

Protokoll årsmøte i Fellesforbundet avd. 670, 25.04.2024

Sak nr.	Sak	Styrets innstilling	Årsmøtevedtak
Sak 1	Åpning		
	Nestleder i Kine Asper Vistnes hilser årsmøte		
Sak 1.1	Registrering		
Sak 1.2	Godkjenning av innkalling	Godkjennes	Godkjent
Sak 1.3	Godkjenning av sakliste	Godkjennes	Godkjent
Sak 1.4	Godkjenning av forretningsorden	Godkjennes	Godkjent
Sak 2	Konstituering		
Sak 2.1	Valg av møteleder	Magnus Alstadsæter	Mariann Rustad
Sak 2.2	Valg av sekretær	Mariann Rustad	Mariann Rustad
Sak 2.3	Valg av medhjelper til møteleder	Svein Grandalen	Svein Grandalen
Sak 2.4	Valg av to til å signere protokollen		Bjørn Olav Kristoffersen og Silje Herwig Bungum
Sak 3	Styrets beretning for 2023	Godkjennes	Godkjent
Sak 4	Regnskap		
Sak 4.1	Avdelingens regnskap for 2023	Godkjennes	Godkjent
Sak 4.2	Revisors rapport	Godkjennes	Godkjent
Sak 4.3	Kontrollkomiteens rapport	Godkjennes	Godkjent
Sak 5	Innkomne forslag		
Sak 5.1	Styret foreslår nytt økonomireglement.	Det fremlagte forslaget til økonomireglement godkjennes.	Årsmøte godkjente det fremlagte forslaget til økonomireglement.
Sak 5.2	Styret foreslår ny styreinstruks	Den fremlagte styreinstruks godkjennes	Årsmøte godkjente det fremlagte forslaget til styreinstruks.
Sak 6	Bevilgninger		
Sak 6.1	Det bevilges kr. 30 000 til Norsk Folkehjelp	Godkjennes	Godkjent
Sak 7	Valg		
Sak 7.1	Valgkomiteen legger frem sin innstilling		Valgkomiteens innstilling godkjent. Innstillingen ligger vedlagt.
Sak 7.2	Styret legger fram sin innstilling til valg av valgkomite		Ved valget er to av tre plasser i komiteen fylt. Årsmøte gir styret fullmakt til å supplere valgkomiteen.
Sak 8	Valg av revisor		
Sak 8.1	Styret foreslår å fortsatt benytte Pricewaterhousecoopers som revisor	Godkjennes	Godkjent

JB

3ok

Sak 9	Avslutning		
	Orientering om budsjett for inneværende år.		
	Orientering om handlingsplan for inneværende år		

Vedlegg:

Styrets beretning for 2023

Avdelingens regnskap for 2023

Revisors rapport

Kontrollkomiteens rapport

Økonomireglement.

Styreinstruks

Valgkomiteens innstilling

Sign.

Bjørn-Olav Kristoffersen



Silje Hervig Bungum



*Styrets beretning for 2023.**Styret for Fellesforbundet avd. 670 har bestått av.*

Leder	Jan Wiggo Hageløkken	Bil
Nestleder	Magnus Alstadsæter	Byggfag
Sekretær	Mariann Rustad	Industri TEKO
Ungdomsleder	Sigurd Mathias Roterud Lund	Riksavtalen
Medlem	Silje Herwig Bungum	Riksavtalen
Medlem	Jan Erik Østby	Byggeindustrien
Medlem	Geir Jakob Løkken	Industri TEKO
Medlem	Lars Ola Rindseter	Bil
Medlem	Anniken Warming	Byggfag
1. vara	Geir Olerud	Byggeindustrien
2. vara	Jonas Sevcenko	Grønn sektor
3. vara	Stig Endeberg	Byggeindustrien

Ungdomsutvalget har bestått av.

Leder	Sigurd Mathias Roterud Lund	Riksavtalen
Medlem	Bjørn Olav Kristoffersen	Bil
Medlem	Adrian William Mageli Kronborg	Riksavtalen
Medlem	Simone Kruis Johansen	Riksavtalen

Studieutvalget har bestått av.

Medlem	Styremedlem	Geir Olerud
Medlem	Styremedlem	Geir Jakob Lækken
Medlem	Ungdomsleder	Sigurd Mathias Roterud Lund

Kontrollkomiteen har bestått av.

Medlem	Bjarne Veisene	Byggfag
Medlem	Morten Bergheim	Byggeindustrien
Vara	Unni Rye	Riksavtalen

Valgkomiteen har bestått av.

Leder	Frode Skar	Byggeindustrien
Medlem	Arne Willy Slåen	Industrioverenskomsten TEKO
Medlem	Hans Gunnar Espeseth	Byggeindustrien

Avdelingens ansatte har i perioden bestått av.

Martyna Kornikaite	Kontorsekretær	100% stilling
Roger G. Sollie	Organisasjonsarbeider	100% stilling
Svein Grandalen	Organisasjonsarbeider	100% stilling

Styreleder har vært frikjøpt i 100% stilling i hele perioden.

Nestleder har vært frikjøpt i 20% stilling.

Silje Bungum har vært frikjøpt i en 20% stilling for å jobbe i et prosjekt fra 1. februar og ut året 2023.

Sykefravær i perioden har vært på 2,68%.

SB Sole

Styrearbeid.

Det har i perioden blitt avholdt 6 styremøter.

Styre har behandlet 55 saker i perioden.

Det ble avholdt to-dagers styresamling 1. og 2. juni der man jobbet med å planlegge aktiviteten i årsmøteperioden. Det ble også avholdt styresamling fra 19.11.2023 – 21.11.2023. Denne samlingen var på MS Color Fantasy fra Oslo til Kiel. Denne ble arrangert sammen med Fellesforbundet avd. 27. Samarbeid mellom avdelingene var tema, i tillegg til budsjett og handlingsplan for 2024. Siste dag av denne samlingen var satt av til besøk hos Høyesterett.

Svein Grandalen har deltatt på styremøtene som observatør i kraft av å være tillitsvalgt for de ansatte i avdelingen. Observatøren har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Alle vararepresentanter har blitt innkalt til styremøtene i perioden.

Aktivitet

Styrets medlemmer har deltatt på bedriftsbesøk rundt omkring i distriktet.

Styrets leder satt i forbundsstyret fram til landsmøtet i oktober. Vi har i perioden hatt medlemmer i tariff- og bransjeråd sentralt.

Vi er også godt representert i LOs lokalavdelinger.

Markering for jubilarer ble holdt på Strand Hotel Gjøvik 1. juni.

Det har vært forskjellig aktivitet i klubber som har ytret ønsker om det.

Representantskapet.

Avdelingens representantskap består av en representant fra hver klubb. Det ble arrangert møte i representantskapet i avdelingens lokaler på Lillehammer 15.12.2022. På dette møtet ble budsjett og handlingsplan for 2024 vedtatt.

Avdelingens økonomi.

Resultatet for 2023 er et overskudd på kr 434 593. Soliditeten og likviditeten er god.

