



# Vejledning til Standard ansættelseskontrakt for farmakonomer





## **Indholdsfortegnelse**

<b>Behovet for en standard ansættelseskontrakt .....</b>	<b>3</b>
<b>Hvor er der mange vilkår! .....</b>	<b>3</b>
<b>Hvordan har vi udformet standard ansættelseskontrakten? .....</b>	<b>3</b>
<b>Hvordan vurderer du om en kontrakt er tilfredsstillende? .....</b>	<b>4</b>
<b>Hvilke oplysninger har arbejdsgiveren ret til? .....</b>	<b>4</b>
<b>Ansættelsesvilkår skal være skriftlige.....</b>	<b>5</b>
<b>Oplysningspligt om vilkårene for ansættelsesforholdet .....</b>	<b>5</b>
<b>Lovgivning i øvrigt, som giver dig en minimumsbeskyttelse .....</b>	<b>6</b>
<b>Undgå job-, kunde- og konkurrenceklausuler .....</b>	<b>6</b>
<b>Hvad er en jobklausul?.....</b>	<b>6</b>
<b>Hvad er en kundeklausul? .....</b>	<b>7</b>
<b>Hvad er en konkurrenceklausul? .....</b>	<b>7</b>
<b>Hvis dit job senere ændrer karakter .....</b>	<b>7</b>
<b>Skal du fratræde på grund af alder? .....</b>	<b>8</b>
<b>Bemærkninger til kontraktens bestemmelser: .....</b>	<b>8</b>
<b>Til § 1. Kontraktens parter .....</b>	<b>8</b>
<b>Til § 2. Tiltrædelsesdato .....</b>	<b>8</b>
<b>Prøvetid .....</b>	<b>8</b>
<b>Til § 3. Arbejdssted og - opgaver .....</b>	<b>8</b>
<b>Til § 4. Løn, lønforhandling og lønregulering .....</b>	<b>8</b>
<b>Udlevering af egne lønoplysninger .....</b>	<b>9</b>
<b>Til § 5. Pension .....</b>	<b>9</b>

<b>Til § 6. Arbejdstid .....</b>	<b>10</b>
<b>Til § 7. Overarbejde.....</b>	<b>11</b>
<b>Til § 8. Ferie og fridage .....</b>	<b>11</b>
<b>Ferie.....</b>	<b>11</b>
<b>Fridage ud over 5 ugers ferie .....</b>	<b>11</b>
<b>Til § 9. Kompetenceudvikling/efteruddannelse.....</b>	<b>12</b>
<b>Til § 10. Graviditet, barsel og adoption .....</b>	<b>12</b>
<b>Pension .....</b>	<b>12</b>
<b>Lovgivningens regler .....</b>	<b>12</b>
<b>Ret til fravær .....</b>	<b>12</b>
<b>Dagpengeret.....</b>	<b>13</b>
<b>Udskydelse af orlovsperioden .....</b>	<b>13</b>
<b>Halv løn efter funktionærloven .....</b>	<b>14</b>
<b>Orlov til andre formål .....</b>	<b>14</b>
<b>Tjenestefrihed i øvrigt .....</b>	<b>15</b>
<b>Omsorgsdage .....</b>	<b>15</b>
<b>Til § 11. Barns sygdom .....</b>	<b>15</b>
<b>Til § 12. Rejse og repræsentation .....</b>	<b>16</b>
<b>Til § 13. Opsigelse .....</b>	<b>16</b>
<b>Til § 14. Funktionærlov og ferielov .....</b>	<b>16</b>
<b>Til § 15. Evt. andre væsentlige vilkår .....</b>	<b>16</b>
<b>Personalegoder/bruttolønsordninger/firmabil/PL/mobiltelefon og andet? .....</b>	<b>17</b>

# Vejledning til Standard ansættelseskontrakt for farmakonomer

## Behovet for en standard ansættelseskontrakt

Inden for industrisektionens område er overenskomstdækningen af farmakonomer meget begrænset. Faktisk er der kun indgået overenskomst med Takeda Pharma A/S og Pharmakon. Herudover er der lokalaftale med Nomeco. Farmakonomforeningen indsamler hvert år oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår for medlemmer i industrisektionen og udgiver hvert år en lønstatistik. Vi kan se, at vilkårene for farmakonomer, der ikke er dækket af en overenskomst, varierer meget ikke blot med hensyn til lønnens størrelse, men også med hensyn til vilkår i øvrigt.

Vi er ikke i tvivl om, at der ved forhandling med en arbejdsgiver om indgåelse af en kontrakt, er mange forhold, som kan være svære at overskue. For at hjælpe dig med at få et overblik i en ansættelses- eller forhandlingssituation, har vi udarbejdet en standard ansættelseskontrakt. Ansættelseskontrakten kan du enten anvende som grundlag for en konkret ansættelse eller anvende som inspiration eller checkliste, så du kan se, om du har husket det hele.

## Hvor er der mange vilkår!

Lad det være sagt med det samme. At forberede sig til en forhandling om løn- og arbejdsvilkår er en stor opgave, men det kan betale sig at investere tid i denne forberedelse.

