



**Husaftale**  
**Fonden projekt UDENFOR**

## Indhold

Introduktion og personafgrænsning .....	3
Om Fonden projekt UDENFOR .....	3
Ansættelsesformer .....	3
Arbejdstid og overarbejde.....	4
Løn, pension, tillæg og prøvetid .....	4
Rejser nationalt/internationalt.....	5
Kompetenceudvikling.....	5
Graviditet, barsel og adoption.....	6
Ferie, feriefridage og fridage .....	6
Sygdom .....	7
Barns 1. sygedag.....	7
Læge/tandlæge-besøg .....	8
Omsorgsdage .....	8
Seniordage .....	8
Kontaktperson.....	8
Arbejds miljøorganisation .....	8
Opsigelse af medarbejdere.....	8
Mediation.....	9
Fortolkningstvivil .....	9
Forhandlings- og konfliktregler.....	9
Ikrafttrædelsesbestemmelser og øvrigt .....	10
Protokollat om forhandlingsprocedure .....	12

## Introduktion og personafgrænsning

Denne husaftale er gældende for alle medarbejdere bortset fra souschef og direktør i projekt UDENFOR.

Formålet med husaftalen er at skabe tryghed blandt medarbejderne via fælles grundvilkår samt skabe overblik over retningslinjer, procedurer og regler som gælder i projekt UDENFOR.

Information findes ligeledes i medarbejderhåndbog og på hjemmeside [www.udenfor.dk](http://www.udenfor.dk). Medarbejderhåndbogen vil blive redigeret i henhold til bestemmelserne i denne aftale.

Når 4 faglige organisationer og projekt UDENFOR tiltræder aftalen er denne gældende.

## Om Fonden projekt UDENFOR

Fonden projekt UDENFOR er en almennyttig ikke erhvervsdrivende fond, der kombinerer gadeplansarbejde blandt de hjemløse med undervisning og forskning i hjemløshed og udstødelse.

De økonomiske midler til at udføre arbejdet kommer fra såvel offentlige (finansloven) som private bidragsydere.

Grundlaget for arbejdsformer og for sammensætning af medarbejdergruppen gives i projekt UDENFORs vedtægter § 2, der siger følgende: *"Fondens formål er at arbejde for at forbedre forholdene for samfundets absolut udstødte ved at afdække og dokumentere udstødende faktorer i samfundet for derigennem om muligt at forhindre yderligere udstødelse, at formidle viden om udstødende faktorer, om måder at forhindre udstødelse og måder til at forbedre forholdene for de allerede udstødte gennem praktisk arbejde direkte at søge at forbedre forholdene for de personer, der allerede er udstødte Aktiviteterne i projektet skal afspejle, at udstødelse altid omfatter en flerhed af faglige indfaldsvinkler og projektets medarbejdere skal være i stand til at tilgodese dette såvel gennem praktisk socialt arbejde som ved forskning og undervisning. Projektets aktiviteter skal altid have præg af eksperiment og det skal således aldrig være projektets opgave at udføre varigt og etableret socialt arbejde. Fondens formål er almennyttigt/velgørende".*

## Ansættelsesformer

Ud over vores basisprojekt er det en væsentlig del af vores arbejdsform at oprette og udvikle nye ad hoc-projekter for efter en projektperiode på 2-3 år at lukke eller lade projekterne overdrage og forankre hos andre aktører.

Det betyder, at vi kan have medarbejdere ansat i fuldtids- og deltidsstillinger i henholdsvis tidsubegrænsede og tidsbegrænsede projektansættelser samt timelønnede medarbejdere.

## Arbejdstid og overarbejde

Den gennemsnitlige arbejdstid inkl. evt. weekend og aftenarbejde er 37 timer/uge inkl. frokost, svarende til 160,33 timer pr. måned. Arbejdet tilrettelægges som flextid, primært mellem 8.00-16.00. Der ydes ikke overtidsbetaling og den ansatte er i samråd med nærmeste leder ansvarlig for at det gennemsnitlige månedlige timetal overholdes. Det maksimale antal timer der kan overføres eller fratrækkes i følgende måned fastlægges nærmere i medarbejderhåndbogen. For afvikling af hele dage (7,4 timer) skal anmodning herom foreligge til godkendelse minimum 3 dage før afholdelse.