Årsregnskapet gir en rettvisende oversikt over utviklingen i avdelingen, for resultatet i regnskapsåret og stillingen ved årsskiftet.

Avdelingens driftsinntekter for 2023 var kr 7 028 605.

Avdelingen hadde ved utgangen av perioden en egenkapital på kr 15 529 339.

Årsmøtet i 2023 vedtok å investere en del av egenkapitalen i fond.

Ved utgangen av perioden var kr. 6 794 332,50 investert i disse fondene. Verdiøkningen var ved årsskifte på kr. 327 920,35. Dette er ikke inntektsført, men opplyst i note 6 i regnskapet.

Forutsetning om fortsatt drift er lagt til grunn for regnskapet, og det bekreftes at denne er til stede.

Medlemsstatistikk.

	Pr. 01.01.2023	Pr. 31.12.2023	Endringer i 2023
Antall medlemmer	3562	3596	+34
Antall yrkesaktive medlemmer	2331	2381	+50

Zole

Antall ikke yrkesaktive medlemmer	1231	1215	-16
--	------	------	-----

Avtaleforhold.

Det er inngått 5 nye tariffavtaler og 10 kontingenttrekkavtaler i perioden.

Handlingsplan for 2023.

Handlingsplanen for 2023 hadde følgende prioriteringer: Rekruttering, organisasjonsbygging, tariffdekning, medieprofilering, tillitsvalgtopplæring, konferanser, fagligpolitisk arbeid, ungdomsarbeid, avdelingssamarbeid, LO og kommune- og fylkestingsvalg.

Året har vært et år preget av stor aktivitet. Vi har gjennomført mange bedriftsbesøk. Vi har hedret medlemmer som har bestått fag- og svenneprøve. Vi har også gjennomført mange skolebesøk på videregående skoler i vårt distrikt. Fellesforbundets landsmøte har for en stor del preget vårt arbeid denne perioden. Vår avdeling stilte med en delegasjon på 9 personer under landsmøtet i oktober.

Arbeidsmiljø.

Arbeidsmiljøet anses som godt.

Det er ikke iverksatt tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.

Det ytre miljø.

Avdelingens virksomhet forurenses ikke det ytre miljø.

Avdelingen har ikke konsesjonsbelagte utslipp.

Forsknings- og utviklingsaktiviteter.

Avdelingen driver ikke med forsknings- eller utviklingsaktiviteter.

Lillehammer 23.04.2024

Styret i Fellesforbundet avd. 670

Jan Wiggo Hageløkken
Styreleder

Magnus Alstadsæter
Nestleder

Mariann Tundrali Rustad
Styremedlem

Anniken Warming
Styremedlem

Silje Maria Herwig Bungum
Styremedlem

Lars Ola Rindseter
Styremedlem

Jan Erik Østby
Styremedlem

Geir Jakob Løkken
Styremedlem

Sigurd Mathias Lund Roterud
Styremedlem

SB Pote

Styrets beretning

Signers:

Name	Method	Date
Alstadsæter, Magnus Rustad	BANKID	2024-04-23 15:43
Bungum, Silje Maria Herwig	BANKID	2024-04-23 09:36
Hageløkken, Jan Wiggo	BANKID	2024-04-23 09:47
Roterud, Sigurd Mathias Lund	BANKID	2024-04-23 11:23
Warming, Anniken Hagen	BANKID	2024-04-23 10:03
Løkken, Geir Jakob	BANKID	2024-04-23 09:45
Rindseter, Lars Ola	BANKID	2024-04-23 11:44
Rustad, Mariann Tundrali	BANKID	2024-04-23 12:20

This document package contains:

- Closing page (this page)
- The original document(s)
- The electronic signatures. These are not visible in the document, but are electronically integrated.



This file is sealed with a digital signature
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document

Handwritten signature: Ola

85 JOK

Årsregnskap 2023

Fellesforbundet Avdeling 670.

Resultatregnskap
Balanse
Noter

Org.nr.: 971 112 964

88 Bok

Resultatregnskap

Fellesforbundet Avdeling 670.

Driftsinntekter og driftskostnader	Note	2023	2022
Annen driftsinntekt		<u>7 028 605</u>	<u>6 874 519</u>
Sum driftsinntekter		<u>7 028 605</u>	<u>6 874 519</u>
Lønnskostnad	1, 2	4 714 680	4 324 358
Avskrivning av driftsmidler og immaterielle eiendeler	3	64 092	54 180
Annen driftskostnad		<u>1 992 962</u>	<u>1 943 630</u>
Sum driftskostnader		<u>6 771 734</u>	<u>6 322 168</u>
Driftsresultat		<u>256 871</u>	<u>552 350</u>
Finansinntekter og finanskostnader			
Annen renteinntekt		327 679	158 759
Annen finansinntekt		43	0
Annen finanskostnad	4	<u>150 000</u>	<u>0</u>
Resultat av finansposter		<u>177 722</u>	<u>158 759</u>
Resultat		<u>434 593</u>	<u>711 109</u>
Årsresultat	5	<u>434 593</u>	<u>711 109</u>
Overføringer			
Avsatt til annen egenkapital		<u>434 593</u>	<u>711 109</u>
Sum overføringer		<u>434 593</u>	<u>711 109</u>

83 304

Balanse

Fellesforbundet Avdeling 670.

Eiendeler	Note	2023	2022
Anleggsmidler			
Driftsløsøre, inventar o.a. utstyr	3	42 160	106 252
Sum varige driftsmidler		<u>42 160</u>	<u>106 252</u>
Finansielle anleggsmidler			
Investeringer i aksjer og andeler	4	340 000	490 000
Investering i aksjefond	6	4 800 000	0
Obligasjoner	6	1 994 332	0
Andre langsiktige fordringer	2, 7	564 217	145 667
Sum finansielle anleggsmidler		<u>7 698 549</u>	<u>635 667</u>
Sum anleggsmidler		<u>7 740 709</u>	<u>741 919</u>
Omløpsmidler			
Fordringer			
Kundefordringer		0	25 400
Andre kortsiktige fordringer	7	948 568	911 508
Sum fordringer		<u>948 568</u>	<u>936 908</u>
Bankinnskudd, kontanter o.l.	8	7 860 085	14 403 315
Sum omløpsmidler		<u>8 808 653</u>	<u>15 340 223</u>
Sum eiendeler		<u>16 549 362</u>	<u>16 082 142</u>

SS Bok

Balanse

Fellesforbundet Avdeling 670.

Egenkapital og gjeld	Note	2023	2022
Opptjent egenkapital			
Annen egenkapital	5	15 529 339	15 094 746
Sum opptjent egenkapital		<u>15 529 339</u>	<u>15 094 746</u>
Sum egenkapital		<u>15 529 339</u>	<u>15 094 746</u>
Gjeld			
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld		208 421	177 681
Skyldig offentlige avgifter		369 077	347 661
Annen kortsiktig gjeld		442 524	462 053
Sum kortsiktig gjeld		<u>1 020 022</u>	<u>987 396</u>
Sum gjeld		<u>1 020 022</u>	<u>987 396</u>
Sum egenkapital og gjeld		<u>16 549 362</u>	<u>16 082 142</u>

Lillehammer, 23.04.2024
Styret i Fellesforbundet Avdeling 670.

