



DEN NORSKE KIRKE

Odal kirkelige fellesråd

Møteinnkalling

Odal kirkelige fellesråd

Møtedato: 03.09.2020 kl. 18:00 - 20.00

Møtested: Kirkekontoret, Skarnes - Bruvegen 17

Arkivsak: 17/00702

Mulige forfall meldes snarest til Asgeir Sektnan, as679@kirken.no.

Innkalt:

Harald Trøseid, Ellen Utsi, Edel Lilleseth, Randi Bratt, Britt Løfsgård, Gry Rollag Føsker, Jan Benny Nyborg, Heidi Hitland, Anders Helset Eriksen, Asgeir Sektnan

Møtedager andre halvår 2020:

Torsdager, 8/10, 5/11, og 3/12 møtetid 18:00-20:00

Forkortelser:

FR - Kirkelig fellesråd

MR - Menighetsråd

ADMU - Administrasjonsutvalg/ partssammensatt utvalg

AU - Arbeidsutvalg

AMU - Arbeidsmiljøutvalg

FU - Forhandlingsutvalg

Skarnes, 26.08.2020

Harald Trøseid
Leder

Asgeir Sektnan
Sekretær

Saksliste

Godkjenning av innkalling og saksliste

Godkjenning av protokoll

Saker til behandling

| | |
|---------------------------------------|----|
| 17/20 Regnskapsrapport pr august 2020 | 3 |
| 18/20 Årsmelding 2019 | 5 |
| 19/20 Årsregnskap 2019 | 11 |
| 20/20 Nye stillingsbeskrivelser | 27 |
| 21/20 Pålegg fra Arbeidstilsynet | 30 |

Eventuelt



DEN NORSKE KIRKE

Odal kirkelige fellestråd

SAKSFRAMLEGG

| Saksbehandler | Klasse | Saksmappe | Gradering |
|----------------|--------|------------|-----------|
| Asgeir Sektnan | 131 | 19/00377-4 | Ugradert |

| Råd/utvalg | Saksnummer | Møtedato |
|---------------------------|------------|------------|
| Odal kirkelige fellestråd | 17/20 | 03.09.2020 |

Regnskapsrapport pr august 2020

Saksframlegg

Regnskapsrapporten viser pr. 20. august.

På utgiftssiden ligger vi omtrent på budsjett.

3185 Forsikringer ligger over budsjett med ca 120 000.-.

3200 Inventar og utstyr gjelder kjøp av flygel til Strøm MR. Dette refunderes med 400 000.- fra menighetsrådet. Dette er ikke ført på inntektssiden.

Inntektssiden er ikke oppdatert. Det mangler føringer på 3600 – 3630, der vi er omtrent på budsjett allerede.

I tillegg er ikke 3830 - Tilskudd fra kommunen ajour. Der er det ca 2 millioner som ikke er ført.

Forslag til vedtak

Til orientering

| | Regnskap 2019 | Buds(end) 2020 | Regnskap 2020 |
|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 3010 Fastlønn | 3.208.057 | 5.332.800 | 3.085.870 |
| 3020 Vikarer | 34.190 | 10.000 | 6.613 |
| 3030 Ekstrahjelp | 11.495 | 90.000 | 15.674 |
| 3040 Overtid | 0 | 60.000 | 0 |
| 3050 Annen lønn | 119.082 | 50.000 | 67.065 |
| 3051 Telefongodtgjørelse | 20.496 | 0 | 19.032 |
| 3060 Trekkpliktige godtgjørelser | 0 | 0 | 0 |
| 3080 Godtgjørelser folkevalgte | 39.480 | 80.000 | 32.752 |
| 3090 Pensjonsinnskudd | 701.583 | 985.000 | 573.882 |
| 3095 Trekkpliktige forsikringsordninger | 11.518 | 38.116 | 10.436 |
| 3099 Arbeidsgiveravgift | 422.614 | 668.852 | 398.126 |
| 3100 Kontormateriell | 34.493 | 50.000 | 18.012 |
| 3110 Aktivitetsrelatert forbruksmateriell/utstyr/tjenester | 232.271 | 361.730 | 114.384 |
| 3120 Annet forbruksmateriell | 104.809 | 107.059 | 124.913 |
| 3130 Telefoni/datalinjer | 64.621 | 83.300 | 94.872 |
| 3131 Post/bank | 18.234 | 70.000 | 37.035 |
| 3132 Telefongodtgjørelse (motpost lønn 3051) | -20.496 | 0 | -19.032 |
| 3140 Annonser/reklame/informasjon og representasjon | 154.815 | 120.000 | 19.083 |
| 3150 Opplæring kurs (ikke oppgavepl.) | 47.215 | 40.000 | 13.184 |
| 3155 Reiseutgifter/opplæring (ikke oppgpl.) | 508 | 10.000 | 0 |
| 3160 Utgifter og godtgjørelser for reiser og diett/bil (oppgavepl.) | 80.911 | 158.126 | 68.945 |
| 3170 Drift av egne maskiner/reiseutgifter | 52.695 | 48.000 | 135.382 |
| 3180 Energi (strøm/olje/parafin) | 322.761 | 562.017 | 231.361 |
| 3185 Forsikringer | 256.572 | 260.000 | 381.061 |
| 3190 Leie av lokaler og grunn | 46.240 | 280.000 | 211.192 |
| 3195 Avgifter/gebyrer og lisenser (f.eks kom.avg og lisenser) | 325.058 | 406.000 | 350.117 |
| 3200 Inventar og utstyr | 95.380 | 78.000 | 479.385 |
| 3210 Leie og kjøp av transportmidler | 0 | 0 | 43.193 |
| 3220 Leie og kjøp av maskiner | 9.564 | 130.000 | 78.927 |
| 3230 Vedlikehold og byggetjenester, nybygg | 268.847 | 74.000 | 65.284 |
| 3240 Serviceavtaler og reparasjoner | 173.006 | 210.000 | 77.449 |
| 3250 Materialer til vedlikehold | 0 | 18.000 | 1.409 |
| 3260 Renhold- vaskeri og vaktmestertjenester | 105.477 | 128.000 | 108.750 |
| 3265 Vakhold og vektertjenester | 0 | 0 | 3.000 |
| 3270 Konsulenttjenester (juridisk bistand/regnskapstjenester) | 67.763 | 80.000 | 64.250 |
| 3350 Refusjon til Menighetsråd | 50.000 | 50.000 | 0 |
| 3390 Kalkulatoriske utgifter ved komm.tjensteyting | 0 | 100.000 | 0 |
| 3429 Moms generell kompensasjonsordning | 413.627 | 0 | 479.125 |
| 3450 Tilskudd/gaver til Menighetsrådet | 0 | 0 | 0 |
| 3540 Avsetninger ubundne fond | 0 | 0 | 0 |
| 3580 Regnskapsmessige mindreforbruk | 0 | 0 | 0 |
| 3590 Avskrivninger | 0 | 0 | 0 |
| Sum utgifter | 7.472.884 | 10.739.000 | 7.390.734 |
| 3600 Brukerbetaling kirkelige tjenester (vigsel og gravferd) | -1.100 | -25.000 | -3.000 |
| 3610 Betaling fra deltakere (f.eks bet. fra foreldre) | -85.500 | -130.000 | -21.735 |
| 3620 Salg av varer og tjenester (utenfor avg.omr.) | 30.000 | -345.000 | -26.500 |
| 3630 Husleie inntekter/festeavgift | -1.457.810 | -1.330.000 | -1.158.000 |
| 3650 Avgiftspliktige salg av varer og tjenester | -239.123 | 0 | -43.500 |
| 3710 Sykelønnsrefusjon | -225.654 | 0 | -30.365 |
| 3729 Refusjon mva påløpt i driftsregnskapet | -413.627 | 0 | -479.125 |
| 3740 Refusjon fra Fellestrådet | -27.600 | 0 | 0 |
| 3750 Refusjon fra Menighetsråd | -2.211 | 0 | 0 |
| 3770 Refusjon fra andre | 4.185 | 0 | -12.000 |
| 3790 Kalkulatoriske inntekter | 0 | -100.000 | 0 |
| 3800 Tilskudd fra statlige insitusjoner | -528.518 | -824.000 | -423.500 |
| 3830 Tilskudd fra kommune | -6.448.202 | -7.780.000 | -3.457.427 |
| 3850 Tilskudd fra Menighetsråd | 0 | -85.000 | 0 |
| 3870 Tilskudd/gaver fra andre | -44.300 | 0 | -4.950 |
| 3900 Renteinntekter | 0 | -50.000 | 0 |
| 3930 Disp av tidligere års overskudd | 0 | -70.000 | 0 |
| 3990 Motpost av avskrivninger | 0 | 0 | 0 |
| Sum inntekter | -9.439.460 | -10.739.000 | -5.660.102 |
| TOTALT | -1.966.575 | 0 | 1.730.632 |

**DEN NORSKE KIRKE**

Odal kirkelige fellesråd

SAKSFRAMLEGG

| Saksbehandler | Klasse | Saksmappe | Gradering |
|----------------------|---------------|------------------|------------------|
| Asgeir Sektnan | 13 | 19/00374-2 | Ugradert |

| Råd/utvalg | Saksnummer | Møtedato |
|--------------------------|-------------------|-----------------|
| Odal kirkelige fellesråd | 18/20 | 03.09.2020 |

Årsmelding 2019**Vedlegg:**

Årsmelding 2019 signert

Saksframlegg

Årsmelding for 2019

Forslag til vedtak

Årsmelding for 2019 vedtas

Odal kirkelige fellesråd

Årsmelding 2019



Nord- og Sør-Odal kirkelige fellesråd ble slått sammen til Odal kirkelige fellesråd 1.1.2016. Dette var en forsøksordning frem til 1.1.2020 med vedtak om permanent sammenslåing fra 1.1.2020

Fellesrådet dekker både Nord- og Sør-Odal kommune med,

- ✓ Fem sokn:
 - Oppstad, Sør-Odal
 - Mo, Nord-Odal
 - Sand, Nord-Odal
 - Strøm, Sør-Odal
 - Ullern, Sør-Odal
- ✓ Fem kirker og gravplasser - Oppstad, Mo, Sand, Strøm og Ullern
- ✓ Ett kapell og gravplass på Trøftskogen, hører under Sand menighetsråd
- ✓ Betjener ca. 13 000 innbyggere. Er gravferdsansvarlig for alle trossamfunn.
- ✓ 10 960 medlemmer/tilhørig Dnk.
Prosent av antall innbyggere, 85,7 % Nord-Odal og 82,7 % Sør-Odal
(Hele Norge 70 %)
- ✓ 12 fellesrådsansatte, 10,1 årsverk – 0,4 årsverk organist vakant etter 1.10.2019.
- ✓ Fire prester (To i Nord-Odal og to i Sør-Odal)

| Gravplassene | Grøntareal – i mål | Antall graver |
|-----------------------|--------------------|---------------|
| Mo kirkegård | 21 | 3 400 |
| Oppstad kirkegård | 8 | 1 000 |
| Sand kirkegård | 21 | 2 800 |
| Strøm kirkegård | 22 | 3 500 |
| Ullern kirkegård | 12 | 1 600 |
| Trøftskogen kirkegård | 3 | 200 |
| Totalt: | 87 | 12 500 |

Saker fellesrådet har jobbet med i 2019.

