

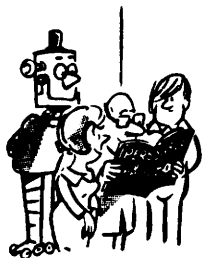
JØRA

PERSONALE

RE

HÅNDBOG





I denne personalehåndbog har vi samlet nogle oplysninger, som vi erfaringsmæssigt ved, du kan få brug for - især i den første tid.

Vi ved, at bogen ikke giver dig svar på alle dine spørgsmål; men vi håber, at du vil spørge os om det, du ikke umiddelbart kan finde i håndbogen.

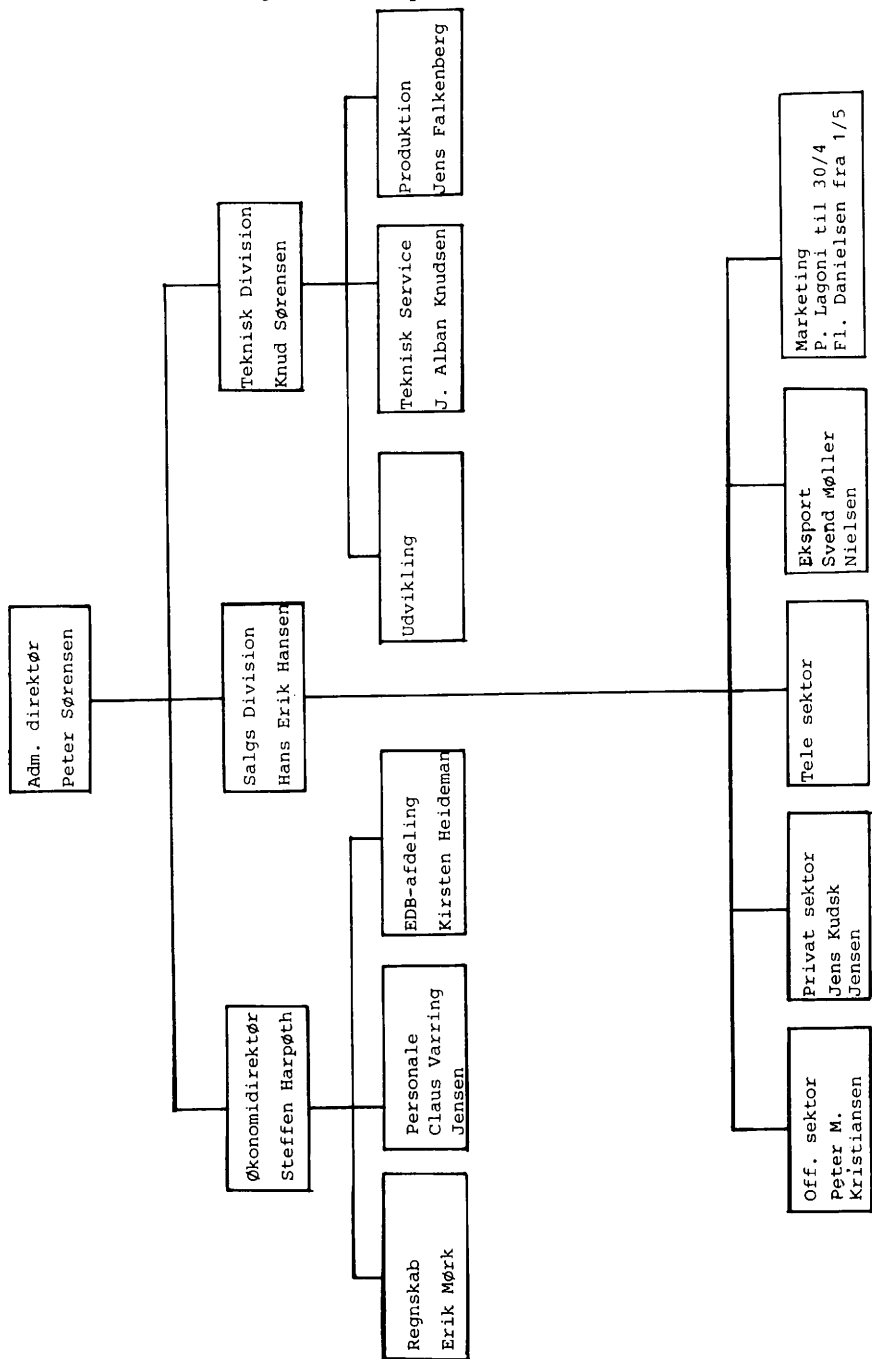
Vi håber på et godt samarbejde i fremtiden, og byder endnu engang V E L K O M M E N.

Claus Varring Jensen
Personalechef



Adresser hovedkontor/afdelinger	side 23
Adresser datterselskaber	side 24
Adresser distributører	side 25
Afdelingsnumre og -navne	side 22
Ansættelse	side 3
Arbejdstid	side 4
Bestyrelse	side 2
Bibliotek	side 8
Direktion	side 3
Diskretionspligt	side 4
Ferie	side 7
Gageforhold/-regulering	side 5
Graviditet	side 7
Indkøbsforening	side 8
Introduktion	side 3
Kørselsgodtgørelse	side 7
Medarbejdersnummer	side 3
Mål	side 2
Opsigelse	side 6
Organisationsplan	side 1
Overarbejde	side 5
Pension	side 5,6
Personalecirkulærer	side 8
Produkter	side 2
Prøvetid	side 3
Samarbejdsudvalg	side 8
Selskabet	side 2
Sygdom	side 7
Særlige regler for Ballerup	side 9,10
Særlige regler for Glostrup	side 11,12,13
Særlige regler for Odense	side 12,14
Særlige regler for Præstø	side 17,18,19
Særlige regler for Rialto	side 12,16
Særlige regler for Ålborg	side 12,15
Særlige regler for Århus	side 20,21
Tiltrædelse	side 3
Uddannelse	side 6
Ændringer	side 6

Organisationsplan



LIDT OM SELSKABET

A/S RECNECENTRALEN af 1979 er et aktieselskab, med en aktiekapital på 75 mio kr.