Vi har vurderet, hvilke løn- og ansættelsesvilkår, som er relevante for farmakonomer i forhold til praksis og i forhold til foreningens politik.

Uanset at vi nøje har vurderet, hvilke vilkår, anbefalinger og gode råd om, hvad du bør være opmærksom på, så er vejledningen blevet omfattende. Vi er kommet hele kompasset rundt for farmakonomer.

Det er imidlertid ikke det samme som, at det hele er relevant for dig i den stilling, som du gerne vil have. Så derfor foreslår vi, at du læser det hele igennem og noterer dig, hvilke vilkår, som er væsentlige for dig.

## Hvordan har vi udformet standard ansættelseskontrakten?

I ansættelseskontrakten har vi medtaget bestemmelser, som er nødvendige og hensigtsmæssige ud fra en vurdering af de mest almindelige forekommende ansættelsesvilkår. Fx har vi indføjet en 18 % pensionsordning, da det er det bidrag, Farmakonomforeningen har som mål på alle overenskomstområder. Farmakonomforeningen lægger vægt på, at alle medlemmer har en fornuftig pensionsordning, således at alderspensionen står i rimeligt forhold til indtjeningen på arbejdsmarkedet. Vi håber, at vores forslag om en 18 % 's ordning vil kunne overtale flere arbejdsgivere til at indgå aftale herom.

En række bestemmelser er dog ikke medtaget, fordi vi anbefaler, at man undgår dem. Det gælder f.eks. bestemmelser om prøvetid og jobklausuler, jf. nedenfor om konkurrenceklausuler. Andre er ikke medtaget, fordi de ligger udover en "typisk kontrakt" for medarbejdere. Det er bl.a. aftaler om refusion af medlemskontingent, A-kassekontingent og telefonudgifter.

Endelig er nogle bestemmelser ikke medtaget, fordi de i nogen grad forringer ansættelsesvilkårene. Det drejer sig f.eks. om "120-dages reglen" ved sygdom (dvs. forkortet opsigelsesvarsel fra arbejdsgiverens side i forbindelse med sygdom). Den regel gælder kun, hvis den fremgår udtrykkelig af kontrakten.

### **Hvordan vurderer du om en kontrakt er tilfredsstillende?**

Når du har forhandlet med arbejdsgiveren om alle løn- og ansættelsesvilkår, skal du sikre dig, at §§ 1-8, 13 og 14 er med. Hvilke variationsmuligheder, der er inden for den enkelte bestemmelse, kan du se i bemærkningerne i denne vejledning.

Herefter skal du foretage en samlet vurdering. Er dit forhandlingsresultat med arbejdsgiveren så tilfredsstillende, at du vælger at tage jobbet og sige dine hidtidige job op?

Her må du sammenligne dine krav til vilkårene i det ny job med dem, der faktisk fremgår af kontrakten. Der vil næsten altid være enkelte krav, som du ikke eller kun delvis er kommet igennem med. Her må du foretage en kølig overvejelse, om vilkårene er attraktive. Måske er lønniveauet ikke helt så højt, som du havde forventet, men der er en lønforhandling om et år. Måske vil arbejdsgiveren ikke indføre noget om efteruddannelse, men udtaler, at det aldrig har været noget problem i virksomheden. Er du tryk ved det? Måske synes du ikke, at kontrakten er familievenlig nok, og det giver dig problemer, fordi du har små børn osv.

Som du kan se, er det ikke muligt for os at give et generelt svar på, hvordan en attraktiv kontrakt ser ud. Det afhænger nemlig meget af, hvordan du ser på det i forhold til dine personlige forhold, dit arbejdsliv og familiemæssige situation.

Vi er altid til rådighed for dig, hvis du har behov for at drøfte dine overvejelser med sekretariatet.

Søg altid rådgivning i sekretariatet, inden du underskriver en kontrakt.

### **Hvilke oplysninger har arbejdsgiveren ret til?**

Inden du får et job, er du forpligtiget til at fortælle, jf. Helbredsoplysningsloven om du har en sygdom, der har væsentlig betydning for at varetage det job, du søger. Du er ikke forpligtiget til at oplyse om antallet af sygedage eller til at give helbredsoplysninger generelt. Du er heller ikke forpligtiget til at oplyse, om du er gravid eller planlægger at få børn.

Herudover er der regler for hvad en tidligere arbejdsgiver må informere en evt. kommende arbejdsgiver om.

### **Ansættelsesvilkår skal være skriftlige**

En ansættelsesaftale skal altid indgås skriftligt. Det følger af Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet. Det samme gælder, hvis du senere aftaler ændringer og til-føjelser til ansættelseskontrakten.

Sørg for at få dine løn- og ansættelsesvilkår på skrift. Du undgår dermed fremtidige diskussioner om, hvad du egentlig har aftalt. Hvis et vilkår ikke fremgår af kontrakten, kan det være vanskeligt senere at bevise, hvad du har aftalt med arbejdsgiveren.

