



Information

Som ny medarbetare får Ni i denna broschyr en första orientering om

CENTRALA FLYGVERKSTADEN, ARBOGA (CVA)

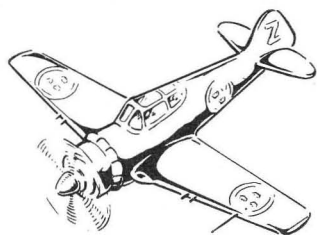
Denna lilla skrift vill ge en orientering om våra arbetsuppgifter och hur vi har det ordnat. Broschyren kan inte lämna ett uttömmande besked, men det är min förhoppning, att den skall skingra något av Er ovisshet inför den nya anställningen. För vidare information bör Ni vända Er till Ert närmaste arbetsbefäl.

Jag hälsar Er välkommen till CVA med förhoppningen, att Ni skall finna Er väl till rätta med Era arbetsuppgifter och att Ni i samarbete och gott kamratskap skall befästa den goda laganda, som utgör en viktig förutsättning för trivsel och ett gott arbetsresultat.

STYRESMANNEN

I denna informationsbroschyr får Du efter en kort historik en antydan om våra arbetsuppgifter, vår organisation och ekonomi, varefter följer en särskilt viktig punkt, nämligen "Skydd mot sabotage och spioneri" (Säkerhetstjänst).

Härefter behandlas i *alfabetisk ordning* de olika avsnitt betr. vilka Du bör äga kännedom.



Kort historik

Redan år 1913 startade militära flygskolor utbildning i blygsam skala å såväl armé- som marinsidan och ur denna verksamhet utvecklades efter hand "Arméns flygväsende" och "Marinens flygväsende".

Den 1 juli 1926 är det självständiga Svenska Flygvapnets födelsedag. Förutom flygledning i Stockholm uppsattes efter hand 5 flygkårer, F 1 — F 5, vardera med sin kärverkstad. De flesta flygkårerna ha numera organiserats till flygflottiljer (flj).

I Malmslätt blev vidare *Flygkompaniets tygverkstad å Malmen Centrala Flygverkstaden, Malmslätt (CVM)*, medan *Marinens flygverkstad vid Stockholms Örlogsvarv* blev *Centrala Flygverkstaden i Stockholm*. Sedan byggnader uppförts i Västerås, flytta-

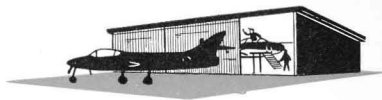
de den senare verkstaden hösten 1927, varmed *Centrala Flygverkstaden, Västerås (CVV)*, började sin verksamhet.

Enligt 1936 års försvarsbeslut tillkom F 6 — F 8 samt i och med andra världskrigets utbrott 1939 F 9 — F 11. Sedermera har tillkommit F 12 — F 18 jämte en flygkadettskola (F 20) och en flygbaskår (F 21).

År 1936 ombildades förutvarande Flygstyrelsen i Stockholm till Kungl. Flygförvaltningen (FF), under vilken de centrala flygverkstäderna sorterar.

Som följd av denna expansion blev de båda ovan nämnda centrala flygverkstäderna otillräckliga och desamma kunde icke heller lämpligen utbyggas till erforderlig storlek. *Centrala Flygverkstaden, Arboga (CVA)*, tillkom därför och började sin verksamhet år 1944.

I detta sammanhang tillkom i nära anslutning till CVA bergverkstad även *Centrala Flygmaterieförrådet, Arboga (CFA)*, som svarar för anskaffning, lagerhållning och distribution av för flygmaterielens underhåll erforderliga råvaror, halvfabrikat och reservdelar.



Centrala Flygverkstädernas arbetsuppgifter

De centrala flygverkstäderna (cv) arbetar med såväl flygburen som markbunden flygmateriel.

Flygmaterielen är komplicerad, ömtålig och dyrbar. *Flygsäkerheten* — och därmed våra flygares liv — är i stor utsträckning beroende av att flygmaterielen är i fullgott skick. All flygmateriel måste därför skötas och underhållas på ett betryggande sätt.

Den dagliga skötseln sker vid flygflottiljernas divisioner. Löpande tillsyner, mindre reparationer o. d. sker i de mindre flygverkstäder, som finns vid varje flj.

För större översyner, reparationer, modifieringar o. d. arbeten av större omfattning överföres flygmaterielen till någon av de centrala flygverkstäderna. Härför har cv en omfattande uppsättning av jigggar, verktyg och provningsutrustningar m. m. samt för respektive arbeten kunnig och erfaren personal.

