

**Overenskomst mellem
Bonnier Publications A/S**

og

Dansk Journalistforbund

01.01.2026 – 31.12.2028

Mellem Bonnier Publications A/S (herefter Bonnier) og Bonniers Journalistiske Medarbejderforening som gruppe under Dansk Journalistforbund er indgået følgende overenskomst om løn- og arbejdsforhold for journalistiske medarbejdere og medarbejdere, som er beskæftiget med journalistisk layout af redaktionel tekst og billeder på Bonnier.

Bestående aftaler kan ikke forringes, så længe overenskomsten er gældende. I fald politiske indgreb eller lovmæssige ordninger pålægger Bonnier forpligtelser, der er mere vidtgående end bestemmelser i overenskomsten, optages den pågældende bestemmelse i overenskomsten i stedet for den hidtil gældende.

I 2022 blev de tidligere Benjamin Media-brands ("Tidligere område Benjamin"), der flyttede til Strandboulevarden i forbindelse med fusionen i 2020/2021, nedlagt som selvstændigt forretningsområde, og de enkelte brands blev en del af det samlede Bonnier Publications.

I den udstrækning, at der på enkelte områder i denne aftale gælder særlige vilkår for allerede ansatte på følgende brands: Liv/Tara, Bilmagasinet, Bo Bedre, Bolig magasinet/Boligpluss, Costume og Woman refereres der til "Tidligere område Benjamin".

Fra 1. oktober 2022 sker der ikke længere ansættelser på disse særlige vilkår.

§ 1. ANSÆTTELSE

Stk. 1. Ved nyansættelser oprettes ansættelseskontrakt (se bilag), som Bonnier, tillidsrepræsentanten og medarbejderen hver modtager et eksemplar af. Evt. ændringer i ansættelseskontrakten indskrives i alle eksemplarer af kontrakten.

Stk. 2. Bonnier har ved påstand om brud på ansættelsesbevisloven en frist på 5 arbejdsdage til at rette fejlen. Hvis fejl eller mangler ved ansættelsesbevis er rettet inden 5 arbejdsdage fra Bonniers modtagelse af skriftligt påkrav, kan Bonnier ikke pålægges at udrede bod eller godtgørelse, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelser om ansættelsesbeviser.

Stk. 3. For journalist- og foto-journalistpraktikanter fastsættes løn- og arbejdsvilkår i overensstemmelse med gældende uddannelsesaftaler.

Stk. 4. Tillidsrepræsentanten orienteres forud for stillingsbesættelser. Ledige stillinger opslås så vidt muligt på mediajob.dk.

Stk. 5. Alle ledige stillinger opslås som minimum internt. Jobrotation kan gennemføres efter aftale, såvel på den enkelte redaktion som mellem de

forskellige redaktioner, når der kan opnås enighed om, at det både tjener den enkelte medarbejders udviklingsmuligheder og Bonniers interesser.

Stk. 6. Vikarer, der ansættes for en måned eller mere, er fuldt omfattet af overenskomsten, således også dennes pensionsbestemmelser.

Stk. 7. Vikariater af mindst 14 dages varighed men under 1 måneds 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. 8.

Stk. 8. Lønnen fastsættes som en bruttoløn, omfattende grundløn, personligt tillæg og værdi af pension mv. Den samlede aflønning for en tidsbegrænset ansat må ikke være mindre gunstig end den samlede aflønning, inkl. pension, efteruddannelse, evt. feriefridage mv., for en sammenlignelig fastansat.

§ 2. LØN

Stk. 1. Grundlønnen hæves pr. 1. januar 2026 med 585 kroner pr. måned og udgør herefter 26.222 kr. ekskl. pensionsordning.

Pr. 1. januar 2027 hæves grundlønnen med 585 kroner og udgør herefter 26.807 kr. ekskl. pensionsordning.

Pr. 1. januar 2028 hæves grundlønnen med 585 kroner og udgør herefter 27.392 kr. ekskl. pensionsordning.

Lønnen udbetales månedligt bagud 3. sidste arbejdsdag i måneden.

Stk. 2. Til grundlønnen kan der – efter individuel forhandling og under hensyntagen til stillingens karakter og indhold og medarbejderens uddannelse, erfaring og kvalifikationer i øvrigt – lægges et personligt tillæg. Lønforhøjelse som følge af overenskomstforhøjelse af grundlønnen kan ikke modregnes i eksisterende personlige tillæg.

Stk. 3. Tillidsrepræsentanten inddrages ved budgetlægningen i drøftelser om den lønramme, som vil være gældende for Bonnier det kommende år. Regulering af det personlige tillæg sker en gang årligt pr. 1. januar. Hver medarbejder har forinden ret til en personlig samtale med Bonnier om sine løn- og ansættelsesvilkår, hvori tillidsrepræsentanten kan deltage, såfremt medarbejderen ønsker det. Se desuden bilag 1, mødereferat af 10. november 2025.

Stk. 4. Medarbejderne kan vælge blandt et udvalg af bruttolønsgoder, og tilvalg sker i henhold til gældende skatteregler. Tillidsrepræsentanterne orienteres om valgmulighederne forud for offentliggørelsen i oktober/november, og bruttolønstilvalgene er gældende for det følgende kalenderår.

Valgene gælder for et kalenderår ad gangen. Bruttolønsordningen administreres efter et af Bonnier udarbejdet regelsæt, som drøftes med tillidsrepræsentanterne. Det er en forudsætning for deltagelse i ordningen, at de administrative procedurer og deadlines følges.

Ændringer og tilføjelser til listen af goder, der kan indgå under ordningen, kan tages op til drøftelse mellem parterne en gang om året, og ændringer skal være aftalt inden den 31. august hvert år for det kommende år. De skattemæssige konsekvenser af medarbejdernes valg i henhold til bruttolønsordningen er Bonnier uvedkommende.

§ 3. PENSION OG SENIORPOLITIK

Stk. 1. Medarbejderen pensionsforsikres i Mediernes Pension.

Stk. 2. Som bidrag til medarbejderens pensionsforsikring betaler Bonnier 8,5 % og medarbejderen 3,5 % af den samlede månedsløn (grundløn plus personligt tillæg).

For medarbejdere, der er ansat i "Tidligere område Benjamin" udgør Bonniers pensionsbidrag 8,5 % og medarbejderens bidrag 1 % (ansat før 1. januar 2019), 3 % (ansat i perioden 1. januar 2019 til 31. december 2020) eller 3,5 % (medarbejdere ansat fra 1. januar 2021).

Medarbejderens bidrag indeholdes i de månedlige lønudbetalinger af Bonnier, der indbetaler det samlede pensionsbidrag til det administrationsselskab, som Mediernes Pension har truffet aftale med.

Administrationsselskabet indeholder præmien til den obligatoriske gruppelivsforsikring. De resterende midler placerer administrationsselskabet efter aftale med medarbejderen i forsikring eller pensionsopsparing i en af medarbejderen valgt ordning i forsikringsselskab eller pengeinstitut.

