

**Vedtægt**  
**For**  
**Teknikernes Arbejdsløshedskasse (TAK)**

Teknikernes a-kasse  
januar 2021

## AFSNIT 1 Formål og hjemsted

**§ 1** Teknikernes Arbejdsløshedskasse (forkortet TAK) har udelukkende til formål at sikre sine medlemmer økonomisk bistand i tilfælde af ledighed og at 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. A-kassen har hjemsted i København.

## AFSNIT 2 Anerkendelsen

**§ 2** TAK er anerkendt efter lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. (i det følgende kaldet loven).

Stk. 2. A-kassen er en faglig afgrænset a-kasse for lønmodtagere og selvstændige erhvervsdrivende, jf. § 32, stk. 1, nr. 1, litra b i loven.

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

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 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. §§ 88-90 i loven.

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

Stk. 2. Bortfalder en a-kasses anerkendelse, skal der træffes afgørelse om anvendelsen af a-kassens formue. Afgørelsen er først gyldig, når den er godkendt af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

## AFSNIT 3 Medlemsretten

**§ 4** En person har ret til at blive optaget som medlem, hvis lovens § 41 er opfyldt, og pågældende har tilknytning til a-kassens faglige område, jf. stk. 2. og 3. Optagelse som seniormedlem kan endvidere ske efter lovens § 44.

Stk. 2. A-kassens faglige område omfatter de faggrupper, der er anført i bilag 1, og som kan optages i Teknisk Landsforbund (TL). 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 har en uddannelse, der giver ret til optagelse i a-kassen, eller at det personlige arbejde i virksomheden ville berettige til optagelse i a-kassen, hvis der havde været tale om lønmodtagerarbejde.

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 en fagligt afgrænset a-kasses faglige område, jf. stk. 2, kan besluttes af hovedbestyrelsen. En ændring er først gyldig, når den er godkendt af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Stk. 5. Et medlem kan optages som fuldtids- eller deltidsforsikret.

**§ 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 én måneds varsel til udgangen af en måned, jf. dog stk. 2-5. Medlemmet skal betale medlemsbidrag til datoen for udtrædelsen.

Stk. 2. Den enkelte a-kasse kan dog fastsætte et kortere varsel end en måned, jf. stk. 1.

Stk. 3. Fristerne i stk. 1, gælder ikke, når et medlem overgår til førtidspension eller seniorpension, jf. lov om social pension. Udmeldelse kan dog tidligst ske med virkning fra den dato, hvor a-kassen har modtaget den skriftlige meddelelse.

Stk. 4. 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, hvor 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. 5. Fristen i stk. 1 gælder ikke, når et medlem, der er optaget i en a-kasse som følge af § 53, stk. 25, 1. og 2. pkt., i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., melder sig ud af a-kassen i den måned, hvor arbejdsfordelingsperioden udløber. Udmeldelsen sker med virkning fra udgangen af den måned, hvori arbejdsfordelingsordningen udløber.

Stk. 6. Ved overflytning til anden a-kasse gælder fristerne i stk. 1 ikke, men medlemmet skal betale medlemsbidrag til den hidtidige a-kasse til datoen for overflytning.

#### AFSNIT 4

### Medlemmernes rettigheder

#### I. Ret til dagpenge m.v.

**§ 7** A-kassen yder dagpenge m.v. efter de gældende regler herom.

**§ 8** Dagpenge m.v. udbetales til medlemmets NemKonto eller specifik konto, jf. bekendtgørelse om NemKonto-ordningen i et pengeinstitut.

Stk. 2. A-kassen skal 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. fradragsart og størrelse, samt udbetalt nettobeløb.

#### II. Andre rettigheder

**§ 9** Ethvert medlem har ret til at lade sig vælge til a-kassens ledelse og revision.

Stk. 2. Ethvert medlem har ret til at deltage i a-kassens medlemsmøder samt til at afgive sin stemme på generalforsamlingen, ved valg af delegerede eller repræsentanter samt ved afholdelse af urafstemning, jf. dog § 15, 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 medlemmerne.