- ✓ Utredning, søknad og vedtak om permanent sammenslåing av Sør- og Nord-Odal kirkelige fellesråd til Odal kirkelige fellesråd fra 1.1.2020
- ✓ Utredning og vedtak om ett kontor. Felles kontor fra 1.1.2020 i lokalene over Eurospar. Bruvegen 17.
- ✓ Budsjettforslag for 2020
- ✓ Utbedring og igangsetting av vanninntak for vanntåkeanlegg til slukking av brann i Strøm, Ullern, Trøftskogen og Mo.
- ✓ Det er gjennomført en arbeidsmiljøundersøkelse i regi av KA (Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter), og avholdt 2 av fire samlinger i regi NAV arbeidslivssenter Innlandet. Evaluering i regi av Nav arbeidslivssenter.
- ✓ Honorar til menighetsrådene. Ingen endringer. Menighetsrådene får kroner 10 000.- (til sammen 50 000.-) fra fellesrådet til kompensasjon for arbeid og utgifter som telefon, porto, materiell etc.
- ✓ Forbedringer vedrørende økonomirapporter og oppdatering av regnskap

| Fellesrådets medlemmer etter valget i 2019 er: | | |
|--|--------------------|-------------------------------------|
| Harald Trøseid | (leder) | Mo menighet |
| Ellen Utsi | (nestleder) | Ullern menighet |
| Randi Bratt | | Oppstad menighet |
| Britt Løfsgård | | Sand menighet |
| Gry Rollag Føsker | | Sand menighet |
| Edel Lilleseth | | Strøm menighet |
| Jan Benny Nyborg | | Kommunens representant Nord-Odal |
| Heidi Hitland | | Kommunens representant Sør-Odal |
| Anders Helset Eriksen | | Sokneprest – biskopens representant |
| Asgeir Sektnan | | Kirkeverge |

| Ansatte i Fellesrådet i 2019 er: | | |
|---|----------------------|-------|
| Asgeir Sektnan | Kirkeverge | 100% |
| Line Hemma | Ass. kirkeverge | 80 % |
| Turid Aas Thorstensen | Sekretær | 50 % |
| Elisabeth Vestgård | Menighetspedagog | 100 % |
| Kristin Lydia Nesse | Kantor | 100 % |
| Svein Tormod Bekkhus, vikariat 100 % fra 1.12.2019 | Kantor | 40 % |
| Ahmad Mirzayev, permisjon fra 1.10.2019 | Organist | 100 % |
| Øyvind Bråten | Kirketjener | 100 % |
| Rune Nor | Kirketjener | 100 % |
| Bjørn Erik Myhrer | Kirketjener | 100 % |
| Bjarnes Flåseth | Kirketjener | 100 % |
| Randi Evensen | Kirketjener/Sekretær | 40 % |

Nøkkeltall Nord-Odal kommune:

| Årstall | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Medlem og tilhørig i Dnk | 4601 | 4500 | 4502 | 4471 | 4432 | 4397 | 4305 | |
| Innmeldt i Dnk | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 0 | |
| Utmeldt av Dnk | 4 | 5 | 7 | 7 | 25 | 11 | 11 | |
| Døpte | 39 | 42 | 36 | 40 | 26 | 26 | 19 | 34 |
| Konfirmerte | 48 | 50 | 44 | 38 | 50 | 22 | 32 | 35 |
| Konfirmerte i prosent av 15-åringer | 73,8 | 80,6 | 58,7 | 66,7 | 75,8 | 48,9 | 59,3 | |
| Kirkelige vigslar utført | 10 | 11 | 6 | 5 | 9 | 10 | 10 | 4 |
| Kirkelige gravferder utført | 64 | 83 | 58 | 65 | 71 | 49 | 80 | 57 |
| Kirkelige handlinger i alt | 161 | 186 | 144 | 148 | 163 | 111 | 144 | |
| Gudstjenester totalt | 65 | 69 | 70 | 93 | 171 | 108 | 97 | 109 |
| Deltakere, gudstjenester totalt | 5302 | 5718 | 5588 | 6174 | 6451 | 4904 | 5336 | 5521 |
| Gudstjenester søn- og helligdager | 62 | 58 | 59 | 59 | 72 | 56 | 54 | 58 |
| Deltakere, gudstjenester søn- og helligdag | 4667 | 4236 | 4398 | 4491 | 4790 | 3438 | 3657 | 3741 |
| Gudstjenester utenom søn- og helligdager | 3 | 11 | 11 | 34 | 99 | 52 | 43 | 51 |
| Deltakere, gudstjenester utenom søn- og helligdager | 635 | 1482 | 1190 | 1683 | 1661 | 1466 | 1679 | 1736 |
| Gudstjenester med nattverd | 50 | 55 | 52 | 63 | 72 | 71 | 66 | 66 |
| Antall til nattverd | 1526 | 1672 | 1441 | 1531 | 1696 | 1667 | 1734 | 2094 |
| Andakter på institusjon eller aldershjem | 70 | 60 | 47 | 98 | 50 | 66 | 69 | |
| Antall fødte i løpet av året | 53 | 34 | 31 | 40 | 36 | 28 | 28 | |
| Antall døde i løpet av året | 56 | 81 | 61 | 66 | 72 | 58 | 79 | |

Nøkkeltall Sør-Odal kommune:

| Årstall | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Medlem av Dnk | 6885 | 6847 | 6760 | 6762 | 6660 | 6563 | 6519 | |
| Innmeldt i Dnk | 0 | 0 | 2 | 1 | 6 | 3 | 1 | |
| Utmeldt av Dnk | 5 | 7 | 10 | 17 | 45 | 17 | 19 | |
| Døpte | 65 | 52 | 39 | 56 | 50 | 46 | 51 | 55 |
| Konfirmerte | 69 | 71 | 81 | 66 | 60 | 52 | 57 | 58 |
| Konfirmerte i prosent av 15-åringer | 65,7 | 76,3 | 66,4 | 64,7 | 68,2 | 60,5 | 77 | |
| Kirkelige vigslar utført | 12 | 9 | 11 | 13 | 8 | 11 | 11 | 13 |
| Kirkelige gravferder utført | 80 | 88 | 108 | 94 | 97 | 75 | 79 | 78 |
| Kirkelige handlinger i alt | 226 | 220 | 239 | 229 | 217 | 185 | 195 | |
| Gudstjenester totalt | 77 | 68 | 83 | 73 | 77 | 70 | 80 | 72 |
| Deltakere, gudstjenester totalt | 6156 | 7922 | 7413 | 7867 | 6087 | 5177 | 4873 | 5267 |
| Gudstjenester søn- og helligdager | 70 | 59 | 71 | 64 | 69 | 58 | 73 | 71 |
| Deltakere, gudstjenester søn- og helligdag | 4491 | 6501 | 5719 | 4211 | 5093 | 3510 | 4238 | 5219 |
| Gudstjenester utenom søn- og helligdager | 7 | 9 | 12 | 9 | 8 | 12 | 7 | 1 |
| Deltakere, gudstjenester utenom søn- og helligdager | 1665 | 1421 | 1694 | 3656 | 994 | 1667 | 635 | 48 |
| Gudstjenester med nattverd | 44 | 33 | 48 | 48 | 52 | 56 | 47 | 58 |
| Antall til nattverd | 737 | 909 | 895 | 1288 | 604 | 624 | 816 | 783 |
| Andakter på institusjon eller aldershjem | 49 | - | 51 | 50 | 52 | 50 | 52 | |
| Antall fødte i løpet av året | 79 | 76 | 53 | 66 | 60 | 69 | 66 | |
| Antall døde i løpet av året | 77 | 85 | 108 | 91 | 104 | 79 | 82 | |

(kilde: ssb)

Tall for 2019 er ikke oppdatert i SSB pr 3. mars 2020 derfor er noen tall ikke oppdatert.

Fellesrådet har holdt syv møter og behandlet 24 saker gjennom året.

Driftsregnskapet for 2019 viser et netto driftsresultat og regnskapsmessig mindreforbruk (overskudd) på kroner 972 000.-.

Opprydding i festeavgifter ga en vesentlig økning i inntekter ut over budsjett, det er satt av midler i forhold til lave festeinntekter i 2020.

På investeringsbudsjettet er det udekket 469 000.-. Dette gjelder ferdigstilling av brannsikring og slukkeanlegg.

Det er investert for 547 000.- kroner i 2019,

- ✓ Alarmsystem/innbrudd Sør-Odal 51 000
- ✓ Sprinkling og brannslanger i Sør-Odal 386 000.-.
- ✓ Brannsikring av kirkene i Nord-Odal 110 000.-.

Det er avsatt 2 805 000.- kroner til investeringer i 2019:

- ✓ Ny driftsbygning Sand, 2 680 000.-.
- ✓ Trosopplæring 125 000.-.

I revidert budsjett er noen investeringer flyttet til 2020 og 2021.

Tilskudd fra kommunene ble økt med 1,7 % fra 7 366 000.- til 7 490 000, i tillegg tilskudd på kroner 50 000.- øremerket utbedringer av Trøftskogen kapell.

Skarnes 03. mars 2019



Asgeir Sektnan
Daglig leder/Kirkeverge



Harald Trøseid
Leder, Odal kirkelige fellesråd



DEN NORSKE KIRKE

Odal kirkelige fellestråd

SAKSFRAMLEGG

| Saksbehandler | Klasse | Saksmappe | Gradering |
|----------------|--------|------------|-----------|
| Asgeir Sektnan | 133 | 19/00693-1 | Ugradert |

| Råd/utvalg | Saksnummer | Møtedato |
|---------------------------|------------|------------|
| Odal kirkelige fellestråd | 19/20 | 03.09.2020 |

Årsregnskap 2019 Revisors beretning

Årsavslutningsbrev 2019

Regnskap 2019 signert

Saksframlegg

Vedlagt årsregnskap for 2019, årsavslutningsbrev og revisors beretning. Fellestrådet må ta stilling til disponering av resultat. I tillegg svar på momenter fra årsavslutningsbrevet.

Årsregnskap:

Årsregnskapet viser et mindreforbruk (overskudd) på kroner 972 000.-.

Dette overføres ubundet driftsfond (disposisjonsfond)

Utdekket investeringer er på - 469 000.-

Udekket investeringer dekkes inn med bruk av ubundet driftsfond (disposisjonsfond).

Årsavslutningsbrev:

Revisor ber om at momentene i årsavslutningsbrevet vurderes og at fellestrådet gir revisor tilbakemelding på dette innen 01.10.2020.

Svar på hvert av punktene:

Avstemming bankkonto

Denne dokumentasjonen er uteglemt og ettersendes.

Korrigerings fra avgiftspliktig salg til avgiftsfritt salg

Dokumentasjon av korrigerings ettersendes.

Periodisering

Kostnadsført 2019: Faktura gjelder konsert i Ullern kirke. Ulf Nilsen. Faktura stilet til Ullern MR og ikke endret til Odal kirkelige fellestråd.

Kostnadsført 2020: Rutinene gjennomgås, og det tilstrebes bedre rutiner.

Ubundet investeringsfond

Det utarbeides en oversikt som sendes revisor.

Balansekonto for gravlegater

Konto ble avstemt pr 31/12-2016. OCR-føringer for 2017-19 gjennomgås og ny saldo ettersendes.

