

Overenskomst for akademikere

i

DXC Technology Danmark A/S

## Indhold

§ 1	Overenskomstens område .....	2
§ 2	Løn .....	3
§ 2a	Gælder for medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, a) samt medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1 litra b, som er overgået til individuel løn, jf. § 2, andet punkt .....	3
§ 2b	Gælder for medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, b) .....	4
§ 3	Stillingsbetegnelse – gælder for medarbejdere omfattet af § 2b .....	6
§ 4	Pension .....	6
§ 5	Arbejdstid .....	8
§ 6	Overarbejde .....	11
§ 7	Afspadsring .....	12
§ 8	Rådighedsvagt .....	13
§ 9	Funktionsløn .....	14
§ 10	Ferie* .....	15
§ 11	Fælles fridage .....	16
§ 12	Feriefridage .....	16
§ 13	Andre vilkår .....	17
§ 14	Køb af frihed .....	17
§ 15	Fravær i forbindelse med graviditet og barsel .....	17
§ 16	Børns sygdom .....	19
§ 17	Omsorgsdage .....	19
§ 18	Frihed uden løn .....	19
§ 19	Ekstraordinær frihed med løn .....	19
§ 20	Overflytning og udstationering (i hovedstadsområdet) .....	20
§ 21	Uddannelse .....	21
§ 22	Andre vilkår .....	24
§ 23	Øvrige bestemmelser .....	25
§ 24	Arbejds miljø .....	25
§ 25	Seniorordning .....	25
§ 26	Tillidsrepræsentantregler .....	26
§ 27	Tryghedsbestemmelser .....	27
§ 28	Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten .....	29
	Protokollat nr. 1 om tildeling af individuelle lønstigninger .....	31
	Protokollat nr. 2 om nedsættelse af bidrag til pensionsordningen .....	32
	Protokollat nr. 3 om implementering af deltidsdirektivet .....	33
	Protokollat nr. 4 om implementering af Rådets direktiv om forældreorlov .....	34
	Protokollat nr. 5 om implementering af arbejdstidsdirektivet .....	35
	Protokollat nr. 6 vedrørende rammeaftale for fravigelse fra reglerne om hviletid og fridøgn .....	37
	Protokollat nr. 7 Instruktørhonorar .....	39
	Protokollat nr. 8. Flexjob og skånejob .....	40
	Protokollat nr. 9 Tillidsrepræsentanttid .....	41
	Protokollat nr. 10 vedr. hensigtserklæring om mulig frihed ved sygdom i familien .....	42
	Protokollat nr. 11 Alder og afskedigelse .....	43
	Protokollat nr. 12 Distancearbejde og hjemmearbejde .....	44
	Protokollat nr. 13 Om sælgere .....	45
	Bilag 1 Lønskala – akademikere .....	47

## § 1 Overenskomstens område

### Stk. 1

Denne overenskomst omfatter medarbejdere, som

a) på grund af uddannelse (minimum kandidatniveau, diplom-, akademi- eller teknikumingeniører) eller erfaring opfylder kriterierne for at være optagelsesberettigede i IDA - Ingeniørforeningen i Danmark,

eller

b) har en kandidatgrad, som berettiger til optagelse i Djøf, FAOD – Forbundet Arkitekter og Designere eller Dansk Magisterforening.

For både litra a) og litra b) gælder, at medarbejderen skal være ansat i DXC Technology Danmark A/S.

Parterne er enige om, at medarbejdere med en kandidatgrad, der ligner de kandidatgrader, denne overenskomst omfatter, og som henhører under andre akademikerorganisationer, omfattes kutymemæssigt af overenskomsten, indtil det tidspunkt, hvor DXC måtte indgå overenskomst med en eller flere af disse organisationer.

DXC er indstillet på, sammen med de øvrige foreninger, at drøfte indgåelse af eventuel aftale om løn- og arbejdsforhold for praktikanter.

### Stk. 2

Denne overenskomst finder ikke anvendelse for medarbejdere med mindre end 8 timers gennemsnitlig ugentlig beskæftigelse. For disse medarbejdere fastsættes arbejdsforhold, løn- og ansættelsesvilkår efter nærmere aftale, der i hvert enkelt tilfælde træffes mellem overenskomstens parter.

### Stk. 3

Akademikere, som er ansat med funktion som leder eller højere charge, jf. stk. 5, er ikke omfattet af denne overenskomst. Der henvises i øvrigt til protokollat 13 vedrørende sælgere.

### Stk. 4

Ved udlån af akademikere, ansat i koncernforbundne selskaber med DXC Technology Danmark A/S til DXC Technology Danmark A/S og hvor DXC Technology Danmark A/S har bestemmende indflydelse, omfattes disse akademikere af nærværende overenskomst og den tilhørende koncernaftale, såfremt udlånet varer mere end 3 måneder.

### Stk. 5

Til brug for definitionen af begrebet leder er parterne enige om, at et eller flere af følgende ansvarsområder alene placeres hos personer, der som ledere er undtaget fra denne overenskomst:

- Kontraktansvar.
- Økonomisk ansvar, herunder budgettering, disponering, budgetoverholdelse.
- Personaleledelsesansvar, herunder gennemførelse af PU-samtaler, ledelsesrepræsentant ved ansættelser/afskedigelse og ved behandling af personalesager.
- Ansvar for planer og objectives for enheden og ansvar for, at enheden overholder gældende regler herunder kvalitetsstyringssystemets krav.
- Udfører opgaver, som på grund af deres karakter er forbundet med et særligt betroet ansvar, og er placeret på 3. ledelsesniveau eller derover.

### Stk. 6

Andre medarbejdere kan omfattes af denne overenskomst, efter der ved forhandling mellem parterne er opnået enighed herom.

### Stk. 7

Midlertidig ansættelse (herunder ansættelse som vikar) og ansættelse på prøve kan foretages efter funktionærlovens almindelige regler herom. De pågældende medarbejders løn- og ansættelsesvilkår er i øvrigt dækket af overenskomsten.

### Stk. 8

#### **Overenskomstmæssig anciennitet**

Overenskomstmæssig anciennitet i forhold til tryghedsbestemmelserne i denne overenskomst optjenes først fra ansættelse i DXC Technology Danmark A/S, CSC Consulting Group A/S, CSC Airline Solutions Denmark A/S eller CSC Datalab A/S uanset overførsel af funktionærretlig anciennitet i henhold til funktionærloven og/eller lov om virksomhedsoverdragelse.

For de medarbejdere i CSC Airline Solutions Denmark A/S, der pr. 1. marts 2012 blev omfattet af nærværende overenskomst, regnes den overenskomstmæssige anciennitet tidligst fra den 1. marts 2010.

Såfremt en medarbejder ansat under denne overenskomst ansættes i et datterselskab i DXC koncernen og herefter på ny ansættes under akademikeroverenskomsten, vil dennes oprindelige overenskomstmæssige anciennitet blive videreført.

## **§ 2 Løn**

§ 2a omfatter:

- Medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, a).
- Medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, b), der har været aflønnet efter løntrin 3.15 i et år, idet de herefter overgår til reglerne om individuel aflønning.

Øvrige medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, b) omfattes af § 2b.

### Stk. 2

Medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, a), som tidligere har været ansat i CSC Consulting Group A/S, der ansøger om og tilbydes ansættelse i DXC Technology Danmark A/S, kan vælge om pågældende fortsat skal aflønnes iht. § 2b, eller ved at overgå til aflønning iht. § 2a, idet det forudsættes at denne overførsel sker uden meromkostninger og uden tab af anciennitet.

## **§ 2a Gælder for medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, a) samt medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1 litra b, som er overgået til individuel løn, jf. § 2, andet punkt**

### Stk. 1

Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde mellem DXC og den pågældende medarbejder.

Lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, uddannelsesmæssige forhold og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar.

### Stk. 2

Vurdering og eventuel regulering af den pågældende medarbejders lønforhold sker individuelt mindst én gang om året, jf. protokollat 1 om tildeling af individuelle lønstigninger.

### Stk. 3

Der er i overenskomstperioden aftalt en lønreguleringsprocent som følger:

Med virkning fra den 1. marts 2023 udgør den samlede regulering af den pensionsgivende løn 2,75 %, heraf 1,75 % til generel lønregulering og 1 % til individuel lønregulering.

Med virkning fra den 1. marts 2024 udgør den samlede regulering af den pensionsgivende løn 2,75 %, heraf 1,5 % til generel lønregulering og 1,25 % til individuel lønregulering.

Lønnen defineres som grundløn samt faste personlige tillæg.

#### Stk. 4

##### **Mindstebetalingssatser**

Med det formål at sikre den enkelte medarbejder en månedlig mindstebetaling, opdeles stillingerne i følgende kategorier, hvor mindstebetalingen på månedsniveau udgør (ekskl. arbejdsgivers pensionsbidrag):

	<b>Pr. 1. marts 2023</b>	<b>Pr. 1. marts 2024</b>
Kategori 1: Chefkonsulenter	Kr. 53.747,46	Kr. 54.553,68
Kategori 2: Systemingeniører	Kr. 45.350,24	Kr. 46.030,49
Kategori 3: Systemplanlæggere	Kr. 36.951,89	Kr. 37.506,16

Der er fuld modregningsadgang for disse stigninger.

Ovennævnte satser er udtryk for, hvad en medarbejder ud fra sine kvalifikationer som minimum skal honoreres med.

Nyuddannede indplaceres normalt i kategori 3.

#### Stk. 5

Deltidsbeskæftigede medarbejdere aflønnes forholdsmæssigt svarende til den nedsatte arbejdstid.

#### Stk. 6

Den relevante akademikerorganisation er på medlemmernes vegne bemyndiget til én gang om året, samt på anfordring, at modtage oplysninger om medlemmernes personlige lønforhold.

Den relevante akademikerorganisation kan ligeledes en gang årligt modtage en oversigt, der, for de medarbejdere, som er omfattet af overenskomsten, viser antallet af medarbejdere i de enkelte mindstebetalingsskategorier.

Parterne er enige om, at grundløn samt faste personlige tillæg skal fremgå på de lønoversigter, der fremsendes til lederne.

#### Stk. 7

Under forudsætning af mindst 2 års anciennitet kan lønnen efter anmodning fra medarbejdere i uopsagt stilling anvises forud.

## **§ 2b Gælder for medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, b)**

#### Stk. 1

De pr. 1. marts 2023 og 1. marts 2024 gældende lønskalaer fremgår af bilag 1 til overenskomsten.

#### Stk. 2

I de i stk. 1 nævnte lønskalaer er der i bruttolønnen på alle trin inkluderet et ureguleret og ikke-pensionsgivende tillæg pr. 1. april 2012 på kr. 24.600 årligt.

#### Stk. 3

Den i stk. 1 nævnte lønskala forhøjes i overenskomstperioden på følgende måde:

Pr. 1. marts 2023 med 2,75 %, heraf 1,75 % til generel lønregulering og 1 % til individuel lønregulering.  
Pr. 1. marts 2024 med 2,75 %, heraf 1,5 % til generel lønregulering og 1,25 % til individuel lønregulering.  
Der er fuld modregningsadgang for disse stigninger.

#### Stk. 4

Ved nyansættelse indplaceres en medarbejder efter individuel aftale på et af trinene i lønklasse 1, 2 eller 3. Kun trainees kan indplaceres på laveste løntrin 1.1 i overenskomsten.

Medarbejdere, som har gennemgået et edb-efteruddannelseskursus på 6 måneder eller derover og som ved ansættelsen indplaceres på løntrin 1.1, tillægges lønanciennitet svarende til kursets varighed.

#### Stk. 5

Til og med løntrin 3.10 sker oprykning til nærmeste højere løntrin (fra løntrin 1.5 oprykkes dog til løntrin 3.6) med et års mellemrum, første gang senest et år efter ansættelsen, indtil slutløn er nået jf. enten § 2b, stk. 9, for det normale karriereforløb eller § 2b, stk. 10, ved forfremmelser ud over det normale karriereforløb. Ved opnåelse af slutløn gives meddelelse herom samtidig med, at oprykningen finder sted.

Fra og med løntrin 3.11 er lønskalatrinnene 2-årige. Der kan på medarbejderens initiativ tages en lønsamtale efter 1. år på de 2-årige løntrin.

Oprykning til henholdsvis løntrin 3.9 og 3.13 forudsætter tilfredsstillende indsats og finder sted på grundlag af en indstilling fra den enkelte afdeling.

Hvis oprykning ikke finder sted, meddeles dette skriftligt efter en medarbejdersamtale til medarbejderen og dennes organisation mindst 2 måneder før den pågældende opnår anciennitet, der i det normale karriereforløb ville medføre oprykning til henholdsvis løntrin 3.9 eller 3.13.

Oprykning tages derefter op til fornyet overvejelse senest 12 måneder efter det normale oprykningstidspunkt. Hvis oprykning ikke har fundet sted senest 24 måneder efter normalt oprykningstidspunkt, overvejes oprykningen igen. Medarbejderen er desuden berettiget til på et hvilket som helst tidspunkt at anmode om, at spørgsmålet om oprykning tages op til fornyet overvejelse.

Såfremt reglerne medfører, at en medarbejders lønforløb standses, skal der samtidig ydes et ekstra løntrin til en anden medarbejder inden for det normale karriereforløb. Denne forpligtelse bortfalder, såfremt DXC siden nærmest forudgående 1. april eller 1. oktober allerede har tildelt en eller flere medarbejdere ekstra løntrin (jf. stk. 7).

#### Stk. 6

Uanset bestemmelsen i stk. 5 har medarbejdere ansat med begyndelsesløn på løntrin 1.1, 1.2, 2.1 eller 2.2 følgende lønforløb:

1. år - Startløn	1.1
2. år	1.2
3. år	2.3
eller	
1. år - Startløn	2.1
2. år	2.2
3. år	1.4
eller	
1. år - Startløn	1.2
2. år	1.3
3. år	2.4
eller	
1. år - Startløn	2.2
2. år	2.3
3. år	1.5

Herefter følges det almindelige lønforløb.

#### Stk. 7

Medarbejdere, der udfører en bemærkelsesværdig indsats, eller hvis arbejde er af en sådan art, at det falder uden for de almindelige forudsætninger for ovennævnte løn, kan DXC give en højere løn, end disse efter ovenstående er berettiget til.

Den højere løn kan gives på en af følgende måder, afhængigt af den konkrete situation:

1. ved oprykning til højere trin i lønskalaen
2. ved oprykning til et trin ud over slutløn
3. ved tildeling af tidsbegrænsede ikke-pensionsgivende tillæg.

#### Stk. 8

Systemplanlæggere aflønnes efter løntrin 1.1/1.2 eller løntrin 2.1/2.2.

#### Stk. 9

Konsulenter og systemkonsulenter aflønnes efter løntrin 1.3./2.3. Højeste sluttrin er trin 3.15. Herefter overgår medarbejderen jf. § 2a til individuel aflønning. Udnævnelse til systemkonsulent sker normalt ved oprykning til løntrin 3.6.

