



0.73

FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR "UNIONSBUTIKKEN"

GRUNDLAG

Butikken hører under forretningsudvalget.

Bestyreren af "Unionsbutikken" udpeges af FU.

OPGAVER

Arbejdet består i at:

(Punkterne er opført i vilkårlig rækkefølge og er ikke udtømmende)

1. bestille de forskellige varer hos leverandørerne.
2. modtage bestillinger fra medlemmerne via telefon og mail.
3. sørge for ajourføring af bestillingslisten på hjemmesiden.
4. besvare henvendelser fra medlemmerne.
5. kopiere love.
6. opbevare og distribuere forskellige brochurer.
7. pakke og sende varer.
8. opbevare og administrere udlån af roll ups og bannere.
9. føre kassebog.
10. afregne med unionskassereren.
11. være til stede med "Unionsbutikken" på L/R-mødet.
12. være opmærksom på at kassere gamle brochurer.
13. opbevare kopi af udskrevne fakturaer i nummerorden i det antal år SKAT til enhver tid kræver det (pt. 5 år).

ØKONOMI

Der udbetales en årlig skattefri omkostningsgodtgørelse – pr. januar 2022 på 3.950 kr.

Beløbet reguleres én gang årligt efter Skatterådets takster.

Beløbet skal dække udgifter til telefon, internet og administrative omkostninger.

REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner,

VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING

Der ydes hjælp og vejledning til efterfølgeren og relevant materiale videregives. Øvrigt materiale sendes til Unionens arkiv. Se Vejledning 0.95 for Arkivering på unionsplan.