Tjenesteytingsavtale

Ny avtale er under utarbeidelse og klar innen fristen.

Formelle forhold

Det er brukt samme mal som tidligere år. For 2020 endres malen til å dekke de formelle kravene.

Forslag til vedtak

Årsregnskap:

Årsregnskapet viser et mindreforbruk (overskudd) på kroner 972 000.-.

Dette overføres ubundet driftsfond (disposisjonsfond)

Utdekket investeringer er på - 469 000.-

Udekket investeringer dekkes inn med bruk av ubundet driftsfond (disposisjonsfond).

Årsavslutningsbrev:

Revisor ber om at momentene i årsavslutningsbrevet vurderes og at fellestrådet gir revisor tilbakemelding på dette innen 01.10.2020.

Svar på hvert av punktene:

Avstemming bankkonto

Denne dokumentasjonen er uteglemt og ettersendes.

Korrigerings fra avgiftspliktig salg til avgiftsfritt salg

Dokumentasjon av korrigerings ettersendes.

Periodisering

Kostnadsført 2019: Faktura gjelder konsert i Ullern kirke. Ulf Nilsen. Faktura stilet til Ullern MR og ikke endret til Odal kirkelige fellesråd.

Kostnadsført 2020: Rutinene gjennomgås, og det tilstrebes bedre rutiner.

Ubundet investeringsfond

Det utarbeides en oversikt som sendes revisor.

Balansekonto for gravlegater

Konto ble avstemt pr 31/12-2016. OCR-føringer for 2017-19 gjennomgås og ny saldo ettersendes.

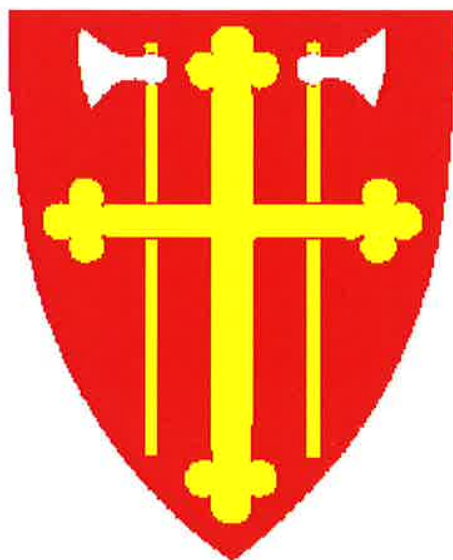
Tjenesteytingsavtale

Ny avtale er under utarbeidelse og klar innen fristen.

Formelle forhold

Det er brukt samme mal som tidligere år. For 2020 endres malen til å dekke de formelle kravene.

Odal kirkelige fellesråd



Regnskap 2019

ÅRSREGNSKAP 2019

Innholdsfortegnelse

| | |
|-------------------------------|--------|
| Regnskapsskjema – drift | Side 3 |
| Driftsregnskap | Side 4 |
| Regnskapsskjema – investering | Side 5 |
| Investeringsregnskap | Side 5 |
| Økonomisk oversikt - balanse | Side 6 |
| Noter til regnskapet | Side 7 |

ÅRSREGNSKAP 2019

Økonomisk oversikt - drift

| Tall i hele 1000 kr | Regnskap 2019 | Reg. bud | Oppr. bud | Regnskap 2018 |
|---|------------------|---------------|---------------|------------------|
| Driftsinntekter | | | | |
| Brukerbetaling | 171 | 170 | 170 | 120 |
| Andre salg- og leieinntekter | 2 604 | 1 522 | 1 522 | 1 210 |
| Salg av driftsmidler/fast eiendom | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Refusjoner/overføringer | 914 | 0 | 0 | 620 |
| Statlige tilskudd | 941 | 780 | 780 | 805 |
| Rammeoverføring/tilskudd fra egen kommune | 7 541 | 7 540 | 7 540 | 7 367 |
| Tilskudd fra fellesråd/menighetsråd | 0 | 85 | 85 | 10 |
| Andre tilskudd, gaver, innsamlede midler | 202 | 0 | 0 | 188 |
| Sum driftsinntekter | 12 373 | 10 097 | 10 097 | 10 320 |
| Driftsutgifter | | | | |
| Lønnsutgifter | 5 626 | 5 531 | 5 531 | 5 323 |
| Sosiale utgifter | 1 501 | 1 612 | 1 612 | 1 392 |
| Kjøp av varer og tjenester | 4 042 | 3 246 | 3 246 | 3 435 |
| Refusjoner/overføringer | 618 | 0 | 0 | 520 |
| Fordelte utgifter | -308 | -291 | -291 | -299 |
| Avskrivninger | 640 | 0 | 0 | 480 |
| Tilskudd og gaver | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sum driftsutgifter | 12 119 | 10 098 | 10 098 | 10 851 |
| Brutto driftsresultat | 254 | 0 | 0 | -531 |
| Renteinntekter og utbytte | 78 | 50 | 50 | 48 |
| Mottatte avdrag på utlån | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Renteutgifter og låneomkostninger | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Avdrag på lån | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Netto finansinntekter/-utgifter | 78 | 50 | 50 | 48 |
| Motpost avskrivninger | 640 | 0 | 0 | 480 |
| Netto driftsresultat | 972 | 50 | 50 | -3 |
| Interne finanstransaksjoner | | | | |
| Bruk av udisponert fra tidligere år (overskudd) | 482 | 482 | 0 | 39 |
| Bruk av disposisjonsfond | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bruk av bundne fond | 0 | 0 | 0 | 525 |
| Sum bruk av avsetninger | 482 | 482 | 0 | 564 |
| Avsatt til dekning av tidligere år (underskudd) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Avsetninger til disposisjonsfond | 482 | 532 | 50 | 54 |
| Avsetninger til bundne fond | 0 | 0 | 0 | 24 |
| Overført til investeringsregnskapet | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sum avsetninger | 482 | 532 | 50 | 78 |
| Regnskapsmessig mer/mindreforbruk | 972 | 0 | 0 | 482 |

ÅRSREGNSKAP 2019

Driftsregnskap

(tall i hele 1000 kr)

| | Regnskap | Buds(end) | Budsjett | Regnskap |
|---|----------|-----------|----------|----------|
| | 2019 | 2019 | 2019 | 2018 |
| 3010 Fastlønn | 5092 | 5172 | 5172 | 4751 |
| 3020 Vikarer | 51 | 10 | 10 | 66 |
| 3030 Ekstrahjelp | 55 | 90 | 90 | 179 |
| 3050 Annen lønn | 152 | 50 | 50 | 94 |
| 3051 Telefongodtgjørelse | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 3060 Trekkpliktige godtgjørelser | 11 | 0 | 0 | 0 |
| 3080 Godtgjørelser folkevalgte | 101 | 50 | 50 | 35 |
| 3090 Pensjonsinnskudd | 835 | 929 | 929 | 759 |
| 3095 Trekkpliktige forsikringsordninger | 17 | 38 | 38 | 17 |
| 3099 Arbeidsgiveravgift | 649 | 645 | 645 | 616 |
| 3100 Kontormateriell | 59 | 31 | 31 | 38 |
| 3110 Aktivitetsrelatert forbruksmateriell/utstyr/tjenester | 435 | 365 | 365 | 467 |
| 3120 Annet forbruksmateriell | 568 | 147 | 147 | 260 |
| 3130 Telefoni/datalinjer | 138 | 83 | 83 | 89 |
| 3131 Post/bank | 57 | 70 | 70 | 71 |
| 3132 Telefongodtgjørelse (motpost lønn 3051) | -31 | 0 | 0 | -31 |
| 3140 Annonser/reklame/informasjon og representasjon | 250 | 70 | 70 | 236 |
| 3150 Opplæring kurs (ikke oppgavepl.) | 82 | 35 | 35 | 42 |
| 3155 Reiseutgifter/opplæring (ikke oppgpl.) | 1 | 10 | 10 | 2 |
| 3160 Utgifter og godtgjørelser for reiser og diett/bil (oppgavepl.) | 133 | 158 | 158 | 167 |
| 3170 Drift av egne maskiner/reiseutgifter | 70 | 91 | 91 | 112 |
| 3180 Energi (strøm/olje/parafin) | 512 | 512 | 512 | 543 |
| 3185 Forsikringer | 240 | 245 | 245 | 215 |
| 3190 Leie av lokaler og grunn | 71 | 72 | 72 | 69 |
| 3195 Avgifter/gebyrer og lisenser (f.eks kom.avg og lisenser) | 433 | 406 | 406 | 465 |
| 3200 Inventar og utstyr | 223 | 155 | 155 | 89 |
| 3220 Leie og kjøp av maskiner | 23 | 110 | 110 | 32 |
| 3230 Vedlikehold og byggetjenester, nybygg | 32 | 134 | 134 | 68 |
| 3240 Serviceavtaler og reparasjoner | 288 | 110 | 110 | 111 |
| 3250 Materialer til vedlikehold | 0 | 18 | 18 | 15 |
| 3260 Renhold- vaskeri og vaktmestertjenester | 167 | 160 | 160 | 164 |
| 3270 Konsulenttjenester (juridisk bistand/regnskapstjenester) | 68 | 80 | 80 | 80 |
| 3350 Refusjon til Menighetsråd | 50 | 50 | 50 | 0 |
| 3390 Kalkulatoriske utgifter ved komm.tjensteyting | 308 | 291 | 291 | 299 |
| 3429 Moms generell kompensasjonsordning | 568 | 0 | 0 | 520 |
| 3450 Tilskudd/gaver til Menighetsrådet | 50 | 0 | 0 | 0 |
| 3540 Avsetninger ubundne fond | 482 | 532 | 50 | 54 |
| 3550 Avsetninger bundne fond | 0 | 0 | 0 | 24 |
| 3580 Regnskapsmessige mindreforbruk | 972 | 0 | 0 | 482 |
| 3590 Avskrivninger | 640 | 0 | 0 | 480 |
| Sum utgifter | 13881 | 10920 | 10438 | 11711 |
| 3600 Brukerbetaling kirkelige tjenester (vigsel og gravferd) | -1 | -40 | -40 | -21 |
| 3610 Betaling fra deltakere (f.eks bet. fra foreldre) | -170 | -130 | -130 | -99 |
| 3620 Salg av varer og tjenester (utenfor avg.omr.) | -4 | -272 | -272 | -248 |
| 3630 Husleie inntekter/festeavgift | -1994 | -1250 | -1250 | -934 |
| 3650 Avgiftspliktige salg av varer og tjenester | -607 | 0 | 0 | -28 |
| 3710 Sykelønnsrefusjon | -310 | 0 | 0 | -65 |
| 3729 Refusjon mva påløpt i driftsregnskapet | -568 | 0 | 0 | -520 |
| 3740 Refusjon fra Fellesrådet | -28 | 0 | 0 | 0 |
| 3750 Refusjon fra Menighetsråd | -10 | 0 | 0 | -9 |
| 3770 Refusjon fra andre | 1 | 0 | 0 | -26 |
| 3790 Kalkulatoriske inntekter | -308 | -291 | -291 | -299 |
| 3800 Tilskudd fra statlige insitusjoner | -941 | -780 | -780 | -805 |
| 3830 Tilskudd fra kommune | -7541 | -7540 | -7540 | -7367 |
| 3850 Tilskudd fra Menighetsråd | 0 | -85 | -85 | -10 |
| 3870 Tilskudd/gaver fra andre | -202 | 0 | 0 | -188 |
| 3900 Renteinntekter | -78 | -50 | -50 | -48 |
| 3930 Disp av tidligere års overskudd | -482 | -482 | 0 | -39 |
| 3950 Bruk av bundne fond | 0 | 0 | 0 | -525 |
| 3990 Motpost av avskrivninger | -640 | 0 | 0 | -480 |
| Sum inntekter | -13881 | -10920 | -10438 | -11711 |
| TOTALT | 0 | 0 | 0 | 0 |

