsættes yderligere 0,50 % til den faste bonusordning, der således udgør samlet 2,50 % af den samlede lønsum pr. 31. marts det pågældende år. Bonusordningen giver medarbejderne mulighed for en årlig bonusudbetaling, som afhænger af graden af opfyldelse af de budgetterede økonomiske resultater (EBITA) i det juridiske selskab, hvor AC-medarbejderen er ansat.
- Det potentielle bonusbeløb, hver medarbejder kan få til udbetaling ved 100 % opnåelse af budgetmålene, udregnes som 2,50 % af den samlede lønsum for AC-gruppen i selskabet pr. 31. marts i det pågældende år delt med antallet af fuldtidsansatte AC-medarbejdere. Det potentielle beløb til udbetaling vil således være det samme til alle medarbejdere uanset juridisk enhed og nuværende lønniveau.
- Bonus udbetales efter følgende kriterier:

Opnåelse af budgetteret resultat (EBITA) i egen juridisk enhed	Andel af bonusbeløb, der kommer til udbetaling
< 70%	0 %
70,00 – 89,99 %	33,33 % (1/3)
90,00 – 99,99 %	66,67 % (2/3)
100,00 – 110,00 %	100,00 % (3/3)
> 110,00 %	133,33 % (4/3)

Bonus udbetales til AC-medarbejdere, der er ansat i selskabet pr. 31. december det pågældende år. For medarbejdere på nedsat tid eller medarbejdere, der er ansat senere end 1. januar det pågældende år, udregnes bonusbeløbet 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 og den medfølgende sundhedsforsikring fremgår af bilag 4 og 5.
- Stk. 3 Det samlede pensionsbidrag udgør 11 %. Heraf udgør virksomhedens andel 8 %, og medarbejderen betaler 3 %.
- 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 pensionsindbetalingen mod at virksomhedens 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 hensyntagen til virksomhedens tarv - se positivt på en henvendelse fra medarbejdere, der i det enkelte ferieår anmoder om afholdelse af selvbetalt ekstra ferie.
- Stk. 3 Ferietillægget udgør 1,5 % af sidste års ferieberettigede løn og udbetales jævnfør Ferieloven henholdsvis med maj-lønnen og august-lønnen. Ved fratrædelse kan der i feriepengeberegningen ske modregning af udbetalt 1 % ferietillæg.
- Stk. 4 Det er i denne overenskomst aftalt, at medarbejderne tildeles en ekstra feriefri dag med løn i tillæg til de eksisterende 5 feriefridage. Feriefridagene tildeles pr. 1. september hvert år, og skal afholdes i perioden fra 1. september til 31. december året efter.  
Der er således aftalt frihed med løn følgende dage:
- 6 feriefridage pr. år
  - 24. december, 31. december
  - 5. juni
- Stk. 5 Feriefridage optjenes og afvikles i henhold til reglerne i Industriens Funktionæroverenskomst
- 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 fratreden 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 Frihed i særlige familiemæssige situationer, herunder 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. Hjemkaldes medarbejderen fra arbejde, regnes barnets første sygedag som den efterfølgende dag, og medarbejderen oppebærer fuld løn både på dagen for hjemkaldelsen og den følgende dag. Friheden gives kun til den ene af barnets/børnens forældre.

Stk. 2

Medarbejderne har ligeledes ret til frihed uden løn i følgende situationer:

- Frihed til at afholde barnets anden og tredje sygedag
- Op til 2 dages frihed om året til at ledsage nærtstående ved akutte nødstilfælde og til planlagte helbredsconsultationer, behandlinger og møder med offentlig myndighed samt yderligere 5 dages frihed om året i forbindelse med at ledsage nærtstående ved kritisk sygdom eller udredning herfor. Yderligere fravær kan efter omstændighederne aftales mellem medarbejderen og virksomheden
- Frihed til at afholde op til 2 børnebørns-omsorgsdage om året for børnebørn under 14 år.

- Stk. 3 Ved barns sygdom vil selskabet være indstillet på, som alternativ til frihed med eller uden løn, at indgå frivillige aftaler omkring fleksibilitet og hjemmearbejde i det omfang det vurderes, at medarbejderen kan udføre sine opgaver fra hjemmeadressen.

### **§ 8 Barsel og adoption**

- Stk. 1 Eurofins udbetaler til medarbejdere fuld løn under fravær på grund af barsel eller adoption fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 24 uger efter fødslen (graviditetsorlov/barselorlov/adoptionsorlov).

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 24 uger, fuld løn under "fædreorlov".

### **§ 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, medmindre der foreligger specielle omstændigheder (eksempelvis som følge af sygdom eller ferie), 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 5 (fem) tillidsrepræsentanter. To (2) tillidsrepræsentanter skal vælges for lokationen i Vejen, én (1) for lokationen i Glostrup, én for lokationen i Aabybro og én (1) for Galten og de øvrige lokationer. 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. § 15.

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 iblandt.

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 medmindre 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.

**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, at 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, medmindre 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 mæglingsmøde.

Der kan tidligst på mæglingsmødet 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 mæglingsmødets 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 tillige 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 valgt 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 retningslinjer, 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 retningslinjer 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.

**§ 19 Underskrifter**

For

Selskabet

Dato xx.xx.2025

16.04.2025



Søren Junker Nielsen

For

Ingeniørforeningen i Danmark

DM – (Dansk Magisterforening)

Foreningen af Levnedsmiddelingenører og -  
kandidater

Danmarks Jurist- og Økonomforbund

Pharma Danmark

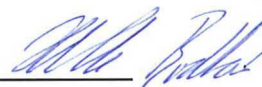
C3

Forbundet Kommunikation og Sprog

Jordbrugsakademikerne (JA)

16.4.2025

Dato



- Stk. 2 Opnås der ikke ved denne forhandling enighed, afholdes der mæglingsmøde mellem overenskomstens parter.
- Stk. 3 Tidspunktet for mæglingsmødets afholdelse skal være aftalt inden 14 dage efter modtagelse af mæglingsmødebegæringen, 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 Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten**

- Stk. 1 Denne overenskomst træder i kraft 1. marts 2025 og udløber ved udgangen af februar 2026. Parterne er enige om senest 1. februar 2026 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: Pensionsaftale

Bilag 5: Sundhedsforsikring

## Bilag 1

Uddannelser fordelt på de enkelte Akademiker-Organisationer

### Ingeniørforeningen i Danmark:

Akademiingeniører  
Civilingeniører  
Cand.scient'er i datateknik fra Odense Universitet  
Diplomingeniører  
Teknikumingeniører  
Levnedsmiddelingeniører, 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 medicinal kemi 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 samfunds fag 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 kødindustriingeniører (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.



