

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 5. Verksamhetsbeskrivning

Dokumentnamn 5.1.1 Tjänsteförmedling (Personaluthyrning)

Giltig fr.o.m. 2009-10-02

Utgåva 3

Sida 1 (av 3)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson/Styrelsen

Syfte

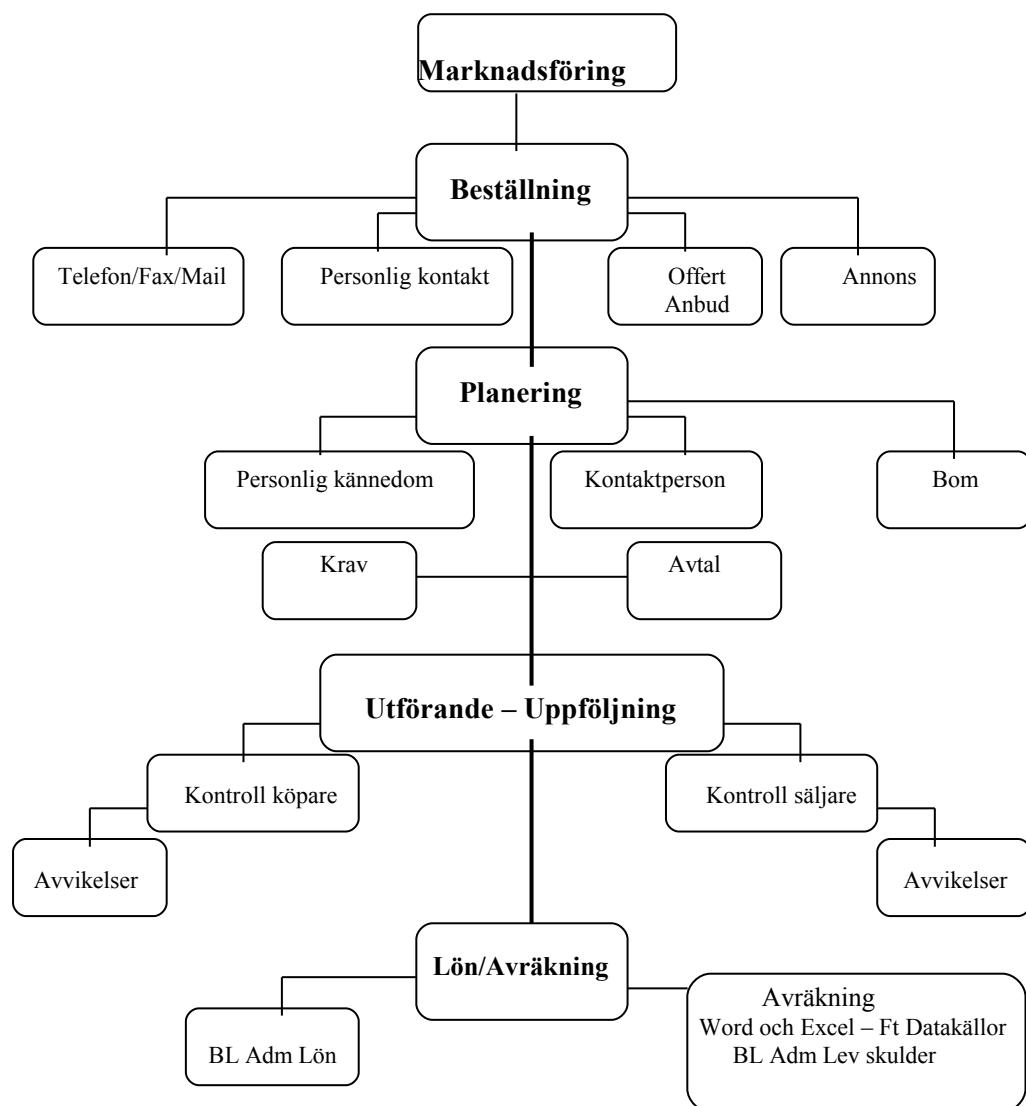
Att säkerställa att förmedling av maskiner och tjänster sker, så att lagar och kontrakt som berör företagets verksamhet följs.

Ansvar och befogenheter

Styrelsen eller den de utser ansvarar för att arbetet utförs enligt verksamhetspolicy samt uppsatta verksamhetsmål. Befogenheter framgår av befättningsbeskrivningarna, se 6.5.3.1-3.

