

## Overenskomst Community Agency

Mellem Community Agency (herefter virksomheden) og Djøf og Dansk Journalistforbund - Medier & Kommunikation er der indgået følgende overenskomst vedrørende løn- og arbejdsforhold for Djøfere, der enten har en Djøf-uddannelse eller udfører Djøf-arbejde og kommunikatører, hvad enten de arbejder med tekst, billeder eller lyd.

Aftalen gælder tillige øvrige akademikere, jf. bilag.

For alle forhold gælder, at bestående aftaler ikke kan forringes, så længe overenskomsten er løbende.

Udenfor overenskomstens område falder medarbejdere, der indtager ledende stillinger.

Tillige gælder overenskomsten ikke for studentermedhjælpere, universitetspraktikanter og freelancere.

### § 1. Lønforhold

**Stk. 1.** Ved ansættelse oprettes normalkontrakt, som tillidsrepræsentanten gøres bekendt med inden dens underskrivelse.

Lønnen fastsættes efter nedenstående grundløn:

Grundløn pr. 1. januar 2026: 25.500 kr. pr. måned.

Grundløn pr. 1. januar 2027: 26.010 kr. pr. måned.

Grundløn pr. 1. januar 2028: 26.530 kr. pr. måned.

### § 2. Personlige løndele

**Stk. 1.** Ud over den i § 1 nævnte grundløn ydes under hensyn til medarbejderens kvalifikationer personligt tillæg efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen.

**Stk. 2.** Lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar. Parterne er enige om, at lønkriterierne bør være objektive og anvendes på en ensartet måde ved fastsættelse af personlige tillæg.

**Stk. 3.** Lønforhøjelser i anledning af overenskomstfornyelsen kan ikke modregnes i den hidtil gældende personlige løndel.

**Stk. 4.** Ved regulering af personlige tillæg skal det sikres, at medarbejdere, der på reguleringstidspunktet er fraværende pga. graviditets-, barsels- eller forældreorlov, tilgodeses

på samme niveau som gennemsnittet af virksomhedens medarbejdere under overenskomsten.

**Stk. 5.** Det personlige tillæg forhandles hvert år. Regulering af personlige tillæg sker pr. 1. januar i hvert kalenderår. Summen af de personlige løndelev taget på ledelsens initiativ op til samlet vurdering sammen med tillidsrepræsentanten. Tillidsrepræsentanten underrettes skriftlig om resultatet, når vurderingen har fundet sted.

**Stk. 6.** Regulering af grundløn og personligt tillæg beregnes ud fra den samlede lønsum (grundløn, personligt tillæg, funktionstillæg og arbejdsgiver pensionsindbetaling). I overenskomstperiode reguleres lønnen med følgende procentsatser:

Pr. 1. januar 2026: 1,5 pct.

Pr. 1. januar 2027: 2 pct.

Pr. 1. januar 2028: 2 pct.

Herudover kommer evt. lønstigninger aftalt ved § 2, stk. 5.

### § 3. Funktionstillæg

**Stk. 1.** I stillinger med særligt ansvar eller ledelsesmæssig forpligtelse kan der ydes et særligt funktionstillæg efter aftale med tillidsrepræsentanten. Tillægget kan gives til allerede ansatte, og tillægget kan gives permanent eller for en tidsbegrænset periode.

**Stk. 2.** Funktionstillægget bortfalder, når medarbejderen ikke længere udfører funktionen. Hvis funktionen bortfalder på initiativ af virksomheden, skal det ske med varsel på tre måneder. Fra medarbejderens side er varslet en måned.

**Stk. 3.** Funktionstillægget kan forhandles individuelt eller med grupper, idet der for samme funktion ydes samme tillæg.

**Stk. 4.** Funktionstillægget er pensionsgivende.

### § 4. Vikariater

**Stk. 1.** Vikariater af mindst én dags men under tre måneders varighed er omfattet af overenskomsten med følgende undtagelser: Der oprettes ikke normalkontrakt, men en skriftlig aftale, som sendes i kopi til tillidsrepræsentanten. Bestemmelser vedrørende pension og efteruddannelse finder ikke anvendelse, idet der henvises til stk. 2.

**Stk. 2.** Lønnen fastsættes som en bruttoløn omfattende grundløn, personligt tillæg og værdi af pension. Den samlede aflønning for en tidsbegrænset ansat må ikke være mindre gunstig, end den samlede aflønning, inkl. pension, efteruddannelse, fritvalgsordning m.v., for en sammenlignelig fastansat.