#### Stk. 10

Chefkonsulenter aflønnes efter løntrin 3.11- 3.15, og herefter overgår medarbejderen jf. § 2a til individuel aflønning. Ved udnævnelse til chefkonsulent ydes der som minimum en lønforbedring svarende til 1 løntrin, idet oprykning som minimum sker til løntrin 3.11. Højeste sluttrin er trin 3.15.

#### Stk. 11

Med virkning fra det tidspunkt hvor en medarbejder har været aflønnet efter overenskomsten mellem DXC og Djøf/Dansk Magisterforening/Arkitektforbundet i 4 år, tildeles der medarbejderen et ekstraordinært løntrin ud over det løntrin, som denne er berettiget til i henhold til overenskomstens § 2b.

Såfremt en medarbejder er standset eller samtidig standses i henhold til § 2b, stk. 5, vil dette "4-års trin" medføre oprykning til løntrin 3.9, henholdsvis 3.13. Denne oprykning vil dog ikke medføre yderligere automatisk oprykning.

#### Stk. 12

Frem til 28. februar 2016 gælder, at medarbejdere, der pr. 28. februar 2012 har en skalatrinløn over trin 3.15, som minimum bibeholder denne som individuel løn.

### **§ 3 Stillingsbetegnelse – gælder for medarbejdere omfattet af § 2b**

#### Stk. 1

Stillingsbetegnelserne systemplanlægger, konsulent og systemkonsulent benyttes for medarbejdere i det normale karriereforløb.

#### Stk. 2

Stillingsbetegnelsen chefkonsulent (eller anden højere stillingsbetegnelse) anvendes ved forfremmelse af medarbejdere ud over det normale karriereforløb.

### **§ 4 Pension**

#### Stk. 1

Som bidrag til medarbejderens pensionsordning betaler medarbejdere 5 % (pr. 1. juni 2023: 3 %) og DXC 10,1 % (pr. 1. juni 2023: 12,1 %) af den pensionsgivende løn (jf. § 2a, stk. 3 eller § 2b, stk. 2). For deltidsbeskæftigede reguleres pensionsbidraget løbende, således at det beregnes af det rent faktisk præsterede og udbetalte antal timer inden for fuldtidsnormen.

Der henvises endvidere til protokollat nr. 2.

De medarbejdere i CSC Airline Solutions Denmark A/S, der pr. 1. marts 2012 blev omfattet af nærværende overenskomst, og som er omfattet af "Vedbæktaften", forbliver på denne ordning.

#### Stk. 2

Pensionsbidraget indbetales af DXC til medarbejderens konto i Juristernes og Økonomernes Pensionskasse (JØP), i Magistrenes Pensionskasse (MP), Arkitekternes Pensionskasse (AP), Dansk Civil- og akademiingeniørers pensionskasse (DIP) eller Teknikum- og Diplomingeniørernes pensionskasse (ISP).

#### Stk. 3

Medarbejdere, der er ansat i DXC inden den 1. oktober 1983, kan bibeholde hidtidig anden pensionsordning.

Ligeledes kan medarbejdere, der er optagelsesberettigede i MP eller AP eller medarbejdere, der er omfattet af § 1, stk. 1, a), uanset reglen i § 4, stk. 2, vælge at indgå i DXCs pensionsordning i stedet for pensionsforsikring gennem MP, AP Dansk Civil- og akademiingeniørers pensionskasse (DIP) eller Teknikum- og Diplomingeniørernes pensionskasse (ISP). Disse medarbejdere kan desuden vælge et mindre egetbidrag, uden at det af DXC udredede bidrag (10 % (pr. 1. juni 2023: 12,1 %)) påvirkes heraf.

#### Stk. 4

Nyansatte medarbejdere omfattet af § 1, stk. 1, a) kan efter særskilt aftale vælge at bibeholde medlemskab i anerkendt pensionskasse/forsikringsselskab fra tidligere ansættelsesforhold. Den enkelte medarbejder kan dog vælge, at der for medarbejderbidraget oprettes en anden pensionsordning inden for pensionsbeskatningslovens rammer. F.eks. en kapitalpension i et pengeinstitut.

#### Stk. 5

Medarbejdere, der vælger at blive omfattet af DXCs pensionsordning, afgiver minimumshelbredserklæring.

Midlertidigt ansatte kan vælge at få firmabidrag til pension udbetalt som en del af lønnen.

Ved udstationering i udlandet og særlig risikodækning kan der være ændrede vilkår.

Medarbejderen kan ikke disponere over sin obligatoriske pensionsordning, så længe han/hun er ansat i DXC og "Nærmeste pårørende" er begunstiget ved medarbejderens død, medmindre andet er meddelt pensionskassen.

Medarbejdere kan desuden vælge et lavere eller højere egetbidrag. Egetbidraget kan ændres ved henvendelse til Employee Connect. Egetbidraget fratrækkes på lønsedlen efter gældende skatteregler.

Såfremt medarbejderen ønsker at etablere privat pensionsordning i pengeinstitut eller lign., medvirker DXC gerne til administration (løntræk) og indbetaling heraf. Sådanne private ordninger kan oprettes med fastsættelse af eget bidrag. Pensionsaftalen fra pengeinstitut eller lign. fremsendes til underskrift i Employee Connect.

Medarbejdere omfattet af DXCs obligatoriske pensionsordning indtræder obligatorisk i en gruppelivsordning.

Præmien til gruppelivsordningen tages af virksomhedens pensionsbidrag. Præmien er skattepligtig, mens udbetalinger fra gruppelivsordningen er afgiftsfrie.

#### Stk. 6

Medarbejdere, der obligatorisk er medlem af JØP eller vælger at være medlem af MP eller AP, kan ved henvendelse til personaleafdelingen søge om optagelse i ovennævnte gruppelivsordning mod afgivelse af tilfredsstillende helbredsoplysninger.



## § 5 Arbejdstid

### Stk. 1

#### **Fuldtidsbeskæftigede\***

Arbejdstiden udgør for fuldtidsbeskæftigede 37 timer ugentligt baseret på en 5 dages arbejdsuge. Den daglige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede udgør 7 timer og 24 min. - registreret som 7,40 timer.

- a) Den normale ugentlige effektive arbejdstid udgør 37 timer (ekskl. frokostpause). Forøgelsen af arbejdstiden sker uden lønkomensation.
- b) Arbejdstiden placeres efter aftale med nærmeste leder på en af følgende måder:
  - Fast arbejdstid på almindelige hverdage i tidsrummet kl. 07.00-17.00.
  - Fleksibel arbejdstid (flextid)
  - Forskudt arbejdstid, dvs. helt eller delvis uden for tidsrummet kl. 07.00-17.00
  - Skifteholdsarbejde.

### Stk. 2

#### **Flextid\***

Flextid kan indføres i det omfang, opgaverne tillader det.

Arbejdstiden placeres i tiden kl. 07.00-19.00 mandag-fredag, således at den på den enkelte dag opdeles i en fixtid og en flextid:

07.00 til 10.00: Flex  
10.00 til 14.00: Fix  
14.00 til 19.00: Flex

Minimumsarbejdstiden er 5 timer dagligt mandag-fredag og skal dække fixtiden kl. 10.00-14.00.

Den resterende ugentlige arbejdstid kan af medarbejderen normalt placeres efter eget ønske og uden forudgående aftale inden for flextidssammenhæng kl. 07.00-10.00 og kl. 14.00-19.00 mandag-fredag.

### Stk. 3

#### **Flextidssaldo**

Der kan opsøres indtil 5 timer ugentligt i forhold til ugenormen, og af opsårede flextimer må der højst bruges 10 timer ugentligt. Den ugentlige arbejdstid skal således ligge mellem 27 og 42 timer.

Flextidssaldoens maksimale størrelse fastsættes efter forhandling i den enkelte afdeling, og ligeledes fastsættes det maksimale antal negative flextimer efter lokal forhandling således, at der dog mindst tillades indtil 16 negative flextimer. Alle bevægelser i saldi til flextid skal indrapporteres til lønsystemet via tidsregistreringssystemet.

### Stk. 4

#### **Indskrænkning af flextid**

Indskrænkning af flextiden kan dog fastsættes af den enkelte medarbejders leder i det omfang, arbejdet nødvendiggør det.

### Stk. 5

#### **Forskudt arbejdstid\***

Forskudt arbejdstid dækker beordret morgen- eller aftenarbejde i tidsrummet kl. 17.00-07.00.

Ved forskudt arbejdstid ydes kompensation i form af øget frihed (afspadsring) eller udbetaling af et tillæg.

Tillægget for forskudt arbejdstid udgør 25 % af timelønnen. Ud over tillægget for forskudt arbejdstid ydes 3 timers frihed for hver 37 timers arbejde i tidsrummet kl. 17.00-07.00.

Ved sygdom og kursusdeltagelse ydes det normale tillæg for forskudt arbejdstid. Under ferie ydes ligeledes det normale tillæg i det omfang, medarbejderen har optjent ferie med løn.

Ved kompensation for forskudt arbejdstid kan der ikke samtidig ydes tillæg for skifteholdsarbejde eller overarbejde.

#### Stk. 6

##### **Deltidsbeskæftigede\***

Deltidsbeskæftigede er generelt omfattet af de samme regler som fuldtidsbeskæftigede. Dette afsnit fremhæver derfor kun de forhold, der er specielt gældende for deltidsbeskæftigede.

For deltidsbeskæftigede fastsættes arbejdstiden i hvert enkelt tilfælde.

Arbejdstiden bør normalt fordeles ligeligt på ugens hverdage, men det kan i den enkelte afdeling afgøres, hvordan arbejdstiden placeres mest hensigtsmæssigt.

Deltidsansatte har følgende pauser inkluderet i arbejdstiden:

- daglig arbejdstid over 4 timer: pauser som fuldtidsansatte,
- daglig arbejdstid på 4 timer: halvdelen af fuldtidsansattes pauser,
- daglig arbejdstid under 4 timer: ingen pauser.

#### Stk. 7

##### **Ekstraarbejde\***

Ekstraarbejde omfatter den arbejdstid, der ligger ud over medarbejderens normale arbejdstid men inden for rammerne af en normal arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede. Overskrides en normal fuldtidsdag gælder reglerne om overarbejde.

Ekstraarbejde på fastlagte tidspunkter skal varsles senest i medarbejderens forudgående arbejdsperiode (dagen før). Hvis ekstraarbejde placeres på en fridag (hverdag), skal det dog varsles mindst 24 timer før.

Ved mindre varsel ydes der for de første 3 timer en godtgørelse for manglende varsel på 50 % af timelønnen.

Hvor varslet ekstraarbejde annulleres senere end forudgående arbejdsperiode, ydes ekstrabetaling til gældende sats for det varslede antal timer, dog maksimalt for 3 timer.

#### Stk. 8

##### **Ansøgninger om nedsættelse af arbejdstiden\***

Ansøgninger om nedsættelse af arbejdstiden mod tilsvarende lønreduktion imødekommes, med mindre vægtige arbejdsmæssige, praktiske, økonomiske eller lignende hensyn taler imod det. For overordnede stillinger bedømmes mulige ulemper ved deltidsbeskæftigelse konkret bl.a. under hensyntagen til opgaver af ledende og instruktionsmæssig karakter.

Hvor flere ansøger om arbejdstidsnedsættelse, og kun en del af ansøgningerne kan imødekommes, kan ledelsen kræve, at ansøgningerne begrundes, før endelig afgørelse træffes.

Ledelsen afgør, under hensyntagen til medarbejderens ønsker, omfanget og placeringen af deltidsbeskæftigelsen.

Ved afgørelsen forudsættes det:

- at medarbejderens opnåede faglige kompetence som minimum kan opretholdes,
- at deltidsbeskæftigelsen giver mulighed for genbesættelse/supplement,
- at deltidsbeskæftigelsen er forenelig med den bedst mulige anvendelse af personale, lokaler, maskiner mv.

Det påhviler ledelsen at begrunde såvel afslag på ansøgninger om arbejdstidsnedsættelse som hel eller delvis nægtelse af at imødekomme medarbejderens ønske.

Se endvidere protokollat 3 om implementering af EU-direktiv om deltidsarbejde.

#### Stk. 9

##### **Forøgelse af arbejdstiden**

En deltidsbeskæftiget medarbejders ønske om forøgelse af arbejdstiden, evt. overgang til fuldtidsbeskæftigelse, forudsætter bl.a. budgetmæssig bevilling.

Se endvidere protokollat 3 om implementering af EU-direktiv om deltidsarbejde.

#### Stk. 10

##### **Lokalaftaler vedrørende hviletid og fridøgn\***

I henhold til rammeaftale med foreningerne kan det i afdelingerne aftales mellem den daglige ledelse og tillidsrepræsentanten:

- at nedsætte hviletiden til 8 timer eller udskyde den således, at den gives efter afslutningen af det sidste arbejde samt
- at omlægge det ugentlige fridøgn.

Nedsættelse eller udskydelse af hviletiden kan højst ske i 8 døgn inden for en måned og i højst 45 døgn inden for et år.

Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage. Det ugentlige fridøgn kan omlægges således, at der er 12 døgn mellem 2 fridøgn. Omlægningen kan højst ske i 10 tilfælde i et kalenderår for den enkelte medarbejder.

Indgåelse af lokalaftale baseret på ovenstående rammeaftale om nedsættelse eller udskydelse af hviletid og omlægning af det ugentlige fridøgn sker ved forhandling i de enkelte afdelinger.

Lokalaftale indgås for eksempel i følgende situationer:

- Hvis der forventes overarbejde ved udarbejdelse af tilbud.
- Hvis der forventes overarbejde i forbindelse med slutfaserne inden afleveringsforretning.
- For at sikre, at hviletiden kan nedsættes/udskydes ved tilkald/opkald til pludseligt nedbrud på meget vigtige systemer.
- Hvis det ønskes, at en medarbejder i et driftsområde skal arbejde både lørdag og søndag.
- Hvis der er behov for at sikre sig imod, at der opstår uforudsete problemer ved driftsafviklingen, som nødvendiggør opkald/tilkald til medarbejdere, som ikke har rådighedsvagt.

Foreningerne er normalt ikke berettiget til at stille krav om forbedringer i forhold til den gældende overenskomst som vilkår for at indgå ovennævnte aftale om udfyldning.

Der er enighed mellem parterne om, at den konkrete lokalaftale skal være i overensstemmelse med paradigmet i overenskomstens protokollat nr. 6.

Lokalaftalen skal godkendes af den pågældende leder samt de berørte organisationer. Den godkendte aftale fremsendes til HR.

Der henvises i øvrigt til arbejdsmiljøloven og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hviletid og fridøgn samt eventuelt indgåede lokalaftaler.

#### Stk. 11

##### **48-timers reglen\***

Ifølge EU-direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993 og dertil knyttede protokollat nr. 5 til overenskomsten kan den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid inklusive overarbejde inden for en 4 måneders rullende periode ikke overstige 48 timer.

#### Stk. 12

##### **Arbejdstid ved rejser/kurser\***

Når en medarbejder skal udføre arbejde uden for hovedstadsområdet, medregnes rejsetiden som arbejdstid. Til hovedstadsområdet hører: København og Frederiksberg kommune, det tidligere Københavns Amt samt Rudersdal, Furesø samt Hørsholm kommuner. Tilsvarende gælder for medarbejdere lokaliseret i Århus, når arbejdet udføres uden for byområdet.

