

NCR Danmark as



Personalehåndbog



December 1986

Til medarbejderne i NCR Danmark

Vedlagt følger en ny personalehåndbog for medarbejdere i NCR Danmark as.

Personalehåndbogen er blevet udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af Steffen Ibsø, Erling K. Ipsen, Rene Glud, Jørgen Keldebæk, Leif Ottosen, Flemming Melchiorsen, Erik Dalsager, Arne Olsen og Peter Tvedegaard. De to sidstnævnte er de medarbejdervalgte repræsentanter til bestyrelsen. Desuden medvirker de medarbejdere fra personaleafdelingen.

Personalehåndbogen beskriver NCR's historie og organisation, personalepolitik og en række praktiske forhold.

Vi håber, at personalehåndbogen bliver et nyttigt hjælpemiddel og et praktisk opslagsværk. Hvis du har spørgsmål til personalehåndbogen, er du velkommen til at spørge i personaleafdelingen.

Med venlig hilsen
NCR Danmark as

Erik Winther
Personaledirektør

FORORD

Formålet med personalehåndbogen er at give en samlet oversigt over politikker og retningslinier, som gælder for medarbejderne i NCR Danmark as.

Personalehåndbogen har afsnit om virksomhedens historie og organisationsstruktur, om personalepolitikken og om væsentlige delpolitikker vedr. rekruttering, medarbejderudvikling, medarbejdersamtaler, uddannelse, karriereveje i NCR, løn, pension og fratræden. Desuden beskrives en del praktiske forhold og andre emner.

Der er andre forhold i NCR, som har betydning for medarbejdernes daglige arbejde. Fx om arbejdsgangen i en afdeling eller indenfor et område, om salg og markedsføring, om investeringer osv. Hvis du er i tvivl om, hvor du finder information om forhold, som ikke er beskrevet i personalehåndbogen, er du velkommen til at henvende dig til personaleafdelingen.

I personalehåndbogen forekommer en del af de engelsksprogede udtryk, som ofte bruges i NCR. Hvor det er muligt, er den danske betydning vist første gang, udtrykket forekommer.

Hver medarbejder får sit eget eksemplar. Ved fratræden skal personalehåndbogen afleveres til nærmeste foresatte.

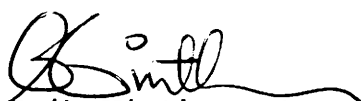
Ændringer til personalehåndbogen vil blive bragt i NCR Danmarks interne informationsskrivelser.

Personalehåndbogen erstatter tidligere personalehåndbøger.

Vi håber, at personalehåndbogen bliver et nyttigt hjælpemiddel i hverdagen. Du er velkommen til at kontakte personaleafdelingen, hvis du har forslag til ændringer eller vedr. personaleforhold, som ikke er beskrevet i håndbogen.

November 1986

NCR Danmark as



Erik Winther, Personaledirektør

PERSONALEHANDBOG

Personalehåndbog for medarbejdere i NCR Danmark as

Forord

NCR's Historie	side	1
Organisationsstruktur	side	4
Personalepolitik	side	8
Rekruttering	side	9
Medarbejderudvikling	side	11
Uddannelse	side	14
Karriereveje i NCR	side	15
Løn	side	17
Pensionsordning	side	19
Fratræden	side	20
Adgangskort	side	22
Administrative bilag	side	22
Adresseoversigt	side	22
Afdelingsmøder	side	24
Alderspensionering	side	24
Anciennitet	side	24
Anskaffelser	side	25
ATP & AUD	side	25
Barselsorlov	side	25
Bedriftsværn	side	26
Bryllup	side	26
Børns sygdom	side	26
CEMS	side	27
CPC	side	27
Dødsfald	side	28
Efterløn	side	28
Elever	side	29
Ferie	side	29
Flekstid	side	30
Forsikringer	side	31
Forkortelser	side	32
Fotografering	side	35
Fotokopiering	side	35
Fridage	side	35
Fundne sager	side	36
Gageudbetaling	side	36
Gæster	side	37

PERSONALEHANDBOG

Information	side	37
Introduktion af nye medarbejdere	side	37
Introduktionskursus	side	38
Jubilæer	side	38
Kantiner	side	38
Kassen	side	39
Kildeskat	side	39
Kontorartikler	side	39
Kørselsordning	side	40
Lægebesøg	side	40
Ophavsret	side	40
Overarbejde	side	40
Personalekøb	side	41
Post	side	41
Rejseregler	side	41
Skattekort	side	42
Sportsforening	side	42
Sygdom	side	43
Tavshedspligt	side	43
Telefax	side	43
Telex	side	44
Tjenesteattest	side	44
Værdisager	side	44

NCR'S HISTORIE

NCR Corporation

NCR blev grundlagt i 1884 af John H. Patterson i Dayton, Ohio. Patterson havde overtaget patentet på verdens første kasseapparat, som var blevet konstrueret af James Ritty. Det oprindelige navn på virksomheden var "The National Cash Register Company". I 1974 blev navnet ændret til NCR Corporation.

NCR's første produktsortiment omfattede forskellige typer kasseapparater, der blev solgt gennem egen salgsstyrke i USA og gennem datterselskaber eller agenter i udlandet. Det første udenlandske selskab blev stiftet allerede i 1886 i Birmingham, England.

I 1906 blev det første elektrisk drevne kasseapparat udviklet og i 1921 startede produktionen af en bogholderimaskine (Class 2000).

Produktsortimentet blev løbende ajourført ud fra samme grundide, at producere udstyr til datafangst (oprindeligt kasseapparat, nu terminaludstyr) og til databehandling (oprindeligt bogholderimaskiner, nu dataanlæg). NCR henvendte sig primært til detailhandelsvirksomheder og pengeinstitutter. Senere også til handels- og industrivirksomheder og til den offentlige sektor.

NCR var en virksomhed med solide håndværksmæssige færdigheder. Produkterne var af høj kvalitet og de fungerede ofte problemfrit i mange år. Virksomheden indtjente pæne overskud og blev betragtet som et guldrandet papir.

I slutningen af 60-erne og i begyndelsen af 70-erne gik udviklingen mindre godt for NCR. Omstillingen fra mekanisk teknologi til elektronisk teknologi skete langsomt og påførte virksomheden store tab. I 1972 blev direktionen skiftet ud. William S. Anderson, der var direktør for NCR Japan, blev udnævnt til øverste chef for NCR. I løbet af få år standsede al produktion af mekaniske produkter. Virksomheden blev reduceret fra 120.000 ansatte til 60.000 ansatte. Der blev indført skrap omkostningskontrol og samtidigt investeret kraftigt i nye produkter.

NCR har nu genvundet sin tidligere position på markedet som producent og leverandør af edb-udstyr af høj kvalitet og med høj grad af driftssikkerhed. Et af produkterne, pengeautomaterne, afspejler NCR's erfaring med mekanisk teknologi og edb-teknologi kombineret i samme produkt. Det er en kunst, som kun få edb-virksomheder formår at løse tilfredsstillende. Men NCR kan, og er på dette område en af verdens førende virksomheder.

NCR har også genvundet sin tidligere position som en økonomisk velkonsolideret virksomhed. Gælden udgør kun ca. 10% af aktiverne, og de likvide midler udgjorde i 1985 ca. 1 milliard \$. NCR er samtidig den virksomhed i edb-branchen, som %-vis binder færrest midler i lagre, debitorer, etc. Investering i forskning og udvikling har de sidste 10 år udgjort ca. 7% af omsætningen pr. år. Medarbejderantallet er nogenlunde uforandret på et niveau omkring 62.000.

I 1976 kom Charles E. Exley jr. til NCR. Exley blev øverste chef for NCR i 1984, da William S. Anderson faldt for aldersgrænsen, der er sat til 65 år for senior chefer i NCR.

Charles E. Exley jr. (eller Chuck Exley, som navnet ofte forkortes til) har en væsentlig del af æren for NCR's nyudviklede produktprogram og generelle produktstrategi. Desuden har Chuck været hovedansvarlig for, at NCR i dag er en økonomisk stærk virksomhed, som ikke let kan rystes af ugunstige konjunkturer.

NCR Danmark as

I 1886 var grosserer Emilius Møller på en udstilling, hvor The National Cash Register Company viste sine kasseapparater. Emilius Møller blev begejstret for produkterne og fik agenturet fra NCR til Danmark.

Efter forbillede fra NCR gennemførte Emilius Møller en systematisk og omfattende træning af sælgerne. Træningen dækkede produktkendskab og salgsmetoder. Samtidig trænede den tekniske stab til at yde en god og effektiv service.

I 1919 etableredes en salgs- og serviceafdeling i Århus, i 1938 i Odense, i 1939 i Ålborg og i 1970 i Vejle. Emilius Møller havde betydelig succes med salg af kasseapparater og bogholderimaskiner. Medens adressen endnu var på Vimmelskaftet 38 arrangeredes hvert år en juleudstilling, som var kendt og beundret af de mange forbipasserende på Strøget i København.

Ved Emilius Møllers død i 1927 overtog den ældste søn, Kaj Møller ledelsen af virksomheden. I 1935 blev Kaj Møller direktør for Berlingske Tidende, og broderen Stig Møller overtog da ledelsen af virksomheden. I 1956 blev Stig Møllers søn, Bent Stig Møller, chef for virksomheden. I 1979 trak Bent Stig Møller sig tilbage og solgte virksomheden til NCR Corporation. Navnet skiftede samme år fra Emilius Møller A/S til NCR Danmark as.

