

Reglement for godtgjøring av prøvenemnder i Buskerud fylkeskommune

Buskerud fylkeskommune følger satser anbefalt av Kommunenes Sentralforbund (KS) til honorering av prøvenemndsmedlemmer.

Det er viktig å gjøre seg godt kjent med disse retningslinjene før du oppretter et krav. Retningslinjene er direkte tilknyttet våre rutiner for behandling av reiseregning og faktura.

All informasjon er tilgjengelig på vår hjemmeside:

- [Betaling og utlegg](#)
- [Bli medlem av prøvenemnd?](#)
- [PC-ordning for prøvenemnder](#)
- [Slik gjennomfører prøvenemnda fag-, svenne- eller kompetanseprøve](#)
- [Kurs og kompetanseutvikling for prøvenemnder](#)
- Kontaktpersoner i prøvenemndsadministrasjonen (kommer)

Innholdsfortegnelse

[Honorar, satser og maksbeløp](#)

[Honorarer](#)

[Satser](#)

[Maksbeløp](#)

[Reisegodtgjørelse](#)

[Kilometergodtgjørelse](#)

[Diettgodtgjørelse](#)

[Reisetid](#)

[Overnatting](#)

[Oppdrag i andre fylker](#)

Andre utgifter

Fordeling av prøver

Honorering

Fullført prøve

Avbrutt prøve

Avlyst prøve

Ikke møtt

Ved sykdom

Andre honorarer

Behandling av klage

Kompetansepakke

Godtgjøring for diverse møter

Avtalt generelt møte (møte godkjent av fylket)

Kurs/skolingstiltak

Kompensasjon for bruk av fritid

Inntektserstatning

For lønsmottakere

For arbeidsgivere

For selvstendig næringsdrivende/enkeltpersonforetak/ansatt i egen bedrift

Sending av faktura

Nyttig informasjon

Signering av prøveprotokoll

Innsending av krav

Frist for innsending av krav

Feriepenger

Pensjon

Lønnslipp

Honorar, satser og maksbeløp

Honorarer

- Leder ved prøve: Kr 2800
- Medlem ved prøve: Kr 2000
- Observatør ved prøve: Kr 1000
- Avtalt generelt møte: Kr 1000. Møte godkjent av fylket
- Behandling av klage: Kr 1000
- Deltagelse kurs: Kr 1000
- Fordeling av prøve: Kr 200. Gjelder kun koordinator
- Avbrutt prøve: Kr 1000
- Avlyst prøve: Ingen honorar
- Ikke møtt: Ingen honorar

Satser

- Kompensasjon for bruk av fritid: Kr 245 (se merknad 1). Maks. 7,5 timer per dag
 - (Merknad 1) Sats gjelder for prøver som avlegges fra og med 01.01.2024

Maksbeløp

- Permisjon med lønn: Kr 5380. Maks. 7,5 timer per dag
- Permisjon uten lønn: Kr 4267. Maks. 7,5 timer per dag

Når satsene oppdateres, sender vi ut informasjon om dette.

Arbeidsmiljøloven § 12-13: «Arbeidstaker har rett til permisjon fra arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer».

Kommuneloven § 8-2: «Arbeidstaker har krav på fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer».

Reisegodtgjørelse

Kilometer- og kostgodtgjørelse følger statens satser på Statens arbeidsgiverportal: [Statens satser innenlands](#).

Kilometergodtgjørelse

Dersom bil brukes i sammenheng med prøvenemndsarbeid, dekker vi kostnader etter statens satser pr. kilometer. Kilometergodtgjørelse sendes sammen med andre krav, og det skal skrives nøyaktig adresse i reiseruten. Vi oppfordrer til å bruke funksjonen «Kart og bompenger».

Registrering av passasjer

Navnet til passasjer, kilometer og stedsnavn fra og til registreres. Hvis du selv var passasjer og har rett til diettgodtgjørelse, så legger du inn en kommentar på reiserute med eksakt adresse og kilometer i reiseregningen.

