

Overenskomst mellem

CGI

OG

HK PROSA



Dansk
Magisterforening

2025 - 2028

Indhold

§ 1	OVERENSKOMSTENS DÆKNINGSOMRÅDE	3
§ 2	PRÆAMPEL	4
§ 3	ARBEJDSSTID	5
§ 4	DELTIDSANSÆTTELSE	8
§ 5	OVERARBEJDE	9
§ 6	LØN.....	11
§ 7	PENSION.....	12
§ 8	CGI FRITVALGSKONTO.....	16
§ 9	BØRNS SYGDOM	18
§ 10	GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION	19
§ 11	CGI – UDDANNELSESINDSATS	22
§ 12	SOCIALT KAPITEL – ESG.....	24
§ 13	FERIE OG FRIDAGE	25
§ 14	SENIORORDNING I CGI	27
§ 15	INDGÅELSE OG OPSIGELSE AF LOKALAFTALER	29
§ 16	UDVIKLINGSFONDEN	30
§ 17	REGLER OG OPGAVER FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER.....	31
§ 18	VIKARER.....	37
§ 19	SAMARBEJDSUDVALG	38
§ 20	REGLER FOR BEHANDLING AF UOVERENSSTEMMELSER AF FAGLIG KARAKTER 39	
§ 21	Protokollat vedrørende hovedaftale-bestemmelser i tilknytning til virksomhedsoverenskomst mellem CGI og HK, PROSA, IDA, DJØF og Dansk Magisterforening (dækkende hovedorganisationerne LO, FTF og AC).....	40
§ 22	SÆRLIGT OM FORNYELSE AF OVERENSKOMSTEN	43
§ 23	OVERENSKOMSTENS VARIGHED	44
	OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2017 - SÆRLIGT PROTOKOLLAT	45
	OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2020 – PROTOKOLLAT – Bilag A.....	46
	OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2023 – Bilag til § 10 BARSEL	47
	OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2025 – Bilag til §10 BARSEL	48

§ 1 OVERENSKOMSTENS DÆKNINGSOMRÅDE

Overenskomsten omfatter samtlige funktionærer i CGI. Undtaget herfra er ledere med ledelsesmæssige beføjelser - prokura til ansættelse og afskedigelse - eller der i væsentlig grad kan disponere på virksomhedens vegne.

Funktionærer med en gennemsnitlig arbejdstid på 8 timer eller derunder, er ligeledes omfattet.

§ 2 PRÆAMPEL

Den nuværende overenskomstindgåelse mellem CGI og HK, PROSA, DM, DJØF og IDA må ikke tjene til forringelse af nugældende vilkår.

Overenskomsten ændrer ikke på individuelle medarbejderes tjenestemandsstatus.

Overenskomsterne mellem:

- Industriens Funktionæroverenskomst samt
- Lokalaftaler i Post Danmark vedr. HK/ Post & Kommunikation
- Overenskomst mellem Post Danmark og HK/Post & Kommunikation for chefer og ledere
- Overenskomst mellem Post Danmark og Akademiker – organisationerne

finder fremadrettet alene anvendelse overfor medarbejdere på "særlige vilkår" og aftalerne er erstattet med "Protokollat om integration af virksomhedsoverdragede postmedarbejdere" af 6. juni 2017.

§ 3 ARBEJdstID

- Stk. 1* Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte er gennemsnitlig 37 timer pr. uge eksklusiv 30 minutters daglig frokost.
- Stk. 2* Arbejdstiden fastlægges lokalt på CGI under hensyn til medarbejderens og virksomhedens tarv.
- Stk. 3* For rådighedsvagt, telefonvagt og arbejde i kontinuerlig drift mv., skal der mellem virksomheden og en tillidsrepræsentant eller fællestillidsrepræsentanten indgås lokalaftale om arbejdstidens placering og betaling af tillæg.
- En aftale efter stk. 3 skal indeholde:
- Ikrafttrædelsestidspunkt
 - Opsigelsesvarsel på 3 mdr. til en måneds udgang
 - Hvilke arbejdsopgaver, afdelinger og/eller funktioner der er omfattet af lokalaftalen
 - Betaling af tillæg for udførelse af arbejde som er omfattet af lokalaftalens bestemmelser
- Stk. 4* Medarbejderne skal have en samlet pause på mindst 1/2 time pr. dag, medmindre andet er aftalt. Den daglige tid til pauser kan ikke overstige 1 time. På dage, hvor arbejdstiden slutter før kl. 14.00, kan det mellem parterne aftales, at der ikke holdes pauser.
- Stk. 5* På CGI kan der lokalt aftales flextid.
- Stk. 6* CGI eller medarbejderne kan hver især anmode om en forhandling af reglerne om arbejdstid med henblik på indgåelse af lokalaftale om arbejdstid som supplement til reglerne i nærværende overenskomst. Såvel virksomheden som medarbejderne kan anmode om, at parterne inddrages. Opnås der ved denne forhandling ikke enighed, finder de sædvanlige regler om arbejdstid i denne bestemmelse anvendelse.

Den præsterede arbejdstid opgøres således:

Dage med fravær med løn medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer og for deltidsansatte en forholdsmæssig del heraf.

Stk. 7 VARIABEL ARBEJDSTIDSMODEL

Stk. 7.1 BESTEMMELSENS FORMÅL

At give større frihed til individuelt at planlægge arbejdstiden, under hensyn til specielle belastninger, særlige opgaver m.v., og hermed skabe:

- Et mere tilfredsstillende arbejdsmiljø
- En god balance mellem arbejde og fritid
- Ensartet og klar forståelse af forventninger omkring arbejdstid i CGI

Stk. 7.2 PLACERING AF ARBEJDSTIDEN

Arbejdstiden placeres normalt mandag – fredag i tidsrummet kl.7:00-18:00.

Den enkelte medarbejder skal efter aftale med sin leder placere arbejdstiden, så både afdeling og medarbejdere fungerer tilfredsstillende.

Stk. 7.3 VARIABEL ARBEJDSTID

Ved indgåelse af aftale om Variabel Arbejdstid (tidligere funktionsløn) i ansættelseskontrakten betyder dette, at arbejdstiden for fuldtidsansatte kan udvides udover normtiden (37 timer) op til 40 timer, uden at dette medfører betaling for overarbejde eller anden ulempe, og uden at disse timer påvirker Mertids-saldoen, da dette allerede er kompenseret via lønpakken.

Stk. 7.4 MERTID OG OPBYGNING AF MERTIDS-SALDO

Mertid er de timer, der ligger udover en ugentlig arbejdstid på 40 timer om ugen for fuldtidsansatte medarbejdere omfattet af Variabel Arbejdstid. Deltidsansattes Mertid tilskrives Mertids-saldoen efter time 1 efter aftalte arbejdstid.

Alle medarbejdere registrerer deres daglige arbejdstid i CGI's tidsregistreringssystem og afleverer disse registreringer ugentligt.

I uger, hvor en medarbejder har Mertid, tilskrives Mertiden til medarbejderens Mertids-saldo via medarbejderens tidsregistrering.

Stk. 7.5 AFVIKLING AF MERTIDS-SALDO

Mertids-saldoen skal som hovedregel afvikles ved at medarbejderen holder fri. Afvikling af timer forudsætter aftale med nærmeste leder. Afvikling kan ønskes af det enkelte medarbejder, men kan også pålægges af CGI med 5 hele arbejdsdages varsel.

Når en medarbejder afvikler Mertid, registreres dette via medarbejderens tidsregistrering, og tiden fraregnes medarbejderens Mertids-saldo.

Stk. 7.6 OPGØRELSE AF MERTIDSSALDO

Mertids-saldoen opgøres månedligt, og er tilgængelig for både medarbejdere og nærmeste leder via CGI's Absence system.

Såfremt Mertids-saldoen ved et kvartals udgang udgør 48 timer eller mere skal medarbejderen og nærmeste leder aftale, hvordan timerne afvikles indenfor det næste kvartal, således at Mertids-saldoen kommer under 37 timer, medmindre andet aftales med nærmeste leder.

I de særlige tilfælde hvor Timesaldoen ikke er aftalt afviklet, skal denne udbetales som sædvanlig løn (1:1 af månedslønnen/160,33).

Stk. 7.8 OVERARBEJDE

Overarbejde og vagtordninger behandles som beskrevet i Overenskomsten § 5 og er ikke en del af nærværende Variabel Arbejdstids-model. En aftale om Variabel Arbejdstid udelukker ikke særskilt overarbejdsbetaling for beordret overarbejde, jf. §5.

Stk. 7.9. FRATRÆDEN

Ved fratræden skal Mertids-saldoen være nul. CGI kan, uden varsel, pålægge medarbejderen at afvikle Mertids-saldoen i en opsigelsesperiode, herunder under eventuel fritstilling.

Er Mertids-saldoen ikke afviklet, skal den udbetales som sædvanlig løn (1:1 af månedslønnen/160,33) med sidste lønudbetaling.

§ 4 DELTIDSANSÆTTELSE

- Stk. 1* Deltidsansatte medarbejdere indplaceres efter samme regler som fuldtidsansatte, og lønnen beregnes efter forholdet mellem pågældendes ugentlige arbejdstid og den for virksomheden eller afdelingen gældende normale ugentlige arbejdstid.
- Stk. 2* Når en fuldtidsansat medarbejder fortsætter i CGI som deltidsansat, beregnes lønnen som ovenfor anført, men i forhold til den pågældendes hidtidige løn.
- Stk. 3* Ved ansættelse af deltidsansatte aftales i hvert enkelt tilfælde normalarbejdstiden (længde og placering). Det kan dog undtagelsesvis aftales, at deltidsansatte deltager i merarbejde og overarbejde.
- Stk. 4* Arbejder den deltidsansatte ud over den aftalte arbejdstid, kompenseres sådanne timer, jf. §3, stk.7, Variabel Arbejdstidsmodel.
- Stk. 5* Der ydes pension af deltidsansattes merarbejde.

§ 5 OVERARBEJDE

Parterne er enige om, at overarbejde begrænses mest muligt med behørig hensyntagen til virksomhedens tarv, samt at præsteret overarbejde afspadseres i videst muligt omfang.

Overarbejdsbetaling ydes for tjenesteligt overarbejde som er pålagt medarbejderen i henhold til særlig ordre.

Overarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før. For varslet overarbejde, hvor ingen del kommer til udførelse, og som ikke er afvarslet senest 4 timer før overarbejdet skulle have været iværksat, betales 1 timeløn + 50 pct.

Stk. 1 BETALING

Stk. 1.1 Overarbejde, for hvilket der kan kræves tillæg, betales med timeløn + 50 pct. for de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør og derefter, samt for alt overarbejde på søn- og helligdage, 100 pct.

Overarbejde, der udføres mellem kl. 24.00 og kl. 06.00, betales med timeløn plus 100 pct.

Der regnes med halve timer påbegyndt.

Betalingen regnes fra tidspunktet for overarbejdets begyndelse.

Stk. 1.2 Bliver medarbejderen uden forudgående varsel tilkaldt til overarbejde, efter at medarbejderen ved normal arbejdstids ophør har forladt virksomheden, udgør overarbejdstillægget 100 pct. Overskydende timer udbetales, såfremt medarbejderen ikke vælger at konvertere timerne til frihed.

Stk. 1.3 Timelønnen beregnes som den pågældende medarbejders samlede månedsløn divideret med 160,33.

Stk. 2 AFSPADSERING

Stk. 2.1. Når der aftales afspadsering af overarbejde, skal det ske således at 50 pct.-timer afspadseres med 1,5 time, og 100 pct.-timer afspadseres med 2 timer for hver overarbejdstime.