Arbejdstiden tilrettelægges som hovedregel selvstændigt af den enkelte medarbejder i forhold til den enkeltes timetal og under hensynstagen til projektets brugere og det øvrige arbejde samt andre ansatte i projekt UDENFOR.

Arbejdstiden skal tilrettelægges og planer kommunikeres, således at der altid er klarhed omkring, hvorvidt en medarbejder er på arbejde eller ej. Den enkelte medarbejder udfylder dagligt tidsregistreringsskema.

Som udgangspunkt begyndes og afsluttes arbejdsdagen på kontoret.

Det gælder for medarbejdere ansat som gadeplansmedarbejdere uanset om de er ansat i tidsbegrænsede stillinger eller tidsbegrænsede projektsættelser at almindelig arbejdstid omfatter 1 gang ugentligt at være på arbejde indenfor tidsrummet fra 17-23 og 1 gang månedligt at være på arbejde indenfor tidsrummet 23-04. Afviklingen af dette koordineres blandt gadeplansmedarbejderne, således at projekt UDENFOR er til stede for brugerne flest mulige aftener og nætter pr. måned. I forhold til ad hoc-projekterne tilrettelægges arbejdstiden ud fra behovet i det enkelte projekt.

Der ydes ikke særskilt økonomisk kompensation herfor idet der allerede er kompenseret herfor i lønfastsættelsen.

Det gælder for medarbejdere med ansvar for frivillige i Den Mobile Café at almindelig arbejdstid skal omfatte 1 aftenmøde med frivillige hver 6. uge. Det gælder ligeledes for medarbejdere med ansvar for frivillige at denne er ansvarlig for håndtering af eventuelle opkald fra frivillige under disses arbejde. Medarbejderen kompenseres herfor i det ugentlige timetal. Antallet af timer, der kompenseres for, fastsættes i medarbejderhåndbogen. Der ydes ikke i øvrigt særskilt økonomisk kompensation herfor.

Overarbejde er arbejde pålagt af ledelsen uden for planlagt arbejdstid. Overarbejde kan enten finde sted jf. aftale mellem ledelse og medarbejder eller kan pålægges med 2 dages varsel. Overarbejde afspadseres 1:1,5 og afviklingen sker efter aftale med nærmeste leder.

Deltidsbeskæftigede aflønnes med månedsløn beregnet forholdsmæssigt af den tilsvarende heltidsbeskæftigede gældende månedsløn

Ferieoptjening reduceres tilsvarende, hvis man er deltidsansat.

## Løn, pension, tillæg og prøvetid

Medarbejderen kan én gang årligt bede om en lønsamtale med nærmeste leder.

Fonden projekt UDENFOR yder pensionsats på 14 % pr. måned til medarbejdere i tidsubegrænsede stillinger og 15,5 % til medarbejdere i tidsbegrænsede projektansættelser.

Timelønnede medarbejdere, som ikke er omfattet af funktionærloven, ydes ikke pension idet der allerede er kompenseret herfor i lønfastsættelsen.

Derudover er det muligt for medarbejderen frivilligt at indbetale yderligere et bidrag. Ordningen træder i kraft pr. d. 1. i måneden efter at aftalen er tiltrådt af alle parter.

Medarbejdere har ret til selv at bestemme, hvor og hvordan pågældendes pensionsopsparring skal placeres og til at bestemme hvilken form for pensionsordning man ønsker.

Verd ny-ansættelser forhandles løn og vilkår ud fra den ansattes kvalifikationer og stillingens indhold.

Der gives vejledertillæg til medarbejdere som har funktion som vejleder for praktikanter/studerende. Hvis arbejdsopgaven deles med kollega deles vejledertillægget.

For praktikanter/studerende, der er i praktik i mindre end 1 måned udbetales ikke vejledertillæg.

Der gives beklædningsstillæg til medarbejdere som har funktion som gadeplans-medarbejdere.

Vejledertillæg og beklædningsstillæg er ikke pensionsgivende og beløbet fastsættes i medarbejderhåndbogen.

Verd ansættelse efter annoncerede stillingsopslag er der 3 mdr. prøvetid m. 14 dages gensidigt opsigelsesvarsel inden for prøvetiden. I prøvetiden betales ikke pensionsbidrag.