Stk. 3. Bonnier betaler for en sundhedssikring og en sundhedspakke i et af Bonnier valgt selskab. Værdien heraf er skattepligtig og medarbejderen beskattes hver måned via sin lønseddel.

Stk. 4. Pensionsalderen er den i lovgivningen fastsatte.

Stk. 5. Der afholdes en årlig seniorsamtale mellem leder og medarbejder fra det år, medarbejderen fylder 59 år. Samtalen skal omhandle de muligheder der er for seniorer, og de ønsker medarbejderen måtte have på kort eller lang sigt i forhold til sit arbejdsliv.

Den første samtale afholdes i det år, medarbejderen fylder 59 år. Ved denne samtale deltager både leder og en repræsentant fra HR. I de efterfølgende år foregår samtalerne som udgangspunkt mellem leder og medarbejder, f.eks. i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen.

Stk. 6. Medarbejdere, som er fyldt 65 år, kan – hvis de af egen drift fremsætter ønske derom, og hvis Bonnier accepterer det – som gradvis overgang til pensionen arbejde på deltid under følgende forudsætninger:

- a) Pensionsbidraget indbetales uændret som ved fuld tid.
- b) Eventuelt overarbejde optjenes i forhold til den nedsatte arbejdstid.
- c) Bonnier er indstillet på, at medarbejderen efter aftale kan gå tilbage på fuld tid.
- d) Lønreduktionen skal til enhver tid være tre procentpoint mindre end timereduktionen.

Stk. 7. Førtidspensionerede medarbejdere har mulighed for fortsat freelance-tilknytning.

Stk. 8. Bonnier er indstillet på, at medarbejdere, der går på efterløn, efter aftale tilbydes arbejdstimer som redaktionelle medarbejdere. Dette sker i henhold til enhver tid gældende lovgivning på området.

§ 4. ARBEJ DSTID

Stk. 1. Arbejdstiden er 37½ timer ugentligt inkl. ½ times daglig frokostpause, svarende til en månedlig arbejdstid på 162,5 timer inkl. frokost.

For medarbejdere, der er ansat i "Tidligere område Benjamin" før 30. september 2022, er den ugentlige arbejdstid 37 timer ekskl. ½ times daglig frokostpause, svarende til en månedlig arbejdstid på 160,33 timer ekskl. frokost.

Stk. 2. Arbejdstiden lægges mandag til fredag efter følgende flekstidsregler:

Mandag - torsdag: Mødetid kl. 07.00 - 09.30 og fyraften kl. 15.00 - 17.30.

Fredag: Mødetid kl. 07.00 - 09.30 og fyraften kl. 14.00 - 15.30.

Arbejdstiden opgøres på ugebasis. Afdelingerne skal være bemandede fra kl. 9.00 - 16.00, fredag dog fra kl. 9.00 - 14.00. Den halve times frokost placeres dagligt mellem kl. 11.00 - 13.00. I visse tilfælde, hvor arbejdet for Bonnier kræver det, vil der ikke kunne bevilges flekstid.

Stk. 3. Det påhviler den enkelte medarbejder at registrere sin arbejdstid samt eventuelt fravær i det tidsregistreringssystem, Bonnier stiller til rådighed. Dette skal ske minimum én gang ugentligt.

Stk. 4. Aftalt overarbejde ud over den ugentlige arbejdstid kompenseres i forholdet 1:1,5 og afspadseres senest i den følgende kalendermåned. Er medarbejderen og Bonnier enige herom, kan compensationen gives i betaling i samme forhold, beregnet efter medarbejderens samlede månedsløn.

I tilfælde af aftalt arbejde på lørdage, søn- og helligdage eller på hverdage ud over 2 timer over normal arbejdstid ydes et genetillæg på 100 kr. pr. time, der udbetales sammen med månedslønnen i den efterfølgende måned. Ved arbejde uden for Bonniers hovedkontor honoreres genetid kun efter særskilt forudgående aftale.

Stk. 5. For medarbejdere, der er ansat i "Tidligere område Benjamin" før 30. september 2022, gælder følgende:

Arbejdstiden tilrettelægges efter arbejdets karakter og kan variere. Arbejdstiden lægges over en normperiode på to måneder. Beordrede arbejdstimer ud over den aftalte arbejdstid afspadseres i forholdet 1 til 1 inden for normperioden eller, hvis det ikke er muligt, i den efterfølgende normperiode. Er overarbejdet fra første normperiode fortsat ikke afviklet efter anden normperiode, afspadseres det i forholdet 1 til 1,5. Afspadsering skal afholdes og kommer ikke til udbetaling, medmindre andet specifikt aftales i det konkrete tilfælde.

Det er ledelsens ansvar at planlægge arbejdet, så der opstår mindst muligt overarbejde.

Der kan med den enkelte medarbejder træffes aftale om selvtilrettelagt arbejdstid, hvorefter det påhviler medarbejderen selv at tilrettelægge sin arbejdstid med opgaven i fokus. Reglerne ovenfor bortfalder i sådanne tilfælde.

Stk. 6. Der kan ske ansættelse på deltid. Den deltidsbeskæftigede kan kun undtagelsesvis deltage i overarbejde. Arbejder den deltidsbeskæftigede ud over vedkommendes normale arbejdstid, kompenseres sådant merarbejde op til fuld tid i forholdet 1:1. Ved overgang fra fuldtidsbeskæftigelse til deltidsbeskæftigelse beregnes lønnen efter forholdet mellem pågældendes ugentlige arbejdstid og den normale ugentlige arbejdstid.

Stk. 7. Hvis medarbejderen ønsker det, kan der med Bonniers accept indgås aftale om arbejde på nedsat tid. Arbejdstidsnedsættelsen kan for eksempel indgås for en bestemt periode, hvorefter medarbejderen vender tilbage til fuld tid, eller som en løbende aftale, der kan opsiges med tilbagevenden til fuld tid med 3 måneders varsel. Evt. fravigelser herfra forelægges forinden aftalens indgåelse tillidsrepræsentanten til orientering.

§ 5. FERIE, FRIDAGE, FERIEFRIDAGE OG EGENBETALT ORLOV

Stk. 1. Medarbejderen optjener ret til 2,08 dages ferie med løn pr. måned, jf. Ferieloven.

Grundlovsdag, 24. december, 31. december samt dagene mellem jul og nytår er fridage, mens dagen efter Kristi Himmelfartsdag er en fast feriedag hos Bonnier. I denne overenskomstperiode, dvs. i 2026, 2027 og 2028, vil dagen efter Kristi Himmelfartsdag dog være en betalt fridag.

De 3 ugers hovedferie skal normalt placeres i perioden fra 1. maj til 30. september, jf. Ferieloven.

Stk. 2. Medarbejderen har ret til at afholde op til fem dages betalt ferie på forskud i hvert ferieoptjeningsår (1. september - 31. august) under forudsætning af, at:

- medarbejderen ikke har optjent tilstrækkeligt med feriedage med løn på det tidspunkt, hvor vedkommende skal afvikle godkendt ferie
- de feriedage, der er givet på forskud, skal kunne optjenes inden for det aktuelle ferieoptjeningsår (1. september til 31. august)
- medarbejderen ikke har tilgodehavende feriedage/-penge fra tidligere arbejdsgiver eller feriedagpenge
- der bliver udarbejdet en aftale mellem medarbejderen og Bonniers HR-afdeling vedrørende brug af forskudsferiedagene

Hvis medarbejderen fratræder inden forskudsferiedagene er blevet optjent, modregner Bonnier værdien af feriedagene i udestående betalingsforpligtelser, som udspringer af ansættelsesforholdet.