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

## AFSNIT 5

### Medlemmernes pligter

#### I. 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 efter a-kassens anvisning.

Stk. 2. Medlemmet skal betale medlemsbidrag, ATP- og eventuelt efterlønsbidrag månedsvist eller kvartalsvist enten bagud eller forud.

#### II. Andre Pligter

**§ 11** Et medlem har pligt til, herunder ved henvendelse til a-kassen (afdelingen), at holde sig orienteret om de gældende regler vedrørende dagpengeregler m.v. 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 § 15, stk. 2.

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

## AFSNIT 6

### Forskellige bestemmelser

**§ 13** Udbetaling af dagpenge m.v. sker centralt via a-kassens hovedkontor, der endvidere fremskaffer oplysninger til statistisk formål efter retningslinjer, der fastsættes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

**§ 14** Et medlem, som ikke er medlem af en faglig organisation, der er tilknyttet a-kassen, jf. § 4, stk. 2, kan efter hovedbestyrelsens bestemmelse overføres fra en afdeling til administration direkte under hovedbestyrelsen (hovedkontoret). Medlemmerne har dog ret til fortsat at lade sig administrere i afdelingen, hvis de anmoder om det.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen bestemmer, om medlemmer, der er overført i henhold til stk. 1, bevarer retten til at deltage i afdelingens møder og valg af delegerede m.v., eller om disse rettigheder udøves via en særskilt afdeling i tilknytning til hovedkontoret.

**§ 15** Forseelser over for a-kassen kan medføre tab af ret til dagpenge m.v. eller medlemsret 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 bestemmelse.

## AFSNIT 7

### **TAK's administration. A. Administrativ struktur**

**§ 16** TAK er en centralt ledet a-kasse med en ledelse, der benævnes hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Oprettelse og nedlæggelse af administrative enheder samt ændring af administrative enheder og sammenslutning af administrative enheder skal godkendes af hovedbestyrelsen, jf. vedtægtens § 19.

**§ 17** TAK's administration ledes af en forretningsfører. Ledere af a-kassens administrative enheder ansættes af forretningsføreren.

**§ 18** Alle enheder, der er oprettet under TAK, skal administrere i overensstemmelse med lovens forskrifter og de anvisninger, som hovedbestyrelsen har givet.

### **B. Hovedbestyrelsen**

**§ 19** Hovedbestyrelsen udfører de funktioner, der er tillagt hovedbestyrelsen i henhold til vedtægten, og varetager i øvrigt a-kassens ledelse under ansvar over for delegeretmødet, alt i overensstemmelse med lovgivningen og de anvisninger, der er givet af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for udbetaling af ydelser efter a-kasselovgivningen.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for, at a-kassen har ansat tilstrækkeligt kvalificeret personale til at varetage de administrative funktioner.

Stk. 4. Hovedbestyrelsen kan beslutte, at a-kassen deltager som anden aktør i den aktive beskæftigelsesindsats.

**§ 20** TAK's Hovedbestyrelse består af følgende medlemmer:

1. TAK's Formand
2. Formænd og Næstformænd valgt på TAK-regionernes generalforsamlinger. Hver region er repræsenteret i hovedbestyrelsen ved sin formand og næstformand.

Stk. 2. Til supplerung af TAK's hovedbestyrelse ved forfald og mandatledighed vælger regionerne desuden suppleanter, fordelt på samme måde som hovedbestyrelsens medlemmer, repræsenterende regionerne. Suppleanterne vælges på en TAK-regions generalforsamling. Der angives suppleantnummer. Ved suppleantens indtræden i TAK's hovedbestyrelse kan regionens delegerede udpege nye suppleanter, hvis mandat prøves på førstkommende TAK-regions generalforsamling.

Stk. 3. Til hovedbestyrelsesmøder indkalder TAK's forretningsudvalg, såfremt dette tidsmæssigt er muligt, det fornødne antal suppleanter fra TAK-regionen for de hovedbestyrelsesmedlemmer, der måtte melde forfald.

