

A decorative graphic featuring several balloons in red and blue, connected by a dotted line path that winds across the page. The balloons are of varying sizes and are positioned at different points along the path. The path starts near the top right, goes down and left, then curves around to the bottom left, then up and right, and finally curves back up and right towards the top right. The balloons are also connected to this path by short dotted lines. The overall design is clean and modern, with a white background and a light green map of Denmark on the left side.

Vedtægt

2010 - 2013



FAGLIG FÆLLES AKASSE

INDHOLDSFORTEGNELSE

Afsnit 1	
FORMÅL OG HJEMSTED	
§ 1	Formål. Hjemsted 3
Afsnit 2	
STATSANERKENDELSEN	
§ 2	De til anerkendelsen knyttede rettigheder og pligter 3
§ 3	Anerkendelsens bortfald 3
Afsnit 3	
MEDLEMSRETTE	
§ 4-5	A-kassens faglige område 3
§ 6	Udmeldelse og overflytning 4
Afsnit 4	
MEDLEMMERNES RETTIGHEDER	
§ 7-8	Ret til dagpenge mv. 5
§ 9	Andre rettigheder 5
Afsnit 5	
MEDLEMMERNES PLIGTER	
§ 10	Pligt til at betale medlemsbidrag. 5
§ 11-12	Andre pligter 6
Afsnit 6	
FORSKELLIGE BESTEMMELSER	
§ 13	Udbetaling af ydelser 6
§ 14	Forseelser over for a-kassen 6
Afsnit 7	
A-KASSENS ADMINISTRATION	
§ 15-17	Afdelingerne 7
§ 18	Delegeretmøder 8
§ 19	Delegerede 8
§ 20	Dagsorden for delegeretmødet. 9
§ 21	Valg m.v. 9
§ 22	Forslag m.v. 10
§ 23	Urafstemning 10
§ 24	Hovedbestyrelse 10
§ 25	Daglig ledelse 11
Afsnit 8	
REGNSKAB, REVISION OG BILAGSKONTROL	
§ 26	Den daglige regnskabsførelse og regnskabsaflægelse 11

§ 27	Midlernes anbringelse m.v.	11
§ 28	Revision	12

Afsnit 9

VEDTÆGTENS IKRAFTTRÆDEN M.V.

§ 29	Vedtægtens ikrafttræden m.v.....	12
------	----------------------------------	----

Afsnit 1 Formål og hjemsted

§ 1

Faglig Fælles Akasse har udelukkende til formål at

- sikre sine medlemmer økonomisk bistand i tilfælde af ledighed.
- administrere andre ordninger, som efter lovgivningen er henlagt til a-kasserne, herunder skal a-kassen medvirke til, at ledige medlemmer af a-kassen kommer i beskæftigelse.

Stk. 2. Arbejdsløshedskassen har hjemsted i København.

Afsnit 2 Statsanerkendelsen

§ 2

Arbejdsløshedskassen er anerkendt efter lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. (i det følgende kaldet loven).

Stk. 2. Arbejdsløshedskassen er en fagligt afgrænset arbejdsløhedskasse, jf. § 32, stk. 1, nr. 1, litra b i loven.

Stk. 3. Til anerkendelsen hører de rettigheder, der fremgår af loven, herunder retten til forskud og refusion efter § 79 i loven.

Stk. 4. Til anerkendelsen er tillige knyttet de pligter, der nævnes i loven, herunder pligten til at være undergivet offentligt tilsyn.

Stk. 5. Tilsynet forestås af Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. lovens §§ 88-90.

§ 3

Om bortfald af anerkendelsen henvises til reglerne i kapitel 7 i loven.

Stk. 2. Bortfalder a-kassens anerkendelse, skal der træffes afgørelse om anvendelsen af a-kassens formue. Afgørelsen er først gyldig, når den er godkendt af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Afsnit 3 Medlemsretten

§ 4

En person har ret til at blive optaget som medlem, hvis lovens almindelige betingelser for optagelse er opfyldt, og pågældende har tilknytning til a-kassens faglige område, jf. stk. 2 og 3.

Stk. 2. A-kassens faglige område omfatter de faggrupper, der er anført i bilaget, og som kan optages i Fagligt Fælles Forbund og Hærens Konstabel- og Korpørforening. Det faglige område omfatter endvidere selvstændige erhvervsdrivende, der har tilknytning til det faglige område for lønmodtagere, jf. stk. 3.

Stk. 3. Med tilknytning, jf. stk. 1 og 2, forstås, at personen

- er beskæftiget som lønmodtager indenfor a-kassens faglige område, eller
- tidligere har været beskæftiget indenfor a-kassens faglige område, eller
- har afsluttet en uddannelse indenfor de uddannelsesområder, der er indeholdt i bilaget, og som er indenfor områder, der overenskomstdækkes af Fagligt Fælles Forbund eller
- er selvstændig erhvervsdrivende, og
 - har afsluttet en uddannelse indenfor de uddannelsesområder, der er indeholdt i bilaget, og som er indenfor områder, der overenskomstdækkes af Fagligt Fælles Forbund eller
 - at det personlige arbejde i virksomheden ville berettige til optagelse i a-kassen, hvis der havde været tale om lønarbejde, eller
- er arbejdssøgende indenfor a-kassens faglige område.

Stk. 4. Ændring af det faglige område, der medfører en ændring af vedtægtens § 2, stk. 2, skal godkendes af a-kassens øverste myndighed. Andre ændringer af a-kassens faglige område, jf. stk. 2 og 3, kan besluttes af hovedbestyrelsen. En ændring er først gyldig, når den er godkendt af Arbejdsskadestyrelsen.

Stk. 5. Lønmodtagere kan optages som fuldtids- eller deltidsforsikrede, jf. § 41, stk. 4, i loven. Selvstændige erhvervsdrivende kan ikke optages som deltidsforsikrede.