Stk. 3. Ferietillægget udgør 1 % af den ferieberettigede løn og udbetales i maj og august, jf. Ferieloven.

Ved fratrædelse beregnes feriegodtgørelse med 12,5 % af den ferieberettigede løn.

Stk. 4. Tidspunktet for hovedferien fastsættes hvert år inden 1. april efter nærmere aftale med medarbejderens chef.

Stk. 5. En medarbejder tildeles 5 feriefridage (beregnet forholdsmæssigt i forhold til tiltrædelse og evt. orlov uden løn) hvert år den 1. september. Disse dage er optjent i perioden 1. september - 31. august (det seneste ferieoptjeningsår) og tildeles således samlet.

Er en medarbejder tiltrådt i løbet af året, vil vedkommende 1. september få tildelt det antal dage, der er optjent siden tiltrædelsen. På samme måde vil en

medarbejder, som har holdt orlov uden løn, få tildelt forholdsmæssigt færre dage i forhold til de måneder, der har været afholdt orlov uden løn.

Der kan kun tilskrives hele og halve feriefridage, og der vil som udgangspunkt blive opskrevet til nærmeste halve dag. Dog med undtagelse af de første 0,15 dag over en hel eller halv dag, hvor der vil blive nedskrevet til nærmeste halve dag. Har en medarbejder f.eks. optjent 2,08 dag, vil det blive nedskrevet til 2 dage. Har en medarbejder f.eks. optjent 2,64 dage, vil det blive nedskrevet til 2,5 dage.

Medarbejdere, der er ansat på deltid og har en eller flere ugentlige fridage, optjener og afholder feriefridage forholdsmæssigt. Ved ændring i arbejdstid op/ned omregnes dagene, så det passer med det antal arbejdsdage, medarbejderen har ved afholdelse.

Feriefridage som ikke er afholdt senest 31. august hvert år, bortfalder. Dette gælder dog ikke, hvis en medarbejder har haft feriehindring i Ferielovens forstand, f.eks. sygdom eller barsel op til 31. august, som gør, at dagene ikke har kunnet afholdes. I disse tilfælde overføres de ikke afholdte feriefridage.

Feriefridage kan ikke konverteres til løn eller anden frihed og bortfalder ved fratrædelse.

Stk. 6. Medarbejderen er selv ansvarlig for planlægning af ferie og feriefridage. Det står medarbejderen frit at bruge enten feriedage eller feriefridage under afholdelsen af ferie, dog med følgende undtagelser:

- Ubenyttede feriefridage bortfalder 31. august hvert år - har medarbejderen ikke placeret sine feriefridage i perioden 1. september - 31. august, går dagene således tabt.
- Overførsel af ferie ved årskiftet: Har medarbejderen for mange feriedage til rest til at overføre, men har valgt at holde feriefridage op til overførslen, skal medarbejderen ændre dette til feriedage, således at reglerne for overførsel af ferie overholdes.
- I tilfælde af, at en medarbejder trækkes i løn for afholdelse af ferie, selvom vedkommende stadig har en feriefridag til rest, vil HR dog ændre den feriedag, hvor medarbejderen trækkes i løn til en feriefridag.

Stk. 7. En medarbejder, der ansættes på en tidsbegrænset kontrakt, får ikke automatisk andel i de feriefridage, der tildeles pr. 1. september. Vedkommende vil i stedet få tildelt en forholdsmæssig andel af feriefridagene, beregnet på baggrund

af den kontraktmæssige ansættelsesperiode. Dagene tildeles på forskud, når medarbejderen tiltræder i Bonnier.

Ansættelsesperiode iht. din første kontrakt med Bonnier	Tildeles	
<= 3 måneder	0	FF-dage
> 3 til = 6 måneder	2	FF-dage
> 6 til = 9 måneder	3	FF-dage
>9 til < 12 måneder	4	FF-dage
12 måneder og derover	Indgår i ordningen på lige fod med alle andre	

Ved en eventuel forlængelse af kontrakten, vil medarbejderen få tildelt endnu en forholdsmæssig andel af feriefri dagene. Denne andel beregnes som forskellen mellem det antal dage, der blev tildelt ved tiltrædelsen og det antal dage, den samlede ansættelse beregnes til. Dagene tildeles, når forlængelsen træder i kraft. Hvis medarbejderen efterfølgende bliver fastansat, vil der ikke blive tildelt yderligere feriefridage på forskud. Medarbejderen vil i stedet indgå i de almindelige regler for feriefridage - dog med den undtagelse, at allerede tildelte dage på forskud, vil blive modregnet i tildelingen pr. 1. september.

Stk. 8. Medarbejderen har mulighed for at søge om egenbetalt orlov i op til seks måneder. Ledelsen bestemmer, om tilladelse gives. Der optjenes ikke anciennitet under egenbetalt orlov.

§ 6. FAGLIG ORLOV

Stk. 1. Hver medarbejder har ret til at afholde fem sammenhængende dages faglig orlov efter hvert 3. ansættelsesår med skæringsdato den 31. december, dvs. at faglig orlov kan afholdes i det efterfølgende kalenderår.

Stk. 2. Faglig orlov er tid til fordybelse, enten inden for det journalistiske/grafiske fagområde eller indenfor et emne, som medarbejderen eller dennes redaktion beskæftiger sig med, og som medarbejderen har en særlig interesse for.

Stk. 3. Faglig orlov aftales og tilrettelægges i samarbejde med redaktionens ledelse. Bonnier betaler løn som normalt, men dækker ikke øvrige omkostninger.

Stk. 4. Medarbejderen udfører ikke traditionelt redaktionelt journalistisk/grafisk arbejde under den faglige orlov, men det kan aftales at udbyttet af orloven skal bruges til fx at skrive en artikel efterfølgende.

Stk. 5. Faglig orlov kan ikke akkumuleres.

Stk. 6. Faglig orlov bortfalder ved fratrædelse og kan ikke konverteres til ferie eller løn.

§ 7. EFTERUDDANNELSE

Stk. 1. Medarbejdere omfattet af overenskomsten har ret til relevant efteruddannelse. Parterne har stort fokus på, at medarbejderne modtager relevant og konkret brugbar efteruddannelse, der er målrettet nuværende og fremtidige arbejdsopgaver inden for mediebranchen. Både medarbejderne og Bonnier har en forpligtelse til at sørge for, at efteruddannelse iværksættes.

Der afsættes hvert år en pulje på 2.900 kr. pr. medarbejder, som er omfattet af overenskomsten, og som er ansat senest 1. januar det pågældende år.

