



Velkommen som medarbejder i Christian Røvsing A/S

Vi byder dig velkommen til dit arbejde hos Christian Røvsing A/S og håber, dette er begyndelsen til et langt og godt samarbejde.

Indenfor virksomheden er tiltaleformen du, og vi har derfor valgt også at skrive denne håndbog i du-form.

Det er vort ønske at skabe en god arbejdsplads, præget af arbejdsglæde, inspiration, personlig udvikling, tryghed og tillid.

For en nyansat er der mange spørgsmål om den nye arbejdsplads, og vi vil derfor med denne håndbog give en orientering om CR's organisation og belyse de emner, som har betydning for dig i din ansættelse.

Forhåbentlig kan denne orientering bidrage til, at du hurtigt finder dig til rette. Vi ønsker dig held i dit ny arbejde.

Chr. F. Røvsing

Claus Jepsen

Lars Stig Nielsen

I N D H O L D S F O R T E G N E L S E

	Side
1. <u>Fakta om Christian Rovsing A/S</u>	4
Lidt om historie	4
2. <u>Hvordan er vi organiseret</u>	5
3. <u>Den første arbejdsdag</u>	7
4. <u>Transport</u>	7
5. <u>Personlige data</u>	8
5.1 Flyttemeddelelse og navneforandring	8
5.2 Anciennitet	8
5.3 Jubilæum	8
6. <u>Løn- og ansættelsesforhold</u>	9
6.1 Arbejdstid	9
6.2 Løn	9
6.2.1 Dyrtidsregulering	9
6.3 Timesedler	10
6.4 Overarbejde	10
6.4.1 Mad i forbindelse med overarbejde	11
6.5 Kørselsgodtgørelse	11
6.6 Rejse- og valutabestilling	12
6.7 Rejseudgifter og repræsentation	12
6.8 Ferie og frihed	12
6.8.1 Juleaftensdag og nytårsaftensdag	13
6.8.2 Frihed	13
6.9 Sygdom - fravær	13
6.10 Graviditet	14
6.11 Militærtjeneste	14
6.11.1 Værnepligt	14
6.11.2 Genindkaldelse	15



	Side
7. <u>Arbejdsforhold</u>	16
10 gode råd til vor "husorden"	
7.1        Parkering	16
7.2        Kantine	16
7.2.1      Gæster	17
7.2.2      Øl og vand	17
7.2.3      Mad ved overarbejde	18
7.3        Telefon, samtaleanlæg og telex	18
7.4        Kontorudstyr	19
7.4.1      Kontorartikler	19
7.4.2      Kontormaskiner og -møbler	20
7.5        Kopiering, off-set trykkeri og indbinding	20
7.5.1      Off-set	20
7.5.2      Fotokopiering	20
7.5.3      Indbinding	21
7.5.4      Tegninger	21
7.6        Arkivering	21
7.6.1      Breve og telex	21
7.6.2      Originale dokumenter	21
7.7        Post og budtjeneste	21
7.7.1      Åbning af post	21
7.7.2      Personlig post	22
7.7.3      Postomdeling	22
7.7.4      Postforsendelse	22
7.7.5      Pakkepost	23
7.7.6      Budtjeneste	23
7.8        Tobaksrygning	23
7.9        Indsamlinger	23
7.10       Energibesparelse	24



	Side
8.	<u>Kontakt og kommunikation</u> 25
8.1	Informationsudvalg 25
8.2	Kernen, firmablad 25
8.3	Opslagstavler 25
9.	<u>Uddannelse og velfærd</u> 26
9.1	Uddannelse 26
9.2	Sprogkursus 26
9.3	Tidsskrifter og faglitteratur 26
9.4	Bibliotek 27
9.5	Forsikring og pension 27
9.5.1	Lovpligtig ulykkesforsikring 27
9.5.2	Rejseulykkesforsikring 27
9.5.3	Gruppelivsforsikring 28
9.5.4	Pension 28
9.6	Kantineudvalg 29
9.7.	Idrætsforeningen CR74 29
9.8	Fester 29
10.	<u>Sikkerhed og sundhed</u> 30
10.1	Sikkerheds- og sundhedsudvalg 30
10.2	Alarmer 30
10.3	Førstehjælp 31
10.4	Brand 31
	Stikordsregister 32



1. Fakta om Christian Røvsing A/S

Bestyrelse: Chr. F. Røvsing, Johannes Røvsing,  
Sidsel Røvsing samt 2 medarbejder-  
repræsentanter.

Direktion: Chr. F. Røvsing, Claus Jepsen og  
Lars Stig Nielsen

Lidt om Christian Røvsing A/S's historie:  
=====

I 1963 startede Christian Røvsing, som det er sket  
i så mange tilfælde, sin virksomhed i en kælder i  
dette tilfælde på Vedstedvej i Rødovre.

Allerede året efter flyttede selskabet til andre  
lokaler i Rødovre og rådede nu over 2 lokaler + et  
kælderrum.

I 1967 flyttede en del af firmaet til Adelgade, hvor  
arealet gradvist blev udvidet indtil 1970, hvor CR  
overtog edb-lokalerne i Herlev fra et datafirma.

I 1971 var hele firmaet under et tag i Herlev, og  
her fortsatte ekspansionen.

Elektronik-divisionen voksede og stillede krav til  
særligt indrettede lokaler, rene rum med ventilation  
og luftkonditionering, overtryk og andre meget  
specielle faciliteter. Derfor besluttedes det at  
indrette egne lokaler, der fra begyndelsen var  
konstrueret med de specielle krav for øje. Det skete  
på Lautrupgårds marker i Ballerup, hvor bulldozerne  
den 1. august 1977 begyndte opførelsen af en 5.500 m<sup>2</sup>  
fabrikations- og laboratoriebygning.