CVA organisation

Chef för CVA är *Styresmannen* och under honom svarar ett flertal befattningshavare var och en för sitt område enligt organisationsplanen, som återfinnes sist i denna skrift.

Ekonomi

En cv arbetar i ekonomiskt avseende i stort sett som en civil verkstad av motsvarande storlek, d. v. s. verkstaden mottager beställningar på arbeten från olika håll (FF, flj, övriga cv, CFA och i mindre utsträckning andra statliga och privata företag), varvid arbetena kostnadsberäknas på i princip samma sätt som vid ett civilt företag.

Cv måste såsom *självförsörjande företag* bedriva verksamheten på en affärsmässig basis, d. v. s. så rationellt som möjligt.

Skydd mot sabotage och spioneri (Säkerhetstjänst)

I begreppet "Säkerhetstjänst" innefattas skyddsåtgärder mot landsskadlig verksamhet i alla dess former.

Vid CVA finns en *säkerhetschef*, som handlägger hit-hörande frågor.

Redan när Du anställs, får Du kontakt med säkerhetstjänsten. Du får då underteckna en förbindelse om *tystnadsplikt*. Därmed har Du förbundit Dig att inte yppa någon uppgift av hemlig natur för obehöriga.





Behörig är endast den, som behöver uppgiften för sin tjänst.

Varje annan är obehörig.

Kom ihåg följande!

Diskutera inte tjänsteangelägenheter på platser, där obehöriga kan höra Dig.

Telefonsamtal kan avlyssnas. Vet Du vem som lyssnar i andra änden av tråden? Vid osäkerhet mottelefona!

Stenogram, koncept och anteckningar med hemliga uppgifter får icke kastas i papperskorgen. Det finns föreskrifter för hur de skall förvaras eller förstöras.

Fotografering av eller inom CVA områden kräver särskilt tillstånd.

Var vaksam och anmäl *omedelbart* varje misstanke om landskadlig verksamhet till säkerhetschefen eller Ditt arbetsbefäl.

Tänk på att det gäller Dig själv, Dina anhöriga, Ditt företag och Ditt land. Låt inte falsk solidaritetskänsla hindra Dig från att anmäla något Du finner misstänkt. Det är allas självklara plikt att avslöja eventuella spioner och andra landsskadliga individer.

TÄNK SVENSKT

HANDLA SVENSKT

En viktig uppgift i säkerhetstjänsten är att tillse, att inga obehöriga får tillträde till CVA områden. Härför finns vakttjänst med passerkontroll m. m. Om detta kan Du läsa under "In- och utpassering" samt "Legitimation".

Skulle Du emellertid träffa på någon obehörig person inom området, se då till att han blir omhändertagen på ett betryggande sätt och förd till närmaste arbetsbefäl eller vaktman.

Adressförändring

Det är viktigt, att Du genast anmäler ändring av adress, telefonnummer och dylikt till *personalavdelningen*. Även vid semester och annan ledighet skall adressuppgift lämnas.

Anslagstavlor

Anslagstavlor finns som regel uppsatta i varje avdelning. Här anslås verkstadsorder samt meddelanden från företagsledningen och personalorganisationerna.

Anslagstavlor får *icke* användas för privata meddelanden, försäljningsreklam eller politisk propaganda.



Anställningsformer

För tjänstemännen gäller Statens allmänna avlöningsreglemente (Saar). För personal under 17 år gäller särskilda kontrakt.

Arbetarnas anställningsvillkor regleras av kollektivavtal mellan Försvarets centrala förvaltningsmyndigheter och Försvarsverkens Civila Personals Förbund (FCPF).



Arbetskläder

Lämpliga arbetskläder medverka till trivsel i arbetet och kan minska riskerna för olycksfall — speciellt för personalen i verkstäderna.

För vissa arbeten utlånar CVA skyddskläder och svarar då också för tvättning och lagning.

Arbetsplatsen

Håll Din arbetsplats snygg — det bidrar i hög grad till trevna- den både för Dig och för alla andra.

Stör inte heller arbetsron genom onödiga besök å andra avdel- ningar. Dylika besök är f. ö. tillåtna endast i tjänsteärende, varvid Ditt arbetsbefäl skall ha kännedom härom.

Arbetstider och måltidsraster

Arbetstider och tider för måltidsraster meddelas på verkstads- order. När Du börjar Din anställning, lämnar Ditt arbetsbefäl besked om gällande tider.

Avlöning

Avlöning utbetalas veckovis till kollektivavtals- anställd personal. Övrig personal erhåller av- löning efter den 24 i varje månad.

Avlöningen utbetalas för kollektivavtalsanställda på resp. arbetsplatser genom avlöningsför- rättare och för övriga med postgirokort, som sänds till uppgiven bostadsadress.