ÅRSREGNSKAP 2019

Økonomisk oversikt - investering

| (tall i hele 1000 kr) | Regnskap 2019 | Reg. bud | Oppr. bud | Regnskap 2018 |
|--|------------------|--------------|-----------|------------------|
| Investeringer i anleggsmidler | 547 | 2 805 | 0 | 667 |
| Kalk. utg. ved komm. tj.ytingsavtale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Renteutgifter, låneomkostninger | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Avdrag på lån (ekstraord.) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l | 29 | 0 | 0 | 32 |
| Avsetninger | 261 | 262 | 0 | 29 |
| Årets finansieringsbehov | 837 | 3 067 | 0 | 728 |
| Finansiert slik | | | | |
| Bruk av lånemidler | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Inntekter fra salg av driftsmidler/fast eiend. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Refusjoner | 107 | 577 | 0 | 133 |
| Kalk. inntekt ved komm. tj.ytingsavtale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tilskudd til investeringer | 0 | 0 | 0 | 220 |
| Mottatte avdrag på utlån (ekstraord.) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sum ekstern finansiering | 107 | 577 | 0 | 353 |
| Overført fra driftsregnskapet | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bruk av avsetninger | 261 | 2 490 | 0 | 113 |
| Sum finansiering | 261 | 2 490 | 0 | 113 |
| Udekket/udisponert | -469 | 0 | 0 | -262 |

Investeringsregnskap

(tall i hele 1000 kr)

| | Regnskap 2019 | Buds(end) 2019 | Budsjett 2019 | Regnskap 2018 |
|--|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| 32 Alarmsystem brann/innbrudd Støm og Ullern kirke | 51 | 0 | 0 | 0 |
| 41 Sprinkling og brannslanger i kirkene i sør-odal | 386 | 0 | 0 | 173 |
| 43 Brannsikring kirker Nord-Odal | 110 | 0 | 0 | 214 |
| 53 Trosopplæring Sør-Odal | 0 | 125 | 0 | 0 |
| 60 Nybygg driftsbygning Sand | 0 | 2680 | 0 | 0 |
| 65 Flygel | 0 | 0 | 0 | 280 |
| Sum investeringer i anleggsmidler | 547 | 2805 | 0 | 667 |

ÅRSREGNSKAP 2019

Økonomisk oversikt – balanse

| (tall i hele 1000 kr) | Note | Regnskap 2019 | Regnskap 2018 |
|-------------------------------------|------|------------------|------------------|
| EIENDELER | | | |
| Anleggsmidler | | 18 986 | 18 880 |
| Herav: | | | |
| Faste eiendommer og anlegg | 5 | 17 918 | 17 753 |
| Utstyr, maskiner og transportmidler | 5 | 733 | 820 |
| Utlån | | 0 | 0 |
| Aksjer og andeler | 8 | 336 | 307 |
| Omløpsmidler | | 8 245 | 7 648 |
| Herav: | | | |
| Kortsiktige fordringer | | 1 330 | 1 103 |
| Aksjer og andeler | | 0 | 0 |
| Sertifikater | | 0 | 0 |
| Obligasjoner | | 0 | 0 |
| Kasse, postgiro, bankinnskudd | | 6 915 | 6 545 |
| SUM EIENDELER | | 27 231 | 26 528 |
| EGENKAPITAL OG GJELD | | | |
| Egenkapital | | 24 023 | 23 414 |
| Herav: | | | |
| Disposisjonsfond | 1 | 830 | 349 |
| Bundne driftsfond | 4 | 412 | 412 |
| Ubundne investeringsfond | 2 | 44 | 123 |
| Bundne investeringsfond | 3 | 3 322 | 3 504 |
| Endring regnsk.prinsipp drift | | 0 | 0 |
| Endring regnsk.prinsipp invest | | 0 | 0 |
| Regnskapsmessig mindreforbruk | | 972 | 482 |
| Regnskapsmessig merforbruk | | 0 | 0 |
| Udisponert i inv.regnskap | | 0 | 0 |
| Udekket i inv.regnskap | | -469 | -262 |
| Kapitalkonto | 6 | 18 912 | 18 806 |
| Langsiktig gjeld | | 0 | 0 |
| Herav: | | | |
| Ihendehaverobligasjonslån | | 0 | 0 |
| Sertifikatlån | | 0 | 0 |
| Andre lån | | 0 | 0 |
| Kortsiktig gjeld | | 3 208 | 3 114 |
| Herav: | | | |
| Kassekredittlån | | 0 | 0 |
| Annen kortsiktig gjeld | | 3 208 | 3 114 |
| SUM EGENKAPITAL OG GJELD | | 27 231 | 26 528 |
| MEMORIAKONTI | | | |
| Memoriakonto | | 0 | 0 |
| Herav: | | | |
| Ubrukte lånemidler | | 0 | 0 |
| Andre memoriakonti | | 0 | 0 |
| Motkonto til memoriakontiene | | 0 | 0 |

ÅRSREGNSKAP 2019

NOTE 1 TIL HOVEDOVERSIKT BALANSEREGNSKAP

Disposisjonsfond

| | | |
|---|-----|-----|
| Disposisjonsfond pr. 01.01.19 | 349 | |
| Avsatt til disposisjonsfond i driftsregnskap | 481 | |
| Bruk av disposisjonsfond i driftsregnskap | | 0 |
| Bruk av disposisjonsfond i investeringsregnskapet | | |
| Disposisjonsfond pr. 31.12.19 | | 830 |

NOTE 2 TIL HOVEDOVERSIKT BALANSEREGNSKAP

Ubundne investeringsfond

| | | |
|--|-----|-----|
| Ubundne investeringsfond pr. 01.01.19 | 123 | |
| Avsatt til ubundet investeringsfond i investeringsregnskapet | 182 | |
| Bruk av ubundet investeringsfond i investeringsregnskapet | | 261 |
| Ubundet investeringsfond pr. 31.12.19 | | 44 |

NOTE 3 TIL HOVEDOVERSIKT BALANSEREGNSKAP

Bundne investeringsfond

| | | |
|---|-------|------|
| Bundne investeringsfond pr. 01.01.19 | 3 504 | |
| Avsatt til bundet investeringsfond i investeringsregnskapet | 0 | |
| Bruk av bundet investeringsfond i investeringsregnskapet | | 182 |
| Bundne investeringsfond pr. 31.12.19 | | 3322 |

NOTE 4 TIL HOVEDOVERSIKT BALANSEREGNSKAP

Bundne driftsfond

| | | |
|---|-----|-----|
| Bundne driftsfond pr. 01.01.19 | 412 | |
| Avsatt til bundet driftsfond i driftsregnskapet | 0 | |
| Bruk av bundet driftsfond i driftsregnskapet | | 0 |
| Bundne driftsfond pr. 31.12.19 | | 412 |

ÅRSREGNSKAP 2019

NOTE 5 ANLEGGNOTE

| | Inventar, biler, anl. maskiner | Kirkebygg | Tomtegrunn | Sum |
|---|-----------------------------------|-----------|------------|--------|
| Akkumulert anskaffelseskost pr. 01.01.19 | 1 188 | 19 641 | 1 412 | 22 241 |
| Akkumulerte/reverserte nedskrivninger | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Akkumulerte ordinære avskrivninger pr. 01.01.19 | -367 | -3 300 | 0 | -3 667 |
| Bokført verdi 01.01.19 | 821 | 16 341 | 1 412 | 18 574 |
| Tilgang i året | 23 | 694 | | 717 |
| Avgang i året | | | | |
| Delsalg i året | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Årets ordinære avskrivninger | -111 | -529 | 0 | -640 |
| Årets nedskrivninger | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Årets reverserte nedskrivninger | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bokført verdi 31.12.19 | 733 | 16 506 | 1 412 | 18 651 |

NOTE 6 KAPITALKONTO

| DEBET | | KREDIT | |
|---|--------|--|--------|
| 01.01.2019 Balanse (Underskudd i kapital) | 0 | 01.01.2019 Balanse (kapital) | 18 806 |
| <u>Debetposter i året:</u> | | <u>Kreditposter i året:</u> | |
| Av- og nedskrivning av fast eiendom og anlegg | 529 | Aktivering eiendom og anlegg | 694 |
| Salg av anleggsmiddel | | Oppskrivning av anleggsmiddel | |
| Av- og nedskrivning av fast utstyr og maskiner | 111 | Aktivering av maskin og utstyr/inventar | 23 |
| | | Kjøp av aksjer | 29 |
| Bruk av midler fra eksterne lån | 0 | Avdrag på eksterne lån | 0 |
| 31.12.2019 BALANSE (kapital) | 18 912 | 31.12.2019 BALANSE (Underskudd i kapital) | 0 |
| SUM DEBET | 19 552 | SUM KREDIT | 19 552 |

ÅRSREGNSKAP 2019

NOTE 7 PENSJON

Odal kirkelige fellesråd har Kommunal Landspensjonskasse (KLP) som pensjonsleverandør. Pensjonspremie i 2019 er i sin helhet utgiftsført.

Det er tilbakeført overskudd fra premiefond 100 tusen kroner fra KLP i 2019. Dette er benyttet til å redusere premieinnbetalingen for 2019.

NOTE 8 AKSJER OG ANDELER

Konto 22100100 Egenkapitalinnskudd KLP har en balanseført verdi på 335 tusen kroner. Dette tilsvarer innbetalt egenkapital til pensjonsleverandøren.

Konto 22100200 Kirkeidata har en balanseført verdi på kr. 1.000. Dette er 1 aksje.

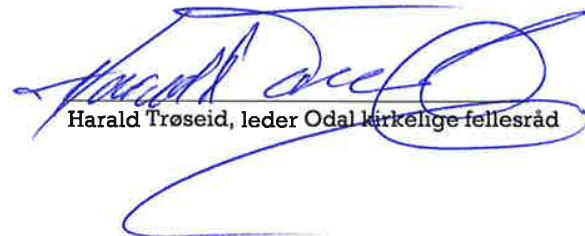
NOTE 9 FESTEAVGIFTER

Innbetalte festeavgifter i 2019 er i sin helhet regnskapsført som inntekt i 2019 og ikke periodisert ut over avtaleperioden.

Skarnes 26.02.2020



Asgeir Sektnan, kirkeverge



Harald Trøseid, leder Odal kirkelige fellesråd

Postboks 84, 2341 Løten
 Telefon: 62 43 58 00
www.hedmark-revisjon.no
post@hedmark-revisjon.no
 Org.nr.: 974 644 576 MVA
 Bankgiro: 1822.46.49505

Til Odal kirkelige fellesråd

UAVHENGIG REVISORS BERETNING 2019

Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Odal kirkelige fellesråd som viser et netto driftsresultat på kr 972' og et regnskapsmessig mindreforbruk på **kr 972'**. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2019, driftsregnskap og investeringsregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet.

