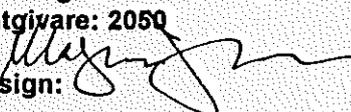
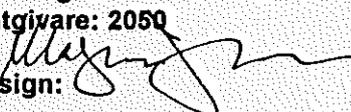


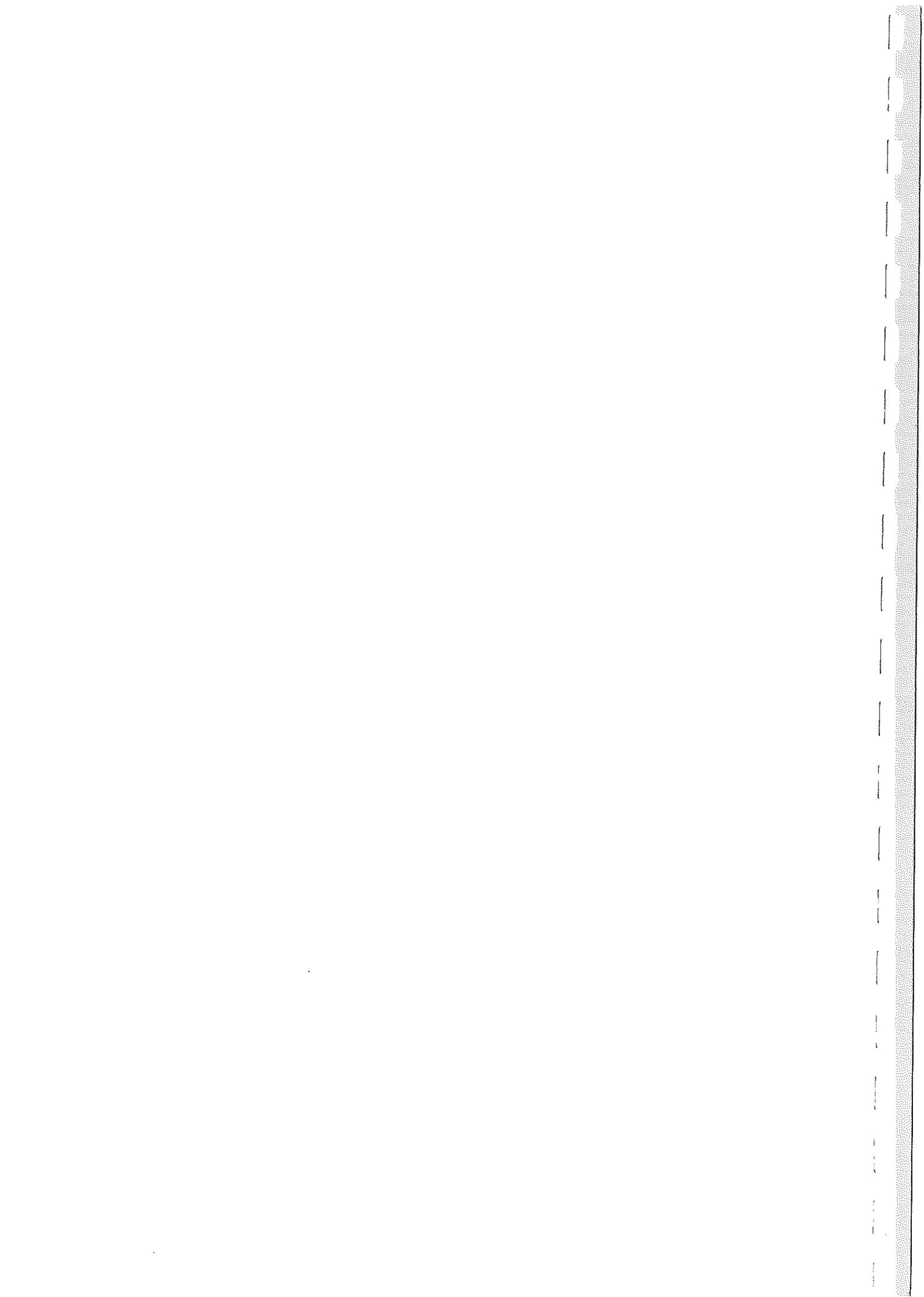
PERSONAL HANDBOK

Volvo Data AB

Mars 1994

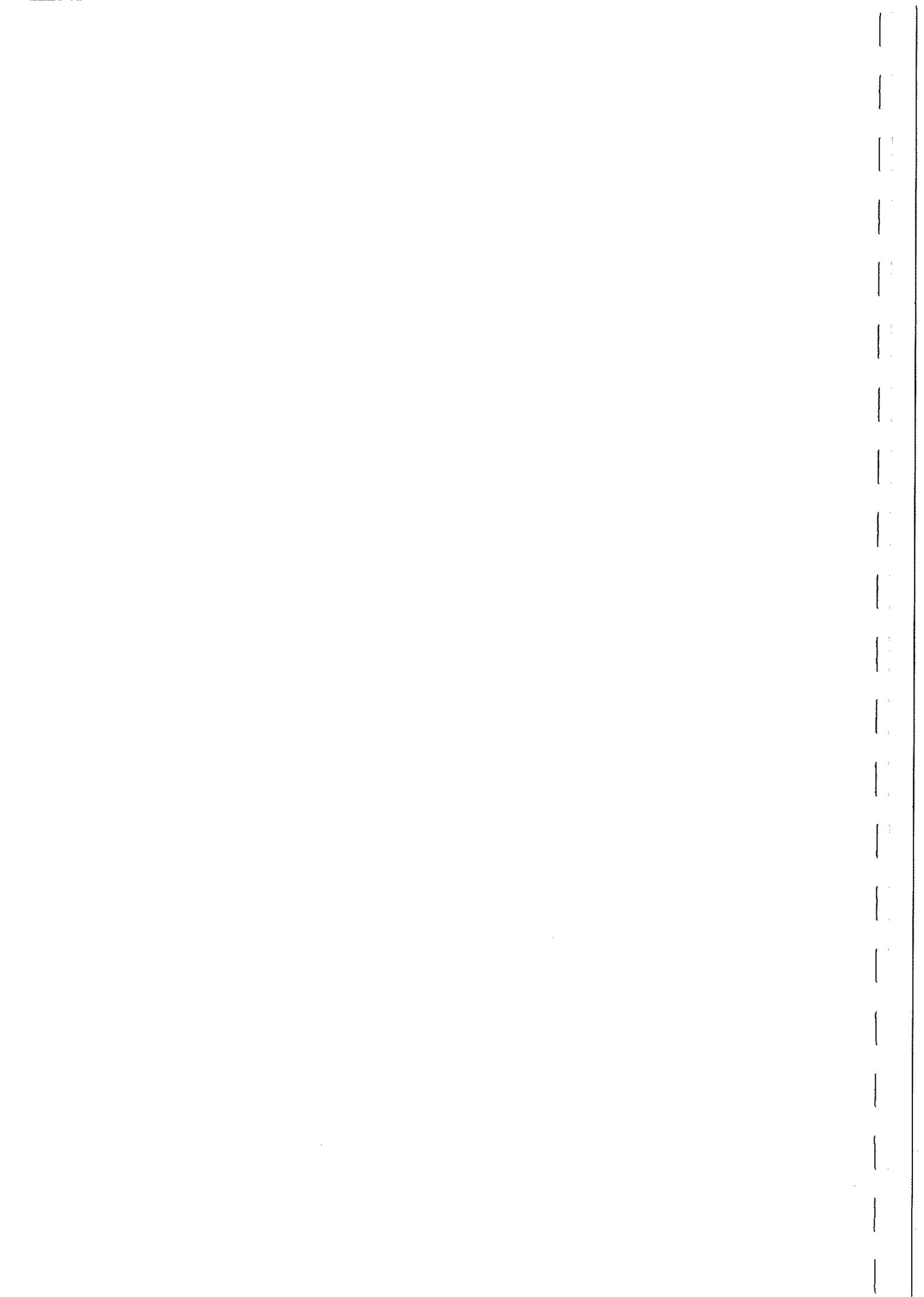
Datum: 1994-03-31
Ersätter: Januari 1992
Distribution: Enligt lista
Giltighet: Sverige
Ansvarig utgivare: 2050
Fastställt: 
Datum för sign: 

940324



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid
1. REKRYTERING, ANSTÄLLNING	1
2. AVGÅNG	17
3. LEDIGHET, FRÅNVARO	27
4. ARBETSTID	45
5. LÖN	55
6. PERSONALFÖRMÅNER	63
7. TJÄNSTEBILAR	69
8. FÖRSÄKRINGAR	74
9. PERSONALUTVECKLING	80
10. ARBETSMILJÖ, HÄLSOVÅRD	85
11. JÄMSTÄLLDHET	91
12. SAMVERKANSFORMER MED FACKLIGA ORGANISATIONER	93
13. OMPLACERING	97
14. PERSONALS ANSLAGSTAVLOR - AT/BB	100
15. REGISTER	102



PERSONALHANDBOK
Volvo Data AB

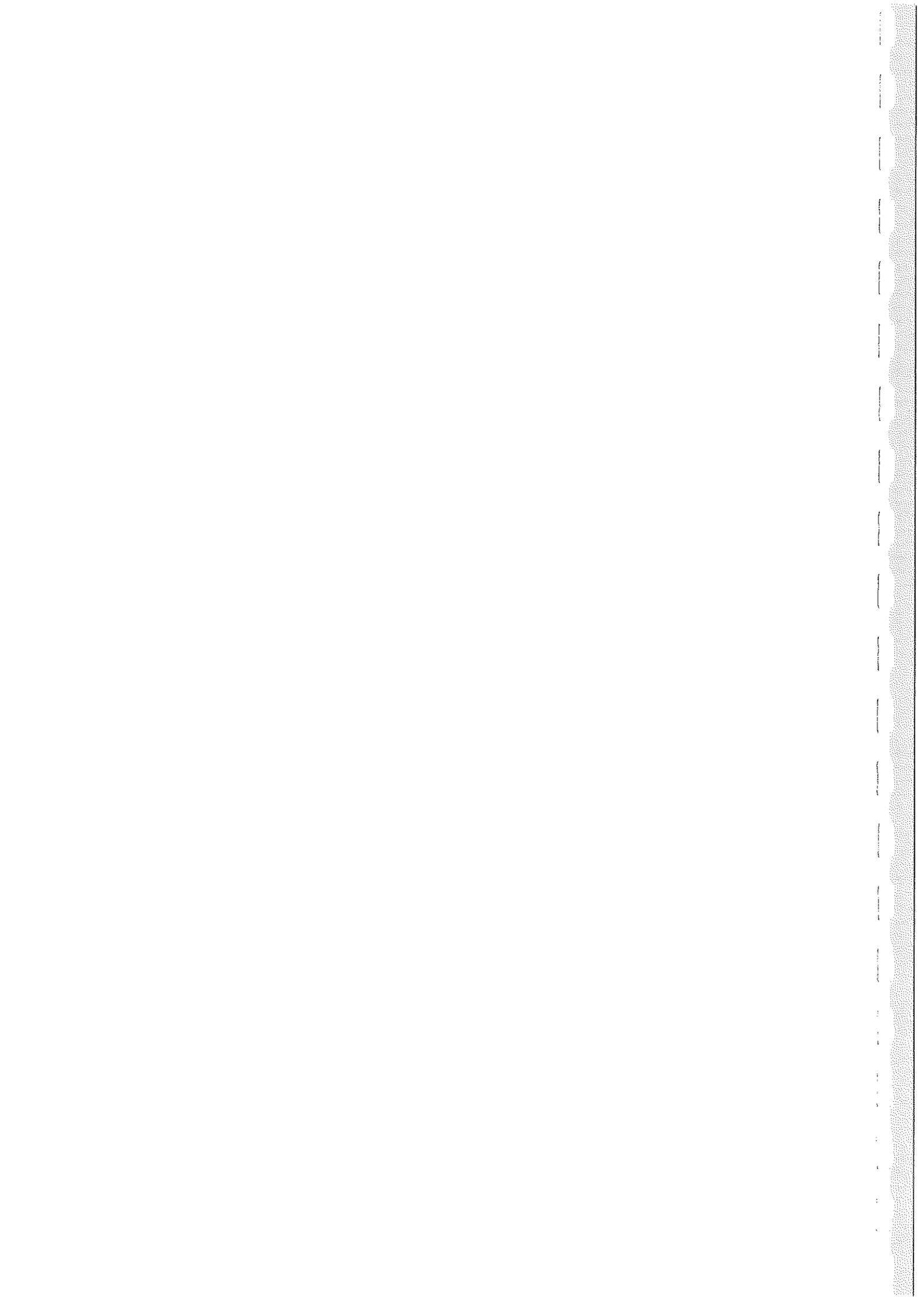
KONTAKTPERSONER

<u>NAMN</u>	<u>ARBETSOMRÅDE</u>	<u>TELEFON</u>	<u>MEMOID</u>	<u>AVD. GEOGR.PLAC</u>
Bo Blomqvist	Personalman inom 2000- 2004, 2006	667626	VD.BCB	2050, HD3N
Barbro Ihl	Lön, tidredovisning, försäkringar och bilköp	667631	VD.IHL	2050, HD3N
Marianne Olsson	Lön, tidredovisning, försäkringar och bilköp	667783	VD.MARIANNE	2050, HD3N
Sten Ramqvist	Personalchef	667628	VD.SR	2050, HD3N
Gun Ståhl	Lön, tidredovisning, försäkringar och bilköp	667630	VD.GUN	2050, HD3N
Gunilla Waller	Personalman inom 2005	663315	VD.GUNILLAW	8010, DA2N



1. REKRYTERING OCH ANSTÄLLNING

	Sid
1.1 Rekrytering	2
1.2 Intervjurutin	3
1.3 Chefstillsättningsrutin	6
1.4 Anställningskontrakt	8
1.5 Anställningsformer	8
1.5.1 Anställning för begränsad tid	8
1.5.2 Anställning före påbörjad värnplikt	8
1.5.3 Ferieanställning	8
1.5.4 Pensionärer	9
1.5.5 Praktikantanställning	9
1.5.6 Provanställning	9
1.5.7 Särskilda arbetsuppgifter	9
1.5.8 Vikariat	9
1.6 Deltidsanställning	10
1.7 Examensarbete	10
1.8 Checklista - nyanställning	11
1.9 Befattningsnomenklatur tjänstemän	13
1.10 Bisyssla	16



1.1 REKRYTERING

Varje rekrytering skall grundas på ett tydligt kompetensbehov inom berörd organisatorisk enhet. Detta behov skall framgå övergripande av den taktiska/operativa planen. Det åligger därför varje chef att, innan beslut fattas om att rekrytera, noga pröva behovet av en rekrytering mot de planer som styr verksamheten.

Beslut om att rekrytering skall ske fattas av chef över närmaste chef, som bekräftar sitt beslut genom att attestera blanketten PERSONALREKVISITION. Blanketten skickas till berörd personalman, som startar aktiviteten.

Nedan beskrivs den rutin, som gäller allmänt vid rekrytering. För chefstillsättningar gäller särskilda regler. Se avsnitt 1.3.

Alla tillsättningar skall föregås av en platsannons. Annonsering skall alltid ske internt och kan vid behov även ske externt. Intern annons är tillräcklig om det bedöms troligt att efterfrågad kompetens finns inom företaget. Beslut om extern annons fattas av tillsättande chef och personalman i samråd.

Alla lediga befattningar skall annonseras i 14 dagar. Avsteg härifrån kan ske efter överenskommelse med de fackliga organisationerna.

Intern annonsering sker på anslagstavlor och i memo i AT/BB under VDJOBB.

Beslut om vem som skall anställas fattas av berörd chef i samråd med berörd personalman.

Ett anställningsärende betraktas som avslutat då den nyanställde fått en arbetsplatsintroduktion. Den omfattar

- en första social introduktion inom avdelningen samt en genomgång av arbetsuppgifter, ansvar, befogenheter etc ansvarig resp chef
- kunskap om gällande rutiner på arbetsplatsen, t ex arbetsrapportering etc ansvarig resp chef
- information om Volvo Datas Kvalitetssystem ansvarig resp chef
- kunskap om gällande tidredovisnings- och löneutbetalningsrutiner samt genomgång av försäkringar på Personal - 2050 ansvarig resp chef
- säkerhetsinformation på Säkerhet - 2010 ansvarig resp chef
- fotografering för id-kort på Säkerhet, 2010 ansvarig resp chef

Avseende de tre sista punkterna gäller andra rutiner för Volvo Datas filialer.

PERSONALHANDBOK

Volvo Data AB

När samtliga dessa aktiviteter genomförts skall den nyanställdes närmaste chef fylla i och skicka blanketten **BEKRÄFTELSE PÅ AVSLUTAT REKRYTERINGS-UPPDRAG** till sin personalman.

När det gäller intern rekrytering är naturligtvis - i de flesta fall - introduktionen enklare. Oavsett detta skall blanketten fyllas i enligt ovan.

Samtliga blanketter som erfordras för en rekrytering finns hos personalmannen.

Inom en vecka efter första arbetsdagen skall det finnas en **ARBETSBESKRIVNING** framtagen för den nyanställda. Beskrivningen skall upprättas enligt den standard, som fastställts för Volvo Datas kvalitetssystem. Mallar finns i AT/BB under QMALL - Mall Individuell Arbetsbeskrivning och Mall Generell Arbetsbeskrivning.

Beskrivningen skall läggas in i AT/BB, där den skall ligga kvar tills dess att den behöver uppdateras eller att den skall tas bort p g a att den anställda får en ny befattning eller lämnar företaget. Beskrivningen skall alltid skickas av medarbetarens närmaste chef på memo till enhetens kvalitetsombud, som svarar för att den blir inlagd i AT/BB. En förteckning över aktuella Q-ombud finns i AT/BB - QDOK.

1.2 INTERVJURUTIN

Syftet med en intervju är bl a:

- att skaffa sig information om sådana uppgifter och data som inte finns i ansökningshandlingen
- att skaffa underlag för bedömning av personliga egenskaper (t ex muntlig uttrycksförmåga, stabilitet, social kontaktförmåga, mognad)
- att lämna information om arbetsuppgifter och om företaget i syfte att ge den sökande underlag för en bedömning om företag och befattning svarar mot förväntningarna
- att skapa good-will för företaget, så att alla intervjuade får en positiv bild av företaget - en bild som de sedan gärna förmedlar till andra.

Förberedelse inför en intervju:

Tänk igenom vad Du vill med intervjun. Som stöd kan Du upprätta en kravprofil för den aktuella befattningen. Där skall framgå krav på bl a:

- teoretisk utbildning; vilken nivå och vilken inriktning
- praktisk erfarenhet; innehåll, omfattning, ansvar och befogenheter
- personliga egenskaper; specificerade och definierade
- körkort, möjlighet att resa en del i tjänsten om så behövs.

Kravprofilen skall även utgå från de krav som kan komma att ställas på befattningen/befattningshavaren på längre sikt. Det innebär att man skall göra bedömningen i ett vidare perspektiv än den annonserade befattningen, d v s man anställer till Volvo Data och inte till en speciell befattning.

Om det är två som intervjuar samtidigt, är det viktigt att sinsemellan göra upp om vilka roller man skall ha under intervjun; vem som berättar om företaget, vem som gör ev anteckningar etc. Fler än två bör man fö inte vara vid en intervju!

Boka en lugn och trevlig lokal, undvik att sitta i det egna rummet. Se till att det finns kaffe/te att bjuda på, det brukar uppskattas.

Undvik att förlägga intervjuer till lunchtid - de flesta människor behöver den tiden för mat och vila. Får man inte det, så är prestationsförmågan sämre - och det är ju inte i den situationen man vill möta en arbetssökande.

Planera in väl tilltagen tid för intervjun - om intervjun sker under tidspress blir resultatet sämre i de flesta fall.

Intervjun

Intervjun börjar normalt med att vi berättar om vår organisation/verksamhet med start uppifrån för att sluta med den enhet/avdelning som är aktuell. Låt inte detta avsnitt bli för långt. Den sökande är i de allra flesta fall mentalt förberedd för att prata - inte för att lyssna i första hand! Blir det för lång inledning från vår sida, är det risk att den sökande tappar engagemang och blir passiv.

Huvudområden, som bör ingå i en intervju är:

- Nuvarande anställning
- Närmast tidigare arbeten
- Utbildning

PERSONALHANDBOK

Volvo Data AB

- Fritidsintressen
- Personliga förhållanden
- Framtidsplaner
- Vad händer efter intervjun
- Namn på referenser

Försök att genomföra intervjun i en avspänd atmosfär, då är det lättare att tala öppet och ärligt. Tänk på att ha ögonkontakt - utan att stirra den sökande i ögonen.

Att tänka på:

- Börja med en mjuk öppning, dvs prata väder och vind.
- Klargör syftet med intervjun.
- Ta helst, men inte tvångsmässigt, ett frågeområde i taget.
- Gå från mera konkreta, närliggande områden till mer känslomässiga och svårverbaliserade.
- Försök att hitta mjuka övergångar mellan olika frågeområden.
- Inled varje frågeområde med en vid fråga, för att sedan följa upp med mera preciserade frågor.
- Låt den intervjuade vara den aktiva parten - undvik frågor som kan besvaras med ja eller nej. Var inte rädd att gå tillbaka till oklarheter.
- Lyssna hela tiden på vad den intervjuade säger, tänk inte på vilken nästa fråga som skall ställas.
- Ge akt på eget och den sökandes språk och gester.
- Var inte rädd för tystnaden, både intervjuaren och den intervjuade behöver tänka efter ibland. Undvik att stressa intervjun.
- Undvik att ge uttryck för värderingar av svaren.
- Ställ en fråga i taget.

- Avsluta med en klar information om fortsättningen av anställningsärendet. Lova inte alltför snabb hantering - var realistisk.
- Gör själv en sammanfattning omedelbart efter intervjun. Efter några timmar har väsentliga delar fallit ur minnet.

Några vanliga fel att se upp med:

- Intervjuaren har inte gjort klart för sig vad han vill med intervjun - den intervjuade styr.
- Intervjuaren lyssnar dåligt - är för upptagen med att tänka ut nya frågor.
- Intervjuaren förekommer svaret, ger det delvis eller helt själv.
- Intervjuaren drar upp tempot för högt - det ges inte tid att tänka från något håll.
- Intervjuaren avslutar kantigt, så att den intervjuade är osäker om fortsättningen både vad gäller aktiviteter och tid.

Slutligen

Kom alltid ihåg, att en intervju är en viktig händelse, inte minst för den arbetssökande. Genom att annonsera och sedan kalla till intervju, har vi skapat förväntningar. Den sökande förbereder sig alltid noga inför en intervju och är alltid inställd på att göra ett gott intryck. Det är då vår skyldighet att behandla **ALLA** sökande med samma respekt. Det gör vi genom ett trevligt och positivt bemötande, genom att vara väl förberedda inför en intervju och att hålla vad vi lovar avseende besked m m.

1.3 CHEFSTILLSÄTTNINGSRUTIN

Allmänt

Formerna för medbestämmande vid chefstillsättningar, skall anpassas till enhetens storlek, den befattning som skall tillsättas och till lokala förhållanden.

Arbetet bör bedrivas i praktiska former och med stor flexibilitet.

Det är angeläget för såväl företaget som den sökande att urvalsprocessen inte onödigt förlängs.

Det är väsentligt att arbetet bedrivs med stor öppenhet och stort förtroende mellan samtliga inblandade.

PERSONALHANDBOK

Volvo Data AB

Rutin

Ansvarig för chefstillsättningsrutinen är, från företagets sida, berörd personalman.

I ansvaret ingår att:

- anmäla vakant chefsbefattning till SIF och CF
- bilda en referensgrupp med följande deltagare, som har mandat att företräda sin grupp/organisation:
 - en sidoordnad chef
 - representant(er) för direkt underställd personal
 - representant(er) för SIF och/eller CF
 - ev representanter för andra intressegrupper
- informera referensgruppens medlemmar vid första sammanträdet om vilka regler som gäller. (Exempelvis att alla diskussioner skall föras inom referensgruppen).
- ta fram en kravlista för befattningen, vilket görs vid ett första möte med referensgruppen. Vid detta möte medverkar även ansvarig chef.
- tillsammans med ansvarig chef utarbeta annons.

Ansvarig chef tar, utifrån den kravlista som upprättats, fram de kandidater, som uppfyller kraven. Efter överenskommelse med de sökande presenteras sedan de utvalda kandidaterna för referensgruppen.

Referensgruppen intervjuar och utvärderar de föreslagna kandidaterna. En skriftlig rekommendation lämnas därefter till ansvarig chef, som därefter vid ett gemensamt referensgruppsmöte redogör för sitt beslut, som bör ha stämts av med överordnad chef.

SIF och CF har möjlighet att begära fem arbetsdagar för att anmäla kompletterande eller avvikande synpunkter. Om så inte sker kan tillsättandet genomföras.

När tillsättningen är klar ansvarar chefen för att information om utgången snarast går ut till samtliga sökande. De sökande som intervjuats, skall ha muntlig information. Information till organisationen och eventuellt andra berörda, skall gå ut via divisionens personalman så snart alla sökande informerats.

1.4 ANSTÄLLNINGSKONTRAKT

Varje anställning som varar minst en månad skall bekräftas med ett skriftligt anställningsavtal. Detta görs på blankett ÖVERENSKOMMELSE OM ANSTÄLLNING och skall vara klart innan anställningen påbörjas om inte särskilda skäl föreligger.

Vidare skall varje förändring av anställningsvillkoren avseende arbetstid, bekräftas i ett avtal - ÄNDRADE ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN. Avtalen förvaras i personalmappen.

1.5 ANSTÄLLNINGSFORMER

Det finns två anställningsformer:

- anställning tillsvidare (fast anställning)
- anställning för begränsad tid

Anställning tillsvidare gäller om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om annat.

1.5.1 ANSTÄLLNING FÖR BEGRÄNSAD TID

Anställning för begränsad tid förutsätter att det gjorts en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den arbetsökande. Beslut om sådan anställning skall alltid godkännas av divisionens personalman.

En otillåten tidsbegränsad anställning betraktas som en tillsvidareanställning!

Anställning för begränsad tid är möjligt i följande fall:

1.5.2 ANSTÄLLNING FÖRE PÅBÖRJAD VÄRNPLIKT

Avtal om anställning för begränsad tid kan träffas för tiden fram tills arbetstagaren skall påbörja värnpliktstjänstgöring, som beräknas pågå minst tre månader.

1.5.3 FERIEANSTÄLLNING

Vi anställer, främst under sommaren skolungdomar och andra studerande på begränsad tid. Anställning efter avslutade studier är inte ferieanställning.

1.5.4 PENSIONÄRER

Anställning av pensionärer för begränsad tid kan ske.

1.5.5 PRAKTIKANTANSTÄLLNING

Gäller för studerande där praktiken ingår som en **obligatorisk del** i utbildningen. Anställning är aktuell under ferier då den studerande ej uppbar bidrag.

Praktik som genomförs under terminen genomförs utan att praktikanten anställs. Viss ersättning kan dock utgå - kontakta Personal för information.

1.5.6 PROVANSTÄLLNING

Avtal om provanställning kan träffas om någon är oprövad inom arbetsområdet eller inte varit yrkesverksam på många år av sociala eller medicinska skäl.