Stk. 4. Forretningsudvalget kan beslutte, at et hovedbestyrelsesmøde holdes elektronisk og således uden fysisk fremmøde i følgende tilfælde:

- 1) Såfremt et hovedbestyrelsesmøde med fysisk fremmøde ikke kan gennemføres grundet myndighedernes pålæg eller anbefalinger.
- 2) Dagsordenens længde eller karakter gør et fysisk møde unødvendigt

For så vidt angår tilfælde 2 skal hovedbestyrelsesmødet dog gennemføres fysisk, såfremt mindst 3 medlemmer af hovedbestyrelsen indenfor 3 dage efter indkaldelsen stiller krav herom.

Stk. 5. TAK's formand er formand for hovedbestyrelsen. Er TAK's formand fraværende, varetages funktionerne af 1. næstformanden, subsidiært en af hovedbestyrelsen midlertidigt valgt.

Stk. 6. TAK's hovedbestyrelse samles, så ofte forretningsudvalget finder det påkrævet, dog mindst 4 gange jævnlige fordelt over året. Hovedbestyrelsesmøde skal i øvrigt afholdes, når mindst 3 hovedbestyrelsesmedlemmer kræver det og indsender motiveret anmodning herom til TAK's forretningsudvalg.

Stk. 7. Dagsordenen for hovedbestyrelsesmødet skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Hovedbestyrelsens beretning
3. Driftsregnskabet
4. Forslag til behandling
5. Eventuelt

Stk. 8. Indkaldelse til hovedbestyrelsesmødet skal almindeligvis ske med mindst 3 ugers varsel. Dagsordenen for mødet, bilagt formandens og udvalgenes skriftlige beretning, driftsregnskab, eventuelt budgetforslag og andre forslag, som måtte være TAK's forretningsudvalg i hænde, skal udsendes til TAK's hovedbestyrelsesmedlemmer senest 10 dage før mødet. Undtaget herfra er personsager. Efter hovedbestyrelsens beslutning kan andre tillidsrepræsentanter indkaldes til hovedbestyrelsens møder eller dele deraf.

Stk. 9. Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 7 af medlemmerne eller disses suppleanter er til stede. Dens vedtagelser sker med simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens (den i formandens fravær fungerendes) stemme afgørende. Er mere end 3 af hovedbestyrelsens medlemmer fraværende, kan 3 af de tilstedeværende hovedbestyrelsesmedlemmer og suppleanter kræve, at en sags endelige behandling udskydes til et følgende møde.

### **C. Forretningsudvalget**

**§ 21** TAK's forretningsudvalg består af 3 medlemmer, hvoraf TAK's formand er født medlem, medens hovedbestyrelsen vælger de to øvrige blandt TAK's regionsformænd. TAK's daglige ledelse forestås af formanden. De to af hovedbestyrelsen valgte forretningsudvalgsmedlemmer er henholdsvis 1. og 2. næstformand.

Stk. 2. I fortsættelse af et delegeretmøde, hvor der er sket valg til TAK's hovedbestyrelse, afholdes et hovedbestyrelsesmøde for valg af forretningsudvalg. Valg af medlemmer til stående udvalg kan udskydes i indtil 40 dage efter delegeretmødet. Valgene gælder indtil førstkommande ordinære delegeretmøde. Hvis et medlem udtræder af forretningsudvalget eller stående udvalg, vælges et nyt medlem på førstkommande hovedbestyrelsesmøde.

Stk. 3. TAK's hovedbestyrelse fastsætter forretningsudvalgets kompetence inden for de af hovedbestyrelsen tillagte beføjelser og funktioner. TAK's hovedbestyrelse skal godkende forretningsudvalgets forretningsorden.

Stk. 4. Forretningsudvalget samles, så ofte formanden finder det nødvendigt, eller når mindst 1 af de øvrige medlemmer kræver det. Møderne ledes af formanden. I formandens fravær varetages dennes funktioner af en næstformand.

Forretningsudvalget er beslutningsdygtigt, når mindst 2 af dets medlemmer er til stede. Alle sager afgøres ved simpelt stemmeflertal. Står stemmerne lige, er formandens (eller 1. næstformands) stemme afgørende.

Stk. 5. TAK's almindelige ekspeditions-mæssige forretninger varetages af forretningsføreren, som kan indkaldes til at deltage i hovedbestyrelsens og forretningsudvalgets møder, dog uden stemmeret.