Avlöning, som utbetalats vid CVA, skall *omedelbart* kontrolleras och anmärkning *omedelbart* göras till avlöningsförrättaren i det fall avlöningsbeloppet icke överensstämmer med avlönings- specifikationen. Anmärkning mot specifikationen skall göras senast påföljande dag till avlöningskontoret.

Personal, som erhåller avlöning genom postgiro, skall vid even- tuell anmärkning mot avlöningsspecifikationen snarast meddela detta till avlöningskontoret.



Betyg

Betyg utfärdas vid anställningens upphörande. Vid kortare anställningstid än två månader utfärdas endast intyg innehållande bevis om anställningstiden.

Betyg utfärdas icke under anställningen. Intyg om anställningstid och sysselsättning kan dock erhållas efter framställning här- om till Ditt arbetsbefäl.

Bibliotek

I biblioteket ingår såväl in- som utländsk facklitteratur.

Bibliotekarien står gärna till din tjänst med råd och upplysningar och förmedlar även lån från andra bibliotek av litteratur, som i tjänsten kan vara av intresse.



Bostäder

Bostadsfrågan är besvärlig. Verkstadsledningen söker dock på allt sätt underlätta lösningen av bostadsproblemen. Om allvarliga problem föreligger, som Du inte kan lösa själv, försöker personalavdelningen hjälpa Dig till rätta.

Brandskydd

Vid CVA finns en väl utbildad brandkår under ledning av en brandmästare. Inom varje avdelning finns dessutom brandsläckningsmateriel av olika slag. Genom brandmästaren orienteras Du om brandmaterielen och dess handhavande.

I vår verksamhet med många eldfarliga ämnen fordras den allra största försiktighet med eld. Var därför alltid på Din vakt mot brandfaran. Stora värden stå på spel och alla äro ställda inför en allvarlig situation, när den röde hanen är framme.

Se även under "Tobaksrökning".

Meddela personalavdelningen om Du är villig att medverka i brandkåren.

Bussförbindelser

Avståndet mellan stadens centrum och CVA är c:a 3 km. Bussförbindelse finns.

Cykelställ

Ställ för cykel eller moped anvisas av personalavdelningen.

Cyklar och mopeder får icke placeras efter husväggar i bergs- nedfarten eller annorstädes inom verkstadsområdet.





Driftvärn

Driftvärnsorganisationen avser att i händelse av krig skydda den egna arbetsplatsen.

Driftvärdet ledes av driftvärnsledaren.

Under fredstid bedrivs övningar och samövningar med såväl hemvärn som andra driftvärn. Utbildningstiden är endast 20 timmar om året. Av dessa ligger hälften på arbetstid och hälften på fritid.

Sök inträde i CVA driftvärn! Där får Du tillfälle deltaga i trevliga och väl arrangerade fälttävlingar såväl i hemmaterrängen som på andra platser i landet.



Fritids- och föreningsverksamhet

Är Du intresserad av föreningsverksamhet på fritiden finns rika möjligheter i Arboga att ägna sig åt denna verksamhet.

Inom CVA finns en idrottsförening, Idrottsföreningen Flyget (IFFA), som har olika sektioner för allmän idrott, bandy, badminton, bordtennis, orientering, skidåkning och tennis. Bridge och schack finns även med på deras program.

Föreningen disponerar Västerängstorpet c:a 5 km från Arboga — 2 km från CVA — som sportstuga.

Förutom sedvanliga tävlingar på orten äger idrottsutbyte rum mellan idrottsföreningarna vid övriga cv, flygledningen och andra industrier.

Idrottsföreningen åtnjuter i viss utsträckning ekonomiskt stöd från CVA.

De motorintresserade har sammanslagit sig i en motorklubb, Flygets Motorklubb, som bl a anordnar orienteringstävlingar, filmförevisningar och föredrag i motorfrågor.

Företagsnämnd och förslagsverksamhet

Vid CVA finns liksom vid andra företag en företagsnämnd, som har ordinarie sammanträde en gång i kvartalet.

Företagsnämnden är sammansatt av representanter för arbetarna (arbetarnas företagsråd) och företagsledningen.

Företagsnämnden är ett forum för information angående verksamheten vid CVA och för diskussion av frågor rörande trivsel, arbetsglädje, produktionsapparatens rätta utnyttjande m. m.

Ett led i företagsnämndens arbete är "förslagsverksamheten" med en särskild granskningsnämnd för behandling av inlämnade förbättringsförslag.