Selskabet blev etableret i 1979, på basis af det gamle A/S Regnecentralen.

SELSKABETS FORMÅL

At udføre og deltage i udførelsen af databehandling af enhver art, at udbrede kendskabet til anvendelsen af databehandling, at fremstille, udvikle og drive handel med elektronisk apparatur og databehandlingsanlæg og datasystemer af enhver art, at drive forskning og undervisning inden for elektronisk databehandling.

VORE PRODUKTER

RC's produkter omfatter EDB-maskiner og -systemer.

BESTYRELSEN

Bestyrelsen består af:

Professor, dr.jur. Mogens Kockvedgaard (Fmd.)
 Direktør, cand.jur. Ernst Hviid Klæbel (Næstfmd.)
 Telefondirektør, civiling. Richard Vagn Relsted
 Økonomidirektør Lars Steen Hansen
 Administrerende direktør Willy Olsen
 Direktør René Tang Jespersen
 Advokat Hans Philip
 Ingeniørassistent Susanne Dahl Andersen *
 Salgskonsulent Jørgen Kunter Petersen *

* valgt af medarbejderne

DIREKTION

Administrerende direktør Peter Sørensen
Økonomidirektør Steffen Harpøth

ANSÆTTELSE

Funktionærer:

Ansættelse sker på funktionærlovens almindelige betingelser og de i denne håndbog samt i PERS-cirkulærerne nævnte regler.

For timelønnede i Præstø sker ansættelse i henhold til overenskomst mellem Sammenslutningen af Arbejdsgivere indenfor Jern- og Metalindustrien i Danmark og Centralorganisationen af Metalarbejdere i Danmark, Dansk Metalarbejderforbund og Blikkenslager-, Sanitet- og Rørarbejderforbundet i Danmark.

PRØVETID

De første 3 måneder betragtes som gensidig prøvetid med 14 dages opsigelsesvarsel fra begge sider.

TILTRÆDELSE

Den første arbejdsdag bedes skattekortet afleveret til PERS. Samtidig skal der udfyldes enkelte formularer, om bl.a. lønkonto.

MEDARBEJDERNUMMER

Af PERS vil du få tildelt et 4-cifret medarbejdernummer, samt et sæt initialer.

INTRODUKTION

Der lægges vægt på, at den nye medarbejder introduceres for Direktionen samt for de afdelinger og personer vedkommende vil få forbindelse med i sit arbejde. Introduktionen planlægges normalt af medarbejderens nærmeste foresatte i samarbejde med PERS.

DISKRETIIONSPLIGT



Det er af afgørende betydning for kundernes tilid, at RC udviser stor diskretion vedrørende kundeopgaver. Ansættelsen medfører derfor, at enhver medarbejder har pligt til at forhindre, at oplysninger om kunder og interne forhold - som man under sit arbejde på RC måtte blive bekendt med - kommer til tredjemands kendskab.

Dette skal fortolkes så bogstaveligt, at man over for andre normalt kun må omtale de af RC79's kunder, som efter forudgående skriftlig tilladelse er blevet publiceret i RC's officielle tryksager som f.eks. brochurer, referencelister, årsberetninger o.l.

Denne diskretionspligt ophører ikke ved fratræden fra RC.

ARBEJdstid



Medarbejderens normale arbejdstid er fra 8.30 til 16.30 med $\frac{1}{2}$ times frokost. For visse stillingers vedkommende kræver RC ikke minutiøs overholdelse af en fast arbejdstid.

Dette skyldes dels arbejdets karakter og dels en tro på, at man på denne måde opnår en større produktivitet og arbejdsglæde.

For de stillinger, hvor denne elastiske opfattelse af begrebet arbejdstid er gennemførlig, skal de nærmere "spilleregler" på forhånd aftales med den daglige foresatte.



OVERARBEJDE

Medarbejderen skal i de tilfælde, hvor det er nødvendigt, påtage sig at arbejde over i et rimeligt omfang.

GAGEFORHOLD

Gagen er den i ansættelsesbrevet aftalte, som kan dyrtidsreguleres 2 gange årligt med 1 portion á kr. 156,- (for fuldtidsansatte) pr. hver fulde 3 point over 100, reguleringspristallet stiger.



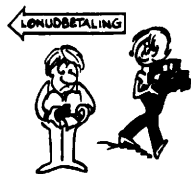
For timelønnede funktionærer udgør reguleringen kr. 0,90 pr. fulde time.

Dyrtidsreguleringerne er iøvrigt underlagt de love som Folketinget måtte vedtage.

GAGEREGULERING

Reguleringen tages på foranledning af Direktionen op til overvejelse i den enkelte afdeling en gang årligt, med virkning fra juli måned.

Eventuel gageregulering fastsættes individuelt for den enkelte medarbejder.



Ændringer af lønnen uden for dette tidspunkt må ikke forventes - heller ikke ved eventuel stillingsændring.

PENSIONS- OG FORSIKRINGSFORHOLD

RC har det standpunkt, at valg af pensionsform er den enkelte medarbejders private disposition og har i stedet etableret en livsforsikring og en invalideforsikring for sine medarbejdere, men vil

dog gerne administrere faste indbetalinger til pensionsordninger. Endelig er RC medarbejdere dækket af den lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Erstatning udbetales i henhold til de i loven fastsatte regler.

Iøvrigt henvises til PERS-cirkulære angående forsikringer.

OPSIGELSE

Opsigelse sker på grundlag af funktionærloven/overenskomstens bestemmelser - fra selskabets side skal det dog nævnes, at godkendelse normalt skal indhentes fra DIR.

Iøvrigt henvises til PERS-cirkulære.

ÆNDRING AF ADRESSE O. LIGN.

Såfremt medarbejderen i løbet af året ændrer adresse, lønkonto, bankforbindelse, skattekort, etc., skal PERS have besked senest den første uge i den måned, ændringen skal have virkning fra.