I 1964 etablerede Emilius Møller A/S, Lego og Vejle Bank et datacenter som skulle kunne tilbyde edb-servicekørsel til kundekredsen. Jysk Data Center blev stiftet med 45% af aktierne til Emilius Møller A/S og til Vejle Bank og med 10% til Lego. Datacentret udviklede brancheorienterede systemer. De pågældende brancher kunne på lejebasis få udført deres edb-opgaver på datacentret. JDC Data A/S blev i 1979 et 100% ejet selskab af NCR Danmark, men fungerer fortsat som en selvstændig virksomhed, som markedsfører systemløsninger til autoforhandlere, revisorer, advokater, trælastvirksomheder samt mindre handels- og industrivirksomheder. JDC Data har de senere år ekspanderet gennem datterselskaber i udlandet. JDC Data har verdens største samlede installation af NCR-mainframes.

I 1979 etablerede NCR et softwareudviklingscenter under navnet "Systems Engineering Copenhagen". SE fungerer som en selvstændig enhed med reference til NCRs division for udvikling og produktion. Juridisk er Udviklingscentret en del af NCR Danmark as.

ORGANISATIONSSTRUKTUR

NCR Corporation er delt op i 3 hoveddivisioner:

- Udvikling og produktion
- Salg og markedsføring
- Selvstændige virksomheder

Udvikling og produktion (Development and Production Divisions) omfatter fabrikker og udviklingscentre for maskinel (hardware) og programmel (software).

Salg og markedsføring (Marketing Groups) er delt i 4 geografiske områder: Europa, Latin Amerika + Mellemøsten + Afrika, Fjernøsten (inkl. Australien og Canada), samt USA. NCR er repræsenteret i over 120 lande. De fleste steder med egne selskaber. I enkelte lande gennem en agent.

Selvstændige virksomheder (Integrated Business) omfatter de virksomheder, som NCR løbende køber. De fleste opkøbte virksomheder er relativt små virksomheder med et specialprodukt, som supplerer NCR's produktlinie. Der er dog også større virksomheder imellem fx COMTEN, Micrographic Systems, og Applied Digital Data Systems (ADDS).

I Europa er der selskaber indenfor de to førstnævnte hoveddivisioner. Udvikling og produktion er repræsenteret i følgende lande:

I Vesttyskland (Augsburg) produceres Personlige Computere. I Skotland (Dundee) produceres pengeautomater. I Holland (Utrecht) og i Danmark (NCR Udviklingscenter i København) udvikles software til NCR's salgsvirksomheder i Europa.

NCR's salgsselskaber i Europa er opdelt i 8 lande/grupper af lande:

Norden (Nordic Area), der består af Danmark, Norge, Sverige og Finland.

UK, der består af Storbritannien og Irland.

Benelux, der består af Holland, Belgien og Luxemburg.

Central Europa, der består af Vesttyskland og Østrig.

Iberia, der består af Spanien og Portugal.

Schweitz

Frankrig

Italien

Salgsselskaberne er samlet i Europe Group, der ledes af en Vicepræsident (Vice President = VP).

Hvert af de 8 lande/grupper af lande er stort set organiseret med de samme divisioner.

Matrixorganisation

Europe Group er organiseret som en matrix-organisation.

Hvert af de 8 lande/grupper af lande i Europa har en områdeansvarlig. I Norden kaldes chefen Area Manager.

Hver af NCRs divisioner har en Europæisk chef (Assistent Vice President = AVP), som har ansvar for divisionen i hele Europa.

Denne organisationsform medfører, at en nordisk divisionsdirektør har 2 chefer, nemlig Area Manager og en AVP fra Europe Group.

NCR anvender matrixorganisationsformen for at opnå to væsentlig formål:

- specialisering indenfor divisioner
- integrering af forskellige divisioner indenfor et geografisk område

Matrixorganisationen gælder også for NCR Danmark. Hver division har en chef, som har ansvar for at nå divisionens budgetter og mål. Den administrerende direktør (= resident manager) har ansvar for at koordinere og integrere divisionernes aktiviteter og at løse konflikter, som kan opstå.

NCR Danmark as

NCR Danmark er organiseret med følgende divisioner:

Retail Systems Division (RSD) markedsfører terminalsystemer og edb-anlæg til detailhandelsvirksomheder (fødevarekæder, supermarkeder, varehuse, m.v.).

Financial Systems Division (FSD) markedsfører selvbetjeningsudstyr, terminalsystemer og edb-anlæg til pengeinstitutter, realkreditinstitutioner m.fl.

Commercial & Government Systems Division (C&G) markedsfører terminalsystemer og edb-anlæg til handels- og industrivirksomheder, forsikringsselskaber og til den offentlige sektor.

Independent Marketing Division (IMD) markedsfører forskellige typer udstyr (PC, minidatamater, tekstbehandlingsanlæg, kasseterminaler m.v.) til forhandlere og Value Added Resellers (VAR), som sælger produkterne til den endelige slutbruger. En VAR er kendetegnet ved selv at have udviklet et program, som kan køre på NCR udstyr, og som derpå markedsføres som en samlet pakkeløsning.

COMTEN markedsfører avanceret datakommunikationsudstyr. Et comtenanlæg indgår typisk som en front-end-processor, d.v.s. bindeleddet mellem et større terminalsystem og en mainframe. Comten er specielt konstrueret til at fungere i et IBM-miljø, men kan også håndtere datakommunikation i andre miljøer.

Micrographic Systems Division (MSD) markedsfører COM-anlæg, der kan overføre data fra et edb-medium (tape/diskette) til en mikrofiche. Denne kan senere forstørres i en læser, der er et andet væsentligt MSD-produkt. Hertil kommer salg af film, kemikalier og andet tilbehør til COM-anlæg.

Product Marketing Division (PMD) har ansvar for at analysere konkurrenters udbud af edb-udstyr, at vurdere markedspotentialer for NCR's generelle edb-produkter (PC, tekstbehandlingsudstyr, terminaler, printere, minidatamater og mainframes), og at frigive nye produkter. PMD har desuden ansvar for udarbejdelse af reklamekampagner, udstillinger m.v.

Equipment Marketing er fællesbetegnelsen for ovenstående 7 divisioner (RSD, FSD, C&G, IMD, COMTEN, MSD og PMD).

Systems Service Division (SSD) yder support til salgsdivisionerne vedr. udvikling og implementering af systemløsninger. Hertil kommer support vedr. NCR's operativsystemer.

Field Engineering Division (FED) installerer og vedligeholder edb-udstyr. FED er delt i to operative enheder (Danmark Øst og Danmark Vest), en teknisk supportgruppe, et reworkcenter og en administrativ gruppe.

Systemedia Division (SMD) markedsfører edb-tilbehør, der indkøbes fra NCR-fabrikker eller fra andre leverandører. Der markedsføres et bredt produktsortiment (kuponruller til kasseterminaler, disketter, formularer, pengeskabe, møbler, m.v.), dels i forbindelse med equipment salg, dels til kunder, som iøvrigt ikke køber udstyr hos NCR.

Education Division (ED) har ansvaret for at udvikle, planlægge og gennemføre kurser for kunder og for NCR medarbejdere. Kursusbehovet opgøres og defineres af de enkelte divisioner.

Finance & Administration (F&A) omfatter regnskabsafdeling, plankontor, intern edb-afdeling, logistik afdeling samt en servicegruppe. F&A har ansvaret for økonomiregistrering og rapportering til Europe Group.

Personnel Resources (PR) udarbejder den generelle personalepolitik, udviklingsprogrammer, lønfastsættelsesmetoder, m.v. Derudover bistår PR divisionerne med rekruttering, medarbejderudvikling, lønfastsættelse samt rådgivning i personalespørgsmål.

Management Center (MC) er en fællesbetegnelse for direktion, F&A og PR.

Med jævne mellemrum udsender PR en ajourført organisationsplan med tilhørende oversigt over alle medarbejdere i NCR Danmark.

Under "forkortelser i NCR" ses de danske navne på divisionerne.

PERSONALEPOLITIK

NCR's personalepolitik bygger på en grundlæggende respekt for den enkelte medarbejders rettigheder og for medarbejderens muligheder for personlig og faglig udvikling.

Hovedprincippet for NCR's medarbejdere er "frihed under ansvar", d.v.s. frie hænder til at udføre arbejdsopgaverne indenfor de aftalte rammer.

Ledelsen informerer medarbejderne om aktuelle og kommende aktiviteter, således at medarbejderne er vel orienterede om forhold i NCR.

Hvis arbejdsopgaverne eller arbejdsvilkår ændres for en medarbejder, skal nærmeste foresatte drøfte disse ændringer med medarbejderen, inden ændringerne indføres.

NCR har en åben og fair lønpolitik. Lønniveauet i virksomheden fastsættes ud fra markedslønnen for sammenlignelige grupper i andre virksomheder. NCR lønner individuelt ud fra lederens vurdering af arbejdsindsatsen og kravene i stillingen. NCR ønsker ikke at drøfte en medarbejders løn med andre medarbejdere i NCR.

NCR ønsker at ansætte medarbejdere med gode menneskelige og faglige kvalifikationer. NCR anvender en grundig ansættelsesprocedure for at sikre, at der er bedst mulig overensstemmelse mellem stillingskravene og ansøgerens forudsætninger.

NCR satser på personlig og faglig udvikling af medarbejderne. Lederen gennemfører årligt en medarbejdersamtale med sine medarbejdere vedr. arbejdsopgaver og arbejdsvilkår, behov for træning og uddannelse, samt planer og forventninger på længere sigt. Lederen har ansvaret for opfølgning på medarbejdersamtalens konklusioner.

NCR påtager sig en forpligtelse ved at træffe ansættelsesaftale med en medarbejder. Medmindre andet aftales, satser NCR på længerevarende ansættelsesforhold. Det betyder også, at evt. afskedigelse kun kan ske efter forudgående drøftelser og forsøg på at få ansættelsesforholdet til at fungere som forventet.

NCR betragter et ansættelsesforhold som en gensidig aftale, der forpligter begge parter. NCR tilkendegiver forventninger og muligheder for den enkelte medarbejder. Til gengæld forventer NCR, at medarbejderen siger til, hvis en del af ansættelsesforholdet opleves utilfredsstillende.