Provanställningen får inte avse längre tid än tolv månader. När provtiden löper ut upphör anställningen, såvida arbetsgivaren och den anställda ej kommit överens om fortsatt anställning. Anställningen kan även upphöra före provtidens utgång. I så fall gäller en uppsägningstid av en månad från både arbetsgivarens och den anställdes sida.

1.5.7 SÄRSKILDA ARBETSUPPGIFTER

- Projekt: Krav på begränsning i tiden (ej gå från projekt till projekt), ej heller sammanblandning av arbetsuppgifter med ordinarie personal.
- För viss säsong.
- Vid vissa periodiskt återkommande tillfällen, t ex bokslut.
- Vid arbetsanhopning - max tolv månader under en tvåårsperiod.

1.5.8 VIKARIAT

Det finns två slags vikarianställning:

- När vikarien ersätter tjänsteman under dennes frånvaro (t ex sjukdom föräldraledighet, studieledighet, semester eller liknande). Ingen tidsbegränsning.
- När tjänstemannen upprätthåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny befattningshavare skall utses. Denna typ av vikariat är tidsbegränsad till sex månader.

I övrigt gäller att:

- vikariens anställning skall normalt knytas till viss ledig arbetstagares anställning eller annars till bestämd ledig befattning.
Vid semestervikariat gäller dock inte samma krav på specificering, utan vikariatet kan t ex omfatta arbetsuppgifter som sammanförts från flera semesterlediga anställda.

1.6 DELTIDSANSTÄLLNING

Med deltidсанställning menas anställning där arbetstiden underskrider den för arbetsplatsen ordinarie arbetstiden.

Deltidsarbete kan vara

- kontinuerligt, d v s arbete med samma arbetstid varje dag under *veckans alla arbetsdagar* eller,
- intermittent, d v s arbete under *vissa av veckans arbetsdagar eller olika arbetstid på veckans arbetsdagar*

Beträffande deltidсанställning med stöd av ledighetsdagar, exempelvid föräldraledighet, se kap 3 under respektive rubrik.

1.7 EXAMENSARBETE

I många utbildningar är examensarbetet ett viktigt led. För företaget innebär detta värdefulla kontakter med utbildnings- och forskningsinstitutioner, samt för framtida rekrytering. Personal förmedlar kontakter mellan högskola/institution och intresserad avdelning.

En katalog med en sammanställning av tillgängliga examensarbetsuppgifter på Volvobolagen ges ut varje år och skickas till universitet och högskolor. Uppgifter om examensarbeten skall lämnas senast i oktober varje år för att publiceras i katalogen.

I regel pågår ett examensarbete i två till tre månader. Praxis är att ersättning utgår normerat efter arbetskvalitet. Ersättning sker i samråd med personalmannen. Förutsättningen är att examensarbetet håller god kvalitet och att det godkännts på skolan. För examensarbete av extraordinär kvalitet kan högre ersättning utgå. Beslut fattas av uppdragsgivare och personalman i samråd.

1.8 CHECKLISTA - NYANSTÄLLNING

Efter sedvanligt urval av sökande, anställningsintervju och överenskommelse om anställning med en person, vidtar ett antal aktiviteter.

Berörd chef är ansvarig för att aktiviteterna genomförs och avgör i samråd med sin personalman vem som skall göra vad.

För filialerna gäller delvis andra rutiner. Kontakta respektive enhetsadministratör.

1. Skicka brev till den nyanställde, innehållande:

- Överenskommelse om anställning
- Anmälningssblankett till SPP
- Uppmaning att skicka in skattsedel/slutskattsedel - den sistnämnda för nyanställda som börjar under perioden december - april
- Personlig sekretessförbindelse
- Informationsmaterial om frivilliga försäkringar.
- Tjänstemannaavtalet.
- Returkuvert (postadress till personalmannen)

2. Meddela samtliga sökande att platsen är tillsatt. Detta görs muntligen till dem man träffat och per brev till övriga. Kom också ihåg att sända tillbaka alla ansökningshandlingar.

3. Informera de övriga i gruppen om vem som kommer ny och när.

4. Planera den första tidens arbetsuppgifter och eventuell utbildning.

- Det är också bra om man tar med den nyanställde på avdelningsmöten, konferenser etc, som inträffar innan första arbetsdagen

5. Beställ telefon via VD.BENTE (Bente Magneli).
Leveranstiden är ca två veckor!

6. Beställ terminal via VD.2210EH (Eva Helm).
Leveranstiden är ca två veckor om utrustningen finns i lager.

7. Arbetsplats

- För att utrusta och ställa i ordning arbetsplatsen - kontakta Fastighet - Tomas Nilsson.

8. Ordna ett memoid och eventuella andra id som behövs, tala med enhetens användaradministratör.

PERSONALHANDBOK
Volvo Data AB

9. Informera växeln så snart telefonnumret är känt. Ett formatterat memo finns i AT/BB under VDTELE - katalogändring för detta ändamål.
10. Chefen skall höra av sig till den nyanställde, senast **en vecka** innan första arbetsdagen för att:
 - önska välkommen
 - stämma av tid och mötesplats, ev beskriv färdväg
 - tala om vilka arbetsuppgifter som ligger framför och hur programmet kommer att se ut den närmaste tiden.
11. Id-kort
 - Anna-Karin Olsson, 2004, skriver ut underlag till Säkerhet, 2010.
 - Ett formaterat memo finns i AT/BB under VDSECURA för detta ändamål.
 - Beställ tid för fotografering hos Säkerhet, avd 2010.
12. Första dagen
 - chefen möter!
 - ställ gärna en blomsterbukett på skrivbordet.

Nedanstående är lite tips för Dig som är chef om hur man lägger upp den första dagen.
OBS! Ordningen är inte kronologiskt lagd.

- visa runt på arbetsplatsen
- presentera arbetskamrater
- presentera enhetschef(er)
- gör en rundvandring i landskapet
- gör en rundvandring i huset (alla de intressanta delarna)
- bjud på lunch
- prata om den närmaste tiden och vad som kommer att hända
- berätta om verksamheten
- visa MEMO och andra system
- visa hur telefonen m m fungerar
- ge ytterligare praktisk information, rutiner m m som rör den egna arbetsplatsen.

13. Introduktion på Personal, 2050
Den nyanställde skall besöka Personal, någon av de allra första arbetsdagarna för att informeras om försäkringar, tidredovisning, skattsedel, tidbank, semester, bilköp o s v.

1.9 BEFATTNINGSNOMENKLATUR TJÄNSTEMÄN (BNT)

Definition

"Befattningsnomenklatur Tjänstemän", är ett system för klassificering av tjänstemannabefattningar avsett att användas för lönestatistiska bearbetningar. *Systemet är avsett för gruppering av befattningar och inte gruppering av personer.* Indelningen sker dels efter arbetets funktion, dels arbetets svårighetsgrad. Det är arten och innehållet samt storleken av arbetskraven i den enskilda befattningen som bestämmer denna inplacering i systemet.

Syfte

Befattningsnomenklaturens syfte är att åstadkomma lönestatistik som visar löneläget för befattningar med samma arbetsinnehåll och svårighetsgrad. Det möjliggör meningsfulla jämförelser av löneläget för olika grupper av tjänstemän, för företag, olika branscher etc.

Lönestatistiken och därmed befattningsnomenklaturen, skall inte användas för fastställande av en enskild tjänstemans lön. Vid lönesättningen måste - förutom arbetets svårighetsgrad - även andra faktorer, t ex den enskilde tjänstemannens prestation och duglighet beaktas.

Systemets uppbyggnad

- 1 BNT bygger på två grundbegrepp
 - arbetets funktion (verksamhet)
 - arbetets svårighetsgrad (summan av olika arbetskrav i arbetet)

- 2 Det finns i BNT:
 - 10 befattningsområden
 - 51 befattningsfamiljer
 - 7 befattningsskikt
 - 285 befattningstyper

Befattningskodens uppbyggnad

Systemet består av grupper som anges genom en fyrsiffrig kod, sen s k befattningstypen.

3106 = Befattningsområde = likartade funktioner

3106 = Befattningsfamilj = funktion

3106 = Befattningsskikt = svårighetsgrad

3106 = Befattningstyp = funktion kombinerad med svårighetsgrad

Den första siffran i koden avser befattningsområde, t ex område 3 "Konstruktion och formgivningsarbete". Varje område består av befattningsfamiljer med närbesläktat funktionellt innehåll.

De tre första siffrorna i koden avser befattningsfamilj. Varje familj har en benämning, t ex 310 "Konstruktionsarbete", och omfattar arbetsuppgifter med likartat arbetsinnehåll.

Den fjärde siffran i koden avser befattningsskikt. Skiktet anger arbetets svårighetsgrad och markeras med någon av siffrorna 2-8. Siffran 8 utmärker den lägsta svårighetsgraden, siffran 2 den högsta.

Den fyrsiffriga koden anger befattningstypen. Kombinationen av funktion (uttryckt genom befattningsfamiljens tresiffriga kodnummer) och svårighetsgrad (uttryckt genom befattningsskiktets ensiffriga kod) bildar befattningstypen. Varje befattningstyp är enhetlig på så sätt att den representerar befattningar med i stort sett likvärdigt arbetsinnehåll och ungefär samma svårighetsgrad.

Nivåjämförelser

Varje befattningsskikt omfattar ett svårighetsintervall. Intervallen varierar i storlek både inom en familj och mellan familjerna.

Man kan alltså inte utan vidare jämföra ett befattningsskikt inom en befattningsfamilj med motsvarande skikt inom andra familjer.

Givetvis får inte heller befattningar på samma organisatoriska nivå i företaget, automatiskt klassificeras i samma befattningsskikt.

Exempel: En riktigt inplacerad verkstadschefsbefattning i 1103, innebär inte att befattningarna för kamrern eller försäljningschefen automatiskt klassificeras i 9003 respektive 8003 bara för att de tillhör samma organisatoriska nivå. På motsvarande sätt bör man inte utan närmare analys jämföra befattningsklassificeringen mellan olika företag. Man kan t ex inte automatiskt klassificera en kamrersbefattning vid ett företag i samma befattningstyp som kamrersbefattningen vid ett annat likartat företag.

BNT-kommitté

På Volvo Data finns en BNT-kommitté som fastställer befattningskod för samtliga befattningar i Göteborg.

Ledamöterna i kommittén skall ha god kännedom om befattningarna inom sitt område och ha genomgått föreskriven av företaget bekostad utbildning.

Varje befattning som skall behandlas av kommittén, har beretts inom respektive division.

På filialerna hanteras BNT-frågor i samband med något förhandlingstillfälle.

Kodifiering vid nytillsättning av befattningar

I samband med tillsättning av en befattning där befattningshavaren kommer utifrån, sättes en preliminär befattningskod som utmärks med ett P.

Kommer den nya befattningshavaren från Volvo-företagen i Göteborg, behålles den gamla koden men utmärkes med ett P.

Med förutbestämda intervall kan en lista med koder utmärkta med P köras ur personalregistren och blir en signal till personalinstans och kommittéledamot om att befattningsbeskrivning skall skrivas.

Befattningen kodifieras senare i enlighet med den rutin som gäller.

Befattningsbeskrivningen

Befattningsbeskrivningen skall utformas i samråd mellan befattningshavare och chef på blanketten "Befattningsbeskrivning".

Beskrivningen skall uppta de arbetsuppgifter som befattningshavaren handlägger och inte arbetsuppgifter som var tänkta att han eller hon skulle handha i befintlig eller handha i en kommande organisation.

Blanketten måste alltid undertecknas av såväl befattningshavare som chef, vilket intygar att innehållet i beskrivningen är riktigt.

En befattningsbeskrivning är alltid personlig, vilket innebär att när en ny befattningshavare tillträder, skall en ny befattningsbeskrivning skrivas.

Ansvarig för att aktuell befattningsbeskrivning blir utskriven och inlämnad är närmaste chef.

Mottagare av befattningsbeskrivningar är alltid den lokala personalinstansen.

Delgivning av kodningsresultatet

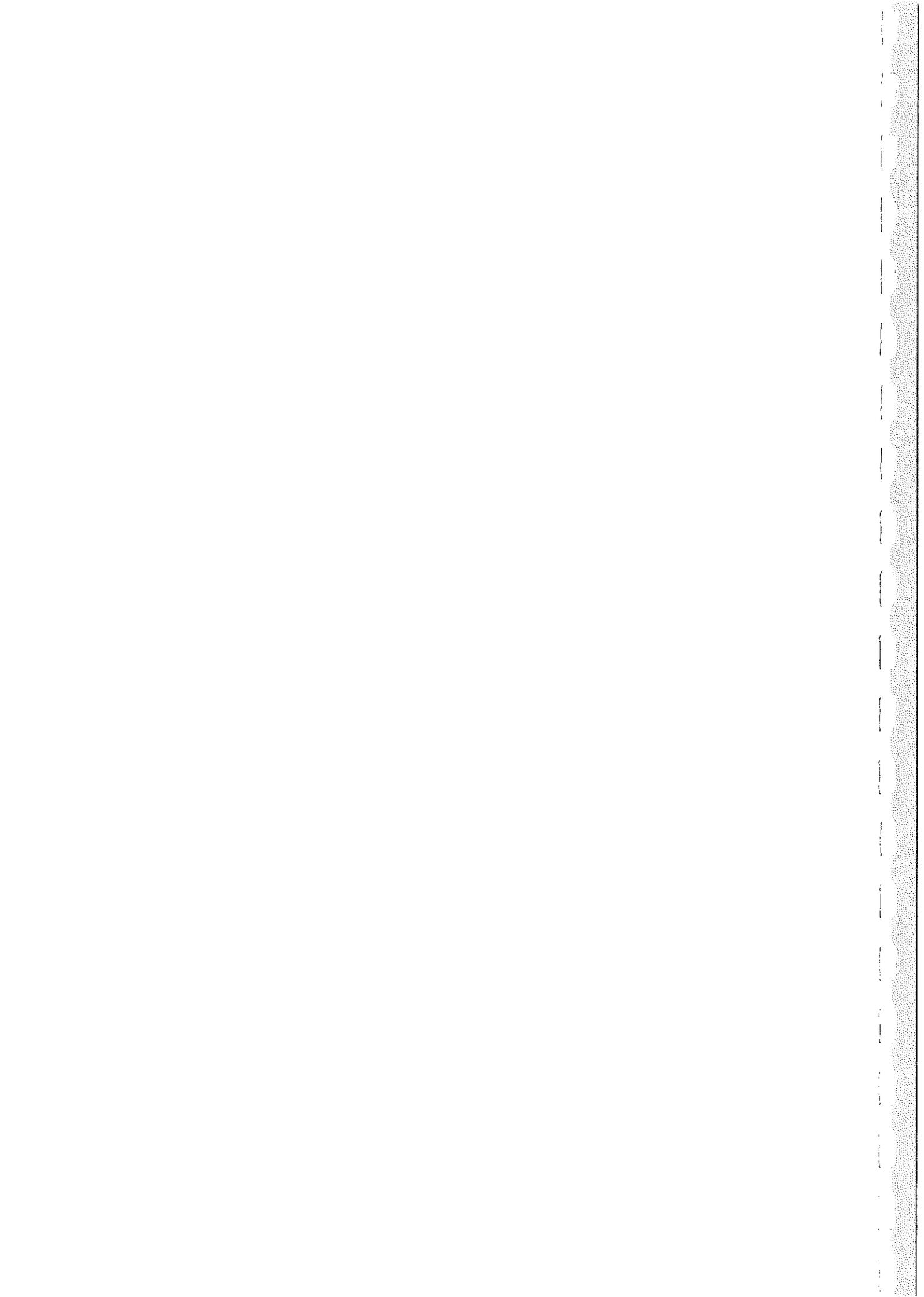
När en kommitté är klar med sitt kodifieringsarbete, skall resultatet delges berörd chef. Chefen är i sin tur ansvarig för att delge befattningshavaren resultatet.

Skulle chef eller befattningshavare ej vara nöjd med resultatet, kan de överklaga kommitténs beslut och kräva omprövning av den satta koden. Det åvilar emellertid den som klagar att tala om för kommittén varför han eller hon anser koden vara felsatt.

1.10 BISYSSLA

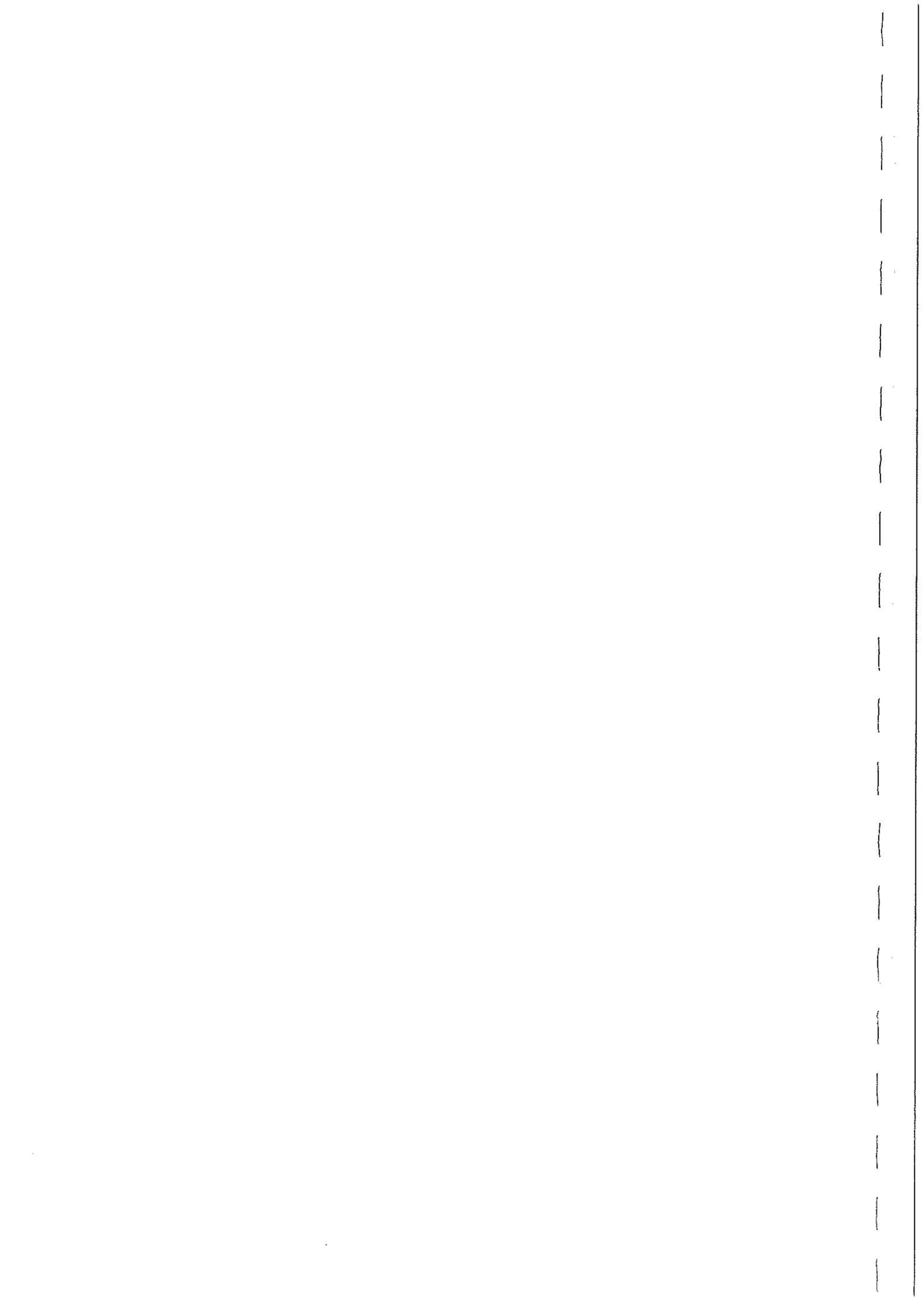
Anställda skall iakttaga diskretion rörande företagets angelägenheter och får inte direkt eller indirekt bedriva verksamhet för ett företag, som konkurrerar med Volvo Data. Anställda på Volvo Data får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet.

Samråd skall ske med närmaste chef om den anställde avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag.



2. AVGÅNG

	Sid
2.1 Avgång	18
2.2 Uppsägning	19
2.3 Avsked	21
2.4 Bolagsövergång	21
2.5 Semester under uppsägningstid	21
2.6 Tjänstgöringsintyg och betyg	22
2.7 Checklista - slutar	26



2.1 AVGÅNG

Allmänt

Avgång innebär att den anställda slutar sin anställning vid företaget/enheten av följande orsaker:

- egen uppsägning
- avslutad tidsbegränsad anställning
- pensionering

Egen uppsägning

Uppsägningstiden är reglerad i avtal och är beroende av den anställdes ålder och anställningstid.

Vid uppsägning från den anställdes sida gäller följande uppsägningstider:

Uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid i månader				
	ej fyllt 25 år	fyllt	fyllt 25 år	fyllt 30 år	35 år
Mindre än 6 mån	1	1	1	1	
Fr o m 6 mån till 3 år	1	1	2	3	
Fr o m 3 år till 6 år	1	1	2	3	
Fr o m 6 år	1	2	3	3	

Exempel: Uppsägningen sker den 10/3 med två månaders uppsägningstid.
Uppsägningstiden löper ut den 10/5 = sista anställningsdag.

Om den anställda önskar sluta tidigare än enligt avtalsenlig tid, möter det inga hinder om dennes chef accepterar.

Uppsägning skall ske skriftligen och undertecknas av chef och den anställda på blankett "ANSTÄLLNING UPPHÖR".

Pensionering

Vid pensionering samt eventuell uppvaktning i samband därmed, tar chefen kontakt med personalmannen.

Se 6.8 Uppvaktning.

Dödsfall

Om en medarbetare avlider, skall Personal, 2050, kontaktas.

2.2 UPPSÄGNING

Allmänt

Uppsägning innebär att arbetsgivaren säger upp en anställd av följande orsaker:

- arbetsbrist
- personliga skäl

I alla frågor där det kan bli tal om uppsägning/avsked, skall Du alltid kontakta Personal, innan några som helst åtgärder vidtas, det finns nämligen ett mycket strikt regelsystem som måste följas!

Uppsägning p g a arbetsbrist

Arbetsbrist uppstår när företaget vidtar driftinskränkningar eller strukturförändringar som medför minskning av antalet anställda.

Företaget har skyldighet att förhandla före beslut om uppsägning p g a arbetsbrist.

Uppsägning p g a personliga skäl

När det gäller uppsägning p g a personliga skäl, kan orsakerna vara t ex stöld, förskingring, onykterhet i tjänsten, arbetsvägran, olovlig frånvaro och olämpligt uppträdande.

Man tar hänsyn till tidigare uppträdande, ålder och anställningstid.

PERSONALHANDBOK

Volvo Data AB

Innan en person sägs upp, bör företaget pröva om man kan komma tillrätta med problemen på annat sätt. Sådana åtgärder kan vara:

- förbättrade instruktioner och hjälpmedel
- omplacering till annat arbete
- tillsägelse och varning
- kontakt med anpassningsgrupper

Det är viktigt att chefen ser till att löpande *dokumentera* de åtgärder som vidtas.

Preskriptionsregel

När det gäller uppsägning på personliga skäl, måste arbetsgivaren observera preskriptionsregeln, vilken innebär att man som grund för uppsägning inte får åberopa en händelse som arbetsgivaren känt till längre tid än *två månader*. Det är därför viktigt att agera snabbt om man upptäcker några oegentligheter.

Om det inträffat något, som måste utredas närmare t ex stöld eller misshandel, börjar inte tiden löpa förrän omständigheterna blivit närmare klarlagda.

Uppsägningstid

Uppsägningstiden börjar löpa den dag, som den anställde får besked om uppsägningen.

Följande uppsägningstider gäller:

Uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	ej fyllt 25 år	fyllt 25 år	fyllt 30 år	fyllt 35 år	fyllt 40 år	fyllt 45 år
Mindre än 6 mån	1	1	1	1	1	1
Fr o m 6 mån till 6 år	1	2	3	4	5	6
Fr o m 6 år till 9 år	2	3	4	5	5	6
Fr o m 9 år till 12 år	-	3	4	5	6	6
Fr o m 12 år	-	3	4	6	6	6

2.3 AVSKED

Allmänt

Avsked innebär att arbetsgivaren kan säga upp en anställd som grovt har åsidosatt sina åliggande mot arbetsgivaren. Observera skillnaden mellan avsked och uppsägning!

Avskedande innebär att arbetsgivaren omedelbart avbryter anställningsförhållandet utan hänsyn till uppsägningstider. Både tillsvidareanställning och tidsbegränsad anställning kan upphöra på detta sätt. Avsked är en allvarlig åtgärd, där arbetsgivaren har bevisbördan, vilket kräver att åtgärden är ordentligt underbyggd samt att en grundlig utredning är gjord.

Följande förfarande kan leda till avsked:

- illojal konkurrens och illojalt handlande mot arbetsgivaren
- misshandel
- stöld
- förskingring
- trolöshet mot huvudman

Preskriptionsregeln

Samma preskriptionsregel som vid "uppsägning av personliga skäl" gäller även här, d v s att arbetsgivaren inte får åberopa omständighet som han känt till längre tid än *två månader*.

2.4 SEMESTER UNDER UPPSÄGNINGSTID

Den anställde kan aldrig ensidigt ta ut semester eller tidbank under uppsägningstiden, oavsett av vilket skäl man lämnar företaget.

2.5 BOLAGSÖVERGÅNG

Vid direktövergång till annat bolag inom Koncernen gäller vissa specialregler.

Semester

Outtagen samt intjänad semester, flyttas med till det nya bolaget.

Tidbank

Tidbankssaldot överförs om inget annat avtalats till det nya bolaget.

Försäkringar

Frivilliga gruppförsäkringar flyttas över till det mottagande bolagets avtalsnummer. Möjlighet finns även att nyteckna försäkringar utan att lämna hälsodeklaration.

Vid bolagsbyte under löpande kalendermånad, görs premieavdragen av det bolag där man är anställd den 10:e dagen.

Skulder

Om skulder finns i slutlönen, dras dessa av den nya arbetsgivaren.

Tjänstebil

Eventuell tjänstebil kan överföras till annat bolag. Meddelande om nytt kostnadsställe etc, skickas till berörd personalman, fvb till Tjänstebilar. Detta gäller endast Göteborg.

Anställningstid

Vid övergång till koncernbolag tar den anställde med sig den sammanlagda koncernanställningstiden till den nye arbetsgivaren.

2.6 TJÄNSTGÖRINGSINTYG OCH BETYG

Tjänstgöringsintyg

Den anställde kan på begäran få ett tjänstgöringsintyg under pågående anställning av sin närmaste chef eller av Personal.

Tjänstgöringsintyget skall innehålla:

- Fullständigt namn
- Personnummer
- Företag, avdelning och tjänstgöringstid - (längre frånvaroperioder kan anges, men utan skäl)
- Ev huvudsakliga arbetsuppgifter

Tjänstgöringsbetyg

När den anställde har sagt upp sig eller blivit uppsagd, skall chef alltid utfärda ett tjänstgöringsbetyg, om anställningstiden överstiger sex månader.

Betyget skall överlämnas sista arbetsdagen!