Etter vår mening er årsregnskapet avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til Odal kirkelig fellesråd per 31. desember 2019, og av resultatet for regnskapsåret som ble avsluttet per denne datoen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder de internasjonale revisjonsstandardene (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet i *Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet*. Vi er uavhengige av fellesrådet slik det kreves i lov og forskrift, og har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Etter vår oppfatning er innhentet revisjonsbevis tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Øvrig informasjon

Fellesrådet og kirkeverge er ansvarlig for øvrig informasjon. Øvrig informasjon består av årsmelding, men inkluderer ikke årsregnskapet og revisjonsberetningen.

Vår uttalelse om revisjonen av årsregnskapet dekker ikke øvrig informasjon, og vi attesterer ikke den øvrige informasjonen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon med det formål å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom øvrig informasjon og årsregnskapet, kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen, eller hvorvidt den tilsynelatende inneholder vesentlig feilinformasjon. Dersom vi hadde konkludert med at den øvrige informasjonen inneholder vesentlig feilinformasjon er vi pålagt å

rapportere det. Vi har ingenting å rapportere i så henseende. Vi henviser for øvrig til avsnittet «Konklusjon om årsmeldingen» under uttalelse om øvrige lovmessige krav.

Fellesrådet og kirkevergens ansvar for årsregnskapet

Fellesrådet og kirkevergen er ansvarlig for å utarbeide og fastsette årsregnskapet i samsvar med lov og forskrifter, herunder for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål med revisjonen 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 lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke økonomiske beslutninger som brukerne foretar basert på årsregnskapet.

Som del av en revisjon i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, utøver vi profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen. I tillegg:

- identifiserer og anslår vi risikoen for vesentlig feilinformasjon i årsregnskapet, enten det skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Vi utformer og gjennomfører revisjonshandlinger for å håndtere slike risikoer, og innhenter revisjonsbevis som er tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter ikke blir avdekket, er høyere enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil, siden misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, uriktige fremstillinger eller overstyring av intern kontroll.
- opparbeider vi oss en forståelse av den interne kontroll som er relevant for revisjonen, for å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av fellesrådets interne kontroll.
- evaluerer vi om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimatene og tilhørende noteopplysninger utarbeidet av ledelsen er rimelige.
- evaluerer vi den samlede presentasjonen, strukturen og innholdet i årsregnskapet, inkludert tilleggsopplysningene, og hvorvidt årsregnskapet gir uttrykk for de underliggende transaksjonene og hendelsene på en måte som gir en dekkende fremstilling.

Vi kommuniserer med fellesrådet blant annet om det planlagte omfanget av revisjonen og til hvilken tid revisjonsarbeidet skal utføres. Vi utveksler også informasjon om forhold av betydning som vi har avdekket i løpet av revisjonen, herunder om eventuelle svakheter av betydning i den interne kontrollen.

Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om budsjett

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at de disposisjoner som ligger til grunn for årsregnskapet i det alt vesentlige er i samsvar med budsjettvedtak, og at budsjettbeløpene i årsregnskapet stemmer med regulert budsjett.

Konklusjon om årsmeldingen

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at opplysningene i årsmeldingen om årsregnskapet er konsistente med årsregnskapet og er i samsvar med lov og forskrifter.

Konklusjon om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av fellestrådet regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringskikk i Norge.

Kongsvinger, 30. juni 2020


Tommy Pettersen

oppdragsansvarlig regnskapsrevisor



Terje Harstad
regnskapsrevisor

Odal kirkelige fellestråd
v/kirkeverge
2100 Skarnes

Postboks 84, 2341 Løten
Telefon: 62 43 58 00
www.hedmark-revisjon.no
post@hedmark-revisjon.no
Org.nr.: 974 644 576 MVA
Bankgiro: 1822.46.49505

Saksbeh.:
Terje Harstad

Direkte tlf.:
951 42 808

Deres ref.:

Vår ref.:
1520/2019

Dato:
30.06.2020

ÅRSVSLUTNINGSBREV 2019 – ODAL KIRKELIGE FELLESTRÅD

Vi har gjennomført revisjon av årsregnskapet for 2019. I den forbindelse ønsker vi å knytte noen kommentarer til det avlagte årsregnskapet.

Avstemming bankkonto

Vi kan ikke se at det er fremlagt dokumentasjon på avstemming av balansekonto 21020070 – OCR mot års oppgave fra banken. Vi ber om at alle bankkonti avstemmes mot ekstern dokumentasjon og legges frem som dokumentasjon av balansekonto.

Korrigerer fra avgiftspliktig salg til avgiftsfritt salg

Det er foretatt korrigeringer ifb med overflytting av gravlegatene fra NOK til SOK. Dokumentasjon av dette viser i det alt vesentlige at dette er håndtert korrekt. Korrigerer av avgiftspliktig salg (3650) mot avgiftsfritt salg (3620) med kr 258 307,41 kan ikke verifiseres av fremlagt dokumentasjon med hensyn på hvorfor dette er gjennomført med følgende:

1. Bilag 00220. Korrigerer side 2:

| | |
|-------------------|-------------------|
| D 3650-50-043 107 | 258 307,41 |
| K 23275300 | 258 307,41 |

Det er sendt e-post til kirkevergen 19.06.20, der vi ber om forklaring på transaksjonen. Vi kan ikke se at denne henvendelsen er besvart.

Periodisering

Kostnadsført i 2019 fremkommer en del fakturaer med fakturadato fra 2017 og 2018 som enten er oversittet frist eller oppgjort mot kreditnota. Samlet sum inkl. mva. kr 56 862,68. I dette er det en faktura som ikke er stilet til fellestrådet. Bunke 200061. Faktura er ikke påført noen form for kommentar om hvorfor fellestrådet skal betale denne, kr 6 000 mva. fritt. Det skulle vært bedt om ny faktura.

Kostnadsført i 2020 finner vi fire faktura på tilsammen kr 12 033,76 inkl. mva., som etter levering og fakturadato tilhører 2019. Samlet beløpsmessig periodiseringsfeil **kr 68 896**. Dette tyder på at rutine for fakturabehandling bør gjennomgås slik at regelverk knyttet til anordningsprinsippet etterleves.

Ubundet investeringsfond

På konto 25300000, ubundet investeringsfond står det IB kr 123 444,35 som feilaktig er overført fra konto 25960010 og 25960020 udisponert inv. 2010 og 2011. Dette er bundne midler. Skulle dette vært korrigert over art 4550 avsetning bundet investeringsfond og balansekonto 25500100? Dette ble tatt opp i 2017 uten at vi kan se at dette er vurdert.

Balansekonto for gravlegater

Vi har verifisert at saldo pr. 31.12. i forsystemet stemmer med sum kortsiktig gjeld på konto 23275300.

Korrekt saldo på legatkonto i bank jfr balansekonto skal være 1 387 774,72. Saldo bank er kr 1 910 792,73 som gir en differanse på kr 523 018,01. Det er sendt e-post til kirkeverge den 19.06.20, der vi ber om forklaring på dette. Vi kan ikke se at denne henvendelsen er besvart.

Tjenesteytingsavtale

Det er henvist til tjenesteytingsavtale fra 2010 på bilag for kostnadsføring. Det ble sendt henvendelse til Odal økonomikontor den 24.4.18 og bedt om kopi av signert avtale. Dette er ikke mottatt. Vi er gjort kjent med at det skal forhandles om ny avtale ifb med permanent fusjon av fellerådene i Nord- og Sør-Odal. Vi ber om at signert avtale oversendes oss i løpet av 2020.

Formelle forhold

Forskrift om økonomiforvaltning §5-4, 1. ledd nr. 3, sier at det skal gis en spesifikasjon i note over samlede avsetninger og bruk av avsetninger i regnskapsåret. Både for rådet samlet og for den enkelte fondstype. Fremlagte noter i årsregnskapet viser ingen samlet oversikt.

Videre skal det gis i note en oversikt over vesentlig gruppe av fond reservert til særskilte formål i medhold av lov, forskrift eller avtale. Det vil si øremerket statstilskudd, gaver o.l. Der er ikke fremlagt note som viser dette.

Avsluttende kommentar

Etter endt revisjon av årsregnskapet for 2019, vurderer vi at Odal kirkelige felleråd, med unntak av de forholdene som fremkommer av årsavslutningsbrevet, i det vesentlige har etablert rutiner som sikrer god intern kontroll, og at denne fungerer tilfredsstillende på de fleste områder.

Samlet sett har vår revisjon har ikke avdekket vesentlige forhold som får konsekvenser for vår revisjonsberetning.

Vi benytter anledningen til å takke for et godt samarbeid i året som er gått.

Kongsvinger, 30. juni 2020


Tommy Pettersen

oppdragsansvarlig regnskapsrevisor



Terje Harstad
regnskapsrevisor



DEN NORSKE KIRKE

Odal kirkelige fellesråd

SAKSFRAMLEGG

| Saksbehandler | Klasse | Saksmappe | Gradering |
|----------------|--------|------------|-----------|
| Asgeir Sektnan | 250 | 19/00704-1 | Ugradert |

| Råd/utvalg | Saksnummer | Møtedato |
|--------------------------|------------|------------|
| Odal kirkelige fellesråd | 20/20 | 03.09.2020 |

Nye stillingsbeskrivelser

Vedlegg:

Stillingsbeskrivelse sektetær

Stillingsbeskrivelse for assisterende kirkeverge Odal kirkelige fellesråd

Saksframlegg

Etter innflytting på felles kontor har vi hatt gjennomgang av stillingsbeskrivelsene for assisterende kirkeverge og sekretær. Det er gjennomført en tydeligere fordeling av oppgaver mellom de to rollene.

Forslag til vedtak

Stillingsbeskrivelsene godkjennes

STILLINGSBESKRIVELSE FOR SEKRETÆR

Stillingens formål

1. Medvirke til at menighetsrådene, utvalg og andre som kommer i kontakt med administrasjonen får rask og god service.
2. Være en administrativ ressurs som bidrar til å legge til rette for gjennomføring av fellesrådets oppgaver og målsettinger.

Organisasjonsmessig plassering

1. Rapportere til - og har kirkevergen som nærmeste overordnede.

Hovedoppgaver – ansvar

1. Kontorfullmektig har hovedansvar for den daglige kontakt med publikum både gjennom ekspedisjon og telefonservice.
2. Kontorfullmektig har ansvar for kontormessige rutiner herunder:
 - posttjeneste
 - arkivbehandling
 - journalrutiner
3. Har ansvar for kunngjøringer og informasjon om gudstjenester og menighetens aktiviteter.
4. Fører kirkebøker m.v. etter nærmere bestemmelser.
5. Har sekretærfunksjoner av felles administrativ karakter.
6. Fører menighetsrådenes regnskaper.
7. Yter administrativ hjelp til trosopplærer.
8. Har hovedansvar for registrering og arkivering dåp og vielser.
9. Har hovedansvar for å arkivere gudstjenester.
10. Har hovedansvar for vedlikehold av kirkebyggdatabasen.

Spesielle bestemmelser

1. Er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.
2. Skal være medlem av Den norske kirke.
3. Kan settes til annet arbeid.