Jan Wiggo Hageløkken
styreleder

Magnus Rustad Alstadsæter
nestleder

Geir Jakob Løkken
styremedlem

Mariann Tundrali Rustad
styremedlem

Silje Maria Herwig Bungum
styremedlem

Jan Erik Østby
styremedlem

Sigurd Mathias Lund Roterud
styremedlem

Anniken Hagen Warming
styremedlem

Lars Ola Rindseter
styremedlem

58 304

Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk for små foretak. Avd 670 Fellesforbundet er en forening med ideelt formål og er ikke skattepliktig. Foreningen er ikke registrert i merverdiavgiftsmantallet.

Kontingentinntekter

Inntekter ved overføring av kontingenter vurderes til virkelig verdi av vederlaget. Inntekter av kontingenter tas til inntekt når de er opptjent.

Tilskudd

Landsmøtet har vedtatt at 0,11% av kontingentinnbetalingen til forbundet skal overføres til forbundets avdelinger som ikke er rene bedriftsavdelinger. Den enkelte avdeling skal få overført sin andel basert på antall yrkesaktive medlemmer. Tildelingen blir utført på månedlig basis.

Klassifisering av balanseposter

Eiendeler bestemt til varig eie eller bruk er klassifisert som anleggsmidler. Eiendeler som er knyttet til varekretsløpet er klassifisert som omløpsmidler. Fordringer klassifiseres som omløpsmidler hvis de skal tilbakebetales i løpet av ett år. For gjeld er analoge kriterier lagt til grunn. Første års avdrag på langsiktige fordringer og langsiktig gjeld klassifiseres likevel ikke som omløpsmiddel og kortsiktig gjeld.

Investeringer i andre selskaper

Kostmetoden brukes som prinsipp for investeringer i andre selskaper. Mottatte utdelinger resultatføres i utgangspunktet som inntekt. Utdelinger som overstiger andel av opptjent egenkapital etter kjøpet føres som reduksjon av anskaffelseskost. Utbytte fra andre selskaper regnskapsføres som finansinntekt når utbyttet er vedtatt. Balanseført beløp skrives ned til antatt virkelig verdi når den er lavere.

Fordringer

Kundefordringer og andre fordringer er oppført i balansen til pålydende etter fradrag for avsetning til forventet tap. Avsetning for tap gjøres på grunnlag av individuelle vurderinger av de enkelte fordringene.

Note 1 Pensjon

Forbundet har en kollektiv pensjonsforsikring som tilfredsstillter kravene i lov om obligatorisk tjenestepensjon. Ordningen er en innskuddsordning. Årets pensjonspremie, korrigert med evt innbetalinger til eller trekk på innskuddsfondet, er regnskapsført som pensjonskostnad.

Selskapets ansatte har i tillegg en tariffestet avtalefestet førtidspensjonsordning (usikret ordning). Selskapets ansatte kan velge å gå av med AFP fra fylte 62 år. Forpliktelsen i følge ordningen er ikke regnskapsført som gjeld. Ordningen omfatter 6 ansatte.

	2023	2022
Årets netto pensjonskostnad		
Årets premie til AFP-ordningen	260 905	284 328
Årets premie til kollektiv ordning	62 077	59 763
Arbeidsgiveravgift	45 540	48 517
Sum netto pensjonskostnad	368 522	392 608

Note 2 Lønnskostnader, antall ansatte, godtgjørelser, lån til ansatte mm.

	2023	2022
Lønnskostnader		
Lønninger	3 576 655	3 236 970
Arbeidsgiveravgift	573 505	524 775
Pensjonskostnader	322 982	344 091
Styrehonorar	35 000	35 000
Andre ytelser	206 538	183 522
Sum	4 714 680	4 324 358

Sysselsatte årsverk	5,2	5,5
---------------------	-----	-----

Tapt arb.fortjeneste for styret og medl (inkl. i lønninger ovenfor)	354 480	226 754
---	---------	---------

Lån til ansatte		
Lån til ansatte vedr kjøp av bil	564 217	145 667

I tråd med lønns- og arbeidsavtale er det tilbydt finansiering av bil til avdelingens fast ansatte. Lånebeløp med tillegg av renter tilbakebetales i løpet av 5 år ved månedlige trekk i lønn.

	Lønn	Styrehonorar
Ytelser til ledende personer		
Styreleder	749 237	15 000
Nestleder	123 508	10 000
Sum	872 745	25 000

BB BOK

Note 3 Varige driftsmidler og immaterielle eiendeler

	Datautstyr	Totalt
Anskaffelseskost 01.01.2023	192 274	192 274
Tilgang	0	0
Avgang	0	0
Anskaffelseskost 31.12.2023	192 274	192 274
Akkumulerte avskrivninger	150 114	150 114
Bokført verdi 31.12.2023	42 160	42 160
Årets avskrivninger	64 092	64 092

Note 4 Aksjer / finansielle anleggsmidler

	Antall andeler	Eierandel	Bokført verdi
Bjerkåsen	39	31%	340 000

Andelene er bokført til kostpris.

A/L Folkets Hus Hunndalen er slettet i 2023 og andelene er realisert med et tap på kr 150 000.

Note 5 Egenkapital

	Annen egenkapital
Egenkapital 01.01.2023	15 094 746
Årets resultat	434 593
Egenkapital 31.12.2023	15 529 339

Note 6 Investering i aksjefond og obligasjoner

	Anskaffelseskost	Markedsverdi	Urealisert gevinst
Aksjefond	4 800 000	5 040 901	240 901
Obligasjoner	1 994 332	2 081 352	87 020

Aksjefond og obligasjoner er bokført til det laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi

OB JOR

Note 7 Utestående fordringer

Avdelingens balanseførte fordringer består av følgende:

	2023	2022
Lån ansatte	564 217	145 667
Sum langsiktige fordringer	564 217	145 667
Kontigenter desember fra forbundet sentralt	631 361	654 801
Andel av utestående uavregnede ford.sentralt:	161 813	101 286
Ansatte	12 933	8 782
Andre periodiseringer 31.12	142 461	146 639
Sum kortsiktige fordringer	948 568	911 508

Forklaring på andel av utestående uavregnede fordringer sentralt :

I følge oppgave fra fellesforbundet sentralt vedrørende utestående uavregnede fordringer har avdelingen beregnet følgende :

	Reelt utestående	Estimat utestående	Sum
1) I følge lister			
Avdeling 670's andel utestående fordringer		30,59%	161 813

Note 8 Bundne midler

Av innestående i bank er kr. 186 486,- bundne skattetrekkmidler.

