

Delområde:	Arbejdsgange og sagsbehandling
-------------------	---------------------------------------

Beskrivelse af praksis:**Post:**

- Sekretæren noterer post til sekretariatet på en postliste.
- Intern kommunikation foregår normalt elektronisk.
- Postlisten sendes dagligt til formanden og samlet for 1 uge til hele bestyrelsen samt juridisk konsulent.
- Konkrete sagsakter videresendes til juridisk konsulent og relevante bestyrelsesmedlemmer i henhold til angivelse på postlisten.
- Al relevant post videresendes til juridisk konsulent og bestyrelsen.

Henvendelser fra medlemmer:

- Henvendelse om medlemskab, kontingent, blad og lignende rettes til sekretæren.
- Henvendelse om faglige spørgsmål bør først rettes til en lokal TR.
- Efter aftale med TR kan sagen ekspederes videre til juridisk konsulent.
- Juridisk konsulent visiterer sagen til egen viderebehandling, til formanden/forhandlingsudvalget, et bestyrelsesmedlem eller til en lokal TR.
- Juridisk konsulent og formand konfererer hyppigt om løbende sager.
- Henvendelse om politiske spørgsmål kan rettes til formanden.
- Ethvert medlem kan kontakte formanden direkte om alle spørgsmål, hvis det skønnes hensigtsmæssigt.
- Medlemshenvendelser bør ske på mail med angivelse af mobilnummer.

Bestyrelsens visioner:

- Foreningens medlemmer skal have kort vej til hjælp fra deres fagforening.
- Foreningens medlemmer skal have kort vej til bestyrelse og formand.

Strategi:

- Ovennævnte arbejdsgange vedr. medlemshenvendelser skal gøres almindeligt kendte og accepterede for derved at anvende personaleressourcerne optimalt.
- Personale og bestyrelse er forpligtet til at arbejde for, at medlemmer bruger TR-systemet til almindelige henvendelser.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 23. september 2024
--