Eurofins xxxxxxxx A/S  
Smedskovvej 38  
8464 Galten

CVR xx xx xx xx

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

Dato  
x. xxxxx 2025  
Vores ref.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX/BED

BU: x-xxx  
Afdeling: xxxxxxxx / Costcenter: TCC xxx

## Ansættelseskontrakt

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

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

### 1. Tiltrædelse og ansættelsessted

Ansættelse som xxxxxxxxxxxxxxxx, sker fra den x. xxxxxx 2025 hos Eurofins xxxxxxxxxxxxxx A/S, beliggende på adressen xxxxxxxxxxxxxxxx.

### 2. Ansvars- og arbejdsområder

Du refererer til xxxxxxxxxxxxxxxx.

Dine arbejdsopgaver vil være i henhold til stillingsbeskrivelse, som vil blive udleveret 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.

### 4. Arbejdstid

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

Du er ansat på JOBLØN, hvilket vil sige, at forefaldende overarbejde kan forekomme uden ret til overtidsbetaling, idet der i lønfastsættelsen er taget højde herfor.



## **5. PC, mobil m.v.**

*Såfremt der er indgået aftale om Laptop, mobil, internet – vil dette punkt være til stede i kontrakten*

Så længe ansættelsesforholdet består betaler Selskabet en dataopkobling mellem medarbejderens hjemmearbejdsplads og Selskabet, samt stiller en bærbar PC til rådighed.

*I tilfælde af medarbejderens fratræden / fritstilling, vil aftale om firmabetalt internet blive overdraget til medarbejderen i umiddelbar tilknytning til fratrædelsesdato/fritstillingsdato, hvorefter medarbejderen overtager betaling af ordningen.*

Medarbejderen får ligeledes stillet en mobiltelefon til rådighed, og Selskabet dækker alle udgifter hertil.

I tilfælde af opsigelse og efterfølgende fritstilling er Medarbejderen alene berettiget til fra fritstillingstidspunktet og i den resterende del af fritstillingsperioden, at modtage den skattemæssige værdi af firmabetalt mobiltelefon som kompensation.

## **6. Ferie**

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

Såfremt du på afholdelsestidspunktet ikke har optjent ferie med løn fra Eurofins xxxxxxxxxxxxxx A/S, vil din gage blive reduceret med værdien af afholdte feriedage.

## **7. Feriefridage**

Der optjenes 6 feriefridage svarende til 44,4 timer, efter 9 mdr. anciennitet.

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

## **8. Pension**

Der henvises til overenskomstens bestemmelser, samt til Virksomhedens kollektive pensionsordning.

Det samlede pensionsbidrag udgør i alt 11,00% af den faste gage, hvoraf Selskabet betaler 8,00% og Medarbejderen betaler 3,00%.

## **9. Fravær**

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

## **10. Tavshedspligt og habilitet**

Ansatte ved Eurofins xxxxxxxxxxxxxx A/S skal iagttage tavshed med hensyn til forhold og oplysninger, som 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.



Medarbejderen erklærer med underskrift af denne kontrakt, at han/hun er fri for enhver kommerciel, økonomisk eller anden form for pression eller indflydelse fra leverandører eller kunder, der kan tænkes at påvirke hans/hendes habilitet og dømmekraft i sit professionelle arbejde for Eurofins.

Medarbejderen er forpligtiget til at informere ledelsen, såfremt hans/hendes forhold måtte ændres, så der er risiko for inhabilitet.

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

Medarbejderen må ikke påtage sig sideløbende beskæftigelse, hvis beskæftigelsen er uforenelig med den tidsplan for arbejdet, som Virksomheden har fastlagt, eller hvis beskæftigelsen af objektive grunde f.eks. at beskytte forretningshemmeligheder, sikre sundhed og sikkerhed eller undgå interessekonflikter, er uforenelig med Medarbejderens beskæftigelse i Virksomheden, det være sig både erhvervsmæssig beskæftigelse samt hverv, der naturligt udføres i medarbejderens fritid.

Hvis Medarbejderen påtænker at påtage sig sideløbende beskæftigelse, skal Medarbejderen i alle tilfælde oplyse Virksomheden herom.

## 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 desuden en aftale at ansættelsesforholdet fra vor 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 indgået mellem AC-organisationerne og Eurofins xxxxxxxxxxxx A/S, samt øvrige selskaber i Eurofins Gruppen.

## 15. Kantineordning

Du vil i forbindelse med din ansættelse, blive tilmeldt Virksomhedens kantineordning.

Betaling herfor sker via den månedlige lønudbetaling, hvor du vil blive trukket for det til enhver tid gældende beløb, der skal betales for deltagelse i denne ordning.

Såfremt du ikke måtte ønske at deltage i kantineordningen, skal dette meddeles på mail til:

[DK\\_Payroll@sc.eurofinseu.com](mailto:DK_Payroll@sc.eurofinseu.com)



## 16. Personaleforening

Medarbejderen accepterer ved underskrivelse af kontrakten, at være medlem af personaleforeningen i xxxxxxx.

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

## 17. 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.

## 18. Diverse oplysninger

Vi skal gøre opmærksom på, at lønudbetaling vil blive foretaget til din NEM-konto.

Med venlig hilsen  
Eurofins xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx A/S

---

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

---

Jeg bekræfter at have modtaget en genpart af nærværende kontrakt, trivselspolitik, pensionsfolder, brochure om Sundhedsforsikring, Persondatapolitik, samt Medarbejderhåndbogen, og de beskrevne ansættelsesvilkår anerkendes.