## **Rejser nationalt/internationalt**

Arbejdet i projekt UDENFOR medfører af og til rejser i Danmark eller udlandet. Udgifter til transport og overnatning dækkes af projekt UDENFOR. Der afregnes for udgifter efter dokumenterede udlæg.

Arbejdstid i såvel Danmark som udlandet honoreres m. 7,4 time pr. døgn. På kombinerede rejse- og arbejdsdage honoreres anvendt tid ud over 7,4 timer, som afvikles i forholdet 1:1.

Transport i Danmark forgår primært m. offentligt transportmidler, sekundært i en af projekt UDENFORs biler eller i helt særlige tilfælde i egen bil. I disse tilfælde ydes statens km-takst.

## **Kompetenceudvikling**

Medarbejderne er i samarbejde med ledelsen ansvarlig for at ajourføre og udvikle egen faglig viden og netværk.

Projekt UDENFOR bestræber sig på løbende at tilbyde relevant intern uddannelse af medarbejderne gennem oplæg og undervisning.

Gadeplansmedarbejderne modtager jævnligt obligatorisk supervision af eksternt supervisor.

Drøftelse af kompetenceudvikling kan indgå i de årlige MUS, som nærmeste leder indkalder til. Ved tidsubegrænsede ansættelser indgår kompetenceudvikling som en naturlig drøftelse i MUS.

Projekt UDENFOR støtter at medarbejderne vælger at udvikle deres kompetencer gennem at involvere sig i frivilligt socialt arbejde på bestyrelsesniveau. I tilfælde af dagsmøder kan medarbejderen i samråd m. nærmeste leder drøfte muligheden for at anvende arbejdstid på dette.

## Graviditet, barsel og adoption

"Fonden projekt UDENFOR yder fuld løn under barsel i nedenstående perioder og under forudsætning af, at fonden projekt UDENFOR modtager dagpenge fra Udbetaling Danmark svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt dagpengesatsen måtte være mindre, nedsættes betalingen til den ansatte tilsvarende – krone for krone.

	Mor	Far/medmødre
Graviditetsorlov	4 uger før termin	-
Barselorlov	14 uger efter fødsel	-
Fædreorlov	-	2 uger indenfor de første 14 uger efter fødslen
Forældreorlov - øremærket	10 uger øremærket til mor	10 uger øremærket til far/medmor
Forældreorlov - ikke øremærket	10 uger	

Den ansatte har ret til afholdelse af barsel i henhold til den til enhver tid gældende barselslov.

### Adoptionsorlov

Adoptanter ligestilles med kvinder og mænd f.s.v.a. perioden før/efter fødslen/ modtagelse af barnet, jf. barselslovens § 8, i det omfang der ydes lønrefusion, jf. barselsudligningslovens §§ 21 - 23.

## Ferie, feriefridage og fridage

Medarbejderen afholder ferie med løn når der er optjent ret hertil. Der ydes ferietillæg i henhold til ferieloven dog ydes 1,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

Der kan ikke overføres ferie til efterfølgende ferieår. For øvrige vilkår henvises til ferieloven.

Ferie skal godkendes af nærmeste leder, og der skal udfyldes ferieseddel. For yderligere information se medarbejderhåndbogen.

Medarbejderne i projekt UDENFOR har ret til at afholde 5 feriefridage med løn i hvert kalenderår. Feriefridage kan ikke overføres fra et kalenderår til et andet. Ved nyansættelser tildeles feriefridage efter følgende regler:

Ansatte, der starter i 1. kvartal af et år tildeles 5 feriefridage, nyansatte, der starter 2. kvartal tildeles 4 feriefridage, nyansatte, der starter i 3. kvartal tildeles 2. feriefridage og nyansatte, der ansættes i 4. kvartal tildeles 1 feriefridag.

Da feriefridage ikke kræver optjening gælder det, at ansatte i tidsbegrænsede stillinger, hvis kontrakt udløber i 1. kvartal tildeles 1 feriefridag, ansatte hvis kontrakt udløber i 2. kvartal tildeles 2 feriefridage, ansatte hvis kontrakt udløber i 3. kvartal tildeles 4 feriefridage og ansatte hvis kontrakt udløber i 4. kvartal tildeles 5 feriefridage i det kalenderår kontrakten udløber.

