

# Medarbetarguiden för oss på Roolf's El i Trestad AB

---

*En guide med våra vägvisare och spelregler*

Guiden innehåller praktisk information som är värdefull i det dagliga arbetet. Mer detaljerad information kan finnas i företagets ledningssystem, som gäller framför innehållet i denna guide.

Gällande lagar och förordningar samt kollektivavtal, samt ändringar i dessa, gäller framför innehållet i denna guide.

## Innehållsförteckning

1.	Allmänt.....	4
1.1	Affärsidé och vision .....	4
1.2	Verksamhet och organisation .....	4
2.	Anställning .....	5
2.1	Kollektivavtal och facklig verksamhet .....	5
2.2	Anställningsavtal .....	5
2.3	Facklig verksamhet.....	5
3.	Värderingar och företagspolicy.....	5
3.1	Värderingar .....	5
3.2	Företagspolicy – en vägvisare för ett bättre företag.....	5
3.3	Etikpolicy .....	6
3.4	Kundpolicy.....	7
4.	Arbetsplatsregler .....	7
4.1	Kontor, lager och personalbodas .....	7
4.2	Klädkod.....	7
4.3	Rökning på arbetsplatsen.....	7
4.4	ID06 och personalliggare.....	7
5.	Administrativa rutiner.....	7
5.1	Inköpsrutiner.....	7
5.2	Materielhantering .....	8
5.3	Hantering av utlägg .....	8
5.4	Representation.....	8
6.	Personalinformation .....	8
6.1	Medarbetarträffar.....	8
6.2	Informationsbrev/mejl .....	8
7.	Arbetsmiljö.....	9
7.1	Arbetsmiljöpolicy .....	9
7.2	Ansvar.....	9
7.3	Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) .....	9
7.4	Riskanalys .....	9
7.5	Skyddsombud.....	9
7.6	Skyddskommitté.....	9
7.7	Skyddsronde.....	9
7.8	Skyddsutrustning och arbetskläder.....	10
7.9	Arbetsolycka/tillbud .....	10
7.10	Anhöriguppgifter .....	10
7.11	Kränkande särbehandling.....	10
8.	Arbetstider .....	10
8.1	Arbetstid.....	10
8.2	Övertid .....	11
8.3	Flextid.....	11
8.4	Tidbank.....	11
8.5	Restid.....	11
9.	Tidrapportering.....	11
10.	Friskvård och hälsa.....	11
10.1	Företagshälsovård .....	11
10.2	Hälsokontroller.....	12
10.3	Alkohol och droger på arbetsplatsen .....	12
11.	Sjukdom och olycksfall.....	13

11.1	Rutiner vid sjukdom .....	13
11.2	Sjuklön.....	13
11.3	Sjuk eller VAB under semester .....	13
11.4	Första hjälpen och kristöd .....	13
12.	IT, telefon och information .....	14
12.1	Bärbara datorer, läsplattor och mobiltelefoner.....	14
12.2	Internetanvändning.....	14
12.3	Telefoni .....	14
13.	Jämställdhet och mångfald .....	15
14.	Kompetens och utvecklingssamtal .....	15
14.1	Kompetenskort.....	15
14.2	Utvecklingssamtal .....	15
15.	Ledighet och frånvaro .....	15
15.1	Ledighet i samband med storhelger.....	15
15.2	Föräldraledighet.....	15
15.3	Vård av barn (VAB).....	16
15.4	Kompensationsledighet .....	16
15.5	Permission.....	16
15.6	Annan ledighet.....	16
16.	Semester .....	17
16.1	Antal semesterdagar .....	17
16.2	Förläggning av semester .....	17
16.3	Sparad och outtagen semester .....	17
16.4	Sjukdom eller vård av barn (VAB) under semester .....	17
16.5	Semesterregler i samband med avslut av anställningen.....	17
17.	Lön och förmåner.....	18
17.1	Löneutbetalning .....	18
17.2	Lönerevision .....	18
17.3	Förmåner.....	18
18.	Pension och försäkring.....	19
18.1	Sjukvårdsförsäkring.....	19
18.2	Frivillig gruppörsäkring.....	19
19.	Resor .....	19
19.1	Dagliga resor .....	19
19.2	Konferens/utbildning .....	19
19.3	Val av färdstätt .....	19
19.4	Milersättning vid tjänsteresor .....	20
20.	Företagsbilar .....	20
20.1	Bilpolicy .....	20
20.2	Körjournal.....	20
20.3	Service, reparation och skötsel .....	20
20.4	Tjänstledighet, sjukdom .....	21
20.5	Servicebilar .....	21
21.	Avslutning av anställning .....	21
21.1	Egen uppsägning .....	21
21.2	Avslutningssamtal .....	21
21.3	Praktiska rutiner.....	21
21.4	Tjänstgöringsintyg – betyg .....	22
21.5	Uppsägningstider .....	22

# 1. Allmänt

## 1.1 Affärsidé och vision

Roolf's El i Trestad AB:s affärsidé är att bedriva elinstallationsverksamhet med god kompetens och hög kvalitet i såväl entreprenad som servicesektorn för den som vill ha ett snyggt och fint arbete utfört på ett energieffektivt bra sätt av serviceinriktade montörer. Vår huvudsakliga marknadsföring och utveckling av företaget består av att våra montörer har goda relationer och utför arbeten med hög kompetens så att våra kunder sprider ett gott rykte om oss.

Roolf's El i Trestad AB:s vision är att stärka vårt varumärke och att växa till ett elinstallationsföretag med 7-10 anställda.

Vi vill driva detta företag med eget kapital.

Vi vill att kunderna ska ha ett förtroende för oss.

Vi är positivt och glatt företag som löser dom flesta problem, kreativa lösningar och hjälper kunden med arbete med hög kvalitet.

Vi ska hålla tider eller lämna återbud med ny tid och hålla rent och snyggt efter jobbet, ha enhetliga kläder och vara snygga och propra.

## 1.2 Verksamhet och organisation

Roolf's El i Trestad AB bildades år 2014 genom att Henrik Roolf, Johan Roolf och Oscar Weurmann köpte upp Roolf's El i Trollhättan AB.

Roolf's EL i Trestad AB består av 2 avdelningar och 2 verksamhetsområden enligt nedanstående organisationschema:

Styrelsen är högst beslutande organ styrelseledamot, VD Henrik Roolf, styrelseledamot, ordförande Oscar Weurmann. Firman tecknas av styrelsen var för sig av ledamöter o suppleanter.