§ 5

Optagelse i a-kassen er ikke gyldig, før a-kassen har godkendt, at lovens betingelser for optagelse er opfyldt.

Stk. 2. Ved optagelsen i a-kassen skal medlemmet gøres bekendt med a-kassens vedtægt enten ved udlevering af et eksemplar eller ved information om, at vedtægten er tilgængelig på a-kassens hjemmeside.

§ 6

Udmeldelse af a-kassen kan kun finde sted ved skriftlig meddelelse til a-kassen med mindst en uges varsel, jf. dog stk. 2-4. Medlemmet skal betale medlemsbidrag til datoen for udtrædelsen.

Stk. 2. Fristerne i stk. 1 gælder ikke, når et medlem overgår til førtidspension, jf. lov om social pension. Udmeldelse kan dog tidligst ske med virkning fra den dato, hvor a-kassen har modtaget den skriftlige meddelelse.

Stk. 3. Fristerne i stk. 1 gælder ikke, når et medlem, der betaler efterlønsbidrag, visiteres til fleksjob, jf. lov om fleksydelse. Udmeldelse kan dog tidligst ske med virkning fra den dato, a-kassen har modtaget den skriftlige meddelelse eller fra den første i måneden efter visitationen for et medlem, der inden da har udmeldt sig skriftligt.

Stk. 4. Ved overflytning til anden a-kasse gælder fristerne i stk. 1 ikke, men medlemmet skal betale medlemsbidrag til datoen for overflytningen.

Afsnit 4 Medlemmernes rettigheder

Ret til dagpenge mv.

§ 7

A-kassen yder dagpenge mv. efter de gældende regler herom.

§ 8

Dagpenge mv. udbetales til medlemmets NemKonto i et pengeinstitut.

Stk. 2. A-kassen skal modtage dagpengekort og andre ydelseskort umiddelbart efter hver udbetalingsperiodes udløb. Retten til forfaldne ydelser falder bort, hvis ydelseskortet ikke er indleveret senest tre måneder efter periodens udløb. Dette gælder dog ikke, hvis medlemmet har haft fyldestgørende grund til ikke at have indleveret ydelseskortet rettidigt.

Stk. 3. Hvis medlemmet ønsker det, skal a-kassen enten sende eller stille en specifikation digitalt til rådighed fx via "Min side" på internettet. Specifikationen skal indeholde oplysninger om den udbetalte ydelses bruttobeløb, tilbageholdt A-skat og evt. ATP-bidrag, evt. fradrag art og størrelse samt udbetalt nettobeløb.

Andre rettigheder

§ 9

Ethvert medlem har ret til at lade sig vælge til a-kassens ledelse og revision eller som bilagskontrollant.

Stk. 2. Ethvert medlem har ret til at deltage i a-kassens medlemsmøder og til at afgive sin stemme på generalforsamlingen, ved valg af delegerede eller repræsentanter og ved afholdelse af urafstemning, jf. dog § 14, stk. 2.

Stk. 3. For at medlemmerne kan varetage de rettigheder, der er nævnt i stk. 2, er det a-kassens pligt at orientere og indkalde alle medlemmer.

Stk. 4. Ethvert medlem har ret til at gøre sig bekendt med a-kassens eller afdelingens regnskab.

Afsnit 5 Medlemmernes pligter

Pligt til at betale medlemsbidrag

§ 10

Medlemmet har pligt til at betale medlemsbidrag, ATP- og evt. efterlønsbidrag efter de regler, der er fastsat i loven og af a-kassen.

Stk. 2. Medlemmet skal betale medlemsbidrag, ATP- og evt. efterlønsbidrag månedsvist bagud.

Andre pligter

§ 11

Et medlem har pligt til, herunder ved henvendelse til a-kassen (afdelingen), at holde sig orienteret om de gældende regler vedrørende dagpengereget mv. i loven og i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, og de forskrifter der er knyttet til disse love.

Stk. 2. Medlemmerne har pligt til at overholde god ro og orden ved personlig henvendelse i a-kassen og ved møder, som a-kassen har indkaldt til. Desuden har de pligt til at overholde de ordensregler, der er fastsat af ledelsen, og til at rette sig efter a-kassens påbud og anvisninger. Overtrædelse af disse bestemmelser kan medføre anvendelse af vedtægtens § 14.

§ 12

Et medlem har pligt til at meddele bopælsændring til a-kassen.

Stk. 2. Et medlem, der søger om eller modtager ydelser fra a-kassen, har pligt til at give a-kassen oplysning om ethvert forhold, der kan have betydning for bedømmelsen af retten til de omhandlede ydelser.

Stk. 3. Et medlem, der modtager ydelser fra a-kassen, skal give a-kassen oplysninger om al indtægt og arbejde - lønnet som ulønnet.

Stk. 4. Overtrædelse af stk. 2 og 3 medfører anvendelse af vedtægtens § 14, stk. 1.

Afsnit 6 Forskellige bestemmelser

§ 13

Udbetaling af dagpenge mv. sker centralt via a-kassens hovedkontor, der endvidere skaffer oplysninger til statistisk formål efter retningslinjer, der fastsættes af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

§ 14

Forseelser over for a-kassen kan medføre tab af medlemsret eller ret til dagpenge mv. efter gældende regler.

Stk. 2. Overtrædelse af ordensforskrifter, jf. § 11, stk. 2, kan medføre henholdsvis bortvisning fra pågældende møde og henvisning til særlig ekspedition efter ledelsens nærmere bestemmelser.

Afsnit 7 **A-kassens administration**

Afdelingerne

§ 15

Arbejdsløshedskassen er organiseret i lokalafdelinger under en fælles ledelse, der benævnes hovedbestyrelsen, jf. § 24.