PERSONALHANDBOK
Volvo Data AB

Tjänstgöringsbetyget skall innehålla följande uppgifter:

- 1 Personuppgifter
 - fullständigt namn
 - personnummer
 - företag, avdelning och tjänstgöringstid (längre frånvaro-perioder kan anges men utan skäl)

- 2 Befattningsbeskrivning
 - huvudsakliga arbetsuppgifter och proportionen mellan dem
 - viktig information om arbetsmetoder, teknik och hjälpmedel
 - kontakt- eller informationsverksamhet
 - speciella uppdrag

- 3 Framträdande arbetskrav i befattningen
 - initiativ- och ansvarstagande, ledarförmåga
 - samarbets-, anpassnings- eller uttrycksförmåga
 - teoretiska grundkunskaper, yrkeserfarenheter
 - arbetskapacitet, grundlighet, noggrannhet

- 4 Vitsord
 - dels omdömen om
 - yrkesskicklighet och intresse i de väsentligaste arbetsuppgifterna
 - dels allmänna omdömen om
 - uppförande och personliga egenskaper

PERSONALHANDBOK
Volvo Data AB

Exempel 1:

TJÄNSTGÖRINGSBETYG

N.N, personnummer 590202-3456, har varit anställd på Volvo Data AB från 1987-08-23 till 1991-08-29, då han slutade på egen begäran.

N.N har genomgått Volvo Datas traineeprogram för utbildning till ADB-tekniker och med speciell inriktning på datakommunikation.

N.N har varit anställd på avdelning Driftkommunikation som systemprogrammerare och haft följande huvudarbetsområden:

- Driftansvarig för VBR, QRF, NTP och Volvo Datas applikation för tillgänglighetsmätning av nätverksresurser. Detta ansvar har inneburit att arbeta för att kvalitet och tillgänglighet hållits på optimal nivå.
- Ansvarig för att problem isolerats och lösts i ovanstående produkter samt nätverk. Detta arbete har bl a inneburit kontakter med leverantörer och att fel i produkter rättats på lämpligaste sätt.
- Att aktivt stödja kunder samt operatörer inom maskinövervakning och Helpdesk vid allvarligare fel i nätverket.
- Utföra programmering i Assembler.
- Intern utbildning samt hållit föredrag på såväl interna som externa seminarier.

Ovanstående arbetsuppgifter har ställt krav på såväl initiativ- som ansvarstagande samt samarbetsförmåga. N.N har visat prov på att besitta dessa egenskaper på ett utomordentligt sätt. N.N har under denna tid genomfört såväl kvalitativt som kvantitativt mycket goda arbetsprestationer med ett minimum av resurser. N.N har alltid visat stort intresse och varit positiv till sina arbetsuppgifter och visat stor lojalitet mot företaget. N.N har dessutom alltid varit punktlig och noggrann och visat ett mycket gott uppförande.

Bland arbetskamrater och chefer, har N.N uppskattats som en mycket god medarbetare och kollega.

Med anledning av ovanstående, kan jag mycket varmt rekommendera N.N till liknande arbetsuppgifter.

VOLVO DATA AB
Driftkommunikation

Chefs underskrift

PERSONALHANDBOK
Volvo Data AB

Exempel 2:

TJÄNSTGÖRINGSBETYG

N.N. 670101-1234, som varit anställd på AB Företaget under perioden 1986-08-04 till 1993-12-31 lämnar idag sin anställning på egen begäran.

N.N. har tjänstgjort inom avdelningen för Ekonomisk Planering vid AB Företagets huvudkontor. Hennes arbetsuppgifter har främst bestått av maskinskrivning på svenska efter koncept och diktafon, på engelska efter koncept på IBM skrivautomat samt handhavande av avdelningens arkivering av räkenskapsmaterial. I arbetsuppgifterna har också ingått registrering på dataterminal, redigering av blanketter på Apple persondator samt allmänna kontorsgöromål.

N.N. har visat intresse för sina arbetsuppgifter och haft lätt för att sätta sig in i olika tekniska hjälpmedel. Hon har utfört sina arbetsuppgifter på ett positivt och serviceinriktat sätt och tack vare sitt trevliga uppträdande blivit omtyckt inom avdelningen. När hon nu slutar sin anställning är det ett nöje för oss att lämna henne våra rekommendationer.

AB Företaget
Ekonomisk Planering

Chefs underskrift

Betygsunderlag

När en anställd byter chef, skall den avlämnande chefen utfärda ett betygsunderlag, som skickas till Personal.

I AT/BB under VDPERS, finns ett formaterat memo som skall användas vid utformningen av ett betygsunderlag.

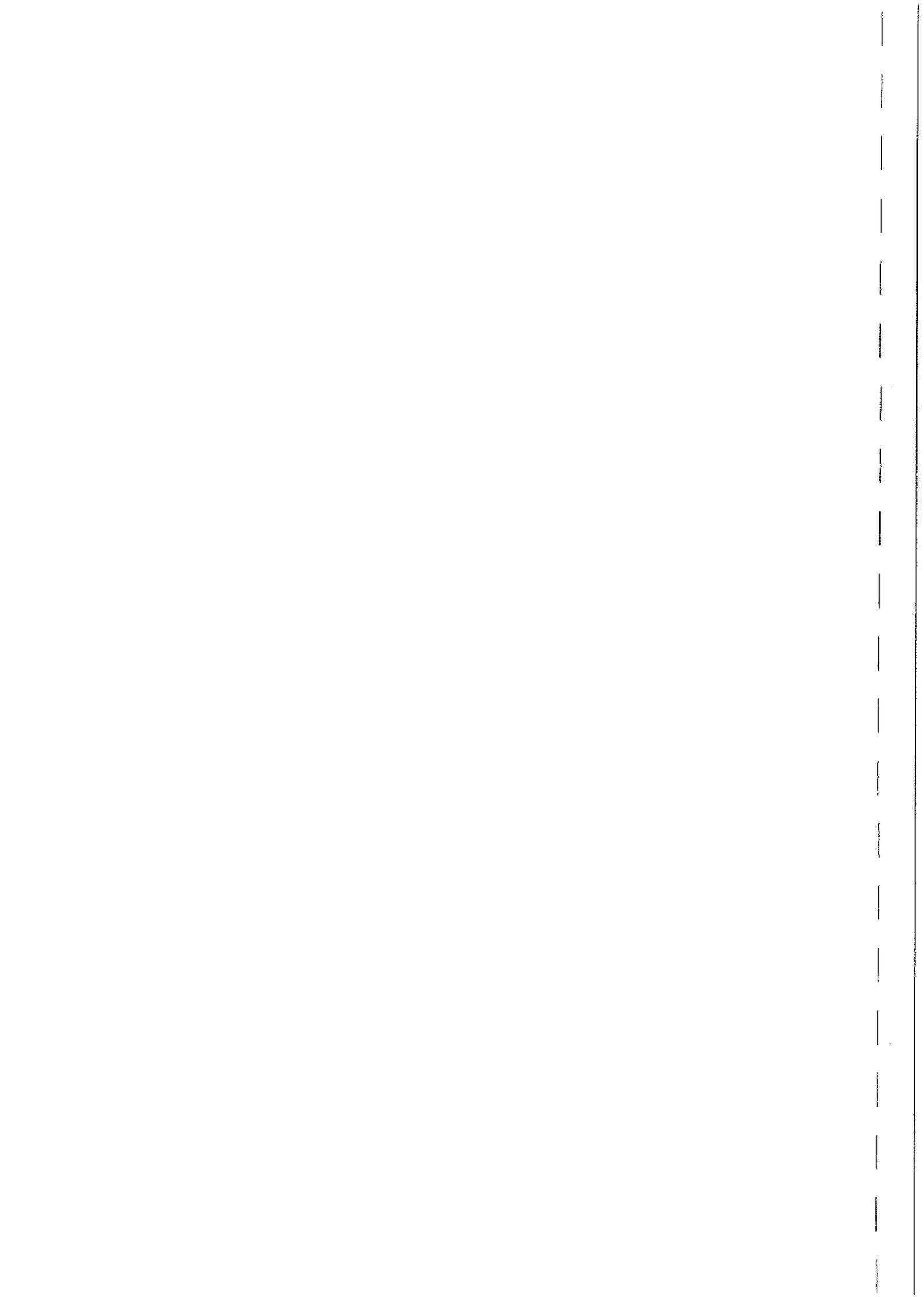
2.7 CHECKLISTA - SLUTAR

Följande skall **chefen** göra då en medarbetare lämnar Volvo Data:

1. Lämna en "röd lapp" (anställning upphör), till sin personalman f v b till Personal.
2. Skriva ett betyg - skall vara klart till sista arbetsdagen!
Se 2.5 Tjänstgöringsintyg och betyg.
3. Uppdatera PUDL:ar (Publika distributionslistor)
4. Skicka blanketten Avslutad avgång till Personal när
 - arbetsuppgifterna tagits om hand på ett bra sätt
 - kunskapsöverföring skett på önskvärt sätt
 - personen som slutar inte finns kvar med några idn i våra system.

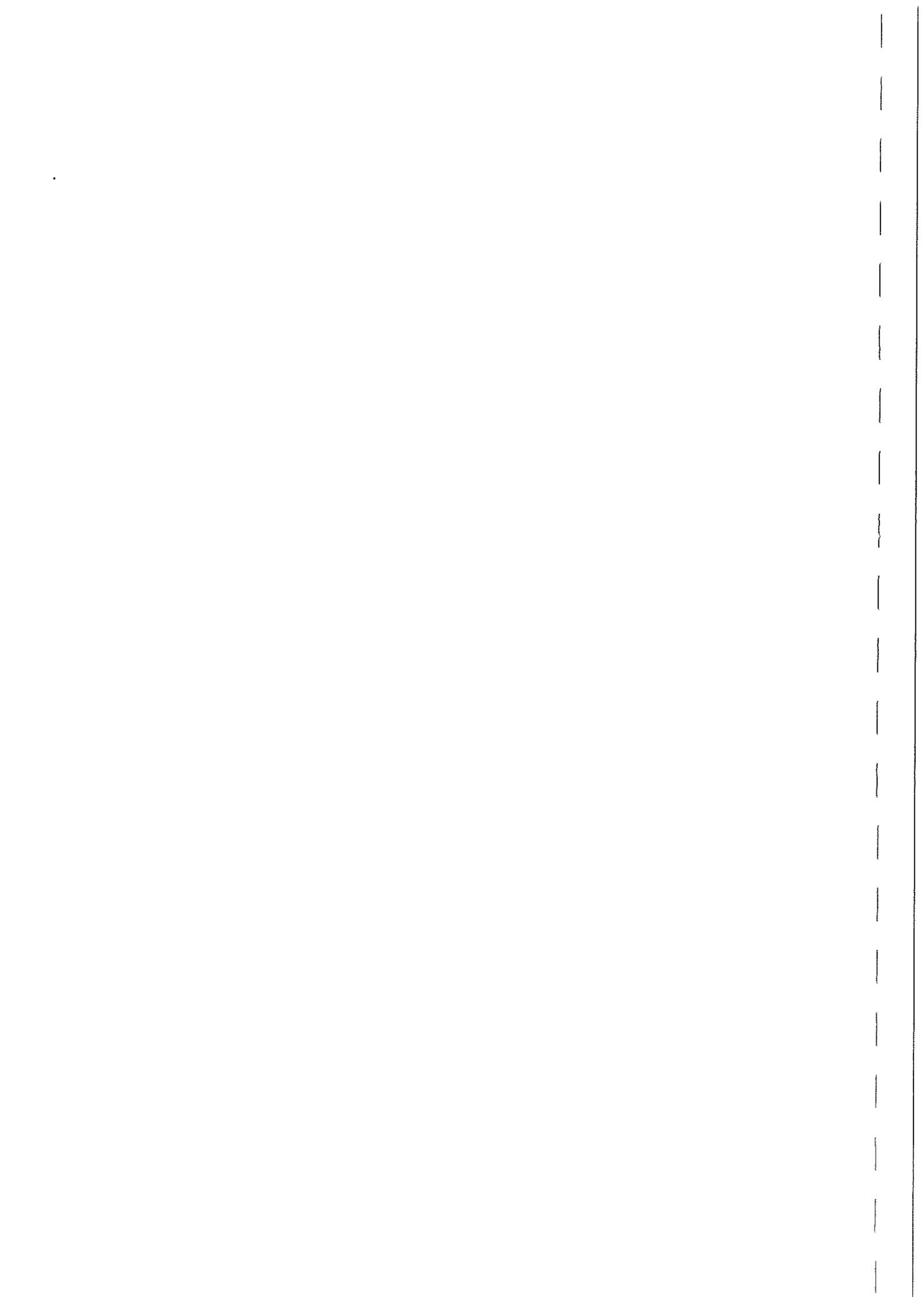
Följande skall **medarbetaren** göra:

1. Lämna in alla tidkort till chefen så snart som möjligt.
2. Återlämna id-kort, sista arbetsdagen.
3. Avsluta memo-id, tala med användaradministratören.
4. Avsluta alla de system som han/hon är behörig till.
5. Skicka memo till växeln, finns i den allmänna brevlådan AT/BB, VDTELE.
Särskilda regler gäller vid filialerna.
6. Eventuellt förmånskort för Volvoanställda, klipps itu och sänds till Volvo Tjänstebilar.
7. Om han/hon har tjänstebil
 - beställ en tid för återlämning hos Volvo Tjänstebilar, tfn 69426
 - lämna bilen senast sista arbetsdagen
 - lämna kvitto på återlämnad bil till Personal.
8. Återlämna eventuell hemlånad utrustning.
9. Meddela eventuell adressändring fram tills dess kontrolluppgift sänds ut i januari.
10. Städa arbetsplatsen.



3. LEDIGHET / FRÅNVARO

	Sid
3.1 Allmänt	28
3.2 Facklig verksamhet	28
3.3 Föräldraledighet	29
3.4 Kompensationsledighet för övertidsarbete	32
3.5 Kompensationsledighet för tvåskift	33
3.6 Närståendevård	33
3.7 Offentliga förtroendeuppdrag (Politiska uppdrag)	34
3.8 Permission	34
3.9 Rehabilitering	35
3.10 Semester	35
3.11 Sveriges internationella biståndsverksamheter	39
3.12 Söka arbete	39
3.13 Sjukdom eller arbetsskada	39
3.14 Skyddsombuds- och skyddskommittéverksamhet	41
3.15 Tjänstgöring inom totalförsvaret	41
3.16 Tjänstledighet	41
3.17 Utbildning	43
3.18 Vissa föreningsuppdrag inom skolan	44



3.1 ALLMÄNT

Ansökan om ledighet

Ledighet begärs hos närmaste chef i så god tid som möjligt. Längre ledighet bör ansökas om *ca två månader* i förväg. Exakta varseltider framgår nedan.

Befogenhet att bevilja ledighet

Befogenhet att bevilja ledighet regleras i "Auktorisationsbestämmelser Volvo Data AB". I tveksamma fall ta kontakt med Personal.

Långtidsfrånvaro

Vid frånvaro för längre tid än en månad sänder chef in "Underrättelse om tjänstledighet". Denna åtgärd medför att

- lönen stoppas
- frånvaron kodas av Personal

OBS! När medarbetaren skall återgå i tjänst sänds ny ändringsuppgift till Personal.

3.2 FACKLIG VERKSAMHET

Villkoret är att ledigheten avser facklig förtroendeman och är nödvändig för det fackliga uppdraget.

Längden på ledigheten är beroende av vad som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen. Ledigheten får inte förläggas så att den i betydande utsträckning hindrar arbetets normala gång.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade om ledigheten avser facklig verksamhet på arbetsplatsen.

Frånvaron kodas med kod 55 (facklig verksamhet med lön), eller kod 57 (facklig verksamhet utan lön).

Facklig utbildning, se 3.17.

3.3 FÖRÄLDRALEDIGHET

Rätt till ledighet

Den anställda har rätt till ledighet under den tid Försäkringskassan betalar ersättning. Dessutom måste den anställda ha en sammanhängande anställning vid företaget de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. För förälder eller vårdnadshavare som är lediga med tillfällig föräldrapenning eller kvinnor som är lediga sex veckor före och efter nedkomsten krävs dock ingen speciell anställningstid.

Föräldrapenning

Utges av Försäkringskassan som kan lämna ytterligare information. Vid barns födelse ges föräldrapenning under **450 dagar** sammanlagt för föräldrarna (360 dagar motsvarar sjukpenning och 90 dagar enligt "garantinivån"), vid flerbarnsfödelse ytterligare 180 dagar per barn. Dessa dagar skall tas ut innan barnet fyllt åtta år.

All föräldrapenning kan tas ut som hel, halv eller kvarts ersättning.

Denna ledighet kan tas ut av

- *moder* fr o m den 60:e dagen före beräknad nedkomst. Dessa 60 dagar avräknas de nämnda 450 dagarna.
- *moder* eller *fader* max 450 dagar gemensamt för föräldrarna.

Ledigheten är semesterlönegrundande i högst 120 dagar per förälder och barn samt för ensamstående förälder i 180 dagar.

Tillfällig föräldrapenning

Tillfällig föräldrapenning ges ut av Försäkringskassan under högst 120 dagar per barn och år för vård av barn som inte fyllt tolv år (16 år om barnet är handikappat), i samband med

- sjukdom eller smitta hos barnet
- sjukdom eller smitta hos barnets ordinarie vårdare (max 60 dgr/år)
- besök i samhällets förebyggande barnhälsovård
- vård av barn när den andre föräldern besöker läkare med ett annat av familjens barn under tolv år (16 år om barnet är handikappat).

Från åttonde dagen krävs läkarintyg. Dagarna kan inte sparas från ett år till ett annat.

Vid plötsligt svårt sjukdomsfall hos barn under tolv år, då föräldern (eller därmed jämställd) varit frånvarande från arbetet, kan ersättning utgå från företaget. Ersättningen utgår endast för första dagen och utgör mellanskillnaden mellan ersättningen från försäkringskassan och full lön. Tidkortet skall kodas med koden för tillfällig föräldraledighet, kod 45. Kopia på kvitto från försäkringskassan skickas i vanlig ordning till Personal, försett med anställningsnummer och påskriften "akut vård av barn".

Kontakt dagar

För barn som fyllt fyra år t o m det kalenderår det fyller tolv år ges tillfällig föräldrapenning under högst två dagar per barn och år i samband med förälders besök i barnets skola eller daghem s k kontakt dagar. Dagarna kan inte sparas till nästa år. Frånvaro kodas med kod 45.

Pappaledighet

En pappa som avstår från förvärsarbete för att närvara vid förlossningen, biträda i hemmet eller vårda barn, har rätt till tio ersättningsdagar per barn. Motsvarande gäller vid adoption av barn som inte fyllt tio år. Dagarna måste tas ut senast inom 60 dagar efter barnets hemkomst.

Tidkortet skall kodas med kod 45, tillfällig föräldraledighet.

All ledighet med tillfällig föräldrapenning är semesterlönegrundande.

Ledighet utan föräldrapenning

Föräldrar har rätt att vara helt lediga från arbetet till barnet fyllt ett och ett halvt år. Därefter finns en laglig rätt att förkorta sin arbetstid ner till 3/4 av normal ordinarie arbetstid tills barnet fyllt åtta år, eller avslutat sitt första skolår. Förkortningen skall spridas över samtliga arbetsdagar.

Om särskilda skäl föreligger kan ledigheten förläggas på annat sätt. I så fall kontakta Personal.

Om det är genomförbart utfärdas ett nytt anställningsavtal på den lägre arbetstiden. Någon ensidig möjlighet för den anställda finns då inte att öka sin arbetstid om inte företaget ger sitt medgivande.

Ledighet utan föräldrapenning är ej semesterlönegrundande.

Omplacering under graviditetens slutskede eller havandeskapspenning

Arbetstagare som p g a havandeskap inte kan utföra fysiskt påfrestande arbetsuppgifter har rätt att bli omplacerad till ett mindre ansträngande arbete med bibehållna anställningsförmåner. Arbetsförmågan skall vara nedsatt med minst hälften.

Denna rättighet gäller fr o m den sextionde dagen före beräknad tidpunkt för barnets födelse.

Om en kvinna inte kan omplaceras, har hon rätt till ledighet med havandeskapspenning.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

Ledighetens förläggning

Ledigheten får delas upp i tre perioder under varje kalenderår. Som en period räknas t ex den tid man är helt ledig. Om man vill ändra ledighetens omfattning till två timmar per arbetsdag, räknas det som en ny period. Som en ny period räknas också en ändring i ledighetens förläggning. Om en ledighetsperiod berör mer än ett kalenderår, skall den hänföras till det kalenderår då ledigheten påbörjades.

Avseende ledighets förläggning, skall samråd ske mellan chef och medarbetare. Om inte överenskommelse nås, beslutar arbetsgivaren dock inom de ramar som gäller för föräldraledighet.

Avbrott i påbörjad ledighet p g a sjukdom eller semester, medför inte att en period förbrukas. Ej heller tillfälligt inträde i arbete på företagets begäran utgör något avbrott.

Anmälan

Anmälan om ledighet skall ske till chef **senast två månader** före ledighetens början. Det är viktigt att den anställda också anger hur lång tid ledigheten är avsedd att pågå.

Den som vill utnyttja sin rätt till omplacering (havandeskapspenning) skall anmäla detta **minst en månad** i förväg.

För anmälan om föräldraledighet används blanketten "Underrättelse om tjänstledighet".

Undantaget från varseltiden ovan, är ledighet för tillfällig vård av barn, föräldrautbildning samt besök i förskola. Sådan ledighet skall anmälas till arbetsgivaren minst en vecka före ledighetens början. Om ledigheten föranleds av sjukdom behövs ingen anmälningstid.

Avbruten ledighet

Avbryts ledigheten har den anställda rätt att åter börja arbeta i samma omfattning som före ledigheten. Företaget har ej skyldighet att låta den anställda återgå i arbetet tidigare än en månad efter det att önskemål härom framförts.

Var däremot ledigheten avsedd att vara kortare tid än en månad, har den anställda rätt att återgå i arbetet omedelbart.

Ingen lön eller andra anställningsförmåner utgår från företaget.

Arbetsgivaren betalar dock havandeskapslön om villkoren är uppfyllda enligt avtalen på SAF/PTK-området.

Tjänstebil

Privat leasing under föräldraledigheten, se **kapitel 7.10**.

3.4 KOMPENSATIONSLEDIGHET FÖR ÖVERTIDSARBETE

Villkoret för ledigheten är att arbetstagaren har rätt till kompensation för övertidsarbete och har kommit överens med sin chef.

Längden på ledigheten är en och en halv timme för varje övertidstimme mellan kl 06.00 och 20.00, måndag - fredag, två timmar för övriga övertidstimmar.

Arbetsgivaren fattar beslut om ledighetens förläggning efter samråd med arbetstagaren.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

Frånvaron kodas med kod 71 (tidbank).
Se 4.18 Övertid.

3.5 KOMPENSATIONSLEDIGHET FÖR TVÅSKIFT

Heltidsanställda som arbetar tvåskift får för varje skiftvecka två timmars kompensationsledighet under förutsättning att den anställde arbetar fem sammanhängande arbetsdagar på tvåskift. Vid kortare skiftarbete utgår kompensationsledighet i proportion härtill.

Arbetsgivaren fattar beslut om ledighetens förläggning efter samråd med arbetstagaren.

Frånvaron kodas med kod 72 (skiftbank)

3.6 NÄRSTÅENDEVÅRD

Ledigheten gäller i samband med att en svårt sjuk person vårdas av en närstående.

Arbetstagaren skall ha personliga relationer till den sjuke och försäkringskassan skall ge ersättning. Den sjuke skall samtycka till vården.

Längden på ledigheten får vara högst 240 dagar under vårdad persons livstid.

Arbetstagaren har rätt att avbryta sin ledighet i förväg och återgå till arbetet.

Rätt till lön föreligger inte.

Ledigheten är semesterlönegrundande i högst 45 dagar.

Frånvaron kodas med kod 48.

3.7 OFFENTLIGA FÖRTROENDEUPPDRAG (Politiska uppdrag)

Ledighet ges för vissa politiska uppdrag, exempelvis i kommunstyrelse, sociala nämnder eller förvaltningsutskott.

Ledigheten får vara så lång som behövs för uppdraget, dock inräknas ej tid för "inläsning" etc.

I vissa fall beviljas ersättning för förlorad inkomst.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

Frånvaron kodas med kod 28.

3.8 PERMISSION

Permission beviljas vid

- hastigt påkommen sjukdom inom familjen (då ersättning inte utgår från försäkringskassan)
- nära anhörigs dödsfall
- nära anhörigs begravning (med nära anhörig avses främst make/maka, sambo, föräldrar, barn, syskon).
- läkarbesök under del av dag
- sjukbesök på företagshälsovården
- förstagångsbesök hos tandläkare vid akut åkomma
- egen 50-årsdag
- eget bröllop
- egen flyttning, (permanent avflyttning från ordinarie till ny fast bostad)

Permission gäller del av dag eller hel dag. Permission för flera dagar kan beviljas efter samråd med Personal.

Permission får inte förläggas under annan pågående ledighet.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

Frånvaron kodas med kod 20.

3.9 REHABILITERING

Arbetsgivaren har fr o m den 1 januari 1992 ett utökat rehabiliteringsansvar. Det innebär att arbetsgivaren har ett förstahandsansvar att uppmärksamma och utreda behov av rehabilitering.

På Volvo Data gäller följande:

När en medarbetare varit sjuk mer än fyra veckor i följd eller haft fler än fem sjukdomstillfällen per löpande tolv månaders period, tar berörd personalman kontakt med medarbetarens chef.

Personalmannen går tillsammans med chefen igenom vilka regler som gäller och vad som bör göras. Personalmannen finns sedan med som stöd under hela rehabiliteringsarbetet.

I korthet gäller följande regler angående rehabiliteringsansvaret:

- De som berörs är medarbetare som:
 - är sjuka mer än fyra veckor i följd
 - har upprepad sjukfrånvaro (fler än fem tillfällen/år)
 - själva begär en rehabiliteringsutredning
- Arbetsgivaren gör tillsammans med medarbetaren en rehabiliteringsutredning som skickas till försäkringskassan. Arbetsgivaren vidtar under tiden möjliga rehabiliteringsåtgärder.
- Försäkringskassan gör en rehabiliteringsplan.

3.10 SEMESTER

Semesteråret, är det år då semesterledigheten tas ut. Semesteråret avser perioden 1 april - 31 mars. *Intjänandeåret*, den tiden då betald semesterledighet tjänas in, är närmast föregående tolv-månaders period.

Tidkortet kodas med kod 60. (Semester tas alltid ut i **hela** dagar).

Sjukdom under semesterledighet

Vid sjukdom under semestern skall anmälan ske till chef eller ställföreträdande chef. Hela sjukdagar, som infaller under semesterledigheten, räknas ej som semesterdagar om tjänstemannen utan dröjsmål begär "ersättningssemester". Tag kontakt med Personal för ytterligare information.

Sparade dagar

Om man har fler än 20 dagars semester, kan de överskjutande dagarna sparas i maximalt fem år.

Om arbetstagaren inte tagit ut sina semesterdagar före den 31 mars, sparas det maximala antalet dagar regelmässigt.

Arbetstagaren bestämmer själv vilket år sparad semester skall tas ut. För utläggning under året gäller samma regler som vid utläggning av ordinarie semester.

Undantag utgör uttag av minst fem sammanhängande sparade dagar, där den anställde kan kräva att få dessa och hela semesterledigheten för semesteråret i en följd.