Kontaktpersoner

<b>Namn</b>	<b>Befattning</b>	<b>Kontaktuppgifter</b>
Henrik Roolf	VD, Företagsledare	0520-21 19 26
Oscar Weurmann	Ansvarig Service & Entreprenad	0520-21 19 28

### 1.2.1 Verksamhetens adress och organisationsuppgifter

<b>Företagsnamn</b>	Roolf's El i Trestad AB
<b>Besöksadress</b>	Skoftebygatan 35
<b>Postadress</b>	461 54 Trollhättan
<b>Faktureringsadress</b>	Skoftebygatan 35
<b>Telefonnummer</b>	0520-739 40
<b>Organisationsnummer</b>	556956-8842

## 2. Anställning

### 2.1 Kollektivavtal och facklig verksamhet

Alla anställda på Roofl's El i Trestad AB omfattas av kollektivavtal gällande allmänna anställningsvillkor.

Följande avtal är tillämpliga inom Roofl's El i Trestad AB:

- Installationsavtalet [PDF](#)

Förhållandet mellan arbetstagare och arbetsgivare regleras bland annat i medbestämmandelagen (MBL). MBL reglerar arbetstagarnas inflytande i arbetslivet vad gäller anställnings-, arbets- och företagsledningsfrågor.

### 2.2 Anställningsavtal

Alla anställda ska ha ett skriftligt anställningsavtal, som upprättas vid anställningens början. Där ska framgå de villkor som är överenskomna.

### 2.3 Facklig verksamhet

På Roofl's El i Trestad AB har vi ingen facklig klubb. Samarbetet mellan medarbetarna och Roofl's EL i Trestad AB sker istället genom regelbundna medarbetarträffar där en öppen dialog förs mellan samtliga på företaget.

## 3. Värderingar och företagspolicy

### 3.1 Värderingar

Roofl's EL i Trestad AB jobbar positivt och kreativt mot både medarbetare och kund. Vi gör ingen skillnad på någon. Den som vill samarbeta med oss får en trygg och trovärdig samarbetspartner som håller vad vi lovar.

### 3.2 Företagspolicy – en vägvisare för ett bättre företag

**I allt vi gör vill vi överträffa våra kunders förväntningar och erbjuda ett mervärde. Och våra medarbetare är vår viktigaste resurs för att leverera detta.**

På Roofl's El i Trestad AB pågår därför ett ständigt förbättringsarbete som ska utveckla vår verksamhet för att erbjuda säkra och hållbara lösningar för såväl våra medarbetare och kunder som miljön. Vi förbinder oss också att följa lagar och krav. Som ett led i detta arbete har vi definerat en företagspolicy.

Genom kontinuerlig kompetensutveckling inom arbetsmiljö, kvalitet, elsäkerhet, miljö samt andra för verksamheten relevanta områden kan våra medarbetare förverkliga vår företagspolicy.

Vår företagspolicy fastställer de grundläggande värderingarna för *arbetsmiljö, medarbetare, kvalitet, säkerhet* och *miljö* som vi vill ska råda på Roofl's El i Trestad AB. Vår företagspolicy är vår vägvisare för att bli ett bättre och säkrare företag för våra medarbetare och kunder.

#### 3.2.1 Arbetsmiljö och medarbetare

**Vi ska säkerställa att:**

- Allt arbete planeras och ordnas så att det ger förutsättningar för god hälsa och säkerhet. Samtliga involverade ska känna delaktighet och samverka vid beslut och uppföljning.
- Vi har en tydlig rollfördelning enligt organisationsplan och uppdragsbeskrivning. Tilldelade arbetsuppgifter framgår av rollbeskrivningar.
- Elsäkerhetsledare ska alltid utses för den tid under ett uppdrag som sådan krävs. Detta gäller vid elarbeten där det föreligger risk för elektrisk fara.
- Maskiner, fordon, redskap och andra tekniska hjälpmedel och anordningar ska vara i sådant skick att de erbjuder betryggande säkerhet. Detta gäller även all personlig skyddsutrustning.
- Alla individer oavsett kön, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, religiös eller etnisk tillhörighet behandlas lika och känner en gemenskap inom företaget.
- Arbetet ska vara förenligt med ett familjeliv.
- Våra medarbetare är nöjda och känner sig trygga i sin arbetsmiljö.

### 3.2.2 Kvalitet och säkerhet

#### Vi ska säkerställa att:

- Vi är lyhörda för våra medarbetares och kunders synpunkter och strävar efter att uppfylla deras respektive behov och överträffa deras förväntningar.
- Samtliga anläggningar och installationer utformas och utförs säkra samt underhålls- och skötselvänliga.
- Arbeten utförs av yrkeskunniga medarbetare med god erfarenhet och med relevant, uppdaterad och verifierad kunskap inom relevanta områden.
- Alla arbeten planeras, utförs, kontrolleras och dokumenteras enligt företagets instruktioner.
- Använt materiel uppfyller kraven i gällande Elmateriel- och EMC-föreskrifter.
- Allt elarbete ska utföras så att elanläggningen vid överlämnade uppfyller kraven på god elsäkerhetsteknisk praxis.

### 3.2.3 Miljö

#### Vi ska säkerställa att:

- Vi, i allt vi gör, åstadkommer så liten negativ miljöpåverkan som möjligt och därmed undviker att orsaka miljöföroreningar.
- Vi i möjligaste mån föreslår energieffektiva lösningar samt väljer material och produkter som innebär ett bra miljöval och underlättar för återvinning.
- Vi har en effektiv avfallshantering som inkluderar optimal källsortering.

## 3.3 Etikpolicy

- Vi ska erbjuda och utföra arbeten i överensstämmelse med sunda ekonomiska, etiska och fackmässiga principer.
- Vi ska respektera andra EIO medlemmar och behandla dem sakligt samt avstå från att genom uttalanden eller på annat sätt skada annan EIO medlems anseende.

### 3.4 Kundpolicy

- Vi ska följa Allmänna Reklamationsnämndens utslag.

## 4. Arbetsplatsregler

### 4.1 Kontor, lager och personalbodar

Alla anställda har ett ansvar för att hålla våra kontor, lager och personalbodar rena och prydliga. Detta skapar en god arbetsmiljö och ett gott kundintryck. När du går hem på kvällen, se till att stänga och låsa alla fönster och dörrar, släcka belysning och larma på. Detta är viktigt både ur säkerhets- och energisynpunkt.