Christian Røvsing råder i dag over en lang række specielle bygningsindretninger, datamaskiner, måleudstyr, som altsammen danner rammen om et avanceret teknologisk miljø. Vi arbejder med alle former for databehandling. Vi bygger datamaskiner og højpålidelige enheder til satellitter. Vi sælger minidatamater, nogle producerer vi selv nemlig CR80, andre køber vi og modificerer i et vist omfang. Og endelig driver vi et meget stort datacenter med store datamaskiner, der dels bruges til løsning af opgaver i selve firmaet, og som i vid udstrækning leverer dataserviceydelser ud af huset. En stor del eksporteres endog.

2. Hvordan er vi organiseret?

For at give et indtryk af firmaet, viser vi på næste side hovedtrækkene i vor organisatoriske opbygning med en angivelse af afdelingsbetegnelserne.

Formentlig siger det dig ikke ret meget i starten, men efterhånden som du i det daglige støder på forskellige afdelingers navne, vil du sikkert finde det praktisk at slå op og se, hvor du og andre hører hjemme.

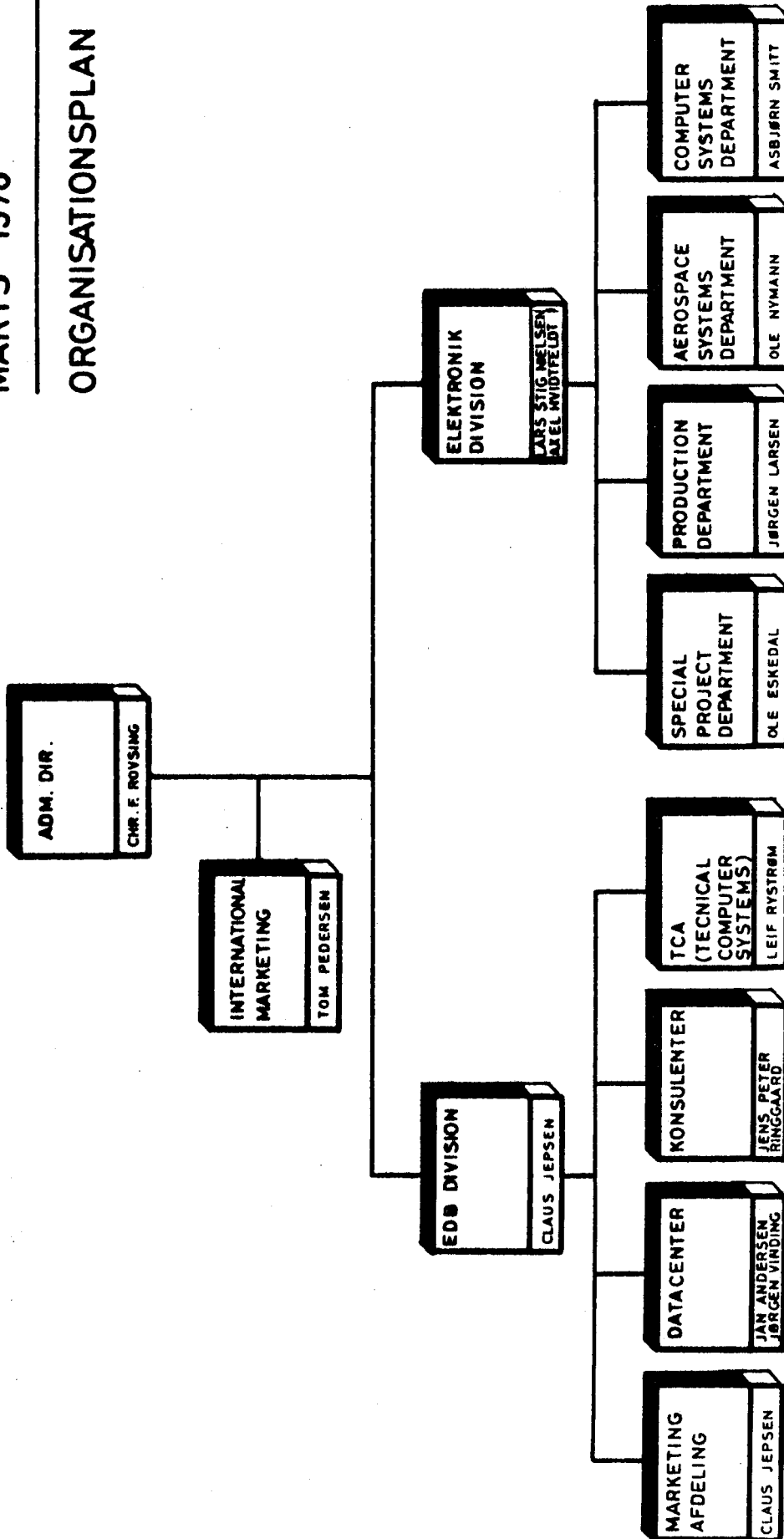
Den daglige ledelse varetages af direktionen og under direktionen er 2 divisioner. Divisionerne er hver især opdelt i et antal specialiserede afdelinger, der arbejder med stor flexibilitet. Vi kan let danne tværgående projektgrupper med specialister fra forskellige arbejdsfelter til løsning af opgaverne. I mange tilfælde vil det kunne ske, at kundernes egne edb-eksperter indgår i en fælles arbejdsgruppe.

Den internationale marketingafdeling markedsfører generelle serviceydelser i udlandet og opretholder kontakterne til store internationale organisationer, så som Fællesmarkedet og dets institutioner samt atomforskningscentret CERN i Geneve.



CHRISTIAN ROVSING A/S  
MARTS 1978

ORGANISATIONSPLAN







3. Den første arbejdsdag

Første dag møder du, hvis ikke andet er aftalt, ved normal arbejdstids begyndelse. Her vil afdelingslederen respektive projektlederen modtage dig, og du vil blive introduceret for de nærmeste medarbejdere og i de nye omgivelser.

For at give dig et indtryk af den virksomhed, du nu er medarbejder i, vil du kort efter din tiltræden blive vist rundt i firmaets forskellige afdelinger.