REKRUTTERING

Ved ansættelse af nye medarbejdere ønsker NCR at finde personer med en fleksibel og samarbejdsorienteret indstilling, samt et selvstændigt initiativ, som sikrer at arbejdsopgaverne bliver løst. NCR lægger vægt på, at medarbejderne har gode menneskelige kvaliteter.

Ved ekstern rekruttering ønsker NCR fortrinsvis at ansætte yngre medarbejdere, som gennem systematisk træning og udvikling gradvis får mulighed for at påtage sig stadig mere krævende opgaver. NCR kalder princippet "recruit at the entry level and promote from within".

Ved besættelse af stillinger anvender NCR tests som et hjælpemiddel ved den endelige udvælgelse. En ansøger vil dog aldrig blive ansat/afvist alene på grundlag af testresultatet, som betragtes som et blandt flere hjælpemidler.

Så vidt muligt ønsker NCR at besætte ledige stillinger med interne medarbejdere. Hvis dette ikke er muligt søges eksternt.

Procedure

Når en ledig stilling skal besættes, kontakter nærmeste foresatte/divisionsdirektøren personaleafdelingen, der er involveret i alle ansættelser - også hvis stillingen besættes med intern ansøger.

Nærmeste foresatte udfylder en personalerekvisition, der fås i personaleafdelingen. Personalerekvisitionen bruges til at give PR den fornødne information om kravene til ansøgere. Personalerekvisitionen suppleres med en stillingsbeskrivelse (blanket fås i personaleafdelingen).

Divisionens chef underskriver personalerekvisitionen, der også er en bekræftelse på, at stillingen er indenfor godkendt personaleplan (headcount). Hvis stillingen ikke er indenfor godkendt headcount for divisionen, skal der først indhentes skriftlig godkendelse fra PR.

Nærmeste foresatte og PR udarbejder i fællesskab en annoncetekst. PR sørger for layout og indrykning i aftalte medier. Stillingsopslaget bekendtgøres i "Intern Information".

PR sørger for al korrespondance i forbindelse med ansøgninger. Der sendes bekræftelse på modtagelsen senest dagen efter, at PR har modtaget ansøgningen. Senere sendes breve vedr. interviewaftaler, afslag og til sidst en ansættelsesaftale.

Ved indkaldelse til 1. interview fremsendes et dataskema og brochuren "Velkommen som ansøger i NCR".

Nærmeste foresatte og PR gennemgår ansøgningerne. PR og nærmeste foresatte gennemfører det første interview, hver for sig eller sammen afhængig af omstændighederne.

Som et led i udvælgelsesforløbet gennemgår ansøgere tests, som er hjælpemidler til at beskrive ansøgerens stærke sider og evt. begrænsninger. Personlighedstesten har ikke et bestemt svar, som er rigtigt eller forkert. Testresultatet giver PR en bedre mulighed for at vurdere, om ansøgerens personlighed svarer til stillingens krav.

Testen gennemføres i PR af en autoriseret fortolker. Testresultatet destrueres for alle ansøgere, undtagen for den, som bliver ansat. For denne vil testresultatet blive opbevaret i medarbejderens personlige mappe i personaleafdelingen i et aflåst skab.

PR udarbejder ikke en skriftlig rapport om testresultatet. Erfaringerne viser, at sådanne rapporter kan misbruges. Medarbejderen har i hele ansættelsestiden hos NCR adgang til at se testresultatet og til at få resultatet tolket af en autoriseret fortolker.

Efter gennemført test får ansøgeren feedback. Enten umiddelbart efter, ved et senere møde eller ved telefonisk henvendelse.

Efter 1. interview med de udvalgte ansøgere, drøftes valg af den/de bedst kvalificerede ansøgere. Inden endelig udvælgelse og ansættelse skal næstnærmeste foresatte interviewe den/de ansøgere, som indstilles til stillingen.

Næstnærmeste foresatte skal godkende valget af den ansøger, som tilbydes ansættelse.

Personaleafdelingen kan standse ansættelsen af en ansøger, hvis vægtige argumenter begrundet dette.

Løn- og øvrige ansættelsesvilkår aftales indenfor de rammer, der er godkendt af PR for stillingen. Afvigelse fra godkendte rammer kræver godkendelse af den administrerende direktør.

Personaleafdelingen udfærdiger og underskriver ansættelsesbrevet, som er det juridiske grundlag for ansættelsen. Ansættelsen sker i NCR Danmark med angivelse af division, arbejdsområde, nærmeste foresatte samt ansættelsesvilkårene på ansættelsestidspunktet.

MEDARBEJDERUDVIKLING

NCR har forskellige programmer, som skal sikre, at medarbejderne bliver uddannet og trænet til at gennemføre nuværende og kommende arbejdsopgaver.

NCR har også et specielt rekrutteringsprogram (6k-projektet), som skal sikre tilgang af unge medarbejdere med et godt udviklingspotentiale.

Nedenfor følger en kort omtale af NCR-programmer for medarbejderudvikling m.v.

Medarbejdersamtaler

En gang årligt gennemfører nærmeste foresatte en systematisk samtale med hver af sine medarbejdere.

Formålet med samtalen er at drøfte:

- arbejdsopgaver og arbejdsforhold
- behov for uddannelse og træning
- planer og forventninger på længere sigt

Nærmeste foresatte har ansvar for at følge op på forhold, som er blevet drøftet under samtalen.

Personaleafdelingen sørger for, at alle nyansatte får en orientering om medarbejdersamtaleprogrammet.

Individuel rådgivning v/PR

Medarbejdere kan på eget initiativ kontakte personaleafdelingen for at drøfte eget potentiale til andre stillinger i NCR. PR vil dels gennemføre et interview, dels anvende de tests, som også anvendes ved ansættelsessamtaler. Medarbejderen får en tolkning af testresultaterne og en samlet vurdering af stærke sider og begrænsninger. Samtalen er fortrolig, og medarbejderen afgør selv, hvordan resultatet af samtalen skal anvendes.

Efterfølgerplanlægning (Succession Plan)

En gang årligt udarbejder personaleafdelingen i samarbejde med de nordiske divisionsdirektører en oversigt over medarbejdere, som på kortere eller længere sigt skønnes egnet til at kunne overtage de respektive direktørstillinger. For hver medarbejder, som indgår i planen, udarbejdes en individuel udviklingsplan, som gennem træning og uddannelse skal gøre medarbejderen kvalificeret til at være efterfølger til divisionsdirektørstillingen.

Efterfølgerplanen er et hjælpemiddel til at sikre, at NCR løbende har mulighed for at besætte ledige chefstillinger med interne medarbejdere, der allerede har et godt kendskab til NCR.

At stå i efterfølgerplanen, er ikke en garanti for at blive divisionsdirektør. Men muligheden er væsentlig bedre, hvis en systematisk træning og uddannelse har kvalificeret medarbejderen. Alternativt må NCR søge eksternt.

Graden af åbenhed om, hvem der er i efterfølgerplanen, aftales i hvert enkelt tilfælde mellem divisionsdirektøren og personaleafdelingen, idet der dog tilstræbes størst mulig åbenhed.

High-flyer-program

Ca. 1% af medarbejderstaben bliver identificeret som high-flyers. Efter indstilling fra divisionsdirektørerne vælger area manager de medarbejdere, som indgår i high-flyer programmet. Typisk vælges medarbejdere på ca. 25-35 år med en god uddannelse og med succesrige præstationer bag sig.

For hver high-flyer bliver der udarbejdet et specialprogram, som skal udvikle og træne medarbejderen til større opgaver. Specialprogrammet består primært af tildeling af særlige opgaver, som medarbejderen normalt ikke ville blive involveret i. F.eks. udvikling af en marketingplan, eller få lederansvar 1-2 år før det normalt ville ske. Sekundært suppleres med kurser og selvstudier. Nærmeste foresatte har ansvaret for gennemførelse af specialprogrammet og for at støtte og vejlede medarbejderen. High-flyer-kandidater kommer desuden til regelmæssige samtaler i personaleafdelingen, som følger og støtter deres personlige udvikling.

Management Assessment Program

NCR har udviklet et management assessment program, som gennemføres af en ekstern konsulent. Programmet indeholder en række forskellige tests, en indbakkeøvelse, et rollespil og et interview. Selve assessment varer 8 timer. Derpå udarbejder konsulenten en rapport om medarbejderens stærke sider, begrænsninger og udviklingsmuligheder. På grundlag af rapporten udarbejder nærmeste foresatte og personaleafdelingen en personlig udviklingsplan.

I programmet indgår divisionsdirektører og chefer som rapporterer til en divisionsdirektør, og som er identificeret som en potentiel efterfølger til en divisionsdirektørstilling.

Initial Assessment Program

NCR har udviklet et assessment program, som gennemføres af liniechefer fra NCR i samarbejde med personaleafdelingen. Programmet indeholder en række forskellige tests, en gruppeøvelse sammen med andre NCR medarbejdere, samt et interview. Selve assessment varer 1 dag. Personaleafdelingen udarbejder sammen med en liniechef en kort rapport om medarbejderens stærke sider, begrænsninger og udviklingsmuligheder. På grundlag af rapporten udarbejder nærmeste foresatte og personaleafdelingen en personlig udviklingsplan.

I programmet indgår medarbejdere, som skønnes at have et udviklingspotentiale til specialiststillinger eller lederstillinger.

6K-projektet

NCR Corporation startede 6K-projektet i 1983. 6K = 6 kilo = 6000 henviser til, at NCR har ca. 6000 i lederstillinger, som løbende skifter jobindehaver som følge af pensionering, udnævnelse, fratræden m.v.

For at fremskaffe det fornødne antal medarbejdere, som kan udvikles til lederstillinger, har NCR besluttet at satse på unge, veluddannede medarbejdere.