Stk. 2. Oprettelse, nedlæggelse og sammenlægning af afdelinger kan kun ske med hovedbestyrelsens godkendelse.

Stk. 3. For flere afdelinger af a-kassen kan der med hovedbestyrelsens godkendelse oprettes en fællesledelse, der varetager administrationen af medlemmerne i de tilsluttede afdelinger. Oprettelsen kan kun godkendes, hvis fællesledelsen har fælles bopæl med de tilsluttede faglige afdelinger.

Til ledelsen udpeges et antal medlemmer fra de tilsluttede afdelingers bestyrelser. En afdeling, der er tilsluttet en fællesledelse, og som ønsker at udtræde, skal indhente hovedbestyrelsens tilladelse hertil senest seks måneder før et regnskabsårs udløb.

Stk. 4. Afdelingerne skal efterleve love, vedtægter og administrative forskrifter for a-kassen og de anvisninger, hovedbestyrelsen giver.

Stk. 5. Ved handlinger i strid med stk. 4 skal hovedbestyrelsen påtale dette og om fornødent indkalde til afdelingsbestyrelsesmøde og eventuelt ekstraordinær generalforsamling.

Stk. 6. Lokalafdelingerne ledes af en bestyrelse bestående af en formand, en næstformand, evt. en politisk ansvarlig for a-kassen og/eller økonomisk ansvarlig og yderligere et passende antal bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen vælges på de ordinære generalforsamlinger, jf. § 17, stk. 2, i henhold til den valgprocedure, som er fastsat af afdelingens kompetente forsamling. Bestyrelsen udfører de funktioner, der er tillagt den i henhold til denne vedtægt og varetager i øvrigt ledelsen under ansvar over for generalforsamlingen, alt i overensstemmelse med lovgivningen og de anvisninger der er givet af hovedbestyrelsen.

Stk. 7. I forbindelse med valg af bestyrelse foretages valg af et passende antal suppleanter, der indtræder i bestyrelsen, når et eller flere bestyrelsesmedlemmer fratræder i valgperioden, jf. dog stk. 8.

Stk. 8. Fratræder formanden, næstformanden, den valgte politiske ansvarlige for a-kassen eller den økonomisk ansvarlige indenfor en valgperiode, konstituerer bestyrelsen en anden for tiden, indtil nyvalg kan finde sted i henhold til § 17.

Stk. 9. Vælges der ikke en ansvarlig leder for a-kassen, ansættes en leder, der er medlem af organisationen.

§ 16

Den økonomisk ansvarlige fører afdelingens eller fællesledelsens regnskab i overensstemmelse med de af hovedbestyrelsen givne retningslinjer.

Stk. 2. Regnskabet skal - forinden det forelægges generalforsamlingen eller fællesledelsens bestyrelse til godkendelse, jf. § 17 - være revideret af én eller flere af generalforsamlingens/fællesledelsens valgte statsautoriserede revisorer eller registrerede revisorer.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen skal med passende mellemrum lade foretage revision i hver af a-kassens afdelinger/fællesledelser for at kontrollere regnskabsførelse og øvrig administration. Der afsættes de fornødne ressourcer.

§ 17

Ordinære generalforsamlinger skal holdes mindst én gang årligt.

Stk. 2. På generalforsamlingen forelægges det reviderede regnskab til medlemmernes godkendelse, ligesom eventuelle forslag behandles. På generalforsamlingen foretages valg af ledelse og statsautoriserede/registrerede revisorer.

Stk. 3. Ekstraordinære generalforsamlinger kan indkaldes, når hovedbestyrelsen eller afdelingens bestyrelse måtte ønske det, eller på medlemsbegæring efter de regler som er fastsat af afdelingens kompetente forsamling. Der skal fremsættes skriftlig, motiveret begæring til afdelingens formand.

Stk. 4. Generalforsamlinger indkaldes ved brev eller offentliggørelse i en eller flere lokale aviser. Dagsordenen offentliggøres ved indkaldelsen med tydelig angivelse af den eller de sager, der skal behandles.

Stk. 5. Ethvert spørgsmål afgøres ved almindeligt stemmeflertal.

Delegeretmøder

§ 18

Hvert tredje år holdes - efter indkaldelse fra hovedbestyrelsen - ordinært delegeretmøde, som er a-kassens højeste myndighed, dog jf. § 23.

Stk. 2. Ordinært delegeretmøde indkaldes med mindst fem måneders varsel.

Stk. 3. Ekstraordinært delegeretmøde kan indkaldes, når et flertal i hovedbestyrelsen eller mindst 20 % af afdelingerne, der repræsenterer mindst 20 % af medlemmerne, ønsker det. Ønsket skal være skriftligt begrundet, og det skal angive, hvad der ønskes behandlet.

Stk. 4. Det ekstraordinære delegeretmøde indkaldes med mindst 14 dages varsel, og en motiveret dagsorden skal sendes ud samtidig med indkaldelsen.

Stk. 5. Såvel ordinære som ekstraordinære delegeretmøder er beslutningsdygtige, hvis de er lovligt indvarslet.

§ 19

Hovedbestyrelsens medlemmer og de valgte sekretærer er delegerede på delegeretmøderne.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen udpeger herudover et antal delegerede, dog højst 40.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen drager omsorg for, at medlemmer, der ikke er medlem af den faglige organisation, som er tilknyttet a-kassen, får mulighed for at deltage i afstemning om valg af delegerede og opstille til valg af delegerede og hovedbestyrelse på lige fod med de øvrige medlemmer af a-kassen.