Om du har något förslag till förbättrade verktyg, bättre arbetsmetoder eller skyddsåtgärder, lämna det i de på verkstaden uppsatta förslagslådorna f. v. b. till granskningsnämnden. Goda förslag kan belönas.

Förbättringsförslag från tjänstemän behandlas från fall till fall utan att inordnas i någon särskild rutin.

Hjälpverksamhet

Vid försvarets arbetsplatser i Arboga har personalorganisationerna bildat en begravningskassa, som vid dödsfall ger de efterlevande ett värdefullt ekonomiskt stöd.

Information

Genom personalavdelningens försorg får Du en allmän information om CVA.

Upplysningar om Ditt arbete lämnas av Ditt arbetsbefäl, som också förmedlar kontakten med vederbörande personalorganisation och Dina arbetskamrater. Du kan alltid med förtroende vända Dig till Ditt arbetsbefäl.

In- och utpassering

In- och utpassering sker genom CVA huvudentré.

Inpassering är tillåten tidigast 30 min. före arbetstidens början och utpassering skall ske senast 15 min. efter arbetstidens slut.

Vid övertid gäller särskilda bestämmelser.

Beträffande legitimation i samband med inpassering — se under "Legitimation".

Intressekontor

CVA förmedlar anslutning till Statens Intressekontor. Genom intressekontoret kan utbetalningar verkställas för exempelvis hyror, försäkringsavgifter, telefon- och elräkningar samt amorteringar på banklån. Närmare upplysningar lämnas av personalavdelningen.

Kvartslampa

På sjukavdelningen finns en kvartslampa, som Du får använda utan avgift under icke arbetstid. Tid beställs på läkarmottagningen.



Ledighet

Semester, tjänstledighet eller permission begäres hos Ditt arbetsbefäl. I regel är semestern gemensam och förlägges normalt med huvuddelen i juli.

Frånvaro från arbetsplatsen verkar hindrande och fördröjande på produktionen. Begär därför permission och tjänstledighet endast, när Du har tvingande skäl.

Legitimation

Med hänsyn till CVA arbetsuppgifter i försvarets tjänst måste *envar kunna legitimeras sig vid inpassering och under vistelse inom CVA.*

För Ditt eget vidkommande utfärdas därför *identitetskort* och *kontrollbricka* (blå-gul) med fotografi.

Civil besökande, anställd vid flygvapnet, samt entreprenörspersonal erhåller bl. a. kontrollbricka (vit-grön) utan fotografi.

Övriga besökande, som sålunda icke erhåller kontrollbricka, måste åtföljas av vid CVA anställd personal.

Kontrollbrickan skall inom verkstadsområdet bäras väl synlig och identitetskortet skall alltid medföras för att vid anfordran uppvisas.

Förlust av identitetskort eller kontrollbricka måste *omedelbart* anmälas till personalavdelningen.

Läs noga föreskrifterna på identitetskortets baksida!

Läringsutbildning

För att tillgodose behovet av yrkesarbetare har CVA en lärlingskola.

Som elever antas efter särskilda anlagsprov ynglingar i åldern 15 — 17 år. Utbildningstiden är 4 år.

Mäss och matrum

På CVA mässar serveras frukost, lunch, middag, kaffe m m. För dem som medför matsäck finns i anslutning till arbetsplatserna särskilda matrum med värme- och kylskåp. I de större avdelningarna säljes även mjölk.



Olycksfall

Olycksfall skall personligen eller genom bud snarast anmälas till Ditt arbetsbefäl.

Se även under "Sjukvård" och "Skyddstjänst".



Omklädningsrum

Omklädningsrum, tvättrum och toaletter samt duschrum finns i anslutning till de olika avdelningarna.

Det bör ligga i Ditt eget intresse med hänsyn till den allmänna trevnaden, att ordning och snygghet råder i omklädnings-

rum och toaletter. Samla därför icke avlagda klädespersedlar, papper och annat skräp i klädskåpen. Förstör icke trevnaden med klotter o. d.



Parkeringsplatser

För motorfordon finns särskilda parkeringsplatser.

Fordon får icke utan särskilt tillstånd uppställas på andra platser än de anvisade.

Pensionsförmåner

För pensionering gäller för ordinarie och extra ordinarie tjänstemän "Allmänna tjänste- och familjepensionsreglementena" samt för kollektivavtalsanställd personal "Tjänste- och familjepensionsreglementena för arbetare".

För erhållande av full tjänstepension erfordras 30 tjänsteår samt att ha uppnått för resp. tjänst föreskriven pensionsålder (60—66 år).

I övrigt lämnar personalavdelningen upplysningar i pensionsfrågor.

När Du får pensionsberättigad anställningsform, meddelar personalavdelningen Dig därom.