I praksis betyder det, at NCR i højere grad end tidligere ansætter medarbejdere direkte fra højere læreanstalter og universiteter. Typiske uddannelser er HA, HD, Cand.Merc., ingeniør og datalog, men også andre uddannelsesretninger kan komme på tale.

Udover en højere uddannelse skal 6K-medarbejdere naturligvis også have de fornødne personlige kvalifikationer. Som ved alle andre ansættelser vælges personer, som

- har et selvstændigt initiativ
- er kreative/ikke regelbundne
- kan samarbejde med andre
- kan kommunikere skriftligt og mundtligt på en god måde
- er velmotiverede
- har evnen til at lære nyt
- har en god faglig baggrund

Hertil kommer andre personlighedstræk, som har relevans for den konkrete stilling.

Ca. 25-35% af alle nye ansatte forventes at være unge, veluddannede personer med de nævnte personlige egenskaber.

UDDANNELSE

NCR ønsker, at medarbejderne har de fornødne uddannelsesmæssige forudsætninger for at kunne udføre nuværende og kommende arbejdsopgaver.

Medarbejder og chef har i fællesskab ansvar for, at medarbejderens behov for uddannelse bliver gjort op, fx som led i en medarbejdersamtale. Uddannelsesbehovet skal godkendes af divisionsdirektøren i samarbejde med PR.

Det godkendte uddannelsesbehov meddeles uddannelsesafdelingen (ED), som sørger for at planlægge og gennemføre uddannelsesønskerne.

Hvis der er mulighed for det, gennemføres medarbejderuddannelse som intern uddannelse med NCRs egne medarbejdere som instruktører, eller alternativt med eksterne instruktører.

ED udgiver et uddannelseskatalog, som beskriver NCRs egne kursustilbud, proceduren for tilmelding, kursusindhold og praktiske forhold.

Faglig træning og uddannelse i SSD og FED planlægges og gennemføres af divisionerne i samarbejde med uddannelsesafdelingen.

Al tilmelding til ekstern uddannelse sker gennem ED, som løbende følger kursusmuligheder og kvaliteten af eksterne kurser. I nogle tilfælde har ED forhandlet specialpriser med uddannelsesudbydere.

NCR betaler udgifter til aftenskoleuddannelse, hvis uddannelsen har relation til nuværende eller kommende arbejdsopgaver. Som eks. nævnes uddannelsen som HD, merkonom, datanom, etc.

Uddannelsesafdelingen har ansvaret for at udgive et uddannelseskatalog og for løbende at informere chefer og medarbejdere om kursusmuligheder.

Alle kan henvende sig til ED for hjælp, råd og vejledning i uddannelsesspørgsmål.

KARRIEREVEJE I NCR

NCR er en stor virksomhed med mange muligheder for at gøre karriere. De fleste medarbejdere har deres karriereforløb inden for en jobfamilie. Men der er også muligheder for at skifte fra en jobfamilie til en anden.

Karriere inden for jobfamilier

NCR ønsker at anvende medarbejdernes evner bedst muligt. Derfor er NCR's karriereveje mere nuancerede, end det normalt ses. Et af NCR's hovedprincipper er, at medarbejderen skal kvalificere sig til at få ansvaret for mere krævende arbejdsopgaver. Anciennitet giver ikke i sig selv en medarbejder ret til at blive udnævnt til en lederstilling eller til at få ansvaret for et større job.

Et andet hovedprincip hos NCR er den betydning, virksomheden tillægger specialistviden. De fleste karriereveje er udformet sådan, at seniorspecialister og ledere kan være på samme niveau organisatorisk, lønmæssigt, osv.

I NCR Danmark er det at gøre karriere det samme som, at stillingerne bliver mere krævende. Dvs. at kompleksiteten i arbejdsopgaverne bliver større, at der evt. kommer ledelsesopgaver som en del af stillingen, og at der stilles større krav til medarbejdernes forudsætninger (uddannelse og/eller erfaring).

Eksempler på karriereveje i NCR

Nedenfor beskrives nogle typiske karriereveje i NCR.

Stillingerne i venstre kolonne har hovedvægt på faglig viden. Stillingerne i højre kolonne har hovedvægt på ledelsesopgaver. Stillinger, der står på samme linie, er sideordnede stillinger.

Teknisk afdeling (FED)

7		Divisionsdir. (Norden)
6		Divisionschef (Danmark)
5	Teknisk supportchef	Servicechef
4	Supporttekniker	Serviceleder
3	Seniortekniker	
2	Tekniker	
1	Juniortekniker	

Systemafdeling (SSD)

7		Divisionsdir. (Norden)
6		Divisionschef (Danmark)
5	Produktchef	Afdelingschef
4	Produktspecialist	Gruppeleder
3	Seniorprogr./planlæg.	
2	Programmør/planlæg.	
1	Juniorprogrammør	

Salgsdivisioner (RSD, FSD, C&G, IMD, MSD og COMTEN)

7		Divisionsdir. (Norden)
6	Executive Acc. Mg.	District Manager 2
5	Account Manager 3	District Manager 1
4	Account Manager 2	
3	Account Manager 1	
2	Sales Representative (SR)	
1	Marketing Representative (MR)	

I de administrative områder af NCR er der naturligvis også mulighed for at udvikle sin kompetance og gradvis blive kvalificeret til at overtage andre stillinger eller til at udvide sit arbejdsområde, hvis der er behov for dette.

Karriereforløbet i administrative funktioner vil ofte være mere individuelt end i de ovenstående 3 jobfamilier.

Personaleafdelingen kan give råd og vejledning om individuelle eller mere utraditionelle karrieremuligheder. Der er også mulighed for at skifte til stillinger i andre divisioner, hvis medarbejderen har de fornødne faglige og/eller personlige forudsætninger.

LØN

Det er NCRs lønspolitik at have et lønniveau, der svarer til lønniveauet for sammenlignelige grupper af medarbejdere i andre virksomheder.

Lønfastsættelsen bygger på et princip om, at lønnen skal afspejle jobansvar og arbejdsindsats. Anciennitet er kun i begrænset omfang et kriterium ved fastsættelsen af lønnen.

Løn til salgskonsulenter m.fl.

Pr. 1. januar udarbejdes en Sales Compensation Plan (SCP), som fastlægger

- 1) grundløn (base pay)
- 2) variabel løn (incentive)
- 1+2) målsætningsløn (target pay)

for forskellige kategorier af salgsstillinger. Samtidig fastlægges salgsmål (kvoter) for salgsstillingerne.

Variabel løn og salgsmål aftales for et år ad gangen (1/1-31/12) i en salgsoverenskomst mellem salgskonsulenten og NCR.

Salgsoverenskomsten udformes af divisionsdirektøren i samarbejde med PR.

Den variable løn beregnes, bogføres og udbetales af FA.

Løn til teknikere

Hvert andet år (ulige år) forhandler NCR en overenskomst med Dansk Metalarbejderforbund. Overenskomsten fastlægger regler for ansættelsesvilkårene hos NCR, herunder også lønforhold.

Nærmere oplysninger om teknikeroverenskomsten fås i teknisk afdeling eller i personaleafdelingen.

Løn til divisionsdirektører m. fl.

Nordiske divisionsdirektørstillinger, adm. direktør og Area Manager-stillingen analyseres og vurderes af NCR Corporation med et internationalt stillingsvurderingssystem (HAY-systemet), som bruges af NCR over hele verden.

En gang årligt undersøges markedslønnen og på dette grundlag fastsættes målsætningslønnen for stillingerne.

Målsætningslønnen består af en grundløn (base pay) og en variabel løn (incentive). Den variable løn opgøres udfra IMICP-reglerne (International Management Incentive Compensation Plan), der fastsættes af NCR Corporation. Personaleafdelingen har informationer om gældende IMICP.

Løn til øvrige medarbejdere

Gruppen øvrige medarbejdere omfatter alle medarbejdere, som ikke er omfattet af de tre ovennævnte medarbejdergrupper.

Alle stillinger analyseres og vurderes af divisionsdirektøren i samarbejde med personaleafdelingen. Analysen baseres på et stillingsvurderingssystem, som er udarbejdet af Dansk Institut for Personalerådgivning (IP). Interesserede kan få systembeskrivelsen udleveret af PR.

Alle stillinger gennemgås en gang årligt for at sikre, at vurderingerne er ajourført og svarer til aktuelle krav i stillingen.

Lønfastsættelse

Personaleafdelingen udarbejder lønrammer og vejledning vedr. lønreguleringsproceduren. Divisionsdirektøren udarbejder forslag til lønregulering for medarbejderne i divisionen. Lønforslag drøftes med personaleafdelingen og godkendes af adm. direktør.

Enhver ændring af løn og arbejdsvilkår skal drøftes med personaleafdelingen inden ændringen kan implementeres.

Personaleafdelingen informerer FA om ændringer i løn og arbejdsvilkår.

PENSIONSORDNING

Pensionsordningen omfatter en risikodækning og en opsparingsordning.

Risikodækning

NCR betaler en forsikringspræmie til Statsanstalten til dækning af risiko ved medarbejderens evt. dødsfald eller arbejdsudygtighed.

Ved dødsfald vil de efterladte modtage et engangsbeløb svarende til een årsløn med fradrag af skat.

Ved arbejdsudygtighed vil medarbejderen modtage 50% af lønnen på uarbejdsdygtighedstidspunktet hvert år frem til det 67. år eller til medarbejderen igen bliver arbejdsdygtig.

Den enkelte medarbejder kan forøge forsikringsdækningen ved selv at betale et tillæg til forsikringspræmien fra NCR.

Pensionsopsparing

NCR betaler 3% af lønnen og medarbejderen 2% af lønnen til pensionsopsparingsformål. De 2% fra medarbejderen er et minimumsbeløb, som kan øges efter eget ønske. Pensionsopsparingen indbetales til et forsikringsselskab eller til et pengeinstitut efter eget valg.