Det er vores erfaring, at ansættelsesforhandlingerne ikke altid resulterer i en skriftlig kontrakt. Mange virksomheder nøjes med at bekræfte ansættelsen i et ansættelsesbrev eller lignende. Formen er ikke afgørende. Det væsentligste er, at du og arbejdsgiveren har fuld klarhed over arbejdsopgavernes indhold og de løn- og ansættelsesvilkår, I har aftalt for stillingen.

### **Oplysningspligt om vilkårene for ansættelsesforholdet**

I Lovbekendtgørelse nr. 692 af 20. august 2002 med senere ændringer, bl.a. i 2007 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkår for ansættelsesforholdet, fremgår det, at alle væsentlige vilkår *skal* med i ansættelsesaftalen. Ansættelsesaftalen *skal mindst* indeholde følgende:

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af 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, medmindre der er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Rettigheder mht. betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn samt tillæg og andre løndelevninger herudover, f.eks. pension. Lønnenes udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer ansættelsesforholdet.

Oplysningspligten kan dog for så vidt angår punkt 6-9 opfyldes gennem henvisning til love, administrative bestemmelser, kollektive overenskomster, personalehåndbog og lignende, der gælder for de pågældende forhold.

Hvis **der er væsentlige vilkår** herudover gælder oplysningspligten også. Det kan være:

- Pligt til overarbejde
- Uden højeste arbejdstid
- Rådighedsforpligtelse
- Arbejde på skæve tidspunkter (aften, nat og weekend)
- E-mail politik
- Tavshedspligt

I standardkontrakten har vi medtaget pligten til overarbejde i § 7, fordi det er et almindeligt forekommende vilkår.

I standardkontraktens § 15 er der reserveret plads til, at øvrige væsentlige vilkår kan nævnes.

Du kan ikke indgå aftaler, der stiller dig ringere end loven bestemmer. Hvis du alligevel kommer til det, vil et sådant vilkår være ugyldigt.

Loven kræver herudover, at du skal have disse oplysninger skriftligt og senest 1 måned efter, at du har tiltrådt stillingen.

Domstolene kan tilkende dig en godtgørelse, hvis du ikke har fået det ansættelsesbevis, som du har krav på.

Vi anbefaler dog, at ansættelseskontrakten færdigforhandles og underskrives af begge parter forud for tiltrædelsen. Vi anbefaler også, at du ikke siger dit nuværende job op, før du har underskrevet kontrakten.

### **Lovgivning i øvrigt, som giver dig en minimumsbeskyttelse**

Retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer er reguleret af funktionærloven. Funktionærloven kan med få undtagelser ikke fraviges ved aftale eller på anden måde til ugunst for den ansatte. Ferieloven regulerer på tilsvarende måde ferie og ferielønsområdet. Dernæst har fx konkursloven og Lov om lønmodtagernes garantifond fastlagt reglerne for de ansattes rettigheder i forbindelse med arbejdsgiveres konkurs mv., som ikke kan fraviges. Endelig er der Lov om lønmodtagernes retsstilling ved virksomhedsoverdragelse, som fastlægger lønmodtagernes rettigheder og forpligtelser i forbindelse med virksomhedsoverdragelse.

Vi anbefaler, at du, hvad enten du kommer ud for, at virksomheden kommer i betalingsstandsning, begæres konkurs eller sælges, kontakter os for at søge nærmere råd og vejledning.

### **Undgå job-, kunde- og konkurrenceklausuler**

For at forklare, hvad du skal undgå, så lad os tage definitionerne.

#### **Hvad er en jobklausul?**

Jobklausuler er en aftale indgået mellem arbejdsgiver og andre virksomheder med henblik på at hindre eller begrænse en lønmodtagers muligheder for at opnå ansættelse i en anden virksomhed.



### **Hvad er en kundeklausul?**

En kundeklausul er et forbud. Du må ikke efter fratrædelsen have erhvervsmæssig forbindelse med din tidligere arbejdsgivers kunder og/eller andre forretningsmæssige forbindelser, herunder eventuelt tage ansættelse hos den pågældende kunde.

### **Hvad er en konkurrenceklausul?**

En konkurrenceklausul er et forbud. Du ikke må have økonomisk interesse i, drive konkurrerende virksomhed og/eller tager ansættelse i en konkurrerende virksomhed inden for et bestemt tidsrum efter ansættelsesforholdets ophør.

Vi anbefaler, at farmakonomer i videst muligt omfang undgår job-, kunde- og konkurrenceklausuler i ansættelseskontrakten, fordi klausulerne gør det vanskeligere for farmakonomer at blive ansat på andre arbejdspladser inden for branchen. Bestemmelser om kunde- og konkurrenceklausuler er derfor ikke medtaget i standardkontrakten

Fastholder din arbejdsgiver, at det er en forudsætning for din ansættelse, at de påtager sig en kunde- og/eller konkurrenceklausul, anbefaler vi, at du henvender dig til foreningen for at søge nærmere råd og vejledning.

### **Hvis dit job senere ændrer karakter**

Efter at du er blevet ansat, kan dit jobindhold blive ændret. Måske er det en ændring, du selv har arbejdet for. Måske er det en ændring, som du ikke selv har haft indflydelse på. Din arbejdsgiver kan bruge sin ledelsesret til at ændre din stilling.

