

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2009-11-20	Dok.ID 2:21
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva: 5	Ändrad datum: 2017-04-04	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-437	Giltig från: 2017-04-10	

Befattningsbeskrivning

Befattning: **Löneadministratör**
Ersättare: Vakant

Organisation: Löneadministratör är underställd vVD.

Syfte med befattningen: Att sköta all löneadministration som avser företagets verksamhet, samt redovisande dokument för interna och externa myndigheter.
Sköter administration av ny rekrytering som kommer utifrån via brev, e-post administrerar vidare till berörd ansvarig för fortsatt dialog.
Ansvarig för att plocka fram reklamartiklar som ligger i linje med företagets profilering.

Övergripande: Bidraga till att administration skall uppfattas som en positiv resurs i företaget.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Löneadministration	All redovisning av tid sker via separat tidredovisningssystem. Överföring av information sker 1 ggr/mnd. Lönekörning sker därefter och löneunderlagen kompletteras med övertid, resekostnader och traktamenten och ev utlägg redovisas på separat reseräkningsblankett. Bankfilen görs klar senast 3 dagar för utbetalning av lön som sker runt 25:e varje månad. Kontrolluppgifter körs 1 ggr/år.	Fil körs 1 ggr / månad från administratör Startar aktuellt löneprogram med upprätta en fil för aktuell period. Justerar datum och kontroll på dagar som personalen arbetar –helgdagar som ligger i aktuell period. Reseräkningsblankett – attererad av respektive avdelningsansvarig.
Redovisning & Myndigheter	Upprättat underlag för reglering av internkostnader till respektive kostnadsställe/ marknadsenhet Översänder bilagor som skall lämnas in till myndigheter, byggnads, Alecta, Fora, m.fl.	Sammanställs varje månad. Skickar iväg dokument varje månad
Utbildningskort	Registrerar och uppdatera utbildningskort 1-2 ggr/ år	Får information från varje ansvarig uppdateras utbildningskort
Rapportering av frånvaro	Sjukfrånvarointyg samlas in och sammanställs. Hantering av läkarintyg Kontakt med försäkringskassan Initierar rehabutredningar till ansvarig personal Har kontroll på personalens semesterdagar.	Informationen används i företagets årsredovisning samt uppföljning i arbetsmiljöarbetet.
Övriga personalfrågor	Tar fram förslag på reklamartiklar som skall användas ihop med Indus marknadsföring Köper in arbetskläder till våra kollektivanställda som ligger i linje med företagets profileringspolicy. Utför bokning och planering av aktiviteter som skall ske ihop med företags personalaktiviteter ex. julfester och andra aktiviteter som stärker företags sammanhållning.	Reklamartiklar och arbetskläder skall ligga i linje med företagets profilering och kvalitetstänkande. Baseras på budgetunderlag som ligger till grund för olika aktiviteter
Företagshälsovård	Sköter kommunikation / dokumentation med samarbetspartner för regelbundna hälsoundersökningar och andra typer av behov.	
Leverantörsfakturor	Vara behjälplig med ankomstregistrering av leverantörsfakturor.	Enligt leverantörsfakturaprocessen.
Receptionsarbete	Vara behjälplig vid besök på företaget så att besöket upplevs positivt, hjälp med förtäring etc.	

Kompetensprofil: Allmän ekonomi utbildning på gymnasium/högskolenivå / It kunskap/ löneadministration