**Stk. 3.** For øvrige tidsbegrænsede ansatte gælder overenskomsten fuldt ud.

## § 5. Arbejdstid

**Stk. 1.** Den månedlige arbejdstid er i gennemsnit 160 timer fordelt over arbejdsuger, der som udgangspunkt er på højst 5 dage, medmindre anden aftale indgås med medarbejderen. Antallet af timer over en måned regnes som antal hverdage ganget med 7,4 arbejdstimer. Arbejde ud over dette er overarbejde. Den normale arbejdstid er hverdage mellem kl. 8 og kl. 18. Den enkelte medarbejder tilrettelægger selv sin arbejdsdag.

**Stk. 2.** Overarbejde afspadseres i forholdet 1:1. Hvis overarbejdet overstiger 25 timer pr. kvartal, afspadseres timer over 25 med tillæg af 50 %.

**Stk. 3.** Søgnehelligdage, den 24/12 og 31/12 er fridage. Det i stk. 1. nævnte timetal nedskrives i uger med søgnehelligdage, den 24/12 og den 31/12 forholdsmæssigt.

**Stk. 4.** For pålagt arbejde mellem kl. 18.00 og 08.00 på hverdage tæller hver time de første tre timer som 1,25 time. For timer ud over de første tre timer tæller hver time som 1,5 time.

For pålagt arbejde på lørdage, søndage, helligdage og de i §5, stk. 3 nævnte dage tæller hver time som 1,5 time.

Ovenstående gælder ikke, hvis medarbejderen selv har valgt at placere arbejdstiden på det tidspunkt.

**NOTE:** Opgaver af kortvarig karakter, fx et hurtigt telefonopkald, videresendelse af en mail o.l. skal ikke registreres og ganges med nogen faktor.

**Stk. 5.** Overarbejde skal afvikles løbende. Medarbejderen og ledelsen har fælles ansvar for at tilrettelægge arbejdet, så opgaver kan løses indenfor den aftalte tid.

**Stk. 6.** Afspadsering af overarbejde kan frit placeres af medarbejderen med respekt for de aftalte opgaver. Afspadsering ud over to sammenhængende dage skal godkendes af ledelsen.

**Stk. 7.** Hvis der aftales særlige opgaver ud over den daglige drift, skal det samtidig aftales, hvordan eventuelt overarbejde afvikles.

**Stk. 8.** Der kan maksimalt overføres 15 timers overarbejde til den følgende måned, medmindre andet helt undtagelsesvist er aftalt med ledelsen. Dette omfatter også tidligere måneders overarbejde.



**Stk. 4.** For medarbejdere, der når deres individuelle folkepensionsalder, gælder følgende:

Såfremt medarbejderen fortsat er i beskæftigelse efter at have nået deres individuelle folkepensionsalder, kan medarbejderen vælge, om opsparing til pension skal fortsætte (såfremt dette er muligt), eller om pensionsbidraget løbende skal udbetales som et ikke ferieberettiget tillæg. Valget er bindende for medarbejderen. Træffer medarbejderen ikke et valg, fortsætter virksomheden med at indbetale til pensionsordningen

## § 8. Ferie

**Stk. 1.** Medarbejdere, som omfattes af overenskomsten, har ret til fem ugers ferie.

**Stk. 2.** Retten til ferie og feriegodtgørelse optjenes, og ferien afholdes, i overensstemmelse med ferielovens principper.

**Stk. 3.** Ved fratræden beregnes feriegodtgørelse med 12,50 pct. af den ferieberettigende løn.

**Stk. 4.** Det kontante ferietillæg ydes med 1 procent.

**Stk. 5.** Ved fratræden kan anvendes feriegarantiordning. I øvrigt er ferieloven gældende.

## § 9. Feriefridage

**Stk. 1.** Ud over ferien i § 8 har den ansatte ret til 5 feriefridage pr. ferieår. Dagene optjenes i ferieåret, jf. Ferielovens principper, således at der optjenes 0,42 feriefridag med løn pr. måneds ansættelse i ferieåret.

**Stk. 2.** Feriefridagene skal afholdes inden for ferieafholdelsesperioden og placeres efter samme regler som restferie, jf. Ferieloven.

**Stk. 3.** Feriefridage kan afholdes på forskud. Hvis medarbejderen fratræder og har afholdt flere feriefridage, end medarbejderen havde optjent, kan den eller de feriefridage, som er afholdt ud over det optjente, modregnes i medarbejderens løn.

**Stk. 4.** Ved fratræden udbetales ikke-afholdte feriefridage. Kompensationen svarer til løn under sygdom pr. ubrugt feriefridag.

## § 10. Fritvalg

**Stk. 1.** Virksomheden indbetaler månedligt 0,5 pct. af den ferieberettigede løn til en Fritvalgs Lønkonto, som stilles til rådighed for medarbejderens valg.