Lön för "sparade" dagar, beräknas på samma sätt som ordinarie semesterlön. Hänsyn tas härvid till sysselsättningsgraden det år sparandet skedde. Har man således bytt mellan heltid och deltid, påverkar detta semesterlönen vid uttag av de sparade dagarna.

Det år man tar ut sparade dagar, får man inte samtidigt spara av innevarande års semesterdagar.

Byte av anställning inom koncernen

Vid byte av anställning inom koncernen, medföljer semesterförmåner ifråga om intjänande och sparande. Detta gäller endast tjänstemän.

Nyanställning

Tjänsteman som börjar sin anställning före den 1 september, har rätt till 25 obetalda semesterdagar under innevarande semesterår. Tjänsteman som börjar sin anställning den 1 september eller senare, har rätt till fem obetalda semesterdagar. Man har rätt att avstå från obetald ledighet.

Anställning upphör, semesterersättning

Om tjänsteman slutar sin anställning, skall semesterersättning utbetalas, för outtagna betalda semesterdagar och under pågående intjänandeår intjänad semester.

Semesterledighet får inte läggas ut under uppsägningstiden om tjänstemannen och närmaste chef inte är överens om detta.

SÄRBESTÄMMELSER DELTIDSANSTÄLLDA

Semester

För deltidanställda gäller att semester skall läggas ut även på **arbetsfria** dagar. Den sammanlagda semesterledigheten får inte bli längre än för motsvarande heltidsarbete. För att utbetalning av semestertillägget skall ske på rätt sätt, är det nödvändigt att även arbetsfria dagar kodas med kod 60.

Fördelning av semester mellan arbetsdagar och arbetsfria dagar

Fördelning av semesterdagarna (25 eller 30 dagar) mellan arbetsdagar och arbetsfria dagar, sker i samma proportion som deltidstiden i förhållande till heltid enligt formeln nedan:

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar per vecka}}{5} \times \text{antal bruttosemesterdagar som skall utläggas}$$

Med "antal arbetsdagar per vecka", menas antalet arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt.

Med bruttosemesterdagar menas de för tjänstemannen aktuella semesterdagarna (25 eller 30 dagar). I fall då tjänstemannen har såväl **betalda** som **obetalda** dagar, se exempel 2.

Semesterlön vid ändrad arbetstid

Exempel 1:

Arbetstid 3 arbetsdagar/vecka, semester 25 betalda dagar.

På arbetsdagar förläggs

$$\frac{3}{5} \times 25 = 15 \text{ semesterdagar}$$

På arbetsfria dagar förläggs

$$\frac{2}{5} \times 25 = 10 \text{ semesterdagar}$$

Exempel 2:

Arbetstid 3 arbetsdagar/vecka, semester 25 dagar, varav 13 betalda och 12 obetalda.

På arbetsdagar förläggs

$$\frac{3}{5} \times 13 = 7,8 = 8 \text{ betalda dagar}$$

$$\frac{3}{5} \times 12 = 7,2 = 8 \text{ obetalda dagar}$$

Resten, 5 betalda resp 4 obetalda dagar, förläggs till arbetsfria dagar.

Uppkommer brutet tal, avrundas uppåt antalet semesterdagar som förläggs på **arbetsdagar**.

Om tjänsteman t ex väljer att lägga ut betalda semesterdagar en och en, skall dessa förläggas till såväl arbetsdagar som arbetsfria dagar.

Sysselsättningsgrad

Semesterlönens storlek är beroende dels av antalet intjänade betalda semesterdagar, dels av sysselsättningsgraden **under intjänandeåret**.

Med sysselsättningsgrad menas tjänstemans arbetstid under intjänandeåret i förhållande till full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen.

Sysselsättningsgraden kan vara en och samma eller variera under intjänandeåret.

Exempel 1:

En tjänsteman arbetar 30 tim/vecka under **hela** intjänandeåret.

$$\text{Sysselsättningsgrad: } \frac{\text{tjänstemannens veckoarbetstid}}{\text{full ordinarie arbetstid}} = \frac{30}{40} = 0,7500$$

Har olika arbetstider förekommit under intjänandeåret räknas sysselsättningsgraden ut för varje sådan period. De så framräknade talen summeras och man erhåller den **totala** sysselsättningsgraden för anställningstiden under intjänandeåret.

Exempel 2:

En tjänsteman arbetar 40 tim/vecka under 100 dagar och 20 tim/vecka under 265 dagar.

$$\text{Sysselsättningsgrad första perioden} = \frac{100 \times 40}{365 \times 40} = 0,2740$$

$$\text{Sysselsättningsgrad andra perioden} = \frac{265 \times 20}{365 \times 40} = 0,3630$$

$$\text{Total sysselsättningsgrad } 0,2740 + 0,3630 = 0,6370$$

Justering av semesterlön

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället, skall den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans andel av full ordinarie arbetstid under intjänandeåret.

Semestertillägg

Semestertillägget = 0,8% av den proportionerade månadslönen per betald semesterdag.

3.11 SVERIGES INTERNATIONELLA BISTÅNDSVERKSAMHET

Villkoret för ledigheten är att det handlar om arbete inom SIDA, i fredskår eller expertuppdrag inom FN.

Ansökan om förlängning bör beviljas om det kan ske utan stor olägenhet för företaget.

Avbruten ledighet bör anmälas minst en månad i förväg.

Ingen lön eller andra anställningsförmåner utgår från företaget.

Ledigheten är inte semestergrundande.

3.12 SÖKA ARBETE

Villkoret för ledigheten är att arbetstagaren blivit uppsagd av arbetsgivaren.

Arbetstagaren får vara ledig under skälig tid.

Ledigheten skall förläggas under uppsägningstiden.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade.

Frånvaron kodas med kod 20.

3.13 SJUKDOM ELLER ARBETSSKADA

Sjukanmälan görs till närmaste chef. Sjukfrånvaro upp till 14 kalenderdagar skall personligen styrkas genom påskrift på stämpelkortet eller på en kopia.. Fr o m 8:e kalenderdagen krävs läkarintyg, som skickas till Personal.

Sjukdom som varar längre än 14 dagar anmäls av Personal till Försäkringskassan som betalar sjukpenning från 15:e dagen.

Kopia av Försäkringskassans kvitto skickas till Personal.

Frånvaron kodas med kod 10.

Första arbetspasset i varje sjukperiod är karensdag, såvida man inte redan haft tio karensdagar under det senaste året. Vid återinsjuknande inom 5 dagar räknas ingen ny karensdag.

Sjukdom eller arbetsskada, 25%, 50% eller 75% sjukskrivning

Frånvaron kodas med kod 13 vid 25%, 50% eller 75% sjukskrivning p g a sjukdom eller arbetsskada.

Rutan för "hel veckofrånvaro" får inte användas för inrapportering av kod 13. Kod 13 anges för samtliga dagar med förväntad arbetstid under sjukperioden samt antal timmar.

Sjuklöneavdrag

Se Tjänstemannaavtalet.

Kontakt med sjuka arbetskamrater

Det är mycket viktigt att chefen håller kontakt med alla sina medarbetare!
Inte bara när de är friska och är på jobbet!

Syftet med att hålla kontakten är dels att visa omtanke, dels att ge och få information för att kunna planera arbetet medan den sjuke/sjuka tillfrisknar.

Tänk på att ta kontakt snabbt! Hur ofta man skall ta kontakt under sjukdomsperioden beror på sjukdomstyp och sjukdomslängd. Tänk speciellt på medarbetare som bor ensamma, ligger på sjukhus eller har mycket korttidssjukfrånvaro.

Det finns inga regler för kontakten med medarbetarna, det handlar om sunt förnuft och engagemang!

3.14 SKYDDSOMBUDS- OCH SKYDDSKOMMITTÉVERKSAMHET

Villkoret för ledigheten är att arbetstagaren är utsedd till uppdraget av företaget eller av lokal facklig organisation.

Ledigheten får hålla på så länge som krävs för uppdragets fullgörande.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

3.15 TJÄNSTGÖRING INOM TOTALFÖRSVARET

Frånvaron kodas med kod 51, repetitions- och civilförsvarsövning eller kod 52 för reservofficersövning.

Ledigheten är semesterlönegrundande i 60 dagar per intjänandeår.

Om anställningen varat minst fem år betalar företaget ev inkomstförlust vid repetitions- och civilförsvarsutbildning.

Vid reservofficersutbildning betalas eventuell inkomstförlust om anställningen varat två år eller mera.

En kopia på Försäkringskassans kvitto, försett med anställningsnummer skall skickas till Personal, för att få rätt antal semesterdagar och ev ersättning för inkomstförlust.

Verkskyddsövning betraktas som tjänsteuppdrag och kodas med kod 70.

3.16 TJÄNSTLEDIGHET

Närmaste chef har rätt att bevilja tjänstledighet, som ej avser lagstadgad ledighet, för högst en vecka. Vid längre tjänstledighet bör samråd ske med berörd personalman.

Tjänstledighet är inte semesterlönegrundande.

Ledigheten kodas med kod 25.

Löneavdrag

Under period om högst fem arbetsdagar dras 1/21 av månadslönen per arbetsdag.

Under period längre än fem arbetsdagar dras för varje tjänstledighetsdag (även för arbetsfri vardag samt sön- och helgdag) dagslönen, d v s den fasta kontanta månadslönen x 12 dividerat med 365.

Avdrag för ledighet del av dag görs med 1/175 av månadslönen per timme.
Vid tjänstledighet noteras tiden i hela och halva timmar.

Arbete under tjänstledighet

Om tjänstemannen arbetar på företaget under beviljad tjänstledighet (kortare tid än en månad) utgår lön med faktorn månadslön per timma.

166

In- och utstämpling sker på ett tillfälligt tidkort. När arbetet är slutfört sänder chefen tidkortet med uträknat antal gjorda timmar till Personal.

För arbete under tjänstledighet, längre period än en månad, utgår tjänstemannens ordinarie lön.

SÄRBESTÄMMELSER FÖR DELTIDSANSTÄLLDA

Intermittent deltid

Vid intermittent deltidarbete (arbetar olika antal timmar per dag eller vissa av veckans arbetsdagar) görs tjänstledighetsavdrag per *arbetsdag* enligt följande formel:

Månadslönen dividerad med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka} \times 21}{5}$$

Avdrag enligt denna formel skall göras för varje dag under vilken tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha utgjort arbetsdag.

Med månadslön menas den aktuella fasta kontanta månadslönen (deltidslönen).

3.17 UTBILDNING

Studieledighet

Arbetstagaren måste ha varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader de senaste två åren.

Studierna skall ha en planmässig uppläggning.

Studieledigheten gäller så länge arbetstagaren kan uppvisa studieplan.

Chef meddelar Personal på speciell blankett, "Underrättelse om tjänstledighet", minst en månad innan ledigheten börjar.

Chefen kan uppskjuta studieledigheten i högst sex månader. Facklig utbildning och utbildning under högst en vecka kan uppskjutas i högst två veckor. För längre uppskov krävs samtycke med arbetstagarorganisationen.

Förlängning ses som en ny ledighetsansökan och kan skjutas upp av arbetsgivaren.

Vid en veckas ledighet finns ingen anmälningstid för avbruten ledighet. Vid mer än en veckas ledighet, men mindre än ett år, är anmälningstiden två veckor. Vid mer än ett års ledighet är anmälningstiden en månad.

Möjligheten att arbeta under ferier skall tas upp till diskussion innan ledigheten beviljas.

Ingen lön eller andra anställningsförmåner utgår från företaget.

Ledigheten kodas med kod 21.

Facklig utbildning

Ledighet för facklig utbildning gäller enbart förtroendevalda.

Utbildning i frågor som rör fackliga ämnen och har betydelse för verksamheten på arbetsplatsen ger rätt till ledighet.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

Ledigheten kodas med kod 56.

Utbildning som inte direkt berör den fackliga verksamheten på arbetsplatsen, ger rätt till ledighet enligt studieledighetslagen (se ovan).

Ingen lön utgår från företaget.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

Ledigheten kodas med kod 58.

3.18 VISSA FÖRENINGSUPPDRAG INOM SKOLAN

Villkoret för ledigheten är att arbetstagaren tillhör en ideell förening som åtagit sig på uppdrag av en kommun att medverka under skoldagen.

Ledigheten skall anmälas minst två veckor i förväg.

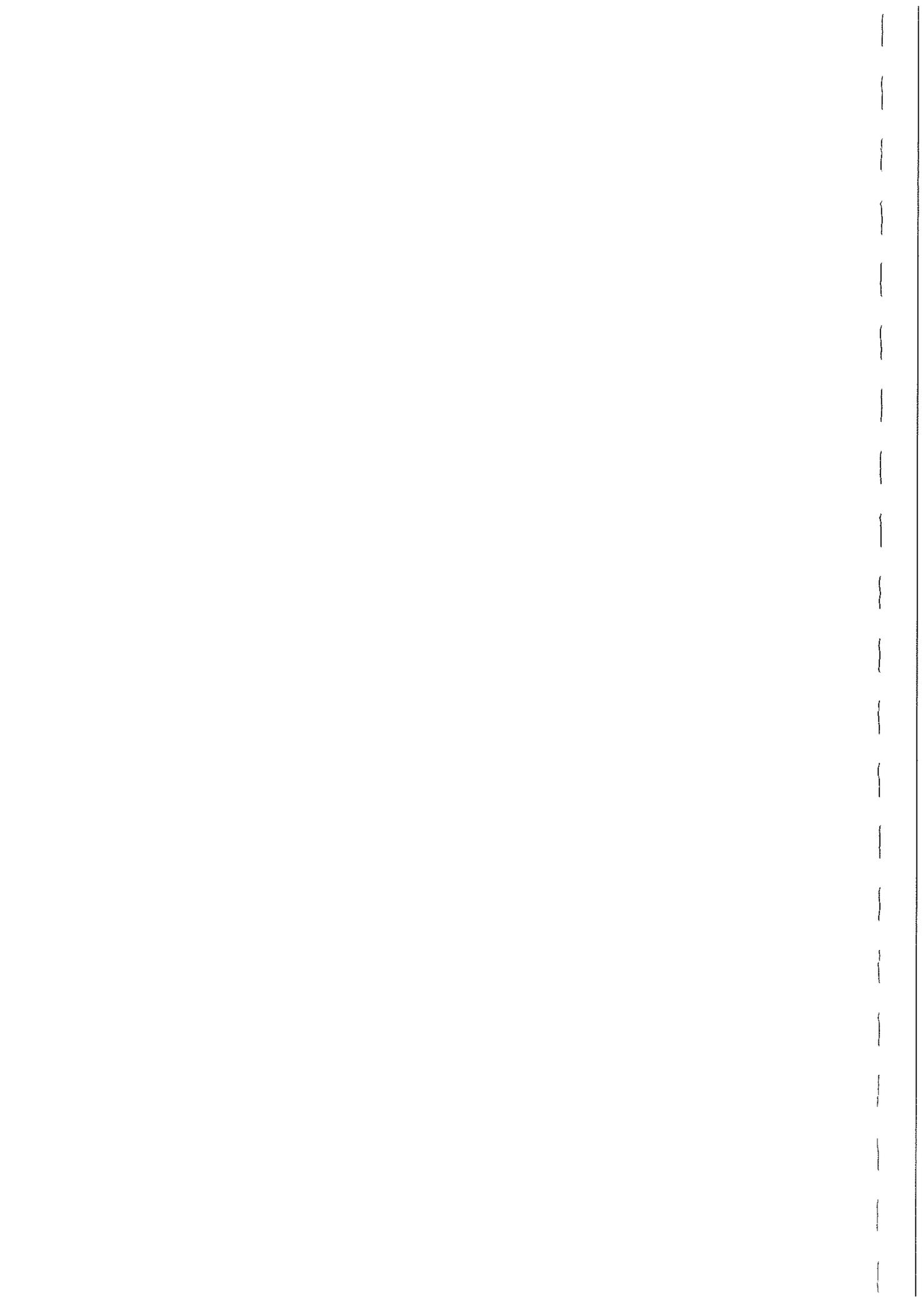
Ledighetens längd får vara högst 90 arbetstimmar per kalenderår. Ledigheten får inte överstiga 20 arbetstimmar eller 15% av arbetstiden per kalendermånad.

Ledigheten får inte medföra väsentlig olägenhet för arbetsgivarens verksamhet.

Ingen lön eller andra anställningsförmåner utgår från företaget.

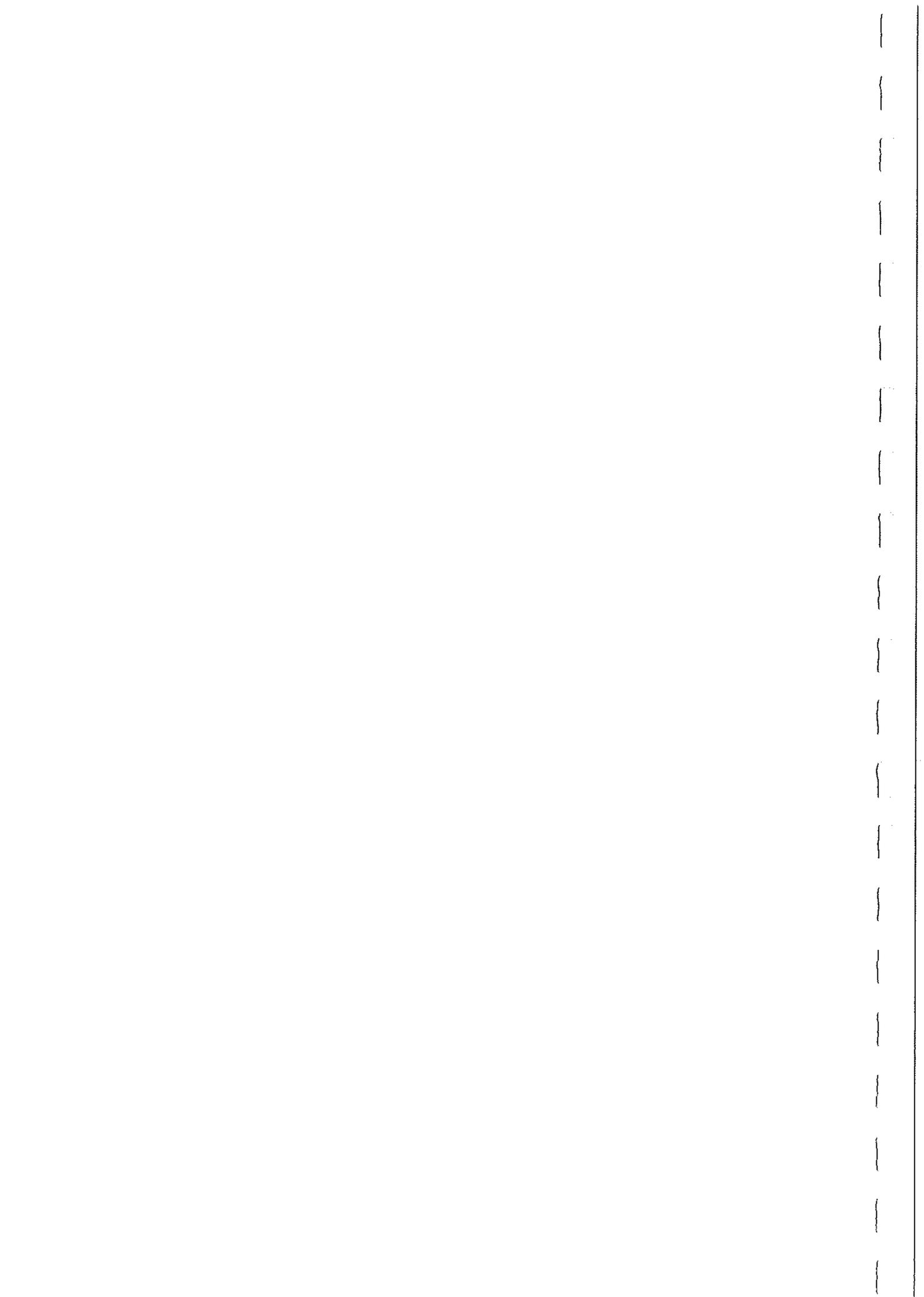
Ledigheten är inte semesterlönegrundande.

Ledigheten kodas med kod 26.



4. ARBETSTID

	Sid	
4.1	Arbets tid	46
4.2	Arbetsberedskap	46
4.3	Avbrott i veckovila	46
4.4	Flex tid	47
4.5	Förskjuten arbets tid	48
4.6	Hemterminal	48
4.7	Natt arbete	48
4.8	Omfördelad tid	49
4.9	Rast	49
4.10	Res kostnader	49
4.11	Rest idsersättning	49
4.12	Skift bank	50
4.13	Tele fonsamtal i bostaden	50
4.14	Tid bank	50
4.15	Tid kort	51
4.16	Tilläggs tidkort	51
4.17	Utbildning	51
4.18	Övertid	52
4.19	Sär bestämmelser deltidsanställda	53
4.20	Sär bestämmelser minderåriga	54



4.1 ARBETSTID

Arbetstidens omfattning etc finns reglerad i den allmänna lagstiftningen och i arbetstidsavtalet mellan SAF och PTK.

Den ordinarie arbetstiden får uppgå till högst 40 timmar per vecka (för skiftgående till högst 38 timmar per vecka) i genomsnitt på fyra veckor.

Undantagna från arbetstidsbestämmelserna är tjänstemän över en viss lönegräns, som fastställs i avtal varje år. Dessa tjänstemän är inte heller berättigade till övertidsersättning.

Ordinarie arbetstid dagtid (ej för skiftgående) är för

Volvo Data Göteborg	08.00 - 16.54
Volvo Data Olofström	08.00 - 16.54
Volvo Data Skövde	07.48 - 16.42
Volvo Data Köping	07.30 - 16.24
Volvo Data Eskilstuna	07.30 - 16.30

Beträffande lokala flextidsavtal, se 4.4 Flexetid.

4.2 ARBETSBEREDSKAP

Arbetsberedskap innebär att vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel kunna infinna sig på arbetsplatsen. (Jour innebär att man ej har arbetskyldighet men står till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen. Detta förekommer inte på Volvo Data).

Anges på tilläggstidkort med verklig beredskapstid, dock minst åtta timmar per tillfälle. Från denna tid borträknas eventuella övertidstimmar. Arbetsberedskap skall ej utläggas under ordinarie arbetstid.

För ersättningsfaktorer hänvisas till Tjänstemannaavtalet.

4.3 AVBROTT I VECKOVILA

Enligt arbetstidslagen skall alla ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet per vecka, eller 72 timmar på två veckor.

Enligt ett lokalt Volvo Data avtal gäller följande:

Vid beordrad övertid så att den sammanhängande ledigheten blir kortare än 36 timmar, utgår ersättning med 1-4 övertidstimmar, beroende på typ av avbrott. Mer information samt speciell blankett "Avbrott i veckovila", finns i AT/BB VDPERS.

Volvo Data Eskilstuna

Flexibel tid 06.48 - 08.18
 15.48 - 17.48

Flexitid vid lunchrasten (48 min): 11.30 - 13.00.

Rullande ± 5 timmars flexitidssaldo.

4.5 FÖRSKJUTEN ARBETSTID

Efter överenskommelse om förskjuten arbetstid utgår ersättning enligt avtal. Dock utgår enligt lokalt avtal förhöjd ersättning på fredagar.

För ersättningsfaktorer hänvisas till Tjänstemannaavtalet och lokalt avtal.

4.6 HEMTERMINAL

Mellan Volvo Data och de fackliga organisationerna finns ett avtal som reglerar arbetet vid hemterminal.

För närvarande gäller följande ersättningsregler:

- A Om en medarbetare blir uppringd i bostaden, skall för varje samtal samt påloggning på terminal, ersättning utgå för minst en timmas övertidsarbete. Ytterligare samtal eller påloggning under samma timma, berättigar inte till ytterligare ersättning.

Under tiden kl 00.00 - 05.00 skall ersättning utgå med minst två övertidstimmar för alla samtal och pålogningar under en och samma timma.

- B Vid påloggning utan föregående uppringning gäller ovanstående ersättningsregler endast under förutsättning att arbetet är beordrat.

När så är fallet, utgår ersättning som om arbetet utförts på ordinarie arbetsplats.

4.7 NATTARBETE

För viss verksamhet vid Volvo Data finns dispens från det generella förbudet mot nattarbete (kl 00.00 - 05.00). Om övertidsarbete utförs mellan kl 00.00 och 05.00, skall åtta timmars sammanhängande ledighet utläggas.

Den lediga tid som utläggs på ordinarie arbetstid, kodas med 20 (permission).

Antal nattarbeten noteras på tidkortet.

Hänvisning: Lokalt avtal om undantag från AL §13.

4.8 OMFÖRDELAD TID

Möjlighet till omfördelning av ordinarie arbetstid föreligger för

- heltidsanställda som är övertidsberättigade
- deltidsanställda

Omfördelning av den ordinarie arbetstiden, inom ramen för tidbanksreglerna \pm 80 tim, kan ske efter överenskommelse mellan chef och medarbetare.

Inarbetning av ledighet räknas i detta fall ej som "lagenlig övertid".

4.9 RAST

Anställd som utför arbete under minst fem timmar, skall beredas rast. Med rast menas ett på företaget bestämt uppehåll i arbetet där arbetstagaren förfogar över sin tid och har rätt att lämna arbetsstället. Rasten ingår inte i arbetstiden.

Paus och måltidsuppehåll (när arbetsplatsen inte kan lämnas) är dock betald arbetstid. Rastens längd fastställs i lokala avtal och är för

Volvo Data Göteborg	42 min
Volvo Data Olofström	42 min
Volvo Data Skövde	42 min
Volvo Data Köping	60 min
Volvo Data Eskilstuna	48 min

4.10 RESKOSTNADER

För ersättning av reskostnader i samband med tjänsteresa eller vid arbetsinställelse på icke ordinarie arbetstid, lämnas reseräkning/kvitto till Ekonomi.

För milersättning används den rosa blanketten "Milersättning övertid".

Se AT/BB - VDRESA.

4.11 RESTIDSERSÄTTNING

Om Du i samband med tjänsteuppdrag reser utanför ordinarie arbetstid, gäller följande:

I Sverige: Avtalet gäller för alla anställda. Antalet hela och halva timmar (på vardagar begränsat till sex timmar), fylls i på tidkortet. Om arbetsgivaren betalar sovplats på tåg/båt skall tiden 22 - 08 ej medräknas.
För ersättningsfaktorer hänvisas till Tjänstemannaavtalet.

I Utlandet: Lokalt Volvoavtal finns, som endast gäller för övertidsberättigade. Restidsersättning utgår med ett schablonbelopp för utresa till första tjänstgöringsorten, samt vid hemresa från den sista. Företas hem- och utresa under samma dag, utgår endast ett belopp. Ersättning utgår endast om minst en timme av restiden faller utanför ordinarie arbetstid.

Blanketten "Övertids- och restidsersättning vid utlandsresa", innehåller de olika gällande schablonbeloppen och finns i Anslagstavlan under Personal.

För restidsersättning i samband med inställelse på arbetsplatsen, se 4.18 Övertid.

4.12 SKIFTBANK

Tjänsteman på tvåskiftsarbete har rätt till 0.4 timmes kompensationsledighet för varje påbörjad arbetsdag. Som påbörjad arbetsdag räknas även permission och kompensationsledighet (ej omfördelad tid).

I Göteborg har tjänsteman på treskiftsarbete rätt till 0.4 timmes kompensationsledighet för varje påbörjat arbetspass, enligt lokalt avtal.