EKSTERN UDDANNELSE

Til relevante eksterne uddannelser yder RC tilskud efter følgende regler:

1. Inden start skal godkendelse indhentes hos nærmeste foresatte, der afgør om uddannelsen er relevant.
2. Ved afsluttet deleksamen/eksamen godtgøres en del af udgifterne til obligatoriske bøger og eventuelt kursusgebyr efter bestemte regler - mod forevisning af eksamensbevis og kvittering.



GRAVIDITET

En medarbejder, der er gravid, har pligt til at give arbejdsgiveren meddelelse herom senest 3 måneder før forventet begyndelse af barselsorlov. Selskabet ser dog gerne, at meddelelsen gives så tidligt som muligt.

Angående graviditets-/barselsorlov følges lovens regler.

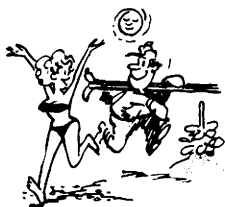
SYGDOM



Fravær forårsaget af sygdom eller lignende skal omgående meddeles såvel den daglige foresatte som omstillingen.

Hvis medarbejderens sygdom varer mere end 3 dage, kan RC forlange lægeerklæring.

FERIE



Der tilkommer enhver medarbejder ferie med løn ifølge ferielovens bestemmelser, dog gælder for nyansatte, der kommer fra højere læreanstalter eller lignende, særlige regler, jvf. PERS-cirkulære.

Tidspunktet fastlægges under hensyntagen til RC's daglige drift og så vidt muligt i overensstemmelse med medarbejderens ønsker.

KØRSELGODTGØRELSE

For tjenstlig kørsel i egen vogn yder vi kørsels-godtgørelse efter statens regler.

Ved afregning af kilometer godtgørelse, skal anvendes en særlig blanket, der fås i PERS.

INDKØBSFORENING

RC har en indkøbsforening - til hvilken medlemskab koster kr. 10,- - yderligere oplysninger fås i PERS.

PERSONALECIRKULÆRER

PERS-cirkulærerne, der beskriver de nærmere regler om en række forhold, er tilgængelige hos afdelingssekretæren.

BIBLIOTEK

RC abonnerer på - og cirkulerer - relevante faglige tidsskrifter til medarbejderne. Denne ordning administreres af biblioteket, hvor også arkivet med ældre tidsskrifter er placeret.

SAMARBEJDSUDVALG

For hver lokation - BAL/RIA, ÅRH/ODE/ÅLB, GLO og PA - findes lokale samarbejdsudvalg. Derudover findes hoved samarbejdsudvalg. Oplysning om udvalgenes sammensætning kan fås ved henvendelse til PERS.

SÆRLIGE REGLER FOR BALLERUP

ADGANGSFORHOLD

Hoveddøren er åben alle hverdage mellem 8.00 og 17.00. Udenfor dette tidsrum kan man ved hjælp af ID-kort og kode få adgang til bygningen gennem bagdøren ved receptionen.

ID-KORT

ID-kort og kode udleveres ved henvendelse til PERS.

I tilfælde af bortkomst af kortet, skal PERS straks underrettes. Ved fratræden skal kortet afleveres til PERS - såfremt kortet sendes, skal dette ske med ANBEFALET post.

KANTINE

Kantinen er åben for salg mellem 8.15 og 10.00 samt i forbindelse med frokosten fra 11.30 til 14.00. I disse tidsrum kan også afhentes the/kaffe på termokander. I kantinen kan man bl.a. købe sodavand, øl, wienerbrød, ostemad, chokolade, cigaretter og aviser.