Ved rejser til udlandet medregnes dog kun halvdelen af rejsetiden udover den normale faste arbejdstid som arbejdstid.

Rejsetid mellem kl. 22.00 og kl. 08.00 medregnes ikke, såfremt der stilles soveplads til rådighed under rejsen.

Arbejdsfrit ophold uden for hovedstadsområdet/Århus byområde af indtil 2 timers varighed medregnes fuldt ud som arbejdstid. Hvis den overvejende del af opholdet falder i tiden kl. 21.00-06.00, medregnes dog indtil 3 timer.

Såfremt det arbejdsfrie ophold uden for hovedstadsområdet/Århus byområde er af længere varighed end 2 (3) timer men ikke overstiger 6 timers varighed, medregnes hele opholdet med 1/3 af tiden som arbejdstid.

I øvrigt medregnes arbejdsfrie ophold ikke.

#### Stk. 13

##### **Arbejdstid i forbindelse med virksomhedsarrangerede dagkurser\***

Arbejdstid i forbindelse med DXC-virksomhedsarrangerede dagkurser bør normalt ikke overstige 7 timer, hvilket i kursussituationen normalt svarer til en fuldtidsarbejdsdag, og faktureres som en fuld arbejdsdag.

## **§ 6 Overarbejde**

#### Stk. 1

##### **Definition\***

Ved overarbejde forstås beordret arbejde ud over normal fuldtidsbeskæftigelse.

Overarbejde bør så vidt muligt undgås og skal så vidt muligt afspadseres.

Ved flextid: Overarbejde beregnes for medarbejdere på flextid efter 7 timer og 24 min. - registreret som 7,40 timer.

Fast arbejdstid, forskudt arbejdstid, skiftehold: Her er der tale om overarbejde, når den aftalte faste daglige arbejdstid beordres overskredet.

Deltidsansatte: Her er der tale om overarbejde, hvis medarbejderen beordres til at arbejde flere timer end en normal fuldtidsmedarbejders arbejdsdag.

#### Stk. 2

##### **Overarbejdstillæg\***

Overarbejdstillægget beregnes pr. påbegyndt 100 deletime. Der ydes:

- 50 % for de første 3 timer i forlængelse af normal arbejdstid i tidsrummet kl. 07.30-24.00 på hverdage. Det betragtes som forlængelse, selv om medarbejderen frivilligt vælger en afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde.
- 100 % for timer herudover på hverdage samt for timer på lørdage og søn- og helligdage.

#### Stk. 3

##### **Telefonopkald uden for normal arbejdstid og uden for rådighedstjeneste\***

Godtgøres med 3 timers overarbejde efter de normale regler om 100 % tillæg, såfremt der er tale om en reel

arbejdsindsats fra den pågældendes side. Godtgørelsen dækker evt. yderligere opkald inden for de pågældende 3 timer.

#### Stk. 4

#### **Overarbejde ved tilkaldelse af en medarbejder uden tilknytning til normal arbejdstid samt uden for rådighedstjeneste\***

Hvis en medarbejder uden for rådighedstjeneste uvarslet tilkaldes til overarbejde, ydes godtgørelse fra medarbejderen påbegynder transporten fra sin bopæl til arbejdsstedet, og indtil han/hun er tilbage på sin bopæl igen. Der ydes mindst 3 timers overarbejds godtgørelse med 100 % tillæg.

#### Stk. 5

#### **Modregning af overarbejde\***

Medfører overarbejde, at medarbejderen fritages for en del af den normale arbejdstid, foretages modregning.

Ved overarbejde i de seneste 11 timer inden for normal arbejdstids begyndelse optjenes 3/4 times hviletid uden modregning pr. præsteret overarbejdstime. Denne hviletid afvikles i den efterfølgende normale arbejdstid. De optjente timer kan også opsaves som flextimer til afspadsering.

#### Stk. 6

#### **Varsling\***

Overarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før. Såfremt varsling ikke har fundet sted, eller hvor varslet overarbejde annulleres senere end forudgående arbejdsperiode eller mindre end 16 timer før overarbejdet skulle være påbegyndt, betales 225 kr.

#### Stk. 7

#### **Udbetaling/afspadsering\***

Overarbejde afspadseres time for time.

Overarbejdstillæggene omregnes til tid og afspadseres. Overarbejdstillæggene kan udbetales, såfremt medarbejderen ønsker det.

I særlige tilfælde kan hele overarbejdsvederlaget udbetales, hvis medarbejderen og afdelingens ledelse er enige herom. Sådanne tilfælde skal være begrundet i arbejdsmæssige forhold. I en drøftelse herom kan tillidsrepræsentanten deltage.

Timeløn: Beregnes som 1/159,1 af fuldtids månedslønnen.

## **§ 7 Afspadsering**

#### Stk. 1

Afvikling af indtjent frihed aftales med lederen. Frihed afvikles normalt som hele fridage snarest muligt efter indtjeningen.

#### Stk. 2

#### **Planlægning af afspadsering**

Såvel medarbejderen som dennes leder har pligt til løbende at sørge for, at afspadseringstilgodehavender afspadseres.

Afdelingens ledelse har pligt til løbende at sørge for, at overarbejde og rådighedsvagt afspadseres.

Ledelsen skal, såfremt forholdene tillader det, så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønsker om afspadseringens placering. Afspadseringen skal normalt gives i form af hele dages afspadsering.

Såfremt der ikke kan opnås enighed om fastlæggelsen af afspadseringen, kan afdelingens ledelse fastlægge afspadseringen med en uges varsel. Ved fastlæggelse af 5 dages afspadsering eller mere i sammenhæng skal der dog gives 3 ugers varsel.

Normalt kan kun tillæg udbetales, og indgåelse af aftale om afspadsring systematiseres, så lederen er forpligtet til at drøfte ønske om afspadsring senest 14 dage efter medarbejderens anmodning, og til, ved afslag, at fremsætte alternative tidspunkter, så der minimum kan holdes 14 dage samlet indenfor de næste 6 måneder.

#### Stk. 3

##### **Pålagt afspadsring\***

Lederen kan løbende pålægge medarbejderen afspadsring. Afdelingens ledelse skal, såfremt forholdene tillader det, imødekomme medarbejderens ønsker. Såfremt der ikke kan opnås enighed om fastlæggelsen af afspadsringen, kan afdelingens ledelse fastlægge afspadsringen med en uges varsel. Ved fastlæggelse af 5 dages afspadsring eller mere i sammenhæng skal der dog gives 3 ugers varsel. Afspadsringen skal normalt gives i form af hele dages afspadsring og ved beordret afspadsring altid som hele dage.

#### Stk. 4

##### **Afvarsling af afspadsring\***

Aftalt eller beordret afspadsring kan af afdelingens ledelse afvarsles med en uges varsel, uden at der skal ydes godtgørelse herfor. For de afspadsningsdage, der afvarsles med mindre end en uges varsel, ydes en godtgørelse i form af 50 % tillæg for det præsterede antal timer, dog højst 8.

Hele ugers aftalt eller beordret afspadsring kan normalt ikke afvarsles, med mindre medarbejderen er indforstået hermed.

Sygdom under afspadsring noteres som sygdom under forudsætning af, at sygemelding modtages efter de sædvanlige regler.

#### Stk. 5

##### **Årlig opgørelse af afspadsringssaldo\***

Pr. ultimo december foretages en opgørelse af medarbejderens afspadsringssaldo.

Det aftales mellem leder og medarbejder, hvor meget af afspadsringssaldoen der overføres, og hvor meget der kan udbetales.

Af denne saldo kan 100 timer efter medarbejderens ønske overføres til den nye afspadsringssaldo, mens resten kan deles mellem afspadsring og betaling, således at mindst halvdelen afspadsres. Det skal tilstræbes, at så meget som muligt afspadsres.

Såfremt ledelsen mener, at der af arbejdsmæssige årsager ikke er mulighed for afspadsring i det kommende år, kan mere end halvdelen af afspadsringssaldoen (evt. minus de 100 timer) udbetales.

#### Stk. 6

Medarbejderen kan selv vælge, om denne vil anvende flexkontoen eller afspadsringskontoen når der arbejdes mindre end fuldtidsnormen.

## **§ 8 Rådighedsvagt**

#### Stk. 1

Rådighedsvagt på hverdage skal mindst have en varighed på fire timer, mens rådighedsvagt på lørdage, søndage og helligdage mindst skal have en varighed på 12 timer.

For 1 times rådighedsvagt ydes en godtgørelse på 33 1/3 % af medarbejderens aktuelle timeløn. Hvis der ydes vederlag i forbindelse med tilkaldelse eller telefonisk konsultation, kan der ikke samtidig ydes vederlag for rådighedsvagt i hjemmet.

#### Stk. 2

##### **Tilkaldelse\***

Ved tilkaldelse regnes der med mindst to timers overarbejde efter de normale regler for overarbejde med

100 % tillæg. Overarbejdsbetaling ydes fra medarbejderen påbegynder transporten fra sin bopæl til DXC, og indtil han/hun er tilbage på sin bopæl igen.

### Stk. 3

#### **Telefon\***

Såfremt spørgsmålet klares ved telefonisk vejledning, beregnes der vederlag for overarbejde med 100 % tillæg fra opkaldets begyndelse og én time frem. Vederlaget dækker evt. yderligere opkald inden for den pågældende time.

### Stk. 4

#### **Annullering\***

Hvis en rådighedsvagt annulleres:

- senest 24 timer før den skulle være påbegyndt, ydes der ingen betaling.
- senere end 24 timer før den skulle være påbegyndt, eller den viser sig at vare kortere tid end aftalt, ydes der betaling for hele den beordrede periode. Ved sammenhængende fridage ydes betaling for hele den beordrede periode, såfremt rådighedsvagten annulleres senere end 24 timer før den første vagt eller viser sig at vare kortere tid end beregnet.

### Stk. 5

#### **Sygdom, kursus og ferie\***

I det omfang der i de enkelte funktioner er behov for, at rådighedsvagt pålægges over længere tid (mere end 3 måneder), og den enkelte medarbejder pålægges rådighedsvagt i henhold til faste vagtplaner, ydes der også godtgørelse for rådighedsvagt, selvom vagten ikke udføres på grund af sygdom eller kursusdeltagelse. Under ferie ydes der også godtgørelse for rådighedsvagt i det omfang, medarbejderen har optjent ferie med løn.

## **§ 9 Funktionsløn**

### Stk. 1

Der er enighed om, at der i overenskomstperioden kan indgås aftaler om funktionsløn under overenskomsten under iagttagelse af følgende principper:

Aftaler om funktionsløn til en medarbejder indbefatter betaling for overarbejde og eventuelle andre ulemper med den virkning, at lønnen inkluderer betaling i henhold til bestemmelserne i overenskomstens §§ 5-8 samt § 20 om overflytning og udstationering og Personalehåndbogens afsnit om arbejdstid. Medarbejderen er omfattet af overenskomstens øvrige bestemmelser. Aftaler om funktionsløn til en medarbejder indebærer, at medarbejderen ikke har nogen højeste arbejdstid. Det tilstræbes, at arbejdstiden normalt udgør 37 timer om ugen inklusive frokostpause. Pr. 1. april 2013 gælder dog, at der tilstræbes en arbejdstid på 37 timer om ugen, eksklusiv frokostpause, og at denne arbejdstidsforøgelse sker uden lønkompensation. Medarbejderen tilrettelægger sin arbejdstid i samarbejde med nærmeste leder.

### Stk. 2

Parterne i overenskomsten er enige om, at tilbud om aftale om funktionsløn mellem leder og medarbejder kan indgås, når stillingens arbejdsomfang, ansvar og indhold tilsiger dette. Funktionslønsaftaler er en undtagelse fra overenskomsten og kan kun omfatte et fåtal af de ansatte efter overenskomsten. Der er endvidere enighed om, at aftale om funktionsløn alene anvendes for medarbejdere, der har en passende relevant arbejds erfaring.

Enhver stilling med tilbud om ansættelse på funktionsløn skal forinden være godkendt af en tillidsrepræsentant for akademikerklubben. Parterne er enige om, at jobansøgeren skal opfordres til at tage kontakt til en tillidsrepræsentant for akademikerklubben, inden aftalen indgås. For medarbejdere omfattet af overenskomsten før 1. januar 2008 kan aftale om funktionsløn kun indgås ved frivillighed.

Aftalen om funktionsløn skal fremgå enten af ansættelseskontrakt/ansættelsesbevis eller i et tillæg til samme, herunder skal det fremgå, hvilke overenskomstbestemmelser, som ikke er gældende for den pågældende.

dende medarbejder. Akademikerklubben modtager kopi af disse under forudsætning af medarbejderens tilladelse. Ved medlemskab af akademikerklubben anses accept at være givet. Akademikerklubben modtager dog altid oplysninger om den aftalte lønpakke.

### Stk. 3

I forbindelse med indgåelse af aftale om funktionsløn skal de gensidige forventninger til arbejdstidens omfang og placering drøftes. Såfremt forudsætningerne for den aftalte funktionsløn ændrer sig eller er bristet, drøftes lønnen, og funktionslønsaftalen tages op til evt. revision. Aftalen om funktionsløn drøftes i medarbejderens årlige lønsamtale.

### Stk. 4

En funktionslønnet medarbejder kan med et varsel på 6 mdr. vælge fuld overenskomstdækning og bortfald af funktionslønsaftalen. I så fald må medarbejderen umiddelbart samtidig hermed tåle stillingsændringer og ændring af lønnen. Ved overgang til fuld overenskomstdækning sker lønfastsættelsen med udgangspunkt i, hvad medarbejdere med tilsvarende erhvervs erfaring og i tilsvarende stilling får i løn

## **§ 10 Ferie\***

### Stk. 1

Ved affoldelse af ferie med løn er ferietillægget i henhold til Ferieloven forøget med 0,5 % til i alt 1,5 % af den løn, der er indtjent i ferieåret. Tillægget udbetales med den løn, der kommer til udbetaling i slutningen af maj og august måned.

Der ydes ikke ferietillæg, når der er valgt feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn.

Medarbejdere, der inden ferieårets start dels er fyldt 52 år og dels har 10 års samlet anciennitet i virksomheden, tildeles herudover 1 uges ekstra ferie (seniorferie).

Holdes ferie uden løn sker der en afkorting i fuldtidslønnen på 7/30 for hver uges ferie. For deltidsansatte reduceres lønnen forholdsmæssigt.

### Stk. 2

#### **Ferieforlængelse\***

Såfremt der af arbejdsmæssige grunde mellem medarbejder og ledelse er aftalt mindre end 15 feriedage inden for ferieperioden (2. maj – 30. september), forlænges ferien efter følgende regler:

Er der i ferieperioden holdt ferie i:

- 10-14 dage, forlænges ferien med 2 dage,
- 5-9 dage, forlænges ferien med 3 dage,
- 4 dage eller derunder, forlænges ferien med 4 dage.