Hvem kan deltage?

For at deltage i pensionsopsparingsordningen skal medarbejderen være fyldt 25 år men ikke fyldt 60 år og mindst have 1 års anciennitet hos NCR. Alle fastansatte medarbejdere er omfattet af pensionsordningen. Dog er teknikere under overenskomstvilkår kun omfattet, hvis dette er aftalt i overenskomsten.

Det er frivilligt for den enkelte medarbejder at deltage i pensionsopsparingsordningen. Hvis medarbejderen ikke ønsker at bidrage med 2% til pensionsopsparingsformål, bortfalder NCR's 3%-bidrag.

NCR og Statsanstalten har udarbejdet en orienteringsskrivelse om pensionsordningen. Skrivelsen kan fås i personaleafdelingen.

FRATRÆDEN

Egen Opsigelse

Opsigelsen skal være skriftlig. Opsigelsesvarslet er 1 måned fra udgangen af en måned, medmindre der er aftalt et længere varsel.

Opsigelsen stiles til NCR Danmark, og afleveres til nærmeste foresatte, der videregiver opsigelsen til PR. Nærmeste foresatte underretter samtidig egen chef.

Personaleafdelingen bekræfter modtagelsen af opsigelsen til medarbejderen.

Hvis nærmeste og næstnærmeste foresatte ikke er tilstede, kan opsigelsen afleveres til PR.

Fratrædelsestidspunktet kan efter gensidig aftale fremskyndes, hvis omstændighederne begrundet dette. Det vil dog kun sjældent forekomme, at en medarbejder, der har opsagt sin stilling, forlader virksomheden med meget kort varsel (et par dage).

Afviklingsperiodens forløb aftales med nærmeste foresatte, herunder evt. afholdelse af tilgodehavende ferie.

PR gennemfører en fratrædelsessamtale med medarbejderen, inden denne forlader virksomheden.

Fratrædelsessamtalen er fortrolig, og indholdet vil ikke blive givet videre til andre. Fratrædelsessamtalerne giver PR et grundlag for at vurdere, om der er forhold i virksomheden, som bør ændres.

Nærmeste foresatte har ansvaret for at inddrage adgangskort, personalehåndbog, og andet materiale, som tilhører NCR. Medarbejderen må ikke tage materiale med sig, som vedrører NCR's interne forhold.

Efter fratræden har medarbejderen tavshedspligt om alle forhold vedr. NCR, som ikke er alment tilgængelige.

Opsigelse fra NCR

Hvis et ansættelsesforhold mod forventning ikke udvikler sig tilfredsstillende, skal nærmeste foresatte give medarbejderen en skriftlig advarsel med anvisninger på, hvad medarbejderen skal gøre, for at løse arbejdsopgaverne tilfredsstillende. Advarslen skal indeholde en tidsfrist for, hvornår arbejdsindsatsen skal vurderes igen.

Advarslen skal også klart beskrive konsekvenserne, hvis arbejdsindsatsen fortsat er utilfredsstillende. Hvis konsekvensen er en opsigelse, skal det fremgå af advarslen.

PR og næstnærmeste foresatte skal have en kopi af advarslen. PR undersøger muligheden for overførsel til andre divisioner.

Opsigelser kan også ske af andre grunde, f.eks. på grund af indskrænkninger i eller omlægning af arbejdsopgaver. I så fald bortfalder proceduren med skriftlige advarsler.

Opsigelsesvarslerne følger reglerne i funktionærloven med mindre andet er aftalt. Reglerne er:

Opsigelsesvarsel fra NCR

Ansættelsesvarighed

1 mdr. inden udgangen af	5 mdr. ansættelse
3 mdr. - - -	2 år og 9 mdr. ansættelse
4 mdr. - - -	5 år og 8 mdr. -
5 mdr. - - -	8 år og 7 mdr. -
6 mdr. udover	8 år og 7 mdr. -

Hvis en medarbejder begår en kriminell handling over for NCR (tyveri, bedrageri, og lignende) bliver medarbejderen bortvist omgående.

Hvis en medarbejder bliver fradømt kørekortet, og dette er en forudsætning for at udføre arbejdsopgaverne, bliver medarbejderen bortvist omgående. Ved bortvisning ophører enhver ydelse fra NCR fra bortvisningstidspunktet.

Ved opsigelse fra NCR gælder samme regler om fratrædelsessamtale, inddragelse af effekter og tavshedspligt som nævnt ovenfor i afsnittet "egen opsigelse".

Alle opsigelser skal drøftes med PR og godkendes af adm. direktør.

Fratrædelsesgodtgørelse

Medarbejdere, der bliver opsagt af NCR efter 12, 15 eller 18 års ansættelse, har ret til en fratrædelsesgodtgørelse på henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders gage.

Medarbejdere, som selv siger op efter det fyldte 60. år, men før det fyldte 66. år, får på fratrædelsestidspunktet en fratrædelsesgodtgørelse på 3 måneders gage.

ADGANGSKORT

Medarbejdere, der har behov for at kunne komme ind i bygningerne Teglværksgade 31 og 22 får udleveret et adgangskort af personaleafdelingen.

Adgangskortet giver adgang i de tidsrum og til de døre, som er kodet på kortet.

Bliver et kort væk, skal det straks meddeles til personaleafdelingen, som sørger for, at kortet bliver kodet som ugyldigt.

Ved fratræden afleveres kortet til nærmeste foresatte, som videregiver kortet til personaleafdelingen.

ADMINISTRATIVE BILAG

NCR Danmark anvender en række administrative bilag, som fås i divisionens sekretariat. FA sørger for ajourføring og udvikling af administrative blanketter.

ADRESSEOVERSIGT

NCR's divisioner er fordelt på følgende adresser:

Division	Adresse og Telefonnummer
Retail Systems Division *) (RSD)	Teglværksgade 31, 2100 København Ø, 01-291555
Financial Systems Division (FSD)	do
Commercial & Government *) (C&G)	do
Independent Marketing Division (IMD)	do
Micrographic Systems Division (MSD)	do

Product Marketing Division (PMD) København Ø, 01-291555	Teglværksgade 31, 2100
Education Division (ED)	do
Finance & Administration (FA)	do
Personnel Resources (PR)	do
Direktionen (DIR)	do
Systemedia Division *) (SMD)	do
Systems Service Division (SSD)	Teglværksgade 22, 2100 København Ø. 01-291555
COMTEN Systems Division (COMTEN)	do
Field Engineering Division (FED) Nordisk ledelse	Teglværksgade 31, 2100 København Ø, 01-291555
Teknisk service (øst)	Administration/support Parkalle 292, 2605 Brøndby 02-434455
Teknisk Service (Vejle)	Håndværkervej 1, 7120 Vejle Øst, 05-814455
Teknisk Service (Århus)	Sintrupvej 6, 8220 Brabrand 06-240711
Teknisk Service (Ålborg)	Anker Egelundsvej 10, 9200 Ålborg, 08-184455
Teknisk Service (Odense)	Bondovej 1, 5250 Odense SV 09-170455
Systems Engineering Copenhagen (SE) 01-330022	Svanevej 14-16, 2200 København N
JDC Data A/S Hovedkontor	Hældagervej 165, 7100 Vejle, 05-816400
Tåstrup Afdeling	Roskildevej 340-342, 2630 Tåstrup, 02-998500

*) Har også en eller flere medarbejdere på NCR's adresse
i Brabrand sammen med FED.

AFDELINGSMØDER

Hver division holder afdelingsmøder mindst en gang om måneden for at orientere medarbejderne om aktiviteter siden sidste møde og om aktiviteter i den kommende tid.

Desuden orienteres om personaleforhold, ændringer i forhold uden for afdelingen, som har betydning for egen afdeling.

På afdelingsmødet har medarbejderne anledning til at drøfte forhold, som de mener er væsentlige.

Den divisionsansvarlige har ansvar for, at afdelingsmøderne bliver holdt. Enten for hele divisionen eller afdelingsvis.

ALDERSPENSIONERING

Aldersgrænsen er 67 år. Medmindre andet er aftalt, ophører ansættelsesforholdet med udgangen af den måned, hvor medarbejderen fylder 67 år.

NCR skal ikke opsiges medarbejderen i forbindelse med alderspensionering.

ANCIENNITET

Anciennitet beregnes fra første arbejdsdag i henhold til ansættelsesaftalen. Hvis aftalen træder i kraft den 1. i en måned, og den første arbejdsdag er 1 eller flere dage senere på grund af weekend m.v., beregnes ancienniteten fra den 1.

I forbindelse med militærtjeneste, orlov (dog ikke barselsorlov) eller lignende, stilles anciennitetsberegningen i bero. Ved overflytning til andet selskab inden for NCR bevares ancienniteten.

Ved genansættelse efter en tidligere fratræden beregnes ancienniteten som for andre nyansatte.

For nyudlærte elever beregnes ancienniteten fra fastansættelsestidspunktet.

ANSKAFFELSER

Alle anskaffelser skal forhåndsgodkendes af divisionens chef. Større anskaffelser skal godkendes af økonomidirektøren.

ATP & AUD

ATP (Arbejdsmarkedets Tillægspension) og AUD (Arbejdsmarkedets Uddannelsesfond) fratrækkes gagen inden skatteberegningen i henhold til gældende satser.

Bidragspligten indtræder fra og med det fyldte 16. år og ophører ved det fyldte 67. år.

BARSELSORLOV

Personaleafdelingen og nærmeste foresatte bedes underrettet så tidligt som muligt om graviditet og orlovsplaner af hensyn til tilrettelæggelse af arbejdet, indkaldelse af vikarer m.v. Varsel om barselsorlov skal gives senest 3 måneder før forventet fødetidspunkt.