Stk. 6. A-kassen tegnes af formand, næstformænd og forretningsfører, dog altid af 2 i forening.

#### **D. Delegeretmøder**

**§ 22** TAK's højeste myndighed er delegeretmødet.

Valg af delegerede afholdes i tilslutning til de af TAK fastsatte ordinære regionsgeneralforsamlinger i de 5 TAK-valgområder. Alle medlemmer af TAK indkaldes og deltager med samme rettigheder, jf. vedtægtens § 4.

Stk. 2. De i stk. 1, nævnte delegeredes valg baseres på medlemstallet i de enkelte valgområder pr. 31. december i året før delegeretmødets afholdelse. De i stk. 1, nævnte delegerede fordeles efter forholdstal mellem valgområderne. Samtidig vælges et antal suppleanter, som ved forfald blandt de valgte delegerede indtræder i den orden, de er valgt.

Stk. 3. Delegeretmødet består af:

- a) hovedbestyrelsens medlemmer
- b) TAK's revisorer
- c) Et antal delegerede svarende til 0,4 % af antallet af medlemmer, opgjort pr. 31. december året før delegeretmødets afholdelse.

**§ 23** Ordinært delegeretmøde afholdes hvert 3. år, almindeligvis i november måned. Ekstraordinært delegeretmøde kan afholdes efter TAK's hovedbestyrelses beslutning.

TAK's hovedbestyrelse skal indkalde til ekstraordinært delegeretmøde, dersom mindst halvdelen af TAK's regioner efter generalforsamlingsbeslutning fremsætter skriftlig motiveret begæring herom til TAK's forretningsudvalg. Denne begæring skal vedlægges forslag til dagsorden for det ekstraordinære delegeretmøde. Ekstraordinært delegeretmøde i henhold til denne bestemmelse skal afholdes så hurtigt forholdene tillader det, dog senest 8 uger efter begæringens modtagelse.

Varsling af såvel ordinært som ekstraordinært delegeretmøde sker skriftligt til hver enkelt delegeret senest 3 uger før afholdelsen.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen kan beslutte, at delegeretmøde helt eller delvis holdes elektronisk i følgende tilfælde:

- 1) Såfremt et delegeretmøde med fysisk fremmøde ikke kan gennemføres grundet myndighedernes pålæg eller anbefalinger.
- 2) Et ekstraordinært delegeretmøde, der alene har valg af formand på dagsordenen, og hvor der alene er opstillet 1 kandidat.

Stk. 3. Dagsorden for det ordinære delegeretmøde skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent

2. Konstatning af tilstedeværende delegerede
3. Beretning fra TAK's hovedbestyrelse
4. Forelæggelse af årsrapporter for regnskabsår afsluttet siden sidste ordinære delegeretmøde til efterretning for kongressen
5. Behandling af indkomne forslag
6. Retningslinjer ifølge forslag fra hovedbestyrelsen for fastsættelse af kontingenter, administrationstilskud, honorarer, lønninger, rejsegodtgørelse og diæter
7. Valg af:
  - a) formand.
  - b) kritiske revisorer
  - c) evt. suppleanter for de kritiske revisorer

Stk. 4. Varsling af ordinært delegeretmøde sker i januar på TAK's hjemmeside eller ved skriftlig tilsigelse til samtlige aktive medlemmer. Senest 3 uger før delegeretmødet skal dagsorden, fortegnelse over delegerede, beretning, regnskaber, forslag, hovedbestyrelsens forslag til delegeretmødets fastsættelse af retningslinjer for kontingent samt administrationstilskud, honorarer, lønninger, rejsegodtgørelse og diæter samt navne på kandidater være udsendt til eller gjort elektronisk tilgængelig for de delegerede.

Stk. 5. Forslag, der ønskes behandlet på delegeretmødet, skal enten fremsættes af TAK's hovedbestyrelse eller af enkeltmedlemmer i TAK's hovedbestyrelse eller forelægges mindst én regionsgeneralforsamling og efter behandling videresendes til TAK's hovedbestyrelse. Enhver stemmeberettiget delegeret kan dog fremsætte ændringsforslag til fremsatte forslag indtil den endelige behandling. Dette gælder ikke forslag til kandidater.

