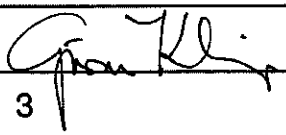


Personalhandbok för

Volvo Data AB

Datum	1997-02-14
Utfärdare	8050 Björn Ryfors
Regnr	8050PHbokGW
Fastställd	
Utgåva	3
Ersätter	1994-03-31
Distribution	FL Staber Chefer

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid
1. REKRYTERING, ANSTÄLLNING OCH CHEFSKONTRAKT	2
2. AVGÅNG	10
3. LEDIGHET OCH FRÅNVARO	13
4. ARBETSTID	24
5. LÖN	31
6. PERSONALFÖRMÅNER	37
7. TJÄNSTEBILAR	41
8. PERSONALUTVECKLING	44
9. ARBETSMILJÖ OCH HÄLSOVÅRD	48
10. JÄMSTÄLLDHET	51
11. SAMVERKANSFORMER MED FACKLIGA ORGANISATIONER	52
12. PERSONALS ANSLAGSTAVLOR - AT/BB	54

1. REKRYTERING, ANSTÄLLNING OCH CHEFSKONTRAKT

	Sid
1.1 Anställningsformer	3
1.2 Anställningsrutin	3
1.2.1 Intervjurutin	4
1.2.2 Checklista nyanställning	7
1.3 Anställningskontrakt	7
1.4 Bisyssla	7
1.5 Chefskontrakt	7
1.6 Chefstillsättningsrutin	8
1.7 Examensarbete och praktik	9

1.1 ANSTÄLLNINGSFORMER

se Tjänstemannaavtalet.

1.2 ANSTÄLLNINGSRUTIN

Varje rekrytering skall grundas på ett tydligt kompetens- och resursbehov inom berörd avdelning/enhet. 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 chef vid all rekrytering.

Vid chefstillsättning gäller särskilda regler, se 1.6.

Alla lediga befattningar skall annonseras. Annonsering skall alltid ske internt och kan vid behov även ske externt. Intern annons är tillräcklig om det bedöms att efterfrågad kompetens finns inom företaget. Beslut om extern annons fattas av berörd chef och personalman i samråd.

Annonsförslag skrivs av berörd chef och fastställs i samråd med personalmannen. Extern annons, inkl Volvo Nu, skall godkännas av Informationschefen.

Alla lediga befattningar skall annonseras i två veckor. Avsteg kan ske efter överenskommelse med de fackliga organisationerna.

Intern annonsering sker på anslagstavlor, i memo i AT/BB under VDJOBB och på Volvo Datas hemsida i Intranet.

Beslut om vem som skall anställas fattas i samråd mellan chef och chef över chef.

Arbetsbeskrivning

Vid nyanställning och förändring av arbetsuppgifter skall ny arbetsbeskrivning upprättas.

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 VDPBOK - Mall Individuell Arbetsbeskrivning, Mall Generell Arbetsbeskrivning och Mall Individual job description.

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 - QKVAL.

1.2.1 INTERVJURUTIN

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.

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 goodwill 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 upprättar Du en kravprofil tillsammans med personalman 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

och

ett vidare perspektiv än den annonserade befattningen, d v s man anställer till Volvo Data inte till en speciell befattning.

roller
anteckningar

Om det är två som intervjuar samtidigt, är det viktigt att sinsemellan göra upp om vilka man skall ha under intervjun; vem som berättar om företaget, vem som gör ev

etc. 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 filosofi, värderingar, organisation och 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
- 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.

1.2.2 CHECKLISTA - NYANSTÄLLNING

Se memo AT/BB VDPBOK "Checklista - nyanställning".

1.3 ANSTÄLLNINGSKONTRAKT

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

Anställningsöverenskommelsen innehåller även en sekretessförbindelse.

Vidare skall varje förändring av arbetstid, bekräftas i ett avtal - ÄNDRADE ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN. Avtalen, som upprättas av personalman, förvaras i resp. anställds personakt på Personal.

1.4 BISYSSLA

Den anställda får inte 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 och personalchef om den anställda avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag.

1.5 CHEFSKONTRAKT

Upprättas mellan företaget och varje chef.

En beskrivning av Volvo Datas ledarskapssyn, inkl chefskontrakt, finns i Ledarskapspaketet.

1.6 CHEFSTILLSÄTTNINGSRUTIN

Allmänt

Rutinen skall användas vid alla chefstillsättningar, samt ledande enmansbefattningar inom Volvo Data, förutom VD och vice VD.