Uttag görs i hela och halva timmar (kod 72).

4.13 TELEFONSAMTAL I BOSTADEN

Telefonsamtal i bostaden ersätts med en övertidstimma per samtal. Flera samtal inom en och samma timma räknas som ett samtal. Deltidsanställd som blir uppringd i bostaden på ledig tid men för företaget ordinarie arbetstid, ersätts med månadslönen/94. Noteras på tilläggstidkortet.

4.14 TIDBANK

I tidbanken får finnas högst + 80 timmar och lägst -80 timmar. Tid som sätts in i tidbanken (uppräknad tid) bör ej överstiga verkligt arbetad tid. (Se 4.18 Övertid)

4.15 TIDKORT

Tidkorten är våra löneunderlag. Uppgifter noterade i tidkortets skuggade fält registreras och bearbetas i personalsystemet. Den anställdes lön, semesterrätt, etc påverkas.

Om ingenting noteras i de gröna fälten, förutsätts i systemet att den anställda har full närvaro alla arbetsdagar och ej arbetat på de arbetsfria dagarna.

Den anställda stämplar sitt tidkort när han/hon börjar eller slutar sitt arbete. Det är **absolut** förbjudet att stämpla annans kort.

Glömmer den anställda att stämpla när han/hon kommer eller går, måste tidsnoteringar göras för hand. Det samma gäller om han/hon börjar eller slutar dagens arbete på annan avdelning. Denna notering skall göras med beständig skrift och atteras av chef.

Chef samlar in tidkorten på avdelningen och ansvarar med sin attest för att varje avvikelse från ordinarie arbetstidsschema är noterad med rätt kod och timmar.

Vid sjukfrånvaro intygar den anställda riktigheten med sin namnteckning.

Kodat och attererat tidkort skall vara dataexpeditionen tillhanda senast tisdag f m.

4.16 TILLÄGGSTIDKORTET

På tilläggstidkortet skall alltid noteras år, vecka, namn, företag (82) och ersättning som avses. Atteras av chef och insändes till dataexpeditionen.

Kortet används bl a vid arbetsberedskap, ersättningar för telefonsamtal i bostaden och arbetsinstitute.

4.17 UTBILDNING

Vid kurser inom "Volvo Data-huset" gäller samma regler för övertid och undertid som vid vanligt arbete. Vid kurser utanför "Volvo Data-huset" räknas kursdag, oavsett längd, som hel arbetsdag (ingen redovisning av övertid och undertid).

Om kurs infaller dag efter "nattpass" slutar nattpasset kl 23.00 dag före kursstart (gäller endast skiftgående personal). Vid kurs på arbetsfri dag utgår mertidsersättning/övertidsersättning.

Med "Volvo Data-huset" menas den geografiska arbetsplats man normalt befinner sig på.

4.18 ÖVERTID

Med övertid avses arbete som beordras att utföras utöver fullt arbetstidsmått. Kompensation kan utgå antingen i form av pengar eller, efter överenskommelse, i ledig tid.

Tid som sätts in i tidbanken (uppräknad tid), bör ej överstiga verkligt arbetad tid.

För ersättningsfaktorer hänvisas till Tjänstemannaavtalet.

Oplanerad övertid (inställelse på arbetsplatsen)

Om övertidsarbete beordras på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges ersättning för minst tre timmars arbete (gäller även vid arbetsberedskap).

OBS! Endast verkligt arbetad tid anges på tidkortet. Övrig tid rapporteras på tilläggsstidkortet, eftersom den inte skall ingå i lagenlig övertid.

Även eventuell restid sätts upp på tilläggsstidkortet om arbetet pågått tre timmar eller mera.

Övertid får göras med:

- max 48 timmar/fast fyra-veckorsperiod (W 1-4, W 5-8 o s v)
- max 150 timmar/år (utan dispens)

Om övertidstimmarna sätts in i tidbank och sedan tas ut i ledighet samma år, återförs timmarna (max 75 tim/år) till övertidsutrymmet.

OBS! Överskridande av angivna övertidsgränser får inte förekomma!

Vid extra ordinära skäl, kan de fackliga organisationerna ge dispens för ytterligare övertidsarbete. (maximalt 75 + 75 tim/år)

Chef skall i sådana fall i god tid skriftligen begära den extra övertid som behövs. En formaterad blankett finns i AT/BB VDPERS.

Utlandsarbete

Vid arbete utomlands gäller inte Tjänstemannaavtalet.

Individuella överenskommelser om övertid görs före avresan och antecknas då på blanketten "Övertids- och restidsersättning vid utlandsresa".

Finns i AT/BB VDPERS.

4.19 SÄRBESTÄMMELSER DELTIDSANSTÄLLDA

Flexetid

Arbetet förlagt till

- **hela dagar** (8.2 tim) - flexetid får användas med ± 1.0 timma.

Den som arbetar *två hela dagar* ena veckan och *tre hela dagar* andra veckan får utnyttja flexiteten över *två veckor*. Övriga som arbetar hel dag skall använda sig av möjligheten till flexetid inom *en och samma vecka* (Gäller Göteborg).

- **del av dag** - flexetid får användas med ± 0.5 timmar

Inarbetning

(tolv resp sex min/dag)

Deltidsanställd som arbetar *fyra tim/dag eller mindre* arbetar in sex min/dag, övriga arbetar in tolv min/dag.

Mertid

- 1 Deltidskompensation
- 2 Övertidskompensation

Arbetar deltidanställd utöver den för deltidanställningen gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd men inom de klockslag som gäller beträffande den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för heltidsanställning, utges ersättning för **mertiden** antingen i form av kontant ersättning eller ledighet.

A Kontant ersättning utges per överskjutande timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{3.5 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Med månadslön menas tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön (deltidslönen).

Deltidskompensation som ersätts med pengar, räknas som lagenlig övertid.

B Ledighet utges för mertiden med timme mot timme (omfördelad tid) och inräknas ej i den lagenliga övertiden.

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den för deltidanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag, skall de båda tidsperioderna räknas samman. Endast fullgjorda hela och halva timmar ersätts.

2 Övertidskompensation

Om mertidsarbetet pågår före eller efter de *klockslag* som gäller för den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för heltidsanställning i motsvarande befattning vid företaget, utges ersättning som vid övertid för heltidsanställd. Se Industritjänstemannaavtalet §6.

Exempel:

Ordinarie arbetstid vid företaget 08.00 - 16.54.

Deltidsanställd med ordinarie arbetstid

09.00 - 14.00 är beordrad att arbeta

07.00 - 14.00 erhåller följande kompensation:

08.00 - 09.00 deltidskompensation enligt punkt 1 ovan

07.00 - 08.00 övertidskompensation som vid heltidsarbete

Vid övertidskompensation som vid heltidsarbete skall den anställdes lön räknas upp till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

Mertid på arbetsfri dag

Närvaron skall, förutom notering i resp mertidsfält, redovisas i tidkortets frånvarofält med kod 91. Inga timmar skall anges till kod 91.

4.20 SÄRBESTÄMMELSER MINDERÅRIGA

Minderårig är den som icke fyllt 18 år. Minderårig får inte arbeta mer än nio timmar av dygnet eller mer än fyrtiofem timmar i veckan.

Minderårig skall ha oavbruten ledighet för nattvila i minst elva timmar varje dygn. Tiden mellan 22.00 - 05.00 skall ingå i nattvilan.

Minderårig får ej anlitas till arbete före det kalenderår under vilket han fyller 16 år och ej heller innan han fullgjort sin skolplikt. Får dock anställas i lätt arbete enligt föreskrifter som Arbetarskyddsstyrelsen utfärdat och enligt särskild kungörelse skall tiden mellan kl 19.00 - 06.00 ingå i nattvilan. Tillstånd från vårdnadshavare krävs.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

5. LÖN

	Sid
5.1 Lönepolitik	56
5.2 Löneutbetalning	57
5.3 Skatt	59
5.3.1 Preliminär skatt	59
5.3.2 Kvarskatt	61
5.4 Införsel och utmätning	62



5.1 LÖNEPOLITIK

Volvo Datas lönepolitiska grundsyn är att

- individuella löner stimulerar till utveckling och engagemang
- lön skall kopplas till arbetsuppgifter och arbetsresultat
- företagets löner för olika yrkeskategorier skall spegla gällande löneläge för motsvarande kategorier på den regionala arbetsmarknaden
- lika principer för lönesättning skall gälla oberoende av ålder och kön.

Lönenivå

Lönenivån på Volvo Data skall vara sådan att den regionala marknaden upplever Volvo Data som en attraktiv arbetsgivare.

Lönesättningsgrunder

För att leva upp till politikens förverkligande, krävs att differentiering av löner görs mellan olika yrkesområden och inom dessa.

Lönen skall bestämmas med hänsyn tagen till ansvar och svårighetsgrad i respektive befattning samt medarbetarens sätt att uppfylla kraven i denna.

Lönen bör öka med stigande ansvar och svårighetsgrad i befattningen samt den anställdes prestation och duglighet. Lönesättningen skall även påverkas av framtida utvecklingpotential hos den anställda samt av marknadskrafter.

Ingångslön nyanställda

Ingångslönen för nyanställd personal skall spegla löneläget inom företaget och kopplas till den grupp den nyanställda rekryteras till.

Chefen bestämmer ingångslönen i samråd med respektive personalman.

För nyutexaminerad personal gäller, att ingångslönen kan omprövas vid en eller två kontrollstationer under den första anställningstiden.

Befordringstillägg

För anställda som ökar sin kompetens eller åtager sig ett större ansvar, kan befordringstillägg utgå mellan ordinarie lönerevisionstillfällen.

För tillfälliga ansvarstaganden såsom tf chefskap eller tillfälliga befattningar med utökat ansvar kan extra lönetillägg utgå under avtalad tid.

Tjänstebil

Tilldelning av tjänstebil skall ses som en del av Volvo Datas lönepolitik.

Följande kriterier skall beaktas inför beslut om tilldelning:

- Marknadskrafter
- Nyckelpersoner
- Ansvar
- Prestation
- Utvecklingspotential
- Senioritet
- Prioritera redan anställda före nyanställda

5.2 LÖNEUTBETALNING

Lönebank

Löneutbetalning görs genom insättning i bank. Löneutbetalningsdagar anges på arbetstidsalmanackan.

Mottagande bank är SE-Banken Volvo City, som även ansvarar för eventuella överföringar. Kontaktperson på SE-banken är Eva Mattsson, tfn 622720.

Redovisningsperiod

Bruttolönen består normalt av

- aktuell månadslön för utbetalningsmånaden
- tillägg/avdrag under **redovisningsperioden**
d v s ungefär föregående kalendermånad (se arbetstidsalmanackan)

Stoppad lön

Om en anställd är tjänstledig mer än en hel kalendermånad eller är sjukskriven längre än arbetsgivaren har skyldighet enligt avtal att betala sjuklön (ca tre månader), skall avdrag göras med hela (halva etc) månadslönen.

För att kunna göra detta på ett praktiskt sätt och för att om möjligt undvika en löneskuld, görs dessa avdrag redan i den aktuella månaden och alltså **inte** som i normalfallet månaden efter.

När tjänstledigheten/sjukperioden är slut, finns det då inga eftersläpande avdrag att göra, utan full lön kan betalas ut från första månaden.

För att inte komma "i otakt" ekonomiskt, är det därför viktigt att den anställde alltid tar ut sin ersättning från Försäkringskassan den månad löneavdraget görs.

Skulder

Om det, trots rutinerna med stoppad lön, uppstår skulder, görs avdrag vid första möjliga tillfälle.

Om anställningen upphört och inte heller slutlönen räcker till för att täcka skulden till företaget, skickas inbetalningskort med uppgifter om belopp och kontonummer. När beloppet inbetalats, krediteras avdelningen.
Se även 2.4 Bolagsövergång.

Eftersom manuell hantering givetvis avsevärt fördyrar administrationen, är det viktigt att på alla sätt försöka **undvika att skulder uppstår** genom att

- i god tid informera Personal om planerad frånvaro
- skicka in tidkorten i rätt tid
- vara speciellt vaksam vid frånvaro i slutet av anställningstiden

Korttidsanställda

För uppgift om lön för praktikanter, examensjobb, feriearbete etc, kontakta Personal.

Korttidsanställda (visstidsanställda) kan bli behandlade lönemässigt på följande sätt:

- Anställda som arbetar minst en hel kalendermånad läggs in i personal- och lönesystemen och tilldelas ett anställningsnummer, (nytt för varje gång). Löneutbetalning sker då på samma sätt som för fast anställda.

- De allra flesta visstidsanställda har timlön. Överenskommelse skrivs på blanketten "Personaluppgift korttidsanställning". På uppgiften finns förutom namn, lön o s v, även rutor längst ner. Dessa används vid löneutbetalningen. Efter avslutad anställningstid, skickar chefen uppgiften till Personal, med angivande av kostnadsställe, konto (602-08), antal timmar samt attest. Om lönen skall betalas ut vid två tillfällen, går det bra att ta en kopia på underlaget. Lönen betalas ut inom 14 dagar efter det att underlaget har kommit till Personal.

För att få en snabbare utbetalning, är det bra om det på överenskommelsen finns uppgift om bank samt bankkonto. Finns inte bankkonto, kommer lönen att skickas via postgiro till den adress som finns uppgiven på överenskommelsen.

"Konsult-stämpelkort" eller vanliga tidkort kan användas men dessa skall inte skickas in. De är bara underlag för chef och ferieanställd.

Det är viktigt att skattsedel/jämkningsbesked skickas till Personal så fort som möjligt.

Tillfälliga tjänster

Om blanketten "Personaluppgift tillfälliga tjänster" används, utbetalas överenskommet belopp efter prel. skatteavdrag. Insättning görs inom 14 dagar på angivet konto.

5.3 SKATT

5.3.1 PRELIMINÄR SKATT

Arbetsgivaren är skyldig att göra preliminärskatteavdrag när lön eller skattepliktiga förmåner utges till enskild person.

Undantag: Personer med F-skattsedel. Dessa betalar själva in preliminärskatt och sociala avgifter.

Om en arbetsgivare inte gör avdrag för prel A-skatt, kan han tillsammans med arbetstagaren bli betalningsansvarig för den skatt han inte dragit.

Preliminär skattsedel lämnas till Personal vid anställningens början. Därefter behöver skattsedel inte inlämnas, eftersom uppgifterna lämnas via datamedia direkt från Skattemyndigheten till Volvo Data.

Enligt skattetablell

Som regel beräknas skatteavdraget enligt den skattetablell som finns angiven på skattsedeln.

Egenavgifter

Egenavgifter till sjukförsäkring och arbetslöshetsförsäkring ingår i beloppen i kolumn 1.

Enligt särskild beräkningsgrund

Har Du ansökt hos Skattemyndigheten om att skatt skall utgå på endast en del av inkomsten eller dylikt, anges även detta beslut i regel på skattsedeln.

Engångsbelopp

Avser inkomst som inte betalas ut regelbundet eller hänför sig till en bestämd tidsperiod.

Som engångsbelopp räknas bl a

- retroaktiv lön
- semesterersättning
- bonus och provisioner

Om lönen är tidsbestämd görs i sådana fall procentuella skatteavdrag enligt skattetabell för engångsbelopp.

Om engångsbelopp betalas ut till någon som inte har tidsbestämd lön, får skatteavdrag göras med 30%.

Traktamente/milersättning

För dessa och andra kostnadsersättningar, gäller särskilda bestämmelser om skatteavdrag. Dessa finns angivna på skattetabellens baksida. Se även under dessa rubriker i AT/BB.

Förhöjt skatteavdrag

För att täcka skatten för eventuella sidoinkomster, kan Du begära att få ett högre skatteavdrag. Observera att för eventuella räntor och utdelningar gör banker m fl särskilda skatteavdrag.

Naturaförmåner

Arbetsgivaren skall göra skatteavdrag för samtliga skattepliktiga förmåner. För värdering av fri kost, fri bostad och fri bil finns schabloner. Övriga naturaförmåner värderas i allmänhet till marknadsvärdet.

Förmånsvärdet av eventuell tjänstebil och extra utrustning beskattas enligt tabell. Förmånsvärdet framgår av lönespecifikationen.
Se 7.3 Kostnader.

För eventuella matsubventioner, fria måltider etc, som har åtnjutits i samband med övertidsarbete, utbildning, tjänsteresa o dyl, görs också skatteavdrag på lönen (engångsskatt).

Skatt för studerande

För skolungdom och studerande, behöver arbetsgivaren i vissa fall inte göra skatteavdrag. Inkomstgränsen för detta finns angiven i skattetabellen.

Skattsedel ej lämnad

Arbetsgivaren är skyldig att göra ett förhöjt skatteavdrag om skattsedel eller dylikt ej lämnats. Avdraget höjs med 10% av tabellvärdet.

Jämkningsbeslut under året

Eventuella beslut om jämkningsbelopp etc som kommer under året, lämnas till Personal, som vid nästa löneutbetalningstillfälle tar hänsyn till dessa nya uppgifter vid skatteberäkningen. Om beslutet har retroaktiv verkan, återbetalas eventuell överskjutande skatt med nästa lön.

Om tidigare gjort skatteavdrag varit för litet, görs extra avdrag endast om den anställda särskilt begär detta. Tänk på att begära extra skatteavdrag om exempelvis bilförmånen inte beskattats första månaden!

5.3.2 KVARSKATT

Under perioden januari - mars, görs avdrag för eventuell kvarskatt. Beloppet delas alltid upp på tre månader. Uppgift om eventuell kvarskatt för anställda får Volvo Data direkt från Skattemyndigheten.

Nyanställda

Nyanställda och tillfälligt anställda måste i perioden december - mars lämna kopia på slutskattsedel, skattekort från slutskattsedel eller intyg från Skattemyndigheten beträffande eventuell kvarskatt. I annat fall måste arbetsgivaren göra avdrag för kvarskatt med samma belopp som preliminärskatten.

Egen inbetalning

Om inte arbetstagaren kan visa att kvarskatten är till fullo betald, är arbetsgivaren skyldig att göra avdrag på lönen under dessa uppörds månader. Om den anställde vill betala in sin kvarskatt själv, måste hela beloppet betalas och kvitto (kopia) lämnas till Personal senast den 10 januari.

Ej gjorda avdrag

I de fall kvarskatten är större än lönen, kan givetvis inte hela beloppet dras.

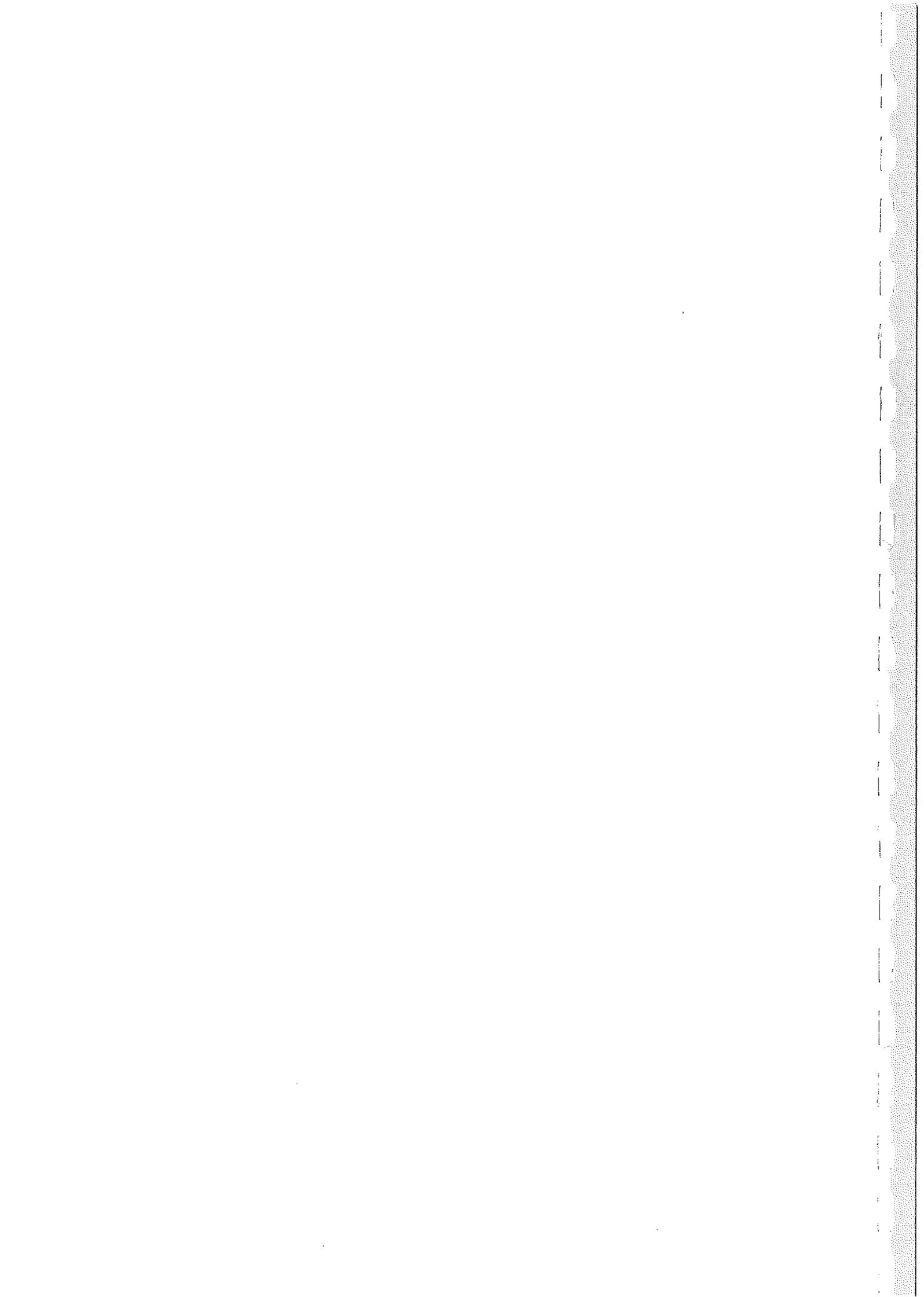
Resterande belopp skall då betalas in av den skattskyldige senast den 18 april.

5.4 INFÖRSEL OCH UTMÄTNING

I samband med bl a löneutbetalningar, har Kronofogdemyndigheten ovanstående två möjligheter att täcka fordringar på anställda.

Beslut om införsel eller utmätning fattas för enskilda personer och i beslutet finns vanligtvis angivet ett belopp per månad samt ett s k **förbehållsbelopp**, d v s det belopp den anställde får behålla för sitt uppehälle.

Arbetsgivaren måste kontrollera om bruttolönen är tillräckligt stor för att utmätning/införsel skall kunna göras, med hänsyn till dels förbehållsbeloppet och dels eventuella andra avdrag med högre prioritet, exempelvis preliminär A-skatt.



6. PERSONALFÖRMÅNER

	Sid
6.1 Bilköp	64
6.2 Biluthyrning	65
6.3 Förmånskort för Volvoanställda	65
6.4 Motionsanläggningar	65
6.5 Motionskort	66
6.6 Rabatter till Volvoanställda	66
6.7 Uppvaktning	66
6.8 Volvos Tjänstemannaklubb (VTK) i Göteborg	68
6.9 Volvo IF	68
6.10 Volvos Resultatbonussystem	68



6.1 BILKÖP

Ny bil

Volvo erbjuder tillsvidareanställda i Volvokoncernen i Sverige att köpa en ny Volvo eller Renault personbil med rabatt. Köp skall ske hos auktoriserad Volvo-återförsäljare.

Vid köp av bil utfärdar Personal ett bevis på Volvo förmånsrabatt. Rabattbeloppen kommer att reducera fakturapriset till ett nettopris. Detta nettopris ligger sedan till grund för beräkning av kontant- respektive kreditbelopp.

Något krav att före förhandlingen identifiera sig som Volvoanställd finns inte. När överenskommelsen om pris eller mellanskillnad gjorts men innan ordern undertecknats skall den anställde tala om att han/hon har rätt till rabatt. Den anställde skall ha med sig en rekvisition vid ordertillfället. Rekvisitionen gäller en månad, d v s order måste läggas inom en månad från utfärdandedatum.

När man utnyttjar förmånsrabatt förbinder man sig samtidigt att

- äga bilen under minst ett år från leveransdagen
- registrera bilen på sig personligen
- bilen endast disponeras av den anställde och personer tillhörande den anställdes hushåll
- ej utnyttja bilen i förvärvsverksamhet.

Vid missbruk av förmånen kan rabatten komma att krävas tillbaka och den anställde kommer att bli spärrad för framtida köp.

Begagnad bil

Rabatt lämnas ej vid köp av begagnad bil.

Vid köp av begagnad bil på TÅ, mitt emot Volvo City, behövs rekvisition för både kontant- och avbetalningsköp. Nytt bilköp får göras efter sex månader. För begagnad bil från återförsäljare behövs rekvisition vid avbetalningsköp.

Kontaktperson på Personal för erhållande av rekvisition/värdecheck, är Barbro Ihl, tfn 667631.

Läs mer om bilköp och aktuella rabatter i AT/BB VDBIL.

Vid filialerna i Skövde och Köping finns även möjlighet att köpa begagnad tjänstebil lokalt.

Kontakta enhetens administratör.

6.2 BILUTHYRNING

Volvoanställda kan hyra bilar förmånligt.

Förutom de flesta Volvomodeller finns Renaultbilar för uthyrning.

Biluthyrningen finns i samma hus som bilförsäljningen (TÅ), mitt emot Volvo City samt i Tuve, Bilbiten 5.

För hyra av bil på filialorterna, kontakta enhetens administratör.

6.3 FÖRMÅNSKORT FÖR VOLVOANSTÄLLDA

Anställda på Volvo Data har möjlighet att ansöka om Volvokort - ett förmånskort för Volvoanställda.

Förmånskortet gäller på Volvos bensinstationer, på Q8, Hydro samt hos alla Volvohandlare.

Kortet kan även användas för att betala försäkring på Volvia, bilhyra hos Hertz m m.

Förmånskortet ger räntefri kredit i en månad och har ingen faktureringsavgift.

Ansökan om förmånskort kan göras hos Volvo tjänstebilar.

6.4 MOTIONSANLÄGGNINGAR

GÖTEBORG

Sörredsgården

Sörredsgården är ett all-aktivitetshus vid Sörredsvägen intill Volvo-City.

Här finns simbassäng, bowlinganläggning, sporthall för bollsporter, gymnastik och annan motion. Cafeteria och konferenslokaler samt en restaurang inryms också i huset.

Utanför anläggningen finns belyst motionsspår.

Stenebygården

Denna anläggning ligger alldeles i närheten av Volvos Tuve-fabrik och inrymmer en sporthall där det finns möjligheter att utöva de flesta bollsporter, gymnastisera eller motionera i övrigt.

SKÖVDE

Volvohusets fridsanläggning och Karstorps koloniområde kan utnyttjas av Volvo Datas personal i Skövde.

KÖPING

Volvogården och Korslöfsstugan kan utnyttjas av Volvo Datas personal i Köping.

ESKILSTUNA

Fritidsanläggning i Hällby kan utnyttjas av Volvo Datas personal i Eskilstuna.