Personalkonsulent

Vid CVA finns en sjuksköterskeutbildad personalkonsulent, som också biträder läkaren. Vid råd och upplysningar i sociala frågor kan Du vända Dig till personalkonsulenten eller föreståndaren för personalavdelningen.

Personalorganisationer

Vid CVA finns två personalorganisationer, nämligen Försvarens Civila Personals Förbund (FCPF), avd. 52, och Försvarets Civila Tjänstemannaförbund (FCTF), avd. 107.



Personaltidning

En redaktör tillsammans med en redaktionskommitté, utsedd av personalorganisationerna utger en personaltidning, som vill ge glimtar från CVA i olika sammanhang och även en del annat smått och gott. Tidningen, vars namn är "Bergtrollet" utkommer tre gånger om året.

Tidningen är skriven för personalen, men den bör i lika hög grad vara skriven av personalen, d v s läsekretsen. Alla är därför välkomna med bidrag. Vill Du ha hjälp med att utforma någon artikel står redaktören gärna till tjänst.

Trots att visst ekonomiskt stöd erhålles från CVA måste tidningen säljas till de anställda för en mindre penning.

Personaluppgift

Vid anställningen får Du ifylla en särskild blankett, där förutom adress även anges civilstånd, namn och adress för närmaste anhörig, innehav av körkort, genomgången utbildning inom civilförsvaret m. m.

Det är angeläget att *alla* förändringar i dessa uppgifter *omedelbart* meddelas personalavdelningen.

Portvakt

Portvakten äger polismans skydd och befogenhet. Av honom givna direktiv måste åtlidas. *Tillträde till vaktlokalen får endast ske i tjänsteärenden.*

Semester

Se under "Ledighet".



Sjukvård

För sjukvården vid CVA svarar en läkare med biträde av en sjuksköterska.

Läkaren har mottagning på tider, som meddelas på verkstadsorder.

Vid behov av sjukvård i hemmet skall anhållan göras till läkarmottagningen under arbetstid. Vid häftigt insjuknande på icke arbetstid skall hänvändelse i första hand ske direkt till verkstadens läkare.

Sjuksköterskan är som regel anträffbar på läkarmottagningen hela dagen.

I verkstadsavdelningarna finns förbandsrum eller förbandslådor, där första hjälpen vid olycksfall kan erhållas. I bergverkstaden finns även ett sjukrum, som har öppet vissa tider.

Anmälan om sjukdom och återinträde i tjänst samt sjukkontroll

Vid sjukdom skall Du snarast möjligt anmäla detta till läkarmottagningen, som vidarebefordrar anmälan till sjukkassan.

Vid återinträde i arbetet gäller samma anmälningsskyldighet. Du skall då dessutom inlämna en s. k. "sjukförklaring" på särskild blankett, som utlämnas av Ditt arbetsbefäl.

Har sjukkassan begärt läkarintyg av Dig, skall detta lämnas till läkarmottagningen f. v. b. till sjukkassan.



Ersättning för sjukvårds- och läkemedelskostnader

Av verkstadens läkare meddelad vård och ordinerade läkemedel är efter viss anställningstid kostnadsfria.

Är Du nödsakad anlita annan läkare än verkstadens, måste Du själv först ersätta kostnaderna jämväl för därvid ordinerade läkemedel. Dessa kostnader bestrides dock senare helt eller delvis av CVA.

Även kostnader för resa, vilken skett i samband med sjukvård, kan ersättas av CVA.

För att återfå den del av dessa kostnader, som CVA må ersätta, skall hänvändelse ske till kassaavdelningen. Kvitton skall därvid avlämnas.

Övrigt

Du skall till sjukkassa omedelbart anmäla sådan ändring av utgående avlöning, som kan medföra ändring av sjukpenningklass.

Vid övergång från en sjukkassa till en annan uppvisas nya försäkringsbeskedet på personalavdelningen.

Skyddstjänst (arbetarskydd)

Det är ett gemensamt intresse, att arbetarskyddet är fullt betryggande.

Skyddstjänstfrågorna handläggas av *skyddsingenjören* och behandlas i övrigt inom *skyddskommittén*, vars ledamöter utses dels av verkstadsledningen och dels av de anställda.

Skyddskommittén arbetar för att främja säkerheten och sundheten på arbetsplatsen.

På varje avdelning finns *skyddsombud* och bland dessa *huvudskyddsombud*. Namnen anges på anslagstavlor.

De flesta olycksfall *beror på den skadade själv*. Håll därför olycksfallen borta genom försiktighet och omtanke.