Det är angeläget för såväl företaget som den sökande att urvalsprocessen inte onödigt förlängs, men snabbheten får inte äventyra kvalitén.

Det är väsentligt att arbetet bedrivs med stor öppenhet och stort förtroende mellan samtliga inblandade. Arbetet i referensgruppen är sekretessbelagt även efter det att tillsättning skett.

Avsikten med denna rutin är:

- att få chefer som arbetar utifrån Volvos och Volvo Datas grundläggande värderingar och utvecklar och tillvaratar gruppens möjligheter på bästa sätt
- att säkerställa personalens delaktighet vid chefstillsättningar
- att säkerställa en så bred förankring som möjligt för den kandidat som slutligen väljs.

Rutin

Ansvarig för efterlevnad av chefstillsättningsrutinen är berörd personalman.

I ansvaret ingår att:

1. Anmäla vakant chefsbefattning till SIF och CF.
2. Bilda en referensgrupp med följande deltagare, som har mandat att företräda sin, grupp/organisation:
 - sidoordnade chefer utser representant
 - direkt underställd personal utser representant(er)
 - representant(er) för SIF och/eller CF
 - ev. representanter för andra intressegrupper

OBS! Tillsättande chef ingår ej i referensgruppen.

3. Informera referensgruppens medlemmar vid första sammanträdet om denna rutin.
4. Ta fram en kravlista för befattningen, vilket görs vid ett första möte med referensgruppen. Vid detta möte medverkar även tillsättande chef.
5. Tillsammans med tillsättande chef utarbeta annons utifrån den kravlista som referensgruppen kommit fram till.

6. Referensgruppen utvärderar vilket behov av analysverktyg som föreligger vid denna chefstillsättning.
7. Namnen på alla sökande presenteras för referensgruppen, som beslutar om man vill i intervjuja någon eller några av dessa innan man lämnar sitt förslag till tillsättande chef.
8. Information om vår chefstillsättningsrutin och innebörden av den, ges till sökande av tillsättande chef.
9. Vid ett gemensamt möte med referensgruppen redogör tillsättande chef för sitt beslut.
10. SIF och CF har möjlighet att begära fem arbetsdagar för att anmäla kompletterande eller avvikande synpunkter. Om så inte sker kan tillsättandet genomföras.
11. Innan information går ut om vem som har blivit tillsatt, skall övriga sökande ha fått besked om att de inte fått befattningen. De sökande som intervjuats, skall ha muntlig information.
12. Referensgruppens medlemmar skall finnas med på distributionslistan när information om den tillsatta befattningen blir offentlig i företaget.

1.7 EXAMENSARBETE OCH PRAKTIK

Volvo Data tar varje år emot ett antal examensarbetare och praktikanter. Skälen att ta emot examensarbetare och praktikanter är flera:

- det ger företaget ett gott rykte bland studenter och på arbetsmarknaden.
- examensarbete, och ofta praktik, är en förutsättning för att studenten skall få ut sin examen - och där har vi en skyldighet att hjälpa till.
- studenten får arbetslivserfarenhet, vilket höjer kvaliteten på arbetssökande från högskolorna.
- näringsliv och utbildningsenheter kommer närmare varandra. Företaget får nya impulser och infallsvinklar på de utbildningar som finns och möjlighet att påverka utbildningen.

Examensarbetare och praktikanter är en utmärkt rekryteringskälla

Tänk på att:

- ge examensarbetare och praktikanter en handledare.
- en sekretessförbindelse skall skrivas under tillsammans med en överenskommelse att Volvo Data äger all rätt till uppsatsen vid examensarbeten. Blanketter till detta finns hos Personal.
- ersättning för examensarbeten utgår med en fast summa per högskolepoäng. Ersättningen är skattepliktig. Kostnaden belastar respektive avdelning.
- meddela Personal att ni har examensarbetare hos er och efter slutfört arbete skall en kopia av uppsatsen lämnas till Personal för arkivering.

2. AVGÅNG

2.1	Avgång	11
2.1.2	Checklista slutar	11
2.2	Bolagsövergång	11
2.3	Tjänstgöringsintyg och betyg	11

2.1 AVGÅNG

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

Om den anställda önskar förkorta anställningstiden, möter det inga hinder om dennes chef accepterar. Uppsägning skall ske skriftligen och undertecknas av chef och den anställda på blankett "ANSTÄLLNING UPPHÖR".

Dödsfall

Om en medarbetare avlider, tag omedelbart kontakt med någon på Personal.

Pensionering

Vid pensionering samt eventuell uppvaktning i samband därmed, tar chefen kontakt med enhetens personalman. Se 6.7 Uppvaktning.