16. juni 2020

STILLINGSBESKRIVELSE FOR ASSISTERENDE KIRKEVERGE

Stillingsens formål

1. Medvirke til at menighetsrådene, utvalg og andre som kommer i kontakt med administrasjonen får rask og god service.
2. Være en administrativ ressurs som bidrar til å legge til rette for gjennomføring av fellesrådets oppgaver og målsettinger.

Organisasjonsmessig plassering

1. Rapportere til - og har kirkevergen som nærmeste overordnede.
2. Er kirkevergens stedfortreder, når kirkevergen ikke er til stede.
3. Leder arbeidet i arbeidsgivers sted for øvrige stillinger i fellesrådet så langt ikke annet fremgår av lover eller reglementer.
4. Leder arbeidet med kirketjenere som er lagt organisasjonsmessig under assisterende kirkeverge.

Hovedoppgaver - ansvar

1. Arbeider med koordinering, organisering av aktiviteter innenfor Fellesrådets ansvarsområde.
2. Har sekundæransvaret for den daglige kontakten med publikum både gjennom ekspedisjon og telefonservice. Sekretær har hovedansvar.
3. Har ansvar for kontormessige rutiner herunder
 - posttjeneste
 - arkivbehandling
 - journalrutiner
4. Har delegert ansvar til å utføre personaloppgaver (vikarer, introduksjon, opplæring, avspasering, ferie o.l.) overfor de ansatte i forståelse med kirkevergen.
5. Har sekretærfunksjoner av felles administrativ karakter.
6. Har gravferdsansvar, med oppfølging og føring i kirkebøker
7. Har delegert ansvar for fakturering av tjenester.
8. Har delegert ansvar for HMS arbeid i Fellesrådet.

Øvrige oppgaver

1. Attesterer og evt. anviser (hhv. for fellesrådets budsjett) etter nærmere retningslinjer.

Spesielle bestemmelser

1. Er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.
2. Skal være medlem av Den norske kirke.
3. Kan settes til annet arbeid.

16. juni 2020



DEN NORSKE KIRKE

Odal kirkelige fellesråd

SAKSFRAMLEGG

| Saksbehandler | Klasse | Saksmappe | Gradering |
|----------------|--------|-------------|-----------|
| Asgeir Sektnan | 414 | 19/00403-13 | Ugradert |

| Råd/utvalg | Saksnummer | Møtedato |
|--------------------------|------------|------------|
| Odal kirkelige fellesråd | 21/20 | 03.09.2020 |

Pålegg fra Arbeidstilsynet

Vedlegg:

Tilsyn - vedtak om pålegg

Konflikthåndtering

Varsling og rutiner

Saksframlegg

Odal kirkelige fellesråd hadde tilsyn fra Arbeidstilsynet 26.02.2020

Fra fellesrådet: Asgeir Sektnan (kirkeverge/daglig leder), Harald Trøseid (leder fellesråd), Rune Nor (kirketjener) og Randi Evensen (verneombud/kirketjener)

Fra Arbeidstilsynet: Wenche Benedicte Marstrander Moe (seniorinspektør) og Cecilie Aakernes

Fellesrådet mottok fire punkter med vedtak om pålegg 03.04.2020. Fristen for å svare er 30. september.

Punkt 1) og 2) Kartlegging og risikovurdering, med påfølgende tiltak og plan er under utarbeiding. Resultatet sendes Arbeidstilsynet innen fristen og presenteres fellesrådet på neste møte.

Svar på punkt 3) og 4) er vedlagt.

Verneombud og stab har deltatt både som samlet stab og i grupper på punkt 1) og 2).

Punkt 3) og 4) Er utarbeidet av verneombud og kirkeverge, og en samlet stab har fått rutinene presentert og muligheten til å kommentere på stabsmøte. Rutinene legges ut på et åpent område på fellesrådets hjemmeside.

Vi har i tillegg byttet leverandør at HMS-tjenester til Stamina. De har digitale løsninger som vil kunne forenkle HMS-arbeidet internt, og også med hensyn til fremtidige tilsyn og rapporter

1) Pålegg - HMS-arbeid - kartlegging og risikovurdering

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- Kopi av dokumentasjon på en generell kartlegging og risikovurdering av aktuelle risikoforhold i arbeidssituasjonen, herunder organisatoriske, psykososiale og fysiske arbeidsbetingelser (ulykkesfare, kjemiske og biologiske forhold, ergonomiske forhold, støy m.v.)
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket

2) Pålegg - HMS-arbeid - tiltak og plan

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- Oversikt over gjennomførte forbedringstiltak og/eller
- En tidfestet plan med frist for gjennomføring av forbedringstiltak
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket

3) Pålegg - Konflikthåndtering - rutine

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- *Kopi av Odal kirkelige fellesråds rutine for hvordan konflikter skal forebygges, meldes og håndteres*
- *Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket*
- *Beskrivelse av hvordan rutinen er gjort kjent og lett tilgjengelig for alle arbeidstakerne i virksomheten*

Pålegg - Varsling - rutine

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- *Kopi av rutinen for varsling*
- *Beskrivelse av hvordan arbeidstakerne og deres tillitsvalgte har medvirket i arbeidet med å utarbeide rutinen*
- *Beskrivelse av hvordan rutinen er gjort kjent og lett tilgjengelig for alle arbeidstakerne i virksomheten*

Forslag til vedtak

Fellesrådet godkjenner fremdriftsplan på punkt 1) og 2). Og rutinene på punkt 3) og 4)

**Arbeidstilsynet**VÅR DATO
03.04.2020VÅR REFERANSE
2019/20383
DERES REFERANSE

1 av 6

VÅR SAKSBEHANDLER
Wenche Benedicte Marstrander Moe, tlf. 41446700ODAL KIRKELIGE FELLESRÅD
Bruvegen 17
2100 SKARNES

Orgnr 976987918

TILSYN - ODAL KIRKELIGE FELLESRÅD | 976987918

Vi viser til tilsyn med:

- ODAL KIRKELIGE FELLESRÅD | orgnr 877004562

Vedtak om pålegg

I brev med varsel om pålegg av 10.03.2020 fikk dere frist til 31.03.2020 for å komme med kommentarer. Vi har ikke mottatt kommentarer fra dere.

Arbeidstilsynet har hjemmel i arbeidsmiljølovens § 18-6 til å gi pålegg og sette vilkår. Vi gir følgende pålegg:

Pålegg - HMS-arbeid - kartlegging og risikovurdering

Arbeidsgiver skal kartlegge de farer og problemer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet. På bakgrunn av kartleggingen skal arbeidsgiver vurdere risikoen for skade eller fare for arbeidstakerne. Dette skal gjøres i samarbeid med verneombud/ansattes representant.

Følgende forhold ligger til grunn:

Arbeidstilsynet gjennomførte i 2013 generelle tilsyn i Nord-Odal kirkelige fellesråd og Sør-Odal kirkelige fellesråd. I begge tilfeller ble det avdekket mangelfull dokumentasjon på det systematiske og forebyggende HMS-arbeidet. Det ble gitt pålegg til de tidligere fellesrådene om kartlegging, risikovurdering og oversikt over iverksatte og planlagte tiltak

Under tilsynet i Odal kirkelige fellesråd ble det vist til de generelle kartleggingene og risikovurderingene som ble gjennomført etter tilsynet i 2013. HMS-dokumentasjonen har ikke blitt oppdatert siden 2013. Det har heller ikke blitt gjennomført noen ny generell kartlegging og risikovurdering, selv om det nå er etablert en ny virksomhet. Det finnes en rapport etter den tidligere nevnte arbeidsmiljøundersøkelsen i 2018, men denne omhandler kun psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø. Arbeidsgiver opplyste at det blir gjennomført årlige vernerunder i forbindelse med budsjettarbeid/økonomiplaner, men da er det mest fokus på de fysiske forholdene på arbeidsplassen (kirke, kirkegård, kontorer og utstyr). Arbeidsgiver kunne ikke legge fram dokumentasjon på disse vernerundene. Det finnes ingen samlet/overordnet oversikt over risikoforholdene som arbeidstakerne kan bli utsatt for.



Det er brudd på arbeidsmiljøloven §§ 3-1 andre ledd bokstav c og 4-1 første ledd og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 7-1.

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- Kopi av dokumentasjon på en generell kartlegging og risikovurdering av aktuelle risikoforhold i arbeidssituasjonen, herunder organisatoriske, psykososiale og fysiske arbeidsbetingelser (ulykkesfare, kjemiske og biologiske forhold, ergonomiske forhold, støy m.v.)
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket

Om regelverket

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidsmiljøet i virksomheten er fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.

Arbeidsgiver skal kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoen for skade på eller fare for arbeidstakernes helse og sikkerhet. Kartleggingen skal omfatte de faktorer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet. Risikovurdering skal gjentas regelmessig og foretas i samarbeid med arbeidstakerne eller deres representanter.

Risikovurderingen skal dokumenteres i den form og omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse og oppbevares slik at opplysningene kan anvendes på et senere tidspunkt.

Pålegg - HMS-arbeid - tiltak og plan

Arbeidsgiver skal iverksette tiltak og/eller utarbeide plan for å redusere risikoforholdene i virksomheten. Tiltakene skal bygge på en gjennomført kartlegging og risikovurdering. Verneombud/ansattes representant skal medvirke i utarbeidelsen av tiltak og/eller plan.

Følgende forhold ligger til grunn:

Under tilsynet kunne ikke arbeidsgiver legge fram en oppdatert oversikt/beskrivelse av planlagte og iverksatte tiltak som er utarbeidet på grunnlag av gjennomført generell og overordnet kartlegging og risikovurdering. Det ble vist til dokumentasjon fra 2013, som ble utarbeidet før sammenslåingen av fellesrådene i Nord-Odal og Sør-Odal.

Det er brudd på arbeidsmiljøloven §§ 3-1 første ledd og andre ledd bokstav c og 4-1 første ledd og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 andre ledd nr. 6.

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- Oversikt over gjennomførte forbedringstiltak og/eller
- En tidfestet plan med frist for gjennomføring av forbedringstiltak
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket



Om regelverket

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidsmiljøet i virksomheten er fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.

For å redusere risikoen i arbeidet, skal arbeidsgiver iverksette tiltak og/eller utarbeide plan. Tiltakene og/eller plan må bygge på en gjennomført kartlegging og risikovurdering. Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal medvirke i utarbeidelsen av tiltak og/eller plan.

Å sørge for et godt og sikkert arbeidsmiljø skal inngå som en del av den ordinære styringen av virksomheten. Arbeidet skal planlegges og organiseres slik at kravene i arbeidsmiljøloven blir ivaretatt. Arbeid med helse, miljø og sikkerhet skal skje på alle plan i virksomheten.

Pålegg - Konflikthåndtering - rutine

Arbeidsgiver skal iverksette rutine for håndtering av konflikter som kan føre til uheldige helsebelastninger. Rutinen skal utarbeides i samarbeid med verneombud/ansattes representant.

Følgende forhold ligger til grunn:

Virksomheten har vært i en krevende konfliktsituasjon over lengre tid. Under tilsynet kunne ikke arbeidsgiver legge fram en skriftlig rutine for forebygging, melding og håndtering av konflikter som kan føre til uheldige helsebelastninger. Arbeidstilsynet har fått ettersendt en beskrivelse av Glasl's konfliktrapp, men denne er etter vår vurdering ikke å anse som virksomhetens interne rutine for konflikthåndtering.