Stk. 4. Til delegeretmødet vælger afdelingerne delegerede efter følgende regler:

- a. Alle a-kassens afdelinger kan vælge en delegeret for hver påbegyndte 500 medlemmer.
- b. Medlemstallet, der ligger til grund for beregningerne, er afdelingens gennemsnitlige medlemstal i året forud for delegeretmødet. Ud af afdelingens delegerede indgår formand, næstformand, og hvor det er muligt, den a-kasseansvarlige som faste delegerede.
- c. Hovedkontoret udregner medlemstallet, så snart det er muligt. Senest den 1. februar i året for delegeretmødet skal hovedledelsen meddele afdelingerne, hvor mange delegerede der kan vælges til delegeretmødet.

Stk. 5. Delegeredes valgperiode er gældende indtil næste ordinære delegeretmøde.

Stk. 6. Hvis en af de valgte delegerede får permanent forfald eller mister sin valgbarhed, indtræder den pågældende suppleant som delegeret.

§ 20

Dagsorden for delegeretmødet skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Delegeretmødets åbning
2. Delegeretmødets konstituering, herunder valg af dirigenter
3. Beretning
4. Regnskaberne
5. Principper for administrationstilskud til afdelingerne
6. Behandling af forslag
7. Valg til tillidsposter i ledelsen, herunder valg af et antal sekretærer
8. Valg af kritiske revisorer/bilagskontrollanter, suppleanter og en statsautoriseret revisor.

Hvis der er stillet forslag om ændring af a-kassens vedtægt, skal dette fremgå af dagsordenen.

§ 21

Valgbare er alene medlemmer af arbejdsløsheds-kassen.

Stk. 2. Delegeretmødet vælger en formand, to næstformænd, en forretningsfører, en viceforretningsfører, en hovedkasserer, to forbundssekretærer, seks gruppeformænd og et antal a-kasse-sekretærer.

Stk. 3. Hvis formanden indenfor delegeretmødeperioden fratræder, træder en af næstformændene til, når der ikke er valgt en stedfortræder for formanden i medfør af stk. 4.

Stk. 4. Delegeretmødet vælger stedfortrædere for tillidsvalgte, der skal fratræde inden næste ordinære delegeretmøde, hvis posten skal genbesættes.

Stk. 5. Når der ikke er valgt en stedfortræder for en tillidsvalgt, og posten skal genbesættes inden for valgperioden, konstituerer hovedbestyrelsen en stedfortræder for pågældende.

Stk. 6. Hovedbestyrelsen består af en formand, to næstformænd, en forretningsfører, en viceforretningsfører, en hovedkasserer, to forbundssekretærer og 81 andre medlemmer, der vælges på det ordinære delegeretmøde, der endvidere vælger et antal suppleanter. Hovedbestyrelsen udvides med seks personer fra den tidligere RBA i perioden frem til og med delegeretmødet i 2013. Ifølge fusionsaftalen mellem 3FA og TIBA udvides hovedbestyrelsen med 13 personer frem til og med delegeretmødet i 2013.

Stk. 7. Der vælges tre revisorer/bilagskontrollanter til at revidere/kontrollere a-kassens regnskab. Af revisorerne skal mindst den ene være statsautoriseret.

Stk. 8. Samtlige valg skal straks meddeles Arbejdsmarkedsstyrelsen og gælder for tiden indtil næste ordinære delegeretmøde. De valgte træder i funktion med udgangen af den måned, i hvilken delegeretmødet afsluttes. De afdgående fungerer indtil denne dato.

§ 22

Enhver afdeling kan stille forslag, der sammen med en kort motivering skal være hovedkontoret i hænde senest den 1. maj i det år, delegeretmødet holdes.

Stk. 2. Senest fire uger før delegeretmødet skal dagsordenen, de samlede forslag og adgangskort med den delegeredes navn være sendt til afdelingerne.

Stk. 3. Alene delegeretmødet, jf. dog §§ 23 og 29, stk. 5, kan vedtage ændringer i denne vedtægt, dog under forbehold af Arbejdsskadestyrelsens godkendelse.

Urafstemning

§ 23

Mellem delegeretmøderne kan hovedbestyrelsen lade foretage almindelig afstemning (urafstemning) blandt samtlige a-kassens medlemmer om spørgsmål, som kræver hurtig afgørelse.

Stk. 2. De nærmere regler om fremgangsmåden ved afholdelse af en sådan afstemning fastsættes af hovedbestyrelsen.

Hovedbestyrelsen

§ 24

Hovedbestyrelsen udfører de funktioner, der er tillagt den, i henhold til denne vedtægt og varetager i øvrigt a-kassens øverste ledelse under ansvar for delegeretmødet, alt i overensstemmelse med lovgivningen og de anvisninger der er givet af Arbejdsskadestyrelsen, Arbejdsmarkedsstyrelsen, Pensionsstyrelsen, Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering og Ministeriet for Børn og Undervisning.

Stk. 2. Hovedkontoret udbetaler dagpenge mv. og varetager ved brug af it den administration, der er forbundet med udbetalingerne, og skaffer oplysninger til statistisk formål efter retningslinjer, der fastsættes af Arbejdsmarkedsstyrelsen og Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for, at a-kassen - såvel hovedkon-

tor som afdelinger - har ansat tilstrækkeligt kvalificeret personale til at varetage de administrative funktioner.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og holder et antal møder om året og i øvrigt, når fire medlemmer af daglig ledelse eller mindst 20 medlemmer af hovedbestyrelsens medlemmer forlanger det.

Stk. 4. Udebliver et hovedbestyrelsesmedlem uden meddelt fravær to på hinanden følgende møder, udtræder hovedbestyrelsesmedlemmet, og suppleanten indtræder som ordinært medlem af hovedbestyrelsen.

Stk. 5. Hovedbestyrelsen bemyndiges til midlertidigt at udvide hovedbestyrelsen på baggrund af a-kassesammenlægninger.

Daglig ledelse

§ 25

A-kassens daglige ledelse består af formanden, to næstformænd, forretningsføreren, viceforretningsføreren, hovedkassereren, to forbundssekretærer og de seks gruppeformænd.