**Stk. 2.** Indbetalingerne på Fritvalgs Lønkontoen er ikke ferietillægs- eller pensionsgivende.

**Stk. 3.** Medarbejderen skal senest den 1. juli inden et ferieårs begyndelse oplyse ledelsen, hvorledes Fritvalgs Lønkontoen ønskes disponeret. Man kan vælge a) månedligt løntillæg, b) pension og c) feriefridage. I overenskomstperioden kan medarbejderen frit sammensætte sin pakke, men skal afsætte 0,5 procent, hver gang der foretages et valg.

**Note:** *Eksempler på hvordan Fritvalgs Lønkontoen skal administreres:*

*F.eks. Medarbejdere har 2,5 pct. på Fritvalgs Lønkontoen og vælger at bruge 2 procent på fridage og 0,5 procent på pension. Vedkommende kunne også have valgt at bruge 0,5 pct. på fridage, 0,5 pct. på pension og 1,55 pct. på månedligt løntillæg. Derimod er et valg på 0,25 på pension og 2,75 på fridage ikke muligt.*

**Stk. 4.** Hvis medarbejderen ikke har tilkendegivet sit valg overfor ledelsen inden fristens udløb den 1. juli, vælges der automatisk feriefridage for Fritvalgs Lønkontoens størrelse.

**Stk. 5.** Nyansatte medarbejdere får tildelt et månedligt tillæg, men kan som andre medarbejdere vælge fra den 1. juli. Medarbejdere, der ansættes mellem den 1. juli og 1. september, kan også vælge mellem nedenstående muligheder.

Medarbejderen kan vælge mellem følgende:

**Stk. 6.** Månedligt løntillæg.

Medarbejderen kan vælge et månedligt løntillæg (fritvalgstillæg), som udbetales løbende sammen med den almindelige lønudbetaling.

**Stk. 7.** Pension.

Medarbejderen kan vælge månedlige indbetalinger til pension. Såfremt der vælges pensionsindbetalinger, indbetales beløbet til pensionsselskabet og dermed ikke til Fritvalgs Lønkontoen. Indbetaling af pension udløser ikke arbejdsgiverbidrag.

**Stk. 8.** Feriefridage.

Medarbejderen har mulighed for at afholde et antal feriefridage pr. ferieår.

Medarbejderens Fritvalgs Lønkonto nedsættes med 0,5 pct. af den ferieberettigede løn pr. feriefridag.

**a.** Feriefridage afholdes som hele dage og placeres efter de samme regler som restferie, jf. ferielovens bestemmelser.

**b.** Medarbejdere, der er syge på en feriefridag, har ret til en erstatningsferiefridag.

- c. Feriefridage, som medarbejderen rettidigt har meddelt, at vedkommende vil afholde, men som alligevel ikke er blevet afholdt inden ferieårets udløb, udbetales med september lønnen.
- d. Feriefridage, som medarbejderen rettidigt har meddelt, at vedkommende vil afholde, kan ikke pålægges afholdt i en opsigelsesperiode og ikke-afholdte feriefridage udbetales forholdsmæssigt i forbindelse med fratræden.
- e. Ved udbetaling af købte feriefridage afregnes disse som 0,5 pct. af den ferieberettigede løn pr. udbetalt feriefridag.

## § 11. Barsel og adoption

**Stk. 1.** En medarbejder, der i henhold til lov om ligebehandling mv., er fraværende fra arbejde pga. barsel/adoption, er berettiget til sin normale, fulde løn på følgende betingelser (stk. 2-8):

**Stk. 2.** I forbindelse med en medarbejders graviditet og barsel ydes fuld løn under orlov, dog tidligst 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 10 uger efter fødslen.

**Stk. 3.** I forbindelse med far/medmors orlov ydes fuld løn i op til 2 uger inden udløbet af 10 uger efter fødselstidspunktet.

**Stk. 4.** I forbindelse med en medarbejders orlov (tidligere forældreorlov) ydes yderligere fuld løn i op til 16 uger til mor og fuld løn i op til 12 uger til far/medmor. Orloven kan placeres inden for 52 uger efter fødslen. Ugerne holdes i sammenhæng. Der kan dog mellem virksomheden og medarbejderen aftales, at ugerne deles op, dog ikke i perioder på under 14 dage.

**Stk. 5.** Hvis barnet kun har en forælder på tidspunktet for fødslen, har forælderen efter uge 10 ret til yderligere 10 ugers orlov med fuld løn i fraværsperioden.

*Bemærkning: Der henvises til barselslovens definition af soloforældre.*

**Stk. 6.** Moren og far/medmor til to eller flere levendefødte børn ved samme fødsel har hver ret til yderligere 13 ugers orlov med fuld løn (flerlingeorlov).