2.1.2 CHECKLISTA - SLUTAR

Se memo AT/BB VDPBOK "Checklista - sluta".

2.2 BOLAGSÖVERGÅNG

Vid direktövergång till annat bolag inom koncernen gäller att outtagen intjänad semester samt ev. tidbank, flyttas med till det nya bolaget. Vidare tar den anställda med sig den sammanlagda koncernanställningstiden till den nye arbetsgivaren.

2.3 TJÄNSTGÖRINGSINTYG OCH BETYG

Tjänstgöringsintyg

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

Betyget skall överlämnas sista arbetsdagen!

Tjänstgöringsbetyget skall innehålla följande uppgifter:

- Personuppgifter
 - fullständigt namn
 - personnummer
 - företag, avdelning och tjänstgöringstid (längre frånvaroperioder kan anges men utan skäl)
- Befattningsbeskrivning
 - huvudsakliga arbetsuppgifter och proportionen mellan dem
 - viktig information om arbetsmetoder, teknik och hjälpmedel
 - kontakt- eller informationsverksamhet
 - speciella uppdrag
- Framträdande arbetskrav i befattningen
 - initiativ- och ansvarstagande, ledarförmåga
 - samarbets-, anpassnings- eller uttrycksförmåga
 - teoretiska grundkunskaper, yrkeserfarenheter
 - arbetskapacitet, grundlighet, noggrannhet
- Vitsord
 - dels omdömen om
 - yrkesskicklighet och intresse i de väsentligaste arbetsuppgifterna
 - dels allmänna omdömen om
 - uppförande och personliga egenskaper

Betygsexempel, se AT/BB VDPBOK "Betygsexempel".

3. LEDIGHET/FRÅNVARO

	Sid
3.1 Allmänt	14
3.2 Delpension	14
3.3 Facklig verksamhet	15
3.4 Flextid	15
3.5 Föräldraledighet	15
3.6 Kompensationsledighet för skiftarbete	17
3.7 Kompensationsledighet för övertidsarbete	17
3.8 Militärtjänst o dyl.	17
3.9 Närståendevård	17
3.10 Offentliga förtroendeuppdrag	18
3.11 Permission	18
3.12 Semester	19
3.13 Sjukdom/Rehabilitering	20
3.14 Tjänstledighet	21
3.15 Utbildning	22

3.1 ALLMÄNT

Ansökan om ledighet

Ledighet begärs hos närmaste chef i så god tid som möjligt. Längre ledighet bör ansökas om *senast två månader* i förväg.

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 ändringsuppgift till Personal.

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.

3.2 DELPENSION

Lagen om delpensionsförsäkring möjliggör för anställda mellan 61 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.

Ersättning ges för arbetsminskning om högst 10 timmar/vecka.

Lagen ger inte den anställda rätt till förkortad arbetstid.

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

Uppgifter om delpensionens storlek lämnas av Försäkringskassan samt, om inkomsten överstiger 7.5 basbelopp, av SPP.

3.3 FACKLIG VERKSAMHET

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

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 3.15.

3.4 FLEXTID

Vid frånvaro hel dag med tid ur flexbank anges frånvarokod 73. OBS tiden skall då ej medräknas i flexrutan.

Utnyttjande av flextid del av dag, se 4.4 Flextid.

Detta gäller ej Köping - se lokalt avtal.

3.5 FÖRÄLDRALEDIGHET

Rätt till ledighet

Rätten till ledighet för vård av barn finns reglerad i Föräldraledighetslagen.

Dom vanligaste ledighetsformerna är:

- ledighet med anledning av barns födelse (kod 40)
- ledighet med tillfällig föräldrapenning t ex vid barns sjukdom (kod 45)

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

Vid tillfällig föräldrapenning är all ledighet 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 chef och medarbetare överenskomma om annan förläggning av ledigheten.

Vid förkortning av arbetstiden skall arbetstagaren i möjligaste mån behålla sina arbetsuppgifter. Endast om detta är omöjligt får arbetsgivaren omplacera arbetstagaren. Omplaceringen skall ske inom ramen för arbetstagarens anställningsavtal.

Ledighet utan föräldrapenning är inte 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.

Anmälan

Anmälan om ledighet med föräldrapenning skall ske till chef **senast två månader** före ledighetens början. Det är viktigt att den anställde 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".

Tjänstebil

Privat leasing under föräldraledigheten, **se kapitel 7.6.**

3.6 KOMPENSATIONSLEDIGHET FÖR SKIFTARBETE

Frånvaron kodas med kod 72.

