



---

## Retningslinje for godtgjøring for arbeid i Barneverns- og helsenemnda

---

Besluttet dato: 01.01.2021

Sist revidert: 29.01.2026

---

Besluttet av: Direktøren

---

### Innholdsfortegnelse

1.	Innledning .....	2
2.	Generelt om utbetalinger fra Barneverns- og helsenemnda .....	2
2.1	Honorar .....	2
2.2	Skattetrekk .....	2
2.3	Reise- og kostgodtgjørelse .....	2
2.4	Frist for innsending av krav .....	2
3.	Fagkyndige medlemmer .....	2
3.1	Timesats .....	2
3.2	Fastsettelse av godtgjøringen .....	3
4.	Alminnelige medlemmer .....	4
4.1	Godtgjøringssats .....	4
4.2	Fastsettelse av godtgjøring .....	4
5.	Barnets talsperson .....	4
5.1	Timesats .....	4
5.2	Fastsettelse av godtgjøring .....	4
6.	Sakkyndige i samtaleprosess .....	5
6.1	Timesats .....	5
6.2	Fastsettelse av godtgjøringen .....	5
7.	Innlevering av krav om godtgjøring og refusjon av reiseutgifter .....	5
7.1	Registrering av krav .....	5
7.2	Nødvendig dokumentasjon .....	6
8.	Klage .....	6

## **1. Innledning**

Barne- og familiedepartementet har delegert myndigheten til å fastsette godtgjøring og dekning av reiseutgifter for fagkyndige og alminnelige medlemmer, sakkyndige i samtaleprosess og talspersoner, til Sentralenheten for barneverns- og helsenemnda. Retningslinjen omhandler Sentralenhetens beslutning.

Det er nemndleder som fastsetter godtgjøringen i den enkelte nemndssak.

Nemndene har også betalingsansvar for sakkyndige som nemnda oppnevner for å utrede saken, sakkyndige som oppnevnes til å ha samtale med barn og for tolker. Disse godtgjøres etter salærforskriften.

## **2. Generelt om utbetalinger fra Barneverns- og helsenemnda**

### **2.1 Honorar**

Alle utbetalinger fra nemnda til fagkyndige og alminnelige medlemmer og talspersoner blir registrert som personlig lønnsinntekt i henhold til skatteloven § 5-10.

### **2.2 Skattetrekk**

Nemndene innhenter skattekortet automatisk fra Skatteetaten og benytter det ved utbetaling av honorar.

Pensjonister har vanligvis skattekort for pensjon. Nemndene utbetaler honorar og har derfor ikke lov til å benytte skattekort for pensjon. Utbetalinger til pensjonister med skattekort for pensjon vil derfor trekkes 50 % i skatt. Pensjonister kan kontakte Skatteetaten og be om utstedelse av skattekort for lønn/honorar.

### **2.3 Reise- og kostgodtgjørelse**

Nemndmedlemmer, talspersoner og sakkyndige i samtaleprosess, får reise- og kostgodtgjørelse i henhold til Statens regulativ for reiser innenlands. Reisen skal foretas på billigste måte for staten. Bruk av egen bil kan bare godkjennes etter avtale.

### **2.4 Frist for innsending av krav**

Krav om honorar og dekning av reiseutgifter må registreres så snart som mulig og ikke senere enn en måned etter at arbeidet er fullført.

## **3. Fagkyndige medlemmer**

### **3.1 Timesats**

Fagkyndige medlemmer godtgjøres etter det som er gjeldende sats når oppdraget utføres, fastsatt av Sentralenheten for barneverns- og helsenemnda (Sentralenheten). Gjeldende timesats er kr. 1100.

## 3.2 Fastsettelse av godtgjøringen

### Saksforberedelse

Fagkyndige medlemmer får godtgjøring for inntil tre timer for å sette seg inn i saksdokumentene før forhandlingsmøtet. Dersom saken skal behandles delvis skriftlig med nemnd, får fagkyndige godtgjort inntil fire timer.

Nemndleder kan i særlige tilfeller beslutte at den fagkyndige skal godtgjøres for mer tid, dersom sakens karakter eller omfang tilsier det.

### Forhandlingsmøte, rådslagning og signering av vedtaket

For deltakelse i nemndas formøte, forhandlingsmøtet og den etterfølgende rådslagningen, gis det godtgjøring for hver halvtime som er påbegynt. Når møter varer kortere enn en time, settes godtgjøringen lik timesatsen. Hvis møtet går over flere dager, gis det godtgjøring for hver halvtime som er påbegynt, hver dag.