*Bemærkning: Der henvises til barselslovens definition af flerlingeforældre.*

**Stk. 7.** Under forudsætning af at adoptionsmyndighederne bestemmer, at medarbejderen skal være ude af erhverv, er der ret til fuld løn efter modtagelse af barnet på samme måde som for biologiske forældre, jf. stk. 1 – 6..

I forhold til flerlingeorlov, jf. stk. 6., er det en betingelse for modtagelsen, at børnene på tidspunktet for modtagelsen er under 1 år.

**Stk. 8.** Retten til fuld løn efter fødslen er betinget af, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som den ansatte vil have ret til efter barselsloven.

**Note:** Bestemmelsen indebærer, at der udbetales fuld løn under orlov, hvis arbejdsgiveren vil kunne modtage fuld dagpengerefusion. Såfremt arbejdsgiveren ikke vil kunne modtage fuld dagpengerefusion, vil der kunne udbetales nedsat løn. Lønnen (incl. pension mv.) reduceres i så fald med en kr. til kr. nedsættelse, der svarer til de fulde eller nedsatte dagpenge.

## § 12. Børns sygdom

**Stk. 1.** Medarbejdere har ret til op til to dages frihed med løn i forbindelse med sygdom hos hjemmeboende børn under 14 år. Ledelsen kan, hvis det skønnes fornødent, kræve dokumentation.

**Stk. 2.** Til medarbejdere indrømmes frihed med løn svarende til løn under sygdom, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med barnet. Reglen vedrører børn under 14 år. Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden over barnet, og der er maksimeret ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12 måneders periode. Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

**Stk.3.** Såfremt der ydes refusion fra kommunen, tilfalder denne virksomheden.

## § 13. Efteruddannelse

**Stk. 1.** Hver medarbejder har ret til at søge om en uges efteruddannelse med løn pr. år. En medarbejder indtræder i denne ordning efter tre måneders ansættelse.

**Stk. 2.** Ledelsen budgetterer hvert år med en fleksibel pulje til at støtte efteruddannelse, som den enkelte medarbejder kan ansøge, og som kan dække kursusafgifter, opholdsudgifter og transportomkostninger. Puljen afhænger af virksomhedens årlige budget og økonomiske situation og forelægges tillidsmanden til godkendelse. Dog beregnes puljens størrelse ud fra et minimumsbeløb på 3.500 kr. pr. medarbejder ansat på overenskomsten pr. 1. januar det pågældende år.

**Stk. 3.** Efteruddannelse skal sikre, at der finder en kontinuerlig og systematisk indsats sted vedr. Efteruddannelse med henblik på at opfylde den enkelte medarbejders relevante udviklingsbehov og virksomhedens målsætninger. Midlerne kan ikke anvendes til oplæring.

Efteruddannelse defineres bredt og omfatter bl.a. kurser på uddannelses- og efteruddannelsesinstitutioner, selvtilrettelagte kurser og erfaringsindsamlinger samt kurser og forløb arrangeret af virksomheden. Relevansen af efteruddannelseskurser tager

udgangspunkt i den enkelte medarbejders behov for udvikling samt virksomhedens behov for til enhver tid at råde over en kvalificeret medarbejderstab.

**Stk. 4.** Efteruddannelse foregår som udgangspunkt i hele dage. Efteruddannelse er arbejdstid.

## § 14. Ophavsret

**Stk. 1.** For alt tjenstligt produceret stof (tal, tekst, film, fotos, lydoptagelser, kundeaftaler etc.) er det aftalt, at Community Agency, som følge af at det er et kommunikationsbureau, har fået overdraget eneret til at anvende og offentliggøre stoffet på enhver måde i ethvert medium, herunder i digital form, ved anvendelse i trykte medier osv. Virksomheden er berettiget til at videresælge eller på anden måde videreoverdrage de erhvervede rettigheder.

## § 15. Opsigelse

**Stk. 1.** Om opsigelse gælder de i funktionærloven fastsatte regler.

**Stk. 2.** Efter tre års ansættelse forlænges det i henhold til funktionærlovens gældende gensidige varsel med én måned. Det gensidige opsigelsesvarsel bliver herefter:

Fra arbejdsgiver side	Inden udløbet på en måned
et varsel på:	efter ansættelsen:
1 måned	5 måneder
3 måneder	2 år og 9 måneder
5 måneder	5 år og 7 måneder
6 måneder	8 år og 6 måneder
7 måneder	herefter
Medarbejderen:	
1 måned	2 år og 11 måneder
2 måneder	herefter

**Stk. 3.** Ved tidsbegrænset ansættelsesforhold fratræder medarbejderen ved ansættelsesperiodens udløb uden yderligere varsel fra arbejdsgivers side. I øvrigt gælder de i funktionærloven fastsatte regler. Såfremt en tidsbegrænset ansat står for at få sin kontrakt forlænget 2. gang, skal virksomheden tage initiativ til en drøftelse mellem virksomheden, tillidsrepræsentant og medarbejderen om muligheden for fastansættelse.