Væsentlige stillingsændringer skal varsles med dit opsigelsesvarsel. En væsentlig ændring kan f.eks. være nedsættelse af arbejdstiden, arbejdsindholdet ændre karakter (fra marketing til produktion), arbejdsstedets geografiske beliggenhed (København til Slagelse).

En væsentlig stillingsændring er en god anledning til at bede om en genforhandling af din ansættelseskontrakt.

En væsentlig stillingsændring kan dog være af en så alvorlig karakter, at du kan vælge at betragte ændringen som en opsigelse.

Ved væsentlige stillingsændringer eller hvis andre forhold i ansættelseskontrakten ændrer karakter gælder lov om ansættelsesbeviser også. Det betyder, at du skal have skriftlig besked herom senest en måned efter ændringen. Du har dog ikke krav på et nyt ansættelsesbevis, idet det er tilstrækkelig, at oplysningen fremgår f.eks. af din lønseddel eller som tillæg til dit oprindelige ansættelsesbrev.

Hvis ansættelseskontrakten henviser til en lov som f.eks. Ferieloven og den ændres, har du derimod ikke krav på en skriftlig oplysning herom fra din arbejdsgiver.

## **Skal du fratræde på grund af alder?**

Det kan forekomme, at en ansættelseskontrakt indeholder en bestemmelse om, at du har pligt til at fratræde, når du når folkepensionsalder.

Der er imidlertid vedtaget en ændring af lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv., som betyder, at der ikke kan aftales en pligtig afgangsalder der er lavere end 70 år. Det betyder, at en bestemmelse om en pligtig afgangsalder lavere end 70 år er ugyldig.

En bestemmelse om pligtig afgangsalder udelukker alene, at du indtil da ikke kan afskediges på grund af alder. Bestemmelsen udelukker ikke afskedigelse af andre saglige grunde så som økonomi, organisatoriske ændringer eller sygdom.

## **Bemærkninger til kontraktens bestemmelser:**

### **Til § 1. Kontraktens parter**

Arbejdsgiverens og medarbejderens navn og adresse skal angives.

### **Til § 2. Tiltrædelsesdato**

Kontrakten skal angive, hvornår du tiltræder stillingen. Med hensyn til ophør henvises til bemærkningerne til § 13.

### **Prøvetid**

Hvis du ansættes på prøve, følger det af funktionærloven, at du kan opsiges med 14 dags varsel inden for de første 3 måneder af din ansættelse. I de første 3 måneder kan du selv opsige med øjeblikkelig varsel. Dvs., at du kan fratræde omgående.

Du har kun prøvetid, hvis det fremgår af kontrakten. Hvis du indgår aftale om prøvetid, skal du være opmærksom på, at en aftale om prøvetid, der er længere end 3 måneder ikke er gyldig.

### **Til § 3. Arbejdssted og - opgaver**

Søger du ansættelse i en virksomhed, der har eller forventer at få en større geografisk udstrækning, skal du have fastslået arbejdsstedets geografiske placering, f.eks. kan det være en virksomhed med datterselskaber. Du skal også have afklaret, om du er forpligtet til at lade dig forflytte.

Din stillingsbeskrivelse er vigtig. Den skal fremgå af kontrakten eller vedlægges kontrakten. Stillingsbeskrivelsen skal angive dit arbejdsområde, dine funktioner, din kompetence i forhold til de øvrige ansatte og arbejdsgiveren og din placering i organisationsplanen.

### **Til § 4. Løn, lønforhandling og lønregulering**

Lønnen vil være afhængig af stilling, uddannelse og erhvervs erfaring. Du kan tage dit udgangspunkt i Farmakonombforeningens lønstatistik. Du skal

dog være opmærksom på, at lønstatistikken kun er et udtryk for lønniveauet for farmakonomer i industrien, ikke alle farmakonomer ansat inden for området er organiseret hos os og kun en del af dem, der er medlemmer har besvaret vores henvendelse om at indsende lønoplysninger. Lønstatistikken giver derfor ikke et fyldestgørende billede.

Det kan være ubehageligt for dig senere at rejse et lønspørgsmål over for din arbejdsgiver. Kontrakten bør derfor indeholde en bestemmelse om, at lønnen tages op til nyvurdering mindst én gang årligt med angivelse af dato for lønforhandling. Lønnen bør ikke fastsættes for længere perioder ad gangen.

For at din realløn sikres, bør der også indsættes en bestemmelse om en automatisk minimumsregulering af lønnen. Der er forskellige muligheder for at indsætte en henvisning til en lønregulering. Du kan vælge at henvise til

- Farmakonomforeningens lønstatistik
- Reguleringen af lønnen for farmakonomer på det private apoteksområde
- Reguleringen af lønnen for farmakonomer ansat på det regionale område
- Reguleringen for farmakonomer på statens område

Hvis dine arbejdsopgaver ændres, er det anledning for dig til at tage initiativ til forhandling af din løn.