Diettgodtgjørelse

For reiser over 15 kilometer per strekning, og som varer **utover seks timer**, dekkes utgifter til måltider etter egne satser. Satsene varierer ut ifra lengde på reisen, og om reisen inkluderer overnatting eller ikke.

«Måltid» og andre kostgodtgjørelser benyttes ikke under «Utlegg».

Husk at du må trekke måltider som er dekket etter regning/program/innbydelse eller er påspandert. F.eks. Hotell frokost: Under «Måltid og losji» endres det til «Måltid dekket».

Merk! Ved registrering av reise over 6 timer beregnes diettgodtgjørelse **automatisk**. Dersom reisen var under 15 km, utløses ikke kravet om diettgodtgjørelse. Du må derfor selv endre til «Ingen diett».

Reisetid

For reiser som varer minst 1,5 timer tur/retur, dekker Buskerud fylkeskommune reisetid fra og til prøvested med **245 kr** per time.

Overnatting

Dersom oppdragsstedet er mer enn 1,5 timer unna ditt hjem, kan overnatting i området ved oppdragsstedet være et alternativ. Dette skal avtales med prøvenemndsadministrasjonen på forhånd.

Du har to alternativer:

1. Du betaler overnattingen selv, og legger ved kvittering i reiseregningen.

2. Du avtaler overnatting med hotellet og sender hotellets e-postadresse til den i prøvenemndsadministrasjonen som har godkjent overnattingen.

Oppdrag i andre fylker

Ved oppdrag i andre fylker, skal transport og overnatting avtales med prøvenemndsadministrasjonen i forkant av oppdraget.

Andre utgifter

Utgifter til parkering, buss, tog, fly, porto, osv. kompenseres kun mot kvittering.

Telefonutgifter ved fagprøvearbeid godtgjøres med inntil kr **50,-** per kandidat.

NB! Drivstoff, lading, verneutstyr, arbeidstøy og lignende dekkes ikke.

Fordeling av prøver

Dette gjelder kun koordinator i prøvenemnda.

- Fordeling av prøver honoreres med **200,-** pr kandidat. Dette gjelder også når koordinator fordeler til seg selv + et medlem i nemnda.
- Om du setter inn en stedfortreder når du er på ferie eller er sykemeldt, må fylket informeres fortløpende om navnet til vedkommende.
- Det må sendes egen reiseregning for dette kravet. Navn og fødselsdato på kandidater må føres inn i reiseregningen eller legges ved.
- Det skal samles opp mest mulig fordelinger, men ikke mer enn **20 stk.** i en reiseregning. Det er viktig å huske at det ikke stilles samme krav for de **små** fagene.
- Ved fordeling av prøver som tilhører **andre fylker**, kravet sendes i separat reiseregning per fylke.

Kravet sendes fortløpende etter at fordelingen er gjennomført.

Merk! Det godtgjøres **ingen andre krav** utover honoraret på **200,- kroner**.

Honorering

Fullført prøve

Fullført prøve er en prøve som er avsluttet med karakter BM, B eller IB. Det er kun en leder og et medlem som honoreres per gjennomført prøve. Honoraret gjelder **per kandidat**, og ikke per prøvedag.

Nyoppnevnte prøvenemndsmedlemmer som deltar på prøve som observatør honoreres med kr 1000,- per prøve.

Honoraret dekker:

- planlegging av prøve
- utarbeidelse av oppgaven med vurderingsgrunnlag
- kontakt med kandidat og prøvestedet
- befaring av prøvested/bedrift
- utlevering og igangsetting av prøve
- nødvendig tilsyn
- vurdering og vurderingssamtale
- signering av prøveprotokoll

I tillegg til honorar for fullført prøve dekkes følgende:

- tapt arbeidsinntekt eller kompensasjon for bruk av fritid
- telefonutgifter
- kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser
- bompenger, parkering, kollektivreise o.l.

Avbrutt prøve

Avbrutt prøve er en prøve som er avbrutt i etterkant av at kandidaten har mottatt oppgaven.

Ved avbrutt prøve honoreres både leder og medlem med **kr 1000,-** kroner hver. I tillegg til honorar for avbrutt prøve dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt eller kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, kollektivreise o.l.