### Stk. 3

#### **Sygdom i forbindelse med ferie\***

Sygemeldes en medarbejder inden den aftalte feries begyndelse, udsættes ferien, indtil medarbejderen raskmeldes.

Bliver en medarbejder syg efter feriens begyndelse, kan der som hovedregel ikke gives erstatningsferie for sygedagene i den aftalte ferie.

Ved feriens begyndelse forstås normal arbejdstids begyndelse på første feriedag.

Suspension af ferien under en medarbejders sygdom og efterfølgende ydelse af erstatningsferie kan dog finde sted, når særlige omstændigheder taler herfor. Det bør herved tages i betragtning, om sygdommen er af længere varighed, om den er af alvorligere karakter, om den hindrer medarbejderen i at benytte ferien på rimelig måde, og om den skyldes tilskadekomst under arbejde for virksomheden.



For ydelse af erstatningsferie er det en forudsætning, at der gives sygemelding til virksomheden, når sygdommen konstateres eller senest, når medarbejderen bliver klar over dens alvorligere karakter.

## § 11 Fælles fridage

Fredag efter Kristi Himmelfarts dag, 5. juni samt 24. og 31. december er fridage. Endvidere har medarbejderne ret til 1 betalt fridag mellem jul og nytår.

## § 12 Feriefridage

a.

Udover den frihed, der gives i henhold til ferieloven, helligdage samt fridage og anden frihed i henhold til denne overenskomst, ydes der til medarbejdere ansat efter denne overenskomst 5 feriefridage. Feriefridage afholdes efter nedenstående retningslinjer.

b.

### Definitioner

1 feriefridag svarer til 7 timer og 24 minutter. For deltidsansatte medarbejdere reduceres de 7 timer og 24 minutter i forhold til beskæftigelsesbrøken.

En ferieafholdelsesperiode løber fra 1. september til 31. december i det efterfølgende år.

c.

### Afholdelse

Feriefridage tildeles hvert år den 1. september. Tildelingen af feriefridage sker forholdsmæssigt (op- eller nedrundet til hele dage), idet medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 12 måneder, tildeles 5 feriefridage.

Feriefridage afvikles som hele dage inden for ferieafholdelsesperioden.

Feriefridagene placeres efter drøftelse med medarbejderen og under hensyntagen til virksomhedens drift. Placeringen af feriefridage kan i øvrigt varsles med 1 måned.

d.

### Ikke-afviklede fridage

Holdes feriedagene ikke inden ferieafholdelsesperiodens udløb, kan medarbejderen inden 1. marts efter ferieafholdelsesperiodens udløb rejse krav om kompensation svarende til værdien for hver feriefridag, der ikke er blevet afholdt. Kompensation udbetales senest sammen med lønnen for marts måned efter ferieafholdelsesperiodens udløb.

e.

### Jobskifte i koncernen

Der kan uanset jobskifte inden for koncernen ikke afholdes mere end 5 feriefridage i hver ferieafholdelsesperiode.

f.

### Afvarsling

Kun hvis væsentlige driftsmæssige hensyn gør det nødvendigt, kan DXC afvarsle en aftalt afholdelse af feriefridage.

I tilfælde af afvarsling ydes en godtgørelse i form af 50 % tillæg for antal arbejdstimer i den samlede afvarsling.

Derudover erstatter DXC et eventuelt økonomisk tab, som medarbejderen måtte have som følge af udskydelsen. Allerede begyndt afholdelse af feriefridage kan ikke afbrydes.

g.

### Fratræden

For medarbejdere, der opsiges deres stilling, bortfalder ikke afholdte supplerende fridage uden kompensation ved afgivelsen af opsigelsen. Der kan ikke afholdes feriefridage i opsigelsesperioden.

## § 13 Andre vilkår

Medarbejdere, der søger orlov grundet valg til politiske eller fagpolitiske tillidsposter, er omfattet af personalehåndbogens orlovsregler. Der er - efter ansøgning - mulighed for forlængelse af orlovsperioden i yderligere 3 år. Tilladelse til orlov indebærer, at medarbejderen i orlovsperioden fortsat har en loyalitetsforpligtelse i forhold til DXC.

## § 14 Køb af frihed

### Stk. 1

Medarbejderne har ret til at tage 5 dages frihed uden løn pr. overenskomstår.

DXC kan forlange denne frihed finansieret med medarbejderens afspadseringssaldo, dog kan altid op til 100 timer bevares på afspadseringskontoen. Friheden trækkes i så fald helt eller delvis i lønnen. I opgørelsen af de 100 timer indgår ikke flekstimer eller planlagt afspadsering.

Friheden placeres efter drøftelse med medarbejderen og under hensyntagen til virksomhedens drift.

Retten til frihed kan ikke overføres fra et overenskomstår til det næste.

### Stk. 2

DXC ser velvilligt på medarbejderønsker om ulønnet orlov eller afspadsering i længere perioder i det omfang, arbejdet tillader det.

## § 15 Fravær i forbindelse med graviditet og barsel

### Stk. 1

#### **Retten til fravær med løn**

##### *Før fødsel (graviditetsorlov)*

Den gravide medarbejder har ret til orlov med løn fra 4 uger før termin.

##### *Første 10 uger efter fødsel (tidl. barselorlov og tidl. fædreorlov)*

Barnets mor har ret til orlov med løn i indtil 10 uger efter fødsel (tidl. barselorlov). Moderen har pligt til at holde minimum 2 ugers orlov.

Den anden forælder har ret til 2 ugers orlov med løn inden for de første 10 uger fra barnets fødsel (tidl. fædreorlov). Orloven skal holdes i en samlet periode.

##### *Fra 11. uge efter barnets fødsel (tidl. forældreorlov)*

Barnets mor har ret til 18 ugers orlov med løn. Den anden forælder har ret til 18 ugers orlov med løn. Herudover har forældrene ret til 4 ugers orlov til deling (til enten den ene eller anden forælder).

Denne lønret knytter sig som udgangspunkt til medarbejderens barselsrelaterede fravær fra 11. til 32. uge efter barnets fødsel. Såfremt medarbejderen ønsker at udnytte denne fraværret med løn på et senere tidspunkt, kræver dette aftale med nærmeste leder.

##### *For samtlige perioder gælder:*

Hvor DXC udbetaler løn under orlov, er det under forudsætning af, at medarbejderen er berettiget til fulde dagpenge, således at DXC modtager den maksimale dagpengesats i dagpengerefusion.

Under orlovsperioder uden lønret, men hvor der betales fulde dagpenge til medarbejderen, indbetaler DXC pensionsbidrag (arbejdsgiverbidrag) til medarbejderens pensionsordning. Herudover optjener medarbejderen også ret til fuld ferie med løn samt ferietillæg, så længe medarbejderen modtager fulde dagpenge.

#### **Retten til fravær**

Moderen har ret til fravær i op til 4 uger før termin (graviditetsorlov) og indtil 10 uger efter fødsel (tidl. barselorlov). Moderen har yderligere 32 ugers fraværret efter de første 10 uger fra fødslen (tidl. forældreorlov). Fraværretten kan forlænges med 8 eller 14 uger.

Den anden forælder har ret til fravær i 2 uger i forbindelse med barnets fødsel (tidl. fædreorlov). De 2 uger kan placeres inden for de første 10 uger efter fødslen. Medarbejderen har yderligere 32 ugers fraværsret, der helt eller delvist kan placeres i forlængelse af (tidl.) fædreorloven. Fraværsretten kan forlænges med 8 eller 14 uger.

Forældre har efter barselloven ret til at udstrække de 32 ugers forældreorlov med fulde dagpenge til 40 eller 46 ugers orlov med forholdsmæssigt nedsatte dagpenge. Hvis dagpengene nedsættes, bortfalder lønretten. Det er derfor vigtigt, at udstrækningen af dagpengene først får virkning efter det tidspunkt, hvor den lønnede orlov er afholdt.

Der henvises i øvrigt til barsellovens regler om fraværsret, herunder om forlængelse og udskydelse.

## Stk. 2

### **Frister for varsling til arbejdsgiver**

Den gravide medarbejder skal give Employee Connect meddelelse om graviditeten senest 3 måneder før den forventede fødsel.

Den anden forælder skal med 4 ugers varsel give Employee Connect besked om og i givet fald hvornår denne forventer at holde orlov (2 uger) i forbindelse med fødslen eller barnets modtagelse i hjemmet. Efter aftale med arbejdsgiveren kan de 2 uger placeres på et andet tidspunkt inden for de første 10 uger efter fødslen.

Begge forældre skal i forbindelse med oplysning om orlov fremsende dokumentation, hvoraf terminsdato (dato for forventet fødsel) fremgår. Det kan f.eks. være kopi af vandrejournalens øverste del. Efter fødslen fremsendes en kopi af fødsels- eller dåbsattesten til Employee Connect. Den anvendes til registrering af dato for fødslen.

I forbindelse med at medarbejderen giver meddelelse om graviditet, sender Employee Connect en bekræftelse samt en orientering om rettigheder og pligter, herunder frister mv.

Der henvises i øvrigt til barsellovens varslingsregler.

## Stk. 3

### **Fravær i forbindelse med graviditetsundersøgelser**

Forebyggende graviditetsundersøgelser skal så vidt muligt placeres uden for arbejdstiden. Den gravide medarbejder har dog ret til fravær med løn i forbindelse med forebyggende graviditetsundersøgelser, når disse skal finde sted i arbejdstiden.

## Stk. 4

### **Moderens død eller alvorlig sygdom**

Hvis den anden forælder opnår ret til dagpenge efter barselloven, fordi moderen er død eller er ude af stand til at passe barnet, har medarbejderen ret til barselorlov fra virksomheden. Hvis medarbejderen dokumenterer udbetalingen af dagpenge fra det offentlige, betaler virksomheden differencen fra dagpenge til fuld normal løn.

## Stk. 5

### **Barns indlæggelse**

I barselloven er der adgang til at få udvidet barsels- og adoptionsorlov i op til 3 måneder med forsat ret til dagpenge ved barnets indlæggelse på sygehus. Hvis orloven forlænges efter denne bestemmelse, har medarbejderen også ret til orlov fra virksomheden med fuld normal løn svarende til den aktuelle beskæftigelsesgrad.

## Stk. 6

### **Adoption**

Ved adoption gælder der det samme som for biologiske forældre, idet medarbejderens ret til fravær og løn alene indtræder, hvor medarbejderen er berettiget til barselsdagpenge, jf. barselloven. Barnets modtagelse anses i dette henseende som barnets fødselstidspunkt.

## § 16 Børns sygdom

### Stk. 1

#### **Barnets sygdom**

Såfremt hensynet til barnet gør det nødvendigt, og forholdene på arbejdsstedet tillader det, kan der gives hel eller delvis frihed med løn i indtil 2 dage i forbindelse med hjemmenværende barns sygdom, såfremt barnet er under 16 år. Det er dog en forudsætning, at der, hvis der er positiv saldo på afspadseringskontoen, benyttes timer fra denne til dækning af barnets 2. sygedag.

Der vil blive set velvilligt på et ønske om yderligere frihed uden løn til pasning af det syge barn, hvis forholdene på arbejdsstedet i øvrigt tillader det. Det samme gælder ved børnebørns sygdom.

Medarbejdere, som ønsker at benytte denne ordning, må indhente deres leders tilladelse hurtigst muligt og senest samtidig med, at den pågældendes arbejdstid begynder.

### Stk. 2

#### **Børns hospitalsindlæggelse m.v.**

Ved sygt barns (under 7 år) hospitalsindlæggelse, der kræver forældrenes tilstedeværelse, ydes der indtil 5 dages frihed med løn.

Det forudsættes, at nødvendigheden af fraværet dokumenteres i form af en tro og love-erklæring.

Der er i visse situationer mulighed for at opnå godtgørelse efter bistandsloven fra kommunen, hvis et barn under 14 år er syg i længere tid. Hvis medarbejderen har ret til denne godtgørelse, er der ret til orlov uden løn fra virksomheden.

## § 17 Omsorgsdage

### Stk. 1

Forældre har med fuld normal løn ret til fravær som beskrevet i barselsloven (LBK nr 571 af 29/04/2015) med senere ændringer. Der henvises til § 15.

### Stk. 2

Medarbejdere har ret til i alt 5 omsorgsdage pr. barn under 16 år, dog maksimalt 2 dage pr. medarbejder om året, som beskrevet under stk. 3.

### Stk. 3

Forældre har med fuld normal løn i et omfang som beskrevet under stk. 2 ret til fravær i forbindelse med omsorg for et hjemmenværende barn under 16 år. Retten kan kun udnyttes for så vidt hensynet til arbejdet tillader det.

## § 18 Frihed uden løn

Der henvises til personalehåndbogens regler vedrørende:

- Værnepligt
- Orlov til pasning af døende i hjemmet.

## § 19 Ekstraordinær frihed med løn

### Stk. 1

Ekstraordinær frihed med løn skal altid aftales på forhånd med nærmeste leder. Frihed kan ydes i nedenstående situationer:

- Til akademikerklubbens medlemsmøder kan der efter forudgående godkendelse af HR ydes frihed med løn inden for en angiven tidsramme samt til eventuel mertransport til og fra mødet.
- Der kan ydes op til 1 times frihed med løn til deltagelse i receptioner i forbindelse med kollegers 50 og 60 års fødselsdage, 25 og 40 års jubilæer samt pensionering. Der ydes ikke frihed med løn til eventuel transport til og fra receptioner.
- Til medarbejdere, der deltager i den årlige "skovtur", kan der på skovtursdagen ydes frihed med løn i op til 2 timer.
- Ved eget bryllup/sølvbryllup gives 1 dags frihed med løn.
- Der ydes frihed med løn i forbindelse med dødsfald eller alvorlig sygdom i nærmeste familie. Omfanget aftales med nærmeste leder. Se også afsnittet om sygdom.

## Stk. 2

### **Læge-/tandlægebesøg\***

Læge-/tandlægebesøg og besøg hos speciallæge/fysioterapeut, kiropraktor m.v., der finder sted efter lægehenvielse, foregår som udgangspunkt uden for arbejdstiden.

Såfremt besøget ikke kan placeres uden for arbejdstiden, kan der ydes op til 2 timers frihed med løn pr. besøg. Normalt 2 besøg i alt pr. år.

I særlige tilfælde kan denne regel fraviges positivt efter aftale med nærmeste leder.

## **§ 20 Overflytning og udstationering (i hovedstadsområdet)**

### Stk. 1

#### **Definitioner\***

Ved udstationering forstås, at arbejdsopgaverne skal udføres i Region Hovedstaden undtaget Bornholm og uden for en af virksomhedernes lokationer.

Ved overflytning forstås den situation, hvor medarbejderen ændrer arbejdssted til en anden af virksomhedens lokationer.

Reglerne om kompensation ved overflytning anvendes ikke, hvis medarbejderen selv har søgt en stilling i en anden lokation, medmindre medarbejderens overflytning er forårsaget af, at medarbejderens nuværende arbejde bortfalder.

Ved virksomhedens lokationer forstås enhver lokation, som virksomheden selv ejer eller har lejet sig ind i eller på anden måde betaler husleje for.