Orloven kan deles op som følger:

En graviditetsorlov for moderen på 4 uger før den forventede fødsel.

En barselsorlov for moderen på 14 uger efter fødslen.

En forældreorlov på 10 uger fra den 14. og til og med den 24. uge efter fødslen. Under denne periode kan moderen og faderen deles om orloven, men ikke holde orlov samtidig.

En fædreorlov på 2 uger efter fødslen eller barnets hjemkomst.

NCR betaler moderen fuld løn under barselsorloven (14 uger) mod, at NCR indtræder i retten til at modtage dagpenge fra kommunen.

Ved al anden orlov i forbindelse med barsel (graviditetsorlov, fædreorlov, forældreorlov) kan moderen og/eller faderen vælge at holde fri uden løn fra NCR, idet den pågældende har ret til dagpenge fra kommunen.

Personaleafdelingen kan give information om aktuelle dag-pengesatser.

BEDRIFTSVÆRN

For at åbne mulighed for, at alle i NCR kan komme til orde, hvis arbejdsmiljø eller arbejdssikkerheden bliver truet, er der dannet 4 sikkerhedsgrupper, 3 i Teglværksgade og 1 i Glostrup.

Den ene gruppe repræsenterer kontor- og salgspersonalet i Teglværksgade 31.

Den anden gruppe repræsenterer SSD i Teglværksgade 22.

Den tredje gruppe repræsenterer FED i Teglværksgade 31, og den fjerde gruppe er oprettet i Teknisk afdeling, Brøndby.

Medarbejdere kan henvende sig til nærmeste sikkerhedsgruppe, hvis der opstår miljø- eller sikkerhedsmæssige problemer.

Sikkerhedsgruppen vil behandle problemet og vil alt efter, hvad det drejer sig om, enten selv løse problemet eller forhandle med NCR's ledelse om en løsning.

BRYLLUP

Ved eget bryllup giver NCR en fridag.

Evt. navneændring og/eller adresseændring skal meddeles personaleafdelingen.

Hvis medarbejderen er dækket af pensionsordningen, skal NCR have information om ægtefællens navn og fødselsdato.

BØRNS SYGDOM

I forbindelse med egne børns 1. sygedag kan medarbejderen holde fri for at skaffe den fornødne pasningsordning.

CEMS

(Corporate Electronic Mail System) er elektronisk overførsel af breve. Hvert enkelt lands NCR kontorer har et antal mail-boxes (antallet varierer fra land til land), der anvendes ved modtagelsen. Brevene sendes direkte til den person/afdeling som skal modtage dem. De enkelte brugere af systemet tømmer selv deres mail-box minimum 2 gange om dagen. CEMS er en hurtig form for forsendelse. Man har adgang til CEMS via almindelige terminaler, PC'ere og WorkSavere.

Brugen af CEMS kræver ikke andet ekstra udstyr end et modem.

Ved fortrolige meddelelser kan man anvende en speciel adgangsnøgle, hvorved systemet opnår en høj grad af sikkerhed, idet kun brugeren kender de tildelte nøgler.

Divisionernes sekretariater er trænet i anvendelsen af de elektroniske kommunikationshjælpemidler. MIS (intern edb-afdeling) kan give ekspertbistand til nye brugere.

CPC

CPC er en forkortelse for "Century Points Club", der betyder 100% klubben.

"At blive CPC" eller "at blive medlem af klubben" betyder, at en salgsansvarlig (fra salgskonsulent til area manager) har nået sin salgskvota. Salgsåret går fra 1/1 - 31/12 til forskel fra regnskabsåret, der går fra 1/12 til 30/11.

En salgsansvarligs succes udtrykkes som antal opnåede CPC-medlemskaber ud af de mulige CPC-medlemskaber for den pågældende. Desuden måles successen i hvor mange % af kvoten, der er opnået.

Som en særlig hæder arrangeres hvert forår en CPC-rejse til et attraktivt rejsemål for de salgsansvarlige, som er nået en vis % over salgskvoten.

CPC-reglerne justeres løbende af NCR Corporation.

Personaleafdelingen har information om de gældende regler.

DØDSFALD

Ved en medarbejders død og efter modtagelse af erklæring fra skifteretten foretager NCR sig følgende:

1. Udbetaling af den sædvanlige gage i døds måneden, samt
2. Udbetaling af efterløn i.h.t. funktionærloven, d.v.s. efter henholdsvis

1 års ansættelse	1 måneds gage
2 års ansættelse	2 måneders gage
3 års ansættelse eller mere	3 måneders gage

Efterlønnen udbetales månedsvis bagud efter udløb af pkt. 1.

3. Udbetaling af feriepenge for tilgodehavende ferie.
4. Udbetaling af evt. pension i henhold til NCR's gældende ordning.
5. Udbetaling af evt. rejse/ulykkesforsikring tegnet af NCR.

For medarbejdere med provision/bonusordning er sædvanlig gage = grundløn + et månedsgennemsnit af de sidste 12 måneders incentive.

EFTERLØN

- a) Efterløn i forbindelse med dødsfald - se under DØDSFALD
- b) Efterlønsordningen for medlemmer af en arbejdsløshedskasse.

Arbejdsløshedsforsikrede mellem 60 og 66 år har ret til efterløn, når de inden for de sidste 15 år har været medlemmer af en anerkendt arbejdsløshedskasse sammenlagt i mindst 10 år. Nærmere oplysning og begæring fås i den pågældende arbejdsløshedskasse.

NCR medarbejdere, der overvejer at gå på efterløn, er velkomne til at drøfte dette med personaleafdelingen.

ELEVER

Kontorelever

Hvert år i august/september ansættes et antal nye elever, som gennemgår en 2-årig kontor-uddannelse. Der oprettes en uddannelsesaftale, og uddannelsen foregår ved job-rotation mellem 3 - 4 forskellige afdelinger. Samtidigt deltager eleverne i såvel interne som eksterne kurser. Personaleafdelingen er ansvarlig for såvel uddannelsen som placering af eleverne i samarbejde med divisionerne og gennem regelmæssig kontakt med eleverne.

Det er et led i NCR's personalepolitik at deltage i uddannelsen af kontorelever, og alle NCR medarbejdere opfordres til at være med til at give eleverne en god uddannelse.

Udlærte elever fejres ved en højtidelighed, hvor personaleafdelingen og særligt indbudte gæster er tilstede.

Tekniske elever

Teknisk afdeling ansætter tekniske elever til en 3-årig elektronikmekanikeruddannelse efter forudgående EFG-basisår.

Formålet er at uddanne unge til elektronikmekanikere på et højt fagligt niveau, hvor grundlaget er NCRs produkter og teknologi.

Den praktiske uddannelse kombineres med i alt 42 ugers teoretisk undervisning på en teknisk skole, samt med alle relevante typekurser på NCRs produkter. Den tekniske elevuddannelse gennemføres i København på rework centret og i Vejle på teknisk center.

FERIE

Ferie optjenes og holdes i henhold til gældende ferielov.

I ferieloven skelnes mellem optjeningsår og ferieår. Feriedage, der er optjent i eet optjeningsår, holdes i det efterfølgende ferieår, efter følgende regler:

Ferieretten optjenes i et kalenderår (1/1-31/12) til afholdelse i det følgende ferieår, der går fra 1/5 til 30/4.

Ifølge ferieloven har medarbejderne både ret og pligt til at holde ferie, og arbejdsgiveren kan ikke fravige medarbejderens ret til ferie.

For nye medarbejdere, som ikke har optjent ret til ferie med løn hos NCR, vil ferien blive modregnet med 1/25 af månedsgagen for hver feriedag (ikke lørdage), som ikke er optjent hos NCR. Modregningen vil ske i grundlønnen efter aftale mellem lønkontoret og den enkelte medarbejder, som normalt modtager optjente feriepenge fra den tidligere arbejdsgiver på en feriegiro, som skal underskrives af nuværende arbejdsgiver (NCR) og hæves på et postkontor.

For elever og andre medarbejdere uden forudgående arbejdsgiver, giver NCR ferie med løn på følgende måde:

Sker tiltrædelsen i perioden 1/5 - 31/10 bevilges 2 ugers ferie med løn i indeværende ferieår.
Sker tiltrædelsen i perioden 1/11 - 30/4 bevilges 1 uges ferie med løn i indeværende ferieår.

Ferietillæg udbetales sammen med gagen for maj måned til alle medarbejdere, der har ferie med løn. Ferietillægget beregnes med 1% af den ferieberettigede gage i det forudgående kalenderår (optjeningsåret).

Den ferieberettigede løn omfatter al A-indkomst, d.v.s. grundløn, provision/bonus, biltilskud, fri benzin, m.m., men ikke NCR's indbetalinger til evt. pensionsordning.

Registrering af ferie

Sekretariatene har ansvaret for at registrere al afholdt ferie for divisionens medarbejdere.

Feriegodtgørelse ved fratræden

Ved en medarbejders fratræden indbetaler NCR feriepenge for optjent ferie, som ikke er afholdt, til Feriegiro.

FLEKSTID

NCR har ikke flekstidsordning. Den enkelte medarbejder kan dog selv aftale fast flytning af arbejdstiden med nærmeste foresatte.

Forskydning af mødetider til før kl. 08.00 og til efter kl. 9.00 skal godkendes af direktionen.

FORSIKRINGER

Arbejdsskadeforsikring

Alle medarbejdere er forsikret under arbejdet. Forsikringen dækker IKKE medarbejdere på vej til og fra arbejde.

Arbejdsskadeforsikringen dækker ved ulykkestilfælde, skadelige påvirkninger af nogle få dages varighed, erhvervs-sygdomme og andre arbejdsbetingede sygdomme.

Forsikringen dækker sygebehandling, optræning, proteser, briller og lignende hjælpemidler, erstatning for tab af erhvervsevne, erstatning for varigt mén, overgangsbetrag til efterladte ved dødsfald og erstatning for tab af forsørger.

