



# **MEDARBETARGUIDEN JW RÖRSERVICE AB**

En guide, vägvisare och spelregler 2018

Medarbetarguiden gäller tillsvidare, dock längst tills den ersätts med ny utgåva.

# Innehållsförteckning

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | Allmänt .....   | 5  |
| 1.1  | Affärsidé och vision .....                                | 5  |
| 1.2  | Verksamhet och organisation .....                         | 5  |
| 2.   | Anställning .....   | 6  |
| 3.   | Värderingar och företagspolicy .....                      | 7  |
| 3.1  | Värderingar .....   | 7  |
| 3.2  | Företagspolicy – en vägvisare för ett bättre företag..... | 7  |
| 3.3  | Etikpolicy.....   | 10 |
| 3.4  | Kundpolicy .....  | 10 |
| 4.   | Arbetsplatsregler .....                                   | 11 |
| 4.1  | Kontor, lager och personalbodar .....                     | 11 |
| 4.2  | Klädkod .....   | 11 |
| 4.3  | Rökning på arbetsplatsen .....                            | 11 |
| 4.4  | ID06 och personalliggare .....                            | 11 |
| 5.   | Inköp/Material .....                                      | 13 |
| 5.1  | Inköpsrutiner .....                                       | 13 |
| 5.2  | Materialhantering.....                                    | 13 |
| 6.   | Arbetsmiljö .....   | 14 |
| 6.1  | Ansvar .....  | 14 |
| 6.2  | Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) .....                | 14 |
| 6.3  | Risakanalys.....  | 14 |
| 6.4  | Skyddsronnd .....   | 14 |
| 6.5  | Skyddsutrustning och arbetskläder.....                    | 15 |
| 6.6  | Arbetsolycka/tillbud.....                                 | 15 |
| 6.7  | Kränkande särbehandling .....                             | 15 |
| 7.   | Arbetstider .....   | 17 |
| 7.1  | Arbetstid .....   | 17 |
| 7.2  | Övertid .....   | 17 |
| 8.   | Tidrapportering.....                                      | 17 |
| 9.   | Friskvård och hälsa.....                                  | 18 |
| 9.1  | Alkohol och droger på arbetsplatsen .....                 | 18 |
| 10.  | Sjukdom och olycksfall .....                              | 20 |
| 10.1 | Rutiner vid sjukdom .....                                 | 20 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 11.  | IT, telefon och information .....       | 21 |
| 11.1 | GDPR .....                              | 21 |
| 11.2 | Bärbara datorer, plattor och mobil..... | 21 |
| 11.3 | Telefoni .....                          | 22 |
| 12.  | Jämställdhet och mångfald .....         | 23 |
| 13.  | Kompetens och utvecklingsamtal .....    | 23 |
| 14.  | Ledighet och frånvaro .....             | 23 |
| 15.  | Semester .....                          | 23 |
| 16.  | Lön .....                               | 24 |
| 17.  | Pension och försäkring.....             | 25 |

## Förord

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.

2018-01-15

Med vänliga hälsningar

utvec

# **1. Allmänt**

## **1.1 Affärsidé och vision**

JW RÖRSERVICE AB:s affärsidé är att utföra rörinstallationer med engagemang, god kompetens samt hålla hög kvalitet till beställare och kunder inom stockholmsregionen.

JW RÖRSERVICE AB:s vision är att bygga och utveckla en stabil verksamhet med nöjda kunder, ett aktivt miljö & arbetsmiljöarbete där personal trivs och mår bra oavsett vem som arbetar med vem inom organisationen.

## **1.2 Verksamhet och organisation**

JW RÖRSERVICE AB bildades år 1997 av John Wretvall och har sitt säte i Rönninge. År 2004 flyttade vi till nya lokaler på Förrådsvägen 8 (i Rönninge) där vi sitter även idag. Företaget har utvecklats bra genom åren med en engagerad och driven ledning. Sedan flera år tillbaka har vi haft högsta kreditvärdighet trippel A enligt UC.

Ledningen är högsta beslutande organ där styrelsen har kontroll över och följer aktuella författningskrav. Kundernas krav ska säkerställas med målet att öka kundernas förtroende för oss.

Ansvarsfördelning, befogenheter och samarbetsförhållanden är specificerade för samtliga funktioner inom företaget. Innan något arbete utförs kontrolleras och tillsätts de resurser som krävs för uppgiften. Ledningen har utsett en representant som ansvarar för att verksamhetssystemet upprättas, införs och underhålls. Företaget har fasta mötesrutiner som säkerställer att information sprids inom och ut från organisationen.

## 2. Anställning

Anställda på JW RÖRSERVICE AB omfattas av kollektivavtal gällande de allmänna anställningsvillkor. Följande avtal är tillämpliga inom JW RÖRSERVICE AB:

- Teknikinstallationsavtalet VVS & Kyl

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

Signerad anställning ligger till grund för en avlönad arbetsprestation. När du som medarbetare är avlönad förbinder du dig att följa företagets förplikelser, om inte ligger det till grund för erinran alternativt avsked beroende på omfattning och/eller avsikt.