Af puljen pr. 1. januar hvert år, reserveres minimum 35 % til individuelle og selvvalgte efteruddannelsesønsker. Er der pr. 1. september ikke godkendt individuel efteruddannelse, som opbruger det reservede beløb, kan denne pulje anvendes til fælles initiativer.

Stk. 2. Medarbejdere, der efter aftale med Bonnier deltager i efteruddannelse, får under deltagelsen fuld løn og udgifter i forbindelse med kurset betalt af Bonnier. Deltagelse i kurserne må ikke medføre bortfald af feriedage eller fridage.

Stk. 3. Efteruddannelse defineres bredt og omfatter bl.a. kurser på journalistiske uddannelses- og efteruddannelsesinstitutioner, selvtilrettelagte kurser og erfaringsindsamling samt kurser og forløb arrangeret af Bonnier. Relevansen af efteruddannelse tager udgangspunkt i den enkelte medarbejders behov for personlig og faglig udvikling samt Bonniers behov for til enhver tid at råde over en kvalificeret medarbejderstab.

Stk. 4. Der nedsættes et uddannelsesudvalg. Efteruddannelsesudvalget består af en tillidsrepræsentant og en af DJ-klubben udpeget repræsentant, samt to repræsentanter fra ledelsen.

Det påhviler efteruddannelsesudvalget at sikre, at den afsatte uddannelsespulje anvendes til efteruddannelsesaktiviteter. Efteruddannelsesudvalget skal også sørge for, at medarbejdernes ønsker om efteruddannelsesaktiviteter

imødekommes i videst muligt omfang i forhold til ledelsens pålagte efteruddannelsesaktiviteter. Derudover sørger efteruddannelsesudvalget for, at efteruddannelsesaktiviteterne fordeles jævnt blandt Bonniers medarbejdere og redaktioner. Efteruddannelsesudvalget kan selv tage initiativ til at foreslå kurser.

Stk. 5. Der holdes løbende drøftelse om efteruddannelse mellem medarbejder og dennes leder, dog minimum en gang årligt. Uddannelsesdrøftelsens formål er at aftale en plan for medarbejderens efteruddannelse. Ved uenigheder om planen fremsender lederen en opsummering til efteruddannelsesudvalget med kopi til medarbejderen.

Stk. 6. Afslag på efteruddannelse kan indbringes for efteruddannelsesudvalget. Udvalget kan sige nej til ansøgninger, der ikke opfylder målsætningen i stk. 3. Udvalget kan i afslaget komme med forslag til alternativ efteruddannelse. Udvalget samles efter behov og mindst en gang hvert kvartal.

§ 8. BARSEL, BØRNS SYGDOM OG SYGDOM

Stk. 1. En medarbejder, der i henhold til lovgivningens bestemmelser om graviditet, barsel og adoption er fraværende fra arbejde, er berettiget til sin fulde løn, hvis medarbejderen på det forventede fødselstidspunkt har ni måneders anciennitet hos Bonnier, og i så fald i følgende omfang:

- I forbindelse med en kvindelig medarbejders graviditet og barsel ydes fuld løn under orlov, dog tidligst fire uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 10 uger efter fødslen,
- Der ydes fuld løn under fædre-/medmor-orlov i op til to uger inden udløbet af de første 10 uger efter fødslen,
- Der ydes fuld løn under forældreorlov i op til 16 uger til hver af forældrene i ugerne 11-52 efter fødslen,
- Ved adoption ydes fuld løn efter tilsvarende principper som ovenfor på betingelse af, at de adoptionsundersøgende myndigheder bestemmer, at den adoptionssøgende eller den ene af de adoptionssøgende forældre skal være i hjemmet,

Det er til enhver tid en betingelse for udbetaling af løn under graviditets-, barsels-, fædre-/medmor- og forældreorlov, at Bonnier kan opnå fuld dagpengerefusion med de maksimale satser samt fuld refusion med de maksimale satser fra barselsfond (p.t. Barsel.dk) for den periode, der udbetales løn for. Hvis Bonnier ikke kan opnå fuld refusion, modregner Bonnier den manglende refusion i medarbejderens løn.

Hvis det efter udbetaling af løn viser sig, at det ikke vil være muligt for Bonnier at opnå fuld refusion med de maksimale satser, vil Bonnier være berettiget til at modregne den manglende refusion i medarbejderens løn. Bonnier vil også være berettiget til at modregne beløbet i øvrige betalingsforpligtelser, som udspringer af ansættelsesforholdet.

I det omfang medarbejderen ikke opfylder ni-måneders anciennitetskravet på det forventede fødselstidspunkt, vil vedkommende ikke være berettiget til løn fra Bonnier. Dog ydes der halv løn til kvindelige funktionærer under fravær på grund af graviditet, fra fire uger før det forventede fødselstidspunkt og i indtil 14 uger efter fødslen i overensstemmelse med Funktionærloven. Betaling til kvindelige funktionærer, der har under ni måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt, er ikke betinget af fuld dagpengerefusion og refusion fra barselsfond (p.t. Barsel.dk), da retten til betaling følger af Funktionærloven.

Stk. 2. Medarbejderen har fri med løn svarende til løn under sygdom, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, hjemmeboende barn/børn under 14 år. Denne frihed omfatter kun den ene af barnets forældre, og alene barnets første sygedag. Har medarbejderen forladt Bonnier efter kl. 12 en dag, og det ikke har været muligt at skaffe børnepasning, kan medarbejderen også blive hjemme den følgende dag.

Stk. 3. Ved eget sygefravær i mere end 14 dage skal HR-afdelingen have besked, så fraværet kan blive anmeldt til kommunen. Bonnier søger refusion efter de til enhver tid gældende regler. I forbindelse med, at fraværet anmeldes til kommunen, vil medarbejderen blive bedt om at bekræfte de oplysninger, som Bonnier har indsendt. Medarbejderen skal bekræfte disse oplysninger inden for svarfristen, da Bonnier i modsat fald ikke kan få refusion.

I tilfælde af manglende refusion som følge af medarbejderens for sene eller manglende svar til kommunen, forbeholder Bonnier sig retten til at modregne den manglende refusion i medarbejderens løn.

§ 9. SAMARBEJDSBESTEMMELSER

Stk. 1. Bonniers Journalistiske Medarbejderforening vælger en forperson og to næstforpersoner, der som tillidsrepræsentanter for gruppen er berettigede til – eventuelt ledsaget af andre bestyrelsesmedlemmer – at forelægge medarbejdernes synspunkter for Bonniers ledelse. Valget foregår i henhold til Dansk Journalistforbunds love. Resultatet af valget er først gyldigt, når det skriftligt er meddelt ledelsen.

Stk. 2. En medarbejder, der har været ansat mindre end 9 måneder, kan kun vælges til tillidsrepræsentant med Bonniers accept.

Stk. 3. En tillidsrepræsentant har ret til og skal sikres mulighed for at udføre sin opgave som tillidsrepræsentant i arbejdstiden. Det er såvel ledelsens som tillidsrepræsentantens opgave at bidrage til et godt samarbejdspræget klima på arbejdspladsen.

Lønstatistik for oktober måned for de medarbejdere, der er medlemmer af Dansk Journalistforbund, udleveres til tillidsrepræsentanten efter begæring herom.