Arbejdsskader skal senest 8 dage efter at skaden er sket anmeldes af arbejdsgiveren. Den skadelidte kan også selv anmelde skaden.

Arbejdsskadeforsikringen dækker kun medarbejderne, medens tingskader, f.eks. på tøj, ikke er forsikringsmæssigt dækket af NCR. Alle arbejdsskader rapporteres straks til personaleafdelingen.

Rejseforsikring

For medarbejdere, der rejser i udlandet i NCR's tjeneste, tegnes en international rejseforsikring for eet år ad gangen. Inden udrejse skal den pågældende medarbejder sikre sig et forsikringskort, der udleveres af Kassen. Det er derfor MEGET VIGTIGT, at Kassen holdes orienteret om alle udlandsrejser.

FORKORTELSER I NCR - ORGANISATORISKE

<u>Engelsk betegnelse</u>		<u>Dansk betegnelse</u>
AM	Account Manager	Salgskonsulent
AVP	Assistant Vice President	
C&G	Commercial & Government Systems Division	Salg til Handel Industri og Offentlig sektor
CEO	Chief Executive Officer	
COMTEN	Comten Systems Division	Comten afdeling
DIR		Direktion
DM	District Manager	Salgschef
DPC	Data Processing Center	Datacenter
ED	Education Division	Uddannelsesafdeling
FA	Finance & Administration	Økonomiafdeling
FED	Field Engineering Division	Teknisk afdeling
FSD	Financiel Systems Division	Salg til Finanssektoren
IMD	Independent Marketing Div.	Salg til Forhandlere
ISS	Information Systems Service	Intern edb-afdeling
JDC	JDC Data A/S	JDC Data A/S
MC	Management Center	DIR + FA + PR
MIS	Management Information Systems	Intern edb-afdeling
MSD	Micrographic Systems Div.	Mikrografisk afdeling
OCE	Office of the Chief Executive	
PMD	Product Marketing Division	Marketing afdeling
PMM	Product Marketing Manager	Marketingchef
PR	Personnel Resources	Personaleafdeling
QA	Quality Assurance	Kvalitetskontrol
Rework	Rework	Værksted i FED
RSD	Retail Systems Division	Salg til Detailhandel
SE	Systems Engineering	Udviklingscenter
SMD	Systemedia Division	Datatilbehør
SP	Sales person	Salgskonsulent
SSD	Systems Service Division	Systemafdeling
VP	Vice President	
WHQ	World Headquarters	NCR's hovedkontor

FORKORTELSER I NCR - ØKONOMISKE

ACT	Actual
AMR	Assets Management Report
BE	Best Estimate
BSR	Balance Sheet Rate
CAR	Capital Approval Request
CFAPM	Corporate Finance Accounting Policy Manual
CFP	Capital Final Plan
CP	Calendarized Plan
CPC	Century Points Club
FP	Final Plan
IBT	Income before tax
IMICP	International Management Incentive Compensation Plan
I/O	Incoming Order
I/O-B	Incoming Order/Backlog
I/S	Income Statement
NXT YR	Next Year
PAR	Product Analysis Report
PCP	Preliminary Capital Plan
P/L	Profit & Loss
PP	Preliminary Plan
PR YR	Prior Year
Q-Review	Quarterly Review Q1 = Dec + Jan + Feb Q2 = Mar + Apr + Maj Q3 = Jun + Jul + Aug Q4 = Sep + Okt + Nov
QRP	Quarterly Reporting Package
RAP	Revenue Action Plan
SCP	Sales Compensation Plan
WAR	Weighted Average Rate
YTD	Year to Date

FORKORTELSER I NCR - EDB**Edb**

ATM	Automatic Teller Machine (=pengeautomat)
FEP	Front End Processor
HW (HDW)	Hardware
KB	Kilo Byte - 1000 tegn
LAN	Local Area Network
MB	Mega Byte - 1 million tegn
MC	Microcomputer
PC	Personal Computer
SW (SFW)	Software

Interne edb-systemer

APS	Accounts Payable System
ARS	Accounts Receivable System
ASIS	Automated Systemedia Information System
CDB	Common Customer Data Base
CRIS	Consolidated Revenue & Income Summary System
DIS	Daily Invoice System
ECO	Inventory Control System
EDB	Employee Data Base
ESMA	European Systems Marketing Adm. System
FAR	Fixed Assets Register
FAS	FED Administration System
FSS	FED Spare Parts System
GLS	General Ledger Input System
MLS	Machine Leasing System
OIS	Order, Inventory & Invoice System
PCS	Proposal Control System (COMPASS)
PDB	Product Data Base
SIS	Software Invoice System

FOTOGRAFERING

På tiltrædelsesdagen bliver nye medarbejdere fotograferet.

Medarbejdere, som tiltræder i København, bliver fotograferet hos Bernquist foto, Vibenhushuset Butik Center, hvor der bliver taget 2 stk. sort/hvid + 2 stk. rastede billeder, som afleveres til PR.

Medarbejdere, som tiltræder i en af provinsafdelingerne, sørger selv for fotografering. Billederne sendes til PR sammen med regning på fotograferingen, som betales/godtgøres af NCR.

PR sørger for, at billederne sættes op på et fotogalleri over alle medarbejdere. Fotogalleriet er anbragt ved indgangen til kantinen på 6. sal i Teglværksgade 31.

FOTOKOPIERING

Der er anbragt fotokopieringsmaskiner på forskellige steder hos NCR. Spørg i sekretariatet eller i personaleafdelingen om, hvor maskinerne er anbragt.

Store kopieringsopgaver kan løses på NCR's kopieringsanlæg, som findes i den gamle bygning på 1. sal, Teglværksgade 31. Der skal bestilles tid hos operatøren.

FRIDAGE

Udover helligdage holder NCR lukket på følgende dage:

Juleaftensdag den 24. december - hele dagen.

Nytårsaftensdag den 31. december - fra kl. 13.00.

Grundlovsdag - fra kl. 12.00.

1. maj har FED lukket, resten af virksomheden holder åbent hele dagen.

BRYLLUP - se under dette

ANDRE SÆRLIGE LEJLIGHEDER - såsom sølvbryllup, runde fødselsdage, konfirmation m.v. betragtes som private anliggender, og evt. fridage skal tages som ferie eller afspadsering.

DØDSFALD - i nærmeste familie giver fri til deltagelse i begravelsen. Yderligere fridage aftales nærmere med nærmeste foresatte.

Ferie i forbindelse med grundlovsdag (5. juni), og nytårsaftensdag (31/12) betragtes som halve feriedage.

Ved flytning gives en fridag.

Medarbejderne har fri den dag/de dage, de går til eksamen (fx merkonom, HD eller lignende jobrelevante uddannelser).

FUNDNE SAGER

Bedes afleveret i receptionen, som sørger for opslag i Intern Information.

GAGEUDBETALING

Gagen overføres bagud til en konto i et pengeinstitut af eget valg den 25. i hver måned og er til rådighed fra den 27. Falder den 27. på en lørdag, søndag eller helligdag, er gagen til rådighed den forudgående arbejdsdag. På rådgighedsdagen modtager medarbejderne en gageafregning fra lønkontoret (FA), som viser hvilket beløb, der er overført, efter fradrag af skat, ATP, AUD, pensionsbidrag m.v.

Bankkontonummer samt skattekort fra nye medarbejdere afleveres snarest efter tiltrædelsen til personaleafdelingen.

Oplysninger om evt. ændringer vedrørende lønforhold skal afleveres til personaleafdelingen senest den 8. i den måned, hvor ændringen ønskes foretaget.

Lønftaler kan kun ændres efter forudgående drøftelse med personaleafdelingen.

GÆSTER

Alle gæster i Teglværksgade 31 skal forsynes med et gæstekort ved receptionen, hvortil besked skal gives på forhånd vedrørende gæsternes navne og ankomsttider.

Alle gæster skal hentes i receptionen, være sammen med en NCR-medarbejder under besøget i virksomheden og ledsages til receptionen ved besøgets afslutning.

INFORMATION

"Intern Information" er NCR's interne blad, der orienterer om forhold af bred interesse for medarbejderne: opnåede ordrer, produktnyheder, marketingaktiviteter, organisatoriske forhold, til- og fratrædelser, udnævnelser, runde fødselsdage, jubilæer etc. Der bringes også interne og eksterne stillingsopslag, personalepolitiske ændringer, regnskabsresultater, m.m.

NCR Corporation udgiver forskellige blade og magasiner: NCR News, NCR World og NCR Annual Report.

INTRODUKTION AF NYE MEDARBEJDERE

Inden tiltrædelsen er den modtagende afdeling ansvarlig for klargøring af kontorfaciliteter samt udarbejdelse af introduktionsprogrammet og kursusaktivitetet i den første periode.

Nye medarbejdere, der ansættes til en NCR adresse i København, modtages den første arbejdsdag af personaleafdelingen, som sørger for modtagelsen af bankoplysninger, skattekort. PR udleverer personalehåndbog, adgangskort og andet informationsmateriale. Der aftales fotografering (til billedgalleriet ved kantinen, Intern Information samt evt. til pressen).

Derefter afleveres medarbejderen til divisionen, som sørger for den efterfølgende introduktion.

Divisionen sørger for en gennemgang af divisionens organisationsplan og gruppens arbejdsopgaver. Dagen slutter med en tiltrædelsessamtale med den nærmeste foresatte, hvor medarbejderens stillingsbeskrivelse, arbejdsopgaver og introduktionsprogram m.v. gennemgås.

I provinsen forestås modtagelsen den 1. arbejdsdag af modtagende division.

Inden for de første 4 måneder vil den nye medarbejder blive indkaldt af personaleafdelingen til et introduktionskursus for nye medarbejdere.