### Stk. 2

#### **Kompensation ved udstationering og overflytning\***

Kompensation ydes for dokumenteret mertid og dokumenterede merudgifter til transport.

Såfremt der kan dokumenteres en daglig forlængelse af transporttiden på en halv time eller derover, medregnes denne i arbejdstiden. Hvis der er behov for det, er medarbejderen pligtig til at arbejde fuld tid på udstationeringsstedet. I så fald kan der blive tale om betaling time for time. De gældende regler om varsling og afvarsling af overarbejde gælder kun for overarbejde ud over fuld tid på udstationeringsstedet.

Dokumenterede merudgifter til transport godtgøres efter gældende regler om befordringsgodtgørelse. Hvis udstationeringsperioden strækker sig ud over 2 år, optages der forhandling mellem overenskomstens parter.

Ved overflytning ydes kompensation i en periode på indtil 12 måneder. Der kan dog maksimalt udbetales kompensation i en periode svarende til den, hvori man har arbejdet i den fraflyttede afdeling.

Opgørelse af kompensationer i henhold til ovenstående sker på grundlag af de faktiske forhold og således, at der ikke ydes godtgørelse i perioder med fravær fra udstationerings-/overflytningsstedet. Der ydes dog godtgørelse for transportudgifter, som ikke berøres af fravær.

#### Stk. 3

##### **Flere overflytninger\***

Såfremt medarbejderen ændrer arbejdssted fra en afdeling, inden han har modtaget overflytningsgodtgørelse i det fastsatte antal måneder, kan der ydes godtgørelse for det resterende antal måneder i den nye afdeling, selvom dette antal måneder overstiger det antal måneder, medarbejderen har arbejdet i den seneste afdeling, forudsat kriterierne for godtgørelse stadig er opfyldt set i relation til den afdeling, som er udgangspunktet for den første flytning.

#### Stk. 4

##### **Varslede overflytninger**

Hvis overflytning fra DXCs side varsles med mindst tolv måneders varsel, ydes ikke kompensation. Hvis overflytning fra DXCs side varsles med mindre end tolv måneders varsel, ydes kompensation efter reglerne i stk. 2 for perioden fra overflytningen iværksættes og indtil tolv måneders-perioden udløber.

## **§ 21 Uddannelse**

#### Stk. 1

CSC ser med største interesse på, at alle medarbejderne fortsat dygtiggør sig. DXC er derfor også indstillet på at dække en del af kursusudgifterne til kurser uden for arbejdstiden, hvis de skønnes at være af værdi for medarbejderen i dennes stilling.

#### Stk. 2

Ved rejser i forbindelse med DXCs arrangerede internatkurser ydes time- og dagpenge efter udfyldelse af rejsebestillingsblanketten.

#### Stk. 3

De konkrete uddannelses tiltag aftales mellem medarbejder og nærmeste leder.

#### Stk. 4

##### **Edb-mæssig uddannelse**

Det er DXCs politik, at såvel uddannelse i værktøjer og metoder til brug for løsninger af "her og nu" arbejdsopgaver, som bredere edb-mæssig uddannelse skal prioriteres meget højt.

Det er hensigten at foretage en PU samtale med hver medarbejder før hvert fiskal år. Ved denne PU samtale vil der blive aftalt en karriereplan for det kommende fiskal år inden for de ovenfor angivne rammer.

Inden for de ovenfor angivne rammer har hver medarbejder ret til en årlig edb-mæssig uddannelse af 5 uddannelsesdages varighed. Vælger den enkelte medarbejder ikke at udnytte dette tilbud inden for fiskal året, bortfalder dette.

Den edb-mæssige uddannelse kan være baseret på en kombination af:

- Computer Baseret Træning (CBT) udført enten i hjemmet eller på arbejdspladsen
- Interne uddannelsesprogrammer
- Eksterne uddannelsesprogrammer.

#### Stk. 5

##### **Uddannelsespuljen**

Parterne er enige om, at der til medarbejdere inden for overenskomstens dækningsområde gælder følgende aftale vedrørende uddannelsespuljen:

#### *a. Uddannelsespuljens formål*

Der etableres en generel uddannelsespulje, som har til formål at sikre et økonomisk grundlag til kompetenceudvikling for den enkelte medarbejder, således at dennes muligheder i virksomheden fastholdes og øges.

Midler til uddannelse skal medvirke til at sikre, at der er et økonomisk grundlag for at gennemføre de indgåede uddannelsesplaner.

Selskabet vurderer behovet for uddannelse og kompetenceudvikling og disponerer uddannelseskontoens midler, som er reserveret til uddannelses- og kompetenceudviklende formål.

Det tilstræbes, at alle medarbejdere over tid tilgodeses.

Oplysninger om forbrugte puljemidler udleveres til akademikerklubben efter anmodning herom.

#### *b. Uddannelsespuljens anvendelse*

Uddannelsespuljens midler kan anvendes til forretningsrelateret, faglig videreuddannelse primært inden for teknologiske og metodemæssige emner.

#### *c. Arbejdstid til uddannelse fremgår af stk. 4.*

Midlerne anvendes til uddannelse, der kan være en kombination af:

- Interne uddannelsesprogrammer, herunder f.eks. interne kursér, sidemandsoplæring, mentorordning, trainee-forløb
- Eksterne uddannelsesprogrammer
- E-learning udført enten i hjemmet eller på arbejdspladsen
- Computer Baseret Træning (CBT) udført enten i hjemmet eller på arbejdspladsen.

Aftaler om den enkeltes uddannelse indgås mellem medarbejderen og dennes kompetence-/leder.

#### *d. Finansiering af Uddannelsespuljen*

Der afsættes (budgetteres) pr. 1. marts kr. 6.100 pr. medarbejder omfattet af overenskomsten til en generel uddannelsespulje til ekstern uddannelse.

Endvidere reserveres (budgetteres) en pulje til interne uddannelsesaktiviteter pr. 1. marts på kr. 4.900 pr. medarbejder omfattet af overenskomsten, jf. nedenfor pkt. e) om intern uddannelse.

Uforbrugt budget tillægges budgettet for det efterfølgende år.

Ordningen bortfalder ikke.

#### *e. Priser for interne kurser og uddannelsesaktiviteter (2005-priser som årligt reguleres)*

##### Intern uddannelse:

Som intern uddannelse regnes de aktiviteter, som har til formål at forøge og vedligeholde den enkelte medarbejders kompetence ved brug af interne ressourcer i virksomheden. Midlerne anvendes ikke til arbejdsrelaterede aktiviteter og organisationsudvikling som f.eks. informationsmøder o. lign.

Anvendelse af puljemidlerne beregnes således:

CBT træning:	kr.	100,00 pr. registreret deltagertime*)
Interne kurser (seminarer og workshops m.v.):	kr.	220,00 pr. registreret deltagertime*)
Føl/trainee tid:	kr.	50,00 pr. registreret deltagertime*)

\*) Registreret tid i eTES inkl. omkostning til administration, og hvor dette ikke er muligt en anden registreringsform/-metode.

Der tages endvidere forbehold for, at DXC fortsat har en aftale med SkillsSoft om leverancer af CBT'ere.

### Eksterne kurser:

Eksterne kurser afregnes til DXC. Afregningspris fra respektive udbydere.

### Stk. 6

#### **Merkonom, HD og Datalogistudiet\***

Ved udarbejdelse af den afsluttende hovedopgave eller afsluttende obligatoriske studieopgave i forbindelse med faglig relevant deltagelse i merkonom-, HD- eller datalogistudiet kan der gives tilladelse til at benytte arbejdstid svarende til halvdelen af den anvendte tid - dog maksimalt 50 timer. Tilladelsen vil kun kunne gives en gang pr. studium.

### Stk. 7.

Ledelsen afgør i overensstemmelse med hidtidig praksis, om deltagelsen i ovennævnte studier er fagligt relevant.

Ved deltagelse i ovennævnte studier refunderer virksomheden 75 % af kursus- og bogudgifter løbende under studiet, og de resterende 25 % refunderes, når dokumentation for gennemført studium foreligger.

Til deltidsbeskæftigede medarbejdere gives forholdsmæssig frihed og forholdsmæssig refusion.

### Stk. 8

#### **Videreuddannelse**

Med det sigte at give medarbejderen mulighed for at udvikle sine kvalifikationer, også ud over det, der er nødvendigt for at udføre det daglige arbejde, kan der gives frihed med løn til en godkendt videreuddannelse. Hensigten er, at både DXC og medarbejderen har udbytte af videreuddannelse.

Deltagelse i videreuddannelse skal på forhånd være godkendt af DXC.

Videreuddannelse erstatter de kurser og den uddannelse i øvrigt, som medarbejderen kan få, jf. stk. 4.

Inden for et fiskal år kan fuldtidsansatte medarbejdere få godkendt op til 37 timers videreuddannelse. Der gives ikke betalt forberedelsestid til denne videreuddannelse.

Videreuddannelse tilrettelægges med det fornødne hensyn til det daglige arbejde.

DXC giver mod forelæggelse af originale kvitteringer et bidrag på op til årligt kr. 2000,- pr. fuldtidsmedarbejder til afholdelse af udgifter i forbindelse med videreuddannelsen.

### Stk. 9

Forberedelsen i forbindelse med ovennævnte uddannelser foregår normalt uden for arbejdstiden. Ledelsen vil dog efter vurdering i det enkelte tilfælde, hvor forholdene taler for det, kunne give tilladelse til at anvende et antal timer i arbejdstiden til forberedelse.

Ved udarbejdelsen af den afsluttende projektopgave gives der arbejdstid svarende til halvdelen af den anvendte tid - dog maksimalt 50 timer (herunder til de merkantile fag).

For moduler, der ikke kan betragtes som fagligt relevante, gælder DXCs almindelige ordning om tilskud til kurser.

### Stk. 10

Transporttid mellem arbejdssted og undervisningssted i forbindelse med skemalagte timer betragtes som arbejdstid i det omfang, følgende forudsætninger er tilstede:

- Transporttiden ligger i tidsrummet kl. 9.00 til 17.00 for medarbejdere med fleksibel arbejdstid. For øvrige medarbejdere i deres faste arbejdstid.
- Arbejdet påbegyndes henholdsvis afsluttes på DXC. Transporttid herudover betragtes som fritid.



## Stk. 11

### **Akademikeruddannelsen**

Med det sigte at give medarbejderen mulighed for at udvikle sine kvalifikationer, også ud over det der er nødvendigt af hensyn til at udføre det daglige arbejde, kan der gives frihed med løn til uddannelse. Hensigten er, at både DXC og medarbejderen har udbytte af uddannelsen.

Inden for et fiskal år (1. april til 31. marts) har fuldtidsansatte medarbejdere ret til op til 37 timers selvvalgt uddannelse. Hvis særlige omstændigheder taler for det, kan der mellem afdelingsledelsen og medarbejderen træffes aftale om, at opsparing af frihed til selvvalgt uddannelse foregår over to kalenderår.

Deltidsansatte medarbejdere har ret til uddannelse i et forholdsmæssigt antal dage svarende til deres ugentlige arbejdstid. Uddannelsen tilrettelægges med det fornødne hensyn til det daglige arbejde.

Uddannelsestiden kan placeres som et sammenhængende forløb eller fordelt som timer/dage over en periode. Uddannelsen kan være et supplement til selvfinansieret uddannelse i fritiden. Uddannelsen bør understøtte faglige og personlige udviklingsmuligheder.

Formålet er at udvikle medarbejdernes kvalifikationer, øge kreativitet og engagement. Uddannelsen kan rette sig mod såvel faktuelle emner som bredere problemstillinger, som kan udvide horisont og almenviden til gavn for såvel DXC som den enkelte medarbejder.

Uddannelsen er et supplement til - men erstatter ikke - de kurser, medarbejderen skal have, jfr. stk. 4 og stk. 8.

Uddannelsen er ikke knyttet til en bestemt form eller et bestemt forum. Uddannelsen kan afholdes som dag-/ugekursus, aftenkurser eller selvstudium.

DXC giver som bidrag en økonomisk støtte til uddannelsesudgifter på årligt kr. 5.000 pr. fuldtidsmedarbejder pr. 31. marts i det foregående fiskal år aflønnet efter denne overenskomst.

Medarbejderne har mulighed for at opspare tilskud til selvvalgt uddannelse (kr. 5000 pr. år) over 4 år, således at der kan opspares maksimalt 20.000,00 kr. Der kan trods overførsel af penge over 4 år maksimalt overføres en uges selvvalgt uddannelse, således at der inden for et overenskomstår maksimalt kan afholdes 2 ugers selvvalgt uddannelse.

Godkendelse af uddannelse samt økonomisk støtte til udgifter kan foretages i et udvalg, hvor DXC og akademikerklubben er repræsenteret med hver 2 medlemmer.

## **§ 22 Andre vilkår**

### Stk. 1

Med hensyn til følgende områder henvises, hvor andet ikke er bestemt i overenskomsten eller i de til overenskomsten knyttede protokollater, til de i DXCs personalehåndbog anførte regler:

- Sygdom
- Aftjening af værnepligt
- Godtgørelse for rejser i ind- og udland
- Lønanvisning
- Personlige forhold
- Fratrædelse. Pr. 1. marts 2012 er det gensidigt forlængede opsigelsesvarsel (1 måned) bortfaldet, jf. protokollat af 5. januar 2012 om Tryghedsbestemmelser.
- Skifteholdsarbejde

### Stk. 2

#### **Anden lønnet virksomhed**

Med hensyn til anden lønnet virksomhed, opsigelse samt tavshedspligt henvises til ansættelseskontrakten og til de i personalehåndbogen til enhver tid gældende regler.

## § 23 Øvrige bestemmelser

Ændring af personalehåndbogens bestemmelser på de i § 22, stk. 1, nævnte områder, bortset fra uvæsentlige ændringer med praktisk/administrativt formål, kan kun finde sted, efter der ved forhandling mellem parterne er opnået enighed herom.

## § 24 Arbejdsmiljø

### Stk. 1

Der afsættes 0,1 % af lønsummen per overenskomstår til arbejdsmiljøformål. Betaling til arbejdsmiljøpuljen ophører pr. 1. marts 2023. Puljen styres af en paritetisk sammensat gruppe.

Lønudgiften defineres som løn, alle personlige tillæg, gratialer, provision og bonus, honorarer, medarbejderes og virksomhedens pensionsbidrag, bidrag til ATP, særlig feriegodtgørelse, ekstra timer, overarbejdsbetaling, udbetalte afspadsringstimer, rådighedsvagttillæg, skifteholdstillæg, godtgørelse for vagtændring og skattemæssig værdi af fx fri bil og andre personalegoder.

### Stk. 2

Parterne er enige om, at eventuel behandling for eventuel museskade kan ske i arbejdstiden.

### Stk. 3

Arbejdsmiljøpuljen nedlægges, når midlerne er opbrugte. Herefter vil stk. 1 – 2 ikke finde anvendelse.

## § 25 Seniorordning

### Stk. 1

Seniorordningens formål er at sikre fuld pensionsindbetaling og delvis lønkompensation for nedsat arbejdstid for seniormedarbejdere.