Stk. 2.2. Frihedens placering aftales mellem virksomheden og den enkelte medarbejder med normalt 1 uges varsel. Friheden skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage og være afviklet inden 2 måneder efter overarbejdets udførelse. Overskydende timer udbetales, med mindre medarbejder og leder indgår særlig aftale herom.

Stk. 2.3 Sygdom betragtes som en hindring for afspadsering forudsat, at medarbejderen har meldt sig syg inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted.

Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på eventuelle efterfølgende afspadseringsdage.

Stk. 3 Medarbejderen kan afslå at udføre overarbejde, hvis det er begrundet i tungtvejende personlige eller familiemæssige forhold i forbindelse med særlige mærkedage og i forbindelse med særlige akutte hændelser.

Hvad angår særlige mærkedage, er det en forudsætning, at medarbejderen har gjort virksomheden opmærksom på mærkedagen i så god tid som muligt, og senest når overarbejdet varsles.

Særlige mærkedage er: egne børns eller børnebørns barnedåb, konfirmation eller tilsvarende samt eget eller nærtståendes bryllup, sølvbryllup, guldbrillup eller tilsvarende samt egen eller nærtståendes runde fødselsdage.

"Nærtstående" omfatter i denne bestemmelse: forældre og ægtefælle/samlever samt egne børn. "Bonusbørn"¹ sidestilles med "egne børn".

Stk. 4 REJSETID

Stk. 3.1 Særlig rejsetid foranlediget af arbejdsrelaterede opgaver registreres som almindelig arbejdstid.

¹ Dansk Sprognævn: <https://noid.dsn.dk/ordbog/bonusbarn/> : "Bonusbarn sb. (1998) ens partners barn fra et tidligere forhold; stedbarn".

§ 6 LØN**Stk. 1 LØN**

Lønnen aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem CGI og medarbejderen. Den årlige ramme for de individuelle lønforhandlinger udmeldes til medarbejderne i januar efter en forudgående drøftelse mellem CGI og TR-gruppen. Vurdering og eventuel regulering af lønforhold sker individuelt mindst en gang om året. Parterne anbefaler, at virksomheden udmelder en dato for de årlige lønvurderinger, herunder for hvornår en eventuel lønregulering skal regnes fra. Parterne anbefaler, at den personlige løn forhandles under hensyntagen til de særlige krav, der stilles på IT-området.

Stk. 1.1 Lønnen skal give udtryk for medarbejderens indsats, kvalifikationer, dygtighed, jobfleksibilitet, arbejde på særlige tidspunkter, stillingens indhold og ansvar samt eventuel uddannelse jf. parametre fra det årlige performance review i CGI.

Stk. 1.2 Der kan på den enkelte virksomhed indføres lønsystemer med henblik på styrkelse af virksomhedens konkurrenceevne og udvikling samt medarbejderens udvikling.

Stk. 1.3 En medarbejder er berettiget til at kræve forhandling med CGI, såfremt lønnen væsentligt afviger fra begyndelsesniveauet for sammenlignelige medarbejdergrupper på CGI, respektive sammenlignelige virksomheder inden for branchen.

Såfremt fastsættelsen af lønnen for den enkelte medarbejder er i åbenbar strid med forudsætningen i stk.1.1, kan hver af parterne begære en forhandling under medvirken af CGI og organisationer.

Stk. 1.4 Uoverensstemmelser om lønforhold kan kræves behandlet ved faglig voldgift i tilfælde, hvor misforhold – som helhed taget – skønnes at være tilstede.

§ 7 PENSION**Stk. 1 PENSIONSSATSER**

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,0 % - heraf udgør virksomhedens bidrag 2/3 og medarbejderens bidrag 1/3.

Stk. 1.1 Medarbejdere indtræder i virksomhedens pensionsordning fra ansættelsens begyndelse.

Stk. 2 SUNDHEDSORDNING

Stk. 2.1 Medarbejderne omfattes af en forebyggende sundhedsordning via pensionsaftalen - børn og samlevende kan omfattes mod egenbetaling.

Stk. 2.2 Ordningen skal minimum omfatte tværfaglig behandling hos kiropraktor, fysioterapeut, zoneterapeut, psykolog og massør. Såfremt vilkårene hos den nuværende leverandør ændres eller der skiftes leverandør vil minimumskravene være tilsvarende behandling for arbejdsrelaterede skader.

Stk. 2.3 De nærmere regler omkring administrationen heraf aftales med tillidsrepræsentanten.

Stk. 3 SÆRLIGT SUNDHEDSTILTAG

Stk. 3.1 Med det formål at forebygge og undgå helbredsmæssige problemer tilbydes medarbejdere i CGI et årligt sundhedstjek, hvor der samtidig gives rådgivning om, hvordan man holder sig sund og rask uanset alder og fysisk tilstand inkl. fokus på kost og motion.

Stk. 3.2 Udbyder af dette tilbud vælges af CGI efter en forudgående drøftelse i SU.

Stk. 3.3 Resultatet af sundhedstjekket er alene et forhold mellem medarbejderen og behandleren, der forestår undersøgelsen.

Stk. 3.4 Undersøgelsen er et helt frivilligt tilbud til CGI's medarbejdere.

Stk. 4 PENSIONSBIDRAG EFTER PENSIONSALDER

Stk. 4.1 Såfremt medarbejderen fortsat er i beskæftigelse efter, at pensionsalderen er nået, er virksomheden forpligtet til at udrede et beløb svarende til virksomhedens pensionsbidrag, indtil medarbejderen går på pension.

Stk. 4.2 Det aftales mellem medarbejderen og virksomheden, hvorvidt beløbet fortsat skal indbetales til pensionsordningen som pensionsbidrag, eller skal udbetales til medarbejderen som løn.

Stk. 4.3 Der er aftalefrihed med hensyn til fordelingen af pensionsbidrag mellem arbejdsgiver- og lønmodtagerbidrag, idet arbejdsgiveren dog altid som minimum skal udrede det overenskomstaftalte mindste arbejdsgiverbidrag af den aftalte pensionsgivende løn. Arbejdsgiveren kan således betale hele bidraget uden at trække lønmodtageren for dennes andel, og såvel arbejdsgiver som lønmodtager kan indbetale overskydende bidrag, uden at fordelingen af det samlede bidrag skal være 1/3-2/3.

Stk. 5 PENSIONSORDNINGEN OMFATTER:

- invalidepension,
- børnepension og
- pensionsydelse til efterladte

Stk. 5.1 Ordningen skal indeholde en tryk og sikker pensionsopsparing, hvor mindst halvdelen af bidraget skal anvendes til alderspensions-relaterede formål.

Ordningen indeholder mulighed for forhøjede indbetalinger, supplerende ydelser og kapitalisering af små pensionsbeløb.

Stk. 6 VED EVT. SKIFT AF FIRMAPENSIONSORDNINGER

Stk. 6.1 Et evt. skifte af pensionsudbydere, som omfatter hele den gruppe, der er dækket af nærværende overenskomst, kan der aftales en anden ordning, hvis følgende forudsætninger er opfyldt:

- a) Ordningen skal være en arbejdsmarkedspension, jf. ovenstående.
- b) Det samlede bidrag til ordningen skal til enhver tid mindst svare til det samlede overenskomstaftalte bidrag, som indbetales til Danica fra arbejdstager og arbejdsgiver.
- c) Der må ikke stilles krav om personlige helbredsoplysninger, men der kan stilles krav om arbejdsdygtighedserklæring. Medarbejdere, der ikke kan afgive en arbejdsdygtighedserklæring, eller medarbejdere, der ansættes i skåne-/flexjob, tilbydes pensionsordning uden invalidedækning. Pensionsordningen skal indeholde livsvarig alderspension med løbende udbetalinger eller en ratepension.
- d) Pensionsordningen skal indeholde forsikringsdækninger med sum udbetalinger ved dødsfald og invaliditet på minimum kr. 100.000 og løbende udbetaling, og ved uarbejdsdygtighed på minimum 20 pct. af lønnen. Det anbefales, at ordningen - ved dødsfald - indeholder en børnepension på 5 pct. af lønnen frem til barnets 21. år.
- e) Medarbejderen skal have ret til at opretholde forsikringsdækningerne i fuldt omfang ved orlov, enten ved egenbetaling eller ved depotbetaling, uanset om orlov er med eller uden løn.
- f) Pensionsordningen kan normalt ikke tilbagekøbes.
- g) Hvis de forsikrede fratræder deres stilling i CGI, skal de have ret til at fortsætte forsikringen på individuelle vilkår, enten via ny arbejdsgiver eller via betaling for egen regning.
- h) Omkostningerne i forbindelse med ordningen må ikke afvige væsentligt fra de for øvrigt kendte arbejdsmarkedspensioner.

Stk. 6.2 Dokumentation for opfyldelse af kriterierne kan ske ved erklæring fra pensionsforsikringsselskabet om, at ordningen opfylder overenskomstens bestemmelser, og at selskabet indestår herfor.

Stk. 7 EKSISTERENDE FIRMAPENSIONSORDNINGER

Stk. 7.1 Pensionsordninger, der har kunnet videreføres i overensstemmelse med overenskomstens bestemmelser, fortsætter og berøres ikke af nærværende pensionsbestemmelse. Dog skal pensionsbidraget samt engangssummer til enhver tid som minimum svare til nærværende overenskomsts bestemmelser herom.

Stk. 8 ALTERNATIV PENSIONSORDNING

Stk. 8.1 Omkostningerne for skift må ikke på nogen måde pålignes medarbejderen, og eventuelle øvrige ulemper for medarbejderne skal være de mindst mulige.

Stk. 8.2 Følgende betingelser skal opfyldes ved skift af leverandør:

- a) Eventuelle overførsler af medarbejdernes depoter i forbindelse med sådanne leverandørskift skal ske uden omkostninger for medarbejderne. Det vil sige uden, at der sker fradrag i depotet, hverken hos det afgivende eller det modtagende selskab eller ved, at der på anden måde kompenseres, således at medarbejderens depot ikke forringes ved flytningen. Såfremt der måtte være lokal enighed, kan dette princip fraviges.
- b) Ved skift af leverandør skal de overenskomstmæssigt fastsatte betingelser være opfyldt. Det modtagende selskab er forpligtet til at overtage alle fra den hidtidige firmaordning, herunder medarbejdere i fleksjob, på baggrund af de hidtidige eventuelt afgivne helbredsoplysninger eller arbejdsdygtighedserklæring.

Medarbejdere, der undtages fra leverandørskiftet, er udelukkende syge medarbejdere, der på grund af begivenheder indtrådt før leverandørskiftet, opfylder kriterierne for at få ydelser ved nedsat erhvervsevne. Dette omfatter også medarbejdere, der opfylder kriterierne for at få ydelser ved nedsat erhvervsevne, selvom karenperioden for at kunne modtage ydelserne endnu ikke er udløbet. Sådanne medarbejdere forbliver i den hidtidige ordning hos det afgivende selskab. Den enkelte medarbejders vilkår må ikke forringes, herunder må omkostninger og forsikringspriser ikke forøges af denne grund, så længe medarbejderen opfylder de gældende kriterier for at få ydelser ved nedsat erhvervsevne.

Når hindringen for overflytning er ophørt, og medarbejderen ikke længere opfylder kriterierne for at få ydelser ved nedsat erhvervsevne, overgår medarbejderen straks og uden ophold til det modtagende selskab. Overgangen sker med virkning fra den 1. i en måned. Det afgivende selskab har pligt til at tage initiativ til denne overgang ved at kontakte det modtagende selskab. Det modtagende selskab er forpligtet til at overtage medarbejderen på baggrund af de hidtidige, eventuelt afgivne helbredsoplysninger eller arbejdsdygtighedserklæring.