Hvis der er tale om en væsentlig stillingsændring, har vi indsat en pligt til forhandling i kontrakten. En væsentlig stillingsændring kan være at gå fra at være ansat i produktionen til forsknings- og udviklingsafdelingen eller hvis stillingsindholdet i øvrigt ændres væsentligt.

### **Udlevering af egne lønoplysninger**

I ligelønsloven er det fastsat, at lønmodtagere altid har ret til at videregive oplysninger om egne lønforhold til enhver. Bestemmelsen skal først og fremmest fastslå, at såkaldte ”fortrolighedsklausuler”, er ulovlige. En fortrolighedsklausul betyder, at arbejdsgiveren pålægger dig, at du ikke må videregive eller i øvrigt gøre nogen bekendt med dine lønoplysninger.

Din loyalitetsforpligtelse overfor arbejdsgiveren forhindrer dig ikke i at oplyse dine egne lønvilkår til foreningen. Du har også ret til at diskutere din løn med dine kolleger på arbejdspladsen.

### **Til § 5. Pension**

Som det fremgår af foreningens lønstatistik er medlemmernes pensionsdækning inden for industrisektionens område meget forskellig, både med hensyn til bidragenes procentvise størrelse og typen af pensionsordning.

Hvis du allerede har en pensionsordning i Pensionskassen for Farmakonomer, så anbefaler vi, at du fortsætter med den ordning.

Pensionsordningen i Pensionskassen for Farmakonomer er en "pensionsordning med løbende udbetaling". Ordningen er sammensat af tre dele:

- Invalidepension (livsvarig egenpension og børnepension indtil det fyldte 24. år).
- Børnepension (indtil det fyldte 24. år) ved død.
- En opsparing til alderspension.
- En gruppelivsforsikringsdækning, herunder dækning ved kritisk sygdom.

Det anbefales, at der bidrages til pensionsordningen med min. 16 %, således at arbejdsgiveren bidrager til pensionsordningen med 11 % af lønnen, mens du selv bidrager med 5 %. Der er dog intet til hinder for, at arbejdsgiveren bidrager med en større andel eller hele beløbet.

Arbejdsgiveren har ofte en aftale om en virksomhedspensionsordning med et bestemt pensionsselskab. Hvis du i forvejen indbetaler til Pensionskassen for Farmakonomer, kan du bede om, at indbetalingerne fortsætter hertil. Hvis det ikke er muligt, kan du indbetale bidrag til Pensionskassen for Farmakonomer udover den anden ordning.

Du kan se på Pensionskassens hjemmeside [www.farmapension.dk](http://www.farmapension.dk) hvad du mindst skal indbetale.

Du bør aldrig overveje lønnen alene uden at tage stilling til pensionsforholdene. Arbejdsgiverens løntilbud bør vurderes som den helhed, altså summen af den udbetalte løn, arbejdsgiverens pensionsbidrag og vilkårene i øvrigt.

På alle Farmakonomforeningens områder arbejdes der på at få pensionsbidragene sat op.

## **Til § 6. Arbejdstid**

Det er vigtigt, at du har en klar aftale om omfanget af din ugentlige arbejdstid. Når du vurderer løntilbuddet, skal du vide, om lønnen forudsætter at dække en arbejdsuge på 37 timer, 40 timer eller mere. Der gælder ingen faste regler for arbejdstidens længde, men foreningen anbefaler 37 timer inkl. frokostpause svarende til den ordning, de offentligt ansatte farmakonomer har. Det skal dog nævnes, at det ikke er almindeligt inden for industrisektionens område at have betalt frokostpause. Overenskomsten på det private apoteksområde har heller ikke betalt spisepause.

En aftale om en ugentlig arbejdstid har også betydning for dine vilkår for overarbejde. Hvis du er ansat uden højeste arbejdstid, så er betalingen for eventuelt overarbejde inkluderet i lønnen.

Du skal være opmærksom på, at det af kontrakten bør fremgå, at rejsetid i forbindelse med tjenesterejser indregnes i opgørelsen over arbejdstid. I modsat fald kan du risikere, at arbejdsgiveren fastholder, at din fritid skal bruges til disse rejser.

Hvis der er flekstid, skal den være klart beskrevet. En flekstidsordning vil ofte være at finde i arbejdspladsens personalepolitik.

### **Til § 7. Overarbejde**

Hvis kontrakten ikke har en bestemmelse om overarbejde og overarbejdsbetaling, kan det være særdeles vanskeligt for dig – og foreningen - at gennemføre et krav om betaling eller afspadsering. Dette gælder også, selvom den ugentlige arbejdstid er fastsat til f.eks. 37 timer.

Vi har i standard ansættelseskontrakten foreslået, at dit overarbejde skal honoreres enten med erstatningsfrihed eller på grundlag af en timesats beregnet som en brøkdel af den månedlige bruttoløn med tillæg af 50 %. Overarbejdsregler er, hvor de er aftalt, typisk formuleret sådan.

Det kan ske, at optjent afspadsering hober sig op, fordi arbejdspresset ikke giver mulighed for at gennemføre afspadsering. For at undgå, at din afspadseringspukkel bliver alt for stor, foreslår vi udbetaling i penge, hvis afspadsering ikke har kunnet finde sted inden for 6 måneder efter, at den er optjent.