6.5 MOTIONSKORT

Volvo Data erbjuder samtliga anställda att delta i Friskis & Sveltis. Säsongskort för anställda i Göteborg som gäller på Sörreds- respektive Stenebygården kan rekvireras från Anna-Karin Olsson, via AT/BB eller från den lokale administratören på filialföretagen.

Om annan motionsaktivitet av enklare slag utövas, kan bidrag utgå med 225:- per termin eller med 450:- om årskort löses. Kvitto på betalt motionskort skickas till Anna-Karin med uppgift om namn, anställningsnummer och avdelning. För filialernas del så är administratören mottagaren av kvittot.

6.6 RABATTER TILL VOLVOANSTÄLLDA

I Volvos personaltidning Volvo Nu, finns förteckning över affärer i Göteborg, som lämnar rabatt till Volvoanställda.

För att erhålla rabatt måste Volvos ID-kort uppvisas.

6.7 UPPVAKTNING

Volvoaktier

När man varit anställd i Volvokoncernen sammanlagt 25, 35 och 45 år, premieras man av företaget med tio st Volvo-aktier. Aktierna delas ut vid en sammankomst till vilken samtliga jubilarer inbjudes.

Veteranfesten

För anställda som har 30 års anställningstid eller mer på Volvo i Göteborg, har tidigare arrangerats en veteranfest i augusti månad (kräftskivan). Denna fest är sedan ett par år tillbaka inställd på obestämd tid.

Uppvaktning på 50-årsdag

Då anställd fyller 50 år, uppvaktar företaget med blomsterkorg samt eventuell gåva. Kontakt skall tas med personalmannen beträffande inköp av gåva.

Uppvaktning i samband med avgång på grund av ålders-, avtals- eller hel förtidspension

Anställd som avgår med pension uppvaktas av företaget sista arbetsdagen. Närmaste chef ansvarar för avtackningen i samråd med personalmannen.

Vid uppvaktning skall Information, VTK och respektive personalorganisation informeras.

Vid avtackningen överlämnas blomsterkorg samt en personlig minnesgåva av bestående värde. Gåvans storlek beräknas utifrån följande:

- Vid anställning som varat mellan 15 och 30 år inom koncernen, kan gåvans värde uppgå till tio procent av aktuellt basbelopp. I detta värde inkluderas moms.
- Vid anställning 30 år eller mer kan gåvans värde uppgå till 15 procent av aktuellt basbelopp.
- Anställd med kortare anställningstid än 15 år kan erhålla en gåva till ett värde av högst 600:- inklusive moms.

Minnesgåvan överlämnas av närmaste chef, som också ombesörjer att den blivande pensionärens önskemål om gäster effektueras, d v s att inbjudan till avtackning skickas ut.

Den nyblivne pensionären med respektive inbjuds till en speciell pensionärsträff, för att mottaga en minnesplakett föreställande företagets grundare Assar Gabrielsson och Gustav Larsson.

6.8 VOLVOS TJÄNSTEMANNAKLUBB (VTK) I GÖTEBORG

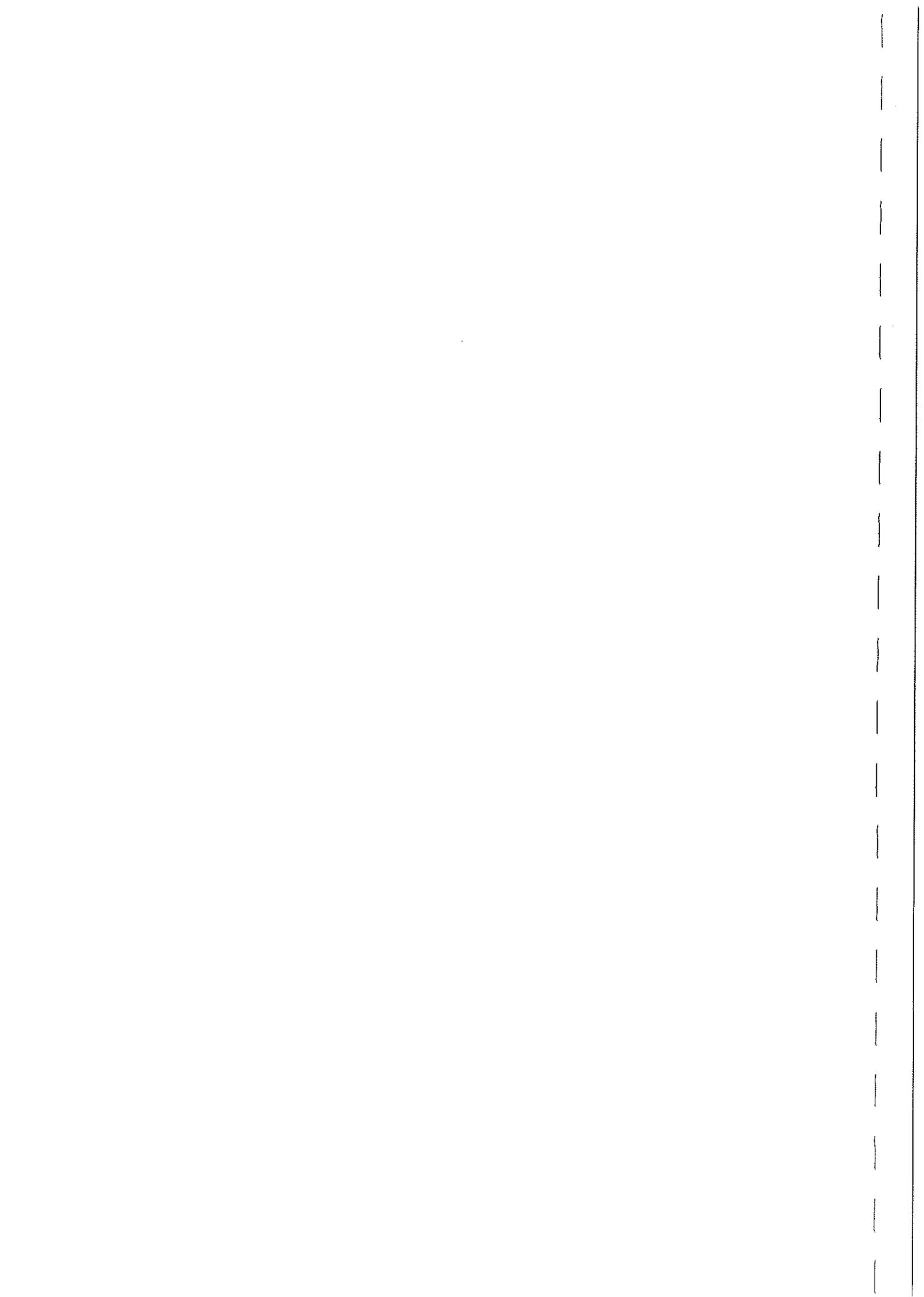
VTK är en ideell organisation för tjänstemän inom Volvo i Göteborg och verkar för att öka personalens trivsel. Medlemskap ger bl a tillträde till klubbens olika sektioner, möjlighet att delta i fester och sammankomster samt hyra klubbens fritidsstugor. Anmälningssblankett om medlemskap finns hos Personal. Tjänstemannaklubben har sin expedition i VAK, HABVS.

6.9 VOLVO IF

Volvos Idrotts- och Fritidsförening VIF, är en sammanslutning av ett stort antal sektionssporter som t ex bordtennis, bowling, bridge, fotboll, handboll, pistolskytte m m. Ytterligare upplysningar om klubbens verksamheter kan fås av ordföranden eller respektive sektionsansvarig. Se Volvos telefonkatalog, Idrottsföreningen.

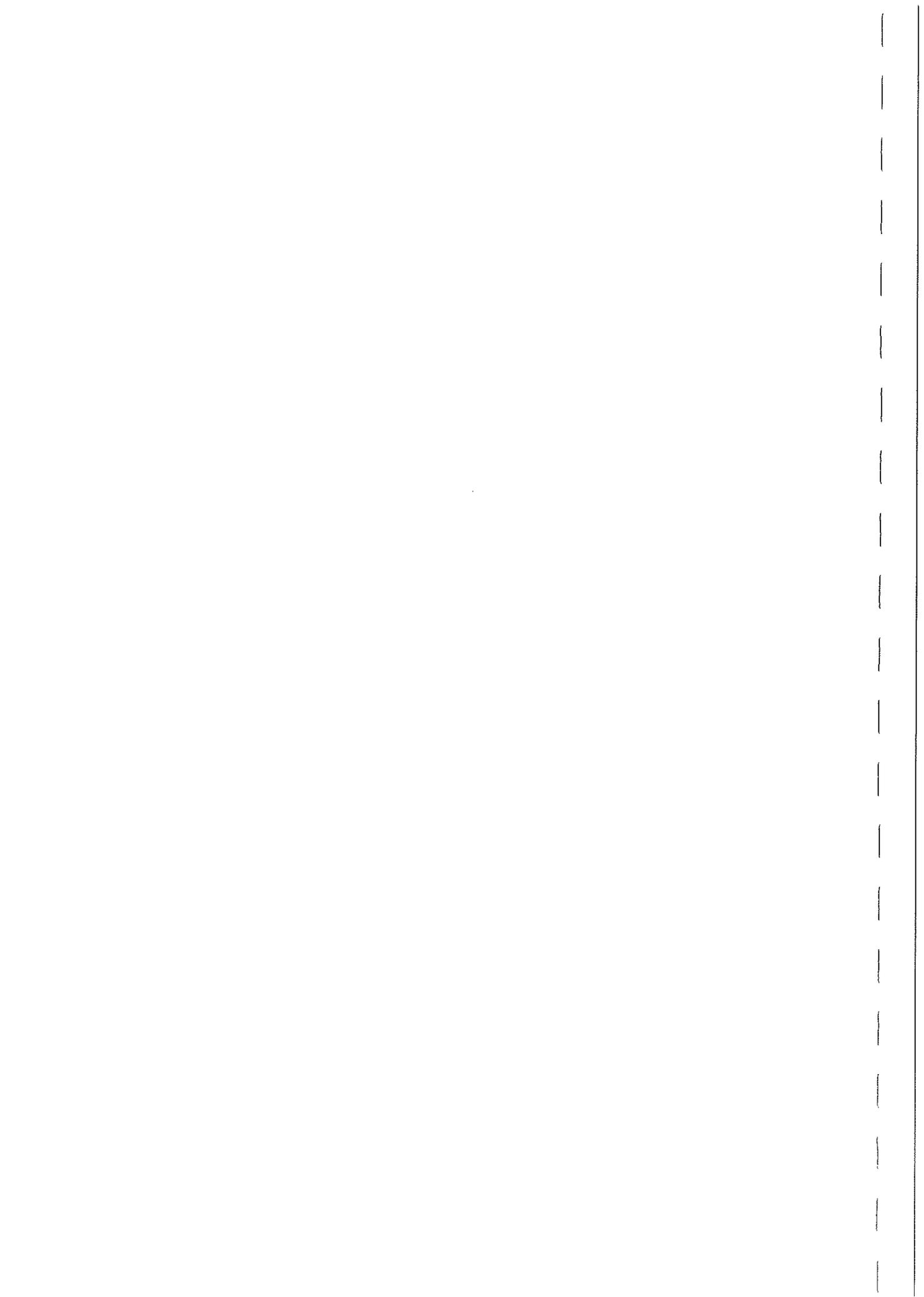
6.10 VOLVOS RESULTATBONUSSYSTEM

Administreras av stiftelsen Volvoresultat, Svante Winqvist, telefon: 031-597004.



7. TJÄNSTEBILAR

	Sid
7.1 Beställning	70
7.2 Försäkringar och reparationer	70
7.3 Kostnader	70
7.4 Köpa tjänstebilen	71
7.5 Skötsel av tjänstebilar	71
7.6 Service	72
7.7 Sjukdom	72
7.8 Tankning	72
7.9 Tillbehör	72
7.10 Tjänstledighet	72
7.11 Parkeringsböter	72
7.12 Utlandsresa	73
7.13 Utrustning	73



7.1 BESTÄLLNING

För att få, respektive behålla tjänstebilen, måste man arbeta minst 75% av full arbetstid. Detta gäller dock ej vid delpension.

För närvarande kan man välja 440, 460 eller 940-bilar, dock ej turbo.

För att beställa tjänstebil används formaterade memon. De finns i AT/BB under VDBIL och heter Tjänstebilsbeställning 900 resp 400.

I bilbeställningen anges en uppskattad körsträcka/år. Detta skall anges för att periodiseringen av leasingavgiften skall bli så riktig som möjligt.

Följande leasingtider gäller:

4000 mil/år eller mindre	- 36 månaders leasing
mer än 4000 - 6600 mil/år	- 24 månaders leasing
mer än 6600 mil/år	- 12 månaders leasing

7.2 FÖRSÄKRINGAR OCH REPARATIONER

Bilen är helförsäkrad. Vid eventuella skador när bilen används i tjänsten (avser även resa till och från arbetet), står företaget för samtliga kostnader.

Vid privatresa står den enskilde för eventuell självrisk.

Vid skada skall **alltid** skadeanmälan ifyllas och skickas till Volvia. Ett SKADEINTYG skall även skickas till Personal och detta finns som formaterat memo i AT/BB under VDBIL.

Det gäller alltså både vid privat- och tjänsteresa och oavsett vem som är vållande.

Reparationer utförs på Bilbitens verkstäder i Göteborg. Utanför Göteborg utförs reparationer på närmaste Volvoverkstad och då endast i samband med akuta problem.

Vid vilt- och smitningsolycka, skall man stanna på platsen, tillkalla polis och göra en anmälan. Företaget betalar inte självriskan utan polisanmälan!

7.3 KOSTNADER

Schablonavdraget är f n 2.050:- på månadsbruttolönen.

Om man dessutom önskar s k utlandsbensin blir avdraget ytterligare 150:- per månad. Anmälan/avanmälan skall ske i december varje år för nästkommande år.

Vidare beskattas bilens förmånsvärde enligt följande:

I slutet av varje kalenderår fastställer Riksskatteverket nybilspriser för alla bilmodeller för påföljande år. Förmånsvärdet = 20% av nybilspriset inklusive all extrautrustning + 70% av basbeloppet.

Dock gäller att förmånsvärdet inte får underskrida 32% eller överskrida 40% av bilens nybilspris inklusive extrautrustning.

Vidare kostar varje poäng i extra utrustning fem kr netto/månad. Se beställningsmemo. Förmånsvärdet minskas med samma belopp.

En tolfedel av förmånsvärdet läggs på lönen varje månad och beskattas. Bruttolöneavdraget är inte avdragsgillt i deklARATIONEN.

7.4 KÖPA TJÄNSTEBILEN

Det brukar gå bra. Gör i så fall en värdering av tjänstebilen på TÄ:s bilförsäljning just innan den skall lämnas tillbaka. Om man då är intresserad att köpa bilen, är det bara att tala om det när man lämnar tillbaka bilen på TÄ.

7.5 SKÖTSEL AV TJÄNSTEBILAR

Kraven på tjänstebilarnas skötsel har ökat betydligt.

Detta beror på att många bilar som lämnas in till byte är långt ifrån i tillfredsställande kondition. Som exempel på detta kan nämnas bucklor i plåten, repor i lacken, stenskott i rutan och brännmärken på säten eller i innertak.

I fortsättningen kommer därför den enskilde tjänstebilsinnehavaren personligen att få bekosta de defekter bilen har vid återlämnandet, som inte är att hänföra till normalt slitage. Tjänstebilen skall också vara ordentligt städad och tvättad vid återlämnandet. Uppfylls inte detta debiteras tvätt- och städkostnader den enskilde tjänstebilsinnehavaren personligen.

Reglerna om vård och iordningställande av tjänstebilen är inte nya. Följande står att läsa i Tjänstebilsreglementet:

"Tjänstebilsinnehavaren skall väl vårda tilldelad tjänstebil och är ansvarig för att bilen underhålls."

"Tjänstebilen skall vara städad, tvättad och i förekommande fall besiktigad vid återlämnandet.

Visar sig bilen vid inleveranskontrollen vara misskött eller skadad eller att besiktning ej utförts (med s k förhöjd avgift) tas kostnader för iordningställandet ut av tjänstebilsinnehavaren."

"Företaget har alltid rätt att ompröva tjänstebilsförmånen liksom att förmånen omprövas i samband med omreglering av anställningsavtalet. Underlåtenhet att iakttaga detta reglemente medför också att bilförmånen omprövas."

Detta innebär att det är viktigare i fortsättningen att sköta bilen omsorgsfullt. Skadeanmälan skall skrivas så snart en skada uppstått och eventuella skador skall åtgärdas enligt överenskommelse med TÄ.

Även skador som normalt inte är försäkringsfrågor och sålunda inte kräver skadeintyg, skall anmälas. Anmälan sker till närmaste chef.

7.6 SERVICE

Service på Tjänstebilen kan beställas via den allmänna brevlådan VTABINFO.

7.7 SJUKDOM

Vid långvarig sjukdom får man behålla bilen så länge som företaget betalar sjuklön. Därefter finns möjlighet att leasa bilen till självkostnadspris. Se 7.10.

7.8 TANKNING

Inom Göteborgsregionen (Göteborg, Kungälv, Lerum, Partille, Öckerö, Mölndal, Kungsbacka och Ale) tankar man på Volvos stationer, d v s Torslanda, Lundby, Tuve, Angered och i Åbro industriområde i Mölndal.

Utanför Göteborgsregionen tankar man på Q8 eller Norsk Hydro på kontoautomat.

7.9 TILLBEHÖR

Tillbehör, typ torkarblad, olja etc tas ut i Bilbitens butiker.

7.10 TJÄNSTLEDIGHET

- 1 Vid föräldraledighet - om man arbetar mindre än 75% av heltid - får man under hela ledigheten leasa bilen till självkostnadspris. Det innebär att man betalar bensinen själv och att förmånsvärdet sänks till 80% av fullt förmånsvärde. Motsvarande summa betalar man sedan kontant till företaget, vilket innebär att förmånsvärdet blir = 0.
- 2 Vid sjukskrivning gäller att man får behålla bilen under den period företaget betalar sjuklön - 90 eller 45 kalenderdagar. Därefter skall bilen återlämnas om man inte är intresserad av att hyra den enligt reglerna ovan - punkt 1.
- 3 Vid övrig tjänstledighet gäller samma kostnadsprincip som enligt punkt 1 ovan, men leasingtiden är maximerad till tre månader.

7.11 PARKERINGSBÖTER

Volvo Tjänstebilar AB får påminnelser om obetalda parkeringsböter. De skickar påminnelserna till Personal, som kontaktar tjänstebilsinnehavaren.

Om parkeringsboten ändå inte betalas, utan Volvo Tjänstebilar AB till slut erhåller krav från kronofogdemyndigheten, kommer Volvo Tjänstebilar AB att betala parkeringsboten + tilläggsavgifter.

Dessa utlägg faktureras Volvo Data, tillsammans med en avgift på 3.000:-/ärende.

Samtliga kostnader betalas av tjänstebilsinnehavaren via löneavdrag.

En parkeringsbot måste **alltid** betalas, även om det är uppenbart att boten är felaktigt utfärdad.

Ärendet kan sedan överklagas, för vilket fordras fullmakt från bilägaren.

Fullmakt erhålls hos Volvo Tjänstebilar AB, Tuve:

Lena Gustavsson tfn 669473 eller

Gunilla Löfgren tfn 669453

7.12 UTLANDSRESA

För att få utlandsbensin måste man ha tjänstebil och betala via ett bruttolöneavdrag från kalenderårets början.

I december varje år får man möjlighet att anmäla om man vill ha eller avstå utlandsbensin under nästkommande år.

Man kan tanka var som helst utomlands men man **måste** ha kvitto för att få ersättning när man kommer hem. Skicka Dina bensinkvitton, tillsammans med ett ifyllt och attesterat kvitto (A5) till: Ekonomi, Sonja Corngils. Kostnaden debiteras konto 615-13.

För att få grönt kort, kontakta Gunilla Löfgren, tfn 669453.

(Behövs till Polen och Andorra)

7.13 UTRUSTNING

Egen utrustning får sättas in i bilen om ingen åverkan görs, varken vid montering eller demontering. Utrustningen kan sitta kvar när bilen lämnas in. Den ersätts dock inte av vare sig Volvo Tjänstebilar eller Volvo Data.

8. FÖRSÄKRINGAR

	Sid
8.1 Lagstadgade försäkringar	75
8.2 Avtalsenliga försäkringar	75
8.3 Delpension	76
8.4 Frivilliga försäkringar	77
8.5 Reseförsäkring	79

8.1 LAGSTADGADE FÖRSÄKRINGAR

Allmän folkpension (AFP)

Ålderspension utges om inget annat begärs fr o m den månad som en person fyller 65/66 år. AFP utges med 96% av basbeloppet per år. Till gift person vars make har rätt till ålderspension eller förtidspension utges AFP med 78.5% av basbeloppet.

I AFP ingår:

- ålderspension
- förtidspension/sjukbidrag
- efterlevandepension
- barnpension

Allmän tilläggspension (ATP)

ATP utgår med 60% av medellönen de bästa 15 åren (max 6,5 basbelopp). För att omfattas av ATP måste den försäkrades pensionsgrundande inkomst per år överstiga 1 basbelopp. För att erhålla full ålderspension krävs 30 år med pensionsrätt.

I ATP ingår:

- ålderspension
- förtidspension/sjukbidrag
- efterlevandepension
- barnpension

8.2 AVTALSENLIGA FÖRSÄKRINGAR

Industrins tilläggspension (ITP)

Försäkringen innehåller från **18 års ålder**:

- sjukpension

Från **28 års ålder** tillkommer:

- ålderspension
- familjepension
- kompletterande ålderspension (ITPK)

I försäkringen ingår dessutom delpension. ITP kompletterar de lagstadgade försäkringarna. Ersättningarna baseras på lönen och den pensionsgrundande tjänstetiden. För fulla förmåner krävs 30 år med pensionsrätt.

Den som har lön över **tio basbelopp** kan komma överens om en individuellt anpassad ITP-pension.

ITPK-premien är två procent av lönen och kan disponeras efter eget val enligt följande:

- teckna egenpension med återbetalningsskydd
- teckna egenpension utan återbetalningsskydd

Dessutom finns möjlighet att komplettera med familjeskydd. Kontakta Personalavdelningen för ytterligare information.

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)

TFA gäller om Du råkar ut för:

- olycksfall i arbetet
- färdolycksfall, d v s på väg till eller från arbetet
- arbetssjukdom som varar mer än 90 dagar

TFA ersätter eventuella inkomstförluster och kostnader som inte Försäkringskassan ersätter. Du måste vara sjukskriven (med läkarintyg) minst åtta dagar för att få ersättning för inkomstförlust. Vid arbetsoförmåga som varat mer än 30 dagar, lämnas ersättning för sveda och värk. Leder skadan till invaliditet, lämnas även ersättning för lyte och men samt olägenheter i övrigt. I händelse av dödsfall lämnas ersättning för begravningskostnader och till efterlevande (make/sambo och barn) lämnas ersättning för förlust av underhåll.

Tjänstegruppliv (TGL)

Försäkringen utfaller med ett engångsbelopp som betalas ut vid dödsfall före pensionsåldern. Den försäkrade kan själv utse förmånstagare genom att skriva ett särskilt förordnande. Ersättningen utgår maximalt med sex basbelopp. Dessutom finns ett bantillägg för barn under 20 år på max två basbelopp. Om den försäkrades make/maka avlider och denna inte själv varit TGL-försäkrad och det finns barn under 17 år, får den försäkrade ett basbelopp per barn.

Sambo är ej förmånstagare om inte detta särskilt anmälts!

Blankett finns hos Personal.

8.3 DELPENSION

Lagen om delpensionsförsäkring möjliggör för anställda mellan 60 och 65 år att kombinera deltidsarbete med delpension.

För rätt till delpension fordras bl a enligt lagen att man minskar sin arbetstid som anställd med minst fem timmar per vecka och att deltidsarbetet efter minskningen motsvarar i genomsnitt minst 17 timmar per vecka. Dessutom skall man vara bosatt i Sverige och ha arbetat under minst fem av de senaste tolv månaderna samt ha haft ATP-grundande inkomst under minst tio år efter 45 års ålder.

Lagen ger inte den anställde rätt till förkortad arbetstid. Sådan avkortning av arbetstiden beviljas av arbetsgivaren enligt nedan.

Uppgifter om delpensionens storlek lämnas av Försäkringskassan.

Deltidsarbete

Chef skall i positiv anda pröva ansökan om deltid för medarbetare som önskar ansöka om delpension.

Arbetstidens förläggning skall styras av arbetsuppgifternas krav. Arbete mer sällan än varannan vecka eller kortare tid än fyra timmar per arbetsdag skall dock undvikas.

Deltidsarbetet skall i första hand anordnas inom den avdelning där den sökande f n har sitt ordinarie heltidsarbete.

Ingen arbetstagare kan dock ställa krav på deltidarbete, vilket i praktiken kan betyda att arbetstagaren får välja mellan att stanna i nuvarande befattning på heltid eller söka ett deltidarbete på annan avdelning. Personal medverkar med bevakning av möjligheterna att bereda deltidarbeten på annan avdelning.

Ändringar i beviljad delpension

Överenskommelse om deltidanställning kan inte ensidigt ändras från någöndera part. Anställd som önskar öka sin arbetstid, kan göra framställan härom hos sin chef. Önskemål prövas mot avdelningens behov och budgetutrymme. Möjligheten att söka annan befattning på heltid står öppen.

8.4 FRIVILLIGA FÖRSÄKRINGAR

Gruppliv 1

Detta är en livförsäkring med förtidskapital.

Försäkringsbeloppet betalas ut till efterlevande vid dödsfall. Förtidskapitalet betalas ut vid förtidspension till minst 50%.

Försäkringsbeloppet är 1.5 årslön (max 15 basbelopp) för både anställd och medförsäkrad, grundat på den anställdes årslön.

Vid förändring av Din arbetstid p g a delpension, studieledighet eller föräldraledighet beräknas försäkringsbeloppet efter den lön/arbetstid Du har före ändringen.

Ett barnskydd för barn under 16 år ingår som en del i försäkringen. Det gäller för både Dina egna och Din medförsäkrades barn. Försäkringsbeloppet är 10 basbelopp och betalas ut om barnet får förtidspension före 18 års ålder. I barnskyddet ingår också ett dödsfallskapital på 0.5 basbelopp.

Maka/make/sammanboende kan medförsäkras.

Gruppliv 2

Detta är en livförsäkring utan förtidskapital. Försäkringsbeloppet är fem basbelopp.

Maka/make/sammanboende kan medförsäkras.

Gruppsjuk

Försäkringen kompenserar en del av förlorad arbetsinkomst efter 90 dagars sjukskrivning.

Maka/make/sammanboende kan inte medförsäkras.

Gruppolycksfall

Ersättning utges vid olycksfall som inträffar under Din fritid, i vissa fall även på arbetstid. Utöver ersättning för invaliditet (max 20 basbelopp) lämnas också ersättning för lyte och men, sveda och värk samt kostnader som inte ersätts av annan försäkring.

Maka/make/sammanboende kan medförsäkras.

Barnförsäkring

En sjuk- och olycksfallsförsäkring som omfattar

- invaliditetskapital, upp till 30 basbelopp
- dödsfallskapital, 0,5 basbelopp
- ersättning för läke-, rese-, tandskade- och merkostnader vid olycksfall.

Du betalar samma premie oavsett antal barn.