SB 2024

Årsregnskap Fellesforbundet avd 670

Signers:

Name	Method	Date
Alstadsæter, Magnus Rustad	BANKID	2024-04-23 15:43
Bungum, Silje Maria Herwig	BANKID	2024-04-23 09:36
Hageløkken, Jan Wiggo	BANKID	2024-04-23 09:47
Roterud, Sigurd Mathias Lund	BANKID	2024-04-23 11:23
Warming, Anniken Hagen	BANKID	2024-04-23 10:03
Løkken, Geir Jakob	BANKID	2024-04-23 09:45
Rindseter, Lars Ola	BANKID	2024-04-23 11:44
Rustad, Mariann Tundrali	BANKID	2024-04-23 12:20

This document package contains:

- Closing page (this page)
- The original document(s)
- The electronic signatures. These are not visible in the document, but are electronically integrated.



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

JB

Boh



Til årsmøtet i Fellesforbundet Avdeling 670

Uavhengig revisors beretning

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Fellesforbundet Avdeling 670 som består av balanse per 31. desember 2023, resultatregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til regnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og gir årsregnskapet et rettviseende bilde av selskapets finansielle stilling per 31. desember 2023, og av dets resultater for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet nedenfor under *Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet*. Vi er uavhengige av selskapet i samsvar med kravene i relevante lover og forskrifter i Norge og International Code of Ethics for Professional Accountants (inkludert internasjonale uavhengighetsstandarder) utstedt av International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA-reglene), og vi har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Øvrig informasjon

Styret (ledelsen) er ansvarlig for øvrig informasjon som er publisert sammen med årsregnskapet. Øvrig informasjon omfatter informasjon i årsrapporten bortsett fra årsregnskapet og den tilhørende revisjonsberetningen. Vår konklusjon om årsregnskapet overfor dekker ikke øvrig informasjon.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom den øvrige informasjonen og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt øvrig informasjon ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom øvrig informasjon fremstår som vesentlig feil. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Ledelsens ansvar for årsregnskapet

Ledelsen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettviseende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik internkontroll som den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Ved utarbeidelsen av årsregnskapet må ledelsen ta standpunkt til selskapets evne til fortsatt drift og opplyse om forhold av betydning for fortsatt drift. Forutsetningen om fortsatt drift skal legges til grunn for årsregnskapet så lenge det ikke er sannsynlig at virksomheten vil bli avvirket.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon er å anse som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke de økonomiske beslutningene som brukerne foretar på grunnlag av årsregnskapet. For videre beskrivelse av revisors oppgaver og plikter vises det til: <https://revisorforeningen.no/revisjonsberetninger>



Lillehammer, 23. april 2024
PricewaterhouseCoopers AS

Vegard Haug Løvlien
Statsautorisert revisor
(elektronisk signert)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vegard Løvlien', is located in the bottom right corner of the page.

Revisjonsberetning

Signers:

Name	Method	Date
Løvlien, Vegard Haug	BANKID	2024-04-23 18:34

This document package contains:

- Closing page (this page)
- The original document(s)
- The electronic signatures. These are not visible in the document, but are electronically integrated.



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document



SS ~~SS~~

Protokoll fra møte i kontrollkomiteen i avd. 670.
Referent: Jan Wiggo Hageløkken.

Vår dato:
2024.04.09

Deltakere:

		Deltatt	Meldt forfall	Ikke møtt
Medlem	Morten Bergheim	X		
Medlem	Bjarne Veisene	X		

Sted: Avdelingens møterom i Fåberggata 126 Lillehammer

Tid: mandag 09. april 2024, kl. 12:00 – 15:00

Kontrollkomiteen fikk seg forelagt retningslinjer for kontrollkomiteens arbeid, samt protokoll fra årsmøte 27.04.2023. De fikk også forelagt styreprotokoller fra 2023.

Kontrollkomiteen har gjennom året fått tilsendt protokoller og sakspapirer ved hvert enkelt styremøte gjennom perioden.

Kontrollkomiteen gikk også gjennom revidert regnskap med tilhørende budsjett for regnskapsåret 2023.

Kontrollkomiteen fant intet å bemerke.

Lillehammer 09.04.2024

Morten Bergheim.

Bjarne Veisene.

JB *Bjorne*

Avd. 670

ØKONOMIREGLEMENT

FOR

FELLESFORBUNDET AVDELING 670

Utarbeidet: 2023.11.20
Vedtatt av årsmøte:
Sist revidert: 2023.11.20



Innholdsfortegnelse:

1	PRINSIPPER OG DEFINISJONER	3
1.1	GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ØKONOMIHÅNDTERING.....	3
1.2	DEFINISJON AV ANVISNING OG ATTESTASJON.....	3
1.3	DEFINISJON AV NIVÅER.....	3
2	UTBETALINGER OG OVERFØRINGER	4
2.1	ENKELT UTBETALINGER.....	4
2.2	FULLMAKT BANK, NETTBANK OG ØKONOMISYSTEM.....	4
2.3	DEBETKORT ELLER REFUSJON AV UTLEGG.....	4
3	BEHANDLING OG OPPBEVARING AV BILAG	5
3.1	OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALE.....	5
3.2	PRIMÆRDOKUMENTASJON OG SEKUNDÆRDOKUMENTASJON.....	5
3.3	OPPBEVARING PRIMÆRDOKUMENTASJON - 5 ÅR.....	5
3.4	ELEKTRONISK OPPBEVARING.....	6
3.5	ANSVARLIG FOR OPPBEVARINGEN.....	6
3.6	NUMMERERING AV BILAG.....	6
3.7	KRAV TIL DOKUMENTASJON PÅ ENKELTE BILAG.....	6
3.8	DET LØPENDE ANSVARET FOR REGNSKAPSFØRING.....	7
4	REVISJON	7
4.1	AUTORISERT REVISOR.....	7
4.2	KONTROLLKOMITÉ.....	7
5	BILAGSSTRØM SKJEMATISK	7
6	AVDELINGENS RUTINER:	8
7	FORVALTNING AV AVDELINGENS MIDLER	8
7.1	FORVALTNING AV EIENDELER.....	8
7.2	OMLØPSMIDLER I FORM AV BANKINNSKUDD.....	9
7.3	ALTERNATIVE Plasseringer.....	9
7.4	RUTINER – FORVALTNING OG INVESTERINGSSTRATEGI.....	9
8	BUDSJETTERING OG BUDSJETTRAPPORTERING	10
8.1	BUDSJETTERING.....	10
9	AVDELINGENS RUTINER FOR AVLØNNING	10
9.1	GENERELT OM AVLØNNING EGNE ANSATTE OG FRIKJØPTE.....	10
9.2	INNPLASSERING I LØNNSTABELLEN.....	10
9.3	YTELSER TIL STYREMEDLEMMER.....	10

SB
Bolu

1 PRINSIPPER OG DEFINISJONER

1.1 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ØKONOMIHÅNDTERING

Følgende grunnleggende prinsipper ligger til grunn for bestillinger, attestasjoner og belastning på konto.