Känn Ditt ansvar — inte bara mot Dig själv utan även mot Din familj och Dina arbetskamrater.

Följ skyddsingenjörens, skyddsombudens och arbetsbefälets råd och anvisningar.



Sociala förmåner

Du åtnjuter efter viss anställningstid sjukavlöning, fri läkarvård och läkemedel samt fri vård vid intagning på allmänt sjukhus liksom också viss ersättning för specialistvård o. d. Se under "Sjukvård".

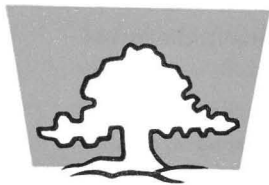
En social förmån av stort värde är tjänste- och familjepensionerna, för vilka inga särskilda avgifter erlägges. Se under "Pensionsförmåner".

Vid dödsfall utgår begravningshjälp.

Social verksamhet

För social verksamhet och för befrämjande av trivseln på arbetsplatser disponerar CVA vissa penningmedel.

För dessa medel utsmyckas matrum och arbetslokaler med konstverk och blommor. Tidskrifter inköps och utläggs på mässen och i matrummen. Förenings- och studieverksamheten understödes och för utgivande av personaltidningen lämnas bidrag.



Sparverksamhet

I samarbete med Arboga Sparbank har en *sparklubb* organiserats vid CVA.

En sparad slant är bra att ha för att möta oförutsedda utgifter. Du kan också spara för semestern, bosättning eller för andra ändamål.

För lärlingar finns en särskild sparform.

Du kan också gå med i det riksomfattande lönsparandet eller genom anslutning till Statens Intressekontor (se "Intressekontor") öppna sparkonto hos postsparbanken.

Personalavdelningen lämnar närmare upplysningar om de olika sparformerna.

Studieverksamhet

Genom fritidsstudier kan Du följa med Din tid samt utvecklingen inom Ditt yrke och därigenom skapa Dig bättre utsikter för framtiden.

I samråd med korrespondensinstitutet bedriver CVA viss kursverksamhet (korrespondensstudier) för sina anställda. Dessa kurser avser att höja yrkesskickligheten och underlätta omskolning för att handha ny eller mera komplicerad materiel. Den som genomgått en korrespondenskurs, som påbörjats efter tillstånd från CVA, erhåller ersättning för kursavgiften.

Är Du intresserad för vidareutbildning kontakta då personalavdelningen, som lämnar råd och anvisningar.

För den som är intresserad av andra fritidsstudier finns det också rika möjligheter i Arboga. Inom personalorganisationerna finns studieledare. Kontakta även dem.



Telefon

CVA telefoner är avsedda endast för *tjänstebruk*. Telefonkostnaderna belasta verkstadens omkostnader. För att hålla dessa nere måste därför speciellt interurbana samtal begränsas.

Privata telefonsamtal måste av samma skäl undvikas och sådana medges endast i fall av trängande familjeangelägenhet o. d.

Ev förekommande privata interurbana telefonsamtal måste beställas genom expeditionen.

För personalens privata behov finns telefonautomater.

Tidkontroll

Tidkontroll sker för att bl. a. erhålla underlag för uträkning av avlöning, bokföring av kostnader m. m. Det är därför av vikt, att tidkorten sköts på rätt sätt.

Det är förbjudet att flytta eller stämpla annans kort.



Tobaksrökning

Med hänsyn till arbetets art kan rökning medges endast på ett begränsat antal platser inom CVA.

Tobaksrökning är sålunda tillåten blott i matrum,

mässar och vissa kontorslokaler och toaletter samt utomhus på betryggande avstånd från byggnader, flygplan och annan materiel. Anvisningar härom finns uppsatta i verkstäder och förråd m. m. Rönkningsförbudet är noga övervägt av arbetsledningen. Det syftar till att skydda Din arbetsplats. Respektera därför de föreskrifter, som utfärdats om tobaksrökning, men tänk på brandfaran också på de ställen, där rökning tillåtes.

Trafik

Det är av säkerhetsskäl nödvändigt att följa de vägmärken och trafikskyltar, som finns uppsatta inom verkstadsområdet. De har satts upp för att i möjligaste mån undvika olycksfall samt skador på materielen i samband med transporter.

Vid arbetstidens början och slut är trafiken särskilt stark. Det är då viktigt att iakttaga den varsamhet, som läget kräver. Tänk gärna ut trafikströmmen i stället för att tränga Dig fram till varje pris. De få sekunder Du tjänar härpå, kan förloras tusenfalt, om olyckan är framme.