Tillidsrepræsentanterne tages med på råd i forbindelse med indførelse af nyt teknisk redaktionelt udstyr. Bonnier betaler for den nødvendige oplæring i brugen af det tekniske udstyr, der er nødvendigt for arbejdets udførelse.

Stk. 4. En tillidsrepræsentant kan ikke afskediges, med mindre tvingende grunde taler derfor, og arbejdsforholdet kan ikke afbrydes, før Dansk Journalistforbund har haft mulighed for at prøve afskedigelsens berettigelse ved det i § 12 nævnte Faglige Fællesudvalg. Denne beskyttelse gælder i fire måneder efter, at tillidsrepræsentanten har forladt sit hverv.

Stk. 5. Finder det Faglige Fællesudvalg, evt. tiltrådt af opmand, at tvingende grunde for afskedigelsen ikke foreligger, kan det efter påstand herom underkende afskedigelsen eller tilkende den afskedigede en erstatning under hensyntagen til tillidsrepræsentantens særlige status.

§ 10. OPSIGELSE

Stk. 1. Om opsigelse gælder de i Funktionærloven fastsatte regler.

De første tre måneder er prøvetid, hvor ansættelsesforholdet gensidigt kan opsiges med 14 dages varsel.

Efter tre års uafbrudt ansættelse forlænges de i den gældende funktionærlovs fastsatte opsigelsesvarsler med 2 måneder, og herudover med 1 måned for hver uafbrudt 3 års ansættelse, dog maksimalt 9 måneder.

Det betyder, at følgende varsler er gældende for arbejdsgiver:

Et varsel på:	inden udløbet af:
14 dage	2 måneder og 14 dage
1 måned	5 måneder
3 måneder	2 år og 9 måneder
6 måneder	5 år og 6 måneder
8 måneder	8 år og 4 måneder

9 måneder

herefter

Det betyder, at følgende varsler er gældende for medarbejderen:

Et varsel på:

inden udløbet af:

14 dage

2 måneder og 14 dage

1 måned

herefter

For medarbejdere, der er ansat i "Tidligere område Benjamin" før 30. september 2022, gælder følgende:

Om opsigelse gælder de i Funktionærloven fastsatte regler.

De første tre måneder er prøvetid, hvor ansættelsesforholdet gensidigt kan opsiges med 14 dages varsel.

Stk. 2. Det påhviler ledelsen skriftligt at meddele og begrunde enhver opsigelse, som samtidig skal tilgå tillidsrepræsentanten i kopi.

Stk. 3. Hvis en opsigelse er begrundet i Bonniers forhold, orienteres tillidsrepræsentanten så tidligt som muligt og senest 14 dage før, opsigelsen agtes afgivet, med henblik på i fællesskab at undersøge mulighederne for at undgå afskedigelser, begrænse disse eller afbøde følgerne af dem. Finder opsigelserne sted, kan undersøgelsen fortsætte i opsigelsesperioden. Bonnier skal til brug for undersøgelsen fremlægge det nødvendige materiale.

Stk. 4. For en medarbejder ansat i mindst 9 måneder gælder, at ingen opsigelse begrundet i medarbejderens forhold kan finde sted uden forudgående, skriftligt begrundet advarsel, dog undtaget tilfælde af længerevarende sygdom. Advarslen forelægges tillidsrepræsentanten inden den præsenteres for medarbejderen. En advarsel skal være velbegrundet, så der gives medarbejderen konkret anvisning på, hvordan forholdet kan rettes.

En advarsel løber normalt i tre måneder. Det er den tid, medarbejderen har til at rette op på de forhold, der er beskrevet i advarslen. Tre måneder er ligeledes normalt perioden for hvilken advarslen vil være gældende. Efterleves advarslen indenfor denne periode, bortfalder sagen, hvilket skriftligt meddeles medarbejderen og tillidsrepræsentanten. Undtaget fra ovenstående er dog grov misligholdelse af ansættelsesforholdet fra medarbejderens side.

Stk. 5. Enhver afskedigelse af en medarbejder, der har haft uafbrudt ansættelse på Bonnier i mindst 9 måneder, der af Dansk Journalistforbund skønnes urimelig, kan indankes for det i § 11 omhandlede Faglige Fællesudvalg. Hvis det Faglige Fællesudvalg måtte finde, at den foretagne opsigelse er urimelig og ikke

begrundet i Bonniers eller medarbejderens forhold, kan det Faglige Fællesudvalg efter påstand herom underkende opsigelsen, med mindre samarbejdet mellem Bonnier og medarbejderen har lidt væsentlig eller må antages at ville 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 en godtgørelse for urimelig afskedigelse, jvf. ovenfor, kan det Faglige Fællesudvalg bestemme, at Bonnier 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 gennemsnitsindtægt gennem det sidste år.

§ 11. FAGLIGT FÆLLESUDVALG

Stk. 1. Alle uoverensstemmelser om forståelse af overenskomsten skal forinden forelæggelsen for et af overenskomstens parter nedsat Fagligt Fællesudvalg behandles ved et lokalt møde på Bonnier 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, herunder arbejdsstandsninger, skal straks indberettes til overenskomstparterne, og møde i det Faglige Fællesudvalg skal afholdes senest dagen efter påstandens fremsættelse.

Stk. 3. Det Faglige Fællesudvalg består af 6 medlemmer, hvoraf hver part til sagens behandling udpeger 3. I tilfælde af stemmelighed tilkaldes en for hver overenskomstperiode af parterne i fællesskab valgt opmand. 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 halvdel af udgifterne ved voldgift eller ved tilkaldelse af opmand, dog skal den part, der påstår brud på overenskomsten, såfremt denne påstand ikke tages til følge i det Faglige Fællesudvalg, udrede sagens omkostninger. Parterne afholder egne omkostninger. Kan parterne ikke enes om valg af opmand for en overenskomstperiode, skal de i fællesskab anmode Arbejdsrettens formand om udpegning af opmand for det Faglige Fællesudvalg.

§ 12. OPHAVSRET

Stk. 1. Med respekt for medarbejderens rettigheder i henhold til ophavsretslovens § 3 erhverver Bonnier i kraft af ansættelsesforholdet og denne overenskomst retten til alle værker og disses fulde indhold, jfr. nærmere herom i stk. 2, medarbejderen frembringer under ansættelsen, herunder uden begrænsning i tid

og sted de fulde udnyttelsesrettigheder og retten til at overdrage disse udnyttelsesrettigheder til 3. mand.

Stk. 2. Overdragelsen omfatter alt indhold i de pågældende værker, herunder, men ikke begrænset til tekst, computerkode i overensstemmelse med ophavsretslovens § 59, lyd, billede, video, og animationer m.m. Ligeledes omfatter overdragelsen ikke-udgivet materiale, der er fremstillet med henblik på offentliggørelse.

Stk. 3. De i denne bestemmelse omfattede udnyttelses- og ejendomsrettigheder forbliver tidsubegrænset hos Bonnier ved medarbejderens fratræden.