Stk. 6. Forslag fra TAK-regioner og enkeltmedlemmer af TAK's hovedbestyrelse til delegeretmødet til fremsættelse på delegeretmødet skal være tilstillet TAK's hovedbestyrelse senest 1. maj. Hovedbestyrelsen kan i særlige tilfælde dispensere fra denne frist. Forslagene skal forelægges TAK's hovedbestyrelse til udtalelse før oversendelse til delegeretmødet.

Stk. 7. Kandidatopstillinger til valg på delegeretmødet af formand, kritiske revisorer og suppleanter for de kritiske revisorer sker ved, at der fremsættes forslag herom af hovedbestyrelsen. Derudover kan medlemmer opstille en kandidat til de nævnte poster. Opstillingen skal vedlægges skriftlig støtte fra mindst 25 medlemmer. Endelig kan forslag til kandidater indstilles af en TAK-region, hvis kandidatforslaget er besluttet på den pågældende regionsgeneralforsamling.

Forslag til kandidater, der ikke er fremsat af hovedbestyrelsen, skal indsendes til hovedbestyrelsen senest 6 uger før delegeretmødets afholdelse.

Det er en betingelse for at kunne blive valgt som formand, kritisk revisor eller suppleant for samme, at den pågældende kandidat er medlem af TAK.

Stk. 8. I tilfælde af, at TAK's formand i valgperioden nedlægger sit hverv eller er ude af stand til at varetage dette, overtager 1. næstformanden dennes opgaver.

**§ 24** TAK's delegeretmøde er alene beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af det mulige antal delegerede i henhold til vedtægtens § 22, er til stede ved forhandlingerne.

Stk. 2. Hver delegerede har på delegeretmødet 1 stemme.

Stk. 3. Alle beslutninger, bortset fra lovændringer, afgøres ved simpelt flertal. Afstemninger foretages almindeligvis ved håndsoprækning eller navneopråb. Dirigenten kan dog beslutte, og 1/3 af de tilstedeværende delegerede kan kræve, at afstemninger foretages skriftligt. Afstemninger om personvalg skal ske skriftligt.



I tilfælde af stemmelighed ved valg foretages indtil 2 omvalg blandt de kandidater, der har fået samme antal stemmer. Hvis der fortsat er stemmelighed, foretages valget ved lodtrækning blandt de kandidater, der har opnået samme antal stemmer.

Delegeretmødets vedtagelse i en sag skal udsendes til urafstemning i henhold til § 25, dersom 1/3 af delegeretmødets medlemmer kræver det. Delegeretmødets beslutning kan dog kun ændres, dersom flertallet ved urafstemningen omfatter mindst 1/3 af TAK's medlemmer.

Nærværende vedtægter kan ændres af delegeretmødet. Ændringer ved delegeretmødebeslutning er alene gyldige, når 2/3 af de tilstedeværende stemmer for, og delegeretmødet i øvrigt er beslutningsdygtigt.

### **E. Urafstemning**

**§ 25** TAK's hovedbestyrelse kan i tiden mellem 2 delegeretmøder lade foretage almindelig afstemning blandt samtlige af a-kassens medlemmer om spørgsmål, der kræver hurtig afgørelse, herunder lovændringer og kontingentspørgsmål. Afstemningen kan også gennemføres ved elektronisk afstemning helt eller delvist.

Stk. 2. Ved en sags udsendelse til afstemning, skal der gives en frist, der ikke må være mindre end 10 dage, indenfor hvilken stemme skal være afgivet eller stemmesedlerne skal være tilbagesendt.

Stk. 3. En afstemnings afgørelse er gældende for TAK, indtil den ændres ved delegeretmødebeslutning eller ved fornyet afstemning. Vedtagelse sker med simpelt stemmeflertal, bortset fra lovændringsforslag og prøvelse af afgørelser. Ved opgørelse af afstemningsresultat medregnes alene afgivne ja- og nej-stemmer.

Stk. 4. For at omgøre resultatet af en afstemning på et delegeretmøde kræves samme kvalificerede flertal som ved lovændringer.