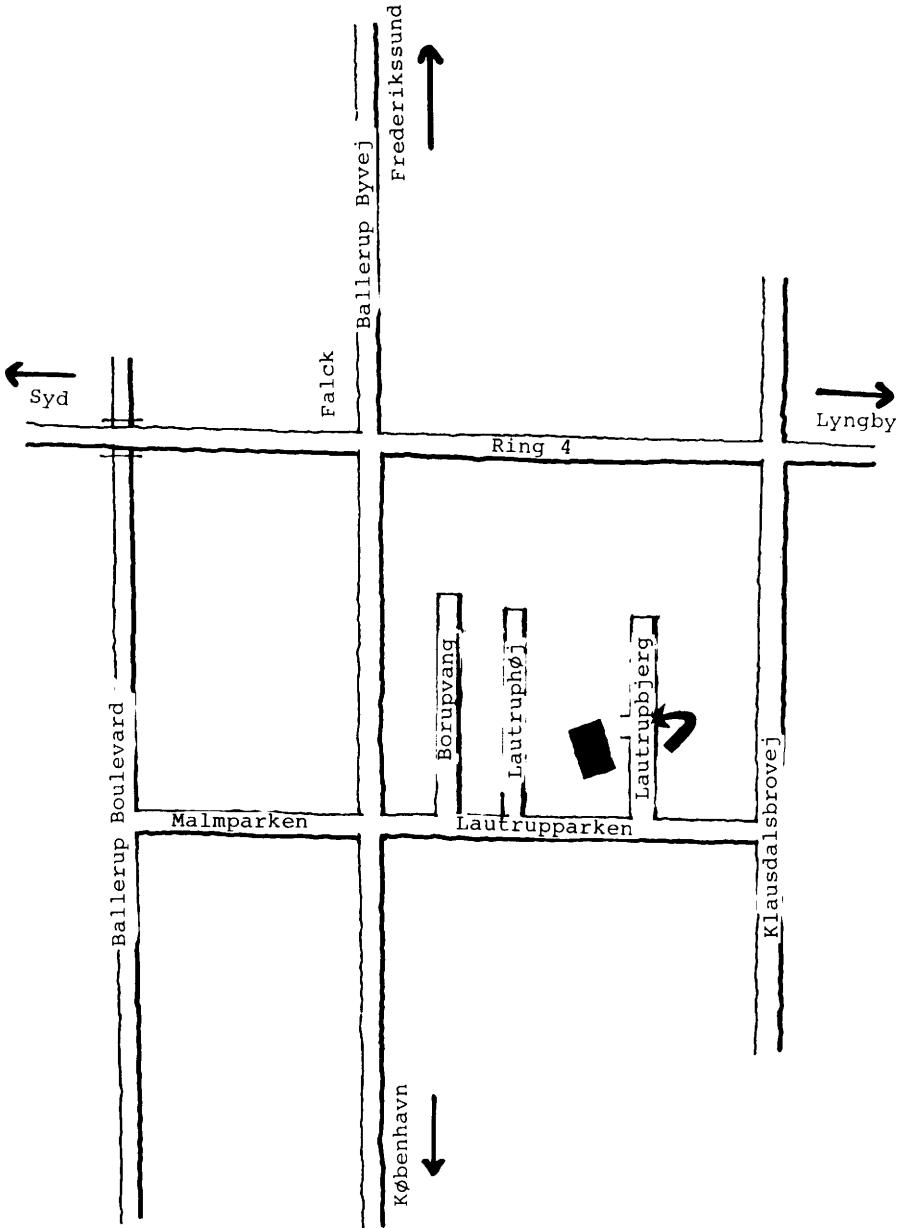
FROKOST

Frokost serveres fra kl. 11.30 til 13.30 og består af "ta' selv" bord. Mælk, kaffe og the er gratis.

Der er opsat sodavand/øl/chokolade automat i kantinen, som kan benyttes på alle tider.

PARKERING

Det henstilles, at medarbejderne IKKE benytter de parkeringspladser omkring hovedindgangen, som er forbeholdt gæster.



BALLERUP

SÆRLIGE REGLER FOR GLOSTRUP

ADGANGSFORHOLD

Indenfor normal arbejdstid - 8.00 - 16.30 - er hoveddøren åben. Desuden kan personaleindgangen benyttes ved anvendelse af nøgle, som udleveres ved henvendelse til JFA. Denne nøgle giver også mulighed for adgang til huset udenfor normal arbejdstid. Det henstilles, at man sørger for, at døren som benyttes når huset forlades, er aflåst. Undertaget herfra er hoveddøren.

Udenfor normal arbejdstid er personaleindgangen samt trappen i forbindelse hermed eneste mulighed for adgang til og fra huset. Man bedes bemærke, at personaleindgangsdøren skal passeres indenfor et tidsrum af 30 sek., og i hvilket en summetone vil lyde. Såfremt døren ikke er lukket efter nævnte 30 sek. igangsættes tyverialarmen.

Alle andre døre i forbindelse med trapper vil være låst og kan kun åbnes i tilfælde af brand. Alle vinduer i kælder, stueetage og kantine skal være lukkede.

RECEPTION

Omstillingsbordet er åbent mellem 8.00 og 16.30.
Kassen er åben mellem 8.00 og 15.45.
Bestilling på aviser modtages.

KANTINE

Kantinen er åben mellem 7.30 og 13.30, i hvilket tidsrum man kan afhente the/kaffe på termokander. Disse bedes ved arbejdstids ophør bragt tilbage til kantinen. I kantinen kan bl.a. købes ostemad, wienerbrød, frugt, chokolade, cigaretter, øl og vand.

FROKOST

Serveres mellem 11.30 og 13.00. Der kan købes smørrebrød og i mindre omfang lune retter. Bestilling bedes afgivet inden kl. 10.00. Mælk, kaffe og the er gratis.

Det henstilles, at rygning i frokostpausen først finder sted efter kl. 12.00.

Ølautomat er opsat i kantinen og kan benyttes på alle tidspunkter.

SÆRLIGE REGLER FOR ODENSE/ÅLBORG

Kontoret er åbent alle hverdage mellem 8.00 og 16.30.