3.7 KOMPENSATIONSLEDIGHET FÖR ÖVERTIDSARBETE

Frånvaron kodas med kod 71 (tidbank), timmar och perioder.
Se 4.17 Övertid.

3.8 MILITÄRTJÄNSTGÖRING

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.

3.9 NÄRSTÅENDEVÅRD

Frånvaron kodas med kod 48.

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

Arbetstagaren skall ha personliga relationer till den sjuke. Försäkringskassan bedömer och betalar ut eventuell ersättning.

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

Rätt till lön föreligger inte.

Ledigheten är semesterlönegrundande i högst 45 dagar.

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

3.10 OFFENTLIGA FÖRTROENDEUPPDRAG etc

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. Ersättning för förlorad inkomst utgår vid sådana deltidsuppdrag.

3.11 PERMISSION

Frånvaron kodas med kod 20.

Permission för högst en dag beviljas av närmaste chef 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 för flera dagar kan beviljas efter samråd med personalman.

Permission får inte förläggas under annan pågående ledighet.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade.

Ledigheten är semesterlönegrundande.

3.12 SEMESTER

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

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.

Sjukdom under semesterledighet

Vid sjukdom under semestern skall anmälan som vanligt ske till chef eller ställföreträdande chef. Se 3.13.

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.

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 (se särbestämmelser deltidsanställda nedan).

Det år sparade dagar tas ut är det inte tillåtet att samtidigt spara av innevarande års semesterdagar.

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.

All semester är semesterlönegrundande frånvaro.

SÄRBESTÄMMELSER DELTIDSANSTÄLLDA

Semester

För deltidsanställda 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:

Antal arbetsdagar per vecka

5 x 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).

Sysselsättningsgrad

Med sysselsättningsgrad menas tjänstemans arbetstid i förhållande till full ordinarie arbetstid.

Har olika arbetstider förekommit under intjänandeåret räknas sysselsättningsgraden ut för varje sådan period. De så framräknade talen summeras till en **total** sysselsättningsgrad för anställningstiden under intjänandeåret.

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.

Semestertillägget för max 20 dagar betalas ut i juni månad som ett förskott, som dras tillbaka i september då även eventuell justering av semesterlönen görs. Samtidigt betalas semestertillägget ut för under sommaren uttagna semesterdagar.

3.13 SJUKDOM/REHABILITERING

Frånvaron kodas med kod 10.

Sjukanmälan görs till närmaste chef. Fr o m 8:e kalenderdagen krävs läkarintyg, som skickas till Personal.

Efter den sk arbetsgivareperiodens slut anmäls sjukfallet av företaget till Försäkringskassan för utbetalning av sjukpenning.

Kopia av Försäkringskassans kvitto skickas av den anställde till Personal.

Första arbetspasset i varje sjukperiod är karensdag. Antalet karensdagar är begränsat till tio per år. 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. Se även "Tidkortskodning tjänstemän".

Sjuklön

Se Tjänstemannaavtalet.

Rehabilitering

Arbetsgivaren har ett uttalat rehabiliteringsansvar för sina anställda. 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 personalmannen kontakt med berörd chef. Chefen skall tillsammans med den anställda diskutera eventuella åtgärder. Samråd med den fackliga organisationen skall ske om medarbetaren så medger.

I korthet gäller följande regler:

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

3.14 TJÄNSTLEDIGHET

Använd kod 25.

Närmaste chef kan bevilja tjänstledighet, som ej avser lagstadgad ledighet, för högst en vecka. Vid längre tjänstledighet skall samråd ske med berörd personalman.

Tjänstledighet är inte semesterlönegrundande.

3.15 UTBILDNING

Studieledighet

Ledigheten kodas med kod 21.

För rätt till ledighet enligt studieledighetslagen, måste arbetstagaren 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.

Ingen lön eller andra anställningsförmåner utgår från företaget.

Facklig utbildning med lön.

Ledigheten kodas med kod 56.

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. Ansökan prövas av Personal.

Lön och andra anställningsförmåner är oförändrade. Frånvaron är semesterlönegrundande.

Facklig utbildning utan lön.

Ledigheten kodas med kod 58.

För facklig utbildning som inte direkt berör den fackliga verksamheten på arbetsplatsen, kan ledighet beviljas av Personal.

Ingen lön utgår från företaget, men frånvaron är semesterlönegrundande i 180 dagar.

Facklig information på betald tid.