## **3. Värderingar och företagspolicy**

### **3.1 Värderingar**

Våra värderingar genomsyrar allt och är vägledande i kontakt med beställare. Genom vår affärsidé, vision, våra värderingar och affärsprocesser, liksom handlingsplaner och dagliga rutiner, är omsorg om människor och miljö en del av vår verksamhet.

#### **Långsiktighet:**

Vår verksamhet bygger på långsiktighet i både ägande och i relationer med kunder och samarbetspartners, samt intern omsorg om våra anställda.

#### **Samverkan:**

Vi samverkar över gränser vilket skapar möjligheter för oss som bolag och för våra beställare.

#### **Pålitlighet:**

Vårt varumärke ska vara starkt förknippat med pålitlighet. Vi håller vad vi lovar och ett handslag gäller.

#### **Innovativt och kreativt tänkande:**

Med ett innovativt och kreativt tänkande genom hela affärsprocessen skapar vi förutsättningar för att våga gå vår egen väg och tänka i nya banor.

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

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

På JW RÖRSERVICE 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 att följa gällande lagar och författningar. Som ett led i detta arbete har vi definierat en företagspolicy.

Vår företagspolicy fastställer de grundläggande värderingarna för arbetsmiljö, medarbetare, kvalitet, säkerhet och miljö som ska råda på JW RÖRSERVICE AB. Vår företagspolicy är vår vägvisare för att bli ett bättre och säkrare företag för våra medarbetare och kunder.

### **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 och uppdragsbeskrivning. Tilldelade arbetsuppgifter framgår av rollbeskrivningar.
- 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.



## **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.

## **Miljö**

Vi ska säkerställa att:

- 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**

Medarbetare ska uppträda hederligt och med omtanke, engagemang och integritet gentemot affärspartners och medarbetare.

Vi ska stå för det vi gör och det vi säger. Ingångna avtal ska följas och tillämpas korrekt.

Vi utnyttjar inte vår ställning för att skaffa oss personliga förmåner.

Representation samt givande och mottagande av gåvor ska präglas av öppenhet, måttfullhet och alltid ha ett naturligt samband med affärsrelationen.

Konkurrensutsättning görs alltid där det kan anses vara affärsmässigt motiverat i enlighet med Riktlinje för inköp.

Samtliga beställningar och leveranser säkras avseende pris och kvalitet enligt bolagets direktiv/riktlinjer.

Medarbetare ska inte ha bisysslor som skulle kunna ge upphov till en intressekonflikt.

Vi accepterar inte att medarbetarna vid representation eller tjänsteresa deltar i aktiviteter relaterade till sexuellt utnyttjande.

### **3.4 Kundpolicy**

Kundernas önskemål och krav ska uppfyllas med målet att ständigt förbättra deras tilltro till vårt företag. För att få vetskap om deras inställning görs regelbundna mätningar.

## **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 Materialhantering.

### **4.2 Klädkod**

Vi har vårdad klädsel: Hel och ren!

Vi använder oss av JW RÖRSERVICE AB utvalda profilkläder. Vi ska inte förlora möjligheten till affär på grund av ovårdad klädsel eller klädsel i övrigt som väcker en negativ 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. 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 du omedelbart kontakta arbetsledning.

## **5. Inköp/Material**

### **5.1 Inköpsrutiner**

Godkännande för inköp avseende teknisk utrustning, inventarier och kontorsmaterial ges av närmaste chef. Till projekt tydliggör projektledaren hur och vem som får göra inköp och avrop från valda leverantörer.

### **5.2 Materialhantering**

I första hand ska materialhantering ske enligt gällande leveransvillkor beträffande mottagningskontroll, reklamationer och returer.

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

Överblivet material ska i returneras till leverantör.

## **6. Arbetsmiljö**

Se företagspolicyn avsnitt 3.2 Företagspolicy – en vägvisare för ett bättre företag

### **6.1 Ansvar**

Du ska ta ett personligt ansvar för din egen och andras hälsa förenligt med 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.

### **6.2 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 vidtar åtgärder samt gör uppföljande kontroller.

### **6.3 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.

### **6.4 Skyddsronder**

Skyddsronderna genomförs av representanter från både arbetstagar och arbetsgivarsidan med ombud, ledande montör alternativt projektledare. Skyddsronder genomförs i projekt och byggserviceuppdrag men även vid andra tillfällen där förebyggande finns samt akuta risker.

## **6.5 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 JW RÖRSERVICE AB. Detta för att alla ska kunna leva upp till vår Klädkod. Arbetskläderna kan även vara en del av din personliga skyddsutrustning.

Vid beställning av arbetskläder och/eller skyddsutrustning kontakta

Administratör: Jasmine Aspelin

## **6.6 Arbetsolycka/tillbud**

Målet med vårt arbetsmiljöarbete är att det inte ska inträffa olyckor 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 till närmaste chef eller projektledare.

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

## **6.7 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 mobbning, våld, social utstötning, sexuella trakasserier, diskriminering eller liknande.

Om du upplever att kränkande särbehandling förekommer och inte själv kan reda ut situationen skall du underrätta närmaste chef eller projektledare.