Det er brudd på arbeidsmiljøloven §§ 4-1 første ledd og 3-1 første ledd og andre ledd bokstav e og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 andre ledd nr. 7.

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- Kopi av Odal kirkelige fellesråds rutine for hvordan konflikter skal forebygges, meldes og håndteres
- Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket
- Beskrivelse av hvordan rutinen er gjort kjent og lett tilgjengelig for alle arbeidstakerne i virksomheten

Om regelverket

Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.

Arbeidsgiver skal iverksette rutiner for å forebygge overtredelser av arbeidsmiljøloven. Rutinen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Ulike faktorer i arbeidsmiljøet kan føre til konflikter. Konflikter kan beskrives som en kollisjon mellom interesser, verdier, handlinger eller retninger. Konflikter som får eskalere, kan utgjøre en helserisiko for de involverte og en arbeidsmiljørisiko for øvrige medarbeidere. Når en konflikt har oppstått, må arbeidstaker kunne melde fra om konflikten. Arbeidsgiver må kunne håndtere konflikten. Arbeidsgiver må iverksette rutine for å sikre at helseskadelige konflikter blir meldt og håndtert.



Forhold som bør fremgå av rutinen:

- Målsetting med rutinen
- Hvordan arbeidstaker skal melde fra om en konflikt og til hvem
- Hvem som skal ha ansvar for håndtering av konflikten (et viktig prinsipp er at den som har ansvar for håndteringen ikke selv er part i konflikten)
- Ivaretagelse av personvernet
- Sikre at alle parter blir hørt
- Verneombudets oppgave og funksjon
- Tillitsvalgtes oppgave og funksjon
- Muligheter for ekstern bistand, for eksempel bedriftshelsetjenesten
- Saksgangen og løsningsmetoder
- Skriftlighet og dokumenthåndtering
- Hvem skal ha informasjon og om hva (jf. ivaretagelse av personvern)

Pålegg - Varsling - rutine

Arbeidsgiver skal utarbeide rutine for intern varsling i samsvar med § 2 A-1 og i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Rutinen skal være skriftlig og minst inneholde en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold, fremgangsmåte for varsling, og fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling. Rutinen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte, og være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

Følgende forhold ligger til grunn:

Under tilsynet kunne ikke arbeidsgiver legge fram en skriftlig rutine for varsling om kritikkverdige forhold.

Det er brudd på arbeidsmiljøloven §§ 3-1 første ledd og 2A-6 og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 andre ledd nr. 6.

For å vurdere om pålegget er oppfylt, må vi innen **30.09.2020** ha mottatt:

- Kopi av rutinen for varsling
- Beskrivelse av hvordan arbeidstakerne og deres tillitsvalgte har medvirket i arbeidet med å utarbeide rutinen
- Beskrivelse av hvordan rutinen er gjort kjent og lett tilgjengelig for alle arbeidstakerne i virksomheten



Om regelverket

§ 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

(1) Virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere, plikter å ha rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

(2) Rutinene skal utarbeides i tilknytning til virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1, i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(3) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle.

(4) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde

- a) en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
- b) fremgangsmåte for varsling
- c) fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling.

(5) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

Varsling er at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass (i arbeidsgivers virksomhet) Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

- Lover og regler (rettsregler)
- Skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten
- Etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold regnes alltid som kritikkverdige forhold. Eksempler på kritikkverdige forhold er fare for liv og helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk (utøvd av offentlig instans), uforsvarlig arbeidsmiljø (blant annet trakassering) og brudd på personopplysningssikkerheten.

Varsling kan skje både internt i virksomheten og eksternt, for eksempel varsling til offentlige myndigheter.

Ytringer om forhold som kun gjelder arbeidstakerens eget arbeidsforhold, regnes ikke som varsling med mindre det er omfattet av arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2).

Hva skjer hvis dere ikke oppfyller pålegg innen fristen?

Hvis ikke pålegg er oppfylt innen fristen, kan vi ilegge dere tvangsmulkt, jf. arbeidsmiljøloven § 18-7. Tvangsmulkt vil si at dere må betale et fastsatt beløp for hver dag eller hver uke fram til dere har oppfylt pålegget, eller at dere må betale et engangsbeløp. Vi kan også helt eller delvis stanse virksomhetens aktiviteter inntil dere har oppfylt pålegget, jf. arbeidsmiljøloven § 18-8.

Dere kan klage

Dere kan klage på vedtak jf. forvaltningsloven § 28. Fristen for å klage er tre uker fra dere mottar vedtaket. Dere kan ikke reise søksmål før klageadgangen er prøvd, jf. forvaltningsloven § 27b. For



nærmere informasjon om klageinstans, fremgangsmåte ved klage, retten til å se sakens dokumenter og søksmål, se www.arbeidstilsynet.no/klage.

Hva må dere gjøre?

Dere må sende oss en skriftlig tilbakemelding for hvert enkelt punkt innen fristen. Tilbakemeldingen skal undertegnes av arbeidsgiver eller en stedfortreder. Tilbakemeldingen kan også undertegnes av verneombudet eller en representant for de ansatte.

Gi informasjonen videre til verneombudet

Verneombudet skal gjøres kjent med vedtak fra Arbeidstilsynet. Vi ber derfor om at du som arbeidsgiver gir en kopi av dette brevet til verneombudet. Hvis virksomheten ikke har verneombud, gir du kopien til representanten for de ansatte.

Se arbeidsmiljøloven §§ 6-2 sjette ledd og 18-6 åttende ledd.

Kontakt oss

Dere finner mer informasjon om Arbeidstilsynet og om regelverket på www.arbeidstilsynet.no. Dere kan også kontakte oss på telefon 73 19 97 00. Dere kan svare på dette brevet og sende inn dokumentasjon til oss digitalt via eDialog, se www.arbeidstilsynet.no/post. Dersom dere har spørsmål til saken, kontakt saksbehandler. Husk å oppgi referansenummer 2019/20383.

Med hilsen
Arbeidstilsynet

Mette Bakkerud Lundeland
seksjonsleder

Wenche Benedicte Marstrander Moe
seniorinspektør

Dette brevet er elektronisk signert.

Kopi til:
ODAL KIRKELIGE FELLESRÅD, POSTBOKS 158, 2101 SKARNES

Konflikthåndtering Odal kirkelige fellestråd

For å ivareta arbeidsmiljølovens krav, er det viktig å arbeide både forebyggende og systematisk med arbeidsmiljøet:

- Klar og synlig ledelse
- God informasjonsflyt
- Medarbeidersamtale
- Marker tydelig grenser ved uakseptabel oppførsel
- Håndter konflikter på et tidlig stadium
- Unngå negativ omtale av kollegaer
- Bruk personalmøter for å drøfte hvordan man kan beholde/utvikle et godt arbeidsmiljø
- Diskuter og fokuser på spilleregler for samhandling
- Hold diskusjoner på et saklig nivå, og ikke godta personangrep eller latterliggjøring
- Sosiale tiltak

Definisjoner:

Konflikt: En mellommenneskelig uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper på en arbeidsplass hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold.

Mobbing: Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene. Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt, eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode.

Konflikten skal alltid forsøkes løst på lavest mulig nivå. Rutinen inneholder en oversikt over ansvar og oppgaver for de ansatte i Odal kirkelige fellestråd.

• Målsetting med rutinen

Rettlede leder og arbeidstaker i arbeidet med mellommenneskelige konflikter på arbeidsplassen. Retningslinjen er ment som et verktøy for den som er i mulig konflikt og den som skal løse en konflikt.

• Hvordan arbeidstaker skal melde fra om en konflikt og til hvem

Leder med personalansvar har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter som de ansatte ikke klarer å løse selv eller som man ser medfører eller kan medføre skade om den ikke løses. *Arbeidstaker plikter* å melde fra til arbeidsgiver dersom denne får kjennskap til eller er vitne til at det forekommer konflikter som man ser partene ikke klarer å løse selv, eller som man ser medfører /kan medføre skade om den ikke løses.

Varsling anses for å ha funnet sted, når arbeidstaker har sagt fra, uansett om dette har vært gjort skriftlig, muntlig eller anonymt. Det kreves ikke at ordet varsling er brukt.

En varsling bør ha med navn (kan også være anonym), varslers tjenestested (kan også være anonymt), faktiske opplysninger som dato for rapportering, tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen/opplevelsen, konkret hva en har observert/opplevd, sted for handlingen, andre vitner, eventuell kjennskap til tidligere saker med samme person(er).

Det er to arbeidsgiverlinjer i Den norske kirke. De geistlige og de fellestrådsansatte. Det er viktig at det samhandles mellom kirkeverge og prost der det oppstår konflikt som involverer begge arbeidsgiverlinjer.

- **Hvem som skal ha ansvar for håndtering av konflikten (et viktig prinsipp er at den som har ansvar for håndteringen ikke selv er part i konflikten)**

Som hovedregel bør det varsles i linjen, enten til nærmeste leder eller til leder høyere opp i linjen. Dersom nærmeste linjeleder selv er part i konflikten, varsles det til leder på neste nivå i linjen. Tillitsvalgte, verneombud eller kollega må bringe varselet videre til arbeidsgiver via kanalene nevnt nedenfor.

- **Konflikt mellom ansatte på samme nivå**

Hver av partene har ansvar for å samtale med hverandre om forhold som oppleves konfliktfylte, og forsøke finne frem til løsning.

- **Konflikt mellom leder og ansatt**

Er det leder som opplever konflikten, skal leder innkalle skriftlig til et møte. Møteinnkallingen skal inneholde sakliste/hensikt med møtet. Den ansatte gis mulighet til å ha med tillitsvalgt/annen person.

- **Konflikt mellom ansatt og leder**

Er det en ansatt som opplever konflikt med leder, kan den ansatte be om et møte med lederen hvor det samtales om de forhold som oppleves konfliktfylte. Ansatt kan også henvende seg til tillitsvalgt og la tillitsvalgt be om et møte med leder. Den ansatte kan velge å møte sammen med tillitsvalgt. Leder har ansvar for å skrive referat/notat fra møtet. Se - Skriftlighet og dokumenthåndtering. Dersom nærmeste leder er part i saken eller unnlater å gjøre noe i saken, kan man fremme saken på neste beslutningsnivå, etter å ha orientert sin leder om dette.

Er kirkevergen part i saken er det leder av fellesrådet som varsles.

Leder har ansvar for å følge opp tiltak. Overordnede orienteres dersom konflikten fortsetter. Saken kan behandles på høyere nivå (fellesrådet) i saker der det vurderes som nødvendig å fatte beslutninger som ligger utenfor lederens myndighetsområde eller håndtering av saken ikke har hatt ønsket effekt. Lederen har likevel ansvar i saken og bør være med i det videre arbeid.

- **Sikre at alle parter blir hørt**

På eget initiativ, har begge parter som er involvert i en konflikt, ansvar for å få brakt konflikten til løsning. Det er viktig at alle synspunkter kommer frem før det fattes beslutning og tiltak i saken.