4. Transport

Herlev station ligger ca. 15 minutters gang fra CR. Af offentlige transportmuligheder kan nævnes linie 152 fra Herlev station og linie 162 på Ringvejen. Linie 152 holder ved Marielundvej og kører i dagtimerne med 20 minutters interval. Der er ca. 10 minutters kørsel hertil fra Herlev station. Linie 162 holder på Ringvejen ud for Marielundvej (gennem havekolonien). Bussen kører med 20 minutters interval, dog kun 10 minutter i myldretiderne. Linie 162 kører mellem Lyngby station - Herlev station og Glostrup station. En speciel hurtigbus, 162 H, kører ad motorringvejen i myldretiderne.



5. Personlige data

5.1 Flyttemeddelelse og navneforandring

Når du ansættes i CR, opretter regnskabsafdelingen et personalekort med dine personlige data. Skifter du adresse eller telefonnummer, bliver du gift eller sker der andet af betydning i forholdet til virksomheden, bedes dette meddelt regnskabsafdelingen samt afdelingssekretariatet.

5.2 Anciennitet

Din anciennitet beregnes fra den dag, du tiltræder arbejdet i CR. Skulle en medarbejder i en periode fratræde, beregnes ancienniteten ved at fratække fratrædelsesperioden fra den tid, der er gået siden første ansættelse i CR.

Ansættelsesancienniteten har blandt andet betydning ved fastsættelse af jubilæumsdatoer og indtræden under pensionsordning.

5.3 Jubilæum

I CR er vi "kun" nået til 10-års jubilæarerne. 10-års jubilæet er den første milepæl i din ansættelse, og det fejres ved en reception med de nærmeste medarbejdere og direktionen.



6. Løn- og ansættelsesforhold

6.1 Arbejdstid

Det vil være aftalt med afdelings- eller projektlederen, hvornår du møder i tidsrummet mellem 8.00 og 9.00.

Den gennemsnitlige arbejdstid for fuldtidsansatte er medregnet  $\frac{1}{2}$  times frokost  $8\frac{1}{2}$  time pr dag med en 5 dages arbejdsuge. For de enkelte afdelinger gælder der nærmere fastlagte regler, der giver mulighed for flextid.

Med virkning fra 1.4.1978 og frem til 31.3.1979 nedsættes den gennemsnitlige arbejdstid til  $8\frac{1}{4}$  time pr dag.

6.2 Løn

Lønnen udbetales månedsvis bagud og overføres til bank, sparekasse eller giro på den sidste bankdag i måneden. Ved ansættelsen meddeler du regnskabsafdelingen, til hvilket pengeinstitut og hvilken konto, lønnen ønskes overført.

Senest den første dag, du møder, afleverer du dit skattekort i regnskabsafdelingen.

6.2.1 Dyrtidsregulering

Din løn dyrtidsreguleres efter de regler, der aftales mellem arbejdsmarkedets parter og iøvrigt efter gældende lovgivning.

I overensstemmelse med de ved lovgivning gennemførte ændringer af arbejdsmarkedets dyrtidsordning vil



firmaets dyrtidsordning få følgende virkning for reguleringen:

1. Hvis reguleringspristallet udløser 2 dyrtidsportioner ved dyrtidsreguleringerne pr 1. april 1978 og 1. oktober 1978 kommer kun én portion til udbetaling pr gang, idet staten indtil videre indbetaler den anden til ATP.
2. Udover den i pkt. 1 nævnte regulering udbetales et fast tillæg på 52 kr pr måned pr udbetalt dyrtidsregulering ved fuld arbejdstid (30 øre/time).

Reguleringen til deltidbeskæftigede udgør den samme andel af reguleringen som forholdet mellem den pågældendes aftalte arbejdstid og fuld arbejdstid.

Lønregulering i øvrigt finder sted i april måned.

### 6.3 Timesedler

Alle medarbejdere i CR udfylder timesedler, som danner grundlag for aflønning, registrering, projektopfølgning og fakturering. Timesedlen skal føres dagligt og udfyldes omhyggeligt efter de retningslinjer, som er aftalt for din afdeling eller dit projekt.

De udfyldte timesedler afleveres til afdelingssekretariatet på den første arbejdsdag efter udløbet af den periode, timesedlen omfatter. Nye timesedler fås samme sted.

### 6.4 Overarbejde

Overarbejde søger vi i almindelighed at undgå. Hvis overarbejde viser sig nødvendigt, kan dette efter aftale med afdelingslederen eller projektlederen afspadseres eller honoreres efter gældende regler for afdelingen.



#### 6.4.1 Mad i forbindelse med overarbejde

Bestilling af mad i forbindelse med overarbejde kan ske ved aflevering af en bon med angivelse af dato, navn og antal stk smørrebrød. Bestilling af mad til samme dags aften skal ske inden kl. 12.00. Bonnen gennemhulles af kantinen og lægges ved den bestilte portion. Der kan afleveres bonner med bestilling for flere dage ad gangen (fx en uge). På bagsiden anføres dato for serveringen. Bestilt mad stilles i køleskabet i kantinen, der åbnes omkring kl. 18.00. Bonner købes i kantinen og i receptionen.

I forbindelse med beordret overarbejde om aftenen, kan der frit rekvireres mad fra kantinen. Bestilling sker på en særlig rekvisition, der efter afdelingslederens påtegning, afleveres i kantinen senest kl. 12.00 for bestilling til samme dags aften. Rekvisitionerne administreres af afdelingssekretariatet.

#### 6.5 Kørselsgodtgørelse

Kørsel i egen bil i firmaets tjeneste godtgøres i henhold til statens takster.

Kørselsgodtgørelsen finder sted på grundlag af en køreseddel, som udfyldes umiddelbart efter hver tur, idet kilometertællerens visning ved turens påbegyndelse og ved afslutning noteres. Endvidere specificeres den kørte rute. Såfremt en tur omfatter besøg flere steder, anføres normalt kun kilometertællerens visning ved turens begyndelse og ved hjemkomst til kontoret.