Medarbejdere, der er ansat i fleksjob, og som via en tidligere ansættelse har en pensionsordning i et andet pensionsselskab end det afgivende, og har valgt at bevare denne pensionsordning i sin aktuelle ansættelse, kan vælge at blive i denne ordning eller skriftligt inden skiftet meddele virksomheden, at pensionsbidraget skal tilgå det modtagende selskab. Medarbejderen vil i så fald få pensionsordning hos det modtagende selskab uden forsikring af tab af erhvervsevne.

- c) Eventuelle supplerende ydelser må som helhed ikke forringes. Såfremt der lokalt måtte være uenighed om, at de supplerende ydelser er opfyldt, kan sagen indbringes til organisationsmæssig behandling.

Stk. 8.3 I forbindelse med skift af leverandør skal følgende oplysninger leveres til den enkelte medarbejder:

- 1) En beskrivelse af omkostninger til administration-, service- og rådgivning.
- 2) En beskrivelse af investeringsomkostningerne.
- 3) En beskrivelse af eventuelle pensionsmægleromkostninger og tilskud.
- 4) En sammenregning af de samlede årlige omkostninger (summen af pkt. 1, 2 og 3 i kroner og procent (ÅOK/ÅOP).
- 5) En valgfri beskrivelse af vilkår for medarbejderne, som ønskes fremhævet.
- 6) En beskrivelse af for sikringspræmierne.
- 7) Angivelse af kontaktoplysninger i pensions- eller mæglerselskab eller virksomheden, der kan besvare eventuelle spørgsmål til oplysningerne.

[Ovenstående ændringer af stk. 8.2 og 8.3 er en forsøgsordning der løber i indeværende overenskomstperiode. Hvis der er enighed mellem parterne, kan ordningen fortsætte efter udløbe af forsøgsordningen – eventuelt med de ændringer, der opnås enighed om. I modsat fald udgår ovenstående ændringer, og teksten fra CGI Overenskomsten 2023-2025 genindsættes.]

Stk. 8.4 Der skal gives et varsel til medarbejderne på mindst 6 måneder ved skift af pensionsleverandør. Ved lokal enighed kan dette nedsættes til 3 måneder.

Stk. 8.5 Senest i forbindelse med ovennævnte varsel om skift af pensionsleverandør skal der over for medarbejderne eller tillidsrepræsentanterne foreligge en indeståelseserklæring fra det modtagende selskab, således at det sikres, at den nye ordning fra starten lever op til overenskomstens krav.

Stk. 9 INDfasNING AF PENSION OVER 3 ÅR

Stk. 9.1 For medarbejdere, der insources i forbindelse med en overførsel og/eller overdragelse af en virksomhed, hvor disse ikke har en pensionsordning på et niveau svarende til det i nærværende overenskomst fastsatte procent, er der aftalt en indfasningsmulighed, hvor pensionsbidraget kan indfases over 3 år - dog min. 6% procent det første år.

Stk. 9.2 Aftaler om indfasning, der afviger fra de scenarier, der er givet i bilag A, kan ske lokalt med tillidsrepræsentanten.

§ 8 CGI FRITVALGSKONTO

Stk. 1 For at imødekomme individuelle ønsker om frit valg mellem fritid, pension, ferietillæg og aktiekøb (SPP) for den enkelte medarbejder hos CGI, er det aftalt, at alle medarbejdere har en fritvalgskonto, hvor der afsættes følgende

Pr. 1. april 2026 afsættes 8,5 % af den ferieberettigede løn på medarbejderens CGI Fritvalgskonto

Pr. 1. april 2027 afsættes 9,5 % af den ferieberettigede løn på medarbejderens CGI Fritvalgskonto

Pr. 1. april 2028 afsættes 10,5 % af den ferieberettigede løn på medarbejderens CGI Fritvalgskonto

Den aftalte procentsats tildeles medarbejderen månedligt og det akkumulerede beløb fremgår af medarbejderens lønseddel.

Stk. 2 Medarbejderen kan én gang årligt (senest 1. marts) vælge:

- A. Ikke-løbende udbetaling
- B. Løbende udbetaling med månedslønnen

Valget fastholdes indtil det ændres. Vælges der ikke, er standard: A. Ikke-løbende udbetaling.

Udbetaling fra Fritvalgskontoen kan anvendes til følgende:

- **Pension**

Medarbejderen kan vælge at hæve sin pensionsindbetaling med midler fra fritvalgskontoen.

- **Aktiekøbsprogrammet SPP**

Den til enhver tid gældende mulighed for at købe aktier via SPP-programmet kan tillige udnyttes med midler fra fritvalgskontoen. Anvendes midler fra fritvalgskontoen til køb af aktier under SPP-programmet beskattes beløbet forinden som A-indkomst.

- **Ekstra selvbetalte fridage:**

Medarbejderen har ret til at tilkøbe en ekstra fridag i følgende situationer:

- Dødsfald og begravelse af personer, der har stået medarbejderen særligt nært
- egne runde fødselsdage
- eget sølvbryllup og eget guldbrillup

- ledsagelse af forældre og ægtefælle/samlever ved akutte nødstilfælde og til helbredskonsultationer, behandlinger og møder med offentlig myndighed.

Medarbejderen har herudover ret til at tilkøbe ekstra fridage, såfremt det er foreneligt med arbejdet.

Køb af ekstra fridage sker via fradrag i fritvalgskontoens saldo.

Der trækkes 4,8% af månedslønnen pr. fridag fra fritvalgskontoen.

Der kan ikke købes ekstra fridage på forskud. Eventuelt overskydende beløb udbetales ved den årlige opgørelse af fritvalgskontoen.

Hvis fritvalgskontoen er opbrugt, afregnes "frihed uden løn" som fradrag i månedslønnen svarende til antal timer/månedsnorm (svarende til 160,33 for fuldtidsansatte).

Stk. 3 UFORBRUGTE MIDLER

Uforbrugte midler på fritvalgskontoen skal være disponeret inden 1. maj ellers bringes restbeløbet til udbetaling som almindelig løn ved den efterfølgende lønudbetaling.

Stk. 4 LOKALAFTALE

Virksomheden kan med tillidsrepræsentanterne indgå andre aftaler om anvendelse af fritvalgskontoen via en lokalaftale.

Stk. 5 FRATRÆDELSE

Ved fratrædelse opgøres fritvalgskontoen, og indestående udbetales sammen med sidste lønudbetaling fra virksomheden.

§ 9 BØRNS SYGDOM

En medarbejder med hjemmевærende børn under 14 år har ret til fravær med løn, på barnets 1. sygedag. Bliver barnet syg, og forældrene må forlade arbejdet, gælder friheden for de resterende timer samt hele den efterfølgende dag. Dette bliver indregnet som barnets 1. sygedag.

Såfremt barnet fortsat er sygt efter 1. sygedag, har medarbejderen ret til fravær i hele sygdomsperioden. Dette yderligere fravær afholdes uden løn, men medarbejderen kan vælge at få udbetalt et beløb fra sin Fritvalgskonto alternativt bruge feriefridage eller feriedage.

Ved yderligere fraværsdage i forbindelse med børns sygdom aftales afvikling af disse med nærmeste leder.

Friheden gives kun til den ene forælder, hvis begge er ansat i CGI.

Stk. 1 HOSPITALSINDLÆGGELSE SAMMEN MED BØRN UNDER 14 ÅR

- En medarbejder har ret til tjenestefrihed, hvis medarbejderen sammen med eget barn under 14 år bliver indlagt på hospital.
- Medarbejderen har under tjenestefriheden ret til sædvanlig løn og pension i op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder.
- Ved børns hospitalsindlæggelse ydes også op til 5 dages frihed med løn, når indlæggelsen finder sted i hjemmet. Reglen vedrører børn under 14 år.
- Det er en forudsætning, at medarbejderen kan dokumentere indlæggelsen på hospital eller i hjemmet. De 5 dage kan holdes enkeltvis eller samlet. CGI og medarbejderen kan aftale, at dagene bruges som halve dage.
- Hvis begge forældre er ansat i CGI, kan den samlede tjenestefrihedsperiode med løn højst udgøre 5 dage pr. barn for forældrene tilsammen.

Stk. 2 PASNING AF SYGE BØRN UNDER 18 ÅR

- En medarbejder, der har orlov efter §26 i lov om "Ret til orlov og dagpenge ved barsel" har ret til fuld løn.
- Der kan højst ydes fuld løn i 3 måneder en gang pr. 12 måneder pr. barn. Det er en forudsætning for at få fuld løn i perioden, at CGI får dagpengerefusion.

§ 10 GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION

Der er fraværsret efter den til enhver tid gældende barselslovgivning.

Der ydes fuld løn til medarbejdere med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt/modtagelsestidspunkt, under barsel i nedenstående perioder under forudsætning af, at CGI kan få dagpengerefusion i perioden.

Kvinder skal underrette CGI senest 3 måneder før forventet fødselstidspunkt.

Far/medmor skal underrette CGI senest 4 uger før forventet fødselstidspunkt.

Stk. 1 GRAVIDITETSORLOV

Kvindelige medarbejdere har ret til graviditetsorlov fra 4 uger før forventet fødsel.

Stk. 2 RET TIL FRAVÆR I DE FØRSTE 10 UGER EFTER FØDSLEN

Mor har ret og pligt til at afholde 2 ugers orlov (øremærket pligtorlov).

Efter dette har mor ret til at afholde 8 ugers orlov, som helt eller delvist kan overdrages til far / medmor.

Overdrager mor orlov i denne periode har far / medmor ret til fravær med fuld løn i denne periode, uanset om mor samtidig påbegynder sin øremærkede orlov.

Far/medmor har ret til at afholde 2 ugers fravær, der ikke kan overføres til moren (øremærket pligtorlov). Ugerne kan afholdes som enkeltdage, hvis dette ønskes.

Stk. 3 ORLOV EFTER 10 UGER EFTER FØDSLEN

Begge forældre har hver ret til 9 uger orlov med fuld løn, som ikke kan overføres imellem dem (Øremærket).

Herudover har mor og far/medmor mulighed for yderligere 3 ugers orlov med fuld løn.

Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder (Øremærket) ikke, bortfalder betalingen.

Stk. 4 SAMLET OVERSIGT – ORLOV MED FULD LØN

Samlet set kan der herefter være tale om fuld løn i op til:

- 26 (4+22) uger for mor - under forudsætning af, at mor ikke overdrager 8 uger i de første 10 uger efter fødsel.

- 19 uger for far/medmor.

Grafisk oversigt over dagpengeret til begge forældre, samt hvornår CGI betaler fuld løn, vedlagt, som Bilag til Overenskomsten.

Stk. 5 ADOPTIONSORLOV

Kommende adoptanter, der opholder sig i udlandet for at modtage et adoptivbarn, får fuld løn i op til 4 uger.

Adoptionsorloven til udrejsen starter den dag, hvor de kommende forældre rejser ud af Danmark for at hente deres barn.

Hvis barnet adopteres fra Danmark, har adoptanter, ret til fravær med løn før modtagelsen af barnet i op til 2 uger.

Adoptanter er herudover omfattet af samme regler om fravær som biologiske forældre, dog under hensyn til at dagpengerefusion og at fraværsretten kan være allokeret anderledes mellem forældrene.

Stk. 6 FORÆLDREPAR AF SAMME KØN

Forældre af samme køn sidestilles med forældrepar af hver sit køn i henhold til ovennævnte regler.

Stk. 7 SOLOFORÆLDRE

Soloforældre har ret til fravær med fuld løn i 26 uger, (4 uger før fødsel/modtagelse, 22 uger efter) under forudsætning af, at CGI modtager dagpengerefusion for perioden.

Barnet anses for kun at have én forældre hvis:

- 1) den ene af barnets forældre er død,
- 2) barnet er adopteret af en enlig adoptant,
- 3) barnet er blevet til ved assisteret reproduktion, og sæddonor anses efter § 28 i børneloven ikke som forælder til barnet, eller
- 4) barnets mor er en surrogatmor, der efter lovgivningen i fødselslandet ikke anses for forælder til barnet.