Dato:     /     2025

---

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



## Registrering af E-mail-adresse, tlf., nærmeste pårørende etc.

Kære medarbejder

### Vi har brug for din E-mail adresse

E-mail adressen vil blive placeret i Virksomhedens interne kommunikationssystemer, og vil blive anvendt til kommunikation af virksomhedsrelevante informationer, herunder for eksempel tildeling af password til Virksomhedens tidsregistreringssystem.

*Du bedes derfor påføre din mailadresse på dette bilag, og returnere bilaget sammen med din underskrevne kontrakt.*

### Vi registrerer ligeledes følgende oplysninger (udfyld gerne):

Privat telefonnummer: \_\_\_\_\_

Nærmeste pårørende: \_\_\_\_\_ tlf. \_\_\_\_\_

*Vi skal gøre opmærksom på, at alle personoplysninger gemmes på sikre servere på fortrolig vis, hvor kun få autoriserede Eurofins medarbejdere har adgang.*

Hvis der er spørgsmål til ovennævnte er du velkommen til at kontakte  
Bente Dahlin / tlf. 2177 3754.

### Venligst udfyld E-mail-adresse

E-mail-adresse: \_\_\_\_\_ (BLOKBOGSTAVER)

Firma: Eurofins xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx A/S

Navn: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_



## Procedure for etablering af firmabetalt bredbånd.

Medarbejdere, der i henhold til deres ansættelseskontrakt har firmabetalt bredbånd, skal selv sørge for at kontakte eget teleselskab / internetudbyder, for at få overdraget abonnementet / faktureringsadressen til Eurofins.

Der er ikke noget krav til hvilken udbyder der skal anvendes, det er op til medarbejderen at vælge den bedste og billigste løsning.

Eurofins refunderer gerne beløbet for den første måned/periode, hvis medarbejderen selv har betalt, men herefter SKAL abonnementet / faktureringsadressen være overdraget til Eurofins.

Faktureringsadresse skal være:	Firma	Eurofins xxxxxxxxxxxxxxxx A/S
	Adresse	Smedeskovvej 38
	Postnummer/by	8464 Galten
	SE nummer	xx xx xx xx

Faktura sendes til: [DK\\_invoices@sc.eurofinseu.com](mailto:DK_invoices@sc.eurofinseu.com)

## **Information til Eurofins medarbejdere med fri mobiltelefon**

Du har i forbindelse med din ansættelsesaftale fået fri mobil og vi skal i denne forbindelse gøre opmærksom på hvilke regler, der gælder for anvendelse af mobiltelefonen.

Vi har desværre tidligere oplevet høje omkostninger til vore mobiltelefoner ved uhensigtsmæssig brug. Derfor ønsker vi at præcisere reglerne i Eurofins for anvendelse af din mobiltelefon.

- Telefonen må ikke anvendes til diverse gevinst baserede afstemninger/konkurrencer, hvor deltagelse er forbundet med et mergebyr
- Telefonen må ikke anvendes til donationer og lignende
- Uden for EU må datatrafik kun anvendes i forbindelse med mails (undgå at downloade store filer)
- Vær opmærksom på dit forbrug af data.  
En øget adgang til data aftales med din nærmeste leder.
- I tilfælde hvor dataadgang spærres på grund af, at den tildelte datamængde er overskredet, skal tilkøb af merdata altid begrundes.

Hvis der registreres forbrug i henhold til ovennævnte punkter eller der i øvrigt sker en uforholdsmæssig stor anvendelse til private forhold (f.eks. mange samtaler til og fra udlandet) vil Eurofins forbeholde sig ret til at trække medarbejderen i løn.

Med venlig hilsen  
Direktionen

## Bilag 3



### **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 enkelt dage af sin vagt og sørger selv for udligning af disse byttedage.

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

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

Regulering af funktionstillægget forhandles i forbindelse med genforhandling af overenskomsten.



Bilag 4

# Din Tryghedsordning

 eurofins





## Kære medarbejder

Tryghed, sundhed og frihed er nøgleord og temaer for den Tryghedsordning, vi tilbyder medarbejderne.

Vi tilstræber os hele tiden på at have de bedste vilkår og muligheder til vores medarbejdere, og det er baggrunden for, at vi samarbejder med den uvildige rådgivningsvirksomhed Pensionsmaster, som alene varetager vore medarbejders interesser, når det gælder pension, forsikring og sundhed. Pensionsmaster overvåger og forbedrer løbende medarbejdernes pensions- & sundhedsordning, der er placeret i AP Pension.

## TRYGHED

Trygheden har vi skabt rammerne for med en forsikrings- og risikopakke, som kan sikre dig og din familie, hvis uheldet skulle være ude. Den består af gode solide basisdækninger – med dækning ved sygdom/tab af erhvervsevne, død og kritisk sygdom. Udover basisdækningerne har du mulighed for at supplere og tilvælge yderligere individuelle forsikringsdækninger, som lige netop passer ind i din nuværende familiemæssige situation.

## SUNDHED

Medarbejdernes sundhed sikres blandt andet igennem en sundhedsforsikring, leveret af AP Sundhedsforsikring. Forsikringen indeholder mange muligheder for behandling, undersøgelse og operation. Sundhedsforsikringen hjælper dig med rådgivning og støtte, såfremt du fx måtte have brug for at komme til behandling ved kiropraktor, fysioterapi, psykologhjælp etc.

## FRIHED

Friheden til det gode som pensionist, med økonomien i orden, opnår du blandt andet gennem en pensionsordning. En pensionsordning der er tilpasset dine personlige ønsker, og de forskellige situationer du gennemgår gennem et arbejdsliv. Du har frihed til at supplere dine forsikringsdækninger, vælge opsparingsform som passer netop ind i din profil og filosofi (herunder også bæredygtige produkter), supplere dit basis pensionsbidrag etc.

Når du ansættes hos Eurofins bliver du tilbudt et individuelt møde med en pensionsrådgiver fra AP Pension. Du har altid og løbende, mulighed for et individuelt møde og en kvalificeret rådgivning – både fysisk, online/virtuelt og/eller telefonisk. AP Pensions rådgivere vil ligeledes løbende være på de forskellige lokationer med faste intervaller. En sikkerhed for et godt udgangspunkt for løbende at træffe de valg, som bedst muligt sikrer dig tryghed, sundhed og frihed.