### Stk. 2

En seniormedarbejder er en medarbejder, der er fyldt 52 år ved overenskomstårets start og som har 10 års anciennitet.

### Stk. 3

Seniorordningen består af følgende elementer:

- Fuld pensionsindbetaling for alle seniormedarbejdere, idet indbetalingen suppleres op af DXC, hvis pensionsindbetalingen er mindre end DXCs pensionsbidrag beregnet af fuldtidsårslønnen for den pågældende medarbejder.  
Den ekstra indbetaling på pensionskontoen sker månedligt i forbindelse med lønudbetalingen.
- Lønkompensation på 25 % pr. nedsat arbejdstime for alle seniormedarbejdere.  
Der gives kun kompensation for den del af den nedsatte ugentlige arbejdstid, der ligger mellem 30 timer og fuldtidsnorm (i øjeblikket 37 timer).  
Beløbet indbetales månedligt i forbindelse med lønudbetalingen.
- En uges seniorferie, jf. § 10, stk. 1.

Medarbejdere inden for foreningernes dækningsområde, der opfylder de nævnte betingelser, jf. stk. 2, har ret til at kunne få nedsat den ugentlige arbejdstid til 30 timer med den aftalte kompensation. Afslag kan kun medføre udsættelse af den nedsatte arbejdstid i op til 6 måneder. I ganske særlige tilfælde kan der ved enighed med den pågældende medarbejders forening ske udsættelse i op til 9 måneder.

#### Stk. 4

Medarbejdere, der er omfattet af seniorordningen, kan vælge at komme på fuld tid igen/fravælge ordningen, med 3 måneders varsel.

#### Stk. 5

##### **Skiftehold**

Nedsat arbejdstid for personer, der arbejder på skiftehold, kan gives som ugentlig nedsat arbejdstid. Hvis det af hensyn til virksomhedens drift og planlægning er mest hensigtsmæssigt, kan nedsættelsen gives som hele fridage, der lægges ind i skifteholdsnøglen.

Ved udregning af præsteret arbejdstid til brug for beregning af lønkompensation m.v. medtages der kun registrering af overarbejde, når der har været tale om decideret overarbejde. Den kompensation, der gives som overarbejde ved vagtændring, medregnes ikke.

#### Stk. 6

Det præciseres, at medarbejdere på seniorordning, og som er fritstillet og/eller har indgået fratrædelsesaftale ikke kan udtræde af seniorordningen i opsigelsesperioden.

## **§ 26 Tillidsrepræsentantregler**

#### Stk. 1

##### **Hvor vælges tillidsrepræsentant**

Medarbejderne har ret til at vælge i alt 7 akademikertillidsrepræsentanter. Det tilstræbes, at der er en tillidsrepræsentant pr. lokation.

Pr. 1. december 2017 gælder:

Medarbejderne har ret til at vælge i alt 6 akademikertillidsrepræsentanter. Det tilstræbes, at der er en tillidsrepræsentant pr. lokation.

#### Stk. 2

##### **Hvem kan vælges som tillidsrepræsentant**

Tillidsrepræsentanten vælges blandt de anerkendte dygtige medarbejdere med mindst 1 års beskæftigelse i DXC.

Det bør tilstræbes, at valget gælder for mindst 2 år ad gangen.

Valget er ikke gyldigt, før det er skriftligt anmeldt af organisationerne over for DXC. Anmeldelsen bør findes sted hurtigst muligt og senest 3 uger efter valget.

DXC er berettiget til over for organisationerne at gøre indsigelse mod valget, når dette sker inden for 3 uger efter, at DXC har modtaget meddelelse fra organisationerne.

#### Stk. 3

##### **Tillidsrepræsentantens opgaver**

Det er blandt andet tillidsrepræsentantens opgave, såvel over for sin forening som over for DXC, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

Det tilstræbes, at de valgte tillidsrepræsentanter er medarbejderrepræsentanter i et eventuelt samarbejdsudvalg.

Tillidsrepræsentanten udfører sit hverv således, at det daglige arbejde forstyrres mindst muligt, og således at der kun anvendes den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarlige udførelse, når hensyn tages til områdets størrelse.

Hvis det er nødvendigt, at tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser må forlade sit arbejde, skal der forud træffes aftale herom med afdelingens ledelse. Hvis tillidsrepræsentanten i en akut situation ikke kan træffe forudgående aftale, må der ved førstgivne lejlighed ske orientering om fraværet til afdelingens ledelse.

Tillidsrepræsentanten kan efter denne bestemmelse få fri til sektorudvalg- og repræsentantskabsmøder.

Tillidsrepræsentanten har endvidere ret til selvbetalt frihed til andre relevante møder i hovedforeningerne, jf. i øvrigt protokollat nr. 9 om tillidsrepræsentanttid.

#### Stk. 4

##### **Tillidsrepræsentantens uddannelse**

DXC Technology Danmark A/S yder tjenestefrihed med løn samt betaler kursusudgifter i relevant omfang.

#### Stk. 5

##### **Valg af suppleant**

Der kan vælges i alt 2 suppleanter for de valgte tillidsrepræsentanter. Suppleanten kan fungere i det omfang, hvor en tillidsrepræsentant er fraværende på grund af sygdom, ferie, deltagelse i kurser eller lignende. I valgperioden har suppleanten samme rettigheder som tillidsrepræsentanten.

Pr. 1 december 2018 gælder:

Der kan vælges én suppleant for de valgte tillidsrepræsentanter. Suppleanten kan fungere i det omfang, hvor en tillidsrepræsentant er fraværende på grund af sygdom, ferie, deltagelse i kurser eller lignende. I valgperioden har suppleanten samme rettigheder som tillidsrepræsentanten.

#### Stk. 6

##### **Afskedigelse af en tillidsrepræsentant**

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Afskedigelse af tillidsrepræsentanten på grund af tilregnelige årsager kan i visse tilfælde herefter ske uden varsel.

Forinden afskedigelse af en tillidsrepræsentant finder sted, skal sagen være forhandlet mellem overenskomstens parter.

Såfremt vedkommende tillidsrepræsentants organisation begærer det, skal sag om afskedigelse af tillidsrepræsentanten efter at den ovennævnte forhandling har fundet sted behandles efter overenskomstens regler for voldgift.

Ved afskedigelse i forbindelse med arbejdsmangel gives længste overenskomstmæssigt fastsatte opsigelsesvarsel.

De i denne bestemmelse anførte regler om afskedigelse af en tillidsrepræsentant finder anvendelse indtil et år efter, at hvervet er ophørt.

## **§ 27 Tryghedsbestemmelser**

#### Stk. 1

Parterne er enige om, at tryghed er en væsentlig forudsætning for medarbejdernes motivation, fleksibilitet og trivsel, og at tryghed skabes gennem resultater. Gennem samarbejdsudvalget sikres medarbejderne og disses repræsentanter information om og inddrages ved forestående ændringer, som vil berøre trygheden i ansættelsen.

#### Stk. 2

##### **Personaleplanlægning**

Virksomhedens personaleplanlægning skal sikre, at behov for personalerokeringer identificeres så tidligt som muligt.

Det er medarbejderens ret og pligt i personaleudviklingssamtalen at fremsætte ønsker til nuværende eller fremtidig jobsituation.

Blandt andet gennem jobrotation kan det sikres, at medarbejderens kompetenceniveau fastholdes og udvikles. Jobrotation medvirker til at øge medarbejderens faglige udvikling og fleksibilitet og dermed også virksomhedens ændringsparathed.

### Stk. 3

#### **Kompetenceudvikling**

Den personlige tryghed sikres blandt andet gennem den enkeltes kompetenceniveau. Det er virksomhedens målsætning, at medarbejderen har den nødvendige faglige kompetence for at kunne udføre sit arbejde tilfredsstillende.

Ved personaleudviklingssamtalen, der normalt afholdes en gang årligt, drøftes blandt andet relevant uddannelse i forhold til nuværende job samt forberedende uddannelse målrettet mod mulige fremtidige arbejdsfunktioner.

Medarbejderen forventes selv aktivt at arbejde for sin personlige udvikling og har i øvrigt pligt til at deltage i den af virksomheden arrangerede uddannelse såvel internt til eksternt.

### Stk. 4

#### **Mobilitet**

Parterne er enige om at tilstræbe løsning af omstillingsbehov og strukturændringer i samarbejde. Nødvendige rokeringer søges normalt gennemført ad frivillighedens vej. Tilpasningen af personaleressourcer drøftes og søges løst lokalt.

Hvis der på grund af opgavebortfald eller reduktion af funktioner bliver overtallige medarbejdere, vil situationen primært søges løst lokalt. Personalereduktioner skal så vidt muligt ske ad frivillighedens vej. Medarbejdere, der således er blevet overtallige, skal selv gøre en indsats for at holde sig orienteret om relevante ledige stillinger, også midlertidige. Alle ledige "permanente" stillinger vil normalt blive opslået.

### Stk. 5

#### **Kollektive afskedigelser**

Hvis antallet af afskedigelser er af sådant omfang, at reglerne i bekendtgørelse af lov om varsling m.v. i forbindelse med afskedigelser af større omfang finder anvendelse, vil der – i den berørte funktion – blive mulighed for at melde sig frivilligt til at fratæde. Ledelsen afgør om en ansøgning kan imødekommes.

### Stk. 6

#### **Medarbejderens ret til fritstilling ved arbejdsmangel**

Vedrørende anciennitet kan der henvises til § 1, stk. 8.

Ved opsigelse på grund af arbejdsmangel gives medarbejderen mulighed for inden for 10 dage at vælge at blive fritstillet senest 5 uger efter opsigelsen. Vælger medarbejderen fritstilling, ydes en fratrædelsesgodtgørelse efter følgende bestemmelser:

- Ved mindre end 3 års ansættelse under denne overenskomst udløses der ingen fratrædelsesgodtgørelse.
- Efter 3 års ansættelse svarer godtgørelsen til 1 måneds løn.
- Efter 5 års ansættelse svarer godtgørelsen til 2 måneders løn.
- Efter 7 års ansættelse svarer godtgørelsen til 3 måneders løn.

Godtgørelsen beregnes på grundlag af månedslønnen eksklusive virksomhedens pensionsbidrag. Herudover ydes godtgørelse efter reglerne i funktionærlovens § 2a.

### Stk. 7:

#### **Fratrædelsesgodtgørelser ved arbejdsmangel**

Vedrørende anciennitet kan der henvises til § 1, stk. 8.

Til medarbejdere, som afskediges på grund af arbejdsmangel og som ikke vælger fritstilling jf. stk. 6, ydes en fratrædelsesgodtgørelse efter følgende bestemmelser:

a) *Bestemmelser om fratræden*

Der ydes en fratrædelsesgodtgørelse efter følgende bestemmelser:

- Ved mindre end 3 års ansættelse under denne overenskomst udløses der ingen fratrædelsesgodtgørelse.
- Efter 3 års ansættelse svarer godtgørelsen til 1 måneds løn.
- Efter 4 års ansættelse svarer godtgørelsen til 2 måneders løn.
- Efter 5 års ansættelse svarer godtgørelsen til 3 måneders løn.
- Efter 6 års ansættelse svarer godtgørelsen til 4 måneders løn.
- Efter 7 års ansættelse svarer godtgørelsen til 5 måneders løn.

Godtgørelsen beregnes på grundlag af månedslønnen eksklusiv virksomhedens pensionsbidrag. Herudover ydes godtgørelse efter reglerne i funktionærlovens § 2a.

b) *Genansættelse*

Såfremt medarbejderen genansættes tilbagebetales godtgørelsen forholdsmæssigt.

c) Til medarbejdere i CSC Airline Solutions Denmark A/S, der pr. 1. marts 2012 blev omfattet af nærværende overenskomst, der er fyldt 60 år, som har mindst 10 års anciennitet og som forlader CSC Airline Solutions Denmark A/S, udbetales en fratrædelsesgodtgørelse på kr. 1.800,- pr. måned for det antal måneder, medarbejderen fratræder før det fyldte 65. år. Deltidsansattes fratrædelsesgodtgørelse reguleres med deltidsprocenten. Ovenstående gælder for den enkelte medarbejder, indtil nærværende overenskomst samlet set giver bedre vilkår på dette punkt.

Stk. 8:

Ancienniteten (antal års ansættelse) i henhold til denne bestemmelse opgøres pr. fratrædelsestidspunktet.

## § 28 Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten

Stk. 1

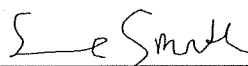
Nærværende overenskomst træder i kraft den 1. marts 2023.

Stk. 2

Overenskomsten kan af DXC eller af IDA, Djøf, Dansk Magisterforening og FAOD - Forbundet Arkitekter og Designere i fællesskab opsiges med 3 måneders varsel, dog tidligst til den 1. marts 2025.

, den 9 / 6 - 2023

Ingeniørforeningen, IDA



Valby, den 5 / 10 - 2023

DXC Technology Danmark A/S



, den 5 / 10 2023

Djøf



, den 9 / 10 - 2023

Dansk Magisterforening



---

, den 9 / 6 - 2023

FAOD  
Forbundet Arkitekter og Designere



---

## Protokollat nr. 1 om tildeling af individuelle lønstigninger

Dette protokollat regulerer lønprocessen for medarbejdere omfattet af § 2a. Derudover regulerer protokollatet lønprocessen for medarbejdere omfattet af § 2b, som har en grundløn, der ligger over lønskalaens trin 3.15.

Vurdering og eventuel individuel regulering af medarbejdernes løn sker én gang om året efter lønsamtaler. Samtalerne tilrettelægges således, at lønstigninger kommer til udbetaling med martslønnen.

Lønprocessen skal være kendt af alle, der er omfattet af overenskomsten, således at den enkelte ved, hvornår og hvorledes lønreguleringen foregår og hvilke kriterier, der ligger til grund.

Til brug for de individuelle lønsamtaler udarbejder DXC i samarbejde med akademikerklubben hvert år en vejledning for lønprocessens indhold og forløb herunder fastlæggelse af minimum- og maksimumbeløb for lønreguleringerne.

Forud for lønsamtalerne sendes vejledningsmaterialet til relevante ledere og medarbejdere omfattet af dette protokollat.

Lønsamtaler er obligatoriske og skal gennemføres af nærmeste leder med personaleansvar. Såfremt leder og medarbejder er enige om, at samtalen mest hensigtsmæssigt holdes af en anden leder, er dette muligt.

Lønsamtalen skal have karakter af en egentlig drøftelse, hvor begge parter skal kunne fremføre og begrunde ønsker til lønregulering. Samtalen må ikke få karakter af en lønorientering fra leder til medarbejder, men skal være en god både bagudrettet og fremadrettet dialog.

Lønregulering sker efter en konkret vurdering og under hensyn til følgende kriterier:

- Stillingen/opgaven (indhold og prioritering, ansvar og kompleksitet).
- Personen (indsats, initiativ, tekniske/faglige kvalifikationer, fleksibilitet, udvikling og mobilitet).
- Strategiske parametre (kompetencer/særlige indsatsområder, som virksomheden tillægger særlig vægt i en periode).
- Markedet (lønmæssig match i forhold til den position i markedet, virksomheden har valgt).