Det gis også godtgjøring for gjennomgang og underskrift av vedtaket. Godtgjøringen for dette arbeidet begrenses i utgangspunktet til en time. Nemndleder kan i særlige tilfeller beslutte at den fagkyndige skal godtgjøres for mer tid, dersom vedtakets karakter eller omfang tilsier det.

### Helt eller delvis skriftlige saker

I saker som nemnda avgjør helt eller delvis skriftlig godtgjøres det fagkyndige medlemmet som i øvrige saker, men det åpnes for godtgjøring for lengre saksforberedelse på nemndas kontor.

### Avlyste og forkortede møter

Utsettes eller avlyses et forhandlingsmøte med kortere frist enn to virkedager (arbeidsdager), gis det en kompensasjon tilsvarende fire ganger timesatsen. Det gis ikke kompensasjon for møter som blir kortere enn planlagt.

Det gis ikke kompensasjon når barnesamtaler utsettes eller avlyses.

### Godtgjøring for reisefravær og annet fravær

Mellom klokken 08.00 – 16.00 på hverdager, gis det godtgjøring for reisetid og annet fravær. Til andre tider gis godtgjøring bare for reisetid. Reisetid og annet fravær mellom klokken 22.00 og 06.00 godtgjøres ikke.

Godtgjøringen fastsettes etter gjeldende timesats. Godtgjøring gis kun for sammenhengende fravær ut over 30 minutter. Godtgjøring for reisefravær gis ikke for reise frem og tilbake til nemnda dersom det er billigere for staten om medlemmet tar opphold på stedet.

Med reisetid menes faktisk reisetid, inkludert eventuell nødvendig ventetid. Med ventetid forstås venting på avreise eller korresponderende transportmiddel samt forsinkelser under reisen. Ventetid etter at medlemmet er kommet frem til reisemålet, herunder overnatting i forkant av et møte, anses for å være "annet fravær". Det gis ikke godtgjøring for fravær som utgjør mindre enn 30 minutter. Dersom fraværet utgjør mer enn 30 minutter gis det imidlertid godtgjøring for det samlede totale fravær, dvs. at det ikke skal gjøres fradrag for de første 30 minuttene. Godtgjøring gis for hver halvtime som er påbegynt.

## 4. Alminnelige medlemmer

### 4.1 Godtgjøringssats

Alminnelige medlemmer godtgjøres etter det som er gjeldende sats når oppdraget utføres, fastsatt av Sentralenheten. Gjeldende timesats er kr. 150.

### 4.2 Fastsettelse av godtgjøring

Det alminnelige medlemmet får godtgjort for arbeidet i den enkelte sak etter samme regler som for fagkyndige, se punkt 3.2 om godtgjøring for saksforberedelse og møter i nemnda.

#### **Tapt arbeidsfortjeneste**

Nemndleder kan gi dekning for utlegg eller tapt arbeidsfortjeneste i den utstrekning det finnes rimelig. Utlegg eller tapt arbeidsfortjenesten må dokumenteres. Dekningen gis i stedet for godtgjøring etter det som er regulert i denne bestemmelsen. Det kan likevel ikke utbetales mer enn gjeldende maksimumssats (kr. 3475) pr. dag for arbeid i nemnda. Godtgjøring for reisefravær er inkludert i maksimumssatsen.

#### **Avlyste og forkortede møter**

Utsettes eller avlyses et forhandlingsmøte med kortere frist enn to virkedager, gis det en kompensasjon tilsvarende fire timer ganger godtgjøringssatsen, dersom det kan dokumenteres utlegg eller tapt arbeidsfortjeneste. Det gis ikke kompensasjon for møter som blir kortere enn planlagt.

Det gis ikke kompensasjon når barnesamtaler utsettes eller avlyses.

#### **Reisefravær**

Reisetid og annet fravær godtgjøres ikke.

## 5. Barnets talsperson

### 5.1 Timesats

Barnets talsperson godtgjøres etter det som er gjeldende timesats når oppdraget utføres, fastsatt av Sentralenheten. Gjeldende timesats er kr. 394.

Dersom det oppnevnes en særlig kvalifisert person for å ha samtaler med barnet, kan nemndleder fastsette salærsatsen konkret og etter avtale med personen som er oppnevnt. Satsen kan ikke overstige offentlig salærsats etter salærforskriften.