**God fornøjelse**  
med din Tryghedsordning.



# DIN PENSIONSORDNING

Eurofins har placeret firmaets kollektive pensionsaftale ved AP Pension.

Det betyder, at du får en pensionsordning, som indeholder en opsparing til pension samt en række forsikringsdækninger, der sikrer dig og din familie økonomisk, hvis du bliver syg eller dør.

På følgende sider kan du få et overblik over din pensionsordning. Satser og basisdækninger er gældende i henhold til den pensionsaftale, der er indgået mellem Eurofins og AP Pension, og som du er omfattet af. Satser og dækninger kan efterfølgende ændres. Du kan se gældende satser og dækninger på:

[www.appension.dk/minpension](http://www.appension.dk/minpension)

## HVAD SKER DER NU?

Når AP Pension modtager den første indbetaling fra din arbejdsgiver, opretter vi din nye pensionsordning, og du får et velkomstbrev. Herefter kan du få det fulde overblik over din pensionsordning på [www.appension.dk/minpension](http://www.appension.dk/minpension)

Du vil efterfølgende få en e-mail med invitation til et møde med en rådgiver fra AP Pension, hvor I sammen kan gennemgå din pensionsordning og eventuelt ændre den, så den passer til dine behov.

Hvis du ikke ændrer din pensionsordning, vil dine forsikringsdækninger være de basisdækninger, der er beskrevet på de følgende sider.

**AP**  
PENSION

## PENSIONSINDBETALING

### **Obligatorisk indbetaling**

Din pensionsindbetaling består af en arbejdsgiverindbetaling og en medarbejderindbetaling.

### **Frivillig indbetaling**

Hvis du ønsker en større pensionsopsparing, kan du indbetale et frivilligt pensionsbidrag sideløbende med det obligatoriske.

### **KONTAKT**

Kontakt os endelig, hvis vi kan hjælpe dig med noget

### **AP PENSION**

Telefon: 3916 5000

Åbningstider: 08.00-17.00

E-mail: [kundecenter@appension.dk](mailto:kundecenter@appension.dk)

### **PENSIONSMASTER**

**Torben Søgaard**

Telefon: 2988 8088

E-mail: [ts@pensionsmaster.dk](mailto:ts@pensionsmaster.dk)



## OPSPARING

- Du kan placere dine indbetalinger på en aldersopsparring, en ratepension og/eller en livsvarig livrentepension.
- En **aldersopsparring** bliver udbetalt som engangsbeløb, medmindre du vælger at få den udbetalt over en aftalt periode, når du går på pension. Der er en grænse for, hvor meget du kan indbetale hvert år. Grænsen afhænger af din alder.
- Som udgangspunkt bliver indbetalingen til din pension placeret på en ratepension. Hvis du også overskrider grænsen for indbetaling hertil, placerer vi det overskydende beløb på en livsvarig livrentepension.
- Med en **ratepension** får du en udbetaling hver måned i en aftalt periode, når du er gået på pension. Der er en grænse for, hvor meget du hvert år kan indbetale til en ratepension.
- Med en **livsvarig livrentepension** får du en udbetaling hver måned, så længe du lever. Der er ingen grænse for, hvor meget du kan indbetale til en livsvarig livrentepension.

## FORSIKRING

- Du opretholder dine forsikringsdækninger, indtil du når folkepensionsalderen, dog minimum dit 67 år.
- Du opretholder dog kun dit engangsbeløb ved invaliditet, til du fylder 60 år.
- Frem til tre måneder efter din ansættelsesdato kan du **ændre dine basisdækninger** inden for den dækningsramme, som er angivet i tabellen, uden at skulle afgive helbredsoplysninger. Vil du senere forhøje dækningerne, skal du afgive helbredsoplysninger.
- Hvis du ønsker en dækning ved tab af erhvervsevne på over 60 procent af din løn, skal du dog afgive tilfredsstillende helbredsoplysninger.
- Du kan læse mere om forsikringerne på <https://appension.dk/privat/brug-dine-forsikringer/forsikringer>
- Hvis du fratræder, og/eller indbetalingerne til din ordning stopper, ophører dine forsikringsdækninger som udgangspunkt. Du får i den forbindelse et brev om dine muligheder for eventuelt at beholde nogle af dine forsikringsdækninger.

## FORSIKRINGER

<b>Forsikringsdækninger</b>	<b>Basisdækninger</b>	<b>Dækningsramme</b>
Tab af erhvervsevne *) <i>Månedlig udbetaling</i>	Lønskala	Op til 80 % af din løn
Engangsbeløb ved invaliditet indtil dit 60. år <i>Engangsudbetaling</i>	100.000 kr.	100.000 kr. - 1.605.000 kr.
Bidragfritagelse **)	Det obligatoriske pensionsbidrag	Maksimalt op til 30 % af din løn
Visse kritiske sygdomme ***) <i>Engangsudbetaling</i>	200.000 kr.	100.000 kr. - 605.000 kr.
Visse kritiske sygdomme til børn ***) <i>Engangsudbetaling</i>	100.000 kr.	
Dødsfald <i>Engangsudbetaling</i> (Dog minimum 100.000 kr. for testere og overenskomst ansatte)	150%	0 % - 800 % af din løn
Børnepension til barnets 24. år <i>Månedlig udbetaling</i>	0%	0-25% af din løn

### **\*) Dækning ved tab af erhvervsevne**

Du er dækket, hvis du mister halvdelen eller mere af din erhvervsevne i mere end tre måneder, og du i øvrigt opfylder forsikringsbetingelserne. Det er Eurofins, der får udbetalingen, så længe du er ansat og får udbetalt løn.

Lønskala betyder: Lønskala giver dig mulighed for at fastholde nogenlunde samme indtægtsgrundlag ved sygdom som i dag baseret på de udbetalinger du får fra Ap Pension og det offentlige. Den månedlige udbetaling fastsættes således individuelt i forhold til din årsløn. Hvis din løn stiger eller falder, bliver din forsikring automatisk sat op eller ned.