Stk. 4. Bonnier sikrer, at stoffet internt, ved bearbejdning og videresalg behandles journalistisk forsvarligt, i overensstemmelse med god journalistisk skik og under fuld respekt for ophavsretslovens § 3.

Stk. 5. Bonnier vil over for alle, der får adgang til det redaktionelle stof i digital form præcisere de ophavsretlige begrænsninger i udnyttelsen af stoffet så det fremgår, at det alene stilles til rådighed for visning, og at yderligere rettigheder til det pågældende redaktionelle stof skal aftales ved henvendelse til Bonnier.

Stk. 6. Tillidsrepræsentanten kan på begæring få indsigt i, hvordan konkret stof er bearbejdet og kan gøre indsigelse mod fremtidig bearbejdelse, hvis bearbejdelsen i den konkrete sag ikke er sket i overensstemmelse med god journalistisk skik.

Stk. 7. En medarbejder har før redaktionelt stof bringes første gang mulighed for at gøre redaktionsledelsen opmærksom på, at en kildes forudsætning for, at stoffet kan bringes, er, at stoffet ikke må videreudnyttes, eller kun må videreudnyttes på en bestemt måde.

Stk. 8. Retten til at påtale tredjeparts krænkelse af ophavsretten til de af medarbejderen skabte værker tilkommer Bonnier og den pågældende medarbejder.

Stk. 9. Inden der tages skridt til forfølgelse af tredjeparts krænkelse, drøftes spørgsmålet mellem Bonnier og medarbejderen, med inddragelse af tillidsrepræsentanten dersom medarbejderen ønsker det, og der tages da stilling til den mest hensigtsmæssige processuelle fremgangsmåde. Hvis der ikke opnås enighed herom, kan Bonnier og medarbejderen sideløbende udnytte deres påtaleret. Ønsker alene den ene part at føre sag, tilkommer en eventuel erstatning ubeskåret denne.

§ 13. INITIATIV TIL SUNDHED OG SOCIALE AKTIVITETER I BONNIER

Bonnier indbetaler et årligt beløb på 1.625 kr. pr. medarbejder til en fælles medarbejderstyret aktivitetspulje. Antal medarbejdere opgøres som antal fuldtidsansatte pr. 1. januar og reguleres årligt.

Puljen er øremærket til aktiviteter, der fremmer medarbejdernes sociale samvær og sundhed samt styrker fællesskabsfølelsen for ansatte på Bonnier. Dette kan for eksempel omfatte, men begrænses ikke til: Massageordning, yoga, golf, vinsmagning, fredagsbar, julebingo og ture ud af huset. Det er en betingelse for et arrangements gennemførelse, at mindst 10 personer deltager eller er omfattet.

Beløbet administreres af et frivilligt udvalg på tværs af faggrupper, der består af tre til seks personer. Det er frit for alle medarbejdere at komme med forslag til brugen af midlerne. Udvalget har til opgave at vurdere, godkende og tilrettelægge aktiviteter finansieret af aktivitetspuljen i overensstemmelse med reglerne beskrevet ovenfor. Udvalget skal desuden tilstræbe, at midlerne bliver brugt til forskelligartede aktiviteter indenfor rammerne af ovenstående formål, så der er 'noget for alle'.

Aktivitetsudvalget nedsættes af Bestyrelsen for Medarbejderforeningen i Bonnier. Udvalget og Medarbejderforeningens bestyrelse aflægger hvert år regnskab for puljens anvendelse. Det tilstræbes, at den årlige pulje bruges samme år som den tildes. Uforbrugte midler overføres til det følgende år, dog maksimalt 25 % af det årligt tildelte beløb.

§ 14. OVERENSKOMSTENS VARIGHED

Stk. 1. Overenskomsten træder i kraft den 1. januar 2026 og gælder til den 31. december 2028. Hvis den ikke inden udløbstiden er sagt op med mindst 3 måneders varsel, løber den videre, indtil den opsiges med mindst 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

Stk. 2. 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 frigør sig fra den gennem konflikt.

PROTOKOLLATER

PROTOKOLLAT VEDR. PERSONALEPOLITIK

På Bonnier lægges vægt på en personalepolitik, der fremmer

- **åbenhed** og effektiv information om alle forhold af betydning for medarbejdernes arbejde,
- **samarbejde**, der giver medarbejderne medbestemmelse på de personalepolitiske principper og medindflydelse på deres praktisering
- **ligestilling** i ansættelse, forfremmelse og efteruddannelse,
- **udviklingsmuligheder** for alle gennem årlige personalesamtaler, efteruddannelse, jobrotation og seniorpolitik
- **ansvar** for virksomhedens stadige udvikling gennem en bonus-ordning.

PROTOKOLLAT VEDR. TILLIDSREPRÆSENTANTERS ARBEJDSSTID

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanterne skal have den fornødne tid til at løse deres opgaver ved siden af deres arbejde på redaktionerne.

PROTOKOLLAT VEDR. OVERSKUDSDELING

Bonnier er en del af Bonnier News. Medarbejderne i Bonnier er derfor omfattet af Bonnier News' vinstandelssystem (overskudsdeling). Ordningen godkendes af ejerne for et år ad gangen.

Kriterier for, hvem der er omfattet af ordningen og hvordan en eventuel andel beregnes, fremgår af Personalehåndbogen på Bonniers Intranet.

PROTOKOLLAT VEDR. FREELANCE

Bonnier benytter freelancere til produktionen af magasiner med mere for at sikre bredde og mulighed for at benytte leverandører med specialkompetence. Freelancernes kompetencer og de enkelte opgaver varierer meget, hvorfor honorarer aftales på individuel basis.

For freelancere, der i mere end enkeltstående tilfælde leverer stof til Bonnier, og som er medlem af Dansk Journalistforbund, gælder følgende:

Tillidsrepræsentanten kan på eget initiativ få indsigt i omfanget af og udviklingen i redaktionernes freelanceforbrug, de generelle forhold for freelancere og honorarniveauer. Dette sker primært i forbindelse med de ordinære samarbejds møder.

Tillidsrepræsentanten kan ikke repræsentere freelancerne i konkrete sager eller tage enkelte freelancers forhold op til drøftelse. De nærmere retningslinjer aftales mellem DJ-klubben og Bonnier.

PROTOKOLLAT VEDR. § 10 OPSIGELSE

Da årsagerne til en advarsel kan være meget forskellige, kan de tre måneder afviges i både ned- og opadgående retning, hvis det i det konkrete tilfælde skønnes hensigtsmæssigt i forhold til advarslens indhold. Dette aftaler Bonnier og tillidsrepræsentanten i de enkelte tilfælde.

PROTOKOLLAT VEDR. OVERGANGSORDNING TIL FERIEFRIDAGE

BP-dage (den sjette ferieuge), der er optjent i perioden 1. september - 31. december 2025 (4 * 0,42 dage = 1,68 dage) konverteres til feriefridage pr. 1. januar 2026. Dagene opskrives til 2 dage.

Hvis en medarbejder har brugt af dagene inden 1. januar, vil de blive konverteret til feriefridage og tilskrevet jf. nedenstående tabel.