§ 10 Utvecklingsavtal SAF-LO-PTK:

”Facklig medlem har rätt att på betald tid högst 5 timmar per år delta i av lokal arbetstagarorganisation ordnade fackliga möten på arbetsplatsen i frågor som rör förhållandet till arbetsgivaren eller som i övrigt har samband med den fackliga verksamheten vid företaget.

Med beaktande av den förbundsanpassning som kan ha gjorts skall den närmare tillämpningen av denna bestämmelse överenskommas mellan arbetsgivaren och den lokala arbetstagarorganisationen. Härvid skall beaktas att möte förläggs så att det medför minsta möjliga störningar för produktionen eller arbetets behöriga gång. I normalfallet förläggs mötet utanför ordinarie arbetstid, varvid övertidsersättning utges. Efter lokal överenskommelse kan mötet förläggas på ordinarie arbetstid. Då skall i den betalda tiden inräknas tid som åtgår för förflyttning till och från mötet.”

4. ARBETSTID

	Sid
4.1 Arbetstid	25
4.2 Arbetsberedskap	25
4.3 Avbrott i veckovila	25
4.4 Flextid	26
4.5 Förskjuten arbetstid	26
4.6 Hemterminal	26
4.7 Nattarbete	27
4.8 Omfördelad tid	27
4.9 Rast	27
4.10 Reskostnader	27
4.11 Restidsersättning	28
4.12 Telefonsamtal i bostaden	28
4.13 Tidbank	28
4.14 Tidkort	29
4.15 Tilläggstidkort	29
4.16 Utbildning	29
4.17 Övertid	29

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.

Ordinarie arbetstid dagtid (ej för skiftgående) är 8,0 timmar, i intervallet 06.30 - 19.00.

Obligatorisk närvaro 09.00 - 15.00.

Normaltid 08.00 - 16.42.

Rasten är 42 min.

För Köping gäller lokalt avtal.

Beträffande flextidsavtal, se 4.4 Flextid.

För rapportering av frånvaro, övertid, etc. se broschyren "Tidkortskodning tjänstemän".

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 arbetsskyldighet 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.

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.

4.4 FLEXTID

Följande gäller Volvo Data AB, dock ej Köping som har lokalt avtal.

En grundförutsättning är att arbetsuppgifternas art tillåter en flexibel arbetstid, skiftgående personal omfattas normalt inte.

I flexbanken får finnas högst + 200 timmar och lägst - 100 timmar.

Flextiden är mellan 06.30 - 09.00 resp 15.00 -19.00. Flex på annan tid kan ske efter överenskommelse med chefen..

Ange veckans sammanlagda flextid i ruta "FLEX", med + eller - samt antal timmar och perioder, ex +0,7.

OBS vid frånvaro hel dag, sätts istället kod 73 i frånvarofältet, dessa timmar skall då ej medräknas i flexrutan.

4.5 FÖRSKJUTEN ARBETSTID

Efter överenskommelse om förskjuten arbetstid utgår ersättning enligt Tjänstemannaavtalet. 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 påloggningar 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.

Antal timmar noteras på tilläggstidkort.

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
- deltidanställda

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

Tiden anges i timmar och perioder.

Omfördelad tid räknas ej med i "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 42 minuter, med undantag för Köping som har 60 minuter.

4.10 RESKOSTNADER

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

För milersättning används den rosa blanketten "Milersättning övertid", eller "Blankett Milersättning" under 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 såvida ej annat överenskommits. 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 AT/BB VDPERS.

För restidsersättning i samband med inställelse på arbetsplatsen, se 4.17 Övertid.

4.12 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 normal arbetstid, ersätts med månadslönen/94. Noteras på tilläggsdtkortet.

4.13 TIDBANK

I tidbanken får finnas högst + 80 timmar och lägst -80 timmar. Tid som sätts in i tidbanken som ersättning för övertidsarbete skall ej överstiga verkligt arbetad tid.

Ex: 5 timmar övertidsarbete på en söndag ger:

max 2,5 tim ersättning in i tidbank ($2 \times 2,5 = 5$) resterande tid ersätts i pengar.

(Se 4.17 Övertid)

4.14 TIDKORT

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

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 anställde riktigheten med sin namnteckning.

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

4.15 TILLÄGGSTIDKORTET

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

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

4.16 UTBILDNING

Vid kurser *inom* arbetsstället gäller samma regler för övertid och undertid som vid vanligt arbete. Vid kurser *utanför* arbetsstället 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.

4.17 ÖVERTID

Med övertid avses arbete som närmaste chef beordrat utöver fullt arbetstidsmått.