**Stk. 4.** Ingen opsigelse begrundet i medarbejderens forhold kan finde sted uden forudgående skriftlig advarsel. Advarslen sendes til medarbejderen og tillidsrepræsentanten. I de første seks måneder af ansættelsen kan advarslen erstattes af en skriftlig begrundet meddelelse om

den påtænkte afskedigelse. Meddelelsen gives mindst 14 dage forud for en eventuel opsigelse.

**Stk. 5.** Skønner Dansk Journalistforbund - Medier & Kommunikation eller Djøf, at afskedigelsen af en medarbejder, der har haft uafbrudt ansættelse på virksomheden i mindst seks måneder, er urimelig, kan forbundene kræve afskedigelsen behandlet i det i § 17 omhandlede faglige fællesudvalg, evt. tiltrådt af opmand. Forbundet skal så vidt muligt rejse sagen til behandling på et lokalt møde inden 14 dage efter opsigelsen, jf. § 17, stk. 1, 1. afsnit. Videreføres sagen til behandling i Det faglige Fællesudvalg, jf. § 17, stk. 1, 2. afsnit, påhviler det begge parter at søge sagen gennemført inden udløbet af den pågældende medarbejders opsigelsesvarsel.

**Stk. 6.** Hvis Det faglige Fællesudvalg måtte finde, at den foretagne opsigelse er urimelig og ikke begrundet i virksomhedens eller medarbejderens forhold, kan Det faglige Fællesudvalg efter påstand herom underkende opsigelsen, medmindre samarbejdet mellem virksomheden og medarbejderen har lidt eller må antages at lide væsentlig skade ved en fortsættelse af ansættelsesforholdet. Finder Det faglige Fællesudvalg, at opsigelsen er urimelig, men at ansættelsesforholdet alligevel ikke skal fortsætte, eller nedlægges der påstand om godtgørelse for en urimelig afskedigelse, jf. ovenfor, kan Det faglige Fællesudvalg bestemme, at virksomheden skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og af den uberettiget afskedigede medarbejders anciennitet. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn beregnet efter den afskedigede medarbejders gennemsnitsfortjeneste gennem det sidste år.

## § 16. Samarbejdsbestemmelser

**Stk. 1.** De af overenskomsten omfattede medarbejdere har, når de udgør mindst tre medarbejdere på virksomheden, ret til at vælge en formand som tillidsrepræsentant for deres gruppe. Udgør de mindst 10 medarbejdere på virksomheden, har de også ret til at vælge en næstformand som stedfortrædende tillidsrepræsentant for deres gruppe.

Valget af tillidsrepræsentanter har først gyldighed, når det af Medarbejderforeningen skriftligt er meddelt virksomheden. Eventuel motiveret indsigelse fra ledelsens side mod det foretagne valg skal være Dansk Journalistforbund - Medier & Kommunikation eller Djøf i hænde senest 14 dage efter meddelelsen om valget.

Det er ledelsens og tillidsrepræsentantens pligt at gøre det bedste for at vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde på arbejdspladsen, og ledelsen respekterer, at tillidsrepræsentanten må have den fornødne tid til at løse sine overenskomstmæssige opgaver.

**Stk. 2.** Tillidsrepræsentanten har ret til at fremføre medarbejdernes fælles synspunkter over for ledelsen, ligesom denne orienterer tillidsrepræsentanten om spørgsmål af interesse for den samlede medarbejderstab, herunder så vidt muligt om forestående afskedigelser.

Såfremt en afskedigelse er begrundet i virksomhedens forhold, bør denne orientering finde sted så tidligt som muligt og senest 14 dage før opsigelsen agtes afgivet med henblik på, at ledelsen og tillidsrepræsentanten i fællesskab undersøger mulighederne for at undgå afskedigelser, begrænse disse eller afbøde følgerne af dem. Finder opsigelse sted, kan undersøgelsen fortsættes i opsigelsesperioden. Arbejdsgiveren skal til brug for undersøgelsen fremlægge det for denne nødvendige materiale. Tillidsrepræsentanten kan også på Dansk Journalistforbund - Medier & Kommunikations og Djøfs vegne indtræde i forhandlinger om den enkelte medarbejders løn- og arbejdsforhold, når medarbejderen eller ledelsen ønsker det.