Stk. 8 ORLOV TIL SOCIALE FORÆLDRE OG NÆRTSTÅENDE FAMILIEMEDLEMMER

For børn født eller modtaget i juni 2025 eller senere gælder følgende:

Til en social forælder eller nærtstående familiemedlem, der har fået overdraget orlov fra barnets mor og/eller den anden forælder efter reglerne i barselslovens §§ 23 b eller 23.c, betaler arbejdsgiveren fuld løn efter overenskomstens §10, stk.3.

Orloven afholdes under samme betingelser som orlov efter overenskomstens §10, stk.3, og det er en forudsætning for retten til fuld løn, at den sociale forælder eller nærtstående familiemedlem har fået overdraget retten til barselsdagpenge og opfylder betingelserne i § 10.

Stk. 9 SORGORLOV

Hver af forældrene har ret til fravær i 26 uger efter barnets død, hvis barnet er dødfødt eller dør inden det fyldte 18. år. Samme ret til fravær gælder for adoptanter og kommende adoptanter, der har modtaget et barn, hvis barnet dør, inden det fyldte 18. år.

Regler om sorgorlov følger den til enhver tid gældende lovgivning.

Udbetaling af sædvanlig løn forudsætter, at CGI modtager den fulde dagpengerefusion.

Stk. 10 PLEJEORLOV

Det er aftalt, at medarbejderen er berettiget til plejeorlov til pasning af nærtstående familiemedlem eller nær ven i henhold til gældende lovgivning.

Der skal være en personlig relation mellem den syge og de nærtstående.

Det er aftalt, at medarbejderen har ret til fuld løn i indtil 1 måned. Forudsætningen er at CGI modtager den fulde refusion jf. reglerne om plejevederlag.

§ 11 CGI – UDDANNELSESINDSATS

Parterne er enige om, at CGI er en arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og løbende udvikler deres faglige og personlige kompetencer. Medarbejdernes ajourførte kompetencer er væsentlige for, at CGI også fremover kan udvikle og fastholde sine forretningsengagementer på det danske marked.

Strategisk og systematisk uddannelsesindsats er vigtige for, at CGI kan løse de forretningsmæssige opgaver med høj kvalitet og effektivitet.

Uddannelsesindsatsen skal være strategisk ved, at den har sammenhæng med CGI's mål og opgaver. Den skal være systematisk ved, at arbejdet med kompetenceudviklingen er en tilrettelagt og løbende proces.

Parterne er enige om at CGI holder medarbejderne ajour om CGI's forretningsmål og strategi.

Den enkelte medarbejder skal gives mulighed for at sikre og søge egen kompetenceudvikling, der er i overensstemmelse med CGI's forretningsmål.

Stk. 1 UDDANNELSESINDSATSENS FORMÅL

Stk. 1.1 Uddannelsesindsatsens formål er tosidig.

Stk. 1.2 For det første er formålet at give støtte til individuelle kompetenceudviklingsforløb for medarbejderen.

Stk. 1.3 For det andet er formålet at fremme initiativer, der sikrer, at medarbejderne har de kompetencer, der understøtter CGI's strategiske og forretningsmæssige mål.

Stk. 2 UDDANNELSESMIDLER

Stk. 2.1 Der afsættes en årlig ramme, hvis niveau pr. medarbejder svarer til CGI's samlede forbrug på kompetenceudvikling i FY 2014 (beløbet er kendt af SU) til at finansiere initiativer på ovennævnte områder.

Stk. 2.2 Midlerne kan anvendes bredt til udgifter i forbindelse med medarbejderens kompetenceudvikling. Det vil sige til uddannelse*, frihed til uddannelse (tabt arbejdsfortjeneste) og støtte til uddannelse i fritiden.

Uddannelse* = fortolkningen af uddannelse er i nærværende bestemmelse:

- Offentlige uddannelsesudbud
- Certificeringer
- Kurser i bred forstand
- Konferencer/seminarer
- Sidemandsoplæring
- CBT (Computerbaserede træningsprogrammer)
- Learning by doing-forløb

Stk. 2.3 Midlerne kan anvendes som led i en individuel udviklingsplan for medarbejderen.

Stk. 2.4 Individuelle kompetenceforløb skal ligeledes aftales under hensyntagen til eventuelle strategiske og/eller individuelle kompetenceplaner aftalt mellem den enkelte leder og medarbejderen.

Ved DCS'ers eller anden leders afvisning af uddannelsesønske, kan medarbejderen inddrage uddannelsesudvalget.

Der skal skabes øget transparens over uddannelses- og udviklingsmulighederne i CGI.

Stk. 2.5 Brugen af uddannelsesmidler opgøres årligt over for uddannelsesudvalget.

Stk. 3 UDDANNELSESUDVALG

Stk. 3.1 Der nedsættes et paritetisk sammensat uddannelsesudvalg under SU, hvortil medarbejderne og ledelse hver udpeger 2 repræsentanter.

Stk. 3.2 CGI skal tage initiativ til, at der i uddannelsesudvalget fastlægges overordnede rammer og prioriteringer for anvendelsen af uddannelsesmidlerne.

Stk. 3.3 Der skal ved planlægningen tages hensyn til, at der skal kunne ydes tilskud til både kompetenceudvikling, som retter sig mod kvalificering af medarbejderens jobfunktion, samt til andre funktioner i virksomheden, der styrker den enkelte medarbejders kvalifikationer og mulighed for beskæftigelse inden for overenskomstens dækningsområde. Herudover skal der tillige tages hensyn til uddannelsesmuligheder for medarbejdere, der opsiges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukninger eller andre på virksomheden beroende forhold.

Stk. 3.4 Såfremt der opstår problemer eller uenighed i uddannelsesudvalget, kan parterne begære organisationsmøde, hvis repræsentanten er af den opfattelse, at der sker en fordeling af midlerne til ugunst for medarbejderne omfattet af overenskomsten.

§ 12 SOCIALT KAPITEL – ESG**Stk. 1 INDLEDNING**

På CGI er der opmærksomhed på, at sikre medarbejderne en god, sund og tryk arbejdsplads.

CGI er dog opmærksom på, at medarbejdere af den ene eller anden årsag kan risikere at miste dele af erhvervsevnen midlertidigt eller varigt, og derfor kan have brug for en særlig hjælp til at forblive i jobbet.

CGI ønsker at bidrage aktivt til, at medarbejdere med erhvervsevnebegrænsninger kan være en del af den aktive og produktive arbejdsstyrke i CGI.

Gennem et samarbejde med medarbejderne ønsker CGI og organisationerne:

- at fremme en fælles forståelse af og holdning til beskæftigelse på særlige vilkår,
- at fastlægge retningslinjer for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne,
- at drøfte retningslinjer og konsekvenser for personale- og arbejdsvilkår for de øvrige ansatte, herunder sikre, at fortrængning eller udstødelse af allerede ansatte ikke finder sted.

Stk. 2 FOREBYGGENDE INDSATS

Den forebyggende indsats sker gennem løbende forbedring af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på CGI.

Stk. 3 BESKÆFTIGELSE AF ALLEREDE ANSATTE MED NEDSAT ARBEJDSEVNE

Fortsat beskæftigelse af allerede ansatte medarbejdere i CGI, der har fået forringet arbejdsevnen, men som ønsker at fastholde tilknytningen til CGI som arbejdsgiver, kan ske på ordinære vilkår. Fastholdelse kan fx. ske ved ændret arbejdstilrettelæggelse, omplacering, omskoling eller ved ansættelse i aftalebaserede job på særlige vilkår, fleksjob, samt løntilskudsjob til personer, der modtager førtidspension og til revaliderende.

§ 13 FERIA OG FRIDAGE**Stk. 1 FERIEFORHOLD**

Det tilkommer enhver medarbejder ret til ferie med løn i henhold til ferielovens bestemmelser, ligesom medarbejderen har ret til feriefridage efter de særlige regler der er gældende for optjening og afholdelse på dette område.

Tidspunktet fastlægges i samarbejde med den nærmeste leder under hensyn til Selskabets daglige drift og så vidt muligt i overensstemmelse med medarbejderens ønsker. Der henstilles til, at hovedferien tillige med feriefridage afholdes i juli.

Stk. 2 FERIEFRIDAGE

Medarbejdere, der har været uafbrudt beskæftiget i CGI i 9 måneder er berettiget til 5 feriefridage med løn.

Herefter tildeles medarbejderen 5 nye feriefridage hver den 1. maj

Feriefridagene placeres efter aftale med nærmeste leder, og skal gives som hele dage, og kan varsles afviklet efter samme regler som restferie.

Feriefridagene kan dog ikke varsles afviklet i en opsigelsesperiode, når det er virksomheden der opsiges en medarbejder.

Afvikles feriefridage ikke inden udgangen af april, vil de komme til udbetaling med førstkomende lønudbetaling.

Der kan uanset jobskifte kun holdes 5 feriefridage i perioden 1. maj / 30. april.

Stk. 3 FERIEOVERFØRSEL

Medarbejdere har mulighed for at overføre ferie mellem to ferieafholdelsesperioder. Såfremt der er optjent 5 ugers ferie, kan én uge overføres til afholdelse i den følgende ferieafholdelsesperiode. Der kan maksimalt akkumuleres 10 overførte feriedage til en efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Overførsel af ferie skal skriftligt aftales med nærmeste leder. Medarbejderen skal senest 1 måned før ferieårets afslutning aftale overførsel af ferie med nærmeste leder.

En opsagt medarbejder kan ikke pålægges at afholde overført ferie i opsigelsesperioden.

Stk. 4 FERIE TILLÆG

Dette udgør 1,0 %.

Stk. 5 HELLIGDAGE/FRIDAGE

Ud over de normale helligdage er følgende fridage arbejdsgiverbetalte:

- Fredag efter Kr. Himmelfartsdag (denne fridag gives som erstatning for Store Bededag fra 2024)
- 5. juni – Grundlovsdag
- 24. december
- 31. december

Såfremt kontraktuelle forpligtelser betinger det, aftales en kompensations fridag med nærmeste leder.

**Stk. 6 DESUDEN ER HVER AF FØLGENDE 'BEGIVENHEDS' FRIDAGE EN/1 ARBEJDSGI-
VERBETALT FRIDAG:**

- eget bryllup
- eget barns fødsel
- egen flytning
- dødsfald i nærmeste familie
- begravelse i nærmeste familie

Ved "nærmeste familie" forstås i denne bestemmelse: ægtefæller, samlevende, slægtninge i op- og nedstigende linjer, søskende, og de nævnte personers ægtefæller.

§ 14 SENIORORDNING I CGI

Som medarbejder betragtes man som senior 5 år før pensionsalderen, hvorfor man har ret til en seniorsamtale. Leder og medarbejder drøfter ønsker og planer for de sidste år af medarbejderens arbejdsliv hen imod pensionen.

Samtalen afholdes mellem medarbejderen og den nærmeste leder, initiativet til samtalen ligger hos begge parter.

Samtalen kan resultere i en senioraftale med f.eks. op til 20% nedgang i arbejdstid, men kan også være en drøftelse af opgaveportefølje samt en dialog om tilbagetrækning.

Stk. 1 SENIORDAGE - OPSPARING

I seniorordningen kan medarbejderen vælge at anvende indbetalingen til CGI fritvalgs-lønkontoen til finansiering af seniorfridage.

Såfremt medarbejderen ønsker yderligere seniorfridage, kan dette ske ved at konvertere løbende pensionsbidrag jf. § 7 – fraregnet bidrag til forsikrings- og administrationsomkostninger. Det konverterede pensionsbidrag indsættes ligeledes på medarbejderens fritvalgslønkonto.