Stk. 5. Nærværende vedtægter kan ændres ved en urafstemning. Ændringer ved urafstemning er alene gyldige, når der mindst er dobbelt så mange ja-stemmer som nej-stemmer.

## **AFSNIT 8**

### **Regnskab og revision**

**§ 26** A-kassens regnskabsvæsen, der omfatter hovedkassen og evt. afdelinger, skal tilrettelægges efter de regler, der er fastsat af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. 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, således at 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 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Årsregnskabet skal godkendes og underskrives af hovedbestyrelsen. Det skal tillige underskrives af de revisorer, der er valgt af a-kassens øverste myndighed.

Stk. 4. For at a-kassen kan opnå refusion fra staten, skal det reviderede og underskrevne årsregnskab indsendes til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering 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 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

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 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og Undervisningsministeriet.

#### AFSNIT 9

#### **Vedtægtens ikrafttræden m.v.**

**§ 28** Nærværende vedtægt, der er revideret af a-kassens øverste myndighed den 24. oktober 2020 og godkendt af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, træder i kraft den 1. januar 2021.

Stk. 2. Samtidig ophæves den under 02.01.2018 udsendte vedtægt med dertil hørende tillægsblade.

Stk. 3. A-kassen sørger for ved bekendtgørelse på a-kassens hjemmeside eller på anden måde, at hvert medlem kan få et eksemplar af vedtægten, jf. § 5, stk. 2.

Stk. 4. A-kassens vedtægt skal være i overensstemmelse med den standardvedtægt for anerkendte a-kasser, der er godkendt af beskæftigelsesministeren. Vedtægten skal godkendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

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 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

#### **BILAG 1**

TAK's faglige område er teknikere, konstruktører og designere, der er uddannet til eller i det væsentlige udfører arbejdsopgaver, der kan henføres til teknikerfunktionen i bredeste forstand.

Ved teknikere, konstruktører og designere forstås i denne forbindelse personer, hvis ansættelsesforhold typisk er omfattet af funktionærloven samt tjenestemænd og andre, hvis arbejde i videste forstand kan henføres til teknikerfunktionen i bredeste forstand. Ansættelsesforholdet kan enten omfatte fuldtidsbeskæftigede eller deltidsbeskæftigede.

I nærværende tillæg til bilag 1 er givet en brancheopdelt liste over typiske uddannelser/titler, og endvidere en oversigt over de undervisningsministerielle udvalg, der styrer nogle af fagets uddannelser.

Endvidere tilhører uddannelsessøgende på de beskrevne uddannelser det faglige område for Teknikernes Arbejdsløshedskasse.