Kompensation kan utgå antingen i form av pengar eller, efter överenskommelse, i ledig tid. Endast fullgjorda halvtimmar ersätts oavsett form av kompensation.

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. Detta gäller dock ej om övertidsarbetet är åtskilt från ordinarie arbetstid av endast måltidsuppehåll.

OBS! Endast verkligt arbetad tid anges på tidkortet. Övrig tid rapporteras på tilläggstidkortet, eftersom den inte skall ingå i lagenlig övertid. Även eventuell restid sätts upp på tilläggstidkortet 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 tjänsteresa 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.

5. LÖN

	Sid
5.1 Lönepolicy för Volvo Data AB	32
5.2 Löneutbetalning	32
5.3 Skatt	34
5.3.1 Preliminär skatt	34
5.3.2 Kvarskatt	36

5.1 LÖNEPOLICY FÖR VOLVO DATA AB

Lönepolicyn skall baseras på Volvo Data ABs grundläggande värderingar och stödja bolagets affärsidé.

Lönepolicyn skall ge företaget möjlighet att rekrytera, behålla och vidareutveckla kompetenta MEDARBETARE.

Lönesättningsprinciper

- Lön är ersättning för arbete och skall vara personlig och differentierad.
- Lika principer skall gälla oberoende av ålder och kön.
- Marknadskrafter och speciella prioriteringar påverkar lönesättningen.
- Specialist skall kunna lönesättas likvärdigt eller över det som gäller för chefsbefattning.
- Ingångslönen för nyanställd personal skall spegla löneläget inom företaget och kopplas till den grupp den nyanställde rekryteras till.
- Lönesättningen skall också grundas på:
 - arbetets svårighetsgrad,
 - arbetsresultat i förhållande till uppställda mål
 - förmågan att inhämta och använda kunskap,
 - servicekänsla, kundorientering,
 - samarbetsförmåga,
 - initiativförmåga.

Ansvarig för lönepolicyn

- Det är företagsledningens ansvar att fastställa, följa upp och utveckla lönepolicyn.
- Lönesättande chef är ansvarig för lönesättningen och därmed skyldig att delge varje medarbetare den bedömning som ligger till grund för den lönesättning som skett.
- Lön skall godkännas av chefens chef (farfarsprincipen).
- Personalfunktionen har en samordnande och stödjande funktion.

5.2 LÖNEUTBETALNING

Lönebank

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

Mottagande bank är SE-Banken Volvo City, tfn 62 27 20, som även ansvarar för eventuella överföringar.

Redovisningsperiod

Bruttolönen består normalt av

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

Stoppad lön

Vid tjänstledighet mer än en hel kalendermånad eller sjukfrånvaro längre period än den tid arbetsgivaren har skyldighet enligt avtal att betala sjuklön görs avdrag 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.

Skulder

Om skulder uppstår, 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 inbetalts, krediteras avdelningen.

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 din personalman. De allra flesta visstidsanställda har timlön. Överenskommelse skrivs på blanketten

"Personaluppgift korttidsanställning".

Efter avslutad anställningstid, skickar chefen uppgiften till Personal, med angivande av kostnadsställe, konto, antal timmar samt attest.

Lönen betalas ut omkring den 27:e nästkommande månad.

"Konsult-stämpelkort" eller vanliga tidkort kan användas men dessa skall inte skickas in.

OBS! Skattsedel/jämningsbesked bifogas.

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 eller jämningsbeslut lämnas till Personal vid anställningens början, därefter lämnas uppgifterna via datamedia direkt från Skattemyndigheten till Volvo Data.

Enligt skattetabell

Som regel beräknas skatteavdraget enligt den skattetabell som finns angiven 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 VDRESA.

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 samt drivmedel beskattas enligt tabell. Förmånsvärdet framgår av lönespecifikationen.

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 skolgång 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.

Jämningsbeslut under året

Eventuella beslut om jämningsbelopp 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.

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.

Egen inbetalning

Om den anställda 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.

Nyanställda

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

6. PERSONALFÖRMÅNER

	Sid
6.1 Bilköp	38
6.2 Biluthyrning	38
6.3 Förmånskort för Volvoanställda	38
6.4 Försäkringar	38
6.5 Motionskort	39
6.6 Rabatter till Volvoanställda	39
6.7 Uppvaktning	39
6.8 Volvos Tjänstemannaklubb (VTK) i Göteborg	40
6.9 Volvo IF	40

6.1 BILKÖP

Som Volvoanställd kan man köpa bil till förmånliga priser och med goda lånemöjligheter. För ytterligare info se AT/BB VDBIL.