Kørsel mellem hjem og arbejdsplads (d.v.s. kontoret) må ikke påføres køresedlen.



Køresedlen skal være indleveret i regnskabsafdelingen senest den 15. i måneden (med morgenposten). Såfremt den 15. ikke er normal arbejdsdag, afleveres køresedlen den sidste hverdag før den 15. Senere indlevering vil medføre, at beløbet først kommer til udbetaling ved næste måneds lønudbetaling.

#### 6.6 Rejse- og valutabestilling

Bestilling af flyve- og togbilletter m.v. samt valuta i forbindelse med rejser for firmaet foretages på en rejse- og valutarekvisition via afdelingssekretariatet. Et eksemplar af rekvisitionen er vedlagt.

#### 6.7 Rejseudgifter og repræsentation

Udlæg til udlandsrejser og repræsentation for firmaet refunderes efter statens regler og ifølge godkendte bilag. De samlede rejseudgifter opgøres på en rejseafregningsformular. Ved udfyldelse af formularen henvises til vejledningen, som er vedlagt.

Udlæg til rejser og repræsentation i Danmark for firmaet refunderes ifølge godkendte bilag, som ligeledes opgøres på rejseafregningsformularen.

Hvis der udelukkende er tale om repræsentationsudgifter, refunderes disse efter regning. Husk, at der på hvert udgiftsbilag skal anføres formål, deltagernes navne og firmaer samt dato.

#### 6.8 Ferie og frihed

I henhold til ferieloven har alle medarbejdere ret til 2 dages ferie for hver måneds beskæftigelse i indtjeningsperioden (kalenderåret) forud for ferien. Aftale om fastlæggelse af ferie indgås i begyndelsen af året. (ca. 1. april).



I nogle afdelinger er det mest praktisk, at ferien afvikles delvis som kollektiv ferie. Hovedferien holdes her fortrinsvis i juli måned og mellem jul og nytår. Hvis der i forbindelse med ferien resterer overskydende feriedage, holdes disse inden for resten af ferieåret efter aftale med afdelingslederen.

Såvidt muligt vil firmaet imødekomme den enkeltes ønsker om ferietidspunktet. Man må dog huske på, at al ferie skal være holdt indenfor ferieåret, der går fra 1. april til 31. marts det følgende år.

Hvis du har optjent ferie hos en anden arbejdsgiver inden ansættelse i CR, bedes du sørge for, at feriemærkebogen påtegnes i regnskabsafdelingen inden feriens begyndelse.

#### 6.8.1 Juleaftensdag og nytårsaftensdag

Juleaftensdag og nytårsaftensdag regnes for en halv arbejdsdag, såfremt disse dage falder på en af ugens første 5 arbejdsdage. Der arbejdes til kl. 12 på disse dage, hvis ferie ikke er aftalt.

#### 6.8.2 Frihed

I forbindelse med flytning, bryllup og nærtståendes dødsfald kan der aftales frihed med løn med afdelings- eller projektlederen.

#### 6.9 Sygdom - fravær

Bliver du syg eller forhindres på anden måde i at møde på arbejde, skal receptionen og afdelingssekretariatet underrettes derom hurtigst muligt samme dag og helst inden kl. 9.00. Årsagen til fraværet og dettes forventede varighed meddeles samtidig.



Husk på, at en enkelt medarbejders fravær undertiden kan stoppe arbejdet i større omfang end vedkommende måske er klar over.

Ved sygdom over 3 dage kan firmaet forlange at få tilsendt en lægeattest på 4.-dagen. Sygdom, som ifølge lægeattesten er af "kortere varighed", beregnes ikke at ville vare mere end 14 dage. Angives der på lægeattesten sygdom af "længere varighed" regnes der med maksimalt en måneds sygdom. Såfremt firmaet ønsker det, kan der efter de angivne tidsrum forlanges ny lægeattest.

#### 6.10 Graviditet

Kommer du i lykkelige omstændigheder, skal dette i henhold til funktionærloven meddeles din arbejdsgiver senest tre måneder før det forventede tidspunkt for fødslen.

I henhold til funktionærloven ydes der den gravide funktionær halv løn i højst 5 måneder, for så vidt graviditeten medfører uarbejdsdygtighed. Halv løn under graviditetsfravær skal dog ikke ydes ud over et tidsrum fra 3 mdr. før og til 3 mdr. efter fødslen.

Der er i CR praksis for, at den gravide kan vælge at tage barselsorlov i kun 14 uger med fuld løn, nemlig fra umiddelbart før fødslen og 14 uger frem.

#### 6.11 Militærtjeneste

##### 6.11.1 Værnepligt

Ved første indkaldelse til militærtjeneste, skal du omgående meddele dette til afdelingslederen respektive projektlederen. Du vil, hvis ikke andet meddeles dig, være berettiget og forpligtet til at vende tilbage til din stilling efter militærtjeneste, medmindre du selv opsiger din stilling med normalt varsel.





Du har ved første indkaldelse intet lønkrav ud over den dag, da du forlader din stilling for at møde i tjenesten.

#### 6.11.2 Genindkaldelse

Ved genindkaldelse skal dette straks meddeles afdelingslederen respektive projektlederen. Samtidig tilkendegives om du ønsker at genindtræde i din stilling. I så tilfælde er du berettiget og forpligtet til at vende tilbage til din stilling efter genindkaldelsen, medmindre du selv opsiges din stilling med normalt varsel. Opsigelsen vil dog først kunne indgives efter din tilbagevenden.

Under genindkaldelse vil du oppebære sædvanlig løn for indkaldelsesmåneden og den efterfølgende måned dog med fradrag af den militære aflønning samt kostpenge.

#### 6.12 Opsigelsesvarsel

Firmaets gældende opsigelsesregler er i overensstemmelse med de regler, der er fastlagt i funktionærloven.