Stk. 2. A-kassens daglige administration varetages af forretningsfører, viceforretningsfører og sekretærer i forening på formandens vegne og under dennes ansvar.

Afsnit 8 Regnskab, revision og bilagskontrol

§ 26

A-kassens regnskabsvæsen, der omfatter hovedkassen og afdelingerne, skal tilrettelægges efter de regler, der er fastsat af Arbejdsmarkedsstyrelsen. A-kassen skal opfylde de til enhver tid gældende krav til regnskabsaflæggelse og løbende indberetninger.

Stk. 2. Regnskabsføringen skal give en klar og overskuelig redegørelse for a-kassens virksomhed, så denne kan danne grundlag for udarbejdelse af a-kassens årsregnskab.

Stk. 3. Efter hvert regnskabsårs slutning udarbejder a-kassen et årsregnskab efter de regler og retningslinjer, der er fastsat af Arbejdsmarkedsstyrelsen. Årsregnskabet godkendes og underskrives af hovedbestyrelsen. Det skal tillige underskrives af de revisorer, der er valgt på delegeretmødet.

Stk. 4. For at a-kassen kan opnå refusion fra staten, skal det reviderede og underskrevne årsregnskab sendes til Arbejdsmarkedsstyrelsen, inden for den frist som er fastsat i loven.

§ 27

A-kassens indtægter og formue må kun anvendes til opfyldelse af a-kassens formål, jf. § 1, og må hverken som lån, sikkerhedsstillelse eller gave tilflyde andre.

Stk. 2. A-kassens midler skal holdes adskilt fra andre foreningers midler og skal anbringes og forvaltes på økonomisk forsvarlig måde.

Stk. 3. Oversigt over a-kassens tegningsberettigede skal sendes til Arbejdsmarkedsstyrelsen

Stk. 4. Hovedbestyrelsen står inde for rigtigheden og ægtheden af de transaktioner, der danner grundlag for rekvisition af statslige midler efter nærmere regler fastsat af Arbejdsmarkedsstyrelsen, Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering og Ministeriet for Børn og Undervisning.

§ 28

De på delegeretmødet valgte revisorer reviderer a-kassens årsregnskab i overensstemmelse med reglerne i bekendtgørelse om revision af de anerkendte arbejdsløshedskasser.

Stk. 2. Mindst én af a-kassens revisorer skal være statsautoriseret. Den valgte statsautoriserede revisor er ansvarlig for den samlede revision, uanset om afdelingerne har valgt anden revisor.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen, de valgte revisorer og Arbejdsmarkedsstyrelsen har til enhver tid ret til at undersøge regnskabsføringen såvel i afdelingerne som i hovedkassen.

Afsnit 9 Vedtægtens ikrafttræden m.v.

§ 29

Denne vedtægt er vedtaget på a-kassens delegeretmøde den 17. september 2010, efterfølgende tilrettet ændringer i standardvedtægten og godkendt af Arbejdsskadesstyrelsen.

Stk. 2. A-kassen sørger for ved bekendtgørelse i fagblade eller på anden måde, at hvert medlem kan få et eksemplar af vedtægten, jf. § 5, stk. 2.

Stk. 3. A-kassens vedtægt skal være i overensstemmelse med den standardvedtægt for anerkendte a-kasser, der er godkendt af beskæftigelsesministeren. Vedtægten skal godkendes af Arbejdsskadestyrelsen.

Stk. 4. Enhver ændring af vedtægten, der vedtages af a-kassen, skal godkendes af Arbejdsskadestyrelsen.

Stk. 5. Ændringer i standardvedtægten har umiddelbar virkning for a-kassens vedtægtsbestemmelser. A-kassens hovedbestyrelse er bemyndiget og forpligtet til snarest muligt at foretage de ændringer af vedtægten, der herefter er nødvendige for at bringe den i overensstemmelse med standardvedtægten. Ændringerne skal godkendes af Arbejdsskadestyrelsen, jf. stk. 4.

Stk. 6. Enhver ændring af vedtægten skal i forbindelse med offentliggørelsen sendes til Arbejdsskadestyrelsen.

Bilag

Industrigruppen

Alment pakkeri

Ansæt på særlige vilkår, som omfatter både produktionsmedarbejder, arbejdsleder og specialist (tidligere tjenestemand) i Post Danmark

Beklædningsarbejder

Beskæftiget ved fremstilling af emner i træ, plast og metal indenfor byggevirksomhed, byggeindustri samt møbel- og inventarvirksomhed

Bryggeri- og mineralvandsarbejder under DI

Bryggeriarbejder - DI

Brænderiarbejder - DI

Buntmager

Bødker

Børsteindustriarbejder

Dansk Industri - Særoverenskomster i forhold til industriens område

Dansk Maskinhandlerforening

Dansk Smedemesterforening

Depot- og terminalarbejder

Depotarbejder og ufaglært beskæftiget ved tilsvarende arbejdsområder på lignende virksomheder udenfor ovennævnte organisationer

ELFO - Elektroinstallatørernes Landforening

Forgylder

Gardinsyerske

Garver

Handskemager

Hue- og kasketmager

Industrilakerer

Kartonnagearbejder

Konsumfiskeindustriens Arbejdsgiverforening

Kurvemager

Lagermedarbejder

Lager- og transportfolk på træindustrivirksomheder

Maskinpasser i træindustrien

Mineralvandsarbejder

Nykøbing Sukkerfabrik

Papirvarearbejder

Pibedrejer

Plastarbejder

Porteføljemager

Postarbejder og produktionsmedarbejder m.fl. ansat i forhold til overenskomsten og organisationsaftalen mellem 3F og Post Danmark