Medarbejderen og virksomheden kan aftale, at medarbejderen fra 5 år før seniorordningen kan iværksættes, kan opspare værdien af ikke-afholdte feriefridage, jf. § 14, stk. 2 og akkumulere denne. Værdien heraf kan komme til udbetaling i forbindelse med afholdelse af yderligere seniorfridage.

Efter denne bestemmelse kan der maksimalt afholdes så mange feriefridage, som det opsparede beløb svarer til jf. betalingen nedenfor.

Stk. 2 SENIORDAGE - AFHOLDELSE

Ved afholdelse af seniorfridage reduceres fritvalgslønkontoen med et beløb svarende til løn under sygdom.

Medmindre andet aftales, skal medarbejderen senest 1. april give virksomheden skriftlig besked om, hvorvidt medarbejderen ønsker at indgå i en seniorordning med seniorfridage i det kommende ferieår, og i så fald, hvor stor en andel af pensionsbidraget, medarbejderen ønsker at konvertere til løn.

Endvidere skal medarbejderen give besked om, hvor mange seniorfridage medarbejderen ønsker at holde det kommende ferieår. Dette valg er bindende for medarbejderen og vil fortsætte i de følgende kalenderår. Medarbejderen kan dog hvert år inden 1. april meddele virksomheden om, der ønskes ændringer for det kommende ferieår.

Ved seniorordningens første år, sker konverteringen fra og med den lønningsperiode, hvori medarbejderen er 5 år fra den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Placeringen af seniorfridage sker medmindre andet aftales efter de samme regler, som er gældende for placeringen af feriefridage jf. § 13, stk. 2.

Stk. 3 ARBEJ DSTIDSREDUKTION

Alternativt til seniorfridage kan medarbejderen og virksomheden aftale en arbejdstidsreduktion i form af f.eks. længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.

Ved aftale om fast reduktion i den ugentlige arbejdstid, kan det konverterede pensionsbidrag udbetales løbende som et tillæg til lønnen.

Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag, og er således omkostningsneutral for virksomheden.

Ved fast ugentlig arbejdstidsnedsættelse med op til 20% opretholdes fuldt pensionsbidrag. Ved yderligere arbejdstidsnedsættelse over 20% indbetales pension forholds-mæssigt for den yderligere del.

Ex:

4 arbejdsdage = fuld pension = 10% pension af omregnet fuldtidsløn.

3 arbejdsdage = pension reduceres med 25% = 7,5% pension af omregnet fuldtidsløn, og så fremdeles.

Hvis en medarbejder yder merarbejde mod betaling, gives ikke pensionsbidrag for merarbejde op til den tidligere arbejdstid. (Ingen dobbelt pensionsbidrag)

Forudsætningen for en aftale om arbejdstidsreduktion som beskrevet i stk. 3 er, at medarbejderen har mindst 5 års anciennitet på aftaletidspunktet.

§ 15 INDGÅELSE OG OPSIGELSE AF LOKALAFTALER**Stk. 1 INDGÅELSE**

Der kan mellem de lokale parter på virksomheden indgås lokale aftaler for medarbejdere omfattet af nærværende overenskomst.

Stk. 2 OPSIGELSE

Lokalaftaler, kutymen m.v. kan opsiges af begge parter med 2 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre aftale om længere varsel er/bliver truffet. §

I tilfælde af opsigelse i henhold til stk. 2 er det den opsigende parts pligt at foranledige lokale forhandlinger afholdt. Ved manglende enighed henvises til regler for behandling af uoverensstemmelser af faglig karakter.

Parterne er ikke løst fra den opsagte lokalaftale, eller kutyme før disse almindelige regler er iagttaget, selv om udløbsdatoen er passeret.

§ 16 UDVIKLINGSFONDEN**Stk. 1 INDBETALING**

Til Udviklingsfonden indbetaler virksomheden 60 øre pr. præsteret arbejdstime af de af overenskomsten omfattede medarbejdere pr. år. Første gang september 2017, jf. administrationsaftale mellem parterne.

Stk. 2 ANVENDELSE

Fondens midler anvendes til:

- Oplysnings- og uddannelsesformål, herunder mødevirksomhed.
- Effektivisering og videreudvikling af samarbejds- og konfliktløsningssystemet samt opfølgning på EU og globale udviklingstendenser, der udfordrer den danske model.
- Medlemsrettede aktiviteter i klubregi.
- Opkrævning aftales forbundene imellem.

§ 17 REGLER OG OPGAVER FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER

Stk. 1 INDLEDNING

Det er vigtigt, at der på CGI er et godt og tillidsfuldt samarbejde imellem ledelse og medarbejdere, og tillidsrepræsentanterne er nøglepersoner i dette samarbejde.

I takt med udviklingen i arbejdsopgaver og arbejdsformer på en moderne virksomhed som CGI er kravene tillidsrepræsentanterne ændret, og tillidsrepræsentanterne vil i fremtiden i højere grad være dialog og sparringspartner for virksomheden.

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sine kolleger og de 5 forbund som over for ledelsen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Der må ikke lægges hindringer i vejen for virksomhedens og medarbejdernes organisering.

Når en sag kun vedrører en enkelt eller enkelte medarbejders personlige anliggender, bør disse løses direkte med ledelsen.

I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold kan tillidsrepræsentanten, når det ønskes, forelægge klager eller henstillinger for ledelsen.

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående afskedigelser af medarbejdere, der ikke er midlertidigt ansat, samt holdes bedst muligt orienteret om ansættelse af medarbejdere og andre foranstaltninger, der vedrører den pågældende medarbejdergruppe

Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med ledelsens afgørelse, kan tillidsrepræsentanten anmode den organisation hvor medlemmet er organiseret om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og medarbejdernes pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.

Udførelsen af tillidsrepræsentantens hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for dennes arbejde. Tillidsrepræsentanten skal dog have den fornødne tid til at varetage sine tillidsfaglige- og organiserende opgaver. Såfremt tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser må forlade sit arbejde, skal ledelsen underrettes herom.

Efter aftale med enhedens chef gives der tillidsrepræsentanten frihed til at deltage i faglige kurser m.v.

Tillidsrepræsentanten bør så vidt muligt inden for de første 12 måneder efter valget gennemfører grunduddannelsen for tillidsrepræsentanter.

Tillidsrepræsentanten må ikke som følge af sit tillidshverv sættes i stå i sin lønudvikling.

Det aftales mellem Parterne, at CGI sørger for, at alle nyansatte i forbindelse med introduktionsdage orienteres om samtlige valgte tillidsrepræsentanter samt kontaktoplysninger. Tillidsrepræsentanten kan invitere til et frivilligt orienteringsmøde i arbejdstiden.

Stk. 2 VALG AF TILLIDSREPRÆSENTANTER

For hver CGI-lokation kan der vælges 1 tillidsrepræsentant blandt de organiserede medarbejdere fra de 5 forbund.

Derudover kan der på lokationer med over 100 medarbejdere omfattet af overenskomsten vælges en ekstra tillidsrepræsentant.

Nedlægges en lokation fastholdes tillidshvervet indtil udløb af valgperioden.

Stk. 3 VALGET TIL TILLIDSREPRÆSENTANT

Tillidsrepræsentanten, der kan være deltidsansat, såfremt særlige forhold taler derfor, vælges blandt de organiserede, anerkendt dygtige medarbejdere, der har været ansat mindst et år i virksomheden.

Beskyttelse af enhver tillidsrepræsentant indtræder, når valget er kommet til ledelsens kundskab. Valget er dog ikke gyldigt, før det er godkendt af et af de i stk. 1 nævnte forbund og meddelt virksomheden.

Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.

Eventuel indsigelse fra ledelsens side mod det foretagne valg skal være i forbundet i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

Parterne er enige om, at flest mulige stemmeberettigede bør deltage i valg af tillidsrepræsentant.

Ved sin godkendelse garanterer forbundet, at alle stemmeberettigede har været sikret mulighed for at deltage i valget.

Tillidsrepræsentanterne kan af deres midte vælge en fællestillidsmand, der i fællesspørgsmål, f.eks. arbejdstid, ferie og fridage og lignende kan være samtlige medarbejders repræsentant over for ledelsen.

Ledelsen orienteres skriftligt om valget af fællestillidsrepræsentant.

Valg af tillidsrepræsentant foregår i arbejdstiden. Dette aftales lokalt. Vikarer fra vikarbureauer har ikke stemmeret.

Stk. 4 TIDSFORBRUGET TIL TILLIDSREPRÆSENTANTARBEJDET

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til hvervets forsvarlige udførelse, når der tages hensyn til såvel enhedens arbejdsopgaver som tillidsrepræsentantopgavernes omfang. Ved tilrettelæggelse af tillidsrepræsentantens samlede opgaver tages hensyn til såvel enhedens arbejde som tillidsrepræsentantopgaverne.

Efter nyvalg og genvalg drøfter ledelse og tillidsrepræsentanten, hvorledes tidsforbruget til tillidsrepræsentantens sædvanlige arbejdsopgaver og de opgaver, der følger af hvervet som tillidsrepræsentant, normalt skal fordeles. Tilsvarende gælder, hvis der opstår ændringer i omfanget af tillidsrepræsentantarbejdet.

Hvis tillidsrepræsentanten i perioder ikke kan varetage de sædvanlige arbejdsopgaver på grund af tidsforbruget i forbindelse med hvervet, bør enhedens chef eller HR-funktionen sammen med tillidsrepræsentanten overveje, hvorledes arbejdsopgaverne kan udføres.

Stk. 5 TILLIDSREPRÆSENTANTENS LØN UNDER VARETAGELSE AF HVERVET

Den del af medarbejderens normale arbejdstid, som medgår til udførelse af tillidsrepræsentantarbejde i relation til enheden og dennes medarbejdere, medregnes ved opgørelsen af den pågældendes arbejdstid.

Ved tillidsrepræsentantarbejde forstås bl.a.

- Forhandlinger og drøftelse med ledelsen
- Samtaler med og orientering af medarbejdere, som tillidsrepræsentanten repræsenterer
- Nødvendig kontakt og koordinering med andre tillidsrepræsentanter
- Nødvendig indsamling og formidling af information

Den tid, som medarbejderen ud over sin normale arbejdstid må anvende til arbejde som tillidsrepræsentant, indgår i arbejdstidsopgørelsen.

Ved udførelse af tillidsrepræsentantarbejde på ubekvemme tidspunkter er tillidsrepræsentanten berettiget til arbejdstidsbestemte tillæg efter de regler, der i øvrigt gælder for ansættelsesforholdet.

Dette gælder både, når tillidsrepræsentantarbejdet udføres i forbindelse med den pågældendes sædvanlige arbejde, og når tillidsrepræsentanten tilkaldes uden for sin sædvanlige arbejdstid.

Hvis det af hensyn til varetagelsen af tillidsrepræsentanthvervet er nødvendigt at om-lægge tjenesten for medarbejderen, ydes kompensation for eventuelle mistede arbejdstidsbestemte ydelser.

Arbejdsbestemte tillæg ydes under udførelse af tillidsrepræsentantarbejdet, hvis det arbejde, vedkommende normalt skulle have udført, ville have udløst sådanne tillæg.

Tillidsrepræsentanten skal ikke lønmæssigt og udviklingsmæssigt stilles ringere end andre ansatte, og skal have samme mulighed for at få tillæg i henhold til lokalaftalen om lokale lønaftaler, som hvis tillidsrepræsentanten havde mulighed for at fungere i sit sædvanlige job.

Tillidsrepræsentanten skal ikke på grund af hvervet stilles anderledes end andre deltage i evt. resultatlønsordninger. For timer, hvor der er udført tillidsrepræsentantarbejde, skal den pågældende have udbetalt et beløb, der svarer til de andele af evt. resultatlønnen, som den pågældende ville have optjent ved udførelse af sit sædvanlige arbejde.