Opsigelsen skal ske skriftligt, og varslet for funktionæren overfor virksomheden er 1 måned til ophør ved en måneds udgang.

Hvis opsigelsen sker fra firmaets side er varslet som følger:

et varsel på	inden udløbet af
1 måned	5 måneder
3 måneder	2 år og 9 måneder
4 måneder	5 år og 8 måneder
5 måneder	8 år og 7 måneder
6 måneder	derefter

Ved ansættelsen aftales normalt en prøvetid på 3 mdr., hvorunder opsigelsesvarslet er 14 dage for begge parter.



## 7. Arbejdsforhold

10 gode råd til vor "husorden".

Et udpluk af hverdagens små arbejdsregler hører også hjemme i denne håndbog. Når mange mennesker skal være sammen hver dag på ét sted - og samtidig arbejde - er det nødvendigt at have visse retningslinjer at gå efter. Retningslinjerne har vi fastsat for at gøre hverdagen lettere for dig - ikke det modsatte.

### 7.1 Parkering

Hvis du benytter cykel til arbejde, bedes du parkere cyklen i stativet ved hovedindgangen eller ved bygningens vestside.

Bilparkering må kun finde sted på parkeringspladserne ved bygningens øst- og vestvendte gavle samt ved nord-siden.

Du vil få udleveret en blanket til angivelse af bilindregistreringsnr., navn og afdeling, som indgår i et kartotek ved receptionen, således at vi kan få fat i dig, hvis du fx en dag skulle glemme at slukke lygterne, eller hvis du parkerer uhensigtsmæssigt.

### 7.2 Kantinen

Frokosten spiser du i kantinen, hvor smørrebrød, evt. lun frokostret m.v. og drikkevarer kan købes til fordelagtige priser. Alle medarbejdere kan få gratis kaffe og te.

Kantinens åbningstid er:

11.30 - 13.30



For at gøre ekspeditionen hurtigere er der indført et bonssystem, som i al enkelthed går ud på, at der på forhånd kan købes frokostbonner enten i kantinen eller ved receptionen. Der er 3 valgmuligheder:

<u>Farve</u>	<u>Pris pr bon</u>
Gul Mad + drikkevarer	8,50
Blå Mad	7,-
Rød Drikkevarer (lys øl, vand, mælk)	1,50
Smørrebrød pr stk	2,-
øl	3,-

#### 7.2.1 Gæster

Mad til gæster bestilles i kantinen senest dagen før, idet der samtidig afleveres en rekvisition. Gæster skal normalt spise i de særlige gæstespisestuer, medmindre direktionen har givet tilladelse til at benytte personalekantinen.

På rekvisitionen anføres projektnr., projektnavn samt deltagernes navne.

Rekvisitionen udleveres i regnskabsafdelingen og i sekretariaterne.

#### 7.2.2 Øl og vand

Der er opsat øl- og vand-automater i kantinen. Tomme flasker stilles tilbage i kasserne ved siden af automaterne.

Øl og alkoholholdige drikke må ikke drikkes i arbejdstiden eller i tidsrummet kl. 8.00 - 17.00 på hverdage, fredage dog 8.00 - 16.30.



I forbindelse med gæstebespisning samt møder gælder særlige regler.

Da driftsafdelingen arbejder i døgndrift, må øl og alkoholholdige drikke aldrig drikkes i denne.

7.2.3 Mad ved overarbejde

Se under overarbejde side 11.

7.3 Telefon, samtaleanlæg og telex

Alle vore telefonapparater er tilsluttet det offentlige telefonnet via vores egen telefoncentral. Opkald ud af huset sker ved at dreje "1", hvorved forbindelsen med det offentlige telefonnet er etableret.

Telefonapparater med 3-cifrede lokalnumre

Opkald til interne lokalnumre sker for de 3-cifrede lokalnumres vedkommende ved at dreje de 3 cifre. Ønskes et opkald til et 2-cifret lokalnummer, drejes forud for de 2 cifre et "7-tal", hvorefter en klartone giver signal til, at de ønskede 2 cifre kan drejes.

Telefonapparater med 2-cifrede lokalnumre

Opkald til interne lokalnumre sker for de 2-cifrede lokalnumres vedkommende ved at dreje de 2 cifre. Ønskes et opkald til et 3-cifret lokalnummer, drejes forud for de 3 cifre et "7-tal", hvorefter en klartone giver signal til, at de ønskede 3 cifre kan drejes.

Bemærk! Externe opkald kan ikke omstilles fra det 3-cifrede lokalsystem til det 2-cifrede lokalsystem og omvendt.



Ved alle arbejdspladser findes telefontavler med angivelse af lokalnumre for ansatte og afdelinger.

Vi beder dig om kun i meget begrænset udstrækning at bruge telefonen til private samtaler.

I tilfælde af, at du forlader kontoret - det være sig af kortere eller længere varighed - sørg da for, at afdelingssekretariatet eller receptionen har fået besked om, hvornår du kan ventes tilbage og eventuelt om, hvor du træffes, således at telefonopringninger kan blive behørigt besvaret.

#### Samtaleanlæg

Der findes samtaleanlæg i nogle afdelinger. Betjeningsanvisning, som bør studeres før brugen, findes anbragt på apparaterne.

#### Telex

I rum-, elektronik- og international afdeling er der placeret telexmaskiner, som betjenes af samtlige sekretærer.

Distribution af ind- og udgående telexmeddelelser varetages af sekretærene til de afdelinger, hvorunder telexmaskinerne er placeret.

### 7.4 Kontorudstyr

#### 7.4.1 Kontorartikler

Har du brug for kontorartikler ud over, hvad der er deponeret i afdelingen, rekvireres dette i receptionen, hvor der findes et fælles lager, og hvor ordrer modtages.



#### 7.4.2 Kontormaskiner og -møbler

Har du behov for kontormaskiner og -møbler aftales dette først med afdelings- eller projektlederen, hvorefter denne retter henvendelse til ejendoms-administrationen.