Verksamhetsledaren ansvarar för att vid behov förändra dokument som berör tjänsteförmedlingsprocessen och att notera avvikelser från densamma.

Utförande



Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel	5. Verksamhetsbeskrivning			
Dokumentnamn	5.1.1 Tjänsteförmedling (Personaluthyrning)			
Giltig fr.o.m.	2009-10-02	Utgåva	3	Sida 2 (av 3)
Framtaget av/godkänd av	Lennart Nilsson/Styrelsen			

Marknadsföring

Annonsering sker främst i reklamblad och branschtidningar, men även i telefonkataloger. Marknadsföring sker också genom deltagande i mässor. Hemsidan www.farmartjanstsvaov.se är också en del i marknadsföringen.

Beställning

Beställningar kommer via telefon, e-post eller fax. Farmartjänst säljer sina tjänster efter en timprislista som finns på kontoret i pärmen Interna dokument. Även offerter lämnas på hela arbeten om kunden efterfrågar detta. Avvikande debiteringar finns i pärmen Interna dokument. Där pris saknas beslutas detta i samråd mellan verksamhetsledaren, kunden och utföraren.

Farmartjänst kan hyra ut enbart personal eller personal med verktyg och maskiner.

Planering - Utförande

Beställningarna samt utförare dokumenteras i verksamhetsledarens journal och agenda.

Vid entreprenader och mer omfattande arbete utses en uppdragsansvarig som sköter kundkontakten. Verksamhetsledaren har telefonkontakt med ansvarig vid behov.

Ansvarslista finns i pärmen Interna dokument.

Övriga beställningar fördelas, genom telefonkontakt, med berörda medlemmar och anställda, av verksamhetsledaren.

Verksamhetsledaren har fortlöpande kontakt med kund och uppdragstagare under arbetets gång.

Ansvarsförsäkring, rättsskyddsförsäkring och förmögenhetsbrottsförsäkring samt kollektiv olycksfallsförsäkring för anställda finns (se försäkringspärm).

Fakturering – Uppföljning

Alla jobb faktureras i efterskott en gång i månaden. Verksamhetsledaren utformar underlag till fakturorna, som sedan faktureras av administratören. Följesedlarna arkiveras med ett exemplar tillsammans med avräkning/lönebesked samt ett exemplar med fakturorna. Fakturaunderlagen arkiveras inte.

Faktura skickas senast den 15 i månaden. Uppstår klagomål på utförandet skall verksamhetsledaren göra en bedömning av vad som skall göras samt skriva en avvikelserapport. Se 7.1.

Var fjortonde dag registreras kundinbetalningar. Ej inkommen betalning bevakas och 3 påminnelser skickas ut innan den lämnas till Kronofogden. Kopia av påminnelse sparas i pärm Påminnelser. Innan ärendet lämnas för indrivning har verksamhetsledaren en telefonkontakt med kunden.

Avräkning - Lön

Avräkning på utfört arbete baseras på en arbetsredovisning i form av en följesedel som skall vara kontoret tillhanda senast den 5:e i månaden efter att arbetet utförts. Denna rutin gäller även för löpande arbeten. Avräkningen till medlemmar och övriga

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel	5. Verksamhetsbeskrivning		
Dokumentnamn	5.1.1 Tjänsteförmedling (Personaluthyrning)		
Giltig fr.o.m.	2009-10-02	Utgåva	3 Sida 3 (av 3)
Framtaget av/godkänd av	Lennart Nilsson/Styrelsen		

med F-skatt ska vara dem tillhanda den 1:e i månaden efter att följesedel inlämnats. Lön till anställda skickas ut den 15:e i samma månad som följesedeln kommit in.

Allt ekonomisk administrativt arbete sker i BL Administration utom avräkningarna som görs i Excell och Word. Dessa dokument finns i datorn under Farmartjänst – Utbetalningar. Avräkningarna bokförs i BLa som leverantörsskulder.

Personuppgifter finns i BLa Lön och BLa Leverantörer, i datorn under Farmartjänst - Datakällor samt i pärmar märkta Personal och F-skattare.

Uppgifter om löner och arvode finns i BLa Löner samt i pärm Interna dokument.

Förmedlingsprovision

På utbetalningar till dem som har F-skattsedel avgår en förmedlingsprovision per arbetad timme samt för fakturerad milersättning. I övrigt utbetalas fakturerad summa.