

Förbundssekreterarens ansvarsområden

1. Förbundssekreterare ansvarar för förbundets löpande verksamhet. Det omfattar:
 - a. Att leda kansliets verksamhet
 - b. Att verkställa styrelsens beslut
 - c. Besluta om löpande personalärenden
 - d. Att ingå för den löpande driften erforderliga avtal reglerade i protokoll för konstituerande styrelsemöte.
 - e. Fullgöra arbetsgivarens förhandlings- och informationskyldighet enligt medbestämmandelagen, MBL
 - g. Att fullgöra arbetsgivarens förpliktelser avseende arbetsmiljöansvar
 - h. Att fatta ekonomiska beslut om den löpande driften som ligger inom budget.
2. Förbundssekreteraren ska omgående underrätta styrelsens ordförande när anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss uppkommen fråga.
3. Förbundssekreteraren ska fortlöpande informera styrelsen om för organisationen viktiga förhållanden.
4. Förbundssekreteraren ska i samråd med styrelsens ordförande bereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.
5. Förbundssekreteraren äger rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom organisationen samt att utfärda fullmakt. För beslut som fattas med stöd av delegation ansvarar förbundssekreteraren.
6. Förbundssekreteraren får ej handlägga frågor rörande avtal mellan förbundssekreterarens ansvarsområden och organisationen. Detsamma gäller ifråga om avtal och tredje man om förbundssekreterarens ansvarsområden i frågan har väsentligt intresse.

Förbundssekreterarens lön och ersättningar

Autism- och Aspergerförbundet är anslutna till kollektivavtalet mellan Tjänstemannaförbundet Unionen, Arbetsgivarföreningen KFO och Akademikerförbunden.

Lönen för förbundssekreteraren bestäms av ordföranden, delegerat från styrelsen. Den uppgår till 65.000 efter löneförhandling för år 2019. Övertidskompensation utgår ej. Tjänstepension utgår enligt kollektivavtal. Utöver lön erhåller all personal ett friskvårdsbidrag om 3.000 kr/år.