#### 7.5 Kopiering, off-set trykkeri og indbinding

##### 7.5.1 Off-set

Alle større kopieringsopgaver løses ved off-set, d.v.s. opgaver med over 5 kopier pr master. Primært kopieres alt skriftligt materiale fremstillet her i huset, medens bomærkepapir og lign. kun fremstilles i det omfang kapaciteten tillader det.

Der tilstræbes følgende leveringstider:

- opgaver som haster med  
max. 500 kopier : 4 timer (samme dag)
- tilbud som haster : 24 timer (dag til dag)
- alle andre opgaver : 48 timer (2 dage)
- meget store opgaver : over 48 timer, aftales  
(over 1500 kopier) fra opgave til opgave

Ved off-set maskinen føres bog over:

- rekvirent (initialer el. navn)
- projekter
- antal kopier
- tidspunkt for modtagelse til kopiering og tidspunkt for aflevering

##### 7.5.2 Fotokopiering

Alle opgaver med op til 5 kopier pr master. Leverings-tid max. 24 timer (fra dag til dag). Meget store foto-kopieringsopgaver aftales pr. opgave.

7.5.3 Indbinding

Udføres i forbindelse med kopiering efter aftale.

7.5.4 Tegninger

Kopiering af tegningsmateriale udføres af tegnestuen.

7.6 Arkivering7.6.1 Breve og telexmeddelelser

Kopi af alle udgående breve arkiveres centralt (gul kopi). For elektronik-divisionen, fællesadministrationen og international marketing sker centralarkiveringen i direktionssekretariatet og for edb-divisionen i divisionssekretariatet.

Kopi af ind- og udgående telexmeddelelser arkiveres centralt i direktionssekretariatet.

7.6.2 Originale dokumenter

Tilbud, systembeskrivelser, manualer, tegninger og tilsvarende dokumentationsmateriale arkiveres for edb-divisionen i divisionssekretariatet og for elektronik-divisionen (med undtagelse af rumafdelingens materiale) i dokumentationsafdelingen her. For rumafdelingen opbevares originalmateriale i tegnestuen og i rumafdelingens sekretariat.

7.7 Post og budtjeneste7.7.1 Abning af post

Al indgående post forsynes med datostempel og fordelingskode (personforkortelser).



Det er vigtigt, at alle afsendere af post m.v. til os gøres opmærksom på, at der ud over firmanavn ønskes anført "att.: (modtager navn)" samt eventuelt projekt, projekt- eller rekvisitionsnummer. Herved sikres, at posten hurtigt når frem til rette vedkommende og ikke risikerer at blive forlagt.

#### 7.7.2 Personlig post

Al personlig og privat post leveres uåbnet til modtageren. Sådanne breve skal være mærket PERSONLIG eller PRIVAT for ikke at blive åbnet. Det indskræpes, at CR ikke ønsker at fungere som privatadresse. Private breve må derfor ikke sendes til CR uden særlig tilladelse fra direktionen.

#### 7.7.3 Postomdeling

Vi har en "huspost", som besørger den interne ombæring af papirer o.lign. afdelingerne imellem.

Den post, der skal videresendes, forsynes i øverste højre hjørne med modtagerens initialer samt afdelingsnummer, jf. telefonlisten. Den afleveres herefter i et fast antal interne postkasser, som i reglen er placeret hos sekretærene.

Postombæringen sker kl. 9.30, 12.30 og 16.00 afdelingerne imellem, og sekretærene sørger herefter for at papirerne udbringes til den enkelte medarbejder.

#### 7.7.4 Postforsendelse

Post til forsendelse ud af huset skal senest være i en intern postkasse kl. 16.00. Frankering finder sted i receptionen mellem kl. 16.00 og 16.30, hvorefter posten køres til posthus. Privat post kan kun undtagelsesvis medtages og skal være frankeret forud.





#### 7.7.5 Pakkepost

Pakker sendes kun midt på dagen (kl. 12.00). Af-senderen sørger selv for forsvarlig indpakning samt udfyldelse af de nødvendige papirer.

#### 7.7.6 Budtjeneste

Der køres dagligt med post o.lign. til vor afdeling i Valby kl. 10.00. Post, som besørges hertil, skal derfor være lagt i de respektive Valby-postkasser inden dette tidspunkt.

Budtjeneste til kunder, leverandører, konsulater, lufthavn o.s.v. bliver kun foretaget i den udstrækning tiden tillader det. Aftale træffes via afdelingslederen eller projektlederen.

#### 7.8 Tobaksrygning

Tobaksrygning kan være en farlig ting på flere måder.

Tøm aldrig et askebæger i papirkurven eller andre affaldsbeholdere. Af brandsikkerhedsmæssige årsager må tobaksrygning ophøre i så god tid før arbejdspladsen forlades, at du har vished for at ingen gløder efterlades i askebægeret.

Tobaksrygning under møder og i kantinen bør undgås.

#### 7.9 Indsamlinger

I et stort hus som vort vil der ofte være anledning til personaleindsamlinger. For ikke at gøre disse for omfangsrige, er det nødvendigt forud for en indsamling, som ønskes foretaget ud over en snæver kreds af medarbejdere, at indhente ledelsens godkendelse.



7.10 Energibesparelse

Vær med til i det daglige at spare på energiforbruget.

- En håndsrækning

Sluk for en maskine, der ikke længere behøver at være tilsluttet - det kan være en regnemaskine, skrivemaskine, måleudstyr, kaffemaskine etc. Men respekter venligst de skilte, der er anbragt på udstyr, som ikke må afbrydes.

- Endnu en håndsrækning

Når du forlader din arbejdsplads om aftenen - husk da at slukke for alle kontakter, der skal slukkes.

- En tredje håndsrækning

Ligeledes, når du forlader arbejdspladsen om aftenen, se da efter, at vinduerne er lukket.

- En fjerde håndsrækning

Tænd ikke for flere radiatorer og mere lys end nødvendigt.