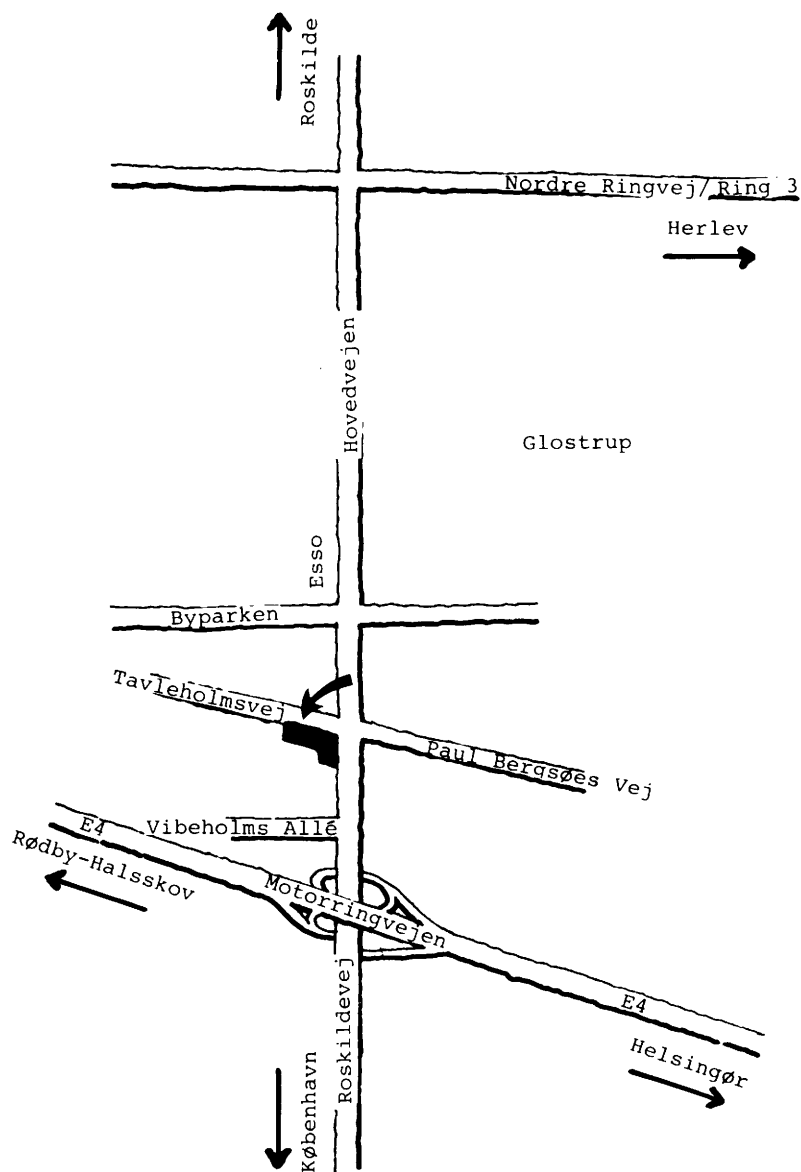
Partner

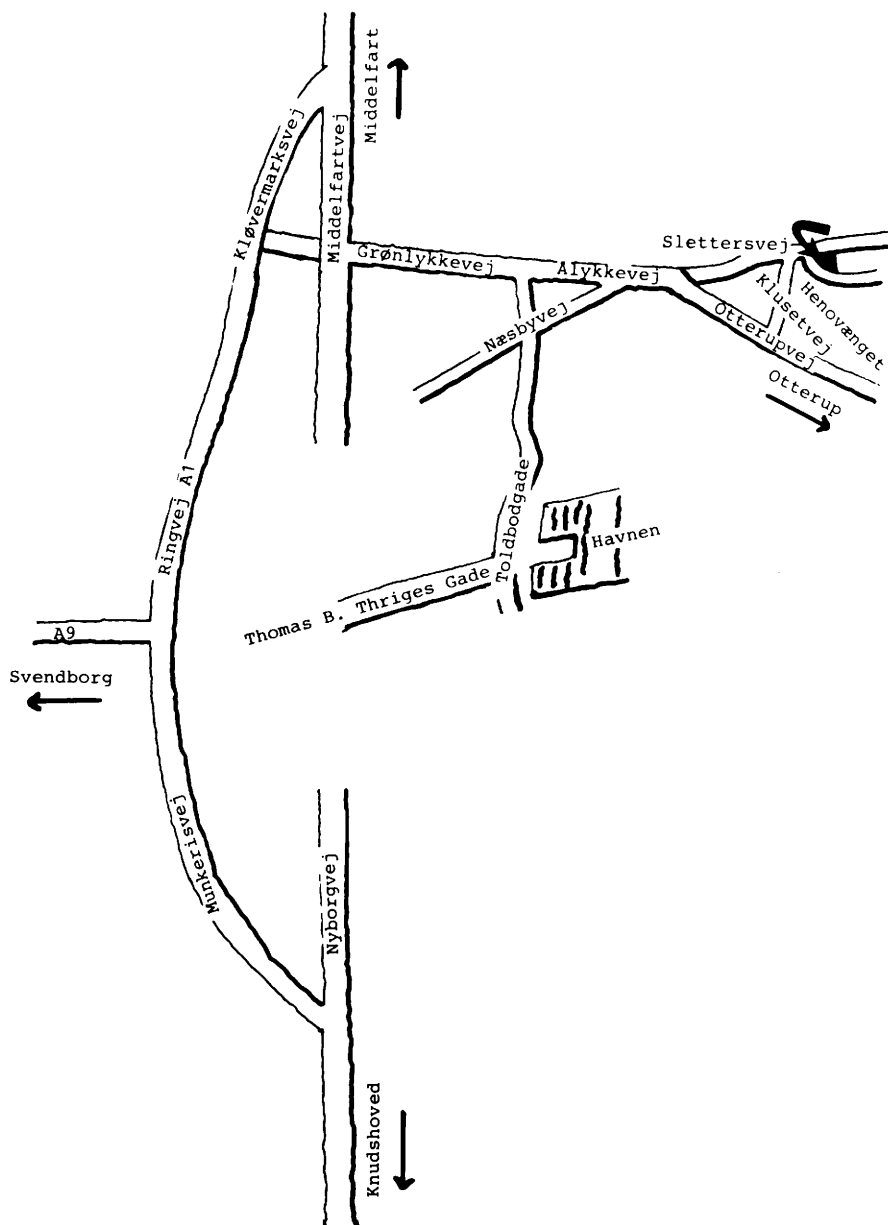
SÆRLIGE REGLER FOR RIALTO

RC-medarbejdere der færdes i Rialto, er forpligtede til at overholde bestemte sikkerhedsbestemmelser samt administrative regler, som kan oplyses ved henvendelse til enten Palle Jessen, Rialto eller PERS.