Overgangsordning - BP-dage til Feriefridage			
BP-dage optjent i perioden 1. september til 31. december 2025, som konverteres pr. 1. januar 2026 til Feriefridage			
		Rest pr. 31-12-2025	Konverteres til Feriefridage
Optjent pr. 31-12-2025	1,68		
Afholdt pr. 31-12-2025	0,00	1,68	2,00
Afholdt pr. 31-12-2025	0,42	1,26	1,50
Afholdt pr. 31-12-2025	0,84	0,84	1,00
Afholdt pr. 31-12-2025	1,26	0,42	0,50

I perioden 1. januar - 31. august 2026 optjenes dagene løbende pr. måned, svarende til 3,32 dage, men tildeles ikke løbende.

Pr. 1. september 2026 tildeles alle medarbejdere, som har været ansat siden 1. januar 2026, 3,5 feriefridage. Det giver således samlet 5,5 feriefridage i overgangsperioden for medarbejdere ansat i perioden 1. september 2025 - 31. august 2026 - dog med mindre justeringer for medarbejdere, der har brugt af BP-dagene (den sjette ferieuge) inden årsskiftet (se ovenstående tabel).

Medarbejdere, som tiltræder efter 1. januar 2026, vil optjene jf. § 5, stk. 5.

Overgangsordning - BP-dage til Feriefridage		
Ansæt i overgangsperioden 1. januar til 31. august 2026		
	Optjent pr. 31-08-2026	Konverteres til Feriefridage pr. 1. september 2026
Ansæt pr. 01-01-2026	3,36	3,50
Ansæt pr. 01-02-2026	2,94	3,00
Ansæt pr. 01-03-2026	2,52	2,50
Ansæt pr. 01-04-2026	2,10	2,00
Ansæt pr. 01-05-2026	1,68	2,00
Ansæt pr. 01-06-2026	1,26	1,50
Ansæt pr. 01-07-2026	0,84	1,00
Ansæt pr. 01-08-2026	0,42	0,50

Hvis der er medarbejdere, som har regnet med at have disse dage tilgængelige til at kunne bruge i foråret/sommeren 2026, vil de kunne afholde dagene som forskudsferie. Dette aftales på forhånd med HR.

Medarbejdere, der har en eller flere ugentlige fridage, optjener og afholder feriefridage forholdsmæssigt. Ved ændring i arbejdstid op/ned omregnes dagene, så det passer med det antal arbejdsdage medarbejderen har ved afholdelse.

NORMALKONTRAKT

=====

I henhold til overenskomsten mellem Bonnier Publications A/S og Bonniers Journalistiske Medarbejderforening som gruppe under Dansk Journalistforbund om løn- og ansættelsesforhold - som er udleveret og læst af medarbejderen forinden denne kontrakts underskrivelse - er mellem selskabet og undertegnede medarbejder indgået følgende ansættelsesaftale:

1. Navn, Adresse, Postnr. By (Medarbejderen) er pr. dato/for perioden ansat i stillingen som titel på:
2. Bonnier Publications A/S, Strandboulevarden 130, 2100 København Ø, CVR-nr. 12 37 64 05 (Bonnier).
3. Arbejdssted: Arbejdsstedet er Bonniers til enhver tid værende adresse, p.t. Strandboulevarden 130, 2100 København Ø.

Reglerne for hjemmearbejde kan findes i Personalehåndbogen på Bonniers intranet.

4. Om arbejdstid henvises til overenskomstens § 4.

Medarbejderen har pligt til løbende at registrere fravær, eventuelle afvigelser i sin arbejdstid eller bekræfte sin arbejdstid i Bonniers tidsregistreringssystem. Dette skal ske på daglig basis eller som minimum en gang om ugen ved ugens udgang. Manglende overholdelse af reglerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

5. Det personlige tillæg, som udbetales månedligt bagud sammen med grundlønnen (p.t. 26.222,00 DKK) udgør på ansættelsestidspunktet xx.xxx,00 DKK.

Lønnen indsættes på Medarbejderens NemKonto månedsvis bagud den 3. sidste arbejdsdag i måneden.

Lønsedlen sendes til Mit.dk.

I henhold til lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag modtager Medarbejderen et tillæg på 0,45 % af den fast påregnelige årsløn. Løntillægget afregnes løbende med udbetalingen af den månedlige løn. Tillægget er ikke pensionsberettiget.

6. Evt. andre løndele ud over overenskomstmæssige tillæg:

Hvis Medarbejderen har tilvalgt fri telefon:

Medarbejderen har valgt fri telefon. Fri telefon indebærer, at Medarbejderen modtager en mobiltelefon samt et abonnement betalt af Bonnier, og at

Medarbejderen beskattes af værdien af fri telefon via sin lønseddel, jf. satser fra Skat.

Hvis Medarbejderen har fravalgt fri telefon:

Medarbejderen har fravalgt fri telefon. Hvis medarbejderen ønsker at ændre sit valg, kan dette ske ved at kontakte HR på hr@bonnier.dk.

Se desuden punktet Telefoni på Bonniers Intranet. Vær særligt opmærksom på reglen om, at private telefoner, af IT-sikkerhedsmæssige årsager, ikke må benyttes til arbejdsmæssige opgaver.

7. Særlige bestemmelser: Ingen. (*Her skrives evt. aftaler vedr. tidsbegrænsning, anciennitet mv.*).
8. Om opsigelse henvises til overenskomstens § 10. Der henvises desuden til Personalehåndbogen, der findes på Bonniers intranet. Opmærksomheden henledes særligt på følgende afsnit: AI-retningslinjer, Børsels- og adoptionsregler, Code of Conduct, Hjemmearbejde, IT-Politik, Krænkelspolitik, Misbrugspolitik, Rygepolitik, Sygdom og Whistleblowerordning.

I tilfælde af uoverensstemmelser mellem denne kontrakt/Overenskomsten og Personalehåndbogen er det denne kontrakt (inkl. efterfølgende tillæg)/Overenskomsten, der gælder.

Personalehåndbogen bliver opdateret løbende, og Medarbejderen er forpligtet til at holde sig bekendt med de til enhver tid gældende regler.

9. Ferie og ferietillæg i henhold til overenskomstens § 5.

Andet fravær med løn: Medarbejderen er berettiget til fravær med løn på helligdage. Medarbejderen er desuden berettiget til fravær med løn under barsel, ved barns. 1. sygedag og i forbindelse med eget bryllup og sølvbryllup, egen flytning og ved dødsfald af nærtstående efter reglerne i Personalehåndbogen på Bonniers intranet.

10. Medarbejderen må ikke uden Bonniers forudgående skriftlige samtykke have anden beskæftigelse, hvis beskæftigelsen strider mod Medarbejderens loyalitets- og tavshedspligt, hvis beskæftigelsen hindrer Medarbejderen i at opfylde sin arbejdsforpligtelse over for Bonnier, eller hvis omstændighederne ved det pågældende arbejde, såsom hensyn til sundhed og sikkerhed, beskyttelse af forretningshemmeligheder eller at undgå interessekonflikter, indebærer, at beskæftigelsen er uforenelig med Medarbejderens ansættelsesforhold.