8. Kontakt og kommunikation

8.1 Informationsudvalget

Enhver virksomheds trivsel afhænger i høj grad af kontaktforholdet mellem de ansatte og ledelsen. Til formidling af denne kontakt er etableret et informationsudvalg. Her drøftes forhold, der kan medvirke til at bevare og tilvejebringe et godt arbejdsmiljø.

Udvalget består af direktionen og 3 afdelingsledere fra hver af divisionerne, ialt 9 medlemmer + 1 referent.

Referaterne fra informationsudvalgsmøderne udsendes til samtlige afdelingsledere, og indholdet meddeles de øvrige medarbejdere på afdelingsmøderne.

Informationsudvalget mødes ca. 8 gange årligt.

8.2 Kernen

Vort firmablad hedder "Kernen". Det udkommer ca. 8 gange om året.

Her kan du høre om, hvad der rører sig i CR. Om små ting og store ting, og en morsom historie er der også plads til.

Har du noget på hjerte, kan du henvende dig til redaktionen eller direktionssekretæren, som vil hjælpe dig med at formidle dit indlæg.

8.3 Opslagstavler

På opslagstavlerne opsættes kopi af stillingsannoncer, meddelelser til medarbejderne samt informationer fra idrætsforeningen. Læs derfor, hvad der står på opslagstavlerne, det kunne være af interesse for dig. Ønsker du en meddelelse opslået, skal dette aftales med afdelings- eller projektlederen.



## 9. Uddannelse og velfærd

### 9.1 Uddannelse

Kontakten med kollegaer, de daglige arbejdsopgaver og måske møder med folk udefra er faktorer, som spiller ind i din udvikling. Men ønsker du herudover en videreuddannelse, kan du drøfte dette med din afdelings- eller projektleder. Spørgsmålet vil herefter blive taget op til vurdering i divisionen, og det vil blive afvejet, hvilken betydning det kan få for dig og dine arbejdsfunktioner. I tilfælde af at firmaet beslutter at ville støtte dig i din videreuddannelse, vil der kunne ydes dig støtte til såvel bøger som studieafgift. Bøgerne, der ydes støtte til, registreres af afdelingssekretariatet og forbliver firmaets ejendom, hvorfor de efter brug skal afleveres til sekretærerne, som lader dem indgå i bibliotekerne.

### 9.2 Sprogkursus

Med mellemrum afholdes genopfriskningskursus i sprog for interesserede medarbejdere. Disse kurser har en normal varighed på 10 x 2 timer, og de finder sted i firmaet i reglen i foråret og efteråret. Af sprog, der undervises i kan nævnes engelsk, tysk og fransk. Det er en forudsætning for gennemførelsen af kursus, at der er tilstrækkelig tilslutning til holdene.

### 9.3 Tidsskrifter og faglitteratur

Du kan til enhver tid stille forslag om, at vi abonnerer på et tidsskrift eller køber en fagbog. Et sådant forslag fremsættes skriftligt på en intern meddelelse til din afdelingsleder eller projektleder. Det undersøges herefter om materialet allerede forefindes, eller om det er af interesse. Godkendes forslaget, fremsendes det til bestilling via afdelingssekretæren til Polyteknisk Boghandel.



Tidsskrifter, fortsat fra få undtagelser, opbevares i 2 år.

Tidsskrifter, som ikke forefindes i firmaet, kan lånes på Danmarks Tekniske Bibliotek.

#### 9.4 Bibliotek

I biblioteks- og mødelokaler forefindes faglitteratur, som er firmaets ejendom. Disse bøger kan udlånes efter aftale med afdelingssekretariaterne.

#### 9.5 Forsikring og pension

##### 9.5.1 Lovpligtig ulykkesforsikring

Så længe du befinder dig på din arbejdsplads, dækkes eventuelle skader, du måtte lide, af CR's ulykkesforsikring. Denne forsikring dækker ikke ulykker på vejen til og fra arbejde. Erstatningsydelse beregnes af den tilskadekomnes årsløn op til et maximum, som reguleres hvert år pr 1. april efter løntallet, d.v.s. på grundlag af den af Danmarks Statistik beregnede gennemsnitsfortjeneste for samtlige arbejdere indenfor håndværk og industri.

##### 9.5.2 Rejseulykkesforsikring

Ved rejser i firmaets tjeneste er tegnet en firmarejseforsikring, der er gældende for rejser overalt i verden. Forsikringen dækker:

1. Ulykkesforsikring: dækkende ved død og invaliditet med tillægserstatning ved invaliditet på 20% og derover.

Forsikringssummer: 200.000 kr ved død  
200.000 kr ved 100% invaliditet



2. Rejseforsikring: omfattende private ejendele medarbejderen har med på rejsen. Derudover også kontortekniske hjælpemidler til personlig brug på rejsen, fx regne- og skrivemaskiner, selv om disse ting tilhører andre.

Forsikringssum: 5.000 kr

3. Syge- og hjemtransportforsikring dækkende udgifter under rejser overalt i verden, herunder lægebehandling, hospitalsophold og hjemtransport

Forsikringssum: 50.000 kr

#### 9.5.3 Gruppelivsforsikring

Alle nyansatte medarbejdere vil få tilbudt at deltage i en gruppelivsforsikring indgået mellem Statsanstalten for Livsforsikring og CR.

For 1978 andrager den årlige præmie ca. 471,60 kr, hvilket beløb kan fradrages på lønmodtagerens selvangivelse inden for gældende rammer (nu 3000 kr). Forsikringssummen udgør 223.000 kr.

#### 9.5.4 Pension

Med virkning fra 1. juli 1978 vil der være mulighed for medarbejdere, der er over 30 og som har en anciennitet på over 2 år at indgå aftale med CR om en pensionsordning efter nærmere fastlagte regler.



#### 9.6 Kantineudvalg

I CR er nedsat et kantineudvalg bestående af medarbejderrepræsentanter og kantineledelsen.