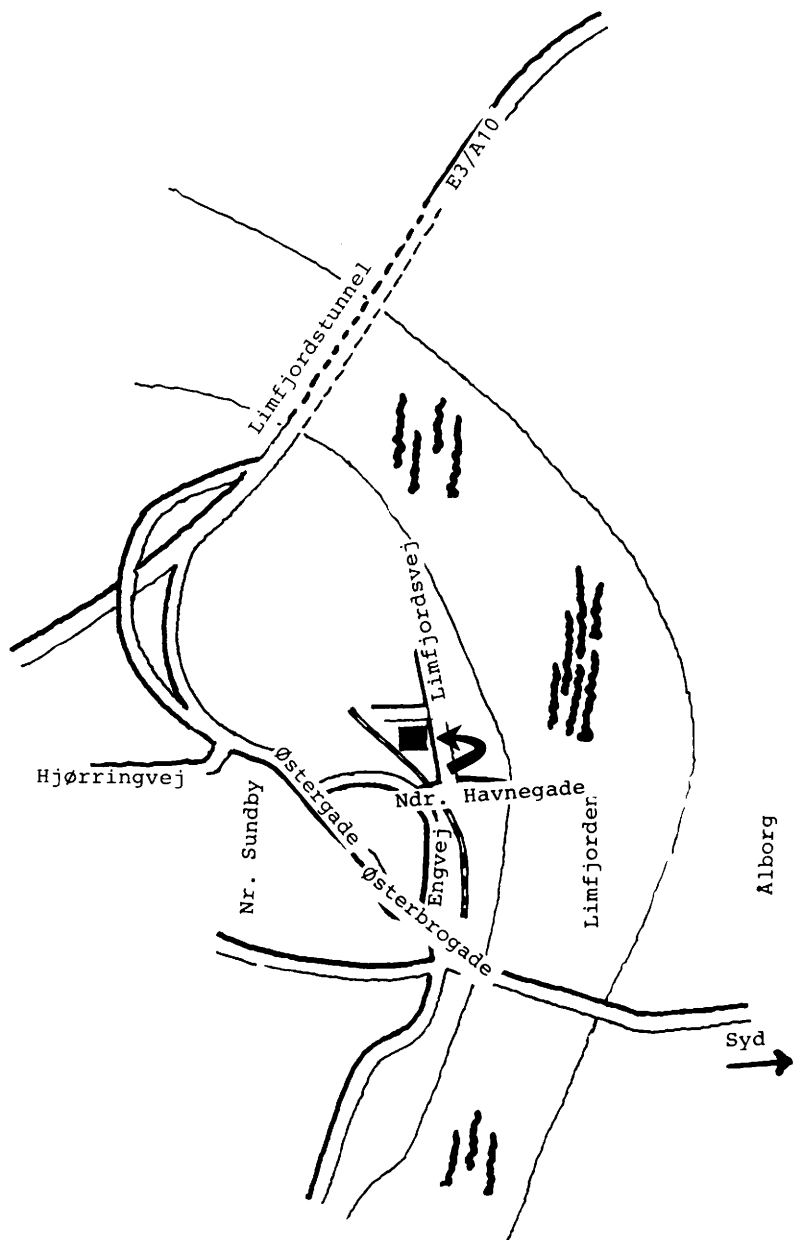
KANTINE

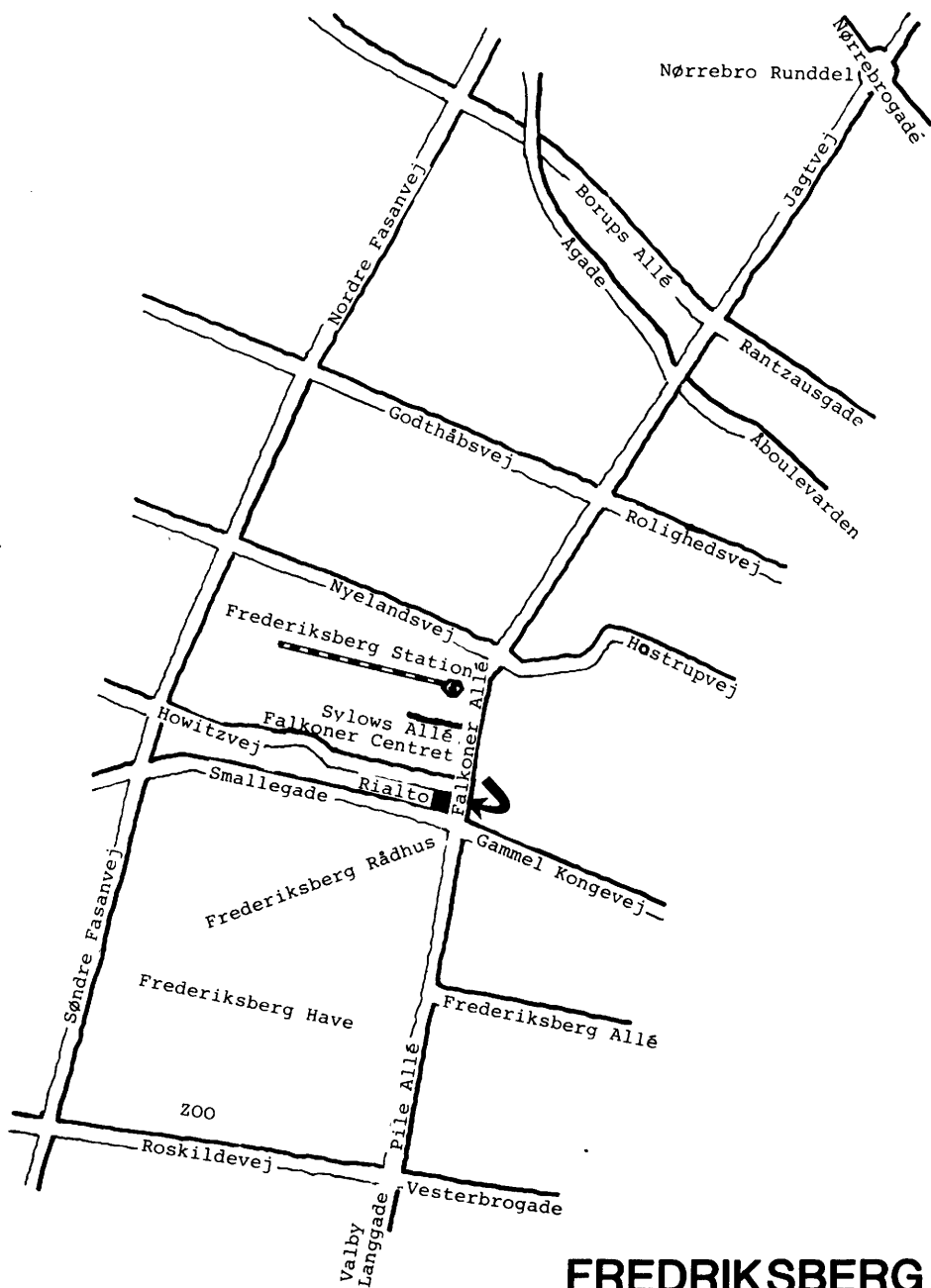
Kantinen er åben for salg mellem 07.30 og 15.30. I kantinen kan bl.a. købes sodavand, øl, ostemad, cigaretter og smørrebrød.

**GLOSTRUP**



ODENSE

**ÅLBORG**



FREDRIKSBERG

SÆRLIGE REGLER FOR PRÆSTØ

ARBEJ DSTID

Mandag til fredag dagligt fra 7.15 til 15.45 med frokostpause i tiden 11.15 til 11.45.