### 5.2 Fastsettelse av godtgjøring

#### **Godtgjøring for talspersonens arbeid**

Det kan samlet gis godtgjøring for inntil åtte timer for forberedende arbeid og samtaler med barnet. Når det foreligger særlige forhold, kan nemndleder beslutte at det skal gis godtgjøring utover dette. I tillegg gis det godtgjøring for talspersonens møte i nemnda for å gi vitneforklaring.

#### **Avlyste møter**

Dersom forhandlingsmøtet utsettes eller avlyses, gis det kompensasjon for en time dersom talspersonen er innkalt til å vitne i nemnda.

## Reisefravær

Reisetid og annet fravær godtgjøres som beskrevet under punkt 3.2.

## 6. Sakkyndige i samtaleprosess

### 6.1 Timesats

Sakkyndige som nemnda oppnevner i medhold av barnevernsloven § 14-14 andre ledd, godtgjøres etter gjeldende timesats når oppdraget utføres, fastsatt av Sentralenheten. Gjeldende timesats er kr. 1190.

### 6.2 Fastsettelse av godtgjøringen

#### Saksforberedelse

Den sakkyndige i samtaleprosess får godtgjøring for inntil fire timer for å sette seg inn i saksdokumentene før samtalemøte. Nemndleder kan i særlige tilfeller beslutte at den sakkyndige skal godtgjøres for mer tid, dersom sakens karakter eller omfang tilsier det.

#### Samtalemøte og arbeid mellom samtalemøtene

Den sakkyndige i samtaleprosess får godtgjøring for alt arbeid knyttet til samtalemøtene, samt pålagt arbeid i midlertidige ordninger etter avtale med nemndleder.

Det gis godtgjøring for hver halvtime som er påbegynt. Når samtalemøtet varer kortere enn en time, settes godtgjøringen lik timesatsen.

#### Avlyste møte og møter som blir kortere enn planlagt

Utsettes eller avlyses et samtalemøte med kortere frist enn to virkedager, gis det en kompensasjon tilsvarende to ganger timesatsen. Det gis ikke kompensasjon for møter som blir kortere enn planlagt.

Det gis ikke kompensasjon når barnesamtaler utsettes eller avlyses.

## Reisefravær

Reisetid og annet fravær godtgjøres som beskrevet under punkt 3.2.

## 7. Innlevering av krav om godtgjøring og refusjon av reiseutgifter

### 7.1 Registrering av krav

Når oppdraget er utført skal honorarkrav og krav om refusjon av reiseutgifter/andre utgifter registreres via:

- DFØs nettportal (pålogging via ID-porten)
- App "DFØ Selvbetjening" (tilgjengelig i App Store og Google Play. Førstegangs pålogging via ID-porten)

Sakkyndig i samtaleprosess kan fremme krav via Unit4 ved å sende EHF faktura, forutsatt at vedkommende har organisasjonsnummer og mulighet til å sende EHF faktura. Faktura via post eller e-post er ikke et alternativ.

Nemnda hvor oppdraget er utført, må først bestille tilgang for at det skal kunne registreres krav i DFØs systemer.

De som har reservert seg mot elektronisk kommunikasjon med det offentlige, eller ikke har mulighet til å sende inn elektronisk skjema, kan benytte papirskjema. Unntak må begrunnes i hvert enkelt tilfelle.

DFØ er ansvarlig for veiledning og brukerstøtte. Ved spørsmål av teknisk art, kontakt DFØs kundesenter på telefon 400 18 659 eller e-post: [lonn@dfo.no](mailto:lonn@dfo.no).

## **7.2 Nødvendig dokumentasjon**

For å kunne godkjenne utbetalingen må alle nødvendige kvitteringer og bilag legges ved (gjelder ikke honorarkrav).

Nødvendig dokumentasjon inkluderer:

- Kvitteringer og andre bilag for reiseutgifter (med unntak av kvitteringer for bompenger og billigste offentlige kommunikasjon – f.eks. buss eller tog)
- Kvitteringer for utlegg som skal refunderes

Ved flyreiser må det legges ved dokumentasjon som viser reisestrekning, dato, kostnad og navn på den reisende (kvittering for kjøp er ikke tilstrekkelig).

## **8. Klage**

Avgjørelse truffet etter disse retningslinjene, kan påklages til Sentralenheten. Klagefristen er tre uker fra mottagelse av vedtaket.

Klage til Sentralenheten sendes til nemnda som har truffet avgjørelsen, jf. forvaltningsloven § 32.

\*\*\*