- Prinsipp 1* *Ingen skal attestere egne bilag eller foreta egne utbetalinger til seg selv*
Prinsipp 2 *Registrerings- og utbetalingsfunksjon skal om mulig være adskilt*
Prinsipp 3 *En ansatt skal ikke attestere bilag og utbetalinger for en overordnet*
Prinsipp 4 *Alle fullmakter skal ha tilknytning til den enkeltes arbeids- og ansvarsområde og være i samsvar med vedtatte retningslinjer som er vedtatt av styret.*

De grunnleggende prinsippene som er satt opp, er prinsipper som så langt som mulig skal ivareta sikkerhetsaspektet i forbindelse med håndtering av avdelingens midler. De rutiner som legges til grunn skal ha som en grunnleggende forutsetning at avdelingens midler skal forvaltes på en betryggende måte.

1.2 DEFINISJON AV ANVISNING OG ATTESTASJON.

Begrepene "Anvisning:" og "Attestasjon:" er definert slik:

- ANV* *Anvisning av et bilag er en bekreftelse på at varen eller tjenesten er mottatt i henhold til avtale (antall, pris, evt. rabatter og betalingsbetingelser).*
ATT *Attestasjon av et bilag er en endelig bekreftelse på at bilag kan utbetales, og at bilag er innenfor de retningslinjer og rammer som avdelingsstyret har vedtatt.*

Anviser og attestant kan ikke være samme person.

1.3 DEFINISJON AV NIVÅER

Fullmakter til å bestille varer og tjenester og fullmakt til å godkjenne kostnader kan deles inn i to nivåer. Disse er:

- Nivå 1 – Attestant* *Avdelingsleder/nestleder*
Nivå 2 – Anviser *Ansatt eller styremedlem*

Anviser kan gjøre innkjøp, bestille varer og tjenester på vegne av avdelingen.
 Attestant godkjenner at det skal belastes avdelingen.

Hvem som skal ha fullmakt til nivå 1 skal behandles av avdelingsstyret.
 Avdelingsstyret skal også behandle midlertidig fullmakt til å attestere og foreta utbetaling i forbindelse med lengre sykdomsfravær o.l.

Det er utarbeidet en liste over personer/verv som er gitt fullmakt til å attestere og til å foreta bestillinger og derigjennom fullmakt til å anviser for kostnader. Dersom det er valgte eller ansatte som ikke er gitt slike fullmakter bør dette komme frem av oversikten.

SB Beh

<u>Stilling</u>	<u>Navn</u>	<u>Fullmaktsnivå</u>	<u>Ved fravær over lengre tid.</u>
Avdelingsleder		1	
Nestleder		1	
Styremedlem		1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem		1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem		1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem		1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem		1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem		1	Ved fravær leder/nestleder
Ansatt		2	
Ansatt		2	
Ansatt		2	

2 UTBETALINGER OG OVERFØRINGER

2.1 ENKELT UTBETALINGER

Alle enkeltutbetalinger skal skje gjennom bank og/eller nettbank. Det skal ikke være behov for å oppbevare kontanter eller foreta uttak i minibank med bank/VISA kort.

2.2 FULLMAKT BANK, NETTBANK OG ØKONOMISYSTEM

Ved utbetalinger og overføringer skal det være dobbel godkjenning av fakturaer. Det betyr at to personer med fullmaktsnivå 1 må attestere/godkjenne fakturaen før penger blir overført fra avdelingens bankkonto eller overført mellom avdelingens kontoer.

Denne attesteringen gjøres i økonomisystemet som er integrert med Sparebank1 Gudbrandsdal sin nettbankløsning.

Nettbankløsning er en bedriftsløsning i Sparebank1 Gudbrandsdal, hvor alle avdelingens bankkonti er tilknyttet.

Det er kun regnskapsbyrået som har tilgang i nettbank til å foreta utbetalinger og overføring mellom egne konti. Leder og nestleder har lesetilgang.

De som godkjenner/attesterer fakturaer og overføringer i skal gjøre en kvalitetssjekk av at beløpene er korrekt før godkjenning.

Når to personer fra avdelingen har attestert fakturaen foretar regnskapsbyrået utbetalingen.

2.3 DEBETKORT ELLER REFUSJON AV UTLEGG

Avdelingene har opprettet debetkort knyttet til spesifikke kontoer i avdelingens kontoportefølje som disponeres av de nedenstående personer. Debetkortene benyttes til utgifter ved reise og andre mindre utgifter.

Kvitteringer på kjøp ved bruk av debetkortene legges elektronisk inn i regnskapsprogrammet PowerofficeGo og attesteres av de som er utpekt til dette med fullmaktsnivå 1 som beskrevet ovenfor. Når det er behov for å fylle opp disse kontoene sendes det en internfaktura til regnskapsbyrået som foretar overføringen etter attestering som beskrevet i punkt 2.2.

SB 

Stilling	Navn	Kontonummer	Beløpsgrense
Avdelingsleder	Jan Wiggo Hageløkken	2095 51 51403	20000
Ansatt	Roger Sollie	2095 51 51381	20000
Ansatt	Svein Grandalen	2095 06 25121	20000
Ansatt	Martyna Kornikaite	2095 32 92859	20000

Ved nyansettelser vurderer styret behovet for å opprette tilsvarende konto. Når styremedlemmer og ansatte eller andre som vanligvis ikke har stor reisevirksomhet, har vært på reise, eller deltatt på ett arrangement, eller gjort små innkjøp, skal de legge ut for dette selv, mot at de får det refundert ved levering av reiseregning eller forelegger kvittering for innkjøp.

3 BEHANDLING OG OPPBEVARING AV BILAG

3.1 **OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALE**

Avdelingen følger bokføringsloven og må derfor oppbevare regnskapsmaterialet etter bokføringsreglene. Det stilles ingen krav til hvilket format dette skal oppbevares i. Om bilagene skal oppbevares på papir eller i et elektronisk format er altså opp til avdelingen.

3.2 **PRIMÆRDOKUMENTASJON OG SEKUNDÆRDOKUMENTASJON**

Bokføringsloven skiller mellom primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon. Primærdokumentasjon benyttes som grunnlag for selve bokføringen. Sekundærdokumentasjon er gjerne tilleggsdokumentasjon med viktige opplysninger som ikke direkte fører til noen transaksjoner i regnskapet. Eksempel på sekundærdokumentasjon kan være en salgsavtale, en ordreseddel eller andre avtaler av betydning for virksomheten.

I noen tilfeller kan også sekundærdokumentasjon bli vurdert som primærdokumentasjon som følge av at primærdokumentasjonen ikke inneholder nok opplysninger.

3.3 **OPPBEVARING PRIMÆRDOKUMENTASJON - 5 ÅR**

Som primærdokumentasjon anses blant annet:

- *Bilagene som danner grunnlag for selve bokføringen (inngående faktura, utgående faktura, bankbilag, lønnsbilag og lignende)*
- *Spesifikasjoner av pliktige regnskapsrapportering (kontospesifikasjon, kunde- og leverandørspefifikasjon mv.)*
- *Dokumentasjon av balansen*
- *Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering*
- *Årsberetning*
- *Revisjonsberetning*
- *Nummererte brev fra revisor*

DB Bok

3.4 ELEKTRONISK OPPBEVARING

Avdelingen har valgt å oppbevare bilagene elektronisk, derfor kreves det at man tar sikkerhetskopi av materialet. Det skal til enhver tid foreligge en oversikt over hvilket materiale som er sikkerhetskopiert og hvor ofte sikkerhetskopiering gjennomføres. Oversikten skal også si hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares.