Udvalget kommer med forslag til, hvorledes driften i kantinen kan tilrettelægges, giver ideer til indretning og fremkommer med ønsker fra medarbejderne om frokosttilbud m.v.

#### 9.7 Idrætsforeningen CR74

I CR er der en meget aktiv idrætsforening. Det øger sammenholdet og arbejdsglæden, at man også i fritiden kan mødes om fælles interesser. Vor forening hedder "CR74" og kan byde på fodbold, tennis, håndbold og badminton. Desuden vil idrætsforeningen etablere nye sportsgrene, hvor der måtte være interesse for det.

På opslagstavlerne ved kantinen gives de seneste informationer fra foreningen, også om hvorledes tilmelding sker.

Også du er meget velkommen både som gæst og medlem i foreningen.

CR74 er også aktiv deltager i Sjælsø Rundt og Eremitageløbet.

#### 9.8 Fester

Der er tradition for én gang årligt at afholde en samlet fest for alle medarbejdere med ledsager.

Desuden arrangeres der ligeledes én gang årligt en fest i hver enkelt afdeling for alle afdelingsmedarbejdere med ledsager.



## 10. Sikkerhed og sundhed

### 10.1 Sikkerheds- og sundhedsudvalg

Sikkerheds- og sundhedsarbejdet i CR varetages af et fast udvalg, der for tiden består af formanden, der repræsenterer ledelsen og fire medlemmer, der repræsenterer medarbejderne.

Udvalget overvåger de bestående sikkerhedsforanstaltninger og skal desuden fremkomme med forslag til fremme af sikkerhed og sundhed i virksomheden. Medarbejderne kan til enhver tid rette forespørgsler eller fremkomme med forslag af sikkerhedsmæssig karakter til formanden for sikkerhedsudvalget eller sikkerhedsrepræsentanterne.

Det mønster, der følges i sikkerhedsarbejdet, skal indenfor lovens rammer være tilpasset firmaets behov. Således drøftes problemer medlemmerne imellem, og løsninger føres i reglen ud i livet af medlemmerne selv.

Med mellemrum afholdes udvalgsmøder, hvor generelle problemer drøftes, og hvor der orienteres om de seneste nyheder indenfor sikkerhedsarbejdet. Hovedopgaven er at forebygge ulykkes- og sundhedsskader, og det er derfor vigtigt, at der gøres store bestræbelser for at forudse disse.

### 10.2 Alarmer

De opgaver, CR arbejder med er ofte af en sådan karakter, at der stilles store krav til sikkerheden omkring udførelsen.

Der er derfor opsat alarmsystemer i huset, der automatisk sætter ind ved brand eller tyveri og vandskade.

Hvis en sådan alarm sætter igang, skal du omgående kontakte direktionen eller en afdelingsleder.





### 10.3 Førstehjælp

I alle afdelinger findes førstehjælpskasser, ligesom det tilstræbes, at der er mindst én samarit i hver afdeling, der kan give den nødvendige førstehjælp, hvis ulykken skulle indtræffe. Optræd roligt i tilfælde af en ulykke og tilkald den samarituddannede medarbejder og/eller ambulance.

### 10.4 Brand

Der er opsat ildslukningsmateriel rundt om i virksomheden. Materiellet skal altid være let tilgængeligt, og der må derfor aldrig stilles møbler el.lign. op så tæt ved materiellet, at en let adgang hindres. Der findes forskellige former for slukkemidler, men det mest velegnede middel er anbragt i de tilhørende områder.

Materiellet er tilstrækkeligt til ved resolut og rigtig brug at kunne slukke en mindre brand, inden denne får rigtigt fat. En hovedregel for brugen af ildslukningsmateriellet er, at slukkemidlet bruges i små mængder ad gangen, hvorved ilden lettere kvæles. Ved opstået brand udvis rolig optræden og undgå panik. Tilkald omgående brandvæsenet.

S T I K O R D S R E G I S T E R

	Side		Side
Adresseforandring	8	Genindkaldelse	15
Alarmer	30	Graviditet	14
Anciennitet	8	Gruppelivsforsikring	28
Arbejdstid	9	Gæster	17
Arkivering	21		
Bibliotek	27	Idrætsforening	29
Brand	31	Indbinding	21
Budtjeneste	23	Indsamling	23
Dokumenter	21	Informationsudvalget	25
Dyrtidsregulering	9	Jubilæum	8
Energibesparelse	24	Juleaftensdag	13
		Kantine	16,17,11
Faglitteratur	26	Kantineudvalg	29
Ferie	12	Kernen	19,25
Fester	29	Kontorudstyr	19
Firmablad	25	Kontormøbler	20
Firmafrihed, frihed	13	Kopiering	20
Flyttemeddelelse	8	Kørselsgodtgørelse	11
Forsikring	27,28	Lægeattest	13
Fotokopiering	20	Løn	9,10
Fratrædelse	15	Lønudbetaling	9
Fravær	13		
Frokost	16	Militærtjeneste	14,15
Fridage	13		
Førstehjælp	31		



	Side		Side
Navneforandring	8	Telefon	18
Nytårsaftensdag	13	Telex	18, 19
		Tidsskrifter	26
Off-set trykkeri	20	Timesedler	10
Opsigelse	15	Tobaksrygning	23
Opslagstavler	25	Transport	7
Organisation	5,6		
Overarbejde	10,11	Uddannelse	26
		Ulykkesforsikring	27
Pakkepost	23		
Parkering	16	Valutabestilling	12
Pension	28	Værnepligt	14
Personaleblad	25		
Personalefester	29		
Personlige data	8		
Post	21,22,23		
Prøvetid	15		
Rejse- og valuta-			
bestilling	12		
Rejseudgifter	12		
Rejseulykkesforsikring	27		
Repræsentation	12		
Rygning	23		
Samtalanlæg	18		
Sikkerheds- og sund-			
hedsudvalg	30		
Skattekort	9		
Sprogundervisning	26		
Sygdom	13		