ADGANGSFORHOLD

Hoveddøren vil normalt være åben senest 15 minutter før arbejdstids begyndelse, og der vil være lukket for adgang udefra kl. 15.45.

Ved eventuelt overarbejde låner man en hoveddørsnøgle af sin gruppeleder.

SYGDOM

Skal meddeles telefonisk første fraværssdag inden kl. 10.00. Fraværsdokumentation (grøn sygeseddel) skal sendes første hele sygedag og skal være korrekt udfyldt. Lægeerklæring skal kun fremsendes såfremt RC anmoder herom.

Ny sygeseddel fås ved raskmelding, som sker til lønningskontoret, hvortil også henvendelse angående evt. manglende sygeseddel kan ske.

- Overnævnte er gældende for såvel time- som månedslønnet personale.

KANTINE

Kantinen har åbent for salg alle arbejdsdage i

tiden: 7.15 - 9.00

11.00 - 12.30

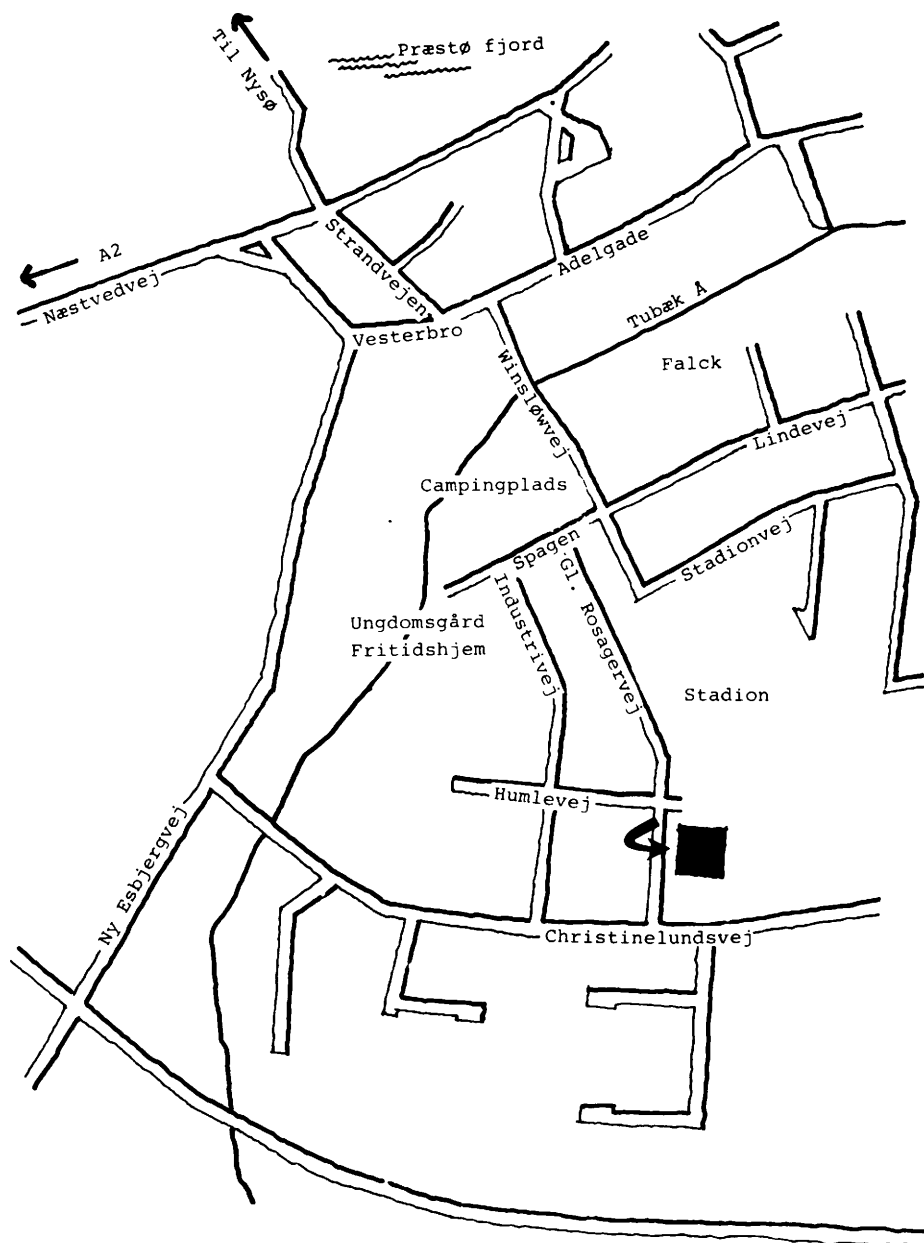
13.00 - 14.45

Bestilling af smørrebrød samt ændringer af fast bestilling, sker ved henvendelse til kantinen senest kl. 9.00. Ved fravær p.g.a. sygdom eller af anden årsag, formidler omstillingen til kantinen. Dog skal tilbagekomst efter en fraværperiode meddeles inden kl. 9.00 samme dag - dette sker også til kantinen.

GENERELT

Overholdes omstående ikke, må man ved manglende afmelding betale for fraværperioden, ligesom man ved manglende tilmelding eventuelt må undvære sin frokost denne dag.

Nævnte meldepligter har kun med kantinen at gøre og den almindelige meldepligt overfor selskabet i forbindelse med fravær er således uændret.



PRAESTØ

SÆRLIGE REGLER FOR ÅRHUS

ADGANGSFORHOLD

Klamsagervej 19 og 32: Hoveddøren er åben alle hverdage mellem 8.00 og 16.30. Udenfor dette tidsrum vil der for medarbejdere fra andre afdelinger, kun være adgang til bygningen, såfremt der på forhånd er truffet aftale herom med en lokal medarbejder.

ID-KORT

Bruges kun af gæster og medarbejdere fra andre lokationer og fås ved henvendelse i receptionen, hvor man samtidigt bedes meddele, hvor i huset man er at træffe.

KANTINE

Kantinen er åben for salg mellem 8.00 og 14.30. I kantine kan man bl.a. købe rundstykker, wienerbrød, chokolade, cigaretter, øl og vand. Automat med øl og vand forefindes.