Bilag som i utgangspunktet er på papir, men som skannes og overføres til elektronisk medium skal oppbevares inntil det er tatt sikkerhetskopi. Papirdokumentasjon som er skannet kan altså kaste først når det er tatt sikkerhetskopi av det skannede materialet.

Bilagene oppbevares på en måte som gjør at man på forespørsel kan skrive disse ut på papir i hele den lovpålagte oppbevaringsperioden.

3.5 ANSVARLIG FOR OPPBEVARINGEN

Selv om avdelingen har valgt å la andre oppbevare bilagene for seg, er det likevel avdelingen som er ansvarlig for at oppbevaringen skjer etter bokføringsreglene.

3.6 NUMMERERING AV BILAG

Bilagene er systematisert på en måte som gjør at det er mulig å kontrollere at regnskapet er fullstendig. Bilagene blir fortløpende nummerert av regnskapsprogrammet PowerofficeGo.

3.7 KRAV TIL DOKUMENTASJON PÅ ENKELTE BILAG

En reise og diett regning skal minst inneholde: Personopplysninger, formålet med reise eller møte, samt beskrivelse av reiserute. Dato og klokkeslett for avreise og dato og klokkeslett for hjemkomst.

Stipend kan ikke utbetales annet enn i forbindelse med kurs og konferanser. Stipend kan ikke overstige AOF sine satser

Honorar og tappt arbeidsfortjeneste er skattepliktig, sistnevnte krever dokumentasjon fra arbeidsgiver

Avdelingen kan be om dokumentasjon av andre utlegg også, men kan velge å dekke etter offentlige satser for buss, tog, båt ol. og dekke bompenger etter faste satser.

Dersom avdelingen dekker utlegg til servering eller representasjon må kvittering foreligge, hvor det er påført hva formålet har vært og navn på deltakere som har vært på arrangementet. Det er et krav at kvittering vedlegges både ved refusjon av taxi, parkering, hotell og fly, servering og representasjon. Betalingskvittering fra kortterminaler eller kvittering fra minibank uttak o.l. er ikke tilfredsstillende dokumentasjonskrav. Kan ikke kvittering fremskaffes skal alle typer utlegg innberettes som skattepliktig utlegg.

Avdelingen har elektronisk behandling av inngående faktura. Bilag som ikke er selvforklarende påføres tekst i forbindelse med attestering. Den elektroniske flyten er satt opp med anviser og to attestanter før utbetaling utføres av regnskapsbyrået. Manuelle bilag påføres tekst og anviser og attestant signerer.

JB Goh

3.8 **DET LØPENDE ANSVARET FOR REGNSKAPSFØRING**

Avdelingen benytter følgende lønn og økonomisystem: PowerofficeGo. Levert av regnskapsbyrået Kantall. Avtale ligger som vedlegg til økonomirutinen.

4 REVISJON

4.1 **AUTORISERT REVISOR**

I henhold til forbundets vedtekter skal avdelingen ha autorisert revisor som skal revidere regnskapet. Avdelingen må sørge for at revisor blir kjent med både forbundets og avdelingens vedtekter samt forbundsstyrets instruks. Revisor velges av årsmøtet. For tiden er PriceWaterhouseCoopers (PWC) valgt som revisor.

4.2 **KONTROLLKOMITÉ**

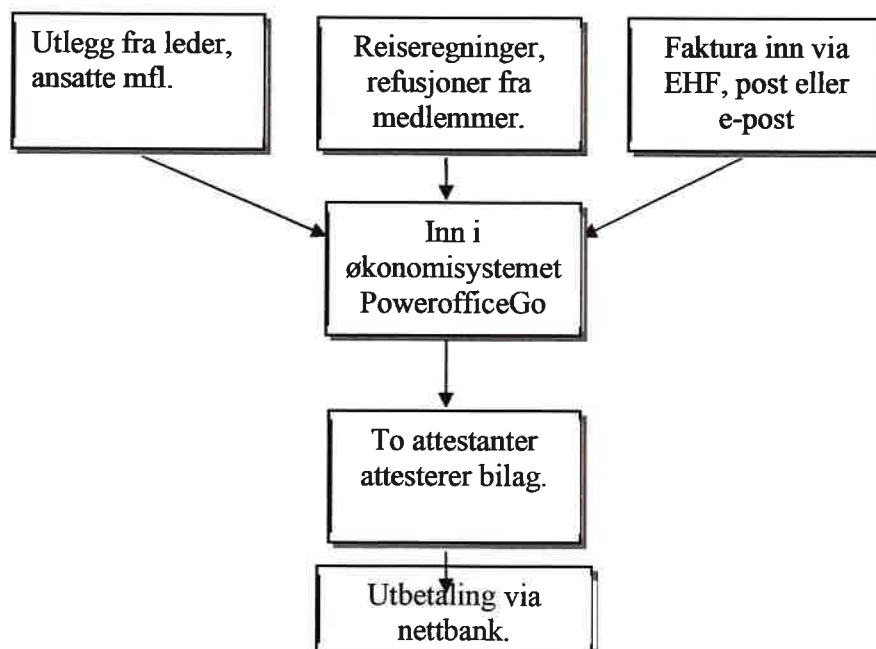
Kontrollkomitéen innkalles til to styremøter pr. år der regnskap og investeringsrapport behandles.

Komitéen bestemmer selv hvor mange øvrige møter den vil holde.

Styret skal stille all nødvendig dokumentasjon til komitéens disposisjon.

5 BILAGSSTRØM SKJEMATISK

Bilagsstrømmen kan skjematisk framstilles slik:



SB Bør

6 AVDELINGENS RUTINER:

Avdelingen har utarbeidet følgende beskrivelser om hvilke fullmakter og økonomiske rammer avdelingsleder og andre har.

- Avdelingsleder har fullmakt innenfor rammen av vedtatt budsjett når det gjelder daglig drift og faste kostnader.
- Avdelingsleder har fullmakt til å gjøre enkeltinnkjøp til drift på inntil kr. 25 000 innenfor rammen av vedtatt budsjett.
- Arbeidsutvalget kan vedta å gjøre enkeltinnkjøp knyttet til drift for inntil kr 100 000 innenfor rammen av vedtatt budsjett.
- Avdelingsstyret kan foreta bevilgninger innenfor rammen av vedtatt budsjett i løpet av regnskapsår.
- Avdelingsstyret har fullmakt til å omdisponere midler innenfor vedtatt budsjett.
- Avdelingsstyret har fullmakt til å disponere et eventuelt overskudd til å utøke den oppsøkende virksomheten ved for eksempel å frikjøpe styremedlemmer eller andre til prosjekter eller kampanjer.
- Avdelingsstyret har fullmakt til å ansette nødvendig personell til å utføre oppgaver innenfor den økonomiske rammen satt av årsmøtet/representantskapet til å utføre oppgaver pålagt av forbundet gjennom vedtektene. Styret kan vedta å delegere det praktiske arbeidet rundt ansettelsesprosessen til arbeidsutvalget. De ansatte skal ha en representant i ansettelsesutvalget.
- Styret har ansvaret for lønnsinnplassering og årlige lønnsforhandlinger med de ansatte. Styret har vedtatt å delegere dette til arbeidsutvalget.