Våra allmänna ytor, konferensrum, lunchrum, omklädningsrum m.m. ska vara representativa, vilket innebär att man t.ex. städar undan efter sig och sina eventuella gäster.

Se även avsnitt 5.2 om Materielhantering.

### 4.2 Klädkod

Vi har vårdad klädsel: Hel och ren! Vi använder oss av Roolf´s El i Trestad AB utvalda profilkläder. Vi ska inte förlora affärer på grund av ovårdad klädsel eller klädsel i övrigt som väcker en felaktig uppmärksamhet.

### 4.3 Rökning på arbetsplatsen

Ingen ska ofrivilligt behöva utsättas för tobaksrök på sin arbetsplats. Av den anledning är rökning ej tillåten på företagets område. Ute på uppdrag följer vi de regler kring rökning som gäller där.

### 4.4 ID06 och personalliggare

Vi bär alltid ID06-kort synligt när vi utför arbete hos våra kunder och på byggarbetsplatser, för att visa att vi är en seriös aktör.

Varje medarbetare ansvarar själv för att vara registrerad på den arbetsplats där arbete utförs när så krävs. Registrering ska ske dagligen och i omedelbar anslutning till arbetspassets påbörjande respektive avregistrering vid arbetspassets avslutande.

För det fall registrering av någon anledning inte kan ske ska medarbetaren omedelbart kontakta arbetsledning.

## 5. Administrativa rutiner

### 5.1 Inköpsrutiner

Godkännande för inköp avseende teknisk utrustning, inventarier och kontorsmaterial ges av närmaste chef.

Till projekt/order tydliggör projektansvarig för hur och vem som får göra inköp och avrop från valda leverantörer.

I första hand ska gällande leveransvillkor användas (bl.a. för att uppfylla garantivillkor).

## 5.2 Materielhantering

I första hand ska materielhantering ske enligt gällande leveransvillkor beträffande mottagningskontroll, reklamationer och retur.

Materiel ska hanteras varsamt och förvaras på avsedd plats så att det inte får försämrade utseende eller funktion. Rutinerna för materialhantering gäller hela verksamheten och innefattar således eget lager, containrar, materialbodarna och servicebilar.

Överbliven materiel ska i första hand returneras till leverantör (retursedel) eller lagerläggas på avsedd plats i det egna lagret.

## 5.3 Hantering av utlägg

Roolf's El i Trestad AB ger anställda ersättning för utlägg som uppkommer på grund av och i samband med tjänsteutövandet.

Underlag för utlägg ska utgöras av kvitton som sätts samman på en A4-sida. Underlagen sammanställs på en specifikation som häftas ihop med underlagen och lämnas till chef senast den 5:e efterföljande månad.

Chefer/projektledare ska attestera reseräkningar och överlämna dem till löneansvarig/administratör senast den 10:e varje månad.

## 5.4 Representation

Representation är aktiviteter såsom måltider, presenter, evenemang etc., där Roolf's El i Trestad AB betalar för arrangemanget.

För att få ersättning för representation ska överenskommelse ha skett med närmaste chef i förväg.

För ersättning för eget utlägg vid representation måste kvitto uppvisas och följande noteras

- orsak till representationen,
- vilka personer som var med (personnamn och företagsnamn).

Förmåner vid representation beskattas enligt gällande skattelagstiftning.

# 6. Personalinformation

## 6.1 Medarbetarträffar

Vi har medarbetarträffar 11 gånger per år.

Syftet är att ge en bild hur företaget går ekonomiskt och produktionsmässigt samt ur ett organisatoriskt perspektiv.

Information

## 6.2 Informationsbrev/mejl

Allmänt brev/mejl/sms skickas vid behov.



## 7. Arbetsmiljö

### 7.1 Arbetsmiljöpolicy

Se företagspolicy avsnitt 3.2.1 Arbetsmiljö och medarbetare.

### 7.2 Ansvar

Ytterst ansvarig för Roolf's El i Trestad ABs arbetsmiljö är VD. På grund av verksamhetens omfattning har arbetsmiljöuppgifter definierats i rollbeskrivningarna för chefer och arbetsledande personal. En specifik arbetsmiljöuppgift är under vissa omständigheter möjlig att frånsäga sig till närmaste chef.

Du ska visa ett personligt ansvar för din egen och andras hälsa och säkerhet i det dagliga arbetet. Det är alltså allas ansvar att inte enbart följa säkerhetsinstruktioner och rutiner, utan också vara uppmärksam och omgående rapportera eventuella risker och hot mot en god hälsa och säkerhet.

### 7.3 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Ett förebyggande, systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla.

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att vi genomför regelbundna undersökningar och riskbedömningar och utifrån det genomför åtgärder samt uppföljande kontroller.

### 7.4 Riskanalys

Inför varje arbetsorder/projekt ska en riskbedömning genomföras. Analysen ska resultera i åtgärder om det förekommer allvarliga risker. Risker och åtgärder ska kommuniceras till berörda medarbetare.

### 7.5 Skyddsombud

Skyddsombud utses av de lokala fackliga organisationerna eller av arbetstagarna själva om inget fack finns representerat på företaget. Skyddsombuden ska företräda arbetstagarna i skyddsfrågor och verka för att en tillfredsställande arbetsmiljö säkerställs.

På Roolf's EL i Trestad AB har vi inget skyddsombud då vi bara har 3 st anställda i dagsläget.

### 7.6 Skyddskommitté

På företaget har vi i dagsläget ingen skyddskommitté. Vi har istället en egen punkt på medarbetarträffen där montörerna och ledningen hanterar skyddsfrågor.

### 7.7 Skyddsronder

Skyddsronder planeras och genomförs regelbundet för att undersöka och kartlägga arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon ska drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Såväl den fysiska som den sociala och organisatoriska arbetsmiljön kartläggs och handlingsplaner tas fram.

Skyddsronder genomförs av representanter från både arbetstagar- och arbetsgivarsidan med t.ex skyddsombud, arbetsmiljöansvariga chefer, personalchef, avdelningsansvariga chefer och vid behov även från företagshälsovården. Skyddsronder genomförs i våra egna lokaler, projekt och serviceuppdrag. Skyddsronder kan även göras vid andra tillfällen vid behov, t.ex. vid akut uppkommen risk. Genomförda skyddsronder ska dokumenteras i C2.