FROKOST

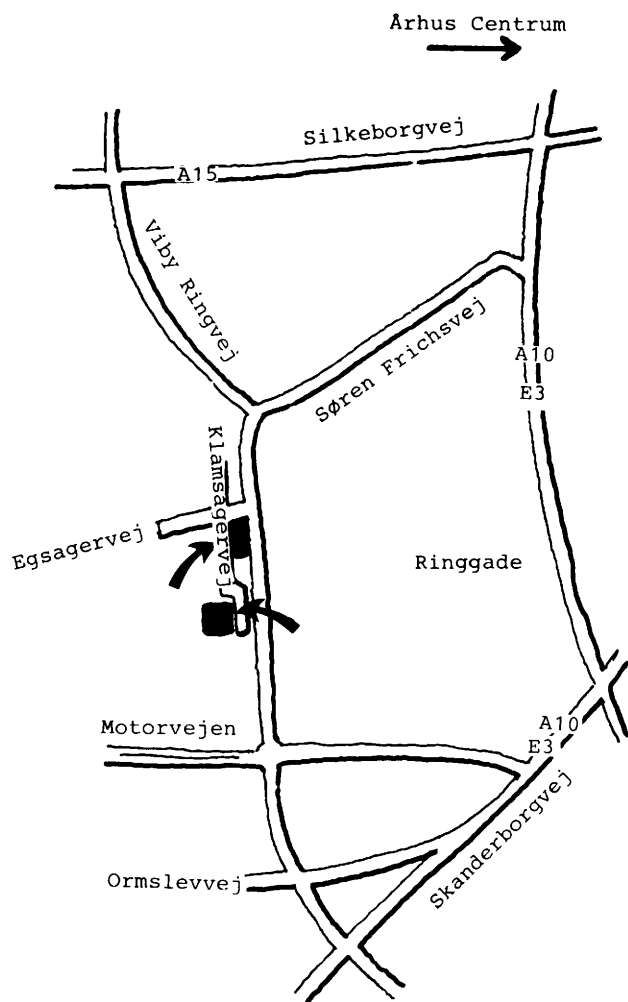
Frokost serveres fra 11.30 til 12.30 og består af "ta' selv" bord. Mælk, kaffe og the er gratis.

PARKERING

Det henstilles, at medarbejderne IKKE benytter gæsteparkeringen.

KASSE

Findes i lokale 307 og er daglig åben fra 9.00 til 9.30 samt fra 13.00 til 14.30, dog med undtagelse af torsdage, hvor kassefunktionen forefindes i lokale 305 og med åbningstiden 13.00 til 14.30.

**ÅBYHØJ**

AFDELINGSNAVNE/NUMRE

Direktion	DIR	01
Regnskabsafdeling	RA	02
Personaleafdeling	PERS	03
EDB-afdeling	EBA	04
Marketingafdeling	MARK	05
Uddannelse software	UDD	06
Ejendommen Ballerup	EJDB	10
Ejendommen Glostrup	EJDG	11
Ejendommen Præstø	EJDP	12
Ejendommen Århus	EJDA	13
Udviklingsafdeling	UDV	20
Indkøb/lager Glostrup	INDK	30
Administration/Produktion Præstø	PA ADM/PA	35
Produktion Glostrup	SYPA	40
Administration Glostrup	GLOP	41
Planlægning Glostrup	PLAN	42
Teknisk Service	TS	50
Undervisning/Værksted	UVA	54
Telesektor	TELE	60
Eksportafdeling	EXP	70
Offentlig sektor	OFFS	80
Privat sektor	PRIV	90

ADRESSER

HOVEDKONTOR

A/S Regnecentralen af 1979
Lautrupbjerg 1-5
2750 Ballerup
02 - 65 80 00

AFDELINGSKONTORER

A/S Regnecentralen af 1979
Klamsagervej 19-21
8320 Åbyhøj
06 - 25 04 11

A/S Regnecentralen af 1979
Henovej 10
5270 Odense N
09 - 18 78 15

A/S Regnecentralen af 1979
Limfjordsvej 14
9400 Nørre Sundby
08 - 17 80 44

A/S Regnecentralen af 1979
Falkoner Allé 3
2000 København F
01 - 10 53 66

PRODUKTION

A/S Regnecentralen af 1979
Hovedvejen 9
2600 Glostrup
02 - 96 53 66

A/S Regnecentralen af 1979
Rosagervej 15
4720 Præstø
03 - 79 16 78

DATTERSELSKABER

Regnecentralen UK Ltd.
Cap House (third floor)
9-12 Long Lane
London EC1
England

RC Computer AG
Steinentorstrasse 39
CH-4051 Basel
Schweiz

RC Computer G.m.b.H.
Vahrenwalder Strasse 221A
D-3000 Hannover
BRD

RC Computer G.m.b.H.
Lyoner Strasse 44-48
Arabella Center
D-6000 Frankfurt am Main 71
BRD

RC Computer G.m.b.H.
Albert Rosshaupterstrasse 65 II
D-8000 München 70
BRD

RC Computer G.m.b.H.
Max-Planck Strasse 26
D-4006 Erkrath 1
BRD

DISTRIBUTØRER

Regnecentralen Nederland BV
Kampenringweg 47
NL-2803 PE Gouda
Holland

Kuwaiti-Danish Computer Co S.A.K.
P.O.Box 25337
Safat
Kuwait

A/S RC-Data
Fakkelsentret
N-2050 Jessheim
Norge

Scanips Data AB
Sveavägen 159
Box 23058
S-10435 Stockholm 23
Sverige

RC Scanips OY
Kalkkipellontie 4
SF-02600 Espoo 60
Finland

Lockheed Electronics Company Inc.
U.S. Highway 22
Plainfield
New Jersey 07061
USA

RC **REGNECENTRALEN**
af 1979

HOVEDKONTOR: LAUTRUPBJERG 1 - 2750 BALLERUP
Telefon: 02-65 80 00 - Telegram: rcbalrc - Telex: 35 214 rcbaldk