Följ därför den allmänna trafikmaningen och visa

ANSVAR

OMDÖME

HÄNSYN

Uppsägning

Önskar Du sluta Din anställning, skall Du i avtalsenlig tid meddela detta till Ditt arbetsbefäl, som ombesörjer, att erforderliga handlingar bli underskrivna.

Avflyttningsdagen skall verktyg och annan utkwitterad materiel redovisas. Identitetskort och kontrollbricka återlämnas till personalavdelningen, som därefter utlämnar deponerade betygshandlingar och betyg eller intyg över anställningen vid CVA.

Sedan ovan nämnd redovisning skett, utbetalas slutavlöning i vederbörlig ordning.

Se även under "Betyg".

Verkskydd

Vid CVA finns ett verkskydd under ledning av en verkskyddsledare, som även svarar för utbildning av personalen. Verkskyddet är organiserat på ett antal tjänstegrenar — var och en med sin tjänstegrensledare.

En del av personalen ingår i verkskyddet. Enligt lag är var och en som blivit uttagen för verkskyddet skyldig att delta i verkskyddsutbildning och övningar. Sådan personal är befriad från tjänstgöring i allmänna civilförsvaret. Har Du någon särskild utbildning inom verkskydd eller annat civilförsvaret, bör Du meddela detta till personalavdelningen.

Verktygs- och maskinvård

För ett gott arbetsresultat är det nödvändigt, att Du håller Dig tilldelade verktyg och maskiner m. m. i god trim. Verktygs-

och maskinvården är viktig ur ekonomisk synpunkt både för Dig själv och för CVA.

Skador å verktyg och maskiner vilka kunna medföra risk för olycksfall skall omedelbart anmälas till Ditt arbetsbefäl för åtgärd.

Verktygen skall lämnas tillbaka, då anställningen upphör.

Eventuellt förkomna verktyg skall ersättas.

Det är inte tillåtet att låna hem verktyg.

Värnpliktstjänstgöring

Får Du order om militärtjänstgöring, skall Du snarast möjligt meddela Ditt arbetsbefäl, som underrättar personalavdelningen. Kwitterade skyddskläder, verktyg, identitetskort, kontrollbricka o. s. v. återlämnas före inryckningen.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid.
Kort historik	2
Centrala flygverkstädernas arbetsuppgifter	4
CVA organisation	4
Ekonomi	5
Skydd mot sabotage och spioneri (Säkerhetstjänst)	5
Adressförändring	7
Anslagstavlor	7
Anställningsformer	8
Arbetskläder	8
Arbetsplatsen	8
Arbetstider och måltidsraster	9
Avlöning	9
Betyg	10
Bibliotek	10
Bostäder	10
Brandskydd	11
Bussförbindelser	11
Cykelställ	11
Driftvärn	12
Fritids- och föreningsverksamhet	12
Företagsnämnd och förslagsverksamhet	13
Hjälpverksamhet	14
Information	14
In- och utpassering	15
Intressekontor	15
Kvartslampa	15
Ledighet	16

	Sid.
Legitimation	16
Läringsutbildning	17
Mäss och matrum	17
Olycksfall	17
Omklädningsrum	18
Parkeringsplatser	18
Pensionsförmåner	18
Personalkonsulent	19
Personalorganisationer	19
Personaltidning	20
Personaluppgift	20
Portvakt	21
Semester	21
Sjukvård	21
Skyddstjänst (arbetarskydd)	23
Sociala förmåner	23
Social verksamhet	24
Sparverksamhet	24
Studieverksamhet	25
Telefon	26
Tidkontroll	26
Tobaksrökning	26
Trafik	27
Uppsägning	27
Verkskydd	28
Verktygs- och maskinvård	28
Värnpliktstjänstgöring	29

3. För att styrka utgift för läkemedel skall användas blankett "Läkemedelsbevis", på vilken apoteket anger läkemedelskostnaden efter avdrag för prisnedsättning enligt bestämmelserna om läkemedelsrabatter. Är läkemedelsbeviset försett med notering om CVA som betalande myndighet, behöver den anställde ej betala kostnaden till apoteket.

4. Anspråk på ersättning skall anmälas inom 6 månader från den dag, då vederbörande vidkänts kostnaden.

F. Vissa anmälningar av den anställde

1. Envar bör till sjukkassa omedelbart anmäla sådan ändring av utgående avlön, som kan medföra ändring av sjukpenningklass.

2. Då anställd övergår från en sjukkassa till en annan skall anmälan därom omedelbart göras till avd 523.

G. Övrigt

1. Blanketter erhålles på avd 527 och 523, där upplysningar i övrigt lämnas.

Arboga som ovan

O Dahlin
Styresman

CENTRALA FLYGVERKSTADEN, ARBOGA

Verkstadsorder A 520:32 19 febr. 1957

SJUKVÅRD 12800/153
250 inom omr

Upphäver VoA 527:1 samt VoB 6/1956.