### **\*\*) Bidragfritagelse**

AP Pension overtager indbetalingen til din pensionsordning til både opsparing og ovennævnte forsikringsdækninger, hvis du får udbetalt dækningen ved tab af erhvervsevne, jf. forsikringsbetingelserne.

### **\*\*\*) Dækning ved visse kritiske sygdomme**

Den bliver udbetalt som et skattefrit engangsbeløb, hvis du får en af de dækningsberettigede sygdomme, inden du går på pension og i øvrigt opfylder forsikringsbetingelserne. Kan udbetales til børn mellem ½ og 21 år.

## SUNDHED

### Få bedre trivsel med AP Care

- Helbredsvejledere med specialer inden for stress, coaching, kommunale forløb og generel vejledning er klar til at hjælpe dig, hvis du mistrives eller er blevet syg.
- Du kan kontakte AP Care på **tlf. 7080 5020** allerede ved de første symptomer på fysiske eller mentale udfordringer.

Helbredsvejlederen udarbejder en handlingsplan til dig, sætter den rette behandling i gang og sørger for opfølgning med dig.

### Sundhedsforsikring

- Du har en sundhedsforsikring via AP Pension. Læs mere på: <https://appension.dk/privat/brug-dine-forsikringer/forsikringer/sundhedsforsikring>
- Du er omhandlet af Sundhedsforsikringen lige så længe du er ansat hos Eurofins.
- Hvis du har børn under 24 år, er de omfattet af din sundhedsforsikring.

## INVESTERING

- Som udgangspunkt er din pensionsordning placeret med 2/3 i AP Bæredygtig og 1/3 AP Aktiv.
- Du kan til hver en tid ændre investeringsvalg. Du kan se, hvilke muligheder du har i det følgende.
- Du ændrer dit investeringsvalg på [www.appension.dk/minpension](http://www.appension.dk/minpension). Husk, at du både kan ændre din indbetalings- og opsparingsprofil.

### **Gennemsnitsrente**

*Meget lav risiko*

Hvis du ønsker tryghed i din investering, kan du vælge AP Stabil. Her får du en gennemsnitsrente, der typisk gælder for et år ad gangen.

### **Livscyklus**

*Aftrappende risiko*

Hvis du ønsker, at din opsparing bliver investeret, så risikoen automatisk nedtrappes, jo ældre du bliver, kan du vælge den AP Active-fond, der passer med det år, hvor du forventer at gå på pension.

### **Fast risikoprofil**

*Lav, Mellemstor, Høj og Meget Høj Aktieandel*

Hvis du ønsker, at din opsparing skal investeres i en fond med en fast risikoprofil, kan du vælge mellem fire risikoprofiler.

### **Eksterne fonde**

*Lav til meget høj risiko*

Hvis du gerne selv vil sammensætte investeringen af din pensionsopsparing, kan du vælge mellem en lang række fonde.

## OMKOSTNINGER

### **Administration og service**

Du betaler hver måned 100 kr. pr. pensionsordning. Beløbet trækkes fra din opsparing.

### **Handelsomkostninger**

Du betaler 0,25 procent ved køb og salg af investeringsfonde. Dog maksimalt 175 kr. pr. handel pr. fond pr. dag. Beløbet bliver trukket på din opsparing.



## EUROFINS – KONTAKTPERSONER I AP PENSION

### Individuel Rådgivning

#### Ansvarsområde:

- Booking af samtaler for medarbejderne
- Booking af møde til seniorrådgivning
  - Du modtager et link, hvor du kan booke mødested og tidspunkt

#### Kontaktinformation:

**tlf. 3916 9953**

moedebooker@appension.dk

seniorraadgivning@appension.dk

### Kundecenter

#### Ansvarsområde:

- Telefonisk rådgivning af medarbejdere
- Begunstigelse på pensionsordningen
- Generelle spørgsmål vedrørende policen
- Overførelse fra andet selskab
- Frivillig pensionsindbetaling