## 7.8 Skyddsutrustning och arbetskläder

Utifrån arbetets art erhåller du personlig skyddsutrustning som ska användas när behov föreligger. Du har ett personligt ansvar att använda nödvändig skyddsutrustning och att den underhålls och sköts enligt instruktioner för bibehållen skyddseffekt.

För vissa typer av arbeten kan det finnas behov av särskild skyddsutrustning. I dessa fall ges särskilda instruktioner.

Du tillhandahålls arbetskläder i den omfattning som har fastlagts inom Roof's El i Trestad AB. Detta för att alla ska kunna leva upp till vår Klädkod. Arbetskläderna kan även vara en del av din personliga skyddsutrustning.

Om du har frågor kring skyddsutrustning eller arbetskläder ska du kontakta närmaste chef.

## 7.9 Arbetsolycka/tillbud

Målet med vårt arbetsmiljöarbete är att det inte ska inträffa olyckor och på arbetet, eller på väg till eller från arbetet. Det är vår uppgift att minimera riskerna så långt det är möjligt. Om det trots allt händer en olycka/tillbud eller skada ska detta omedelbart rapporteras via C2.

Kom ihåg att även trafiken är en del av vår arbetsmiljö och att även eventuella trafikincidenter ska rapporteras.

## 7.10 Anhöriguppgifter

Om något skulle hända dig eller en kollega är det viktigt att vi på Roof's El i Trestad AB får tag på närmast anhörig. Därför ber vi dig att lämna dessa uppgifter i samband med anställningen. Viktigt är även att du meddelar personalansvarig/avdelningen om anhörig och/eller kontaktuppgifter ändras.

## 7.11 Kränkande särbehandling

Enligt vår företagspolicy är det viktigt att alla behandlas lika och känner en gemenskap inom företaget. Därför är inte kränkande särbehandling acceptabelt. Exempel på kränkande särbehandling är mobbing, våld, social utstötning, sexuella trakasserier, diskriminering eller liknande.

Om du upplever att kränkande särbehandling förekommer och inte själv kan reda ut situationen bör du berätta det för närmaste chef eller personalansvarig/avdelningen. Du kan också få stöd av ditt skyddsombud.

Den som du har berättat det för ska hantera informationen förtroligt och ska snabbt vidta åtgärder för lösa situationen.

Om någon utsätts för kränkande särbehandling kan denne snabbt få hjälp genom samtalsstöd, se avsnitt 11.4 om Första hjälpen och krisstöd.

# 8. Arbetstider

## 8.1 Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden för montörer m.fl. som utgår från röda stugan, är på plats hos kund är kl. 07:00-16:00 med en timmes rast som fördelas under dagen enligt följande frukost 09:00-09:30 och lunch 13:00-13:30

Vid entreprenader ska man följa byggarbetsplatsens tider.

## 8.2 Övertid

Övertidsersättning utgår till anställda som har avtalat om reglerad arbetstid. Med övertidsarbete avses arbete som en heltidstjänstgörande arbetstagare har utfört utöver sin ordinarie arbetstid.

För regler och beräkning av övertidsersättning hänvisas till gällande kollektivavtal.

## 8.3 Flextid

Arbetstiden kan bestå av fast och flexibel tid. Den fasta tiden är den tid man ska befinna sig på arbetsplatsen. Flexibla tiden är de tidsperioder, inlagda morgon och kväll, då den anställde själv, tillsammans med sin chef, kan avgöra när arbetet kan påbörjas respektive avslutas.

Flex får ske mellan kl. 06:00 – 09:00 respektive 15:00 – 18:00. Flexidssaldot får uppgå till som mest plus 20 timmar och ner till minus 20 timmar. Överskjutande minustid regleras med löneavdrag som för tjänstledighet.

Flexid får endast kvittas mot flexid. Uttag av flexid får inte ske i hela/halva dagar.

## 8.4 Tidbank

Du som är montör inom Installationsavtalets tillämpningsområde har en individuell tidbank som löper under kalenderåret.

Tid tjänas in genom arbetstidsförkortning, övertidsarbete, avbrott i dygnsvila under helg eller vid traktamentsarbete. Intjänad tid överförs till den individuella tidbanken och kan tas ut som betald ledighet, avsättning till pensionskonto eller i form av ersättning i pengar.

Mer information se Installationsavtalet. [PDF](#)

## 8.5 Restid

Restid och restidsersättning för montörer fastläggs inför varje uppdrag/projekt i enlighet med Installationsavtalet.

Rätten till restidsersättning för övriga regleras i gällande kollektivavtal och i respektive anställningsavtal.

# 9. Tidrapportering

Montörer lämnar in tidsedlar, för föregående månad, till ekonomiansvarig senast 5 i nästkommande månad

# 10. Friskvård och hälsa

## 10.1 Företagshälsovård

Roolf's El i Trestad AB har tecknat avtal med Avonova. Företagshälsovården är tillgänglig för samtliga och utgör en nödvändig resurs för företaget och dess anställda. Frågor om företagshälsovård behandlas i samverkan inom företaget.

Vid bokning och övriga frågor kring företagshälsovård kontakta närmaste chef.

Läs mer om företagshälsovård i tillämpligt kollektivavtal. [PDF](#)

## 10.2 Hälsokontroller

Anställda erbjuds hälsokontroller enligt gällande kollektivavtal med regelbundna intervaller varannat år.

Läs mer om hälsokontroller i tillämpligt kollektivavtal. [PDF](#)

## 10.3 Alkohol och droger på arbetsplatsen

Vi som företag verkar för en god hälsa och säkerhet, vilket också inkluderar åtgärder mot missbruk av alkohol och andra droger. En alkohol- eller drogpåverkad medarbetare är en fara både för sig själv och för andra genom att omdömet och motoriken försämras. Indirekt kan en påverkad medarbetare också belasta arbetskamraterna, såväl psykiskt som fysiskt, med de ökade risker som detta i sin tur kan medföra.