På baggrund af lønsamtalen udarbejder lederen en indstilling om en eventuel lønreguleringsstørrelse og sender indstillingen til HR. Ved manglende indstilling om lønregulering skal lederen give medarbejderen en klar og saglig begrundelse, så medarbejderen har mulighed for at ændre performance til næste lønsamtale.

HR drøfter indstillingerne med repræsentanter fra akademikerklubben. Klubben kan her fremkomme med synspunkter på de individuelle indstillinger, som HR derefter vil undersøge og melde tilbage på.

Inden den samlede reguleringsproces afsluttes, præsenteres repræsentanterne fra akademikerklubben for reguleringerne for yderligere kommentarer. Hvis der på dette tidspunkt ikke er enighed om indstillingerne, da overgår indstillingen til forhandling mellem overenskomstens parter. Hvis der herefter fortsat er uenighed, fordeler DXC halvdelen af midlerne, og den anden halvdel fordeles ligeligt til alle medarbejdere omfattet af dette protokollat.

DXC og akademikerklubben drøfter hvert år det gennemførte forløb med henblik på at forbedre lønprocessen.



## **Protokollat nr. 2 om nedsættelse af bidrag til pensionsordningen**

**Gælder for medarbejdere omfattet af § 2a, som er ansat før 1. januar 2008, og som har valgt følgende ordning.**

Pr. 1. januar 1988 er DXCs bidrag på 10 % til pensionsordningen nedsat til 8 %. I stedet udbetales et ikke-pensionsgivende tillæg beregnet som 2 % af den enkelte medarbejders pensionsgivende bruttomånedsløn. Dette tillæg indgår ikke i beregningen af nogen former for tillæg f.eks. overarbejdsbetaling, rådighedsbetaling, feriegodtgørelse m.v.

Pr. 1. marts 2023 er DXCs bidrag på 10,1 % til pensionsordningen nedsat til 8,1 %. I stedet udbetales et ikke-pensionsgivende tillæg beregnet som 2 % af den enkelte medarbejders pensionsgivende bruttomånedsløn. Dette tillæg indgår ikke i beregningen af nogen former for tillæg f.eks. overarbejdsbetaling, rådighedsbetaling, feriegodtgørelse m.v.

Pr. 1. juni 2023 er DXCs bidrag på 12,1 % til pensionsordningen nedsat til 10,1 %. I stedet udbetales et ikke-pensionsgivende tillæg beregnet som 2 % af den enkelte medarbejders pensionsgivende bruttomånedsløn. Dette tillæg indgår ikke i beregningen af nogen former for tillæg f.eks. overarbejdsbetaling, rådighedsbetaling, feriegodtgørelse m.v.

## **Protokollat nr. 3 om implementering af deltidsdirektivet**

Med henblik på implementering af Rådets direktiv 97/81/EF af 15. december 1997 om rammeaftalen vedrørende deltidsarbejde, der er indgået mellem UNICE, CEEP og EFS (EFT nr. L. 14, side 9) aftales følgende:

### **§ 1**

Rådets direktiv 97/81/EF af 15. december 1997 om rammeaftale vedrørende deltidsarbejde, der er indgået af UNICE, CEEP og EFS gælder inden for de områder, der dækkes af overenskomsten mellem DXC og den relevante akademikerorganisation.

### **§ 2**

Deltidsansatte, der arbejder som løst ansatte, undtages fra rammeaftalens bestemmelser.

### **§ 3**

Rammeaftalens anvendelsesområde, jf. § 2, samt betingelser i relation til deltidsansattes adgang til særlige ansættelsesvilkår tages op til overvejelse i forbindelse med aftale- og overenskomstfornyelse, hvis en af parterne anmoder om det.

### **§ 4**

Hvis der vedtages ændringer i relevant lovgivning, kan hver af parterne kræve forhandlinger om lovændringens eventuelle aftalemæssige konsekvenser.

### **§ 5**

Aftalen har virkning fra 20. januar 2001 og kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel, dog tidligst til 1. juli 2004.

### **§ 6**

Parterne lægger til grund, at de pr. 1. marts 2000 gældende aftaler og overenskomst, indgået mellem DXC og den relevante akademikerorganisation, er i overensstemmelse med direktivet.

## **Protokollat nr. 4 om implementering af Rådets direktiv om forældreorlov**

Med henblik på implementering af Rådets direktiv af 3. juni 1996 T(96/34) om rammeaftale vedrørende forældreorlov, der er indgået af UNICE, CEEP og EFS, gælder følgende:

### *Arbejdsfriheden som følge af force majeure*

En ansat har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure i overensstemmelse med national praksis, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse for påtrængende nødvendig.

Bestemmelsen sikrer den ansatte ret til arbejdsfrihed uden løn som følge af force majeure i de tilfælde, der omfatter rammeaftalens artikel 3.

Bestemmelsen berører ikke anvendelsen af øvrige regler om fravær med løn.

### *Ikræfttræden*

Aftalen har virkning fra den 1. juli 2000.

Parterne lægger til grund, at de pr. 1. marts 2000 gældende aftaler og overenskomst, indgået mellem DXC og den relevante akademikerorganisation, er i overensstemmelse med direktivet.

## Protokollat nr. 5 om implementering af arbejdstidsdirektivet

Grundlaget for dette protokollat er EU-direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden samt dansk lovgivning, herunder specielt arbejdsmiljølovgivningen og ferieloven. Parterne er enige om, at dette protokollat implementerer ovennævnte direktiv.

### § 1

#### Daglig hviletid

Den daglige hviletid følger bestemmelserne i arbejdsmiljølovens kapitel 9 med tilhørende bekendtgørelser samt indgåede lokalaftaler om hviletid og fridøgn.

### § 2

#### Pauser

Der henvises til overenskomstens/personalehåndbogens bestemmelser.

### § 3

#### Ugentlig hviletid

Den ugentlige hviletid følger bestemmelserne i arbejdsmiljølovens kapitel 9 med tilhørende bekendtgørelser samt indgåede lokalaftaler om hviletid og fridøgn.

### § 4

#### Maksimal ugentlig arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, inkl. overarbejde, kan inden for en 4 måneders periode ikke overstige 48 timer.

#### Stk. 2

Fravær på grund af ferie eller sygdom indgår ikke ved beregningen af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

#### Stk. 3

Rådighedsvagt i hjemmet betragtes som hviletid, dog således at aktiv tid eksempelvis i forbindelse med telefonopkald og tilkald betragtes som arbejdstid.

### § 5

#### Ferie

Der henvises til ferieloven samt overenskomstens/personalehåndbogens bestemmelser.

### § 6

#### Natarbejde

Natperioden er tidsrummet mellem kl. 23.00 og 06.00.

#### Stk. 2

Som natarbejder betragtes en medarbejder, der

- normalt udfører mindst 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden, eller
- forventes at udføre natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode af 12 måneder.

#### Stk. 3

Den normale arbejdstid for natarbejdere kan ikke overstige 8 timer pr. periode på 24 timer i gennemsnit over en periode på 3 måneder. Det ugentlige fridøgn indgår ikke i beregningen af gennemsnitsperioden. Ved natarbejde af særlig risikofyldt karakter, jf. arbejdsmiljølovens § 57, må arbejdstiden ikke overstige 8 timer pr. 24 timers-periode.

#### Stk. 4

Medarbejderne tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de påbegynder beskæftigelse som natarbejder, som defineret i denne aftale, og derefter inden for regelmæssige tidsrum på mindre end 3 år.

#### Stk. 5

Hvis der er muligt, overføres natarbejdere, der lider af helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at de udfører natarbejde, til dagarbejde.

#### **§ 7**

##### Øvrige bestemmelser

Direktivets bestemmelser om garantier i forbindelse med natarbejde, information ved regelmæssig beskæftigelse af natarbejdere, sikkerheds- og sundhedsbeskyttelse samt arbejdsrytme anses som gennemført via gældende lovgivning.

#### **§ 8**

##### Ikrafttrædelse og ophør

Nærværende protokollat har virkning fra 1. april 1998.

#### Stk. 2

I tilfælde af opsigelse af overenskomsten er parterne forpligtet til at overholde bestemmelserne i dette protokollat om implementering af direktiv 93/104/EF om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, indtil anden aftale træder i stedet eller direktivet ændres. Der er mellem parterne enighed om, at der ikke er konfliktadgang i forbindelse med dette protokollat.

Se endvidere mødereferat vedr. implementering af arbejdstidsdirektivet.

## Protokollat nr. 6 vedrørende rammeaftale for fravigelse fra reglerne om hviletid og fridøgn

Den mellem parterne indgåede rammeaftale (jf. overenskomstens § 5, stk.10) skal udfyldes ved forhandling i de enkelte afdelinger.

Denne aftale om udfyldelse indgås for eksempel i følgende situationer:

- Hvis der forventes overarbejde ved udarbejdelse af tilbud.
- Hvis der forventes overarbejde i forbindelse med slutfaserne inden afleveringsforretning.
- For at sikre at hviletiden kan nedsættes/udskydes ved tilkald/opkald til pludseligt nedbrud på meget vigtige systemer.
- Hvis det ønskes, at en medarbejder i et driftsområde skal arbejde både lørdag og søndag.
- Hvis der opstår uforudsete problemer ved driftsafviklingen, som nødvendiggør opkald/tilkald til medarbejdere, som ikke har rådighedsvagt.

Akademikerklubben er normalt ikke berettiget til at stille krav om forbedringer i forhold til den gældende overenskomst som vilkår for at indgå ovennævnte aftale om udfyldning.

Der er enighed mellem parterne om, at den konkrete aftale om udfyldelse skal være i overensstemmelse med følgende paradigme:

"Lokalaftale om hviletid og fridøgn

### 1. Anledning og omfang

(i dette afsnit indføres anledningen til lokalaftalen samt hvilke medarbejdere, der kan blive omfattet af den).

### 2. Hviletid

#### 2.1 Udfyldelse af rammeaftale

Rammeaftalen i overenskomstens § 5, stk.10 kan anvendes til:

- En nedsættelse af hviletiden til 8 timer eller til
- En udskydelse af hviletiden, således at den gives efter afslutningen af det sidste arbejde.

Nedsættelse eller udskydelse af hviletid kan finde sted i højst 8 døgn inden for en måned og i højst 45 døgn inden for et år for den enkelte medarbejder.

Såfremt medarbejderen har fået nedsat/udskudt hviletiden i henhold til § 8 i Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 med senere ændringer om hviletid og fridøgn, nedsættes dog antallet af nedsættelser/udskydelser efter denne aftale tilsvarende.

#### 2.2 Flextidsoptimering ved nedsættelse af hviletid

Medarbejdernes flextidssaldo tilskrives forskellen mellem den afholdte hviletid og 11 timer, hvis hviletiden er nedsat i en af følgende situationer:

- Ved nedsættelse af hviletid i henhold til rammeaftalen
- Nedsættelse ved tilkald i forbindelse med rådighedsvagt, jf. § 16, stk.3, i Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 med senere ændringer om hviletid og fridøgn.

#### 2.3 Ingen modregning ved udskydelse af hviletid

Reglen i § 8, stk. 5, om opsparring af 3/4 times hviletid uden modregning ændres, således at udskudt hviletid afholdes uden modregning.

Denne hviletid uden modregning skal afholdes som 11 timer i følgende situationer:

- Ved udskydelse af hviletid i henhold til rammeaftale (pkt. 2.1)

- Ved udskydelse af hviletid ved tilkald i forbindelse med rådighedsvagt, jf. § 16, stk.3, i Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 med senere ændringer om hviletid og fridøgn.

#### 2.4 Afspadsring

Hvis en medarbejder efter afholdelse af 11 timers hvile i forbindelse med udskydelse af hviletiden har mindre end 4 timer tilbage af en normal arbejdsdag, skal der ses med velvilje på, at disse timer afholdes som afspadsring.

### 3. Fridøgn

#### 3.1 Udfyldelse af rammeaftale

Rammeaftalen kan anvendes til at omlægge fridøgnet, således at der er 12 døgn mellem 2 fridøgn. Omlægningen kan højst ske i 10 tilfælde i et kalenderår for den enkelte medarbejder.

#### 3.2 Fridag ved udskudt fridøgn

Hvis udskydelse af fridøgnet bevirker, at det omlagte fridøgn ikke kan holdes på en lørdag eller søndag, inden der er forløbet mere end 12 døgn siden sidste fridøgn, tildeles der et arbejdsgiverbetalt fridøgn.

### 4. Særlige forhold

#### 4.1 Fortæring

Hvis medarbejderen i forbindelse med overarbejde ikke har mulighed for at få forplejning i kantinen, kan der refunderes indtil 100 kr. af dokumenterede udgifter til fortæring. Ydelsen er betinget af, at medarbejderen er i en af følgende situationer:

- Udskydelse/nedsættelse af hviletid i henhold til rammeaftale (pkt. 2.1)
- Udskydelse/nedsættelse af hviletid ved tilkald i forbindelse med rådighedsvagt, jf. § 16, stk.3 i Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 med senere ændringer om hviletid og fridøgn.

#### 4.2 Opringning

Det præciseres, at en opringning, der udløser overarbejdsbetaling (uanset om der er rådighedsvagt), betyder, at:

- Hvis opringningen er sket i et arbejdsdøgn, har medarbejderen fået afsluttet den hvileperiode, som han/hun var i gang med at holde.
- Hvis opringningen er sket på en "fridag", kan dagen ikke betragtes som et fridøgn.

### 5. Ikrafttræden og opsigelse

Denne aftale træder i kraft den ?. Aftalen kan af begge parter opsiges med 2 måneders skriftligt varsel til den 1. i en måned."

## **Protokollat nr. 7 Instruktørhonorar**

Kun de personer, der medvirker i undervisningen, skal honoreres. Hvis der skrives instruktøraftale, og kurset bliver afholdt med den pågældende instruktør, skal det udløse et undervisningshonorar.

Undervisningshonoraret pr. dag er kr. 1.619. Forholdsmæssigt mindre for en ikke-fuld undervisningsdag i overensstemmelse med instruktøraftalen.

Det maksimale undervisningshonorar kan på årsbasis udgøre 22.000 kr.



## **Protokollat nr. 8. Flexjob og skånejob**

Hensigtserklæring:

DXC ser, i tilfælde hvor virksomhedens drift muliggør dette, med velvilje på at gennemføre flexjob-ordninger og skånejobordninger med medarbejdere, der er kommet i en situation, hvor dette er en mulighed, og hvor medarbejderens bopælskommune vil støtte op om en sådan ordning.

## Protokollat nr. 9 Tillidsrepræsentanttid

Der er enighed om, at parterne har en fælles intention om at nedbringe tidsforbruget til tillidsrepræsentantarbejde.

Parterne er endvidere enige om, at tillidsrepræsentanter ikke på grund af tillidsmandshvervet må forsømme det daglige arbejde i et omfang, der medfører, at den pågældende tillidsrepræsentant mister sin faglige ekspertise. Dette medfører, at der bør være et naturligt forhold mellem tillidsrepræsentantarbejde og det daglige arbejde.