**Stk. 3.** Efter begæring fra tillidsrepræsentanten og til brug for Djøf og Dansk Journalistforbund - Medier & Kommunikations årlige lønstatistik udleverer virksomheden lønoplysninger for alle ansatte på denne overenskomst for oktober måned til tillidsrepræsentanten. Oplysningerne skal indeholde navn, fødselsdag og det sidste ciffer i cpr-nummer, stillingskode, timetal (beskæftigelsesgrad), angivelse af løn udspecificeret i grundløn, personligt tillæg, funktionstillæg og arbejdsgivers pensionsbidrag. Oplysningerne skal udleveres i et elektronisk databaseformat.

**Stk. 4.** En tillidsrepræsentant kan ikke afskediges, hvis ikke tvingende grunde taler derfor, og arbejdsforholdet kan ikke afbrydes, før Dansk Journalistforbund - Medier & Kommunikation eller Djøf har haft lejlighed til at prøve afskedigelsens berettigelse ved det i § 17 nævnte faglige fællesudvalg. Finder fællesudvalget, eventuelt tiltrådt af opmand, at tvingende grunde for afskedigelsen ikke har foreligget, kan det tilkende den afskedigede en erstatning, jf. § 15, stk. 6.

**Stk. 5.** Stedfortræderen for tillidsrepræsentanten nyder samme beskyttelse som tillidsrepræsentanten. I tillidsrepræsentantens forfald kan stedfortræderen optræde på dennes vegne.

**Stk. 6.** For en tillidsrepræsentant, der har virket i 3 år, gælder tilsvarende beskyttelse mod afskedigelse, jf. stk. 5, i 1 år efter ophøret som tillidsrepræsentant. Denne regel gælder alene fratrådte tillidsrepræsentanter.

## § 17. Fagligt fællesudvalg

**Stk. 1.** Fortolkningsuoverensstemmelser: Alle uoverensstemmelser om forståelse af overenskomsten skal forinden forelægges for et af overenskomstparterne nedsat fagligt

fællesudvalg behandles ved et lokalt møde på virksomheden under medvirken af repræsentanter for overenskomstparterne.

Møde i fællesudvalget afholdes så vidt muligt senest 7 dage efter det lokale møde.

**Stk. 2.** Påstand om brud på overenskomsten: Påstand om brud på overenskomsten, herunder arbejdsstandsninger, skal straks indberettes til overenskomstparterne, og møde i Det faglige Fællesudvalg skal afholdes senest dagen efter påstandens fremsættelse.

**Stk. 3.** Det faglige Fællesudvalgs sammensætning og virke: Det faglige Fællesudvalg består af 4 medlemmer, hvoraf hver part til sagens behandling udpeger 2. I tilfælde af stemmelighed tilkaldes en i fællesskab valgt opmand. Kan parterne ikke enes om valg af opmand, skal de i fællesskab anmode Arbejdsrettens formand om udpegning af opmand for Det faglige Fællesudvalg. Opmanden indkalder på begæring herom snarest muligt parterne til behandling af uoverensstemmelsen. Opmanden kan i tilfælde af overenskomstbrud idømme den tabende part en bod. Parterne betaler hver halvdelen af udgifterne ved voldgift eller ved tilkaldelse af opmand, dog skal den part, der påstår brud på overenskomsten, såfremt denne påstand ikke er taget til følge i Det faglige Fællesudvalg, udrede sagens omkostninger. Parterne afholder egne omkostninger.

## § 18. Konfliktvarsling

**Stk. 1.** Er forhandling om ny overenskomst efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet senest ved overenskomstens udløbstid, gælder overenskomsten fortsat, indtil ny overenskomst afsluttes, eller indtil én af parterne på sine medlemmers vegne iværksætter arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot).

**Stk. 2.** Arbejdsstandsningen skal varsles ved særlig og anbefalet skrivelse mindst 14 dage før arbejdsstandsningen agtes iværksat.

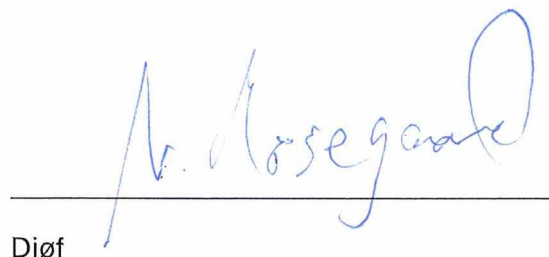
## § 19. Varighed

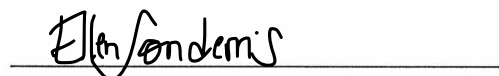
Overenskomsten træder i kraft 1. januar 2026 og gælder til 31. december 2028. Hvis den ikke inden udløbstiden er opsagt med mindst 3 måneders varsel, løber den videre et år ad gangen, indtil den opsiges med 3 måneders varsel.