**tlf. 3916 5000**

**Kundecentret er åbent  
fra 08.30 – 16.00**

kundecenter@appension.dk

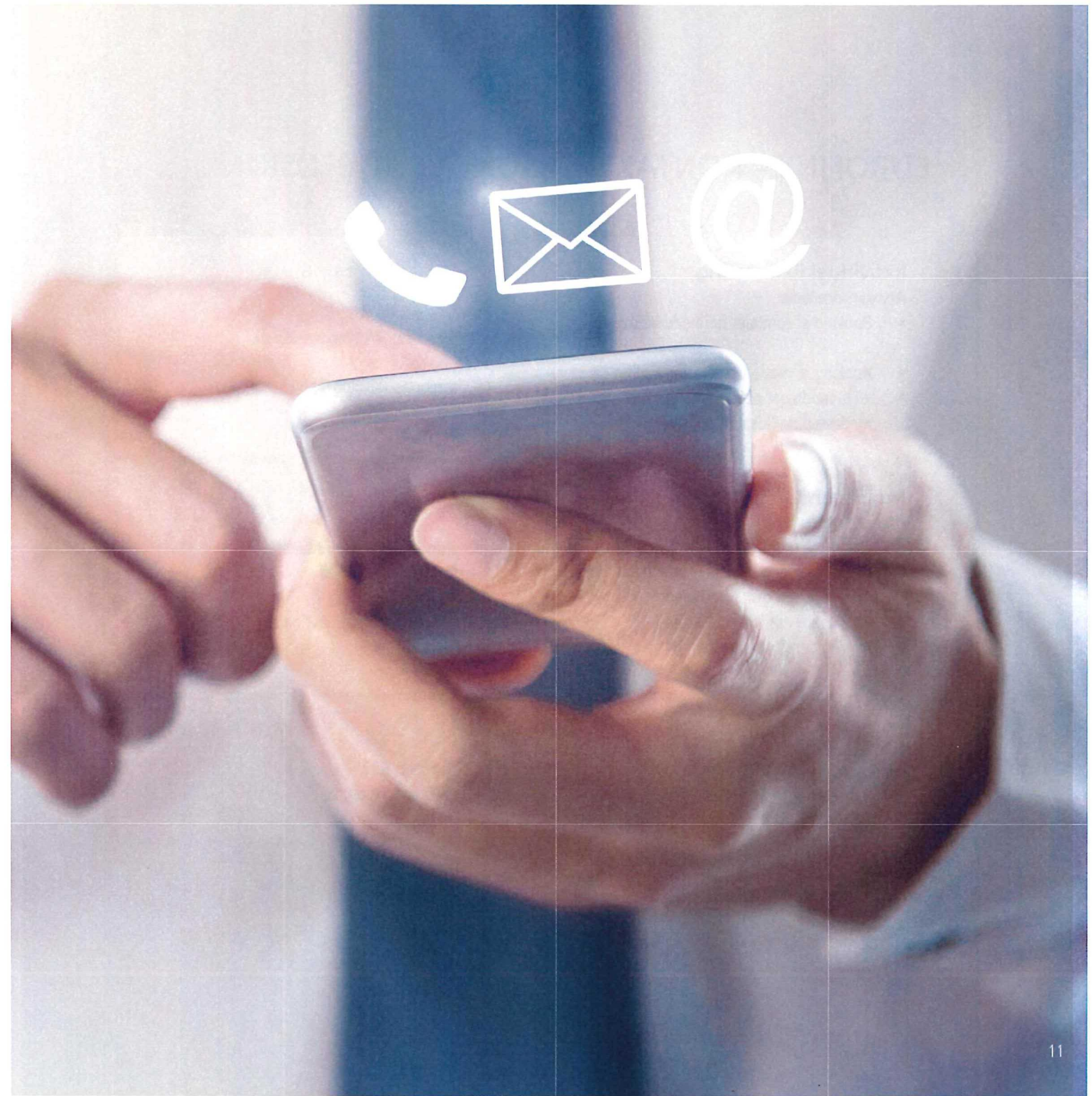
### Kundechef

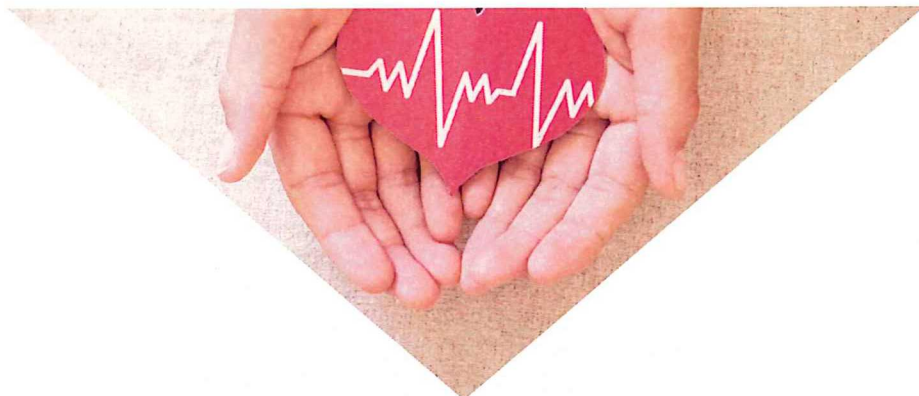
#### Ansvarsområde:

- Aftalegrundlaget på pensionsordningen

**Carsten Riis**

crh@appension.dk





## SUNDHEDSFORSIKRING

Sundhedsforsikringen hos AP Sundhedsforsikring giver dig hurtig behandling, hvis du bliver syg eller kommer til skade og har brug for behandlinger hos bl.a.:

- Kiropraktor, fysioterapeut, zoneterapeut, massør, akupunktør, fodterapeut og ergoterapeut
- Diætist
- Hvis sjælen gør ondt og der er brug for at tale med en psykolog eller psykiater
- Ophold på afvænningsklinik ved misbrug af alkohol, narkotika eller medicin
- Hvis du er stresset eller på vej til at blive det
- Hvis dine børn bliver mobbet eller på anden måde mistrives
- Speciallæge og operation og genoptræning

Sundhedsforsikringen gælder for dig samt dine børn under 24 år (dine, mine og vores) og dækningen gælder også udeboende børn.

### **Ægtefæller skal nu tilmelde sig via Din side**

Du kan sikre din familie tryghed ved at tilmelde dem en sundhedsforsikring på dette link:

**Tilmelding af medforsikrede via <https://sl.ds-sundhed.dk/>.** Når du har trykket på linket, skal du logge ind med dit NemID. Herefter kan du enkelt og nemt tilmelde din ægtefælle/samlever og dine børn. Hvis den tilmeldte er over 15 år, skal vedkommende underskrive med sit eget NemID.

### **Hvordan får du hjælp?**

Bliver du syg eller kommer til skade, får du hurtigt hjælp. På <https://sl.ds-sundhed.dk> udfylder du let og hurtigt din skadeanmeldelse – den kan du finde [her](#). Din skadeanmeldelse behandles altid inden for 1-2 arbejdsdage, så du er sikret et hurtigt overblik over dine muligheder.

## PENSIONSMASTER – JERES SIKKERHED FOR UVILDIG RÅDGIVNING OG HJÆLP

**Pensionsmaster** er et mindre dansk rådgivnings- og konsulenthus. Vi leverer kun ydelser og opgaver som indeholder en væsentlig mérværdi og samtidig er værdiskabende for Eurofins.

Det er blandt andet Pensionsmasters opgave at sørge for, at Eurofins' pensions-, forsikrings- og sundhedskoncept altid hviler på attraktive vilkår, gode betingelser og valgmuligheder. Pensionsmaster skal sikre, at du som medarbejder modtager og oplever en kompetent og objektiv rådgivning fra AP Pension – løbende har overblik over dine pensions- og forsikringsdækninger og vilkår.

Har du brug for hjælp til at udfylde skadeanmeldelsen, er du også velkommen til at ringe på **tlf. 7010 0117**, hvor AP Pension Sundheds sygeplejersker eller skadebehandlere gerne hjælper dig med udfyldelse af skadeanmeldelsen, hvorefter de sender dig et link, som du skal acceptere med dit NemID.

Får du brug for akut psykologisk krisehjælp uden for vores åbningstid, kan du fortsat ringe på **tlf. 7010 0117** – husk at oplyse, at du er kunde hos AP Pension.