TL's Uddannelser - aktuelle og historiske uddannelsestitler - 2020.12.10

| <u>Aktuelle uddannelsestitler</u>   | <u>Historiske uddannelsestitler</u>   |
|---|---|
| <b>Erhvervsuddannelser (EUD)</b>  |   |
| <b>Audiologiassistent<br/>(Hospitalsteknisk assistent, med speciale i audiologi)</b>                                  |   |
| <b>Teater-, Event- og AV-tekniker</b>   | Teater-, udstillings- og eventtekniker  |
| <b>Produktionsassistent (afstigning på trin 1 efter 1 år og 6 mdr. på Teater-, Event- og AV-tekniker uddannelsen)</b> |   |
| <b>Teknisk designer<br/>Specialer:<br/>Industriel produktion<br/>Bygge &amp; anlæg</b>                                | Teknisk assistent<br>Teknisk tegner   |
| <b>Akademiuddannelser (KVU) (deltidsuddannelser)</b>  |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Automation og drift</b>   |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Byggekoordination</b>   |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Byggeteknologi</b>  |   |
| <b>Akademiuddannelsen i EL-installation</b>   |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Energiteknologi</b>   |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Informationsteknologi</b>   |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Innovation, Produkt og Produktion</b>   |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Kvalitet- &amp; måleteknologi</b>   |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Miljøteknologi</b>  |   |
| <b>Akademiuddannelsen i Proces-, laboratorie- og Fødevareteknologi</b>  | Akademiuddannelse i laboratorium- og bioteknologi   |
| <b>Akademiuddannelsen i VVS-installation</b>  |   |
| <b>Erhvervsakademiuddannelser (KVU)</b>   |   |
| <b>Automationsteknolog</b>  |   |
| <b>Autoteknolog (Automotive Technology Engelsk studieretning)</b>   |   |
| <b>Byggekoordinator</b>   |   |
| <b>Byggetekniker</b>  |   |
| <b>Designteknolog (flere forskellige specialer)</b>   | Beklædningsdesigner<br>Farveritekniker<br>Grafisk designteknolog<br>Konfektionstekniker<br>Industriel designer<br>Trikotagetekniker<br>Trikotageassistent |
| <b>Driftsteknolog off-shore</b>   |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Entreprenørskab og design</b>   | Eksporttekniker, E-designer  |
| <b>Energiteknolog</b>  |  |
| <b>Installatør, EI</b>   | Stærkstrømstekniker<br>Svagstrømstekniker  |
| <b>Installatør, VVS</b>  | VVS- og naturgastekniker<br>VVS-tekniker<br>Gastekniker  |
| <b>IT-teknolog</b>   | Elektroniktekniker<br>IT-tekniker<br>IT- og elektronikteknolog<br>Maskinist                          |
| <b>Kaospilot</b>   |  |
| <b>Kort- og landmålingstekniker</b>  | Kartograf<br>Landmålingstekniker<br>Matrikel tekniker  |
| <b>Miljøteknolog</b>   |  |
| <b>Multimediedesigner</b>  | Mediekoordinator   |
| <b>Procesteknolog</b><br><i>(kun linjerne fødevarer-, mejeri-, fiskeri- og procesteknologi ernæring hører til Kost og Ernæringsforbundet)</i>      | Kemotekniker<br>levnedsmiddeltekniker<br>Levnedsmiddelassistent<br>Mejeritekniker<br>Fiskeriteknolog |
| <b>Produktionsteknolog</b>   | Maskintekniker (4 linjer)<br>Kvalitets- og måletekniker<br>Trætekniker<br>Plasttekniker              |
| <b>Uddannelser på Erhvervsakademi niveau (KVU)</b>   |  |
| <b>Beredskabstekniker (Denne afstigning tror jeg er stoppet - MUB 2020.05.04)(afstignings mulighed efter 2 år på Katastrofe- og risikomanager)</b> |  |
| <b>Uddannelser på Erhvervsakademi niveau (KVU) - Private uddannelser</b>   |  |
| <b>Beklædningsdesigner, fra Fashion design akademiet</b>   |  |
| <b>Beklædningsdesigner, fra Københavns Mode- og Designskole</b>  |  |
| <b>Diplomuddannelser (MVU) (deltidsuddannelser)</b>  |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Bioteknologi, procesteknologi og kemi</b>   |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Design og business</b>  |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Designledelse</b>   |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Energi og miljø</b>   |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Digital konceptudvikling</b>  | E-konceptudvikling   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Diplomuddannelsen i IT-sikkerhed</b>  |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Strækstrømsteknologi</b>  |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Softwareudvikling</b>   |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Vedligehold</b>   |  |
| <b>Diplomuddannelsen i Webudvikling</b>  |  |
| <b>Professionsbacheloruddannelser (MVU)</b>  |  |
| <b>Bygningskonstruktør</b>   |  |
| <b>Eksport og teknologi</b>  |  |
| <b>Fødevareteknologi og applikation</b>  |  |
| <b>Grafisk kommunikation</b>   |  |
| <b>Katastrofe- og risikomanagement</b>   |  |
| <b>Leisure management</b>  |  |
| <b>Medie- og Sonokommunikation</b>   |  |
| <b>Natur- og Kulturformidling</b>  |  |
| <b>Smykker, teknologi og business</b>  |  |
| <b>Tekstildesign, -håndværk og formidling</b>  |  |
| <b>Visuel Kommunikation</b>  |  |
| <b>Professionsbacheloruddannelser (MVU) (TOP UP)</b>   |  |
| <b>Design og business (top-up)</b>   | Mode- og beklædningsdesigner<br>Professionsbachelor som tekstilformidler<br>Industrieldesigner<br>Modelkonstruktør |
| <b>Digital konceptudvikling (top up)</b>   | E-konceptudvikling   |
| <b>Energimanagement (top up)</b>   |  |
| <b>Innovation og entrepreneurship (top up)</b>   |  |
| <b>IT-sikkerhed (top-up)</b>   |  |
| <b>Jordbrug (top up)</b><br><i>(Kun hvis de studerende har en Miljøteknolog eller anden TL uddannelse)</i> |  |
| <b>Laboratorie og fødevareteknologi (top up)</b><br><i>(kun fødevareteknologi)</i>                         |  |
| <b>Produktudvikling og teknisk integration (top up)</b>  |  |
| <b>Softwareudvikling (top up)</b>  |  |
| <b>Teknisk Manager Offshore (top-up)</b>   | Teknikumingeniør (flere linjer)  |
| <b>Webudvikling (top-up)</b>   |  |
| <b>Universitetsbacheloruddannelser (MVU)</b>   |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Audiologi (bachelor)</b>  |   |
| <b>Designer (bachelor fra designskolen - Kolding og KBH)</b>   |   |
| <b>Konservator (bachelor) (Bach. Scient.cons)</b>  | Konserveringstekniker, bachelor                             |
| <b>Kunsthåndværker - Craft, Glass and Caramics (bachelor)</b>  | Keramisk formgiver  |
| <b>Medialogi (bachelor)</b>  |   |
| <b>Uddannelser på Bachelor niveau (MVU) - Private uddannelser</b>  |   |
| <b>Beklædningsdesigner, fra Margrethe-Skolen</b>   |   |
| <b>Kandidatuddannelser (LVU)</b>   |   |
| <b>Audiologi (kandidat)</b>  |   |
| <b>Designer (kandidat fra designskolen - Kolding og KBH) (cand.des.)</b>   |   |
| <b>Designledelse (Kandidat fra Syddansk Universitet)</b>   |   |
| <b>Konservator (kandidat) (cand.scient.cons)</b>   |   |
| <b>Lysdesign</b>   |   |
| <b>Medialogi (kandidat)</b>  |   |
| <b>Produktion (Cand.tech. i produktion)</b>  |   |
| <b>Kunstnerisk uddannelse på Bachelorniveau</b>  |   |
| <b>Scenekunstner (Teatertekniker) 3-årige Bachelor:<br/>- Scenekunstnerisk produktion, med speciale i Ledelse (produktions-og forestillingsledelse) og Realisering (scene-og rekvisitkonstruktion).<br/>- Iscenesættelse, med speciale i Lyd eller Lys</b> | Teatertekniker<br>Scenemester<br>Lysdesigner<br>Lyddesigner |

