

# Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

---

**Kapitel** 6. Stödjande verksamheter

**Dokumentnamn** 6.6 Kommunikation

**Giltig fr o m** 2008-10-29

**Utgåva** 2

**Sida** 1 (av 2)

**Framtaget av/godkänd av** Lennart Nilsson/Styrelsen

---

## Syfte

Att säkerställa att post, telefon och datorpost hanteras så att lagar, avtalsreglerade villkor samt kvalitets- och miljökrav uppfylls.

## Ansvar och befogenheter

Styrelsen, se befattningsbeskrivning 6.5.3.1, eller den styrelsen utser ansvarar för denna process.

## Utförande

### Post

- Posten öppnas och sorteras dagligen. Brev anses som privat adresserade när Farmartjänsts namn ej står överst i adressrutan. Privat adresserade brev öppnas endast av adressaten. Undantaget från detta är reklampost.
- Följesedlar sorteras för fakturering.
- Fakturor märks och placeras i ordning för betalning.
- Fakturor som ska återfaktureras kopieras och sätts i pärm Fakturakopior.
- Kritiska datum för uppfyllande av avtal/anbud/kontrakt noteras. Säkerställ att avtal/anbud/kontrakt sänds i rätt tid.
- Synpunkter på verksamheten, positiva såväl som negativa noteras som en avvikelse, se 7.1.

### E-post

- E-post kontrolleras minst varannan dag. Den skrivs ut och behandlas på samma sätt som den vanliga posten.

### Telefon

- Vid påringning svaras med Farmartjänst.
- Om VL söks men inte är inne, ber man personen söka VL på mobiltelefon eller tar ett meddelande som vidarebefordras till VL.
- Synpunkter på verksamheten, positiva såväl som negativa noteras som en avvikelse, se 7.1.

### Fax

- Inkomna fax sorteras efter samma rutiner som inkommen post.

# Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

---

**Kapitel** 6. Stödjande verksamheter

**Dokumentnamn** 6.6 Kommunikation

**Giltig fr o m** 2008-10-29

**Utgåva** 2

**Sida** 2 (av 2)

**Framtaget av/godkänd av** Lennart Nilsson/Styrelsen

---

## *Datamedia*

All information som finns på hårddisken säkerhetskopieras, [se 6.3](#)

## *Kommunikation av verksamhetsledningsarbetet*

- Samtliga medarbetare har befogenhet att öppet besvara frågor angående policy och mål.
- Policy tillhandahålls vid förfrågan.