Timer, hvor der er udført tillidsrepræsentantarbejde, medregnes ikke ved resultatopgørelsen.

Stk. 6 SÆRLIG KOMPETENCEUDVIKLING FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER

Tillidsrepræsentanterne har ret til fornøden frihed med løn til efteruddannelse med henblik på at sikre sine personlige og faglige kompetencer. Friheden aftales med nærmeste foresatte. Uddannelsen er inden for en beløbsmæssig ramme afsat og finansieret af Udviklingsfonden og til dækning af dokumenterede rejse-, opholds- og kursusudgifter. Tillidsrepræsentanten vurderer selv, hvilken efteruddannelsesaktivitet, der er hensigtsmæssig.

Stk. 7 TRANSPORTGODTGØRELSE

Tillidsrepræsentanten har under udførelse af tillidsrepræsentantarbejde ret til udgiftsdækkende ydelser efter de samme regler, der gælder i forbindelse med udførelse af det sædvanlige arbejde.

Stk. 8 KLUBBER OG OPSLAG

Hvis de organiserede medarbejdere i en virksomhed, henholdsvis en afdeling heraf, slutter sig sammen i en klub, skal tillidsrepræsentanten være formand.

I det omfang, arbejdet tillader det, kan ledelsen efter anmodning give tilladelse til fornøden frihed for medlemmer af klubbens bestyrelse til at deltage i relevante kurser.

På et for medarbejderne tilgængeligt sted kan klubben opslå faglige meddelelser til medlemmerne. Stedet aftales med ledelsen, som samtidig modtager et eksemplar af de meddelelser, der opsættes.

Hvor der er mulighed herfor, stiller ledelsen lokaler til rådighed for klubbens mødevirksomhed.

Parterne er enige om at der gives frihed med løn til afholdes af 4 klubbestyrelsesmøder af 2 timers varighed pr. år.

Stk. 9 TILLIDSREPRÆSENTANTER OG AFTALT STØTTE TIL ERHVERVSUDDANNELSE.

En tillidsrepræsentant, der indgår uddannelsesaftale med CGI efter Erhvervsuddannelsesloven (voksenlærling), kan fortsætte med at være tillidsrepræsentant. Det er dog en forudsætning, at tillidsrepræsentanten i eventuelle praktikperioder arbejder sammen med sit valggrundlag.

Stk. 10 FORLÆNGET OPSIGELSESVARSEL FOR OPHØRTE TILLIDSREPRÆSENTANTER

Tillidsrepræsentanter, der ophører med deres hverv (efter 1 års virke eller mere) har, i indtil et år efter ophøret af tillidshvervet, krav på 6 ugers forlænget varsel udover det personlige varsel i forbindelse med afskedigelse.

Stk. 11 AFSKEDIGELSE AF TILLIDSREPRÆSENTANT

Såfremt CGI finder, at der foreligger tvingende årsager til at opsig en tillidsrepræsentant, skal virksomheden rette henvendelse til det respektive overenskomstbærende forbund, forud for opsigelsen, og forhandle denne.

Fastholder virksomheden opsigelsen efter forhandlingen, betragtes opsigelsesvarslet som afgivet ved underretningens fremkomst.

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.

Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke afbrydes inden for opsigelsesperioden, og inden den tillidsvalgte forbund har haft mulighed for at få afskedigelsen prøvet ved fagretlig behandling, medmindre der er lokal enighed herom. Det bør tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

Disse regler gælder dog ikke, dersom ledelsen foretager en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten i medfør af funktionærlovens § 4.

Fastholder ledelsen afskedigelsen af en tillidsrepræsentant, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved den fagretlige behandling, er virksomheden ud over lønnen i opsigelsesperioden pligtig at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af

sagens omstændigheder. Denne godtgørelse er endelig, således at der ikke tillige kan kræves godtgørelse efter regler om urimelig afskedigelse.

Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af tillidsrepræsentantens eventuelle godtgørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift.

Foreligger der i sagen sådanne særlige forhold, som klart giver udtryk for, at der har foreligget organisationsforfølgelse, kan dette spørgsmål indbringes for Arbejdsretten.

Såfremt forbundet hævder, at afskedigelse af en tillidsrepræsentant er urimelig, kan der fremsættes krav om erstatning, respektive genansættelse, i henhold til Hovedaftalens § 4, stk. 3. Dette spørgsmål kan sammen med spørgsmålet om, hvorvidt der foreligger tvingende årsager til afskedigelsen, behandles under en og samme sag ved en faglig voldgift.

Stk. 12 FAGLIG OPDATERING FOR OPHØRTE TILLIDSREPRÆSENTANTER

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på CGI, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering. Drøftelsen afholdes senest inden for en måned fra ophøret af tillidsrepræsentanthvervet og på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglig opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted.

Såfremt der ikke kan opnås enighed, har medarbejderen ret til 3 ugers faglig opdatering. Efter 6 års sammenhængende tillidsrepræsentanthverv har medarbejderen ret til 6 ugers faglig opdatering.

Bestemmelserne træder i kraft for tillidsrepræsentanter som ophører med deres tillidsrepræsentanthverv efter den 1. maj 2017.

§ 18 VIKARER**Stk. 1 AFTALE OM OPLYSNINGER VED BRUG AF VIKARER FRA VIKARBUREAUER**

Hvor en fagretlig sag om vikarbureauvikarer er indledt mod et vikarbureau, som ikke har tiltrådt en overenskomst (og derfor er omfattet af vikarloven), skal CGI på anmodning fra en af overenskomstens parter informere om, hvilke lokalaftaler og kutymer virksomheden har meddelt, at vikarbureauet skal overholde for de arbejdsfunktioner, vikarerne udfører på virksomheden.

Bestemmelsen ændrer ikke på, at alene vikarbureauer, der har tiltrådt overenskomsten, er ansvarlig for at overenskomsten m.v. er overholdt for vikarerne.

CGI hæfter ikke for vikarbureauets eventuelle overtrædelser, men alene for overholdelse af oplysningspligten.

Stk. 2 ANCIENNITETSOPTJENING FOR VIKARER.

Så længe en vikar er ansat hos et vikarbureau, optjener vikaren alene anciennitet hos vikarbureauet og ikke i CGI.

Såfremt vikarbureauet imidlertid har arbejdet hos CGI i 3 måneder uden afbrydelse, overføres ancienniteten fra vikarbureauet til CGI, på vikarens anmodning, i følgende tilfælde:

- Vikararbejdet på CGI ophører på baggrund af arbejdsmangel på CGI og inden 10 arbejdsdage efter ophør bliver ansat på CGI eller
- Vikarbureauvikaren ansættes i CGI i direkte forlængelse af vikararbejdet.

§ 19 SAMARBEJDSUDVALG

Samarbejdsaftalen mellem DA og LO er gældende. Dog anerkendes den på CGI eksisterende samarbejdsaftale fra 2005 med følgende korrektion (Protokollat vedtaget 2014):

"Sammensætning, valg og valgbarhed

Samarbejdsudvalget består af to grupper:

Gruppe a repræsenterer den ansvarlige virksomhedsledelse.

Herfra deltager et antal repræsentanter udpeget af DK-ledelsen.

Gruppe b repræsenterer de valgte øvrige ansatte i virksomheden.

Herfra deltager de tillidsrepræsentanter, der er valgt i overensstemmelse med overenskomstens bestemmelser i §17, stk. 2.

Hver af grupperne kan udpege et passende antal stedfortrædere, dog højst 1 for hver lokation. Stedfortræderne indtræder i udvalget ved ordinære medlemmers langvarige sygdom, eller hvor fraværet er længerevarende.

Dersom stedfortræderen er aktiv i samarbejdsudvalget mere end 6 måneder, omfattes denne af de udvidede beskyttelsesregler, mens arbejdet pågår, og 12 måneder efter at arbejdet er ophørt.

Ved et ordinært medlems fratræden fra virksomheden udpeges eller vælges et nyt medlem til samarbejdsudvalget.

Repræsentanter for gruppe a udpeges af virksomhedens ledelse.

Repræsentanter til gruppe b vælges af og blandt de øvrige medarbejdere.

Valgperioden er for begge grupper 2 år. Genvalg kan finde sted. Hvervet ophører automatisk, hvis et medlem forlader virksomheden."

§ 20 REGLER FOR BEHANDLING AF UOVERENSSTEMMELSER AF FAGLIG KARAKTER

Hovedaftalen mellem DA og LO er gældende samt Normen for behandling af faglig strid.

Herudover gælder særligt protokollat vedrørende hovedaftalebestemmelser i tilknytning til virksomhedsoverenskomst mellem CGI og HK, PROSA, IDA, DJØF og Dansk Magisterforening.

§ 21 Protokollat vedrørende hovedaftale-bestemmelser i tilknytning til virksomhedsoverenskomst mellem CGI og HK, PROSA, IDA, DJØF og Dansk Magisterforening (dækkende hovedorganisationerne LO, FTF og AC)

§ 1 Fredspligt

Når der er indgået en kollektiv overenskomst, kan der ikke, så længe denne er gældende, etableres arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot), med mindre der er hjemmel hertil i "Norm for regler for behandling af faglig strid". Sympatistrejke eller sympatilockout kan etableres i overensstemmelse med aftaler og retspraksis.

§ 2 Arbejdsstandsning m.v.

Stk. 1.

Ingen arbejdsstandsning kan lovligt etableres, medmindre den er vedtaget i henhold til forbundenes og CGI's vedtægter/kompetente forsamlinger.

Stk. 2.

At man agter at forelægge en sådan forsamling forslag om arbejdsstandsning, skal tilkendegives vedkommende parts hovedorganisationes forretningsudvalg ved særlig og anbefalet skrivelse, mindst 14 dage før arbejdsstandsningen efter forslaget agtes iværksat, og der skal på samme måde gives den anden part meddelelse om forsamlingens beslutning, mindst 7 dage forinden arbejdsstandsningen iværksættes.

Stk. 3.

Parterne og hovedorganisationerne er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger og, hvis overenskomststridige arbejdsstandsninger finder sted, at søge at få bragt den til ophør.

Stk. 4.

I forbindelse med afslutningen af en eventuel konflikt, aftaler parterne nærmere om arbejdets genoptagelse, herunder kan der indgås aftale om, at der ikke bør finde fortrædelse sted.

Stk. 5.

Selvom en overenskomst er opsagt eller udløbet, er parterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med nærværende bestemmelse.

§ 3 Fagretlig behandling

Stk. 1.

Uoverensstemmelser om denne aftales forståelse (Faglig voldgift) samt brud på virksomhedsoverenskomsten og denne aftale (Arbejdsretten) behandles efter reglerne i Normen/Arbejdsretsloven og forudsætter enighed organisationerne imellem.

Stk. 2.

Vedrører det påståede brud arbejdsstandsninger, skal der afholdes fællesmøde i henhold til Arbejdsretsloven senest dagen efter arbejdsstandsningen iværksættes, med mindre arbejdsstandsningen er ophørt forinden fællesmødets afholdelse.

Stk. 3.

Begæringen om fællesmøde skal i videst muligt omfang angive sagens omstændigheder og relevante bilag vedlægges begæringen.

Stk. 4.

På fællesmødet skal de omstændigheder, som ligger til grund for uoverensstemmelsen, klarlægges og forsøges løst. Der udarbejdes referat af møderne, hvoraf parternes standpunkt fremgår.

§ 4 Tvister vedrørende usaglig afskedigelse og bortvisning

Afskedigelses- og bortvisningssager, der påstås urimeligt begrundet i den ansattes eller virksomhedens forhold, skal først forhandles lokalt mellem virksomheden og tillidsrepræsentanterne.

Kan enighed ikke opnås, forhandles sagen på et organisationsmøde mellem CGI på den ene side og den ansattes forhandlingsberettigede organisation på den anden.