7 FORVALTNING AV AVDELINGENS MIDLER.

7.1 FORVALTNING AV EIENDELER

Alt som eies av avdelingen og som har en viss verdi skal komme frem i balansen i avdelingens regnskap. Avdelingen må selv foreta en vurdering av hva som har en viss verdi. Man skal følge regnskapsloven som definerer disse prinsippene.

Alle avdelingens eiendeler og verdipapirer må kunne gjenfinnes i VP registeret og i Kartverket som avdelingens eiendel.

JB Sau

7.2 OMLØPSMIDLER I FORM AV BANKINNSKUDD

Midler til drift plasseres på brukskonto hos avdelingens bankforbindelse. Overskuddslikviditet plasseres i henhold til finansreglement vedtatt av årsmøtet 27.04.2023. Man bør minst en gang per år drøfte betingelser med kunderådgiver i banken.

7.3 ALTERNATIVE PLASSERINGER

Avdelingen har valgt en alternativ plassering av sin overskuddslikviditet. Det er utarbeidet et finansreglement som regulerer hva avdelingen har plassert midler i. Forvaltningsreglementet bør være et fast tema på årsmøtene.

Ved beslutning om kapitalforvaltning tok avdelingen stilling til følgende:

- Risikoprofil – hva ønsker man å ta av risiko
- Tidshorisont på plasseringen
- Aktiva – hva skal det plasseres i
- Tidshorisont – skal den være kortsiktig eller langsiktig investering?
- Ansvarsfordeling mellom avdeling og bank/forvalter
- Spesielle hensyn – ESG – etiske retningslinjer, sektorpreferanser osv.
- Type forvaltning – aktiv vs. Passiv (indeks)
- Involvering
- Rapportering
- Revidering av finansreglement

7.4 RUTINER – FORVALTNING OG INVESTERINGSSTRATEGI

Vedtak om kapitalplassering ble gjort av årsmøtet 27.04.2023 etter forslag fra styret. Finansreglement og finansplan ble forelagt årsmøtet for godkjenning. Finansreglement og finansplan er vedlagt.

Avdelingen vil ha tilgang til løpende oversikt over verdiutviklingen i porteføljen. Videre vil forvalter/rådgiver stille rapporter til disposisjon minimum kvartalsvis. Rapportene skal minimum inneholde følgende størrelser:

- Fordeling av kapitalen på de ulike aktivaklassene i kroner (markedsverdi) og i prosent av porteføljen.
- Avkastning siden oppstart av porteføljen, sammenlignet med relevante referanseindekser.

Forvalter/rådgiver skal på avdelingens anmodning tilby gjennomgang av rapport og/eller portefølje for avdelingens besluttede organer.

Vesentlige endringer i finansreglementet, som for eksempel risikoprofil eller tidshorisont skal legges fram for avdelingens årsmøte.

8 Budsjettering og budsjettrapportering

8.1 BUDSJETTERING

Forslag til drifts- og aktivitetsbudsjett utarbeides i forbindelse med utarbeidelse av handlingsplan for kommende år.

Budsjettet settes opp på en slik måte at budsjettet kan sammenlignes med årsregnskapet.

Budsjettposter som ikke er selvforklarende, bør forklares med budsjettkommentarer. Dersom avdelingen fastsetter rammer for investeringer, aktiviteter eller bevilgninger igjennom budsjettbehandlingen bør dette også komme frem av budsjettkommentarene.

Budsjett behandles i et styremøte i løpet av høsten, og legges deretter legges frem til endelig godkjenning på representantskapsmøte i desember.

Styret informeres om den økonomiske utviklingen i avdelingen igjennom hele året.

Budsjettoppfølging og økonomisk rapport skal legges frem og behandles på styremøter i avdelingen minst en gang pr. tertial.

Her skal også rapportering om medlemsutvikling inngå som et eget punkt.

9 Avdelingens rutiner for avlønning

9.1 GENERELT OM AVLØNNING EGNE ANSATTE OG FRIKJØPTE

Avdelingen benytter Fellesforbundets lønnstabell for ansatte og fast frikjøpte. For andre frikjøpte benyttes Fellesforbundets sats for tapt arbeidsfortjeneste. Regulering for ansatte og fast frikjøpte skjer normalt i mai, med virkning fra 1. januar.

9.2 INNPLASSERING I LØNNSTABELLEN.

Organisasjonsarbeider	Lønnstrinn begynnerlønn	Lønnstrinn 5 års ansiennitet
	15	26

Frikjøpt avdelingsleder lønnes to lønnstrinn over den høyest lønnede ansatte i avdelingen. Frikjøpt nestleder lønnes på samme lønnstrinn som den høyest lønnede ansatte i avdelingen. For prosjektstillinger og lignende avtales lønnsinnplassering i hvert enkelt tilfelle.

Øvrige betingelser er regulert i Organisasjonsavtalen og lokal særavtale.

9.3 YTELSE TIL STYREMEDLEMMER.

Følgende ytelser gjelder for styremedlemmer:

Styrehonorar til styreleder er kr. 15 000 pr. år

Styrehonorar til medlemmer i AU er kr. 10 000 pr år.

Honorar til ungdomsleder er kr. 5 000 pr. år.

Utbetales med halvparten i juli og halvparten i desember.

DB Ede

Alle styremedlemmer godtgjøres etter Fellesforbundets satser for den tid som medgår til møter, og til reise til og fra møter. Utbetales etter hvert styremøte.

SB Dok



Vår saksbehandler

Vedtatt av årsmøtet:

Jan Wiggo Hageløkken**Styreinstruks for Fellesforbundet avd. 670.****Introduksjon**

Fellesforbundet avdeling 670 skal følge de til enhver tid gjeldende vedtekter vedtatt på Fellesforbundets landsmøte.

Et viktig grunnlag for foreningen er at medlemmene finner det interessant å være medlem, ved at foreningens styre arbeider for medlemmenes interesser. Denne hovedoppgaven vil rimeligvis også sette sitt preg på beslutningene om styrets sammensetning, arbeidet i styret og de prioriteringer styret gjør.

Det ligger således i sakens natur at det vil være fokus på interesser i et foreningsstyre, og at ulike hovedinteresser og ulike prioriteringer kan representere utfordringer for styret. For de som er involvert i styrearbeid, stilles store krav til innsats og engasjement.

For å få mest mulig nytte av styret skal det avsettes tid til informasjon og kursing, samt muligheten til å bli bedre kjent så fort som mulig etter at styret er valgt.

Dette er svært viktig for at de tidligst mulig skal kunne ha et bevisst forhold til styrearbeid.

