

**Delområde:****Sekretariat og personale****Beskrivelse af praksis:**

- Foreningen administreres fra sekretariatet i Vejle.
- Al post til og fra foreningen registreres i sekretariatet. Såfremt bestyrelsesmedlemmer modtager eller afsender post, har disse ansvaret for, at kopi tilgår sekretariatet.
- Referater fra udvalgmøder sendes til sekretariatet.
- Foreningen har ansat en sekretær på fuld tid og en juridisk konsulent på 35 timer/uge.
- Sekretær og juridisk konsulent har selvstændige arbejdsfunktioner, men sekretæren har det daglige tilsyn med foreningens lokaler og kontakt til udlejer/Serviceforbundet.
- Personalet administrerer selv arbejdstiden og arbejdsopgaverne inden for rammer, som er besluttet af bestyrelsen.
- Personalet refererer til foreningens formand, der har ansvaret for, at der foreligger lovlige ansættelsesaftaler.
- Formanden er ansvarlig for, at der føres årlige medarbejderudviklingssamtaler.
- Formand og næstformand forestår forhandlinger med personalet om løn og ansættelsesvilkår.

**Bestyrelsens visioner:**

- Foreningen skal have et velfungerende sekretariat, der til enhver tid kan servicere bestyrelse, tillidsrepræsentanter og medlemmer på et højt fagligt niveau.
- Foreningens personalepolitik skal sikre optimale muligheder for at fastholde personalet med det formål at bevare en høj grad af viden og erfaring til gavn for foreningens medlemmer.

**Strategi:**

- Sekretariatets tekniske installationer skal være opdaterede, og der skal være fokus på hensigtsmæssige arbejdsgange.
- Personalet skal have en høj grad af frihed til selv at tilrettelægge arbejdet.
- Personalets ønsker om uddannelse forelægges skriftligt. Skal vurderes positivt, og så vidt muligt efterkommes under hensyn til de arbejdsmæssige og økonomiske rammer.
- Personalets lønniveau skal matche sammenlignelige grupper på arbejdsmarkedet.

**Vedtaget på bestyrelsesmødet den 21. oktober 2024**