Udestår uenighed fortsat, kan hver af parterne henvise tvisten til en faglig voldgift bestående af 5 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af den forhandlingsberettigede organisation og 2 af CGI, samt af en af parterne i forening udpeget opmand. Udpegning af opmand finder sted i henhold til bestemmelserne i Lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter, kapitel 2.

Den faglige voldgift afsiger en motiveret kendelse. Hvis voldgiftsretten finder, at afskedigelsen eller bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller virksomhedens forhold, kan voldgiftsretten efter påstand bestemme, at virksomheden skal tage stillingen til genbesættelse eller betale den ansatte en godtgørelse.

Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og ancienniteten af den uberettiget afskedigede eller bortviste ansatte.

Voldgiftsretten kan udover den påståede urimelighed tillige tage stilling til påstande vedrørende særlovgivning.

Den klagende part fremsender klageskrift normalt senest 4 uger efter afholdelse af organisationsmøde.

§ 4-sager kan føres af det enkelte forbund og forudsætter ikke enighed organisationerne imellem.

§ 5 Opsigelse

Stk. 1.

Dette protokollat træder i kraft straks og er gældende indtil den opsiges med mindst 3 måneders varsel til 1. januar, dog tidligst 1. januar 2017. Den af parterne, der måtte have ønske om ændringer i nærværende protokollat skal 3 måneder forud for opsigelsen skriftligt underrette modparten herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse.

Stk. 2.

Er forhandlinger om en fornyelse af protokollatet efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet til den pågældende 1. januar, gælder aftalen, uanset at opsigelsestidspunktet overskrides, indtil den ikraftværende kollektive overenskomst afløses af en ny, og aftalen bortfalder da ved den nye kollektive overenskomst ikrafttræden.

Århus, den 13. juni 2014

§ 22 SÆRLIGT OM FORNYELSE AF OVERENSKOMSTEN

Uagtet Hovedaftalen mellem DA og LO er gældende, skal det iagttages, at opsigelse og fornyelse af overenskomsten og iværksættelse af evt. konflikt skal ske i samråd og i enighed forbundene imellem.

Overenskomstforhandlingerne fra medarbejdersiden forestås af et overenskomstudvalg bestående af repræsentanter sammensat af tillidskollegiet og forbundsrepræsentanter fra de 5 aftaleberettigede organisationer.

Resultatet af forhandlingerne sendes til urafstemning blandt medlemmerne af de overenskomstbærende forbund.

Der er enighed om at respekterer og iagttage de enkelte forbunds godkendelsesprocedure af overenskomstresultaterne, ligesom evt. fremsendelse af konfliktvarsel skal afstemmes og godkendes af de 5 forbund.

§ 23 OVERENSKOMSTENS VARIGHED

Overenskomsten træder i kraft den 1. maj 2025 og er gældende, indtil den af en af parterne i henhold til de til enhver tid gældende regler opsiges til ophør en 1. maj, dog tidligst den 1. maj 2028.

Ved afsluttende forhandlinger d.d. mellem nedennævnte parter opnåedes enighed om en overenskomst gældende for en 3-årig periode.

Der tages forbehold for godkendelse af overenskomstresultatet i parternes kompetente forsamlinger.

Ballerup, den 13. juni 2025

For CGI

Maiken Lykke (sign.)

DocuSigned by:
Maiken Lykke
5F650D623656495...

For HK

Bo Sundgaard (sign.)

Signed by:
Bo Sundgaard
1E030F6165444A...

PROSA

Mirjam Spetzler (sign.)

Signed by:
Mirjam Spetzler
67FD8566E5E246E...

IDA

Lars Budde Nielsen (sign.)

Signed by:
Lars Budde Nielsen
A96F03031BDC415...

DJØF

Hanne Walsted (sign.)

Signed by:
Hanne Walsted
36BD77914B184F7...

Dansk Magisterforening

Jan Gloggengieser Gam (sign.)

Signed by:
Jan Gloggengieser Gam
D5CFD98C53174BB...

OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2017 - SÆRLIGT PROTOKOLLAT**PROTOKOLLAT OM INTEGRATION AF VIRKSOMHEDSOVERDRAGEDE POST-MEDARBEJDERE**

Parterne er enige om, at integrere virksomhedsoverdragede postmedarbejdere i den fælles overenskomst mellem CGI og HK, DM, DJØF, IDA og PROSA, således at de hidtidige overenskomstvilkår vurderes og veksles på grundlag af de individuelle og kollektive vilkår gældende pr. 30. april 2017.

I nærværende protokollat er oplistet alle de 11 virksomhedsoverdragede postmedarbejdere, der omfattes af processen med kapitalisering af vilkårsforskellene, således at det aftalemæssigt sker på et kollektivt grundlag.

I vurderingsgrundlaget indgår:

- Arbejdstid (betalt frokost)
- Særlige fridage
- Ferietillæg
- Pension
- Senior fastholdelsesfridage

Det er aftalt, at alle vilkårene kapitaliseres og herefter kan der ske tilbagekøb af vilkåret efter samme prissætning – dvs. at betalt frokost beregnes som et løntillæg på 6,6%, men at dette kan tilbagekøbes med det formål at bibeholde den betalte frokostpause.

De 11 virksomhedsoverdragede postmedarbejdere overgår herefter med virkning fra 1. maj 2017 på den fælles overenskomst mellem CGI og HK, DM, DJØF, IDA og PROSA og indtræder i alle overenskomstens vilkår.

I samme proces er der enighed om, at de virksomhedsoverdragede postmedarbejdere ansat på "særlige vilkår" ikke omfattes af nærværende integration og dermed uændret bibeholder deres hidtidige status og kollektive rettigheder.

Præamblen i overenskomsten mellem CGI og HK, DM, DJØF, IDA og PROSA tilpasses efter nærværende aftales indgåelse.

Århus, den ____6.juni_____ 2017

OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2020 – PROTOKOLLAT – Bilag A**PROTOKOLLAT OM INDFASNING AF PENSION OG FRITVALGSKONTO I FORBINDELSE MED OVERTAGELSE/OPKØB AF VIRKSOMHED**

Følgende er aftalt om indfasning af pension og fritvalgskonto, jf. §7, stk.9.2:

- Senest 3 måneder efter overførslen/overdragelsen, dog med virkning fra den første i en måned, betales 25 pct. af det til enhver tid gældende pensionsbidrag og bidrag til fritvalgskonto.
- 1 år efter overførslen/overdragelsen forhøjes bidraget til 50 pct. af det til enhver tid gældende pensionsbidrag og bidrag til fritvalgskonto.
- 2 år efter overførslen/overdragelsen forhøjes bidraget til 75 pct. af det til enhver tid gældende pensionsbidrag og bidrag til fritvalgskonto.
- 3 år efter overførslen/overdragelsen forhøjes bidraget til 100 pct. af det til enhver tid gældende pensionsbidrag og bidrag til fritvalgskonto.

For virksomheder, der allerede har pensionsbidrag og bidrag til fritvalgskonto, gælder, at disse indtræder på trinnet, der svarer til andelen af det gældende CGI-bidrag til begge, og fortsætter fra dette trin til fuld indfasning er sket.

Århus d. 18.september 2020

OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2023 – Bilag til § 10 BARSEL

Uger	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Mor	4 uger				2 uger	8 uger								9 uger									5 uger													
Orlovperioder	4 uger før forventet fødsels (Graviditetsorlov)				2 uger Øremærket pligtorlov	8 uger Barselsorlov (kan gives til far/medmor, hvis mor starter på job, eller bruger sin Øremærket barsel)								9 uger Øremærket orlov. Skal holdes inden barnet bliver 1 år. Og kan ikke overdrages									5 uger Forældreorlov (kan overdrages)													
Barseldagpenge	4 uger				2 uger	8 uger								9 uger									5 uger													
Full løn fra CGI	4 uger				2 uger	8 uger								4 uger				5+3 uger = 8 uger																		
Uger	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Far/Medmor					2 uger									9 uger									13 uger													
Orlovperioder					2 uger Øremærket pligtorlov									9 uger Øremærket orlov. Skal holdes inden barnet bliver 1 år. Og kan ikke overdrages									13 uger Forældreorlov (kan overdrages)													
Barseldagpenge					2 uger									9 uger									13 uger													
Full løn fra CGI					2 uger									5+3 uger = 8 uger																						

OVERENSKOMSTFORHANDLINGERNE 2025 – Bilag til § 10 BARSEL

Uger	1	2	3	4																													
Mor		4 uger				8 uger					9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	5 uger	5 uger	5 uger	5 uger	5 uger									
Orlovsperioder	4 uger før forventet fødsels (Graviditetsorlov)				8 uger barselsorlov (kan gives til far, hvis mor øremærket pligtorlov starter på job, eller bruger sin øremærket barsel)						9 uger øremærket orlov, Skal holdes inden barnet bliver 1 år. Og kan ikke overdrages									5 uger forældreorlov (kan overdrages)			13 uger forældreorlov (kan overdrages)										
Barselsdagpenge		4 uger			8 uger						9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	5 uger													
Fuld løn fra CGI		4 uger			8 uger						9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	3 uger													
Uger	1	2	3	4																													
Far																																	
Orlovsperioder											9 uger øremærket orlov, Skal holdes inden barnet bliver 1 år. Og kan ikke overdrages									9 uger			13 uger forældreorlov (kan overdrages)										
Barselsdagpenge											9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	13 uger													
Fuld løn fra CGI					8 uger, hvis overdraget fra mor						9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	9 uger	3 uger													

Certifikat for færdiggørelse

Kuvert-id: DB32D992-8F5E-4721-A2FF-96947D3E099E

Status: Gennemført

Emne: Complete with Docusign: CGI Overenskomst 2025.pdf

BU:

Denmark

Corp Services:

HR

Group-Function:

Corp.Secretariat

Kildekuvert:

Dokumentsider: 48

Underskrifter: 6

Kuvertskaber:

Certifikatsider: 7

Initialer: 0

Jesper Brinck

Autonavigation: Aktiveret

CGI Inc - Attn: CIO & legal@cgi.com

Kuvertstempling: Aktiveret

1350, RENÉ-LÉVESQUE OUEST

Tidszone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)

MONTRÉAL, QC H3G 3T4

jesper.brinck@cgi.com

IP-adresse: 165.225.194.179

Sporing af poster

Status: Original

Ikændeher: Jesper Brinck

Sted: DocuSign

27-08-2025 07:20:07

jesper.brinck@cgi.com

Hændelser for underskriver

Bo Sundgaard

Bo.Sundgaard@hk.dk

Sikkerhedsniveau: E-mail, Kontogodkendelse
(ingen)

Underskrift

Signed by:

Bo Sundgaard

1E030F8165444A...

Tidsstempel

Sendt: 27-08-2025 07:25:04

Vist: 31-08-2025 22:49:47

Signeret: 31-08-2025 22:50:08

Vælg underskrift: Forudvalgt stil

Brug af IP-adresse: 86.58.220.247

Underskrevet vha. mobil

Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter:

Accepteret: 03-06-2025 00:17:23

Id: 5d158244-9b33-4383-ba5d-61c87169fddf

Virksomhedens navn: CGI

Hanne Walsted

haw@djoeef.dk

Sikkerhedsniveau: E-mail, Kontogodkendelse
(ingen)

Signed by:

Hanne Walsted

36BD77914B184F7...

Sendt: 27-08-2025 07:25:04

Vist: 27-08-2025 08:17:03

Signeret: 02-09-2025 05:30:25

Vælg underskrift: Forudvalgt stil

Brug af IP-adresse: 92.241.223.66

Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter:

Accepteret: 27-08-2025 08:17:03

Id: 8b3ae22c-8534-441c-90eb-b7e1cc11476f

Virksomhedens navn: CGI

Jan Gloggenjeser Gam

jgg@dm.dk

Sikkerhedsniveau: E-mail, Kontogodkendelse
(ingen)

Signed by:

Jan Gloggenjeser Gam

D5CFD98C53174BB...