Feriefridage afvikles før optjente feriedage.

Ved fratræden vil ikke - afholdte feriefridage gå tabt. De kan således ikke afholdes eller udbetales, når den ansatte har meddelt at vedkommende opsiges sin stilling.

Ledelsen afgør, hvorvidt medarbejderens eventuelle restferie skal afholdes eller kan udbetales alt afhængig af opsigelsesvarslets længde og i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser. Medarbejderne har fri med løn juleaften og nytårsaftensdag, når disse falder på en arbejdsdag.

## **Sygdom**

Projekt UDENFOR yder fuld løn under sygdom til ansatte i tidsbegrænsede såvel som tidsubegrænsede stillinger.

Ved sygdom kontaktes nærmeste leder alternativt sekretær ved arbejdstidens begyndelse, dog senest kl. 10. Sygemelding skal så vidt muligt ske mundtligt pr. telefon – alternativt pr. mail eller sms.

Såfremt den sygemeldte har mulighed for det, er det pågældende selv der aflyser relevante aftaler og bidrager til omfordeling af arbejdsopgaver. Alternativt inddrages nærmeste leder i forhold til aflysninger og omfordeling af arbejdsopgaverne

Projekt UDENFOR kan anmode om lægeerklæring, som projekt UDENFOR afholder udgiften til. Det forventes at den sygemeldte medarbejder kontakter arbejdsgiver løbende m. information om forventet raskmelding.

Arbejdsgiver eller kollegaer kan, undtagelsesvist, kontakte den sygemeldte medarbejder i tilfælde af behov for informationer til arbejdet, aflysning af aftaler for den sygemeldte eller planlægning af fremtidige arbejdsopgaver.

## **Barns 1. sygedag**

Der gives fri ved barns 1. sygedag.

## **Læge/tandlæge-besøg**

Egne læge- og tandlægebesøg skal så vidt muligt foregå udenfor arbejdstiden. I tilknytning til arbejdstidens påbegyndelse eller afslutning gives fri med løn til egne læge-/tandlægebesøg.

## **Omsorgsdage**

Der gives 2 omsorgsdage pr. medarbejder pr. barn pr. år indtil barnets fyldte 15. år. Ved ny-ansættelser tildeles 2 omsorgsdage hvis medarbejderen starter i 1. halvdel af året og 1 omsorgsdag, hvis medarbejderen starter i 2. halvdel af året.

Ansatte i tidsbegrænsede stillinger, hvis kontrakt udløber i 1. halvår tildeles 1 omsorgsdag pr. barn. Ansatte, hvis kontrakt udløber i 2. halvår tildeles 2 omsorgsdage pr. barn i projektets afsluttende kalenderår.

## **Seniordage**

Alle ansatte opnår retten til 2 årlige seniordage fra det kalenderår, hvori de fylder 58 år. Ved ny ansættelser tildeles seniordage således: starter medarbejderen i 1. halvdel af året tildeles 2 seniordage. Starter medarbejderen i 2. halvdel af året tildeles 1 seniordag.

Ansatte i tidsbegrænsede stillinger, hvis kontrakt udløber i 1. halvår tildeles 1 seniordag. Ansatte, hvis kontrakt udløber i 2. halvår tildeles 2 seniordage i projektets afsluttende kalenderår.

## **Kontaktperson**

De ansatte opfordres til at vælge en kontaktperson, som har taleret på organisationens bestyrelsesmøder. Det vil være hensigtsmæssigt om denne kontaktperson samtidigt er arbejdsmiljørepræsentant valgt i henhold til arbejdsmiljølovgivningen. Det er ligeledes hensigtsmæssigt om kontaktpersonen vælges mellem medarbejdere, der sammenlagt har en ansættelsesanciennitet på mindst 1 år for at sikre viden, kontinuitet og tilgængelighed for de ansatte og frivillige.