**Företagets arbetsplatser ska vara alkohol- och drogfria. Vår alkohol- och drogpolicy omfattar följande:**

- Ingen medarbetare, anställd eller inhyrd, eller underentreprenör får komma till företagets arbetsplats påverkad av alkohol och andra droger.
- Det är ej heller tillåtet att förtära alkohol eller inta andra droger eller uppträda påverkad på arbetsplatsen.
- Det åligger varje anställd att vara uppmärksam på alkohol- och drogproblem hos arbetskamrater. Genom att uppmärksamma problemet tar man ett första steg för sin arbetskamrat att komma tillrätta med problemet.
- Restriktivitet bör råda beträffande alkohol i samband med representation, kurser och konferenser samt att alkoholfria alternativ alltid ska finnas tillgängliga.

**Vid akuta situationer gäller följande:**

- Om någon ertappas påverkad på arbetsplatsen ska närmast ansvarig chef kontaktas.
- Den påverkade personen ska avvisas från arbetsplatsen och sändas hem med följeslagare.
- Tid för personligt samtal ska bestämmas och genomföras helst påföljande dag. Syftet är att informera om de regler som gäller på arbetsplatsen samt erbjuda hjälp för att komma till rätta med sina problem. Om den anställde inte infinner sig på arbetsplatsen påföljande arbetsdag ska berörd chef kontakta den anställde.
- Dokumentera händelser, information och åtgärder.
- Allt om händelsen, information och åtgärder är strängt konfidentiellt och att samtliga inblandade personer har tystnadsplikt.

**Vid upprepade incidenter eller missbruk gäller följande:**

- Vid upprepade incidenter eller missbruk ska företagshälsovården kontaktas och i de fall den berörde inte kan komma till rätta med sina problem bör en rehabiliteringsplan (behandlingsplan) upprättas.
- Visa tolerans och en positiv inställning till hjälpsökande arbetskamrater.
- Upprepade incidenter kan i förlängningen leda till att anställningen upphör.

## 11. Sjukdom och olycksfall

### 11.1 Rutiner vid sjukdom

1. Om du blir sjuk eller drabbas av olycka eller arbetsskada och inte kan arbeta ska sjuk-anmälan göras via C2 som ledighetsansökan och sms utan dröjsmål, senast 09:00 första sjukdagen. Som sjukdom räknas också om du måste avhålla dig från att arbeta på grund av risk för att överföra allvarlig smitta.
2. Du ska lämna en skriftlig försäkran om att du har varit sjuk, uppgifter om i vilken om-fattning din arbetsförmåga varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka da-gar du skulle ha arbetat. [LÄNK](#)
3. Vid sjukfrånvaro längre än 7 kalenderdagar ska sjukdomen styrkas med läkarintyg. Läkarintyg kan också begäras av arbetsgivaren redan från första sjukdagen om sär-skilda skäl finns.
4. När du är tillbaka i arbete ska detta meddelas din närmaste chef
5. Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar meddelar Roolf's El i Trestad AB detta till Försäk-ringskassan.

### 11.2 Sjuklön

- Första sjukdagen räknas som karensdag. Löneavdrag sker enligt tillämpligt kollektiv-avtal.
- Under dag 2-14 utbetalas sjuklön från Roolf's El i Trestad AB enligt tillämpligt kollek-tivavtal, under förutsättning att sjukförsäkran lämnats in.
- Fr.o.m. dag 15 utbetalas sjukpenning från Försäkringskassan.
- Tjänstemän får även ersättning från Roolf's El i Trestad AB fr.o.m. dag 15 enligt gäl-lande kollektivavtal, utöver ersättningen från Försäkringskassan.
- Arbetare kan ansöka om dagsersättning från AFA Försäkring fr.o.m. dag 15, utöver ersättningen från Försäkringskassan.

### 11.3 Sjuk eller VAB under semester

Se avsnitt 16.4

### 11.4 Första hjälpen och krisstöd

Varje anställd ska genomgå utbildning i första hjälpen - hjärt-lungräddning med inriktning mot el-skada.

Viktig information om första hjälpen

- utrustning för första hjälpen finns i röda stugan, kontoret, servicebilar och entrepren-ader på angiven plats
- hjärtstartare finns på kontoret
- vilka personer kan ge första hjälpen/använda hjärtstartare
- för räddningstjänst och ambulans ring 112
- vägledning vid elolycka (broschyr finns på kontoret/röda stugan)

Liknande information om första hjälpen ska finnas på varje arbetsställe.

I händelse av kriser finns ett avtal med Avonova som är behjälpliga med krisstöd, ring 070-621 06 42.

## 12. IT, telefon och information

### 12.1 Bärbara datorer, läsplattor och mobiltelefoner

Du som tillhandahålls mobil IT-utrustning, exempelvis bärbara datorer, surfplattor och mobiltelefoner, ska hantera den med omsorg och aktsamhet. Eftersom IT-utrustning är stöldbegärlig gäller särskild aktsamhet. Utanför Roolf's El i Trestad AB:s lokaler ansvarar den anställde för att den aldrig lämnas utan uppsikt och att förvaring och hantering av IT-utrustningen sker på ett betryggande sätt.

Om skada inträffar till följd av oaktsamhet (stöld, åverkan eller om IT-utrustningen skadas) kan den anställde bli ersättningskyldig för den.

Roolf's El i Trestad AB:s IT-utrustning är till för ändamål inom arbetet. IT-utrustningen kan dock i mindre omfattning få nyttjas privat.

### 12.2 Internetanvändning

- Betalning med företagets kontokort av varor och tjänster som beställs över Internet får endast ske över krypterade sidor (https).
- Besök av etiskt oriktiga sidor är förbjudet.
- En bedömning bör göras av att bifogade filer, som kommer med e-post, inte har skadligt innehåll innan de öppnas. I bedömning vägs in vem som är avsändare och om man förväntar sig att få den bifogade filen.

#### **Privat användning:**

Internet får användas före och efter arbetsdagen samt på raster med samma regler som ovan, men följande tillägg:

- Bifogade filer i e-post ej får öppnas.
- Streaming, nedladdning och internetdelning vid mobil uppkoppling får enbart ske i mindre omfattning.
- Privata program och tillbehör (t.ex. mobiltelefon, bankkortläsare och digitalkamera) får inte anslutas till företagets datorer. Inte heller får spel och liknande laddas ner från Internet.

### 12.3 Telefoni

Telefoni är en väsentlig del av Roolf's El i Trestad AB:s tillgänglighet och service. En viktig förutsättning för att möta kundernas behov av service är därför att det finns en god och etablerad telefonkultur.