København, 5. december 2025



Community Agency

  
Djøf



Medarbejderforeningen på  
Community Agency



Dansk Journalistforbund  
- Medier & Kommunikation

## Protokollat 1: Ferieoverførsel

### VEDR. FERIEOVERFØRSEL

I tilslutning til overenskomsten indgår parterne følgende aftale:

Medarbejderen og arbejdsgiver kan aftale, at optjente og ikke afviklede feriedage kan overføres til den følgende ferieafholdelsesperiode. Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage, og senest i 2. ferieafholdelsesperiode efter, at ferie overføres, skal al ferie afholdes.

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden 31. december inden ferieafholdelsesperiodens udløb. Parterne anbefaler, at den som bilag A optrykte aftale anvendes.

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 arbejdsgiveren desuden træffe aftale om, at ferien overføres til den følgende ferieafholdelsesperiode. Overførsel af sådan ferie kan aftales uanset antallet af overførte feriedage i øvrigt. Aftalen indgås efter de samme regler som ovenfor.

Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder, inden al ferie er afviklet, udbetales feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden af arbejdsgiveren.

Ved overførsel af ferie skal arbejdsgiveren inden ferieafholdelsesperiodens udløb skriftligt meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelsen, at ferien overføres.

Ferie i et omfang svarende til overført ferie kan ikke pålægges afviklet i et opsigelsesvarsel, medmindre ferien i medfør af aftale, jf. ovenfor, er placeret til afholdelse inden for varslingsperioden.

**Bilag A****Aftale om ferieoverførsel**

Undertegnede arbejdsgiver (navn):	CVR-nr.:
Adresse:	
Postnr./by:	

Medarbejderens fulde navn:	CPR-nr.:
Adresse:	Tlf. nr.:
Postnr./by:	

**1. Overført ferie**

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at \_\_\_\_\_ feriedage overføres til næste ferieår.

Der kan maksimalt overføres 10 feriedage, og senest i 2. ferieafholdelsesperiode efter, at ferie overføres, skal al ferie afholdes. Feriedage, som medarbejderen er forhindret i at afvikle på grund af egen sygdom, barselsoverlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, kan overføres uanset denne begrænsning.

**2. Aftaler om afvikling**

For den overførte ferie er følgende i øvrigt aftalt: (sæt 1 kryds):

2.1 Det er aftalt, at ferien skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20 \_\_\_\_\_

Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:

Fra og med den \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
til og med den \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

2.2 Anden eller supplerende aftale:

### 3. Øvrige bestemmelser

3.1 Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden den 31. december efter ferieafholdelseperiodens udløb.

3.2 Er eller bliver der ikke senere indgået aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.

3.3 Er der indgået en aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.

3.4 Arbejdsgiveren har pligt til inden ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december skriftligt at underrette den, der skal udbetale feriegodtgørelsen for den overførte ferie om, at ferien er overført. Dette kan evt. ske ved fremsendelse af kopi af denne aftale.

Dato: \_\_\_\_\_

Normalkontrakten

**Ansættelseskontrakt**

**mellem**

Community Agency ApS

Nørregade 6, 4.

1165 København K

CVR-nr.: 40285989

(herefter kaldet "virksomheden")

**og**

XXXXXXX

XXXXXXX

XXXXXXXXXX

(herefter kaldet "medarbejderen")

(herefter til sammen kaldet "parterne").

Ansættelsen er omfattet af "Overenskomst mellem Community Agency, Dansk Journalistforbund – Medier & Kommunikation og Djøf".

**1. Titel, ansættelsestidspunkt og arbejdssted**

Medarbejderen ansættes med virkning fra den xxxxx 20xx med titel af xxxx med tilhørende jobbeskrivelse:

Medarbejderen refererer til xxxxxxx. Arbejdsstedet er på ovennævnte virksomheds adresse.

## **2. Arbejdstid**

Den normale arbejdstid udgør fuldtid, jf. Overenskomstens § 5 ekskl. Frokost./ deltid. Angiv antal timer eller andel af fuld tid./ Overarbejde og arbejde på genetidspunkter kan forekomme jf. overenskomsten.

Der må påberegnes overarbejde og skæve arbejdstider grundet virksomhedens kunder og leverancer.

## **3. Løn**

Lønnen udgøres af en grundløn xxxxxx plus et personligt tillæg på xxxx kr. pr. måned og vil være til disposition den sidste hverdag i hver måned.

Se for øvrigt overenskomstens § 1, 2 & 3.

## **4. Pension**

Pension skal indbetales til en pensionsordning efter overenskomstens § 7.

## **5. Ferie og feriefridage**

Om ferie henvises til overenskomstens § 8 & 9.