## **Arbejdsmiljøorganisation**

Der er i projekt UDENFOR oprettet en arbejdsmiljøorganisation. Den til enhver tid værende direktør er formand for arbejdsmiljøudvalget. Der er oprettet 2 arbejdsmiljøgrupper i organisationen. Den ene består af frivillige medarbejdere, der vælger 1 repræsentant blandt de frivillige, og hvor frivilligkoordinatoren er udpeget af direktøren til at deltage som arbejdsmiljøleder. Den anden arbejdsmiljøgruppe består af en valgt repræsentant for de lønede medarbejdere samt en af direktøren udpeget repræsentant for ledelsen - typisk souschefen.

## **Opsigelse af medarbejdere**

Opsigelse af ansatte i tidsbegrænsede stillinger og ansatte i tidsbegrænsede projektansættelser følger funktionærlovens opsigelsesvarsler.

For timelønnede ansatte gælder 1 månedens gensidigt opsigelsesvarsel. Varslet gælder fra opsigelsesdatoen.



## **Mediation**

Parterne skal søge alle konflikter, herunder også uoverensstemmelser vedrørende fortolkning af nærværende overenskomst løst i første omgang ved direkte forhandling mellem sig. Hvis parterne ikke kan løse en konflikt ved direkte forhandling, kan konflikten søges løst ved mediation. Parterne skal være enige om mediation. Vilklårene for mediation aftales mellem projekt UDENFOR og den relevante organisation.

Hvis konflikten ikke er løst ved mediation inden 8 uger efter, at mediation er aftalt, kan sagen videreføres ved fagretlig behandling.

En aftale om mediation er ikke til hindring for indgivelse af stævning, voldgiftsklage mv. sideløbende med mediation, såfremt det er nødvendigt for at undgå rettighedsfortabelse ved forældelse eller lignende.

En aftale om mediation indebærer ikke afkald på at bruge foreløbige retsmidler som arrest og fagedforbud. Alle drøftelser i tilknytning til en mediation er fortrolige for alle medvirkende.

## **Fortolkningstvivil**

Uoverensstemmelser vedrørende fortolkning af nærværende overenskomst skal søges løst ved lokal forhandling i virksomheden.

Opnås der ikke ved denne forhandling enighed, afholdes snarest og senest 14 dage efter indkaldelsen herom fornyet forhandling under medvirken af overenskomstens parter.

Opnås der ikke ved denne forhandling enighed, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 2 medlemmer udpeget af projekt UDENFOR, 2 medlemmer udpeget af pågældendes faglige organisation samt en opmand, der udpeges af voldgiftsrettens medlemmer.

Parternes udpegning af voldgiftsmænd skal ske senest inden 14 dage efter modtagelse af voldgiftsbeğæringen. Valg af opmand skal ske senest inden 14 dage efter udpegning af voldgiftsmændene. Såfremt der ikke opnås enighed om valg af opmand, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege denne.

## **Forhandlings- og konfliktregler**

### **Stk. 1**

Så længe husaftalen er gældende, kan der ikke inden for det område husaftalen omfatter, etableres arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot).

### **Stk. 2**

Forhandling om indgåelse af ny husaftale, efter at en husaftale er opsagt, eller om indgåelse af husaftale i øvrigt optages snarest og senest 1 måned efter, at en beğæring om forhandling er fremsat.

Er forhandling om ny husaftale efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet senest ved husaftalens udløb, gælder husaftalens bestemmelser fortsat.

### **Stk. 3**

Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter nedenstående regler.

Beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning tilkendes den anden part ved særlig anbefalet skrivelse mindst 1 måned før den iværksættes. Skrivelsen skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang.

Arbejdsstandsning kan kun iværksættes fra den 1. i en måned.

Arbejdsstandsning kan ikke omfatte medlemmer, som parterne er enige om ved aftale at undtage fra retten til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning. Ved aftale skal der som minimum sikres et nødvendigt beredskab inden for de områder, der vil blive berørt af en arbejdsstandsning.

Ved arbejdsstandsningen ophør genoptager medarbejderne uden unødigt ophold deres arbejde på de tjenestesteder, hvor de var ansat. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædigele sted i anledning af arbejdsstandsningen.

Parterne er forpligtede til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre ulovlige arbejdsstandsninger, og hvis ulovlige arbejdsstandsninger finder sted at søge at få dem bragt til ophør.

Stk. 4

Ved pådømmelse af sager om brud på husaftalen finder de i lov om Arbejdsretten indeholdte bestemmelser anvendelse med nødvendig tilpasninger.