### **Forsikringsbetingelser**

For yderligere informationer om forsikringen henviser vi til AP Sundhedsforsikring.

Har du har spørgsmål til sundhedsforsikringen, så kontakt AP Pension på **tlf. 7010 0117**.



**Pensions**   
Master



 **eurofins**



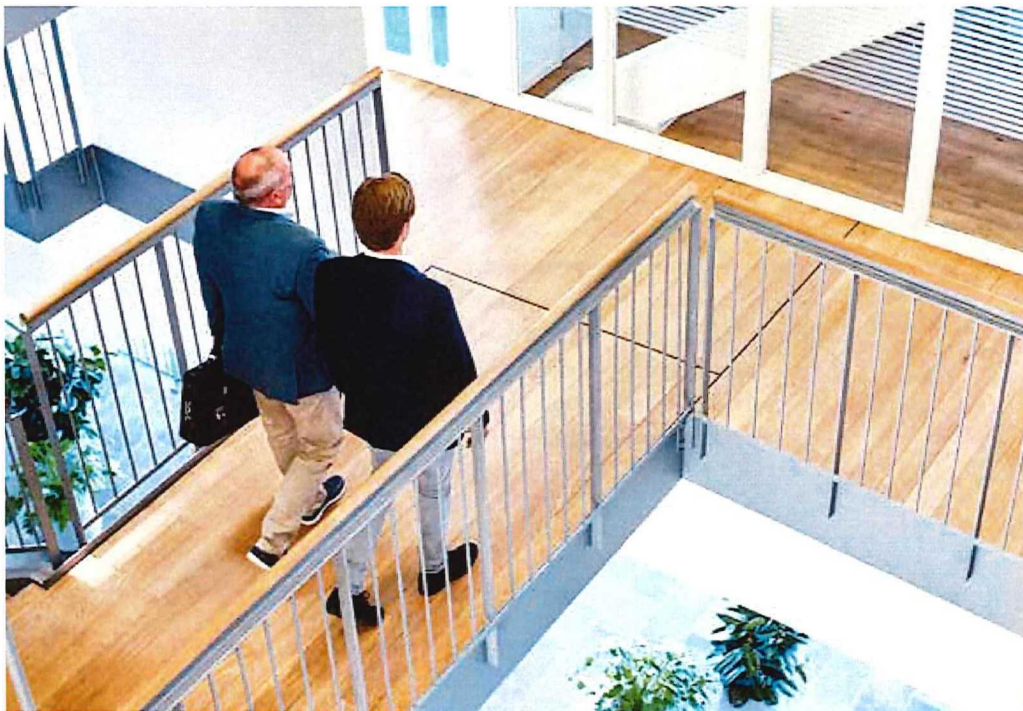
**AP**  
PENSION



**Bilag 5**

# AP Sundhedsforsikring

**Erhverv og fritid**



## Den bedste behandling hele vejen



Du er sikkert god til at passe på dig selv, men livet er som bekendt uforudsigeligt. Med AP Sundhedsforsikring er AP Pension ved din side, hvis uheldet er ude, hvis du bliver syg eller ramt af en livskrise. Har du brug for behandling, sikrer vi, at du igennem hele forløbet føler dig tryk, har overblik over din situation og indsigt i dine muligheder. AP Sundhedsforsikring leveres af AP Pension.



### Tryghed

Kernen i din sundhedsforsikring er vores telefoniske rådgivning, hvor vores uddannede sygeplejersker hjælper dig med hurtigt at tilrettelægge dit optimale behandlingsforløb hos behandler, speciallæge, privatklinik eller privathospital.

Behandlingsstederne er nøje udvalgt på grund af deres høje faglige niveau og geografiske tilgængelighed. Og vi kvalitetstjekker dem selvfølgelig løbende, for kun de bedste behandlere er gode nok til dig og vores øvrige kunder. Skal du til fysioterapeut, kiropraktor, osteopat, zoneterapeut, akupunktør eller psykolog, kan du selv vælge, hvem du vil behandles af. Måske har du tidligere været glad for en bestemt behandler? Hvis ikke, hjælper vi dig med at vælge en.

### Overblik

Sundhedsforsikringen dækker fra forundersøgelse til behandling og efterbehandling. Og uanset længden af dit forløb klarer vi det praktiske for dig, så du ikke selv skal bestille tid til undersøgelse eller behandling.

Vi sørger for, at du får den professionelle hjælp, du har brug for, så du kan koncentrere dig om at blive rask igen. Du kan som udgangspunkt få det antal behandlinger, du har brug for, men der er visse undtagelser. Du kan læse nærmere i forsikringsbetingelserne.

### Indsigt

Det er vigtigt, at du har indsigt i dit behandlingsforløb – uanset om det finder sted i offentligt eller privat regi. Så selvom din behandling ikke kan dækkes af sundhedsforsikringen, kan vi hjælpe dig med at navigere i forhold til f.eks. en operation på et offentligt sygehus, patientforeninger mv.

Hvis du ønsker det, kan vi også rådgive dig om, hvordan du kan forebygge skader og derved undgå behandling i fremtiden.



### Vi er her for dig ...

- hvis du har nakke- eller rygproblemer og brug for behandling f.eks. hos en fysioterapeut
- hvis muskler og led gør ondt, og du f.eks. har brug for en kiropraktor
- hvis sjælen gør ondt, og du har brug for at tale med en psykolog eller psykiater
- hvis du har brug for avanceret specialistbehandling eller operation
- hvis du har brug for ambulante efterbehandling, genoptræning og rekreation
- hvis dine børn bliver mobbet eller på anden måde mistrives (hvis der er børnedækning)
- hvis du er stresset eller på vej til at blive det
- hvis du har brug for vejledning i forhold til en kronisk sygdom.



### Føler du dig stresset?

Hvis du har fået konstateret stress arbejdsmæssigt eller privat, skal du hurtigt have hjælp af en specialist med viden om behandling af stress. Når du ringer til Stress- og Trivselslinjen, bliver der straks foretaget en faglig vurdering af din situation, og du bliver anvist til den rigtige psykolog fra et kvalitetssikret netværk.

