

Till alla anställda i Volvo Data och P2 Data

**Välkommen
till vår
"Efter-Kick-off"
6 februari**

– SIDAN 2 –

***Lär besökare
gå in via
HD:s nya
reception***

– SIDAN 2 –

***Anmäl dig
till kurs i
Hjärt-Lung-
räddning***

– SIDAN 3 –

**En sida med
nyheter från
Personal-
avdelningen**

– SIDAN 4 –

Tjänstebilar

Regler, priser mm som gäller vid beställning av tjänstebil under 1989, har uppdaterats. Du finner allt i en pärm hos din administratör. I pärmen finns också broschyrer på samtliga modeller.

Även det formaterade beställningsmemot har uppdaterats. Memot finner du i brevlåda PERSONAL.

Chef 2650

Till chef för avd 2650 Tillämpad Mekanik inom CAE-enheten har utsetts **Bolennarth Svensson**. Han var tidigare gruppchef för 2612 Konsulting Tekn Analys.

Tillämpad Mekanik arbetar huvudsakligen med avancerade problem kring tekniska analyser inkl hållfasthets- och strömningsberäkningar inom hela koncernen.

HD:s nya reception

Du som arbetar i VAK och tar emot besökare – tänk på att upplysa dem om att Volvo Data numera har en alldeles egen reception på östra sidan av HD!
Där finns också – som du säkert vet – en besöksparkering.
Telefonnumret till receptionen är för övrigt 69100.

"Efter-Kick-off" 6/2

De av oss som av arbetsskäl inte kunde vara med vid detta tillfälle inbjuds till

"Efter Kick-off"

måndagen den 6 februari 1989 kl 8.30 - 12.00 i Volvohallen.

Välkomna!

Anmälan till Hjärt – Lungräddningskurs

Tänk dig in i situationen att en person i din närhet faller ihop utan synbar anledning. Vad gör du?

Du kanske tänker "Varför gör ingen något? Hade jag vetat vad jag skulle göra så hade jag agerat!"

Ovan beskrivna är en alltför vanlig företeelse. I Sverige idag dör det fler människor i hjärtinfarkt än det gör i trafiken. Kollapsen sker var som helst och när som helst, medan folk runtomkring står handfallna inför den uppkomna situationen. Ett stort antal av dem som insjuknar kan räddas till ett fortsatt liv om någon i närheten har genomgått en kurs i Hjärt-Lungräddning.

Varför inte gå en du också? Du har möjlighet att anmäla dig till en tretimmarskurs nu.

Tider att välja på är 23/2, 2/3, 9/3, 16/3, 6/4 eller 13/4, alla mellan kl 15.30–18.30 i Central Hälsovårds lokaler.

Fyll i talongen nedan med din anmälan och skicka den till:
Bo Blomqvist, avd 2450, HD 3N.

Anmälan till Hjärt-Lungräddningskurs:

Namn _____

Avd _____

Telnr _____

Kan gå

23/2

2/3

9/3

16/3

6/4

13/4

☐☐☐☐☐☐

2450 Personal informerar

Information om den allmänna brevlådan PERSONAL.

Personalavdelningen har en global brevlåda där vi samlat information av allmän karaktär. Den heter PERSONAL och är en sammanslagning av VDINFO och VDDL.

Hur man läser i vår brevlåda

Skapa ett nytt memo i din egen brevlåda, tryck på PF 6 och du kommer till inkluderingsmenyn. Här flyttar du din markör till BrevlådeID/MailboxID, skriver PERSONAL över ditt egna ID och trycker på ENTER.

Nedan följer en kort beskrivning av de ingående dokumenten:

- Befattn.beskr.:** En befattningsbeskrivning i formaterad form. Här fyller man i efter mallen och skickar till sin närmast överordnad chef för godkännande. Är den OK kommer den tillbaka till ifyllaren som i sin tur skickar den vidare till Personalavdelningen efter att ha skrivit under på elektronisk väg. En kopia av memot kommer att hamna i ifyllarens och i närmast överordnad chefs brevlåda.
- Bilköp:** En samlad skrift som handlar om Volvo-anställdas rätt och möjlighet till bilköp.
- Hjärt/Lung:** Anmälan om intresse att delta i kursen Hjärt/Lung-räddning.
- IntrocheckADM:** Är en checklista i formaterad form för ADMINISTRATÖREN att använda då en nyanställd börjar sitt arbete.
- IntrocheckCHEF:** Är en checklista i formaterad form för CHEF att använda då denne får en nyanställd.
- Kostn ansv
1 & 2** Här är kostnadsställeansvariga färdiga för inkopiering.
- Overall best :** Möjlighet att göra en beställning av den grå vindoverallen, som Lars Poulsen, Personal har till försäljning.
- Skadeintyg:** En formaterad blankett att fylla i vid skada på tjänstebilen. Efter ifyllandet skickas den vidare till Personalavdelningen.
- Tjänstbilsbeställ:** Ett formaterat memo för beställning av tjänstebil. Kan användas både i samband med byte och nybeställning. Information om kostnader och vilka tillval man kan göra.
- T-shirt best:** Möjlighet att göra en beställning av den blå T-shirten som Kerstin Andersson i DA-receptionen har till försäljning.
- Volvorabatt
1 & 2:** Lister över vilka affärer man har rabatt i som Volvoanställd.
- Övertidsdispens:** En formaterad blankett som ger möjlighet för närmast överordnad chef att söka övertidsdispens. Efter ifyllandet går den till fackordföranden för berörd facklig organisation, samtidigt som en kopia går till Personalavdelningen.