Premiere Is

Rebslager

Rejsetøjs- og lædervaresyerske samt syerske beskæftiget på postvirksomheder

Saddelmager (ufaglært)

Savværksarbejder

Service- og ortopædiskomager

Skomager

Skotøjsarbejder

Tekstilarbejder

Telearbejder ansat i forhold til overenskomsten mellem 3F og TeleDanmark A/S / DI

Træindustriarbejder

Ufaglært arbejder beskæftiget med produktions- og servicearbejde. Endvidere chauffør, truck- og kranfører samt lagerarbejder indenfor virksomheder tilsluttet Dansk Industri Æg- og margarinefabrikker

Transportgruppen

Andels- og privatslagteriernes Arbejdsgiverforening
Benzinchauffør og lagerarbejder
Bladkompagniet, København, DDFE-omdeler/avis
Bladkompagniet, provinsen, DDFE-omdeler/avis
Broassistent (færgerederierne)
Brugernes Arbejdsgiverforening
Brødchauffør Schulstad - særaftale (DI)
Bud (andre)
Bud og ungarbejder
Buschauffør KL
Busstewardesse (TA)
Chauffør DI
Chauffør HTS
Chauffør i øvrigt
COOP Danmark
COOP Danmark - Rengøring i butikker
COOP Danmark - Rengøring og kantine
Dagrenovationsarbejder (ATL)
Danmarks Apotekerforening
Danmarks Radio
Danske Dagblade, København
Danske Dagblade, provinsen
DHL Aviation
DLG - koncernoverenskomst
Eksportchauffør (ALT)
Falcks Redningskorps
Falck-teknik
Fiskeløsser (lastoptager)
Fisker
Flyttearbejder (ALT)
Foreningen af danske vaskerier (HTS)
Foreningen af depotindehavere (øldepoter)
Frisko Is
FTZ Autodeler og værktøj
Handels- og salgschauffør
Havnearbejder (HTS)
HTS Københavns Lufthavne
HTS Overenskomst for København og nord
HTS Overenskomst for provinsen
HTS Vendsyssel-Fiskeeksportører
HTS Vikarbureauer
Jernbanernes Arbejdsgiverforening
Kastrup og Roskilde Lufthavne (HTS)
Københavns Havn (HTS)
Lager- og terminalarbejder (ALT)
Lagerarbejder (DI)
Lagerarbejder (HTS)
Lagerarbejder (København/Nordsjælland HTS)
Lagerarbejder i øvrigt
Lokaloverenskomster uden andet tilhørsforhold
Mejerichauffør
Mælkeriarbejder
Premiere Is

Rutebilchauffør (Tillægsoverenskomst for privatansatte i ...)
Rutebilchauffør i provinsen
Servicestationer (SSA)
Sømand - Bilfærgernes Rederiforening
Sømand - Danmarks Rederiforening
Sømand - Dansk Industri/Entreprenørforeningen
Sømand generelt
Sømand - Rederiforeningen af 1895
Sømand - Rederiforeningen for mindre skibe
Sømand - Statslige og kommunale
Taxachauffør i øvrigt
Taxachauffør (ATD)
Taxachauffør (DTA)
Tivoli A/S
Trossefører (færgerederierne)
Trælager-, savværks- og imprægneringsarbejder
Turistchauffør
TV2
Vagtofficer
Vaskerier udenfor HTS
Vikarbureauer
Vinduespolerer
Vognmandschauffør (ALT)
Wiliam & Madsen, juniorsælger (cola) DI
Ægfirmærne (Danæg) DI

Byggegruppen

Arbejde på betonelementfabrikker, betonvarefabrikker, grusgrave og industrielle stenhuggerier (respekterende grænseaftaler med Træ, Industri og Byg i Danmark, Malerforbundet og Blik- og Rørarbejderforbundet)

Arbejder indenfor overenskomster med Dansk Byggeri og telefonselskaberne. Herudover specialarbejder beskæftiget ved tilsvarende arbejdsopgaver på lignende virksomheder uden for ovennævnte organisationer.

Dansk Byggeri for så vidt angår stilladsarbejder

Elementmontage og fugearbejde

Forskalling

Industrilakerer

Jernbinding og betonarbejde

Kloakarbejde

Konstruktionsmaling

Linoleumspålægger

Lastbilschauffør beskæftiget med entreprenørarbejde, herunder betonchauffør

Maskinfører, kran- og truckfører

Murerarbejde og stenhugning

Murersvend

Nedbrydnings- og renoveringsarbejde

Offshore arbejde (respekterende grænseaftale med Dansk Metal)

Oppasning af murersvend m.fl. (murerarbejdsmand)

Specialarbejder

Stenhugger

Stilladsarbejde

Stilladsarbejder og vinduespudser

Stukkatør

Tagdækker

Terazzo- og mosaikbelægning - isoleringsarbejde

Thule Air Base - Aftale mellem Foreningen af danske virksomheder i Grønland, FADVIG og BAT-Kartellet om løn- og ansættelsesvilkår for timelønnede og funktionærer, der antages til på FADVIG-medlemsvirksomheders arbejdspladser indenfor Det Dansk-Amerikanske Forsvarsområde i Grønland, Thule Air Base