Dessa punkter är viktiga att tänka på då det gäller arbetsmiljö och kundfokus:

- Privata samtal får endast genomföras före och efter arbetsdagen samt på raster.
- Ur säkerhetssynpunkt bör användning av telefon ske på sådant sätt att uppmärksamhet på omgivningen inte påverkas negativt. Exempelvis i fordon, utrymmen där annan verksamhet pågår, arbetsplattformar och stegar m.m.

- Ur ett kundperspektiv ska uppdragsfokus gälla och telefonen kan med fördel vara i tyst läge i samband med uppdrag hos kund.

## 13. Jämställdhet och mångfald

Roolf's El i Trestad AB vill verka för en attraktiv och utvecklande arbetsplats för alla människor. Ledning, chefer och anställda ska alla bidra till att skapa en arbetsplats och arbetsmiljö som främjar likabehandling av anställd oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, könsidentitet eller uttryck vad gäller rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

Se även företagspolicyn i avsnitt 3.2.1 Arbetsmiljö och medarbetare.

## 14. Kompetens och utvecklingssamtal

Roolf's El i Trestad AB uppmuntrar och stödjer alla anställda i att utvecklas inom såväl sin yrkesroll som personligt. Initiativet till en kompetensutveckling kan komma både från närmaste chef eller från dig själv. Du uppmuntras att själv ta ett ansvar för din utveckling i dialog med din närmaste chef.

### 14.1 Kompetenskort

Genom att företaget samlar alla dina kunskaper i ett kompetenskort synliggörs dina utbildningar och styrkor och vilka kunskaper som bör uppdateras och/eller kompletteras.

### 14.2 Utvecklingssamtal

Varje år genomförs minst ett personligt utvecklingssamtal med varje anställd med ett tillhörande uppföljningssamtal. Närmaste chef ansvarar för att samtalen genomförs och det bör dokumenteras. Uppföljning av tidigare handlingsplan görs och ny plan inför kommande år fastställs. Närmaste chef ansvarar för att den personliga handlingsplanen stämmer överens med den anställdes mål, likväl som med företagets mål.

Samtalen ska vara väl förberedda av båda parter och genomföras i dialogform. Samtalen förbereds och dokumenteras på särskild mall för utvecklingssamtal.

## 15. Ledighet och frånvaro

Ledighet ska ansökas i så god tid som möjligt och godkännas av närmaste chef. [LÄNK C2](#)

Arbetstidsförkortning förläggs efter överenskommelse för att kunna läggas ut gemensamt i samband med förekommande röda vardagar. Se vidare tillämpligt kollektivavtal gällande arbetstidsförkortning.

### 15.1 Ledighet i samband med storhelger

Ledighet i samband med storhelger fastställs och anslås på företaget.

### 15.2 Föräldraledighet

Enligt föräldraledighetslagen har du som anställd rätt till föräldraledighet i 480 dagar (totalt för båda föräldrarna per barn). Av dessa dagar är 60 dagar garanterat en förälder för barn födda före 2016. För barn födda 2016 eller senare är 90 dagar garanterat en förälder. De garanterade dagarna kan inte överlåtas.

För mer detaljerad information kontakta personalansvarig.

Planerad föräldraledighet ska meddelas närmaste chef minst två månader före ledighetens början eller, om det inte kan ske, så snart som möjligt. I samband med anmälan ska den anställde ange i vilken omfattning och hur lång tid ledigheten är planerad att pågå.

#### 15.2.1 Återgång i arbetet

Senast en månad innan önskemål om återgång i arbetet, efter en längre föräldraledighet, ska i regel den anställde underrätta sin närmaste chef.

#### 15.2.2 Löneavdrag

All föräldraledighet medför löneavdrag enligt gällande kollektivavtal.

I tillämpligt kollektivavtal anges vad som gäller angående föräldralön och föräldrapenningförsäkring.

### 15.3 Vård av barn (VAB)

Anmälan om frånvaro på grund av vård av barn görs till närmaste chef på samma sätt som vid sjukanmälan se 11.1 Rutiner vid sjukdom.

Vid vård av barn görs avdrag för lön för varje dag, eller del av dag, som frånvaron omfattar. Utbetalning av tillfällig föräldrapenning begärs istället av Försäkringskassan.

### 15.4 Kompensationsledighet

Kompensationsledighet kan erhållas istället för lön vid beordrat övertidsarbete, uttag av ledighet ska begäras till och godkännas av närmaste chef. Se även 8.4 Tidbank.

### 15.5 Permission

Permission är kortare ledighet utan löneavdrag och denna ledighet måste alltid beviljas av närmaste chef. Roofl's El i Trestad AB beviljar permission i enlighet med gällande kollektivavtal.

- Egen vigsel.
- Egen 50-årsdag.
- Förstagångsbesök hos läkare och tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall.
- Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av läkare.
- Nära anhörigs frånfälle.
- Nära anhörigs begravning.
- Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig.

### 15.6 Annan ledighet

För annan typ av ledighet som kan förekomma gäller särskilda regler t.ex. vid:

- Studieledighet
- Militärtjänstgöring
- Näringsverksamhet
- Facklig verksamhet och utbildning



## 16. Semester

Semesteråret löper enligt semesterlagen från 1 april till 31 mars.

Läs mer om semester i tillämpligt kollektivavtal. [PDF](#)

Ledighetsansökan C2 [LÄNK C2](#)

### 16.1 Antal semesterdagar

Hur många semesterdagar du har rätt till framgår av ditt individuella anställningsavtal.

Antalet betalda semesterdagar kan reduceras på grund av frånvaro som inte är semestergrundande, till exempel vid tjänstledighet.

### 16.2 Förläggning av semester

All semester ska planeras i förväg i samråd med chef och kollegor för att säkerställa att det finns en bemanning som är anpassad till Roof's El i Trestad AB:s verksamhet och krav och för att säkerställa att hänsyn tas, så långt det är möjligt, till allas individuella önskemål. Närmaste chef är den som slutgiltigt godkänner semesterplanering och semesteransökan.

Inför sommarledigheten ska semesterlistan vara fastställd och godkänd senast 30:e mars varje år. Som anställd har man rätt till fyra veckors sammanhängande ledighet under juni-augusti, om inget annat överenskommit.

Semesterdagar kan inte tas ut i halvdagar eller i timmar. Endast heldagar räknas.