6.2 BILUTHYRNING

Volvoanställda kan hyra bilar förmånligt.
Förutom de flesta Volvomodeller finns Renaultbilar för uthyrning.

Biluthyrningen finns i samma hus som bilförsäljningen (TÄ), 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 görs hos Volvo Tjänstebilar.

6.4 FÖRSÄKRINGAR

Förutom kollektivavtalade försäkringar finns frivilliga liv-, olycksfalls-, sjuk-, hemförsäkringar etc, som betalas genom löneavdrag. Information om försäkringsvillkor och premier avseende hem- och villaförsäkring finns i AT/BB HEMVILLA.
För information om försäkringar kontakta Personal.

6.5 MOTIONSKORT

Volvo Data erbjuder samtliga anställda att delta i Friskis & Svettis. Säsongskort för anställda i Göteborg som gäller på Sörreds- respektive Stenebygården kan rekvireras via AT/BB VDPERS.

Om annan motionsaktivitet av enklare slag utövas, kan bidrag utgå med motsvarande belopp.

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 50 st Volvo-aktier. Aktierna delas ut vid en sammankomst till vilken samtliga jubilarer med respektive inbjudes.

Uppvaktning på 50-årsdag

Då anställd fyller 50 år, uppvaktar företaget med blommor 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.

Närmaste chef ansvarar för att avtackningen sker enligt jubilarens önskemål.

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 den interna telefonkatalogen.

7. TJÄNSTEBILAR

	Sid
7.1 Beställning	42
7.2 Tjänstekörning	42
7.3 Köpa tjänstebilen	42
7.4 Service	42
7.5 Sjukdom	43
7.6 Tjänstledighet	43
7.7 Utrustning	43

7.1 BESTÄLLNING

Tilldelning av tjänstebil skall ses som en del av Volvo Datas lönepolitik. För att få, respektive behålla tjänstebilen, måste man arbeta minst 75% av full arbetstid. Detta gäller dock ej vid delpension.

Tjänstebilsreglemente finns i AT/BB under VDBIL där finns också information om vilka bilmodeller som kan väljas.

För att beställa tjänstebil används formaterade memon. Även de finns i AT/BB under VDBIL och heter Tjänstebilsbeställning.

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

7.2 TJÄNSTEKÖRNING

Den anställda är skyldig att betala skatt på allt drivmedel som arbetsgivaren betalar. Underlaget för skatt är det belopp arbetsgivaren betalt x 1,2.

Detta undantag skall reduceras med det belopp som avser kostnad för drivmedel i samband med tjänstekörning.

Se information och blankett för redovisning under AT/BB VDBIL.

7.3 KÖPA TJÄNSTEBILEN

Möjlighet finns att köpa den egna tjänstebilen. En värdering av tjänstebilen skall då utföras på TÅ:s bilförsäljning just innan bilen skall återlämnas. Meddela TÅ vid återlämnandet att Du är intresserad av att köpa bilen.

7.4 SERVICE

Service på Tjänstebilen i Göteborg kan beställas via den allmänna brevlådan VTABINFO. Den når Du genom att trycka PF5 när Du är i brevlådan och sedan skriva INC/INK VTABINFO på kommandoraden, gå därefter in på VERKSTADSINFO.

7.5 SJUKDOM

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

7.6 TJÄNSTLEDIGHET

- Vid föräldraledighet - om man arbetar mindre än 75% av heltid - får man under hela ledigheten leasa bilen till självkostnadspris.
- Vid övrig tjänstledighet gäller samma kostnadsprincip som enligt punkt 1 ovan, men leasingtiden är maximerad till tre månader.

7.7 UTRUSTNING

Egen utrustning får sättas in i bilen om ingen åverkan görs 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. PERSONALUTVECKLING

	Sid
8.1 Mål- och planeringssamtal	45
8.2 Fritidsstudier och studiebidrag	47

8.1 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 diskuterar chef och medarbetare måluppfyllelse för den gångna perioden, målen för kommande period samt planerar kompetensutveckling.

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 chef och medarbetare tillsammans 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.

Följande områden skall bearbetas:

- 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 (utveckling).
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 MOP-samtalet. Kompetensprofilen dokumenteras på memo.
Kopia av kompetensprofilen skickas till respektive personalman för arkivering i personmapp.
- Mall för kompetensprofil, se AT/BB VDPBOK.

Mål

Första delen av MOP-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).

8.2 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.
- Varje enhet bekostar sina studiebidrag.