Hvis du under ansættelsessamtalen får oplysninger om, at det vil forekomme, at du skal arbejde over på lørdage, søn- og helligdage og andre i forvejen aftalte fridage, anbefaler foreningen, at du aftaler en højere betaling for det, f.eks. et tillæg på 100 %.

### **Til § 8. Ferie og fridage**

#### **Ferie**

Du er omfattet af ferieloven. Dette betyder, at du har ret til 5 ugers ferie med løn plus et særligt ferietillæg på 1 %. Der er eksempler på, at nogle farmakonome har et højere ferietillæg f.eks. 1,5 % eller højere. Fx er tillægget på alle Farmakonomforeningens overenskomster 1,5 %.

Ifølge ferieloven er det muligt at aftale med arbejdsgiveren at optjent ferie ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår. Der skal dog mindst holdes 4 ugers ferie hvert ferieår.

Ligeledes kan det aftales at ferie ud over 4 uger, der ikke er afholdt ved ferieårets udløb udbetales. Det kan blive mere end to uger, hvis der er overført ferie.

#### **Fridage ud over 5 ugers ferie**

Hvis du skal have fridage ud over 5 ugers ferie, skal du have det med i din kontrakt.

På store dele af arbejdsmarkedet er der indført 5 ekstra feriefridage eller feriedage. Dette gælder også i foreningens overenskomster.

Foreningen anbefaler derfor, at du forsøger at få den 6. ferieuge med i din kontrakt.

Har du feriefridage, er det vigtigt, at det er aftalt, hvordan de optjenes, om de kan overføres i lighed med ferie, og hvordan de afvikles i forbindelse med fratræden. Ofte vil det fremgå af virksomhedens personalepolitik.

Hvis du aftaler feriefridage i stedet for lønforhøjelse, så få skrevet inde i kontrakten hvilket beløb det dækker.

### **Til § 9. Kompetenceudvikling/efteruddannelse**

Kompetenceudvikling/efteruddannelse kan være mange forskellige ting. Udover det du lærer ved løbende at udføre jobbet, kan det være deltagelse i kurser, seminarer, konferencer, møderækker og lignende.

Det er vores erfaring, at diskussioner om efteruddannelse i praksis kan vise sig vanskelige. Derfor anbefaler vi, at du får afklaret arbejdsgiverens indstilling til efteruddannelse inden din ansættelse. Mange virksomheder lægger stor vægt på, at medarbejderen løbende vedligeholder og videreudvikler den erhvervede uddannelse og er villige til at understøtte dette. Vi anbefaler også, at du med din arbejdsgiver løbende drøfter relevante kurser for at sikre sammenhængen mellem dine og arbejdsgiverens behov.

Det er foreningens opfattelse, at arbejdsgiveren skal afholde omkostningerne til efteruddannelse. Den tid og rejsetid, som du bruger på efteruddannelse bør indgå i arbejdstiden.

### **Til § 10. Graviditet, barsel og adoption**

I forbindelse med graviditet, barsel og adoption er der dels ret til fravær og dels ret til dagpenge. Fraværsretten og dagpengeretten kan kombineres med løn. Moderen og faderen kan dele orloven og dagpengeretten på forskellige måder. Se nedenfor.

Hvis du ikke aftaler noget om barsel og adoption i kontrakten, vil udgangspunktet være Funktionærlovens, Ligebehandlingslovens og Barsellovens bestemmelser.

#### **Pension**

I Farmakonomforeningens overenskomster er det aftalt, at der indbetales fuldt pensionsbidrag, både arbejdsgiver og arbejdstagerdelen, under den ulønnede del af barselorloven. Hvis man vælger at forlænge orloven indbetales der kun pension i den periode, der svarer til den fulde dagpengeperiode. Forlænges de 32 ugers orlov med 14 uger, indbetales der således kun pensionsbidrag for 32 uger.

### **Lovgivningens regler**

#### **Ret til fravær**

*Moderen* har ret til fravær i 4 uger før fødslen og i 14 uger efter fødslen. De første 2 uger efter fødslen har hun pligt til fravær.

*Faderen* har ret til 2 ugers fravær inden for de 14 uger efter fødslen.

*Hver af forældrene* har yderligere ret til 32 ugers fravær fra arbejdet, som de kan vælge at forlænge med 8 uger til 40 ugers fravær. Beskæftigede lønmodtagere har dog ret til at forlænge dette fravær med yderligere 6 uger til 46 uger. De 32 ugers fravær kan forældrene holde samtidig eller på skift.

### Dagpengeret

I fraværperioden har *moderen* ret til dagpenge i 4 uger før fødslen og i 14 uger efter fødslen. *Faderen* har i perioden efter fødslen ret til 2 ugers fravær med dagpenge.

Efter udløbet af de 14 uger har forældrene tilsammen ret til 32 ugers dagpenge. Hvis orlovsperioden forlænges reduceres dagpengene tilsvarende.