Samt tekniske funktionærer der ad anden vej har erhvervet viden og færdigheder som nævnt i bilaget, herunder bl.a. titler som arbejdsstudietekniker - betonkontrollant - brandinspektør - CAD/CAM-konstruktør - driftsplanlægger - edb-tekniker - emballagekonstruktør - grovplanlægger - informationstekniker - justermester - kloakmester - kvalitetstekniker - linieassistent - metodetekniker - overtekniker - udviklingstekniker - værkførerassistent.

Desuden omfatter tillægget de uddannelser, der tilrettelægges og igangsættes af udvalg under Undervisningsministeriet, som den til TAK knyttede faglige organisation Teknisk Landsforbund har repræsentation i.

#### **Udvalgene er følgende:**

§ 19-udvalget for bygge- og anlægsområdet, som har ansvaret for uddannelserne til bygningskonstruktør, byggetekniker og kort- og landmålingstekniker.

- Det faglige udvalg for Teknisk designer (FTD), med ansvar for erhvervsuddannelsen til teknisk designer.

- Det faglige udvalg for Teater-, event- og AV-Tekniker (TEA), som har ansvaret for erhvervsuddannelsen til teater-, event- og AV-Tekniker.
- Det faglige udvalg for hospitalsteknisk assistent (FUHA), som har ansvaret for erhvervsuddannelsen til Audiologiassistent.