Medarbejderen er under alle omstændigheder forpligtet til på forhånd at oplyse Bonnier om påtænkt anden beskæftigelse.

Tvivilsspørgsmål vedrørende anden beskæftigelse skal afklares med nærmeste leder eller HR.

11. Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad Medarbejderen måtte blive bekendt med i forbindelse med udførelsen af sit arbejde for Bonnier, med mindre der er tale om forhold, der i sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt gælder også efter Medarbejderens fratrædelse.

Der henvises i øvrigt til markedsføringslovens bestemmelser og til lov om forretningshemmeligheder.

12. Tvivilsspørgsmål kan indbringes for det Faglige Fællesudvalg.
13. Bopælsadresse og privat e-mail: Medarbejderen skal holde Bonnier underrettet om sin bopælsadresse og sin private e-mail. Dette sker ved, at Medarbejderen vedligeholder sine stamoplysninger i Bonniers HR-system.

Bonnier kan med frigørende virkning fremsende meddelelser vedrørende ansættelsesforholdet til Medarbejderens private e-mail.

14. Social sikring: Bonnier indbetaler bidrag til ATP, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, p.t. hos Tryk Forsikring.

Herudover betaler Bonnier for en sundhedsforsikring og en sundhedspakke i Danica Pension. Værdien heraf er skattepligtig og Medarbejderen beskattes hver måned via sin lønseddel.

For medarbejdere bosat i Sverige:

Eftersom du bor i Sverige og arbejder for Bonnier i Danmark, vil du som hovedregel være dækket af dansk social sikring, under forudsætning af, at du arbejder under 25 % udenfor Danmark i en 12 måneders periode.

Dette inkluderer hjemmearbejdsdage, rejsedage og eventuel bibeskæftigelse.

Du er derfor forpligtet til at sørge for, at din arbejdstid udenfor Danmark ikke overstiger 25 %.

15. Internet og e-mail: Medarbejderen er forpligtet til at overholde Bonniers retningslinjer for brug af internet og e-mail. Retningslinjerne findes i Personalehåndbogen på Bonniers intranet.

Vi gør opmærksom på, at korrespondance og anden kommunikation, der afvikles gennem Bonniers elektroniske kommunikations- og postsystemer, betragtes som skreven korrespondance, der tilhører Bonnier, og som Bonnier derfor kan gøre sig bekendt med og disponere over som anden korrespondance til og fra Bonnier. I det omfang Medarbejderen anvender

Bonniers IT-system til privat kommunikation, bør Medarbejderen derfor udtrykkeligt markere dette ved angivelse af "privat" i det meddelelsesfelt, der anvendes ved afsendelse, lagring m.v.

16. Persondata: Bonnier behandler Medarbejderens personoplysninger i overensstemmelse med Bonniers persondatapolitik, som er udleveret i forbindelse med ansættelsen. Bonniers persondatapolitik fremgår desuden af Bonniers intranet. Medarbejderen forpligter sig til at overholde Bonniers til enhver tid gældende politikker og retningslinjer for behandling af persondata.

Bilag 1: Mødereferat af 10. november 2025

Ved en afsluttende forhandling om fornyelsen af overenskomsten mellem Bonnier Publications A/S og Dansk Journalistforbund for perioden fra den 1. januar 2026 enedes parterne om følgende:

§ 2. LØN

Der er aftalt følgende lønforhøjelse:

Grundlønnen hæves pr. 1. januar 2026 med 585 kroner pr. måned og udgør herefter 26.222 kr. ekskl. pensionsordning.
Herudover fordeler ledelsen en pulje svarende til 0,6 procent af den samlede lønsum for gruppen.

Pr. 1. januar 2027 hæves grundlønnen med 585 kroner og udgør herefter 26.807 kr. ekskl. pensionsordning.
Herudover fordeler ledelsen en pulje svarende til 0,6 procent af den samlede lønsum for gruppen.

Pr. 1. januar 2028 hæves grundlønnen med 585 kroner og udgør herefter 27.392 kr. ekskl. pensionsordning.
Herudover fordeler ledelsen en pulje svarende til 0,6 procent af den samlede lønsum for gruppen.

§ 3. PENSION OG SENIORPOLITIK

Kravet om 10 års anciennitet i forhold til muligheden for nedsat arbejdstid bortfalder.

Der indføres obligatoriske seniorsamtaler fra det fyldte 59 år. Ved første samtale deltager både HR, nærmeste leder og medarbejderen. Herefter er seniorsamtalen et fast punkt på MUS.

§ 5. FERIE, FRIDAGE, FERIEFRIDAGE OG EGENBETALT ORLOV

I denne overenskomstperiode, altså 2026, 2027 og 2028, er dagen efter Kristi Himmelfartsdag en betalt fridag.

De såkaldte "BP-dage" (den sjette ferieuge) ændres til Feriefridage, der optjenes i ferieåret fra september til august. Der indføres en overgangsordning, og der tages hensyn til korttidsansatte medarbejdere, således at disse også indgår i ordningen.

§ 7 EFTERUDDANNELSE

I denne overenskomstperiode er der indgået følgende sær aftale om puljens fordeling:

Pr. 1. januar 2026, 2027 og 2028 flyttes der 100.000 kroner fra puljen til kollektiv uddannelse over til puljen til individuel efteruddannelse, dvs. i alt 300.000 kroner for perioden.

§ 10. OPSIGELSE

Der indføres en tilføjelse i stk. 4, således at det er muligt at afskedige en medarbejder, der er ramt af længerevarende sygdom, uden en forudgående skriftlig advarsel, da parterne mener, at det hverken er meningsfuldt eller værdigt at give en syg medarbejder en sådan advarsel.

PERSONALEHÅNDBOGEN

I Personalehåndbogen rettes der i afsnittet om fri til begravelse/bisættelse, således at "allernærmeste familie" ændres til "nærtstående". Denne ændring gælder som forsøgsordning i ét år og tages herefter op til revision.









Bonnier Publications A/S
mff. godkendelse i bestyrelsen

Bonniers Journalistiske Medarbejderforening
mff. medlemmernes godkendelse

Dansk Journalistforbund
mff. godkendelse i DJ's hovedbestyrelse

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Underskrivere

  Jesper Paulli Buchvald Administrerende Direktør abfba704-0ea5-40d2-89fa-9a9ad9297c81 2025-12-19 08:54:09Z	  Allan Numelin Redaktionssekretær 74abb3cb-aba4-4f20-8b5f-d16714227067 2025-12-19 09:13:56Z
  Elisabeth Halmø Nyhus Chief Content Officer, EVP 2d85d2b8-60f5-4836-b815-9b6d9e85e011 2025-12-19 10:24:03Z	  Roshan Beier 2651457c-5532-4e16-ae12-e5f0a6c741ba 2025-12-22 07:19:49Z

Dokumenter i transaktionen

Overenskomst 2026-2028.pdf

SHA256: 0ef9f6f73ac5b9db06bc500cfe231df1d8489b8c544ef4a73055d6a0cf9face3



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.