### **Ikrafttrædelsesbestemmelser og øvrigt**

Denne husaftale træder i kraft d. 1.1.2016 og kan fra begge parters side opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af en kalendermåned, dog tidligst til udløb d. 31/12 2018.

København

For Fonden projekt UDENFOR

D. / Ninna Hoegh

For Dansk Sygeplejeråd

D. / Ulla Akerlund Thomsen

For Dansk Socialrådgiverforening

D. / Anker Elvius

Underskrifter -  
se næste side

Indlægget skal indsendes i afleveringskassen på rådhuset senest 14 dage efter offentliggørelsen af aflysningen. Indlægget skal være på dansk og omhandler kommunens arbejde.

**Afbøtning af valglisten ved indkomne indlæg.**

Afbøtning af valglisten kan ske ved indkomne indlæg, som påføres et sæt af 10 stemmer og en underskrift af indlæggeren. Ved aflysningen af valglisten skal der være mindst 10 stemmer og en underskrift af indlæggeren, der skal være indkommet senest 14 dage før aflysningen.

Ved aflysningen af valglisten skal der være mindst 10 stemmer og en underskrift af indlæggeren, der skal være indkommet senest 14 dage før aflysningen. Ved aflysningen af valglisten skal der være mindst 10 stemmer og en underskrift af indlæggeren, der skal være indkommet senest 14 dage før aflysningen.

Indlægget skal indsendes i afleveringskassen på rådhuset senest 14 dage før aflysningen. Indlægget skal være på dansk og omhandler kommunens arbejde.

**§ 6.4**

Ved aflysningen af valglisten skal der være mindst 10 stemmer og en underskrift af indlæggeren, der skal være indkommet senest 14 dage før aflysningen.

**Indstilling af stemmesalter og overlys**

Denne indstilling aflysningen af valglisten skal der være mindst 10 stemmer og en underskrift af indlæggeren, der skal være indkommet senest 14 dage før aflysningen.

**Referat**

**Før mødet på rådhuset**

D. 12/11 2016 Hovedstaden *[Signature]*

**Før mødet på rådhuset**

D. 12/11 2016 Hovedstaden *[Signature]*

**Før mødet på rådhuset**

D. 12/11 2016 Hovedstaden *[Signature]*

Før HK-senior Hovedstaden  
12-1-16 *[Signature]*  
FOR DANSK JOURNALISTFORBUND  
12-1-16 *[Signature]*

For Sociological & Medical Science

D. 10 12

Secret Service

Postalpath Agent  
St. Louis, Mo.  
March 25, 1914  
2200 Washington Bldg.  
St. Louis, Mo.

For HK Service

D. 11 1 - 16

Vilho Myrsky

For Health Service Section

D. 12 1 - 16

Clara Lorenzen

PAAC organizationers vagn

Forsandets Styre og Kommission

D. 14 1 - 16

Per Lundegaard Høst

John Stollery

For Kop & Frosing

D. 14 1 - 16

Malena Hjort

Protokoll der Verhandlungen

Verhandlungen des Ausschusses für die Revision der Bücher der Reichsbank

Abhandlung über die Revision der Bücher der Reichsbank

Protokoll der Verhandlungen des Ausschusses für die Revision der Bücher der Reichsbank

Verhandlungen des Ausschusses für die Revision der Bücher der Reichsbank

Organisations- und Verwaltungsfragen

Kosten

Für die Revision der Bücher

1. 11 17 Reichsbank *Reichsbank* *100000000*

Für die Revision der Bücher

2. 11 18 Reichsbank *Reichsbank* *100000000*

Für die Revision der Bücher

3. 11 19 Reichsbank *Reichsbank* *100000000*

Für die Revision der Bücher

4. 11 20 Reichsbank *Reichsbank* *100000000*

Für die Revision der Bücher

5. 11 21 Reichsbank *Reichsbank* *100000000*

Für die Revision der Bücher

6. 11 22 Reichsbank *Reichsbank* *100000000*

På AC organisationens vegne

Forbundet Kommunikation og Språk

D. 14 11-16 For Långevaag Ujevth  
John Stalberg



For Kost & Innsæing

D. 14 1-2016 Nilsen Ujevth