A. Läkarmottagning

1. Anvisningsläkaren har mottagning i CVA sjukavdelning, avd. 527, i vaktbyggnaden. Sjuksköterskan har mottagning dels i sjukrum i vaktbyggnaden, dels i sjukrum i bergverkstaden.

Mottagningstider fastställs genom verkstadsorder.

2. Den som önskar besöka anvisningsläkarens mottagning skall i förväg beställa tid hos avd. 527 genom sitt närmaste arbetsbefäl.

3. Vid besök på sjukavdelningen skall den anställde begära tillstånd hos sitt arbetsbefäl. Härvid användes för tjänstemän tidkortet och för arbetare diverselönkortet. Kortet skall medföras till sjukavdelningen för signering där och återställas efter besöket.

4. Vid akuta sjukdomsfall under icke arbetstid skall anvisningsläkaren i första hand anlitas (se pkt E 1).

B. Anmälan om sjukdomsfall

1. Envar anställd skall anmäla frånvaro pga sjukdom till avd. 527 per telefon eller bud senast kl. 11.00 den dag vederbörande är förhindrad inställa sig till tjänstgöring. Härvid skall uppgivas sjukdomens art.

2. Vid sjukdom som inträffar under arbetstid skall avd. 527 besökas eller på annat sätt kontaktas.

3. Vid sjukdom som inträffar under vistelse på annan ort (t. ex. förrättning) skall anmälan omedelbart insändas till avd. 527.

4. Underlåtenhet att anmäla frånvaro pga sjukdom kan medföra, att sjuklön ej utgår.

5. Anmälan till sjukkassa ombesörjes av CVA och skall ej göras av den anställde.

Anm. Vid sjukdomsfall under tjänstledighet utan lön ankommer det på den anställde att själv göra anmälan till sjukkassan.

C. Anmälan om återinträde i tjänst

1. Anmälan göres omedelbart till avd 527. Anmälan vidarebefordras av CVA till sjukkassan.

D. Sjukkontroll

1. Anställd skall omedelbart efter sjukledighetens slut avgiva *sjukförklaring*, innehållande försäkran på heder och samvete, att han varit oförmögen att tjänstgöra. Denna sjukförklaring skall omfatta hela sjukledighetstiden. CVA kan därutöver under pågående sjukledighet infordra sjukförklaring, omfattande del av ledighetstiden.

2. Sjukförklaring skall skrivas på särskild blankett och lämnas (insändas) till avd 527. Blanketter finns på respektive avdelningar.

3. Sjukhuset infordrar regelmässigt läkarintyg omkring den åttonde sjukdagen. *Dylik intyg skall av den anställde inlämnas till CVA avd 527 för till sjukkassan.*

4. Då särskilda omständigheter därtill föranleder, kan CVA avkräva den anställde läkarintyg (kan gälla t ex vid

insjuknande på annan ort). Även dylik intyg insändes av CVA till sjukkassan.

5. Sjukförklaring enligt ovan, omfattande hela sjukledighetstiden, skall avlämnas även i de fall, då den anställde företett läkarintyg.

6. Hembesök göras av sjuksköterskan vid behov för sjukvård och kontroll.

E. Utbetalning av kostnader för sjukvård

1. Som förutsättning för ersättning för sjukvårdskostnader enligt avlösningsreglementet och kollektivavtalet gäller som huvudregel, att den anställde anlitat anvisningsläkaren eller att denne hänvisat honom till annan läkare eller sjukvårdsinstans för vård, undersökning eller behandling. Kan anvisningsläkaren vid brådskande fall ej anträffas, eller vistas den anställde på annan ort — s k jourfall — skall i första hand anlitas av stat eller kommun anställd läkare (provinsialläkare, stadsläkare, jourhavande läkare).

2. Kostnad för läkarvård respektive intyg av anvisningsläkaren utbetalas av CVA direkt till anvisningsläkaren.

För utfående av ersättning för annan sjukvård och för resor skall den anställde i första hand vända sig till CVA med "Framställning om ersättning för läkarvårdskostnader m m" å särskild blankett *med bifogande av originalverifikation på utgiften*. Handlingarna skall lämnas till räkningkontrollen, avd 601.

Ersättning för resor lämnas endast om samtidigt företes originalverifikation på den vård, som föranlett resan. Blankett "Framställning om resekostnadsersättning" skall användas. Resa med annat färdmedel än reguljärt färdmedel skall styrkas med kvitto.