- **Verneombudets oppgave og funksjon**

Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og vil først og fremst ha en sentral rolle i konfliktforebyggende arbeid og ikke i personrelaterte enkeltsaker. Dersom arbeidstakere henvender seg til verneombud i konfliktsaker, skal vedkommende sørge for at saken blir håndtert av leder og primært ha en tilsynsfunksjon. Verneombud kan også etter eget initiativ eller når en ansatt ber om det, ta opp problemer og konflikter i tilknytning til arbeidsmiljøet.

- **Tillitsvalgtes oppgave og funksjon**

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser og kan ha en aktiv rolle i konfliktsaker. De har anledning til å ta opp saker og gi assistanse når medlemmet ber om det.

- **Muligheter for ekstern bistand, for eksempel bedriftshelsetjenesten**

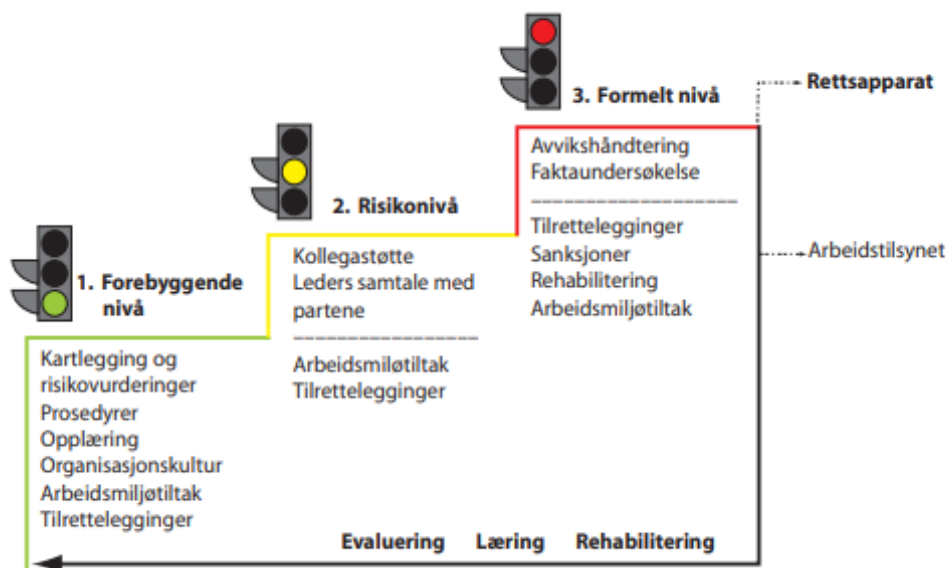
I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å søke bistand av bedriftshelsetjenesten. Odal kirkelige fellesråd har en avtale med Stamina. Kirkevergen vurderer behovet for involvering av bedriftshelsetjenesten, eventuelt i samarbeid med leder av fellesrådet.

• Saksgangen og løsningsmetoder

Gjelder fra en konflikt oppstår, til arbeidstaker melder fra til nærmeste leder om dette, til konflikten er løst. Følgende modell: Grønt, gult og rødt er retningsgivende.

Modellen: Grønt, gult og rødt

Faktaundersøkelse er et ledd i en helhetlig modell, Tiltaksstrappa, som viser ulike trinn i utvikling av mobbing og trakassering og hvilke verktøy/metoder vi mener arbeidsgiver bør benytte i de ulike fasene.



• Skriftlighet og dokumenthåndtering

Det skal skrives møtereferat fra alle møter og forelegges partene til gjennomsyn. Eventuelle uoverensstemmelser tas inn som vedlegg til referatet.

Et muntlig varsel skal nedtegnes skriftlig med opplysninger om dato for varslingen, navn på varsler (kan også være anonym), tidsrom, dato og klokkeslett for observasjonen/opplevelsen, konkret hva som er observert/ opplevd, sted, vitner. Den som har varslet (og ikke er anonym), skal attestere at varslert er gjengitt på en riktig måte.

Avhengig av konflikten karakter blir partene enige om hvordan sakens dokumenter skal oppbevares. Saken skal evt. journalføres i tråd med gjeldende GDPR, arkivrutiner og arkivloven med forskrifter.

• Ivaretagelse av personvernet

Saken skal journalføres i tråd med gjeldende arkivrutiner og arkivloven med forskrifter. Odal kirkelige fellesråd bruker 360 fra Kirkepartner som er godkjent for å ivareta GDPR forskriften.

• Hvem skal ha informasjon og om hva (jf. ivaretagelse av personvern)

Av hensyn til de involverte, samt at uskyldige skal bli hengt ut, skal dokumenter og opplysninger i en varslings sak behandles fortrolig og konfidensielt. Varslerens identitet og opplysninger i saken skal ikke være kjent av flere enn det som er nødvendig for saksbehandlingen.

Rutine for varsling

Rutiner for varsling. Rutinene ligger åpent og tilgjengelig på Odal kirkelige fellesråds hjemmeside.

https://kirken.no/nb-NO/fellesrad/odal-fellesrad/om-oss/for_ansatte/

Dette er ved utarbeidelse gjennomgått med stab på stabsmøter. Det er laget en rutine for repetisjon hvert kvartal, da vi ser at ansatte for glemmer hvor de finner rutinene.

Dette blir også lagt inn i digitalt system fra Stamina. Det er inngått en avtale med Stamina fra 1. september 2020.

The screenshot shows a web browser window with the URL kirken.no/nb-NO/fellesrad/odal-fellesrad/om-oss/for_ansatte/. The page has a navigation menu with links: GUDSTJENESTEN, DÅP, KONFIRMASJON, BRYLLUP, GRAVFERD, and OM OSS. Below the menu, the breadcrumb path is "Odal kirkelige fellesråd / Om oss / For_ansatte". The main heading is "FOR ANSATTE" with a red underline. Below the heading, the text reads "Informasjon og skjemaer til bruk for ansatte". There are two list items with red chevrons: "HMS avvikshåndtering" and "GDPR avvikshåndtering".

HMS avvikshåndtering

Definisjon på avvik Alle hendelser som innebærer brudd på lovverket, blir regnet som avvik. Avvik er brudd på kravene i helse-, miljø- og sikkerhets lovgivingen.

- Avvik kan for eksempel dreie seg om at ansatte mangler verneutstyr, at kjemikalier blir håndtert eller lagret feil, at ansatte blir skadet på jobb, eller at arbeidstakere som er utsatt for støy, ikke får gjennomført kontroll av hørselen.
- Avvik om personopplysninger innen GDPR området
- Avvik kan handle om brudd på viktige prosedyrer, instruksjoner eller rutiner i virksomheten.
- Avvik kan handle om brudd på de etiske retningslinjer.
- Avvik kan være knyttet til det psykososiale arbeidsmiljøet.

Begrepet avvik omfatter alt som avviker fra sikker drift i virksomheten, uten hensyn til bransje eller arbeidsoppgaver. Normale variasjoner i den daglige drifta er ikke regnet som avvik.

GDPR avvik

Avviksrapportering og -håndtering

Intern avviksrapportering

[Lokal behandlingsansvarlig](#) skal rapportere alle avvik i behandlingen av [personopplysninger](#) om Den norske kirkes medlemmer til sentral behandlingsansvarlig. Lokal behandlingsansvarlig skal rapportere avvik omgående til sentral behandlingsansvarlig.

Avvik i behandlingen av personopplysninger er et svært vidt felt og inkluderer blant annet at:

1. fødselsnummer er sendt per e-post, eller at
2. uvedkommende har fått tilgang til personopplysninger for eksempel ved at
 - a. personopplysninger har blitt sendt til feil mottaker per e-post eller post,
 - b. lokal behandlingsansvarlig har vært utsatt for dataangrep,
 - c. egne ansatte har snoket på personopplysninger til private formål,
 - d. personopplysninger har blitt publisert, for eksempel på internett eller i menighetsblad, uten rettslig grunnlag som samtykke, eller at
 - e. personopplysninger har blitt mistet, gjenglemt eller forlagt i form av papirdokumenter, en laptop, et nettbrett, minnepinner eller lignende

Sentral behandlingsansvarlig skal rapportere hendelser til sikkerhetsutvalget.

Avviksrapportering til Datatilsynet

Sentral behandlingsansvarlig skal rapportere egne og lokal behandlingsansvarliges avvik i behandlingen av personopplysninger knyttet til Den norske kirkes medlemmer til Datatilsynet innen 72 timer.

Sentral og lokal behandlingsansvarlig skal rapportere avvik i behandlingen av personopplysninger knyttet til egne ansatte direkte til Datatilsynet.

Skjema:

ODAL KIRKELIGE FELLESRÅD

Avvik – HMS og GDPR

Definisjon på avvik

Alle hendelser som innebærer brudd på lovverket, blir regnet som avvik.

Avvik er brudd på kravene i helse-, miljø- og sikkerhets- og GDPR lovgivingen

- Avvik kan for eksempel dreie seg om at ansatte mangler verneutstyr, at kjemikalier blir håndtert eller lagret feil, at ansatte blir skadet på jobb, eller at arbeidstakere som er utsatt for støy, ikke får gjennomført kontroll av hørselen.
- Avvik om personopplysninger innen GDPR området
- Avvik kan handle om brudd på viktige prosedyrer, instruksjoner eller rutiner i virksomheten.
- Avvik kan handle om brudd på de etiske retningslinjer.
- Avvik kan være knyttet til det psykososiale arbeidsmiljøet.

Begrepet avvik omfatter alt som avviker fra sikker drift i virksomheten, uten hensyn til bransje eller arbeidsoppgaver. Normale variasjoner i den daglige drifta er ikke regnet som avvik.

Skjema for registrering og håndtering av avvik

Melding om personskader er unntatt offentlighet etter Offl. § 5, 1. og 2. ledd og / eller Offl. § 5a og Fvl. § 13-1 nr. 1.

Del 1 fylles ut av skadede/melder, del 2 fylles ut av nærmeste leder.

Melder kan ha ulike roller og kan enten være leder, medarbeider eller besøkende.

Melder kan også ha flere roller på samme tid.

Del 1 – (Fylles ut av skadede/den som melder avviket og sendes nærmeste leder)

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Avviket omhandler: | |
| Evt. hendelsessted: | Evt. dato og tidspunkt: |

| |
|--|
| 1. Kort beskrivelse av avvik / hendelse |
| 2. Beskriv kort mulig årsak: |
| 3. Forslag til tiltak som kan forhindre avvik / hendelse av samme art: |

| | |
|-------|--------------|
| Dato: | Melders navn |
|-------|--------------|

Del 2 – (Fylles ut av nærmeste leder)

Registrering av type avvik (sett kryss):

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Død | <input type="checkbox"/> | Brann / branntilløp | <input type="checkbox"/> |
| Personskade med/uten fravær | <input type="checkbox"/> | Nesten ulykke | <input type="checkbox"/> |
| Materiell skade | <input type="checkbox"/> | Praktisering av lover forskrifter, prosedyrer, retningslinjer innen HMS | <input type="checkbox"/> |
| Bygning | <input type="checkbox"/> | Avvik på GDPR | <input type="checkbox"/> |
| Inventar | <input type="checkbox"/> | | |
| Installasjoner | <input type="checkbox"/> | | |
| Gjenstand | <input type="checkbox"/> | | |
| Skade på miljø | <input type="checkbox"/> | Annet | <input type="checkbox"/> |

Iverksette tiltak (både strakstiltak og øvrige tiltak):

Melding gitt til