Træmøllebygger

Vejbygning, brolægning og asfaltarbejde

Den Offentlige Gruppe

Afrydder
Anlægsgartner
Anlægsstruktør
Asfaltarbejder
Asfalttør
Bartender
Belysningsarbejder
Berider
Betjent
Blomsterbinder
Broassistent
Brolægger
Buschauffør
Cafémedarbejder
Cafeteriamedhjælper
Cater
Chauffør
Dagrenovationsarbejder
Depotarbejder
Depotmedarbejder
Driftsassistent
Driftsmedarbejder
Driftstekniker
Dyreassistent
Dyrepasser
Dyrepasserassistent
Dyrebruger
Dørmand
Ejendomsassistent med specialerne
 ➤ Erhvervs- og institutionservice.
Ejendomsservicetekniker
Erhvervsuddannet serviceassistent
Eventkoordinator
Eventmager
Faglært lønarbejder - håndværker
Filmoperatør
Fiskeassistent
Forsyningsoperatør
Forsøgsmedarbejder
Foyerassistent
Frilandsgartner
Garderobefolk
Gartner
Gartneriarbejder
Godschauffør
Gravermedhjælper
Gårdmand
Handicaphjælper
Holdleder
Hospitalsmedhjælper
Husmand
Ikke-faglært lønarbejder - specialarbejder
Ikke-faglært lønarbejder ved rengøringsarbejde
Industrioperatør
Jernbanearbejder

Jordbrugsassistent
Jordbrugsmaskinfører
Kantinemedhjælper
Kassernemedarbejder
Klitmedarbejder
Kloakarbejder
Kok
Kontrollør
Kranfører
Kulturarbejder
Kulturkoordinator
Kulturmedarbejder
Kystudkikker
Køkkenassistent
Køkkenmedhjælper
Laborariemedhjælper
Laboratorieopvasker
Lager- og logistikoperatør
Lager- og procesoperatør
Lager- og transportoperatør
Lagerarbejder
Lagermedarbejder
Landbrugsarbejder
Landmand
Landskabsfagtekniker
Landskabsplejer
Lydtekniker
Lystekniker
Maskinfører
Maskinsnedker
Murer
Murersvend
Møbelpolster
Naturformidler
Omsorgsmedhjælper
Opvasker
Parkeringskontrollør
Parkeringsvagt
PAU-elev
Pedel
Pedelmedhjælper
Planteskolegartner
Planteskolemedarbejder
Portør
Praktisk medarbejder
Procesoperatør
Projektkoordinator
Projektmedarbejder
Pædagogikassistentelev
Regulatormedarbejder
Rengøringsassistent
Retsbud
Roadie
Runner
Sadelmager i forsvaret - certificeret
Sadelmagerelev i forsvaret
Scenearbejder

Sceneassistent
Scenetekniker
Servicemedarbejder - Serviceassistent
Skibsassistent i Århus Havn
Skolebetjent
Skov- og naturassistent
Skovløber
Skraldemand
Specialarbejder
Stagehands
Steriltekniker
Teknisk medarbejder
Teknisk serviceleder
Teknisk servicemedarbejder
Tilsynsassistent
Træplejer
Ufaglært arbejder
Vaskeriassistent
Vaskerimedhjælper
Vejmand
Veterinærsygeplejerskeelev
Vicevært
Åmand

Den Grønne Gruppe

Agro-industrielle overenskomster

- Aspargescentraler
- Fjerkræproduktion (rugerier)
- Grovvarerhandler
- Gulerodspakkerier
- Kartoffelmelsfabrikker
- Kartoffelsortercentraler
- Lucerne- og græstørrerier
- Minkfodercentraler
- Øvrige Agroindustrielle virksomheder.

Jordbrugsoverenskomsten

- Akvakultur
- Berider
- Blomsterløg
- Dambrug
- Dyrehandler
- Dyreinternater
- Dyreklinikker
- Dyreparker
- Fjerkræ- og ægproduktion (undtagen rugerier)
- Forsøgsdyr (uden anden overenskomst)
- Frugt- og bærproduktion
- Havbrug
- Hundekenneler
- Landbrugsarbejde
- Markeds- og eksportstande
- Maskinstationer
- Minkfarme
- Pakning og sortering af egne landbrugsprodukter
- Pelsdyrfarme
- Rideskoler
- Staldvask/rens
- Stutterier.

Overenskomst med Folkeferie.dk - DFF-fonden

- Aktivitetsarbejdere
- Løsarbejdere
- Servicemedarbejdere.

Fællesoverenskomst for mejeripersonale og chauffører

Overenskomst for fiskeopdræt, -slagterier og -forædling

Overenskomst for Ravnstrup Mølle A/S

Skovbrugsoverenskomsten

Overenskomst for gartners salgforeninger, pakkecentraler, frugtsalgforeninger og eksportører af gartnerprodukter

Overenskomst for golfbaner (GLS-A)

Overenskomst for golfbaner (D.A.G)

Overenskomst for gartneri og planteskole

Overenskomst for anlægsgartnerarbejde

Overenskomst for servicemedarbejdere i indendørsbeplantningsfirmaer

Overenskomst GASA sortering og pakning

Private Service, Hotel og Restauration

Bartender

Biograf

- Kinotekniker
- Kontrollør
- Operatør
- Piccolo.

Bookingkonsulent

Buffist

Cafeteria

Catering- og kantinevirksomheder

Dessertkonditor

DJ (discjockey)

Dørmand

Facility

Fastfoodmedarbejder

Flyvebådsstewardesse

Fødevareassistent

Garderobemedarbejder

Grillbar

Handicaphjælper

Hjemmeservice

Høj- og efterskole

Kahytjomfru og rengøringspersonale på søgående skibe

Kantinearbejde (rengøring)

Kasse- og diskassistent i cafeteria og kantine

Kok og souchef

Kontrollør

KVU - Serviceøkonom

Kældermester

Køkken- og smørrebrødschef

Levnedsmiddelindustrien (rengøring)

Madfremstilling på offentlige institutioner

Marketenderi

Medhjælper beskæftiget med alt forefaldent arbejde og vedligeholdelse inden for hotel, restaurant, turisterhvervet og omrejsende tivoli.

Medhjælper beskæftiget ved rengøring og opvask

Medhjælper i grillbar og pølsevogn

Medhjælper inden for kasino, bowling mv.