### 16.3 Sparad och uttagen semester

Betalda semesterdagar över 20 får sparas till ett senare år. Dessa dagar får sparas upp till maximalt fem år och uppgå till maximalt 40 dagar. Efter fem år utbetalas uttagna semesterdagar i pengar.

Du måste ta ut årets intjänade semesterdagar innan du kan ta ut tidigare sparade semesterdagar.

Uttag av sparade semesterdagar måste planeras och godkännas i god tid innan den önskade ledigheten.

### 16.4 Sjukdom eller vård av barn (VAB) under semester

Om du blir sjuk under din semester räknas dessa som sjukdagar och inte som semesterdagar. Det samma gäller vid vård av barn. Detta gäller förutsatt att du omgående i samband med sjukdom eller VAB gör en anmälan till företaget. Anmälan görs enligt rutin för sjukanmälan se 11.1 Rutiner vid sjukdom.

Sjukdomen ska kunna styrkas på samma sätt som vid vanlig sjukfrånvaro.

### 16.5 Semesterregler i samband med avslut av anställningen

Vid avslut av anställningen räknas semesterrätten ut mellan intjänad och uttagen semester. Eventuellt överskott på semesterdagar utbetalas i samband med slutlön. Om det finns ett underskott av semesterdagar på grund av förskottssemester dras denna kostnad istället från slutlönen.

Överenskommelse med chef kan träffas att istället ta ut eventuellt semesteröverskott i ledighet.

## 17. Lön och förmåner

### 17.1 Löneutbetalning

Lönen utbetalas den 26:e varje månad för anställda med månadslön. Om den 26:e infaller på en helgdag sker löneutbetalningen närmast föregående vardag. Eventuell frånvaro, utlägg och andra avvikelser hanteras med en månads fördröjning.

Du som är nyanställd ansvarar för att lämna eventuella beslut om jämkning till löneansvarig. I de fall uppgifter inte lämnas in kommer en förhöjd skatt att dras enligt gällande skatteregler.

Om du är medlem i SEF ska du lämna en fullmakt som medger inkassering av fackföreningsavgiften till Roof´ s El i Trestad AB.

### 17.2 Lönerevision

Roof´ s El i Trestad AB tillämpar individuell lönesättning. Den baseras på medarbetarens yrkeskunnighet, kvalifikation, prestation och ansvar.

Lönerevision sker i enlighet med tillämpligt kollektivavtal.

Revidering av lön sker vanligtvis 1 gång per år inom ramen för det avtal som de centrala avtalsparterna kommit överens om.

Alla anställda erbjuds ett lönesamtal där syftet är att diskutera utfall, prestation och synpunkter.

### 17.3 Förmåner

Förmån kallar man alla olika former av "ersättning för arbete" som en anställd kan få i annat än kontanter och det är en ensidig utfästelse från Roof´ s El i Trestad AB. En förmån uppkommer i princip så snart arbetsgivaren bekostar en privat levnadskostnad. En förmån kan vara skattepliktig eller skattefri.

Huvudregeln enligt skatteverket är att en förmån är skattepliktig om det inte särskilt reglerats att den är skattefri och värderas normalt till marknadsvärdet (vad den anställde själv skulle betalat för motsvarande vara/tjänst).

Dessa förmåner gäller för närvarande, om inte annat överenskommits enligt individuella anställningsavtal:

#### 17.3.1 Företagstelefon

Roof´ s El i Trestad AB tillhandahåller telefon för följande personalgrupper: Samtliga montörer, utöver telefon tillhandahålls läsplattor till ledande montörer och servicemontörer.

Användning av telefon beskrivs i avsnitt 12.3.

#### 17.3.2 Fika

Roof´ s El i Trestad AB bjuder dagligen på kaffe eller te. Dessa förmåner är skattefria.

#### 17.3.3 Förmånsbil

Roof´ s El i Trestad AB erbjuder förmånsbil för följande personalgrupper: Ledningsgruppen.

Hantering och skötsel av förmånsbilar framgår i kapitel 20 Företagsbilar.

#### 17.3.4 Andra förmåner

Utöver det ovanstående finns det förmåner gällande **Fel! Hittar inte referenskälla.**, Företagshälsovård, Sjukvårdsförsäkring och Frivillig gruppörsäkring se respektive avsnitt.

## 18. Pension och försäkring

Allmänna pensionsförmåner enligt lag och avtal gäller i och med att Roofl's EI i Trestad AB betalar in arbetsgivaravgifter.

Genom medlemskapet i Installatörsföretagen så omfattas företaget av kollektivavtal med skyldighet att teckna avtal om pensioner och avtalsförsäkringar med Fora respektive Collectum för all personal. Alla anställda omfattas därför av följande försäkringar:

- Avtal om tjänstepensionsförsäkring (ITP för tjänstemän och ASL- Avtalspension SN-LO för arbetare)
- Avtal om tjänstegruppplivförsäkring (TGL). Livförsäkring som utfaller med ett engångsbelopp om den försäkrade avlider (oavsett om dödsfallet inträffar under arbetstid eller ej).
- Arbetskadeförsäkring (TFA). Ger ersättning om skada uppstår som orsakats av olycksfall i arbetet, arbetsjukdomar eller skador p.g.a. smitta samt resa till och från arbetet.

Du som anställd kan läsa mer om Avtalspension SN-LO på [www.fora.se](http://www.fora.se) eller om ITP på [www.collectum.se](http://www.collectum.se). Du kan också ha nytta av [www.minpension.se](http://www.minpension.se) alternativt PTKs rådgivningstjänst om pensioner se [www.ptk.se](http://www.ptk.se).

### 18.1 Sjukvårdsförsäkring

För dig som anställd omfattas du av en sjukvårdsförsäkring, förutsatt att du lämnar in en skriftlig anmälan. Dessutom kan du medförsäkra din make/maka/sambo och barn under 21 år folkbokförda i Norden.

### 18.2 Frivillig gruppförsäkring

Du som anställd har möjlighet att teckna och själv betala en frivillig gruppförsäkring som ger en utökad ekonomisk ersättning i händelse av sjukdom, olycksfall, dödsfall samt barns och ungdoms sjukdom eller olycksfall.

## 19. Resor

Alla anställda har ansvar att följa dessa riktlinjer samt att alltid eftersträva så kostnadseffektiva resor som möjligt samtidigt som kraven på säkerhet, miljö och tid beaktas.