### Udskydelse af orlovsperioden

Der er ret til at udskyde mellem 8 og 13 uger af orloven til afholdelse inden barnet fylder 9 år. Denne udskudte orlov skal holdes samlet, og starttidspunktet skal varsles med 16 uger overfor arbejdsgiveren. Retten til at holde den udskudte orlov bevares også ved jobskifte.

Der er også mulighed for at aftale at udskyde en del af orloven, således at den tages i mindre portioner eller bruges til at nedsætte den ugentlige arbejdstid med fx 1-2 dage. Dette skal aftales med arbejdsgiveren. Ved jobskifte har man ingen krav på at få den aftalebaserede udskudte orlov.

Regler	Ret til fravær	Ret til dagpengeydelse
Samlet barselsorlov	52/60/66 uger	Fulde dagpenge/forholdsmæssig reduktion
Før fødsel, mor	4 uger	Fulde dagpenge
Efter fødsel, mor	14 uger	Fulde dagpenge
Efter fødsel, far	2 uger	Fulde dagpenge
Efter fødsel, fælles	32/40/46 uger	Fulde dagpenge/forholdsmæssig reduktion

Det er ikke sædvanligt, at der i individuelle kontrakter er fuld løn i hele dagpenge perioden i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption. Ofte vil lønrettighederne fremgå af virksomhedens personalepolitik. Der er intet til hinder for, at man aftaler bedre rettigheder end i personalepolitikken.

I kontrakten har vi valgt at skrive fri med sædvanlig løn i 6 uger før fødslen og i 24 uger efter fødsel eller adoption, som er lønperioden i de fleste af Farmakonomforeningens overenskomster.

På alle foreningens overenskomstområder er der ret til sædvanlig løn mellem 6 og 8 uger før fødslen og op til 26 uger efter fødslen/adoptionen. Faderen har ret til indtil 10 ugers orlov med løn, heraf 2 uger i forbindelse med fødslen.

Forudsætningen for at få sædvanlig løn er, at der er fuld dagpengerefusion fra kommunen.

En adoptant har ifølge lovgivningen ret til fravær i op til 4 uger før modtagelsen af barnet og ved adoption fra Danmark op til en uge før modtagelsen, forudsat at adoptanten skal opholde sig sammen med barnet inden modtagelsen. Efter modtagelsen af barnet er fraværs- og dagpengerettigheden den samme som ved fødsel. Dog er der ved adoption ikke særlige krav om, at det er moderen, der skal have de første uger.

For at tilskynde mandlige farmakonomet til at udnytte orlovsmuligheden, har vi i kontrakten valgt at skrive fuld løn til mandlige farmakonomet i 10 uger hvis dagpengerefusion.

I forbindelse med adoption, har vi valgt at skrive, at der før modtagelsen er sædvanlig løn i det omfang kommunen yder dagpengerefusion.

Det er selvfølgelig bedst, hvis du får indføjet i kontakten, at der er fuld løn under graviditet, barsel og adoption i det omfang, der er dagpengerefusion fra kommunen. Dette har vi dog ikke eksempler på i nogle af vore overenskomster. Men der er eksempler på det i individuelle kontrakter.

Det er meget vigtigt, at retten til lønnet fravær er udtrykkeligt beskrevet i kontrakten.

#### **Halv løn efter funktionærloven**

Hvis der ikke er aftalt noget i forbindelse med rettigheder i forbindelse med graviditet, barsel og adoption er det lovgivningen der gælder. En funktionær har i forbindelse med graviditet og barsel ret til halv løn i 4 uger før forventet fødsel, hvis hun er uarbejdsdygtig, og i 14 uger efter fødslen. Funktionæren kan i denne periode få suppleret den halve løn op til dagpengemaximum fra kommunen. Efter den 14. uge er der alene ret til dagpenge. Selv om der i de 14 uger kun udbetales halv løn, har det betydning for lønnen under ferie i det følgende år, hvis man er hos samme arbejdsgiver. Der er ingen lønret ved adoption.

#### **Orlov til andre formål**

Lov om statens voksenuddannelsesstøtte giver på visse nærmere vilkår mulighed for orlov til uddannelsesformål.

I henhold til Lov om social service udbetales plejevederlag til pasning af døende i hjemmet eller vederlag ved pasning af syge nærtstående. Ifølge lovgivningen har du ret til fravær, men hvis det skal være med løn, skal det udtrykkeligt fremgå af kontrakten.

Ifølge Barselloven er der ret til sygedagpenge i forbindelse med pasning af et alvorligt sygt barn. Barnet skal være under 18 år, og der skal være tale om



hospitalsindlæggelse i mindst 12 dage. Her skal det udtrykkeligt fremgå af kontrakten, hvis der er ret til fravær, og om der er ret til løn.

Standard ansættelseskontrakten indeholder ikke en bestemmelse om orlov og derfor heller ikke om løn under orlov. Det betyder, at du alene har krav på dagpenge i orlovsperioden. Såfremt du lægger vægt på at få fuld løn i orlovsperioden, skal du sørge for at få det indføjet i kontrakten.