Försäkringen är individuell och gäller t o m utgången av det kalenderår barnet fyller 25 år.

Gruppolycksfall Barn

Ersättning utges vid olycksfall och omfattar även invaliditet (max 20 basbelopp). Försäkringen gäller dygnet runt för Dina barn samt makes/sambos barn som är kyrkobokförda på Din adress. Försäkringen gäller till utgången av det år barnet fyller 20 år.

Förmånstagarförordnande

Det finns generella regler som bestämmer förmånstagare.

För gruppmedlems livförsäkring gäller

- a gruppmedlems make/maka (sambo om hon/han är medförsäkrad)
- b gruppmedlems arvingar.

För medförsäkrad försäkring gäller

- a gruppmedlem
- b den medförsäkrades arvingar.

Om Du vill ha en annan person som förmånstagare, exempelvis sambo som inte är medförsäkrad, måste detta anges på en särskild blankett som kan erhållas av Personalavdelningen.

Hemförsäkring

Ett skydd för Dina och familjens ägodelar. Den innehåller också ansvars-, rätts, och överfallsskydd, reseförsäkring samt ett otursskydd på 50.000 kronor.

Mer finns att läsa i AT/BB VDHEM.

Villaförsäkring

Ger skydd för villan, garaget, uthusen och trädgården. Dessutom ingår ansvars- och rättsskydd samt ett saneringsavtal mot bostadsohyra.

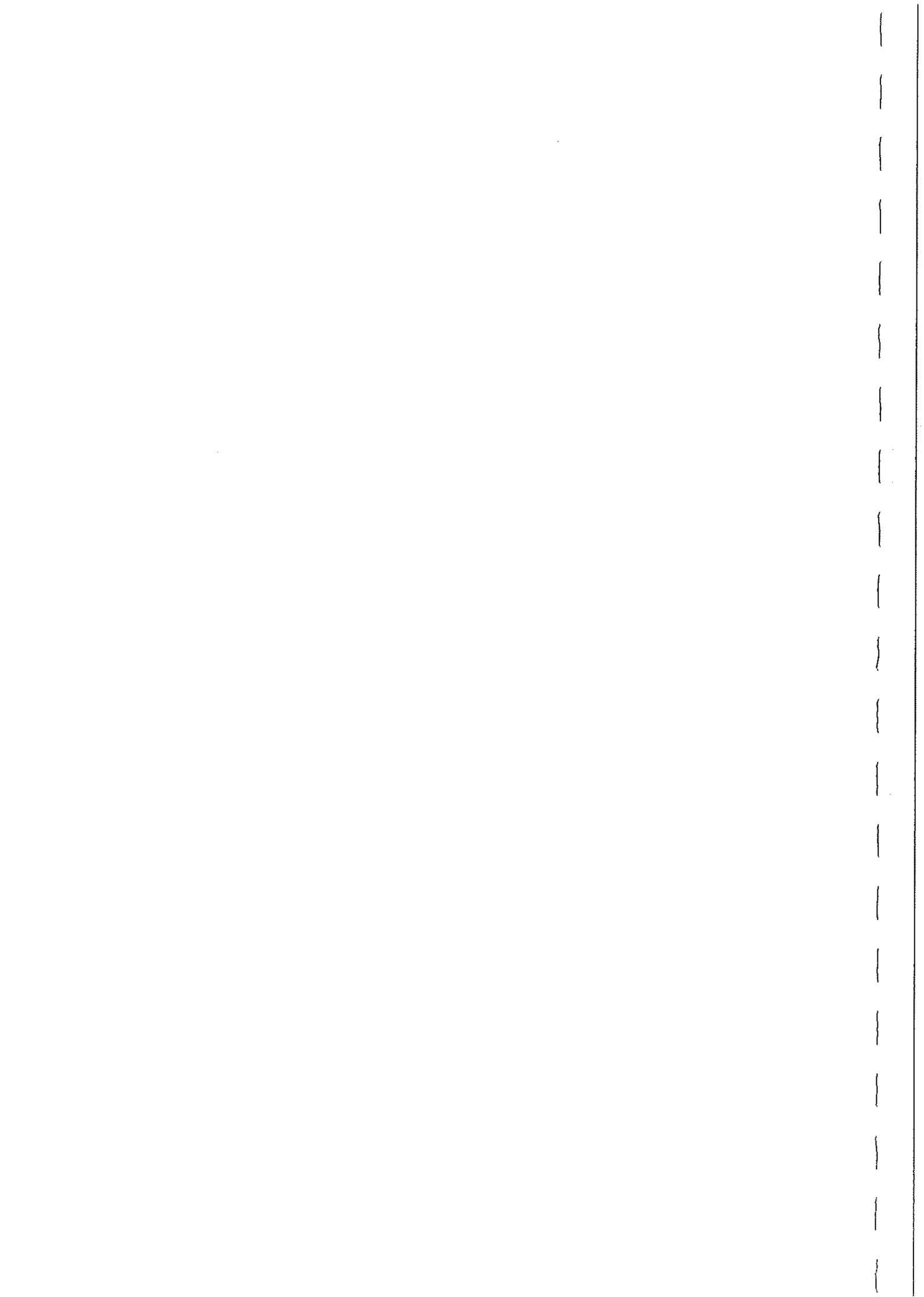
Mer finns att läsa i AT/BB VDHEM.

8.5 RESEFÖRSÄKRING

För tjänste-reseförsäkringar, se Ekonomihandboken.

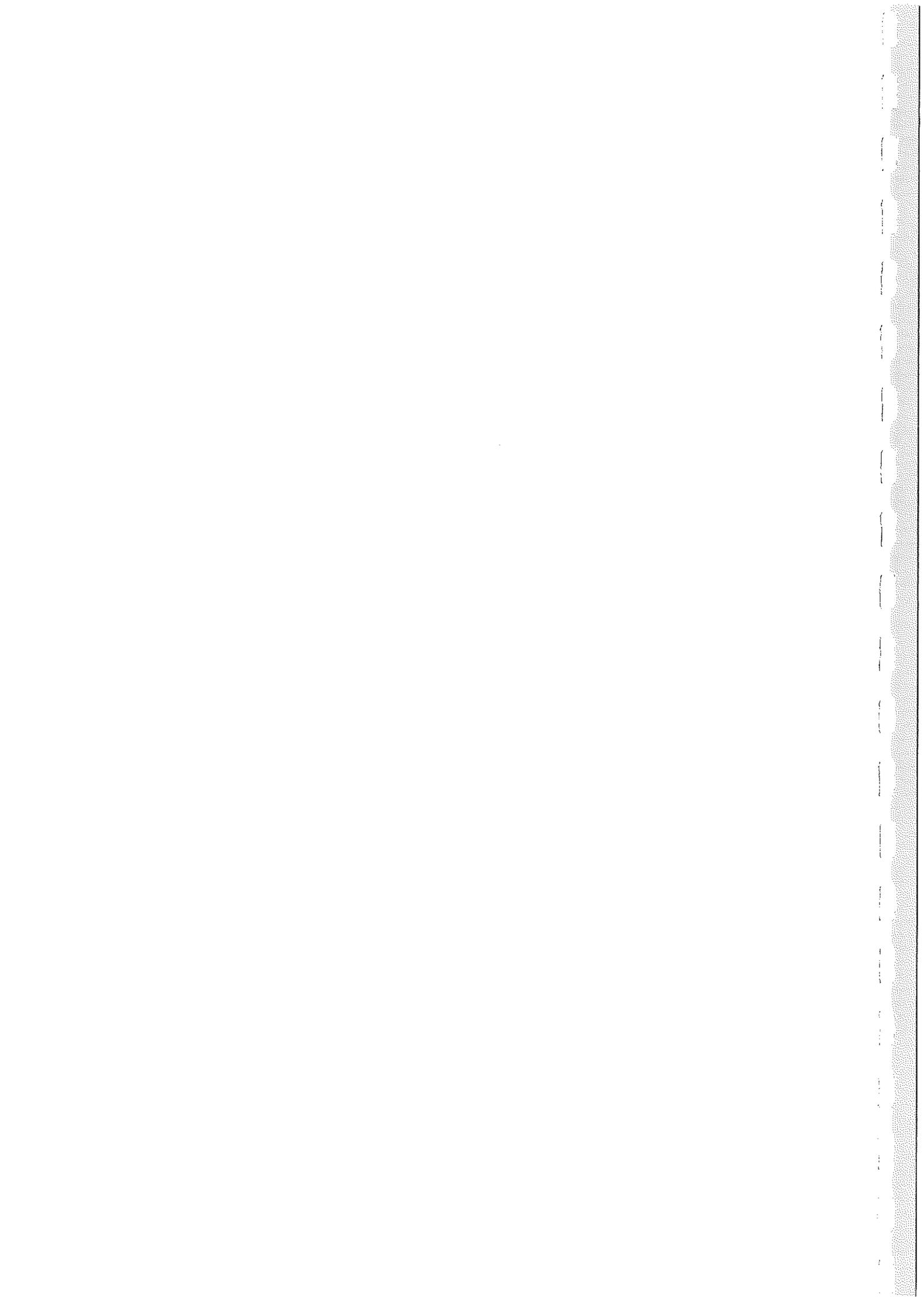
Förmånstagare

Generellt gäller att make/maka och barn är förmånstagare. Vill man ha exempelvis sin sambo som förmånstagare, måste man skicka in ett förmånstagarförordnande (finns på Ekonomi och Personal) till Skandia.



9. PERSONALUTVECKLING

	Sid
9.1 Fritidsstudier och studiebidrag	81
9.2 Mål- och planeringssamtal	82
9.3 Volvo Data Skolan	83



9.1 FRITIDSSTUDIER OCH STUDIEBIDRAG

För att stimulera de anställdas intresse för vidareutbildning, lämnar företaget bidrag till fritidsstudier.

Studiebidrag kan erhållas för alla slag av fritidsstudier som har en studieplan och som ökar den anställdes tjänstbarhet på kort eller lång sikt inom Volvo.

Studiebidrag utgår till

- fast anställda
- anställda som utnyttjar studieledighetslagen, dock max 50% av ordinarie arbetstid.

Studiebidrag utgår för

- kursavgift, inskrivningsavgift, tentamensavgift, intygsavgift
- litteraturkostnader
- utbildning vid svenska eller utländska utbildningsinstitut.

Studiebidrag utgår inte för

- lexikon
- materialkostnader
- bandinspelade kurser
- resor

Ansökan

- Blanketten "Ansökan om studiebidrag" ifylles av den anställda innan utbildningen påbörjas.
- Närmaste chef beslutar och undertecknar
- Kostsamma utbildningar överstigande 5000:- beslutas av enhetschef.

Utbetalning

- Studiebidragen utbetalas efter avslutade studier.
- Godkänt betyg eller intyg skall lämnas tillsammans med originalkvitton för obligatorisk litteratur, terminsavgifter etc.
- Utbetalning sker genom insättning på den anställdes lönekonto.

För långa och kostsamma utbildningar, som enhetschef har beslutat, kan överenskommelse göras för terminsvisa utbetalningar. Denna överenskommelse skall göras före påbörjad utbildning (blankett Återbetalningsförbindelse av studiebidrag).

Blanketten arkiveras i den anställdes personakt på Personal och närmaste chef behåller en kopia.

Genomgångna kurser skall noteras i kompetensprofilen.

9.2 MÅL - OCH PLANERINGSSAMTAL (MOPS)

MOP-samtal på Volvo Data ligger i vår vanliga verksamhetsplanering och är en viktig del av denna kedja:

Affärsidé - Strategisk plan - Taktisk plan - Operativ plan - MOP-samtal.

Målstyrning är huvudprincipen för vårt sätt att arbeta. Detta skapar delaktighet och ökar motivationen och arbetstillfredsställelsen. I MOP-samtalen diskuteras målen för kommande period. MOP-samtal skall hållas minst en gång per år.

MOP-samtalen är också det tillfälle då chef och medarbetare i lugn och ro diskuterar igenom arbetsuppgifter och uppnådda resultat, förändringar i arbetsbeskrivningen, uppdaterar kompetensprofilen och diskuterar kommande utveckling. MOP-samtalet ersätter inte andra uppföljningar som görs utan är ett komplement, ett speciellt tillfälle då både chef och medarbetare tittar på perioden som gått och perioden som kommer utifrån ett helikopterperspektiv. Den överenskommelse som görs skall ses som ett kontrakt där båda parter har lika stort ansvar för att planen följs. Denna skrivs också under.

I MOP-samtalen diskuterar chef och medarbetare mål, följer upp mål samt planerar kompetensutveckling.

När MOP-samtalen genomförs skall:

- Målen för den gångna perioden följas upp och utvärderas.
- Mål och måttstockar för kommande planeringsperiod överenskommas.
- En kompetensutvecklingsplan fastställas. Denna skall dokumenteras i MOPs-blanketten.
- Arbetsbeskrivningen går igenom. Förändringar avseende arbetsinnehåll, ansvar och befogenheter skall skrivas på MOPs-blanketten. Arbetsbeskrivningen skall kontinuerligt revideras och alltid hållas aktuell. Arbetsbeskrivningen dokumenteras på memo.
- Kompetensprofilen skall gås igenom. Denna är ett dokument som skall utgöra ett bevis på upplärning. Förändringar skall dokumenteras i MOPs-blanketten. Kompetensprofilen skall vara aktuell. Ansvaret för detta ligger hos medarbetaren. Att den är aktuell skall följas upp av chef vid MOPs-samtalet. Kompetensprofilen dokumenteras på memo.

Mål

Första delen av MOPs-samtalet handlar om uppföljning av tidigare satta mål. Både chefen och medarbetaren bör redovisa sin syn på det föreliggande resultatet och tillsammans göra en analys av utfallet. Vad gick bra, vad gick mindre bra, varför blev det som det blev och vad kan vi lära oss om det som har hänt?

När uppföljningsfasen är avslutad är det dags att göra en planering av kommande period. Målsättningsdialogen är ett av de viktigaste avsnitten i samtalet. Här diskuteras inte bara vad som skall uppnås utan även hur det skall följas upp.

Ett bra mål:

- Anger ett resultat (ej aktivitet)
- Är mätbart och/eller märkbart
- Förstås av alla
- Går att uppnå
- Är vägledande
- Är i linje med övergripande mål
- Ger frihet att välja metod
- Skall vara utvärderingsbart

Målsättande - en checklista

- Titta på eget ansvarsområde. Vilka delområden finns?
Tänk i stora begrepp.
- Vikta och prioritera varje delområde i förhållande till de övergripande målen.
- Identifiera angelägna mål inom varje delområde.
- Definiera hur varje delområdes resultat skall mätas. Bestäm hur det skall följas upp.
- Fundera över vilka förutsättningar som finns när det gäller resurser och kompetens.
- Gör en tidplan för eventuella etappmål.
- Diskutera vad konsekvenserna blir om resultatet inte följer målet.

Tips!

- Bestäm tidpunkt och håll den
- Förbered er väl - både chef och medarbetare
- Se till att ni inte blir störda
- Tag med operativ plan, gamla MOPs-blanketten, arbetsbeskrivningen, kompetensprofilen
- Lyssna
- Var överens om måttstockar

Slutligen. MOPs-blanketten skall undertecknas av chef och medarbetare.
(Se vidare kompendium för MOP-samtal. Finns på Personal och Verksamhetsutveckling)

9.3 VOLVO DATA SKOLAN

Volvo Data Skolan har till uppgift att sprida kompetens inom områdena för Volvo Datas produkter och tjänster. Det innebär att kompetensspridningen sker på olika sätt. Det kan vara genom kurser (schemalagda eller skräddarsydda), seminarier på varierande nivåer inom olika områden, informationer om produktutvecklingsresultat, större seminarier som även vänder sig externt samt utbildning i samband med projektstarter.

PERSONALHANDBOK
Volvo Data AB

En del av kurserna körs som datorstödd utbildning (DU). Varje termin ges en kurskatalog ut över de schemalagda kurserna. Dessa kan också vid behov köras vid andra tillfällen och naturligtvis specialanpassas.

Kontaktpersoner vid Volvo Data skolan är:

Margareta Orrheim, memoid: VD.SKOLAN

10. ARBETSMILJÖ, HÄLSOVÅRD

		Sid
10.1	Arbetsmiljö	86
10.2	Skyddsverksamhet	87
10.3	Central Hälsovård	89
10.4	Terminalglasögon	90

10.1 ARBETSMILJÖ

För utförligare information om arbetsmiljö, se Arbetsmiljöhandboken.

Arbetsmiljön består av både fysiska och psyko-sociala arbetsmiljöfaktorer. Fysiska arbetsmiljöfaktorer är t ex klimat, buller, belysning, strålning och arbetsställningar.

Psyko-sociala arbetsmiljöfaktorer är t ex arbetsinnehåll, kamratskap, bundenhet/frihet, kontaktmöjligheter och inflytande.

Arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen (AML) är en ramlag och indispositiv, vilket betyder att den är övergripande och att lagens allmänna mål är tvingande. Här finns grundreglerna för arbetsmiljön.

Arbeterskyddsstyrelsen (ASS), utfärdar detaljerade bestämmelser och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet. I de fall en föreskrift inte finns, gäller alltid AMLs övergripande formuleringar. (Utgivna föreskrifter från ASS finns hos Personal).

Yrkesinspektionen (YI), svarar för den praktiska tillsynen ute i arbetslivet.

Gemensamma skyldigheter

Arbetsmiljölagen bygger på samverkan mellan arbetsgivare - arbetstagare för att åstadkomma en god arbetsmiljö. En del skyldigheter är dock reglerade i lagen.

Arbetsgivaren har skyldighet att:

- Vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- Planlägga arbetet så att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- Se till att all teknisk utrustning underhålls väl.
- Informera alla arbetstagare som arbetar med riskfyllda arbeten om de särskilda risker arbetet kan medföra (instruktionsplikt).
- Förvissa sig om att arbetstagaren tillgodogjort sig den information och de instruktioner som givits om arbetet.
- Ta hänsyn till den särskilda risk som ensamarbete kan innebära.
- Informera nyanställd och omplacerad personal om skyddsregler, skyddsanordningar och skyddsutrustning.

Arbetstagarna har skyldighet att:

- Medverka i samverkansorgan.
- Vara aktiva i strävan för att åstadkomma en bättre arbetsmiljö.
- Använda skyddsanordningar och noga följa de föreskrifter som finns.

10.2 SKYDDSVERKSAMHET

För respektive filials skyddsverksamhet gäller särskilda rutiner. Kontakta enhetens administratör för ytterligare information.

Skyddskommitté (VDSK) i Göteborg

Skyddskommittén är det centrala organet för frågor som rör arbetsmiljö och företagshälsovård.

Skyddskommittén skall:

- vara huvudman för företagshälsovården (CH)
- upprätta långsiktiga mål och riktlinjer
- fastställa kortsiktiga mål och handlingsplaner
- ansvara för intern skyddsutbildning samt vara kontaktorgan mot omvärlden
- svara för kampanjer, information och sammanställningar/statistik
- vara remissorgan vad avser projekt för miljöförändringar (lokaler och arbetsprocesser)
- utse Volvo Datas representanter i anpassningsgrupp och övriga samordningsorgan
- bevaka att rutiner och instruktioner efterlevs vad det gäller
 - katastrofhjälp
 - brandtillbud
 - skydds- och ordningsfrågor
 - hälsovård
 - skyddsutrustning/vådliga ämnen
 - inspektioner
 - olycksfall i arbetet
- ansvara för planering och genomförande av skyddsronder.

Skyddskommittén skall hålla ordinarie sammanträde minst en gång var tredje månad. Extra sammanträde hålls när ledamot hos ordföranden eller sekreteraren begär detta för behandling av ärende som inte kan anstå till nästkommande sammanträde. Ärende som behandlas i VDSK skall anmälas i god tid och lämnas till sekreteraren samt kontaktperson inom företagshälsovården senast fem dagar före sammanträdet.

Skyddskommittén i Göteborg består av följande medlemmar:

Från företaget: Magnus Jonasson Ordförande
 Sten Ramqvist Sekreterare

Från SIF: Erik Thaagaard-Jensen
 Lars-Åke Svensson

Från CF: Bengt Kvarnström

Skyddsombud

Ett arbetsställe kan uppdelas i skyddsområden. Inom varje skyddsområde skall det finnas ett skyddsombud. I skyddskommittén fastställs antalet skyddsombud och huvudskyddsombud liksom även antalet skyddsområden. Antalet skyddsombud fastställs med hänsyn till arbetsställets storlek, arbetets natur och arbetsförhållanden i övrigt.

Skyddsombud utses av den lokala arbetstagarorganisation.

Om det finns mer än ett skyddsombud skall en av dessa utses till huvudskyddsombud. Huvudskyddsombudet har till uppgift att samordna skyddsombudens verksamhet.

Chefen är den som är ansvarig för det praktiska skyddsarbetet inom sitt ansvarsområde. Detta sker bl a genom regelbundna inspektioner tillsammans med skyddsombud.

Instruktion för skyddsombud

Det åvilar skyddsombud att inom skyddsområdet bl a:

- skaffa sig ingående kunskap om de skyddsföreskrifter som gäller inom skyddsområdet
- fortlöpande hålla sig underrättad om arbetsmiljöförhållanden
- bevaka att skyddsanordningar och övriga hygieniska anordningar finns, är i gott skick och används
- medverka i information till nyanställda och minderåriga om riskerna i arbetet och sättet att undvika dessa samt medverka i information till samtliga berörda arbetstagare om aktuella arbetsmiljöfrågor
- medverka i utredningar om orsaken till inträffade tillbud, olycksfall och yrkesskador samt verka för att liknande tillbud och skador kan undvikas i framtiden
- på arbetstagarnas vägnar framställa önskemål om arbetsmiljöåtgärder till berörd arbetsledare eller den tjänsteman arbetsgivare utsett mottaga sådana framställningar samt att medverka i uppföljningen av att insätta åtgärder lett till åsyftat resultat
- stimulera arbetstagarna att intressera sig för och delta i strävandena att skapa god arbetsmiljö
- delta vid planering och genomförande av undersökningar, utredningar m m som rör arbetsmiljön
- delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar och arbetsmetoder.

PERSONALHANDBOK
Volvo Data AB

Skyddsombud på Volvo Data

1.	DABV - DA1 - DB	Lars-Åke Svensson	(SIF)
2.	DA2	Mats Andersson	(CF)
3.	DA - DB helg	Richard Henrysson	(SIF)
4.	HD BV S	Ann-Christin Ottosson	(SIF)
5.	HD 1	Jan-Åke Thorsell	(CF)
6.	HD 2	Erik Thaagaard-Jensen	(SIF)
7.	HD 3	Erik Klarén	(SIF)
8.	HC1	Bengt Kvarnström	(CF)
9.	VTV	Harald Holst	(SIF)
10.	Eskilstuna	Torbjörn Mattson	(SIF)
11.	Skövde	Jahn-Olof Larsson	(SIF)
12.	Köping	Tonny Vikström	(SIF)
13.	Olofström	Lars Nilsson	(SIF)

Huvudskyddsombud: Erik Thaagard-Jensen

10.3 CENTRAL HÄLSOVÅRD

Central Hälsovård inklusive Volvo Lastvagnars tidigare företagshälsovård är ett självständigt dotterbolag, GLF PROCEDO, till GLFAB, d v s Göteborgs läkares förvaltningsaktiebolag.

GLF PROCEDO har en rådgivande expertfunktion bestående av en teknisk, en medicinsk och en social del. Enhetens syfte är att tillhandahålla specialistkunskaper och experttjänster i samverkan inom området Företagshälsovård. Arbetet är uppdelat så att 50% av tiden är avsatt till förebyggande hälsovård och 50% till löpande akutsjukvård.

GLF PROCEDOs anläggning ligger utmed Sörredsvägen, nordväst om VAK, dit samtliga anställda på Volvo Data i Göteborg hälsas välkomna.

Följande personer finns på GLF PROCEDO:

VD	Louise Ekström	693 60
Receptionen		696 63
Företagsläkare	Gisela Rose	693 65
Teamsekreterare	Ingrid Carlsson	693 75
Företagssköterska	Margot Lans	693 90
Hörselvård	Solveig Sjöberg	693 73
Företagsgymnast	Börje Lundkvist	693 84
Personalkonsulent	Agneta Jörgensen	693 80
Skyddsingenjör	Vakant	693 76

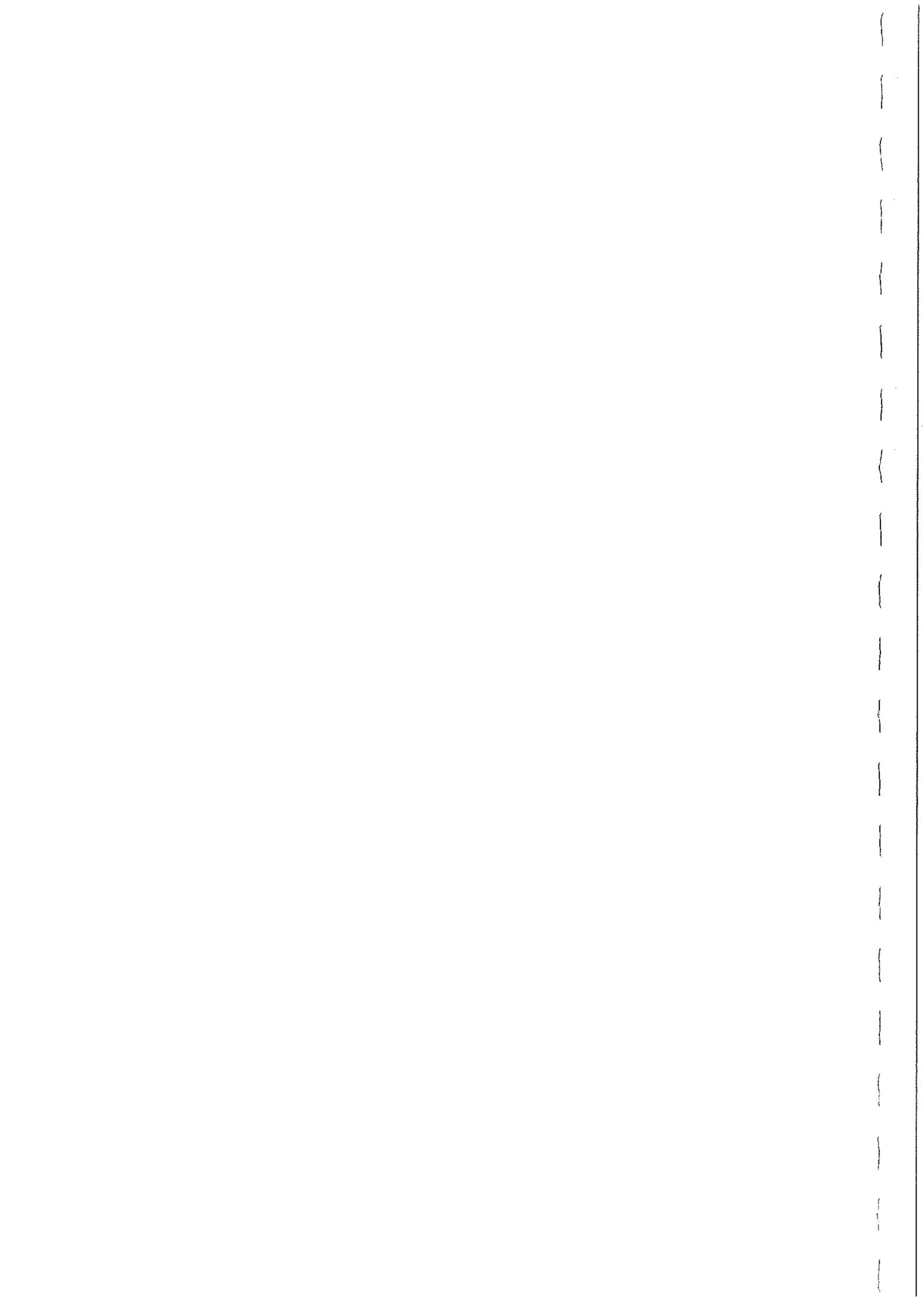
Handlingsprogram

Skyddskommittén på Volvo Data upprättar varje år handlingsprogram för arbets-miljö- och hälsofrågor. I programmet ingår följande:

- 1 Riktad företagshälsovård.
 - a) Hälsokontroll av Volvo Datas personal
 - b) Datorstödd EKG-analys
 - c) Arbete, Miljö och Hälsa undersökning
- 2 Volvo Datas arbetsmiljöprojekt.
- 3 Arbetsplatsinformation.
- 4 Information till Volvo Datas anställda i form av seminarier och artiklar i Informationsbladet.
- 5 Skyddsronder Volvo Data.
- 6 Kommitté- och utskottsverksamhet.