**Ring til Stress- og Trivselslinjen på 7010 0117**



## Sådan bruger du forsikringen



### 1 Kontakt din læge

Bliver du syg eller skadet, skal du først kontakte din egen læge. Lægen kender dig nemlig bedst og kan hurtigt vurdere, hvilken behandling du har brug for. Du kan komme i behandling uden at have været i kontakt med din læge først, hvis du skal til kiropraktor, akupunktør, massør, zoneterapeut, fodterapeut, ergoterapeut, øjenlæge eller visse psykologbehandlinger. AP Pension skal godkende din behandling inden opstart.

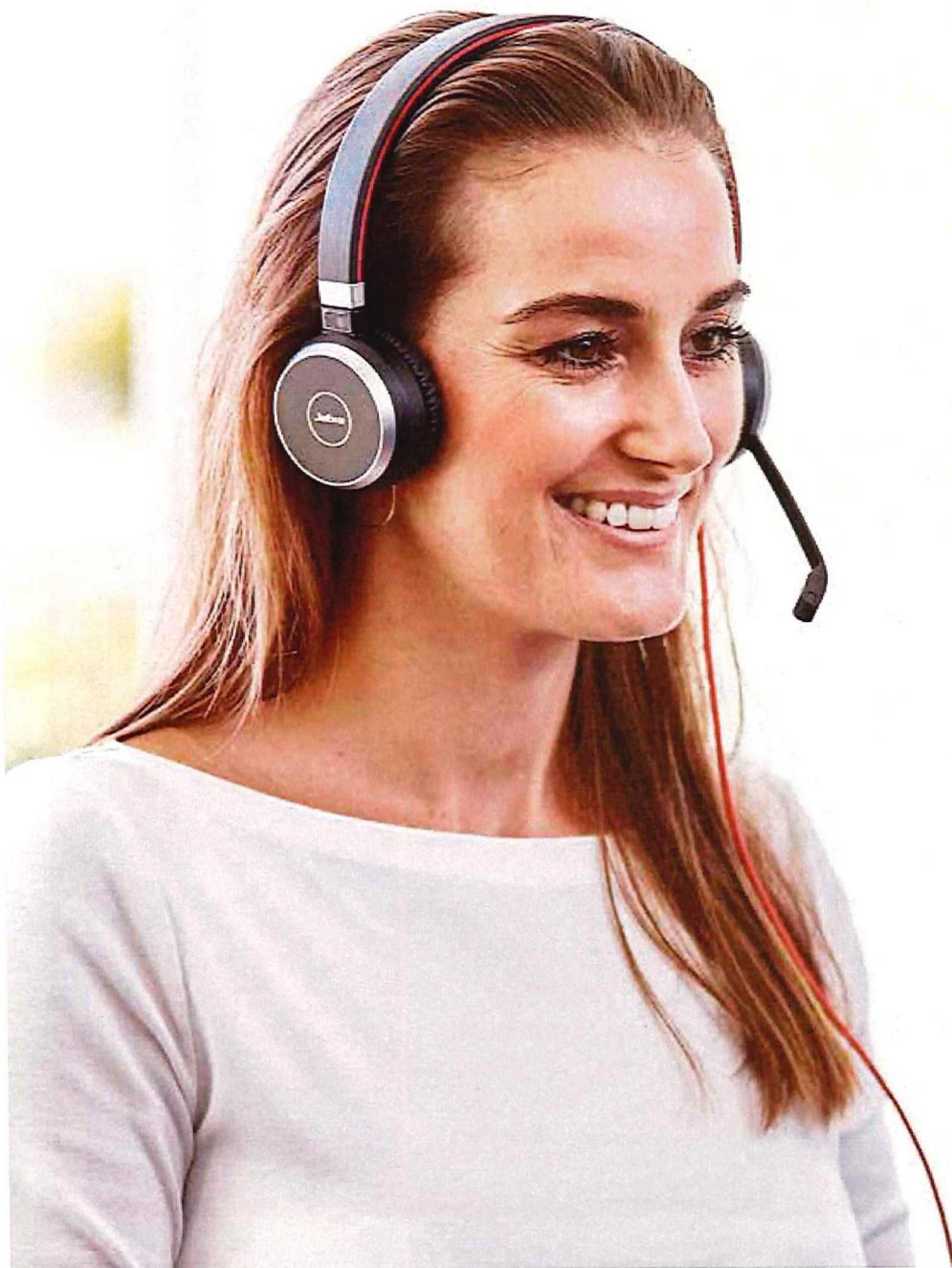
### 2 Kontakt os

Du kan ringe til os på  
**7010 0117** eller på [appension.dk/brug-sundhedsforsikring](https://appension.dk/brug-sundhedsforsikring)

### 3 Få en tid

Hvis du ringer til os, kan vi ofte booke tid til undersøgelse og behandling, mens vi har dig i røret.





## Du har adgang til:

- Telefonisk rådgivning, hvor du kan få rådgivning og anmelde skader. De erfarne sygeplejersker kan ofte booke behandlinger med det samme og hjælpe med at navigere i tilbud i det private og offentlige sundhedsvæsen
- Stress- og Trivselslinjen, der giver anonym hjælp til at forebygge og behandle stress samt vejledning om, hvordan du bedst håndterer kriser i privat- og arbejdslivet
- AP Pensions netværk af privatklinikker, privathospitaler, speciallæger og psykiatere
- Behandling hos psykologer, kiropraktorer, fysioterapeuter, osteopater, fodterapeuter, massører, øjenlæger, zoneterapeuter, akupunktører og diætister
- Ambulant efterbehandling, genoptræning og rekreation efter en operation, som forsikringen dækker
- Ophold på afvænningsklinik ved misbrug af alkohol, narkotika eller medicin
- Transport i forbindelse med indlæggelse og operation
- Hjælp i hjemmet, f.eks. til rengøring og indkøb, efter en indlæggelse eller operation, som forsikringen dækker



**Kontakt os**

**7010 0117** – døgnet rundt.

**AP Pension**

Østbanegade 135  
2100 København Ø  
3916 5000

[appension.dk](http://appension.dk)

Maj 2021