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. ARBETSMILJÖ, HÄLSOVÅRD

	Sid
9.1 Arbetsmiljö	49
9.2 Arbetsmiljöverksamhet	49
9.3 Företagshälsovård	50
9.4 Terminalglasögon	50

9.1 ARBETSMILJÖ

För utförligare information om arbetsmiljö, se Volvo Datas Arbetsmiljöhandbok, ansv. 8050.

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.

9.2 ARBETSMILJÖVERKSAMHET

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

Arbetsmiljökommitté (AMK) i Göteborg

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

AMK skall:

- vara huvudman för företagshälsovården
- 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 utvecklingsgrupp och övriga samordningsorgan
- ansvarar för att internkontrollen avs. arbetsmiljöarbetet fungerar
- ansvara för planering och genomförande av skyddsronder.

Arbetsmiljökommittén i Göteborg: se AT/BB under VDPBOK

Handlingsprogram

AMK på Volvo Data upprättar varje år handlingsprogram för arbetsmiljö- och hälsofrågor. I programmet ingår följande:

- Riktad företagshälsovård.
- Volvo Datas arbetsmiljöprojekt.
- Arbetsplatsinformation.
- Information till Volvo Datas anställda i form av seminarier och artiklar i Informationsbladet.
- Skyddsronder Volvo Data.
- Kommitté- och utskottsverksamhet.

Skyddsombud

Ledamöter: se AT/BB under VDPBOK

Skyddsombud utses av den lokala arbetstagarorganisation.

9.3 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

I Göteborg anlitas Central Hälsovård, ägt av Previa Procedo, för att hantera företagshälsovården. I Skövde, Köping, Eskilstuna och Olofström, anlitas PV's eller LV's företagshälsovård på respektive ort.

Främst anlitas företagshälsovården för att stötta företaget i arbetsmiljöarbetet och med friskvård. Företagshälsovården ger också akut sjukvård till Volvo Datas personal. Vid sjukbesök betalas ordinarie patientavgift av medarbetaren.

9.4 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.

10. JÄMSTÄLLDHET

Jämställdhetsplan och ledamöter i Jämställdhetskommittén finns i AT/BB VDPBOK.

11. SAMVERKANSFORMER MED FACKLIGA ORGANISATIONER

	Sld
11.1 Fackföreningar	53
11.2 Förhandlingsordning Volvo/Volvo Data	53
11.3 Kommittéer	53

11.1 FACKFÖRENINGAR

På Volvo Data finns två fackförbund, SIF och CF representerade.
Information finns på resp. organisations hemsida:

CF <http://wwwint.volvo.se/cfvd/>

SIF <http://wwwint.volvo.se/sifvd/>

11.2 FÖRHANDLINGSORDNING VOLVO/VOLVO DATA

Förhandlingsordningen på Volvo Göteborg är så bestämd att vissa arbetstidsfrågor, lönerevision, semester och tjänstebilar är frågor som förhandlas överordnat.
Förhandlingssamordningen LV är den förhandlingsgrupp där Volvo Data ingår. Denna består av representanter från de olika bolagen inom Volvo Göteborg exklusive PV.

11.3 PARTSSAMMANSATTA KOMMITTÉER

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

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

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

Information ges till arbetstagarorganisationerna i förhandlings- och informationskommittéerna.

Förhandlingar sköts i förhandlingskommittén.

En förteckning över vilka som medverkar i olika partsammansatta kommittéer finns i AT/BB VDPBOK.

12. PERSONALS ANSLAGSTAVLOR (AT/BB)

Sid

12.1 Anslagstavla/Bulletin Board

55

12.1 ANSLAGSTAVLA/BULLETIN BOARD

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

VDPERS

Allmän info och diverse anmälningar

- Adressändring
- Avbrott veckovila - blankett och information
- Befogenhetsgruppering enligt Auktorisationsbestämmelser
- Betygsunderlag
- Friskis o Svettis - beställning av kort
- Övertids- och restidsersättning vid utlandsresa
- Övertidsdispens - ansökningsblankett
- Anhörig - Blankett för registrering

VDBIL

Info angående bilhantering allmänt

- Blankett för inrapportering av tjänstekörning
- Instruktion för inrapportering av tjänstekörning
- Tjänstebilsreglemente
- Bilköp - ny och begagnad bil - information
- Kstbyte för tjänstebil - endast för Personal
- Tjänstebilsbeställning

VDJOBB

Samtliga jobb som annonseras för närvarande.

HEMVILLA

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

VDPBOK

- Checklista - nyanställning
- Checklista - sluta
- Betygsexempel
- Kommittéer
- Jämställhetsplan
- Chefstillsättningsrutin