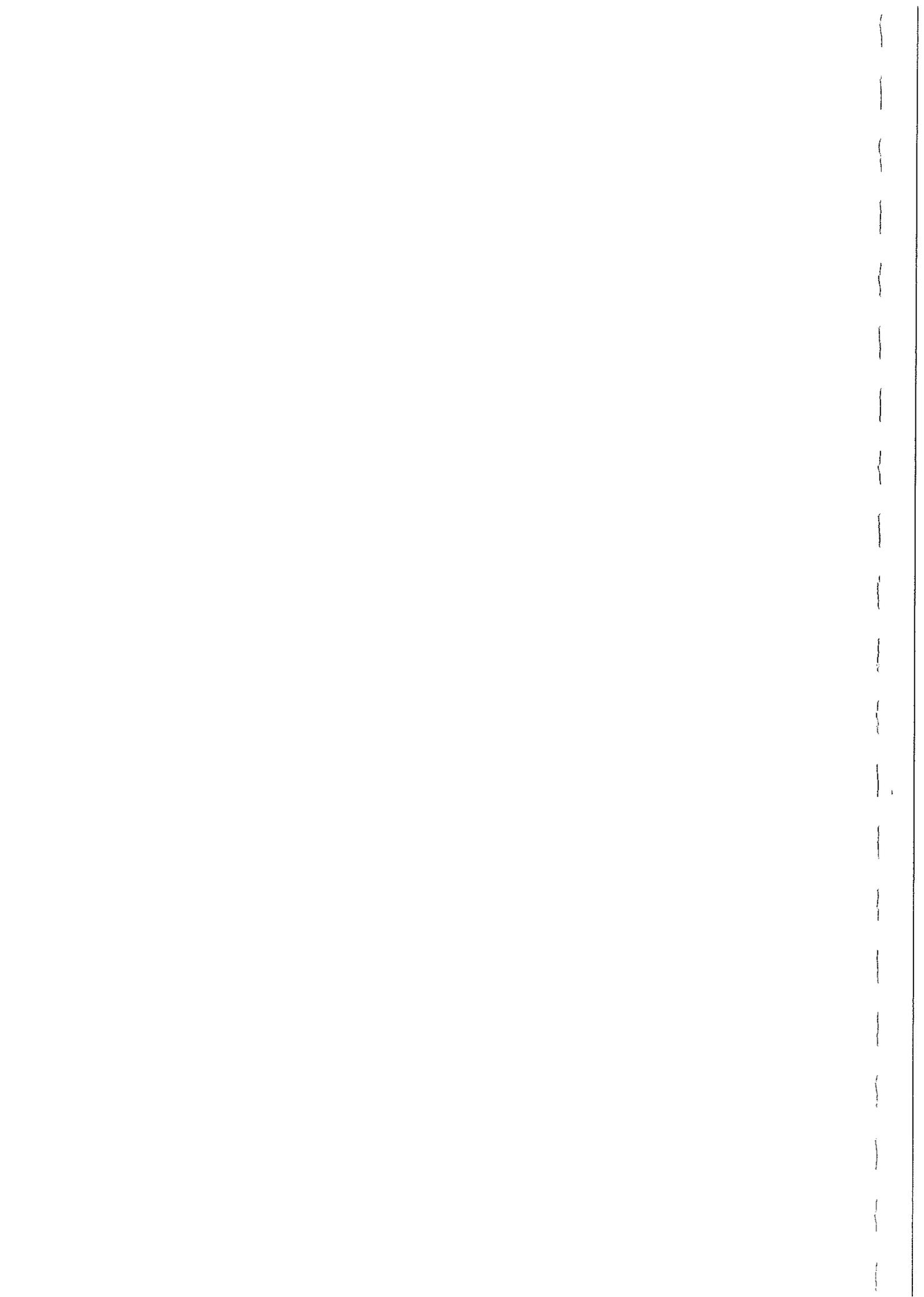
10.4 TERMINALGLASÖGON

Företaget betalar kostnad för synundersökning och eventuella terminalglasögon. Undersökning och glasögon skall köpas av den optiker företaget anvisar. Kontakta din personalman (på filialerna enhetsadministratören) för ytterligare information.



11. JÄMSTÄLLDHET

	Sid
11.1 Jämställdhetsarbete inom Volvo Data	92



11.1 JÄMSTÄLLDHETSARBETE INOM VOLVO DATA AB

Ur förslaget till programförklaring för jämställdhetsarbete inom Volvokoncernen citeras:

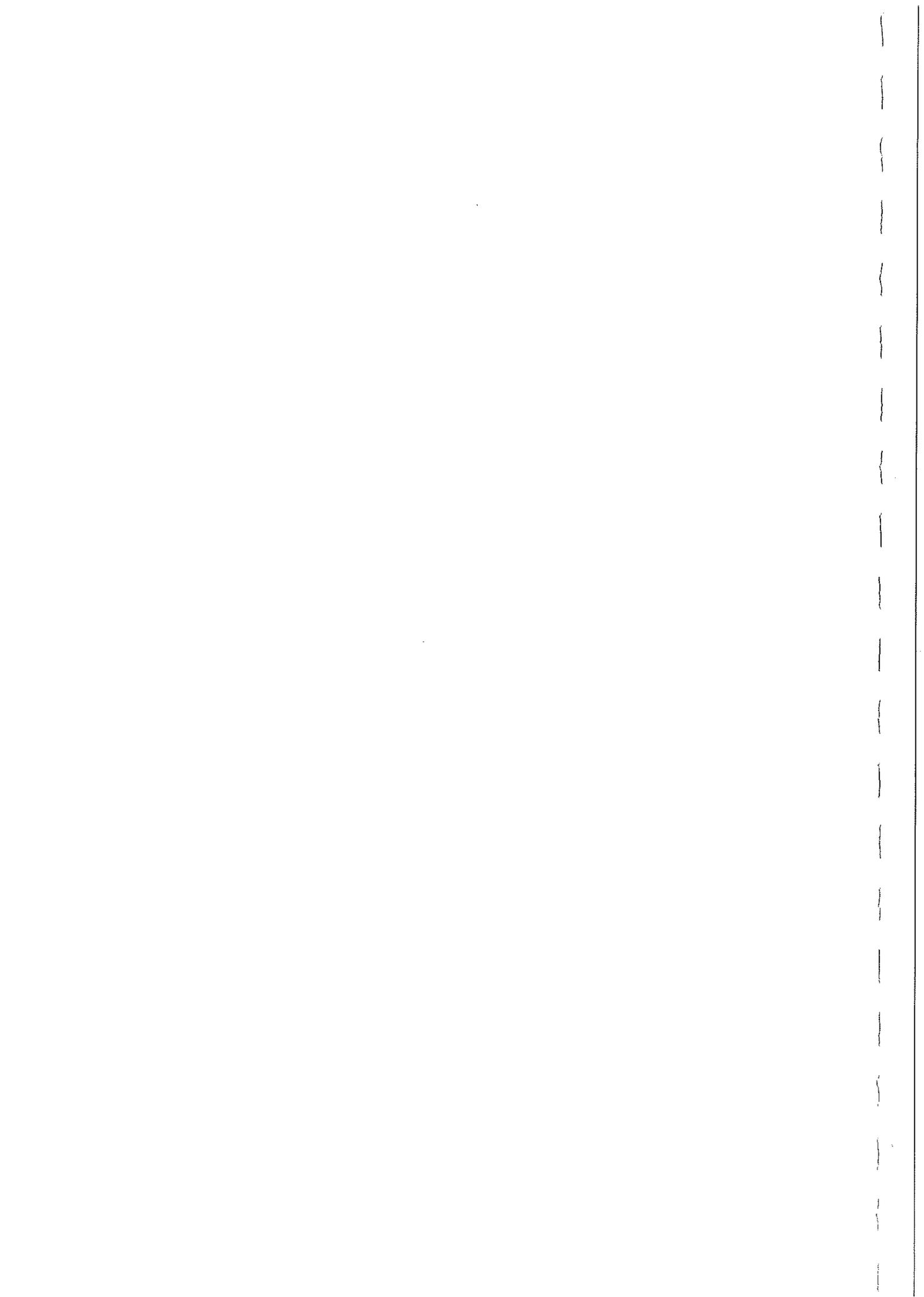
"Företagen i Sverige måste hålla jämna steg med samhällsutvecklingen och anpassa sina olika verksamheter till denna. Av både företagsekonomiska och mänskliga skäl skall Volvo arbeta för ett jämställt arbetsliv, där kvinnor och män har lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter".

Den 1 januari 1992 trädde en ny lag om jämställdhet mellan kvinnor och män i arbetslivet i kraft. Lagen siktar till att förbättra främst kvinnornas villkor i arbetslivet och det betonas att arbetsgivare och arbetstagare skall samverka för att uppnå jämställdhet.

Företagsledningen på Volvo Data godkänner programförslaget för varje år och Jämställdhetskommittén har det delegerade ansvaret att arbeta med jämställdhet.

Kommitténs medlemmar är

- | | |
|-------------------|---|
| - Sten Ramqvist | Företagets representant och drivningsansvarig |
| - Miklos Bajzath | Företagsrepresentant |
| - Leif Beckman | Företagsrepresentant |
| - Ragnhild Westin | CF-representant |
| - Lilian Orgmäe | SIF-representant |
| - Anders Bergsten | SIF-representant |



12. SAMVERKANSFORMER MED FACKLIGA ORGANISATIONER

	Sid
12.1 Fackföreningar	94
12.2 Förhandlingsordning Volvo/Volvo Data	95
12.3 Kommittéer	95

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

12.1 FACKFÖRENINGAR

På Volvo Data finns två fackförbund, SIF och CF.

SIF Göteborg

SIF, liktydigt med Svenska Industritjänstemannaförbundet, är ett fackförbund för alla tjänstemän inom industriföretag. För inträdesansökan och information, kontakta SIF-klubben.

Expeditionen är belägen i VBBVN, 405 08 Göteborg, telefon 591895,
Memoid: VTC.LWL

Sektion Volvo Data:

Ordförande Gull Westlund, memoid: VD.GW
Vice Ordförande Hans Frylén, memoid: VD.FRYLEN

SIF Skövde: Ordförande Roger Pettersson, memoid: VK.8780RP

SIF Köping: Ordförande Curt Lillquist, memoid: VK.CURTL

SIF Eskilstuna: Ordförande Kjell Söderqvist, memoid: VD.KS

CF

CF är liktydigt med Sveriges Civilingenjörsförbund och är ett fackförbund för i huvudsak civilingenjörer.

CF förhandlar för samtliga akademikerorganisationer.

CF-Klubb Volvo Data Göteborg

För inträdesansökan och information om CF, kontakta:

Ordförande Lars-Erik Berg, memoid: VD.LEB eller
Vice ordförande Ragnhild Westin, memoid: VD.RW

CF-klubb Volvo Data Köping

Ordförande Helene Thelin, memoid: VK.8810HT

12.2 FÖRHANDLINGSORDNING VOLVO/VOLVO DATA

Förhandlingsordningen på Volvo Göteborg är så bestämd att vissa arbetstidsfrågor, lönerevision, semester och tjänstebilar är sådana frågor som förhandlas överordnat inom Volvo av samordningsgruppen. Denna består av representanter från de olika bolagen inom Volvo exklusive PV.

Lokala arbetstidsfrågor och löneavtal förhandlas på Volvo Data av Volvo Datas förhandlingsgrupp.

12.3 KOMMITTÉER

BNT-kommitté

Se 1.9 Befattningsnomenklatur tjänstemän

Förhandlingskommitté

Innan Volvo Data beslutar om viktigare förändring av sin verksamhet, skall företaget på eget initiativ förhandla med arbetstagarorganisationerna d v s SIF och CF på Volvo Data. Detsamma gäller innan företaget beslutar om viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållanden för arbetstagare som tillhör personalorganisationerna.

Volvo Datas förhandlingskommitté i Göteborg sammanträder vid behov, vilket innebär ca en gång per månad.

Ärenden som skall förhandlas skall anmälas till Sten Ramqvist, Personal.

Kommittén består av följande medlemmar:

Från Företaget	Ronny Westher	Ordförande
	Magnus Jonasson	
	Sten Ramqvist	Sekreterare

Från SIF Representanter ur styrelsen utses för varje tillfälle.

Från CF	Lars-Erik Berg
	Per-Arne Carlsson

Informationskommitté

Företaget har skyldighet att hålla arbetstagarorganisationerna SIF och CF underrättade om hur företagets verksamhet fortlöper och utvecklas produktionsmässigt, ekonomiskt och personalmässigt.

Vidare skall information lämnas om förestående förändringar i arbetsgivarens verksamhet. De fackliga organisationerna skall dessutom ges möjlighet till annan information som behövs för att tillvarata medlemmarnas gemensamma intresse i förhållandet till arbetsgivaren.

Volvo Datas Informationskommitté i Göteborg har åtta planerade möten per år och dessutom förekommer det extra informationskommittémöten.

Ärenden som skall tas upp på Informationskommittémöten, skall anmälas till Holger Lissvall, Information.

Kommittén består av följande medlemmar:

Företaget	Göran Kling	Ordförande
	Magnus Jonasson	
	Holger Lissvall	Sekreterare
	Sten Ramqvist	

Från SIF Representanter ur styrelsen utses för varje tillfälle.

Från CF Lars-Erik Berg
 Ragnhild Westin

Motsvarande information på filialerna avser främst den egna verksamheten.

Jämställdhetskommitté

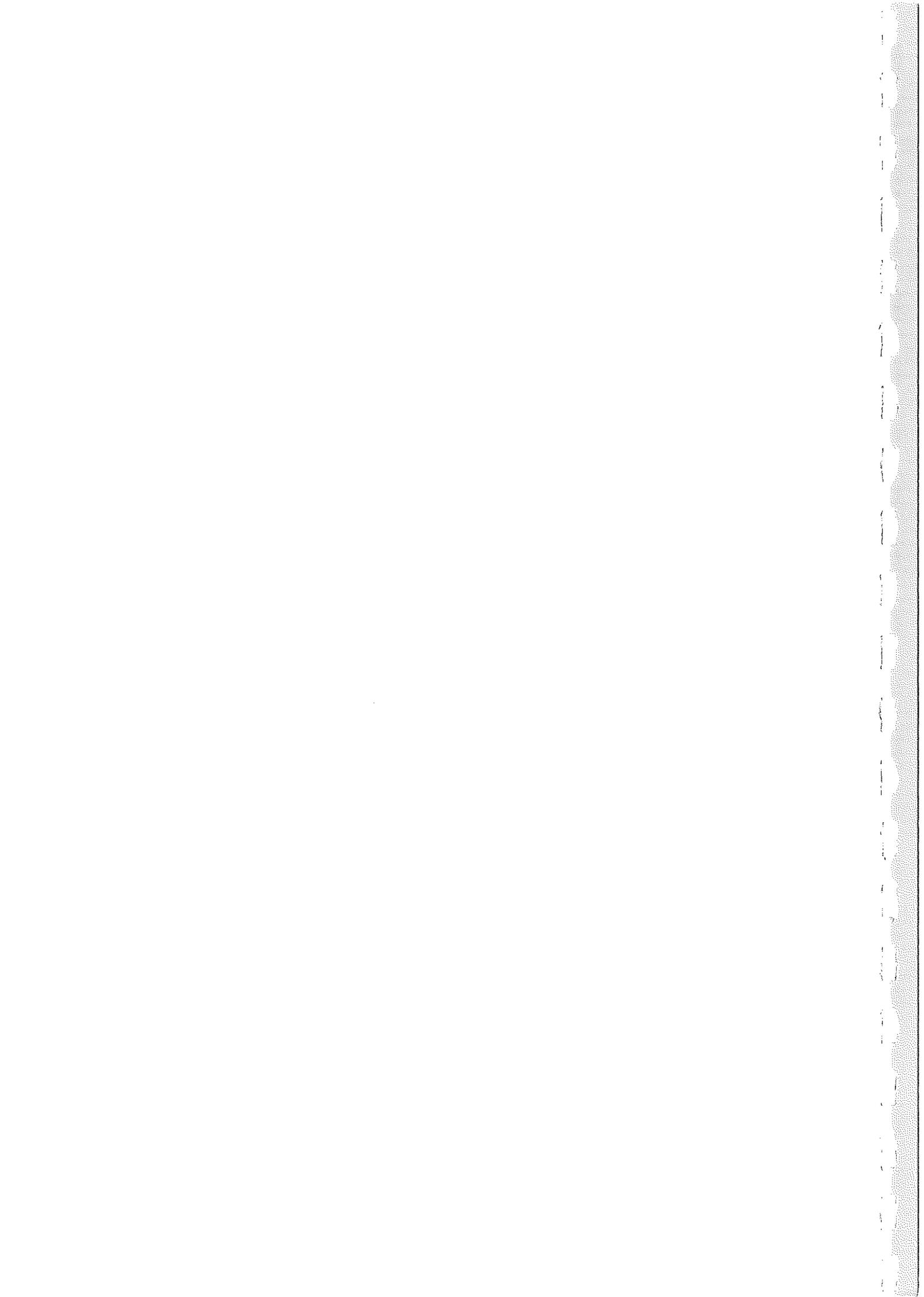
Se 11.1 Jämställdhetsarbete inom Volvo Data

Skyddskommitté

Se 10.2 Skyddsverksamhet

13. OMLACERING

	Sid
13.1 Allmänt	98
13.2 Initiativ från den anställde	98
13.3 Initiativ från chef	98
13.4 Gången i ett omplaceringsärende	98
13.5 Lönesättning	99
13.6 Övergångstid	99



13.1 ALLMÄNT

Med omplacering menas förflyttning av medarbetare inom eller mellan olika organisatoriska enheter till befattningar som ur arbets- eller hälsosynpunkt är lämpligare.

Omplacering kan bli aktuell p g a:

- medicinska skäl (skador, sjukdomar)
- sociala skäl (bl a anpassnings-, samarbetsproblem)
- att medarbetarens arbetsuppgifter förändras eller försvinner
- kunskapsmässiga skäl

13.2 INITIATIV FRÅN DEN ANSTÄLLDE

I de fall där en medarbetare själv vill bli omplacerad, tar denne i första hand kontakt med sin chef, som i sin tur tar kontakt med sin personalman för att i samråd utvärdera möjligheten till omplacering.

Medarbetare har även möjlighet att kontakta sin personalman direkt, för ett inledande samtal. Därefter skall kontakt mellan medarbetare, personalman och aktuell chef tas.

13.3 INITIATIV FRÅN CHEF

Chef som önskar omplacera någon av sina medarbetare, skall göra det i samråd med sin personalman. Förutsättningarna för en planerad omplacering är att chef och medarbetare haft kontinuerliga utvecklingssamtal där den totala arbetssituationen, inklusive arbetsprestation, utbildningsbehov och eventuella förändringar av arbetsuppgifter har diskuterats ingående samt att möjlighet till förändring/ förbättring har getts till den anställda.

Om en förändring inte kommit till stånd eller om omständigheterna är sådana att en omplacering inte går att undvika, skall en fullständig och uppriktig information lämnas till den person, som skall omplaceras.

13.4 GÅNGEN I ETT OMTÄNKNINGSSÄRENDENDE

I första hand skall chef undersöka om det går att lösa omplaceringen inom arbetsgruppen/avdelningen. Därefter undersöker chef och personalman om omplaceringen går att lösa inom enheten/företaget.

13.5 LÖNESÄTTNING

Vid omplacering bör normalt övergången ske till oförändrad lön. En justering av lönen kan dock diskuteras beroende på befattningens art.

13.6 ÖVERGÅNGSTID

Avlämnande och mottagande chef skall i samråd besluta om tidpunkt för övergången. Den avtalsenliga uppsägningstiden kan användas som norm.
Se 2.1 Avgång.

14. PERSONALS ANSLAGSTAVLOR (AT/BB)

	Sid
14. Anslagstavla/Bulletin Board	101

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

14. ANSLAGSTAVLA/BULLETIN BOARD

I AT/BB i memo har Personal fyra anslagstavlor med följande innehåll:

VDPERS

- Adressändring
- Avbrott veckovila - blankett och information
- Befogenhetsgruppering enligt Auktorisationsbestämmelser
- Betygsunderlag
- Friskis o Svettis - beställning av kort
- Volvo Datas organisation
- Övertids- och restidsersättning vid utlandsresa
- Övertidsdispens - ansökningsblankett

VDBIL

- Bilköp - ny och begagnad bil - information
- Kstbyte för tjänstebil - endast för Personal
- Skadeintyg - information och blankett
- Tjänstebilsbeställning 900
- Tjänstebilsbeställning 400

VDJOBB

- Samtliga jobb som annonseras för närvarande.

VDHEM

- Allmänt - hem/villa
- Anmälan - hem/villa
- Info - hemförsäkring
- Info - villaförsäkring

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

REGISTER

A

akut vård av barn 30
Anslagstavla/Bulletin Board, 101
allmän folkpension, AFP 75
allmän tilläggpension, ATP 75
annonsering 2
anställning för begränsad tid 8
anställning tills vidare 8
arbetsberedskap 46
arbetsmiljö 86
arbetsmiljölagen 86
arbetsskada 40
arbetstid 45-54
avbrott i veckovila 46
avgång 18
avsked 21
avtalsenliga försäkringar 75

B

befattningsbeskrivning 15
befattningsfamilj 13
befattningskod 14
befattningsnomenklatur 13
befattningsområde 13, 14
befattningsskikt 13, 14
befattningstyp 13, 14
befordringstillägg 57
beställning 70
betygsunderlag 25, 101
bilköp 64
biluthyrning 65
bisyssla 16
BNT 13
BNT - kommitté 15, 95

C

central hälsovård 89
CF 7, 94
checklista - nyanställning 11
checklista - slutar 26
chefstillsättningsrutin 6

D

delpension 76
deltidsanställning 10
deltidsarbete 77
dödsfall 19

E

egen uppsägning 18
engångsbelopp 60
examensarbete 10

F

fackföreningar 94
facklig verksamhet 28
fast anställning 8
ferieanställning 8
flextid 47
Friskis & Svettis 66, 101
fritidsanläggning i Hällby 66
fritidsstudier 81
frivilliga försäkringar 77
företagshälsovård 88, 89, 90
förhandlingskommitté 95
förhandlingsordning Volvo/Volvo Data 95
förhöjt skatteavdrag 60
förmånskort 65
förmånsvärde 70
försäkringar 70, 75, 76, 77, 78, 79
föräldraledighet 29, 30
föräldrapenning 29

G

gruppliv1 77
gruppliv2 78
gruppolycksfall 78
gruppolycksfall Barn 78
gruppsjuk 78
gruppsjuk Barn 78
grönt kort 73

H

havandeskapspenning 31
hemförsäkring 79
hemterminal 48

I

industrins tilläggspension, ITP 75
informationskommitté 96
införelse 62
ingångslön 56
intervju 2 - 6
intervjurutin 3
introduktion 12

J

jämkningsbesked 59
jämställdhetsarbete 92
jämställdhetskommitté 92

K

Karstorps koloniområde 66
kommittéer 95
kompensationsledighet 32
kontaktdagar 30
Korslövsstugan 66
korttidsanställda 58
kravprofil 4
kvarskatt 61
köpa tjänstebilen 71

L

lagstadgade försäkringar 75
ledighet 27-44
livförsäkring 76
långtidsfrånvaro 28
lönebank 57
lönenivå 56
lönepolitik 56
lönesättningsgrunder 56
löneutbetalning 57

M

milersättning 60
motionsanläggningar 65
motionskort 66
mål- och planeringssamtal 82

N

nattarbete 48
naturaförmåner 60
nybilspris 70
närståendevård 33

O

offentliga förtroendeuppdrag 34
omfördelad tid 49
omplacering 98

P

pappaledighet 30
parkeringsböter 72
pensionering 19
pensionärer 9, 80
permission 34
praktikantanställning 9
preliminär skatt 59
preskriptionsregel 20
provanställning 9

R

rabatter 66
rast 49
redovisningsperiod 57
referensgrupp 7
rekrytering 2
reparationer 70
reseförsäkring 79
reskostnader 49
restidsersättning 49

S

semester 21, 35, 37
semesterersättning 36
SIF 7, 94
sjukdom 39, 72
skadeintyg 70
skatt 59
skattsedel ej lämnad 61
skatt för studerande 61
skattsedel 11, 61
skiftbank 50

skulder 22, 58
skyddskommitté (VDSK) 87, 96
skyddsombud 88, 89
skyddsombuds - skyddskommittéverksamhet 41
skyddsverksamhet 87
skötsel av tjänstebilar 71
sparade dagar 36
Stenebygården 65
stoppad lön 58
studiebidrag 81
studieledighet 43
Sveriges internationella biståndsverksamhet 39
svårt sjukdomsfall hos barn 30
särbestämmelser deltidsanställda 37, 42, 53
särbestämmelser minderåriga 54
särskilda arbetsuppgifter 9
söka arbete 39
Sörredgården 65

T

telefonsamtal i bostaden 50
tidbank 21, 50
tidkort 51
tillfälliga tjänster 59
tillfällig föräldrapenning 29
tillfällig föräldraledighet 30
tilläggsbidrag 51
tjänstebil 22, 57, 71-73
tjänstegruppliv (TGL) 76
tjänstgöring inom totalförsvaret 41
tjänstgöringsbetyg 22-25
tjänstgöringsintyg 22
tjänstledighet 42, 72
traktamente 60
trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) 76

U

uppsägning 19
uppsägning p g a arbetsbrist 19
uppsägning p g a personliga skäl 19
uppsägningstid 20
uppvaktning 66, 67
utbildning 43, 51

utlandsbensin 73
utlandsresa 73
utmätning 62
utrustning 73

V

veteranfesten 67
vikariat 10
villaförsäkring 79
vissa föreningsuppdrag inom skolan 44
Volvoaktier 66
Volvo Data skolan 83
Volvogården 66
Volvohusets fritidsanläggning 66
Volvo IF 68
Volvos resultatbonussystem 68
Volvos tjänstemannaklubb (VTK) 68
värnplikt 8

Ö

övertid 52
övertidsdispens 52