## **6. Frokost**

Virksomheden stiller frokostordning til rådighed. Egenbetaling udgør kr. 600 om måneden. Deltagelse i ordningen er frivillig.

## **7. Graviditet, barsel og adoption**

Medarbejdere er berettiget til løn under barsel jf. overenskomstens § 11. Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats og barselsdagspenge. Virksomheden indbetaler til DAs barselsfond. Samme vilkår gælder også for adoptanter.

## **8. Udstyr**

Virksomheden stiller en telefon og computer inkl. relevante programmer og abonnementer til rådighed for medarbejderen.

## **9. Rejseomkostninger mv.**

Rejse- og repræsentationsudgifter i forbindelse med medarbejderens arbejde refunderes i henhold til virksomhedens interne regler herom. Alternativt yder virksomheden forskud til sådanne udgifter efter nærmere aftale.

## 10. Sygdom

Der ydes løn under sygdom i henhold til funktionærlovens regler og ferie med løn i henhold til ferieloven.

Ved indberetning af sygdomstilfælde følger medarbejderen virksomhedens regler.

Medarbejderen er pligtig til, for virksomhedens regning, at underkaste sig de helbredsundersøgelser, som måtte ønskes af virksomheden.

Med hensyn til barns sygdom se overenskomstens § 12.

## 11. Opsigelse

Om opsigelse henvises til overenskomstens § 15.

## 12. Tavshedspligt

Medarbejderen har både under ansættelsen og efter sin fratrædelse ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende virksomheden, herunder men ikke begrænset til kundeforhold, produktionsforhold, markedsføringsforhold og andre forretningshemmeligheder mv., som medarbejderen gennem ansættelsen bliver bekendt med, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab. I øvrigt henvises til lov om forretningshemmeligheder.

Brud på tavshedspligten og/eller lov om forretningshemmeligheder i det løbende ansættelsesforhold betragtes som grov misligholdelse, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

Medarbejderen er i øvrigt forpligtet til at opbevare al modtaget materiale på betryggende vis og således sikre, at uvedkommende tredjemand ikke kan få adgang til dette materiale.

Når medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører virksomheden og som er i medarbejderens besiddelse, afleveres til virksomheden. Medarbejderen må ikke kopiere/medtage fysisk eller elektronisk korrespondance, filer, dokumenter, notater, kundelister, paradigmer, koncepter, vidensbank mv.

### **13. Bibeskæftigelse**

Medarbejderen har som udgangspunkt ret til at tage bibeskæftigelse i sin fritid sideløbende med sin beskæftigelse hos virksomheden.

Medarbejderen må dog ikke påtage sig bibeskæftigelse, der ikke er foreneligt med ansættelsen hos virksomheden.

Medarbejderen må således ikke påtage sig bibeskæftigelse, der betyder, at medarbejderen ikke kan overholde sin arbejdsforpligtelse, herunder være i stand til at møde frisk på arbejde. Medarbejderen må herudover ikke påtage sig bibeskæftigelse, som må anses for uforeneligt med ansættelsen hos virksomheden, under hensyn til interessekonflikter, beskyttelse af forretningshemmeligheder og i øvrigt medarbejderens pligt til at udvise loyalitet i ansættelsesforholdet.

Medarbejderen er forpligtet til at orientere sin nærmeste chef ved påtagelse af bibeskæftigelse.

Hvis medarbejderen er i tvivl, om bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen i virksomheden, jf. ovenfor, er medarbejderen forpligtet til at søge dette afklaret hos sin nærmeste chef forud for indgåelse af aftalen om bibeskæftigelse.

Bibeskæftigelse hos en konkurrerende virksomhed, virksomhedens kunder, leverandør og øvrige samarbejdspartnere anses i udgangspunktet som uforenelig med ansættelsen hos virksomheden, og forudsætter derfor under alle omstændigheder et forudgående skriftligt samtykke.

## **16. Socialsikringsinstitutioner**

Virksomheden indbetaler bidrag til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos Tryg, samt eventuelt bidrag til ATP i henhold lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension.

## **17. Øvrige bestemmelser**

Ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven.

Medarbejderen har til enhver tid pligt til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl og sin private e-mailadresse. Virksomheden kan med frigørende virkning sende lønsedler og meddelelser/dokumenter vedrørende ansættelsesforholdet til medarbejderen via medarbejderens private e-mail samt via en elektronisk postløsning, f.eks. e-Boks. Dette udelukker ikke andre sædvanlige fremsendelsesformer.

Overenskomst, lokalaftaler, personalehåndbog/eller ... udleveres/er tilgængelig på intranettet.

## 18. Underskrift

Denne ansættelseskontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene eksemplar er udleveret til medarbejderen.

Dato:

Dato:

---

---