Styret skal sammensettes etter følgende kriterier i prioritert rekkefølge.

- Samlet skal disse personene ha den nødvendige kompetanse og interesse.
- De skal utfylle hverandre i forhold til overenskomstområde.
- De skal representere hele det geografiske medlemsområdet.
- Det bør være likt antall kvinner og menn i styret.

Motivasjon for styrets medlemmer.

- Det enkelte styremedlem vil tilføre sin kompetanse.
- Et styremedlem skal være pådriver og samtidig motivere de ansatte til å gjøre en god jobb.
- Styrets medlemmer skal fatte vedtak, gjennomføre tiltak og ha en gjennomføringsevne som gjør at avdelingen fremstår som en avdeling som blir lagt merke til i resten av Fellesforbundet.

Styrets oppgaver.

- Styret forvalter avdelingen og skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten.
- Styret har arbeidsgiveransvar for avdelingens ansatte.
- Styret har ansvar for å sørge for en forsvarlig bemanning med hensyn til avdelingens arbeidsoppgaver, innenfor de gjeldende økonomiske rammer.
- Styret er ansvarlig for å utarbeide instruksjer og retningslinjer for avdelingens drift.
- Styret skal fungere som en gruppe.

- Styret skal i nødvendig utstrekning fastsette planer og budsjetter for avdelingens virksomhet.
- Styret skal holde seg orientert om avdelingens økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
- Styret plikter å vurdere den økonomiske situasjonen i avdelingen.
- Styret skal iverksette de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver.
- Styret kan nedsette et arbeidsutvalg og utarbeide instruks for dette.
- Styret kan delegere oppgaver til arbeidsutvalget.

Innkalling til styremøte.

- Alle styrets medlemmer skal ha mulighet til å komme med forslag til saker som skal behandles på styremøtene.
- Ansvarlig for innkalling er styrets leder.
- Arbeidsutvalget skal sette sammen endelig dagsorden.
- Innkallingen sendes ut i god tid, slik at styrets medlemmer har minst en uke til å forberede seg og tenke igjennom den enkelte sak.
- Alle saksdokumenter skal være vedlagt innkallingen.

Styrets oppgave i forhold til planer.

En av styrets viktigste arbeidsoppgaver er utformingen av handlingsplan.

Dette arbeidet foregår både i og utenfor styremøtene.

Egen refleksjon, diskusjon med andre, utredning, informasjonsinnhenting, osv. er sentralt i tillegg til arbeidet som foregår i styremøtene.

Det kan med fordel også settes andre overordnede planer for året, så som møteplaner, samt frister for tilbakemeldinger for krav, innstillinger og endringer til landsmøter, tariffrevisjoner, lønnsoppgjør og lignende.

Styreleders oppgaver.

Styreleder skal stille krav til styremedlemmene når det gjelder både forberedelser til saksbehandlingen og aktiv deltakelse på styremøtet, slik at det kommer tydelig frem hva det enkelte styremedlemmet står for i den enkelte saks anledning.

Det bør være en oppgave for styreleder å engasjere alle styremedlemmene på en positiv og konstruktiv måte, slik at all tilgjengelig kompetanse kan gjøres gjeldende.

Sanksjoner.

Styrerepresentanter som unnlater å møte på 3 møter uten å melde forfall, eller bryter med avdelingens etiske retningslinjer, kan etter vedtak i styremøte miste sin respektive styreplass og eventuelt teknisk utstyr, samt honorar.

Taushetsplikt.

Styremedlemmene vil gjennom sitt verv få tilgang til opplysninger som er taushetsbelagt eller personsensitive. Det kan dreie seg om personvern hensyn, opplysninger om bedrifters interne

forhold eller forhold i avdelingen. Styremedlemmer og observatører har taushetsplikt når det gjelder slike forhold.

Jeg har lest og godtatt denne instruksen.

Sign.

SB *[Handwritten signature]*

Valgkomiteens Innstilling til årsmøte i Fellesforbundet avd. 670, 25.4.2024

Valgkomiteen har bestått av:

Leder	Frode Skar
Medlem	Arne Willy Slaaen
Medlem	Hans Gunnar Espeseth

Styret					
Verv	Navn	Overenskomst	Bedrift	Valgt til	Innstilling
Leder	Jan Wiggo Hageløkken	Bil		2025	Ikke på valg
Nestleder	Martyna Kornikaite	Riksavtalen	FF. 670	2026	Ny
Medlem	Geir Olerud	Byggeindustrien	G3 Gran tre	2026	På valg
Medlem	Silje Herwig Bungum	Riksavtalen	Scandic Victoria Lillehammer	2025	Ikke på valg
Medlem	Mariann Rustad	Industri Teko	Interfil AS	2025	Ikke på valg
Medlem	Anniken Warming	Byggfag/maler	Ragnvald Moe AS	2025	Ikke på valg
Medlem	Lars Ola Rindseter	Bil	Sulland Auto Otta	2025	Ikke på valg
Medlem	Magnus Alstadsæter	Byggfag	ØMF Evensen & Evensen AS	2026	
Ungdomsleder	Sigurds Mathias Roterud Lund	Riksavtalen	Scandic Victoria Lillehammer	2025	Ikke på valg
1. vara	Jonas sevcenko	Grønn sektor	Skogplanter Østnorge AS	2025	På valg
2. vara	Stig Endeberg	Byggeindustrien	Nordic Isoelementer AS	2025	På valg
3. vara	Morten Bergheim	Byggeindustrien	NorDan Otta	2025	På valg

Ungdomsutvalg				
Leder	Sigurds Mathias Roterud Lund	Riksavtalen	2025	Ikke på valg
Nestleder	Bjørn-Olav Kristoffersen	Bil	2026	Nyvalg
Medlem	Adrian William Mageli Kronborg	Riksavtalen	2026	Nyvalg

Årsmøtet gir styre fullmakt til å konstituere sekretær og leder for studiearbeidet.

Studieutvalg				
Medlem	Styremedlem	Geir Olerud	2026	På valg
Medlem	Styremedlem	Magnus Alstadsæter	2026	På valg
Medlem				

Kontrollkomite			
Medlem	Bjarne Veisene	2025	Ikke på valg
Medlem	Tom Kristoffersen	2026	På valg
Medlem	Geir Jakob Løkken	2026	Ny
Vara	Unni Rye	2025	På valg

Delegat til årsmøte i LO i Vest-Oppland			
Delegat 1.	Jan Wiggo Hageløkken	2025	Ikke på valg
Delegat 2.	Magnus Alstadsæter	2025	Ikke på valg

Delegat til årsmøte i LO i Gudbrandsdal			
Delegat 1.	Mariann Rustad	2025	Ikke på valg
Delegat 2.	Geir Jakob Løkken	2025	Ikke på valg

Delegat til årsmøte i LO i Hamar og omegn			
Delegat 1.	Rune V. Enberget	2025	Ikke på valg
Delegat 2.			

Valgkomite			
Leder	Frode Skar	2026	Ikke på valg
Medlem	Arne Willy Slaaen	2025	Ikke på valg

Handwritten signature