## **7. Arbetstider**

### **7.1 Arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden är kl. 07:00-16:00 med en timmes rast som fördelas under dagen. Vid entreprenader ska man följa byggarbetsplatsens tider.

### **7.2 Övertid**

Övertidsersättning utgår till anställda enligt gällande kollektivavtal. Med övertidsarbete avses arbete som en heltidstjänstgörande arbetstagare har utfört utöver sin ordinarie arbetstid.

## **8. Tidrapportering**

Tid lämnas löpande i tidhanteringssystem senast för närmast föregående arbetsvecka. Tider attesteras sedan av närmaste projektledare.

## **9. Friskvård och hälsa**

Ett aktivt friskvårdsarbete är en viktig del av ett framgångsrikt arbetsmiljöarbete i företaget.

JW RÖRSERVICE AB erbjuder anställda friskvårdsbidrag för friskvårdsaktiviteter, vid utbetalning av bidraget ska hänsyn tas till gällande regler inom ramen för vad som godkänns av Skatteverket, dock maximalt 1 500 kr per person och år.

Ersättning betalas ut genom utläggsredovisning och via ordinarie löneutbetalning.

### **9.1 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 skall 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 eller 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 till rätta 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 samtliga inblandade personer har tystnadsplikt.**

Vid upprepade incidenter eller missbruk gäller följande:

Vid upprepade incidenter eller missbruk ska företagshälsovården kontaktas.

Visa tolerans och en positiv inställning till hjälpsökande arbetskamrater.

Upprepade incidenter kan i förlängningen leda till att anställningen upphör.

## **10. Sjukdom och olycksfall**

### **10.1 Rutiner vid sjukdom**

Om du blir sjuk eller drabbas av olycka eller arbetskada och inte kan arbeta skall sjukanmälan göras till närmaste projektledare/administratör. Som sjukdom räknas också om du måste avhålla dig från att arbeta på grund av risk för att överföra allvarlig smitta.

Vid sjukfrånvaro längre än 7 kalenderdagar ska sjukdomen styrkas med läkarintyg. Läkarintyg kan också begäras av arbetsgivaren redan från första sjukdagen.

När du frisk för att återgå i tjänst ska detta meddelas i god tid till din närmaste projektledare/administratör.

## **11. IT, telefon och information**

### **11.1 GDPR**

Vi följer senaste författningen från dataskyddsförordningen.

Endast nödvändiga personuppgifter sparas för att följa gällande lagar och regler.

En projektledare, chef eller administratör lämnar aldrig ut dina personuppgifter utan ditt godkännande.

### **11.2 Bärbara datorer, plattor och mobil**

Du som tillhandahålls mobil IT-utrustning, exempelvis bärbar dator, surfplatta och mobiltelefon, skall hantera den med omsorg och aktsamhet. Eftersom IT-utrustning är stöldbegärlig gäller särskild aktsamhet. Utanför JW RÖRSERVICE AB:s lokaler ansvarar den anställde för att IT-utrustningen aldrig lämnas utan uppsikt och att förvaring och hantering av sker på ett betryggande sätt.

Om skada eller stöld inträffar till följd av oaktsamhet kan den anställde bli ersättningskyldig.

JW RÖRSERVICE AB:s IT-utrustning är till ändamål för arbete.

- 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.

### **11.3 Telefoni**

Telefoni är en väsentlig del av JW RÖRSERVICE 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 bör genomföras på raster samt före och efter arbetsdagen.**

**Ur säkerhetssynpunkt skall 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.**

**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.**

**Att ta photo på lokal eller annan känslig utrustning är förbjudet om inte platschef gett godkännande.**

## **12. Jämställdhet och mångfald**

JW RÖRSERVICE 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 lika behandling 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 Företagspolicy – en vägvisare för ett bättre företag

## **13. Kompetens och utvecklingsamtal**

JW RÖRSERVICE 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. Ledighet och frånvaro**

Ledighet ska ansökas i så god tid och godkännas av närmaste chef.

## **15. Semester**

Semesteråret löper enligt semesterlagen från 1 april till 31 mars.

All semester ska planeras i förväg i samråd med chef och kollegor för att säkerställa att det finns en bemanning som är anpassad till JW RÖRSERVICE 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.

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

### **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 25 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. Lön**

Lönen utbetalas den 25:e varje månad för anställda med månadslön. Om den 25: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.



## 17. Pension och försäkring

Allmänna pensionsförmåner enligt lag och avtal gäller i och med att JW RÖRSERVICE AB betalar in arbetsgivaravgifter.

Genom medlemskapet i Installationsföretagen 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 tjänstegrupplivförsäkring (TGL). Livförsäkring som utfaller med ett engångsbelopp om den försäkrade avlider (oavsett om dödsfallet inträffar under arbetstid eller ej).
- Arbetsskadeförsäkring (TFA). Ger ersättning om skada uppstår som orsakats av olycksfall i arbetet, arbetssjukdomar 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).

**VÄLKOMMEN TILL EN  
BÄTTRE VARDAG!**