### 19.1 Dagliga resor

Vad som gäller för resor i det dagliga arbetet framgår i respektive kollektivavtal.

- Installationsavtalet [PDF](#)

### 19.2 Konferens/utbildning

Då du deltar i kurser eller konferenser med övernattnings utbetalnings traktamente enligt tillämpligt avtal.

### 19.3 Val av färdstätt

Vid resor ska du – efter överenskommelse med chef – i första hand välja:

- Företagsbil
- Tåg

- Kollektivtrafik

I andra hand kan det vara möjligt att resa med:

- Hyrbil – miljöbil ska bokas
- Privat bil
- Flyg – Lågprisbiljett bokas
- Taxi – miljötaxi ska bokas

## 19.4 Milersättning vid tjänsteresor

Vid användning av privat bil i tjänsten utgår en ersättning på 18,50 kr/mil som är skattefri ersättning (enligt Skatteverkets gällande riktlinjer).

Ersättning sker med faktiska kostnader för nödvändiga parkeringsavgifter, vägtullar och trängselavgifter.

# 20. Företagsbilar

## 20.1 Bilpolicy

Bilpolicyn beskriver det regelverk som gäller för dig som genom arbetets innehåll har behov av bil i tjänsten eller erbjuds förmånsbil.

- Våra bilar ska stärka vårt varumärke.
- Genom ett vänligt körsätt bidrar vi både till en bättre miljö och ekonomi.
- Följa gällande trafikregler.
- Vid val av bilar beaktar vi både säkerhet och miljö.
- Vi har beredskap för nödläge vilket innebär att bilarna är utrustade med varselvästar till alla sittplatser och förbandslåda.

## 20.2 Körjournal

Vi använder elektroniska körjournaler med GPS-teknik. På detta sätt underlättar vi för både föraren och administrationen.

Körjournal ska innehålla information om anledning till resan, namn/företag som resan går till och körsträcka. Anledning till resan kan t.ex. framgå av arbetsorder.

Regelbundna resor mellan bostad och företagets adress anses i huvudsak vara privata.

## 20.3 Service, reparation och skötsel

Föraren är helt ansvarig för att bilen sköts enligt billeverantörens föreskrifter och ska i övrigt vårda bilen på bästa sätt.

Det är inte tillåtet att röka i tjänstebilen. Reparation av skador, eller rengöring som orsakas av rökning kommer att debiteras tjänstebilsinnehavaren.

### 20.3.1 Däck och däckbyte

Inköp av nya däck ska ske enligt intervall för normalt slitage för normal körning. Däckbyte och säsongförvaring av däck sker inom ramen för vad som ersätts av Roolf's El i Trestad AB.

### 20.3.2 Böter och misskötsel

Föraren är ansvarig för alla uppkomna böter och kostnader vid misskötsel.

I händelse av att föraren förlorar sitt körkort, ska denne underrätta Roolf's El i Trestad AB omedelbart.

### 20.3.3 Olycka, stöld och säkerhet

I händelse av en olycka med företagsbilen ska detta rapporteras till, se 7.9 Arbetsolycka/tillbud. En skadeanmälan ska fyllas i och kopia lämnas till chef.

Föraren är ansvarig för att bilen är låst och inte utsätts för uppenbar stöldrisk. Värdesaker och arbetsredskap, såsom datorer, maskiner, instrument, mobiltelefon, bensinkort m m, ska aldrig lämnas oövervakade i bilen.

I händelse av stöld eller skadegörelse ska polisanmälan alltid göras och chef kontaktas.

## 20.4 Tjänstledighet, sjukdom

Vid längre frånvaro från arbetet, tjänstledighet eller sjukdom finns troligen inget behov av företagsbil kopplat till arbete. Vid frånvaro längre än 1 månad gäller som huvudregel att den anställde ska återlämna bilen.

## 20.5 Servicebilar

Grundregeln är att servicebilar utgår från Roolf's El i Trestad AB (röda stugan) och parkeras där när de inte används.

Alternativt kan du bli erbjuden att nyttja servicebilen som förmånsbil, vilket innebär att bilen även får användas privat. Se särskilda instruktioner för förmånsbil.

# 21. Avslutning av anställning

## 21.1 Egen uppsägning

Om du säger upp dig själv från din anställning ska det meddelas arbetsgivaren.

## 21.2 Avslutningssamtal

Alla som slutar sin anställning erbjuds ett avslutningssamtal. Detta sker med personalansvarig eller annan neutral person. Detta samtal är belagt med tystnadsplikt om inte du själv går med på att information får föras vidare.

Syftet med ett avslutningssamtal är att fånga upp hur anställningstiden har varit, trivsel, arbetsuppgifter, utveckling, ledarskap etc. Det är också viktigt för oss att få veta anledning till att anställningen avslutades, vad vi som företag kan göra bättre och vad vi redan gör bra.

Detta samtal kommer personalansvarig att boka upp med den som slutar och ska ske innan sista arbetsdagen.

## 21.3 Praktiska rutiner

Efter att en uppsägning har skett följer några praktiska rutiner:

1. Kom överens med din närmaste chef om slutdatum.
2. Kom överens om information inom företaget.
3. Ett avslutningssamtal bokas med personalansvarig innan sista arbetsdagen.

4. Sista arbetsdagen ska nycklar, passerkort, dator, telefon, annan utrustning och alla företagets tillhörigheter lämnas tillbaka.
5. Skapa ett automatiskt svarsmeddelande på mejlen med hänvisning till rätt kontaktperson.
6. Slutlön regleras månaden efter att anställningen upphört.

#### 21.4 Tjänstgöringsintyg – betyg

Tjänstgöringsintyg, tjänstgöringsbetyg eller arbetsgivarintyg ska skrivas och lämnas i samband med anställningens upphörande enligt tillämpligt kollektivavtal.

På Roof's El i Trestad AB erbjuds normalt alla som slutar ett tjänstgöringsintyg eller tjänstgöringsbetyg (med vitsord) en vecka efter avslutad anställning under förutsättning att den tidigare anställde har fullgjort sina skyldigheter.

#### 21.5 Uppsägningstider

Roof's El i Trestad AB:s uppsägningstider är fastställda enligt gällande lag och kollektivavtal, om inte annat avtalats i det individuella anställningsavtalet.