Der er enighed om, at parterne vil medvirke til at sikre en effektiv sagsbehandling af verserende sager og medvirke til, at tidsforbruget i forbindelse med disse nedbringes.

Der er enighed om, at følgende arbejdsopgaver under alle omstændigheder falder uden for, hvad der berettiger til frihed med løn i henhold til bestemmelsen:

- Fællesmøder/møder i hovedorganisationerne. Gælder dog ikke sektorudvalg og repræsentantskabsmøder samt 2 gange årlige tillidsrepræsentantårsmøder/kurser á 7,4 time.
- Møder m.v. i hovedbestyrelse.
- Faglige aktiviteter – f.eks. i forbundsregi – som ikke er nødvendige for varetagelsen af det lokale tillidsrepræsentanthvervs forsvarlige udførelse.

Det præciseres, at reglen om, at nærmeste leder skal orienteres forudgående, og at der skal træffes aftale vedr. evt. fravær forudgående, jf. § 26, stk. 3, fortsat er gældende. Parterne er enige om, at det lokalt kan aftales med afdelingens ledelse, at tillidsrepræsentanten informerer f.eks. via registrering i Notes kalenderen eller på anden hensigtsmæssig måde.

Parterne er endvidere enige om, at der normalt ikke ydes betaling til baggrundsgrupper (der ikke deltager i direkte forhandlinger) i forbindelse med overenskomstfornyelser. Der kan dog i visse tilfælde foretages undtagelser fra denne bestemmelse efter forudgående aftale med HR.

I forbindelse med tillidsrepræsentantarbejde ydes der betaling time for time. Overarbejdsbetaling i forbindelse med tillidsrepræsentantarbejde kan ikke forekomme.

Mindst én gang årligt udfærdiger akademikerklubben en skriftlig redegørelse over forbrugt tid for tillidsmandskollegiet samlet. Denne redegørelse danner udgangspunkt for en drøftelse med virksomheden om det nødvendige omfang af tillidsmandsopgaverne.

Parterne er enige om, at den samlede tid, akademikerklubben kan anvende på tillidsrepræsentantarbejde eksklusive SU-arbejde og EWC-arbejde ikke må overstige 1600 timer pr. kalenderår.

Dette timetal kan af begge parter tages op til genforhandling, såfremt timeantallet er i åbenbar strid med aftalens forudsætninger.

I år med overenskomstfornyelse drøftes rammen, såfremt puljen forventes overskredet.

## **Protokollat nr. 10 vedr. hensigtserklæring om mulig frihed ved sygdom i familien**

Ved lov nr. 223 af den 22. marts 2006 om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager har en lønmodtager ret til fravær fra arbejdet i 3 nærmere angivne situationer, jf. lovens § 1.

Der er ret til fravær i følgende situationer:

1. Når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør lønmodtagerens umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig (force majeure).
2. Når lønmodtageren er ansat af kommunen efter bestemmelserne herom i lov om social service til at passe en nærtstående med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kroniske eller langvarig lidelse, eller.
3. Når lønmodtageren modtager plejevederlag efter bestemmelserne herom i lov om social service for at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

Der ydes ikke løn under et eventuelt fravær.

Måtte der opstå situationer, der ikke er dækket af retten til fravær jf. lovens § 1, kan medarbejderen kontakte sin nærmeste leder eller HR med henblik på at søge om orlov uden løn. Ledelsen tager herefter stilling til, om orlov kan gives.

## **Protokollat nr. 11 Alder og afskedigelse**

Der er enighed om, at alder i sig selv ikke kan give anledning til opsigelse eller afskedigelse, idet der henvises til gældende lovgivning, der vedrører aldersdiskrimination, og reglerne om saglighed og rimelighed i afskedigelsen.

Med "saglighed" forstås en rimelig opsigelsesbegrundelse, der er baseret på virksomhedens ellers medarbejderens forhold.

Det er derfor aftalt, at DXC i forbindelse med en ufrivillig afskedigelsesrunde vil forsøge at undgå at afskedige medarbejdere på 62 år og derover. Det påhviler DXC at godtgøre, at det ikke har været muligt at undgå at afskedige medarbejdere over 62 år.

## **Protokollat nr. 12 Distancearbejde og hjemmearbejde**

### Distancearbejde

Medarbejderen kan efter aftale med nærmeste leder udføre en del af sit arbejde uden for det sædvanlige arbejdssted, fx på en anden af virksomhedens lokationer eller i medarbejderens hjem.

### Hjemmearbejde

Medmindre tvingende årsager er til hindring skal lederen under hensyntagen til virksomhedens drift så vidt muligt imødekomme medarbejderens evt. ønske om at arbejde hjemme i et omfang svarende til 3 arbejdsdage inden for en 4 ugers-periode.

Såfremt en medarbejders ønske om at arbejde hjemme ikke imødekommes, kan tillidsrepræsentanten involveres.

En medarbejder, der udfører distance-/hjemmearbejde, er undergivet de samme overenskomstmæssige rettigheder og pligter som de i virksomheden i øvrigt ansatte medarbejdere, dog finder reglerne for kompensation ved udstationering og overflytning ikke anvendelse i denne sammenhæng.

Udnyttelse af muligheden for at udføre distancearbejde og/eller hjemmearbejde som beskrevet ovenfor kan ske under forudsætning af, at det er uden omkostninger for DXC, og medarbejderen forudsættes at være tilgængelig på telefon og/eller andre medier under distance-/hjemmearbejdet.

## Protokollat nr. 13 Om sælgere Om sælgere

### Stk. 1 Dækningsområde

Dækket af dette protokollat er sælgere under overenskomstens dækningsområde med undtagelse af

- Sælgere, der var ansat pr. 1. december 1997, og som ikke ønsker at blive omfattet af protokollatet,
- Medarbejdere der var ansat pr. 1. juli 2000, og som uansøgt overflyttes fra en ikke-sælgerstilling til en stilling indenfor dette protokollats dækningsområde, og som ikke ønsker at blive omfattet af protokollatet
- Graduates

### Stk. 2 Definition

Som sælger defineres medarbejdere, hvis funktionsområde i langt overvejende grad falder inden for følgende arbejdsopgaver:

- Udarbejdelse af prækvalifikationer
- Udarbejdelse af tilbud
- Udarbejdelse af kontraktforslag og efterfølgende kontraktforhandlinger
- totalt accountansvar
- samarbejde med virksomhedens edb-medarbejdere, hvor der ved tilbuds- og kontraktudformning indgår forbedring og videreudvikling af vores produkter
- samarbejde med virksomhedens produktansvarlige for at videregive information om kundernes ønsker til forbedring og videreudvikling af vores produkter
- telefon- og mødeaktiviteter i forbindelse med salg

Parterne er enige om, at formuleringen "i langt overvejende grad" sigter til, at sælgere forventes som et års gennemsnit at beskæftige sig med salg i ca. 85 % af tiden.

### Stk. 3 Løn

Sælgere er ikke omfattet af overenskomstens bestemmelser om løn

Sælgere er omfattet af det til enhver tid gældende bonuslønsystem.

Lønnen fastsættes individuelt og består af en fast, pensionsgivende løndel samt en variabel løndel. Lønnen tages op til drøftelse hvert år pr. 1. april.

Hvis en allerede ansat medarbejder overgår til en sælgerstilling udgør den faste løn på overgangstidspunktet som minimum medarbejderens hidtidige faste løn. For nyansatte sælgere udgør den faste løn på ansættelsestidspunktet minimum:

Pr. 1. marts 2017	Pr. 1. marts 2018	Pr. 1. marts 2019
kr. 39.925,96	kr. 40.644,63	kr. 41.376,23

Der er fuld modregningsadgang for stigninger på ovennævnte minimumslønninger.

### Stk. 4 Arbejdstid

Sælgere er undtaget fra overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og er derfor ikke berettiget til overtidbetaling.

### Stk. 5 Øvrige forhold

I forbindelse med udarbejdelse af kontrakt med den enkelte sælger drøftes bl.a. følgende:

- udstyr m.v.

- organisatoriske rammer i kvalitetsstyringssystemet
- opfølgning på målopfyldelsen.

## **Protokollat nr. 14 om indfasning om pension og ikke-pensionsgivende tillæg i forbindelse med insourcing**

Følgende er aftalt om indfasning af pension og ikke-pensionsgivende tillæg:

Senest 3 måneder efter overførslen/overdragelsen, dog med virkning fra den første i en måned, betales 25 pct. af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag og ikke-pensionsgivende tillæg.

1 år efter overførslen/overdragelsen forhøjes pensionsbidraget og det ikke-pensionsgivende tillæg til 50 pct. af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.

2 år efter overførslen/overdragelsen forhøjes pensionsbidraget og det ikke-pensionsgivende tillæg til 75 pct. af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.

3 år efter overførslen/overdragelsen forhøjes pensionsbidraget og det ikke-pensionsgivende tillæg til det i overenskomstens aftalte aktuelle pensionsbidrag og ikke-pensionsgivende tillæg.

For de medarbejdere, der er omfattet af overenskomstens § 4, stk. 1, er det aftalt, at det i overenskomsten fastsatte eget bidrag på 5 % (pr. 1. juni 2023: 3 %) ikke er gældende for de overdragede medarbejdere.

De overdragede medarbejdere kan dog frivillig vælge at betale et eget bidrag.

De overdragede medarbejdere, der bliver omfattet af ordningen hos JØP har frit valg i forhold til pensionsleverandør.

Det præciseres i hvert fald enkelt tilfælde i forbindelse med overførslen/overdragelsen, hvorledes indfasningen finder sted."



## **Protokollat nr. 15 om databeskyttelse**

### **DATABESKYTTELSE**

Parterne er enige om, at bestemmelser i overenskomsten og den sagsbehandling, der knytter sig hertil, skal fortolkes og behandles i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen (EU 2016/679), der finder anvendelse i Danmark fra den 25. maj 2018.

Parterne er enige om, at det ved gennemførelsen af Databeskyttelsesforordningen skal sikres, at den nuværende praksis for indsamling, opbevaring, behandling af udlevering af personoplysninger i henhold til de ansættelses- og arbejdsretlige forpligtelser kan fortsætte.

## Bilag 1 Lønskala – akademikere

### Bilag 1 Lønskala akademikere

2023

Løn-Trin	Grundløn år/md	Ikke pens.giv. tillæg år/md	Bruttoløn år/md	Timeløn
1.1	436.552,92	24.600,00	461.152,92	
	36.379,41	2.050,00	38.429,41	239,69
1.2	470.756,55	24.600,00	495.356,55	
	39.229,71	2.050,00	41.279,71	257,47
1.3	504.854,56	24.600,00	529.454,56	
	42.071,21	2.050,00	44.121,21	275,19
1.4	539.134,02	24.600,00	563.734,02	
	44.927,83	2.050,00	46.977,83	293,01
1.5	573.337,64	24.600,00	597.937,64	
	47.778,14	2.050,00	49.828,14	310,78
2.1	453.639,60	24.600,00	478.239,60	
	37.803,30	2.050,00	39.853,30	248,57
2.2	487.843,35	24.600,00	512.443,35	
	40.653,61	2.050,00	42.703,61	266,35
2.3	522.046,97	24.600,00	546.646,97	
	43.503,91	2.050,00	45.553,91	284,13
2.4	556.220,57	24.600,00	580.820,57	
	46.351,71	2.050,00	48.401,71	301,89
2.5	596.130,05	24.600,00	620.730,05	
	49.677,50	2.050,00	51.727,50	322,63
3.6	613.216,73	24.600,00	637.816,73	
	51.101,39	2.050,00	53.151,39	331,51
3.7	630.303,64	24.600,00	654.903,64	
	52.525,30	2.050,00	54.575,30	340,39
3.8	647.420,48	24.600,00	672.020,48	
	53.951,71	2.050,00	56.001,71	349,29
3.9	664.507,27	24.600,00	689.107,27	
	55.375,61	2.050,00	57.425,61	358,17
3.10	681.594,19	24.600,00	706.194,19	
	56.799,52	2.050,00	58.849,52	367,05
3.11	698.711,02	24.600,00	723.311,02	
	58.225,92	2.050,00	60.275,92	375,95
3.12	715.797,94	24.600,00	740.397,94	
	59.649,83	2.050,00	61.699,83	384,83
3.13	732.884,62	24.600,00	757.484,62	
	61.073,72	2.050,00	63.123,72	393,71
3.14	750.001,57	24.600,00	774.601,57	
	62.500,13	2.050,00	64.550,13	402,61
3.15	767.088,37	24.600,00	791.688,37	
	63.924,03	2.050,00	65.974,03	411,49

Grundløn pr. 01. marts 2023 er reguleret med 1,75 %.

## Bilag 1 Lønskala akademikere

2024

Løn-Trin	Grundløn år/md	Ikke pens.giv. tillæg år/md	Bruttoløn år/md	Timeløn
1.1	443.101,22	24.600,00	467.701,22	
	36.925,10	2.050,00	38.975,10	243,09
1.2	477.817,90	24.600,00	502.417,90	
	39.818,16	2.050,00	41.868,16	261,14
1.3	512.427,38	24.600,00	537.027,38	
	42.702,28	2.050,00	44.752,28	279,13
1.4	547.221,03	24.600,00	571.821,03	
	45.601,75	2.050,00	47.651,75	297,21
1.5	581.937,71	24.600,00	606.537,71	
	48.494,81	2.050,00	50.544,81	315,25
2.1	460.444,19	24.600,00	485.044,19	
	38.370,35	2.050,00	40.420,35	252,11
2.2	495.161,00	24.600,00	519.761,00	
	41.263,42	2.050,00	43.313,42	270,15
2.3	529.877,68	24.600,00	554.477,68	
	44.156,47	2.050,00	46.206,47	288,20
2.4	564.563,88	24.600,00	589.163,88	
	47.046,99	2.050,00	49.096,99	306,22
2.5	605.072,00	24.600,00	629.672,00	
	50.422,67	2.050,00	52.472,67	327,28
3.6	622.414,98	24.600,00	647.014,98	
	51.867,91	2.050,00	53.917,91	336,29
3.7	639.758,20	24.600,00	664.358,20	
	53.313,18	2.050,00	55.363,18	345,31
3.8	657.131,78	24.600,00	681.731,78	
	54.760,98	2.050,00	56.810,98	354,34
3.9	674.474,88	24.600,00	699.074,88	
	56.206,24	2.050,00	58.256,24	363,35
3.10	691.818,10	24.600,00	716.418,10	
	57.651,51	2.050,00	59.701,51	372,37
3.11	709.191,69	24.600,00	733.791,69	
	59.099,31	2.050,00	61.149,31	381,40
3.12	726.534,91	24.600,00	751.134,91	
	60.544,58	2.050,00	62.594,58	390,41
3.13	743.877,88	24.600,00	768.477,88	
	61.989,82	2.050,00	64.039,82	399,43
3.14	761.251,59	24.600,00	785.851,59	
	63.437,63	2.050,00	65.487,63	408,46
3.15	778.594,69	24.600,00	803.194,69	
	64.882,89	2.050,00	66.932,89	417,47

Grundløn pr. 01. marts 2024 er reguleret med 1,5 %.