Sendt: 27-08-2025 07:25:05

Vist: 29-08-2025 01:14:50

Signeret: 29-08-2025 01:15:23

Vælg underskrift: Forudvalgt stil

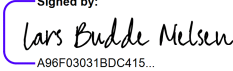
Brug af IP-adresse: 77.221.241.156

Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter:

Accepteret: 29-08-2025 01:14:50

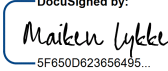
Id: 57b39c9a-df3e-4cee-8fd1-c77d206da5fe

Virksomhedens navn: CGI

Hændelser for underskriver	Underskrift	Tidsstempel
Lars Budde Nielsen lbn@ida.dk Sikkerhedsniveau: E-mail, Kontogodkendelse (ingen)	Signed by:  A96F03031BDC415... Vælg underskrift: Forudvalgt stil Brug af IP-adresse: 93.176.121.130	Sendt: 27-08-2025 07:25:05 Vist: 01-09-2025 04:14:09 Signeret: 01-09-2025 04:17:18

Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter:

Accepteret: 01-09-2025 04:14:09
Id: a1c6873b-a6ed-4aa3-894d-77529898f00c
Virksomhedens navn: CGI

Maiken Lykke maiken.lykke@cgi.com SVPSCS, BU Leader CGI DANMARK A/S Sikkerhedsniveau: E-mail, Kontogodkendelse (ingen)	DocuSigned by:  5F650D623656495... Vælg underskrift: Forudvalgt stil Brug af IP-adresse: 147.161.147.17	Sendt: 27-08-2025 07:25:06 Vist: 28-08-2025 03:46:27 Signeret: 28-08-2025 03:47:17
--	--	--

Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter:

Accepteret: 16-06-2025 02:18:04
Id: d407f62c-8429-4e0a-b1cd-9b733917a028
Virksomhedens navn: CGI

Mirjam Spetzler msp@prosa.dk Sikkerhedsniveau: E-mail, Kontogodkendelse (ingen)	Signed by:  67FD8566E5E246E... Vælg underskrift: Forudvalgt stil Brug af IP-adresse: 188.183.106.130	Sendt: 27-08-2025 07:25:06 Vist: 27-08-2025 20:43:32 Signeret: 27-08-2025 20:44:40
---	---	--

Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter:

Accepteret: 27-08-2025 20:43:32
Id: b9fa544a-9e5c-4ec5-91ff-ae235b563bd
Virksomhedens navn: CGI

Hændelser for personlig underskriver	Underskrift	Tidsstempel
Hændelser for redaktørlevering	Status	Tidsstempel
Hændelser for agentlevering	Status	Tidsstempel
Hændelser for midlertidig levering	Status	Tidsstempel
Hændelser for certificeret levering	Status	Tidsstempel
Hændelser for kopi (cc:)	Status	Tidsstempel

Maria Sonne m.sonne@cgi.com Sikkerhedsniveau: E-mail, Kontogodkendelse (ingen)	Kopieret	Sendt: 02-09-2025 05:30:27
Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter: Tilbydes ikke via DocuSign		

Vidnehændelser	Underskrift	Tidsstempel
Notarhændelser	Underskrift	Tidsstempel
Hændelser for kuvertoversigt	Status	Tidsstempler
Kuvert sendt	Med hash/krypteret	27-08-2025 07:25:06

Hændelser for kuvertoversigt	Status	Tidsstempler
Leveret certificeret	Sikkerhedskontrolleret	27-08-2025 20:43:32
Signering fuldført	Sikkerhedskontrolleret	27-08-2025 20:44:40
Gennemført	Sikkerhedskontrolleret	02-09-2025 05:30:27
Betalingshændelser	Status	Tidsstempler
Oplysninger om elektroniske poster og underskrifter		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, CGI (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact CGI:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows: To contact us by email send messages to: IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com

To advise CGI of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from CGI

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com> and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with CGI

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process.

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify CGI as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by CGI during the course of your relationship with CGI.
- [CGI - Privacy policy | CGI.com](#) applies ; questions directed to: privacy@cgi.com (le français suit: [CGI – Politique de protection des données personnelles | CGI.com](#)).

DIVULGATION DE L'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE ET DE LA SIGNATURE

De temps à autre, CGI (nous, notre société ou la société) peut être tenue par la loi de vous fournir certains avis ou informations écrits. Vous trouverez ci-dessous les termes et conditions pour vous fournir de tels avis et divulgations par voie électronique via le système DocuSign. Veuillez lire attentivement et complètement les informations ci-dessous, et si vous pouvez accéder à ces informations par voie électronique de manière satisfaisante et que vous acceptez cette divulgation d'enregistrements et de signatures électroniques (ERSD), veuillez confirmer votre accord en cochant la case située à côté de «J'accepte d'utiliser des enregistrements et des signatures électroniques» avant de cliquer sur «CONTINUER» dans le système DocuSign

Obtenir des copies papier

À tout moment, vous pouvez nous demander une copie papier de tout document que nous vous avons fourni ou mis à disposition par voie électronique. Vous aurez la possibilité de télécharger et d'imprimer les documents que nous vous envoyons par le biais du système DocuSign pendant et immédiatement après la session de signature et, si vous choisissez de créer un compte DocuSign, vous pourrez accéder aux documents pendant une période limitée (généralement 30 jours) après que ces documents vous aient été envoyés pour la première fois. Après cette période, si vous souhaitez que nous

vous envoyions des copies papier de ces documents depuis nos bureaux, des frais de 0.00 par page vous seront facturés. Vous pouvez demander la livraison de telles copies papier de notre part en suivant la procédure décrite ci-dessous

Retrait de votre consentement

Si vous décidez de recevoir des avis et des divulgations de notre part par voie électronique, vous pouvez à tout moment changer d'avis et nous dire que par la suite vous souhaitez recevoir les avis et divulgations requis uniquement au format papier. La manière dont vous devez nous informer de votre décision de recevoir les avis et divulgations futurs au format papier et de retirer votre consentement à recevoir les avis et divulgations par voie électronique est décrite ci-dessous.

Conséquences d'un changement d'avis

Si vous choisissez de recevoir les avis et divulgations requis uniquement au format papier, cela ralentira la vitesse à laquelle nous pouvons réaliser certaines étapes des transactions avec vous et vous fournir des services car nous devons d'abord vous envoyer les avis ou divulgations requis au format papier, puis attendre que vous nous renvoyiez votre accusé de réception de ces avis ou divulgations papier. En outre, vous ne pourrez plus utiliser le système DocuSign pour recevoir de notre part les avis et consentements requis par voie électronique ou pour signer électroniquement des documents de notre part.

Tous les avis et divulgations vous seront envoyés par voie électronique.

À moins que vous ne nous indiquiez le contraire conformément aux procédures décrites dans les présentes, nous vous fournirons par voie électronique, via le système DocuSign, tous les avis, divulgations, autorisations, reconnaissances et autres documents requis qui doivent être fournis ou mis à votre disposition au cours de notre relation avec vous. Afin de réduire le risque que vous ne receviez pas, par inadvertance, un avis ou une divulgation, nous préférons vous fournir tous les avis et divulgations requis par la même méthode et à la même adresse que vous nous avez donnée. Ainsi, vous pouvez recevoir toutes les informations et tous les avis par voie électronique ou sur papier par le biais du système de distribution postale. Si vous n'êtes pas d'accord avec cette procédure, veuillez nous le faire savoir de la manière décrite ci-dessous. Veuillez également consulter le paragraphe immédiatement supérieur qui décrit les conséquences de votre choix de ne pas recevoir la livraison des avis et divulgations par voie électronique de notre part.

Comment contacter CGI :

Il s'agit d'une entreprise de taille moyenne. Vous pouvez nous contacter pour nous faire part de vos changements quant à la manière dont nous pouvons vous contacter par voie électronique, pour demander des copies papier de certaines informations de notre part et pour retirer votre consentement préalable à recevoir des avis et des divulgations par voie électronique, comme suit : IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com

Pour informer CGI de votre nouvelle adresse électronique.

Pour nous informer d'un changement de votre adresse électronique où nous devrions vous envoyer des avis et des divulgations par voie électronique, vous devez nous envoyer un message électronique à l'adresse IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com et dans le corps de cette demande, vous devez indiquer : votre ancienne adresse électronique, votre nouvelle adresse électronique. Nous n'avons besoin d'aucune autre information pour modifier votre adresse électronique. Si vous avez créé un compte DocuSign, vous pouvez le mettre à jour avec votre nouvelle adresse électronique par le biais des préférences de votre compte.

Pour demander des copies papier à CGI

Pour demander la livraison de notre part de copies papier des avis et divulgations que nous vous avons précédemment fournis par voie électronique, vous devez nous envoyer un e-mail à IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com et dans le corps de cette demande, vous devez indiquer votre adresse e-mail, votre nom complet, votre adresse postale et votre numéro de téléphone. Nous vous facturerons les frais éventuels à ce moment-là.

Pour retirer votre consentement auprès de CGI

Pour nous informer que vous ne souhaitez plus recevoir de futurs avis et divulgations au format électronique, vous pouvez : i. refuser de signer un document à partir de votre session de signature, et sur la page suivante, cocher la case indiquant que vous souhaitez retirer votre consentement, ou vous pouvez; ii. envoyez-nous un email à IN.GEN.Global.Esignature.Support.Team@cgi.com et dans le corps de cette demande, vous devez indiquer votre email, votre nom complet, votre adresse postale et votre numéro de téléphone. Nous n'avons besoin d'aucune autre information de votre part pour retirer votre consentement. Si vous retirez votre consentement pour les documents en ligne, le traitement des transactions peut prendre plus de temps.

Matériel et logiciels requis.

La configuration minimale requise pour utiliser le système DocuSign peut changer au fil du temps. La configuration requise actuelle se trouve ici : <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>

Accusation de votre accès et de votre consentement à recevoir et à signer des documents par voie électronique.

Pour nous confirmer que vous pouvez accéder à ces informations par voie électronique, qui seront similaires aux autres avis et divulgations électroniques que nous vous fournirons, veuillez confirmer que vous avez lu le présent ERSD, et (i) que vous êtes en mesure d'imprimer sur papier ou de sauvegarder électroniquement cet ERSD pour votre référence et votre accès futurs ; ou (ii) que vous êtes en mesure d'envoyer par email cet ERSD à une adresse électronique où vous pourrez l'imprimer sur papier ou le sauvegarder pour votre référence et votre accès futurs. En outre, si vous consentez à recevoir des avis et des divulgations exclusivement sous forme électronique, comme décrit dans les présentes, cochez la case à côté de « J'accepte d'utiliser des enregistrements et des signatures électroniques » avant de cliquer sur « CONTINUER » dans le système DocuSign.

En cochant la case à côté de « J'accepte d'utiliser des enregistrements et des signatures électroniques », vous confirmez que :

- Vous pouvez accéder à la présente divulgation des enregistrements et des signatures électroniques et la lire ; et
- Vous pouvez imprimer sur papier cet enregistrement électronique et cette divulgation de signature, ou sauvegarder ou envoyer cet enregistrement électronique et cette divulgation à un endroit où vous pouvez l'imprimer, pour vous y référer et y accéder ultérieurement ; et
- Jusqu'à ce que ou à moins que vous en informiez CGI comme décrit ci-dessus, vous consentez à recevoir exclusivement par voie électronique tous les avis, divulgations, autorisations, reconnaissances et autres documents qui doivent vous être fournis ou mis à disposition par CGI au cours de votre relation avec CGI
- le français suit: [CGI – Politique de protection des données personnelles](#) | [CGI.com](#)