En opfølgningsamtale holdes mellem medarbejderen og nærmeste foresatte indenfor de første 3 måneder af ansættelsen.

Opfølgningsamtalen følges op af en medarbejdersamtale, der holdes i forbindelse med de øvrige medarbejdersamtaler i afdelingen. Se nærmere herom under MEDARBEJDERSAMTALER.

INTRODUKTIONSKURSUS

Introduktionskursus for nye medarbejdere afholdes af PR, der tilstræber, at alle nye medarbejdere deltager inden for de første 4 måneder af ansættelsen. Kurset varer 2 dage og indeholder information om NCR's historie, organisation, produkter, administrative systemer samt en introduktion til medarbejdersamtaleprogrammet. Alle nye medarbejdere vil modtage en invitation til dette kursus fra PR.

JUBILÆER

NCR fejrer 25, 40 og 50 års jubilæer. De pågældende medarbejdere vil blive kontaktet i god tid af personaleafdelingen vedrørende programmet for dagen.

25 års jubilarer kan melde sig ind i 25-års klubben. Foremandens navn kan fås i personaleafdelingen.

25 års jubilarernes navne findes på tavler i kantinen, Teglværksgade 31.

KANTINER

Kantinen i Teglværksgade 31 ligger på 6. sal. Der er åbent fra kl. 11.00 - 13.30. Der sælges smørrebrød, salater, varme retter og kager, samt øl, mælk og vand. Kaffe og the er gratis.

Frokostpausen er på 30 min. og ikke-rygere har mulighed for at spise mellem 11.00 - 11.45, hvor rygning i kantine ikke er tilladt.

På andre NCR-adresser er der små kantiner eller køkkenfaciliteter til rådighed.

KASSEN

Kassen ligger på 4. sal i Teglværksgade 31 og har åbent for henvendelser fra medarbejdere mellem kl. 13.30 - 15.00. I kassen ordnes følgende:

1. Afhentning af rejseforskuð og valuta
2. Afregning af ovennævnte
3. Godtgørelse af udgiftsbilag
4. Betaling af personalekøb

Kassen er ikke beregnet på at fungere som bank for medarbejderne (hæve checks f.eks.).

KILDESKAT

Kildeskat bliver trukket fra gagen inden overførslen til pengeinstitut. Skattekort opbevares på lønkontoret, der hvert år i januar fremsender årsopgørelser til skattevæsenet for hver medarbejder, som også får en kopi til eget brug. I denne forbindelse oplyses også biltilskudsbeløb, benzinkort, diæter, firma bil, kilometerpenge og andre skattepligtige ydelser.

Hvis medarbejderen ikke har afleveret skattekort, skal NCR fratrække 50% af bruttolønnen.

KONTORARTIKLER

Kontorartikler bestilles i divisionens sekretariat.

KØRSELSORDNING

Medarbejdere, der har regelmæssigt brug for bilkørsel i forbindelse med udførelse af deres arbejde, får tildelt et biltilskud efter nærmere aftale med nærmeste foresatte og PR.

Øvrige medarbejdere, der lejlighedsvis bruger egen bil i NCR's tjeneste, får udbetalt kilometergodtgørelse. Godtgørelsen udbetales een gang månedligt over gageafregningen ved at kørselsregnskabet sendes til lønkontoret efter påtegning af nærmeste foresatte.

Kørselsordning for teknikere fremgår af Teknikerhåndbogen.

LÆGEBESØG

Nødvendige læge- og tandlægebesøg i arbejdstiden bedes såvidt muligt lagt i begyndelsen eller slutningen af en arbejdsdag.

Forhåndsorientering skal gives til såvel nærmeste foresatte som til sekretariatet i divisionen.

OPHAVSRET

Hvis en medarbejder som et led i sit ansættelsesforhold, udvikler et system, program eller andet software, et produkt eller andet, tilhører dette NCR.

Ophavsretten gælder også enhver mulig anvendelse af det pågældende system, etc. hvad enten anvendelsen sker indenfor eller udenfor virksomheden.

OVERARBEJDE

Overarbejde er normalt ikke ønskeligt, men kan dog i visse perioder blive nødvendigt. Overarbejde skal altid aftales på forhånd med nærmeste foresatte.

Der gives ikke overarbejdsbetaling til chefer, ledere og andre, som selv planlægger og prioriterer deres arbejdsopgaver.

Overarbejde skal udgøre mindst en time inden for samme døgn for at medføre indberetning. Fortæring under overarbejde betales af NCR efter rimelig regning. Tiden til spisning medregnes ikke som en del af overarbejdet.

PERSONALEKØB

Medarbejderne kan købe NCR udstyr til eget brug med rabat. Rabattens størrelse fastsættes af PMD, der også kan oplyse om gældende listepriser, som er grundlaget for beregningen af rabatten. Personalekøb betales kontant ved modtagelsen. Ved personalekøb gælder NCR's generelle handelsbetingelser.

POST

Alle indgående breve m.v. åbnes og stemples i postmodtagelsen bortset fra breve markeret "fortrolige" eller med angivelse af modtagers navn eller division.

Intern/ekstern post fra Teglværksgade fordeles dagligt.

REJSEREGLER

Hovedprincippet i NCRs rejseregler er, at udgifter til transport, forplejning og overnatning godtgøres efter rimelig regning.

Rejseregler ajourføres af PR og meddeles i Intern Information.

Medarbejdere uden kørselsordning får tjenstlig kørsel godtgjort efter statens regler for tjenstekørsel. Taxakørsel godtgøres kun, hvis anden rimelig transport ikke er mulig.

Teknikere, der er omfattet af overenskomsten mellem NCR Danmark og Dansk Metal, har rejseregler fastlagt i overenskomsten.

Alle rejser skal forhåndsgodkendes af divisionschefen. Alle rejser udenfor Danmark skal godkendes af den adm. direktør og den respektive nordiske divisionsdirektør. Hvis den adm. direktør er fraværende kan rejseansøgninger godkendes af personaledirektøren eller af økonomidirektøren.

Rejseforskud kan bestilles i kassen senest 2 dage før afhentning.

Rejseafregning skal ske senest 8 dage efter rejsens afslutning.

Afregningsbeløb, der overstiger gældende eller godkendt maksimum for rejseudgifter, og forskudsbeløb, der ikke er afregnet senest en måned efter rejsens afslutning vil blive trukket fra medarbejderens løn ved førstkomende lønudbetaling.

SKATTEKORT

Skattekortet afleveres til personaleafdelingen på tiltrædelsesdagen og til lønkontoret ved ændring/årsskifte.

Gamle skattekort destrueres af lønkontoret.

SPORTSFORENING

NCR Sport blev startet den 12/2 1953 af medarbejdere med det formål at samle alle efter arbejdstid til sportslig og hyggeligt samvær.

Sportsklubben er kun for NCR Danmarks medarbejdere, som kan vælge mellem følgende 9 sportsgrene:

Badminton, bordtennis, bowling, bridge, fodbold, gymnastik, håndbold, motionsløb, svømning og tennis

For alt dette betales der et kontingent hver måned, som bliver fastsat på den årlige generalforsamling sidst i januar.

Klubben ledes af en bestyrelse, der består af formand, næstformand, kasserer, sekretær, et "menigt medlem" samt en repræsentant for hver afdeling. Hele bestyrelsen vælges af klubbens øverste myndighed - generalforsamlingen.

Sportsforeningens aktiviteter meddeles i Intern Information.

SYGDOM

Ifølge funktionærloven er NCR's funktionærer berettiget til fuld løn under sygdom.

Al sygdom skal meddeles divisionens sekretariat den første sygedag inden kl. 9.00 - ligeledes raskmelding.

Hvis sygdommen strækker sig ud over 3 dage, og medarbejderen ikke møder igen på arbejdet den 4. dag, kan nærmeste foresatte forlange en lægeerklæring, som NCR betaler.

Ved sygdom af mere end 14 dages varighed kan NCR kræve yderligere lægeerklæringer med nærmere oplysninger om sygdommens varighed. Disse erklæringer betales af NCR.

TAVSHEDSPLIGT

NCR's medarbejdere har tavshedspligt om alle forhold i NCR, som ikke er alment tilgængelige.

Tavshedspligten gælder også efter eventuel fratræden.

Overtrædes tavshedspligten kan det medføre opsigelse fra NCR og i grove tilfælde øjeblikkelig bortvisning.

Det er vigtigt, at alle forstår betydningen af tavshedspligten. Hvis fortrolige oplysninger kommer uvedkommende i hænde, kan det have betydelige, negative konsekvenser for NCR.

Alle nyere ansættelsesaftaler indeholder et afsnit om tavshedspligt.

TELEFAX

Telefax har sin store fordel ved forsendelse af skemaer, tegninger, o.lign. og er en elektronisk kopiering af original- materialet. Ligesom telex kommer telefax normalt centralt ind til Teglværksgade 31 og er derfor langsommere end CEMS, fordi de indkomne meddelelser skal distribueres manuelt.

Al indgående telefax indsamles og distribueres i forbindelse med rundsendelsen af intern post.

TELEX

Telex bruges kun til de steder, hvor der hverken er telefax eller CEMS.

Alle indgående telex indsamles og distribueres i forbindelse med rundsendelsen af intern post.

TJENESTEATTEST

Ifølge funktionærloven er alle medarbejdere berettiget til at modtage en tjenesteattest i forbindelse med fratræden.

Tjenesteattesten udfærdiges af personaleafdelingen efter nærmere aftale med den pågældende medarbejder, som bedes kontakte personaleafdelingen herom inden fratræden.

VÆRDISAGER

I egen interesse bedes medarbejderne sørge for, at værdigenstande og lignende ikke ligger fristende tilgængeligt.

Hverken forsikringsselskabet eller NCR dækker stjålne eller tabte private værdisager, penge, tøj eller lignende.