Medhjælper på produktionsplatform og borerig

Morgenserveringspersonale

Oldfrue

Oldfrueassistent

Piccolo

Pizzabud

Portier

Personer, der dokumenterer, de er beskæftigede ved tilberedning af mad i:

- Pizzeria
- Privat institution
- Produktionsplatform og borerig
- Slagterbutik og centralkøkken
- Tog, færge og passagerskib.

Receptionschef

Rengøring

Reservetjener
Restaurations- og cafeteria personale på søgående skibe
Servicearbejde
Servitrice
Skadeservice
Stuepige/housekeeping
Tjener på færge og passagerskib
Togservice
Togstewardesse
Vagtmester

Arbejdsområder organiseret i Hærens Konstabel- og Korporalsforening og dermed i Faglig Fælles Akasse

Korporaler og konstabler i hæren omfattet af Statsansattes Kartels overenskomst for tjenestemænd eller af HKKF's overenskomst med Forsvarsministeriet.

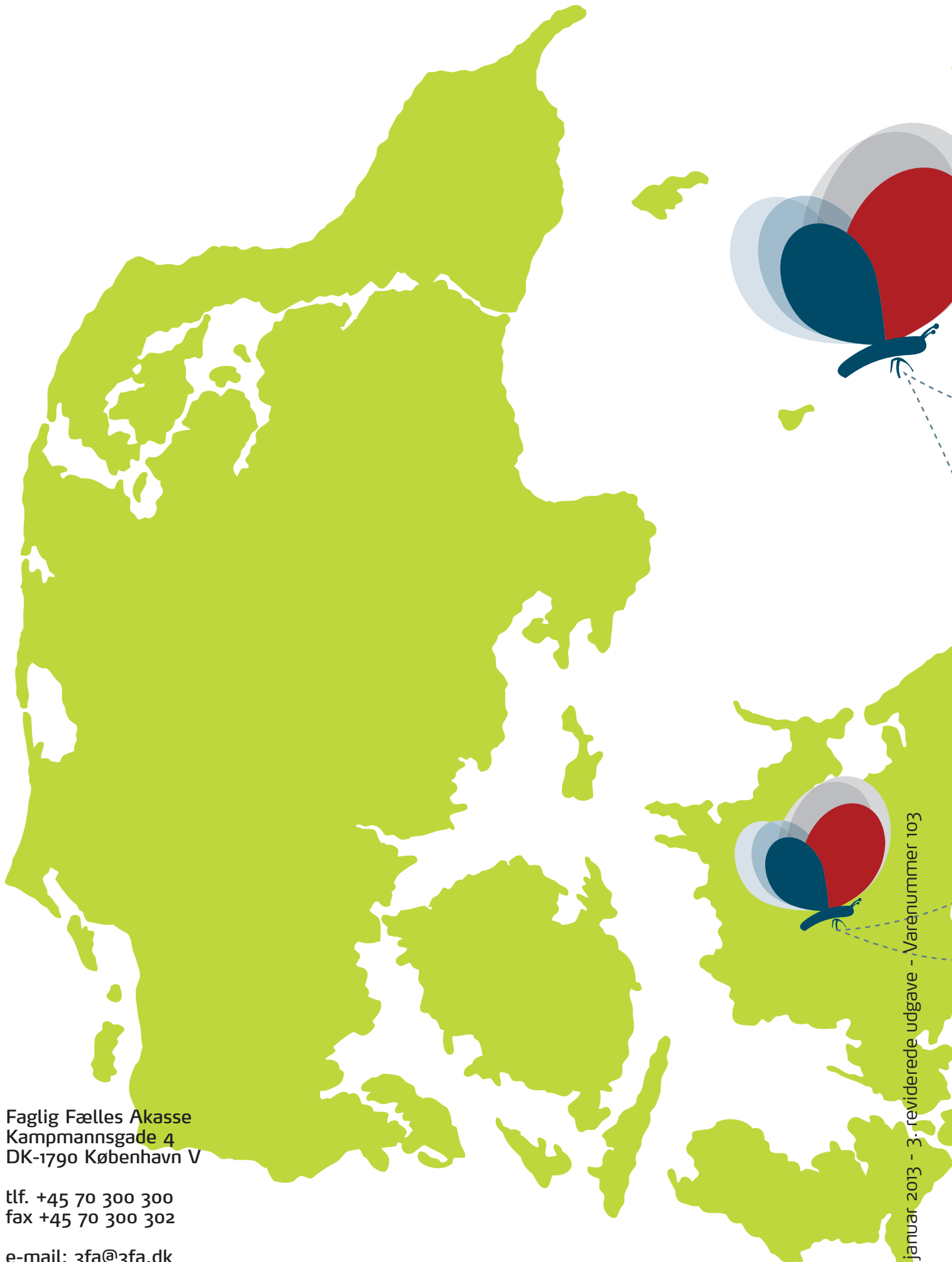
Øvrige arbejdsområder organiseret i 3F og dermed Faglig Fælles Akasse

A-kasseledere og økonomisk ansvarlige

I Faglig Fælles Akasse optages endvidere ansatte tillidsfolk i Fagligt Fælles Forbund og Faglig Fælles Akasses afdelinger, a-kasseledere og økonomisk ansvarlige.

Erhvervsuddannelser indenfor 3FA's faglige område

- Indgang bygge og anlæg
- Indgang produktion og udvikling
- Indgang strøm, styring og it
- Indgang dyr, planter og natur
- Indgang transport og logistik
- Indgang bygnings- og brugerservice
- Indgang sundhed, omsorg og pædagogik
- Fællesindgang mad til mennesker
- Det maritime område.



Faglig Fælles Akasse
Kampmannsgade 4
DK-1790 København V

tlf. +45 70 300 300
fax +45 70 300 302

e-mail: 3fa@3fa.dk
www.3fa.dk