Har du børn født før 1. januar 2002 og som er under 9 år, har du mulighed for at holde børnepasningsorlov. Det er dog en forudsætning, at du inden 1. april 2004 har meddelt Arbejdsdirektoratet om, at du ønsker at bevare din orlovsmulighed.

### **Tjenestefrihed i øvrigt**

Hvis du har behov for fraværsperiode til andre formål, f.eks. "sabbatorlov" eller orlov på grund af en anden stilling, skal du have indføjet det i din kontrakt for at have ret hertil.

Vi anbefaler, at du i kontrakten får indføjet, at du efter orloven har ret til at vende tilbage til samme stilling eller til samme stillingsniveau.

Du skal være opmærksom på en orlov uden fuld løn kan have indflydelse på din pensionsoptjening.

Foreningen anbefaler dig at søge rådgivning i din pensionskasse, hvis du skal have orlov uden løn og pensionsindbetaling.

### **Omsorgsdage**

Lovgivningen giver ikke ret til omsorgsdage hverken til egen omsorg eller til at tage hånd om familiemedlemmer. Hvis man skal have denne mulighed skal det fremgå af ansættelseskontrakten. I Farmakonomforeningens overenskomster er der eksempler på omsorgsdage både med og uden løn.

### **Til § 11. Barns sygdom**

Reglen om ret til betalt frihed i forbindelse med barns sygdom findes ikke i lovgivningen, men fremgår af nogle overenskomster og aftaler. Det gælder f.eks. i overenskomsterne for det private apoteksområde og for det offentlige område. Du skal derfor være opmærksom på, at du ikke har denne ret, medmindre du indgår særskilt aftale herom. Dog kan det være, at reglen fremgår af virksomhedens personalepolitik.

Vi har valgt at indsætte en bestemmelse i kontrakten om ret til to dage betalt fravær i forbindelse med barns sygdom. Ved "barn" i den forbindelse forstås normalt et barn under 15 år.

I foreningens overenskomster er der nu indføjet en regel om, ret til frihed med løn i op til 5 arbejdsdage pr. barn inden for 12 måneder ved hospitalsindlæggelse sammen med et barn under 14 år. Denne regel har vi valgt at medtage i standardkontrakten.

## **Til § 12. Rejse og repræsentation**

Udgifter til rejser og repræsentation i arbejdsgivers interesse skal dækkes af arbejdsgiveren.

## **Til § 13. Opsigelse**

Funktionærloven indeholder bestemmelser om opsigelse. Fra din side er opsigelsesvarslet altid en måned. Fra arbejdsgiverens side varierer opsigelsesvarslet afhængig af ansættelsestiden.

- Inden udløbet af 5 måneder udgør opsigelsesvarslet 1 måned.
- Inden udløbet af 2 år og 9 måneder udgør opsigelsesvarslet 3 måneder.
- Inden udløbet af 5 år og 8 måneder udgør opsigelsesvarslet 4 måneder.
- Inden udløbet af 8 år og 7 måneder udgør opsigelsesvarslet 5 måneder.
- Opsigelsesvarsel udgør herefter 6 måneder.

For både dig og din arbejdsgiver gælder, at opsigelsen kun kan ske til fratræden ved en måneds udgang.

Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler er minimumsregler. Du kan argumentere for et længere opsigelsesvarsel afhængig af din ansættelsestid, uddannelse og alder samt arbejdets art.

Du kan aftale et længere opsigelsesvarsel for dig selv alene eller et længere opsigelsesvarsel for både dig og arbejdsgiver. Hvis din arbejdsgiver betinger sig, at du skal give et forlænget varsel, så skal du stille krav om, at arbejdsgiverens varsel overfor dig forlænges tilsvarende.

## **Til § 14. Funktionærlov og ferielov**

Uanset at visse dele af funktionærloven og ferieloven gælder uden, at det udtrykkeligt er nævnt i kontrakten, anbefaler vi, at der indsættes en henvisning til disse love i kontrakten. På denne måde undgår du mange af de tvivlsspørgsmål, der kan opstå i løbet af din ansættelse.

## **Til § 15. Evt. andre væsentlige vilkår**

Her er der reserveret plads til at skrive andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet. Der er først og fremmest tænkt på, at de vilkår, som arbejdsgiver betinger sig, skal nævnes udtrykkeligt, se ovenfor under afsnittet om oplysningspligt for vilkårene for ansættelsesforholdet.

Det kan også være hensigtsmæssigt at nævne forhold, som du tillægger stor betydning. Det kan være, at du af hensyn til familien eller til fritidsaktiviteter har brug for at forlade arbejdspladsen inden et bestemt tidspunkt en eller flere dage om ugen. Hvis en sådan aftale ikke er nedfældet, kan det være vanskeligt senere at stå fast på, at det faktisk blev lovet i forbindelse med din ansættelse.

**Personalegoder/bruttolønsordninger/firmabil/PL/mobiltelefon og andet?**

Hvis virksomheder har andre personalegoder, det kan være bruttolønsordninger vil det ofte fremgå af medarbejderhåndbogen. Hvis det er indført i din kontrakt har du større sikkerhed for disse goder.