Avlyst prøve

Avlyst prøve er en prøve som er avlyst før kandidaten har mottatt oppgaven. Det utbetales **ingen honorar**. Vi dekker tapt arbeidsinntekt eller kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse, bompenger,

parkering, kollektivreise o.l.

Ikke møtt

Ikke møtt er når kandidaten ikke møter opp til avtalt prøveoppstart. Det utbetales **ingen honorar**. Vi dekker tapt arbeidsinntekt eller kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse, bompenger, parkering, kollektivreise o.l.

Ved sykdom

Dersom prøvenemndsmedlem blir syk før eller under fagprøve, skal et annet prøvenemndsmedlem settes inn. Det syke prøvenemndsmedlemmet får ikke honorar for fullført prøve, kun honorar for avbrutt prøve dersom prøven var igangsatt før sykdom.

Buskerud fylkeskommune utbetaler ikke **sykepenger** til prøvenemndsmedlemmer.

Andre honorarer

Behandling av klage

Når du behandler en klage etter karakter ikke bestått, honoreres det med **kr 1000,-**. I tillegg til honorar for behandling av klage dekkes det tapt arbeidsinntekt eller kompensasjon for bruk av fritid.

Kompetansepakke

Alle som er oppnevnt som prøvenemndsmedlem bør gjennomføre kompetansepakken.

Gjennomføring av kompetansepakken honoreres med kr **2500,-**. Dette føres i egen reiseregning og kursbeviset må vedlegges som dokumentasjon.

Merk! Det godtgjøres **ingen andre krav** utover honoraret på **2500,- kroner**.

Godtgjøring for diverse møter

Avtalt generelt møte (møte godkjent av fylket)

Møter i prøvenemnda utenom prøver, skal avklares på forhånd med rådgiver i fylkeskommunen.

Det skal sendes separat reiseregning for dette møtet. Navnet til rådgiver i fylkeskommunen som godkjente møtet føres inn i reiseregningen. Godkjente møter honoreres med **kr 1000,-** pr møte. *I tillegg til honorar dekkes tapt arbeidsinntekt eller kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss o.l.*

Kurs/skoleringstiltak

Kurs/skoleringstiltak honoreres med **kr 1000,-**. I tillegg til honorar for deltagelse på kurs dekkes tapt arbeidsinntekt eller kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss o.l. Det skal sendes separat reiseregning for kurs. Kursets navn og formål skal legges inn som tittel i reiseregningen.

Kompensasjon for bruk av fritid

Når prøvenemndsarbeid foregår på din fritid, kompenseres dette med kr **245,-** per time inntil 7,5 time pr dag. Alle dager skal registreres hver for seg, og i formålsboksen skal det legges inn formål og type fritid du har brukt.

Prøvenemndsarbeid som oppfyller krav for kompensasjonen:

- kurs og samlinger
- møter godkjent av fylket
- befaring av prøvested/bedrift
- formøte/informasjonsmøte med kandidat
- kontakt med kandidat og prøvested
- utlevering og igangsetting av prøve
- nødvendig tilsyn, vurdering og vurderingssamtale

Inntektserstatning

For lønnsmottakere

Reiseregning

Ved permisjon uten lønn sendes krav for tapt arbeidsinntekt i Visma Expense. Skjemaet for tapt arbeidsinntekt for prøver og kurs fylles ut, signeres og legges ved reiseregningen. Skjemaet signeres av din nærmeste leder. Buskerud fylkeskommune dekker tapt lønn inntil kr 4267,- inntil 7,5 timer per dag.

***Merk:** Krav som fremsettes uten at dette skjemaet er korrekt og fullstendig utfyllt vil ikke bli godkjent.*

For arbeidsgivere

Faktura

Ved **permisjon med lønn** sender arbeidsgiver refusjonskrav for utbetalt lønn. Refusjonskravskjemaet for prøver og kurs vedlegges faktura. Buskerud fylkeskommune dekker lønnskostnader inntil **kr 5380,- inntil 7,5 timer per dag**, inkl. feriepenge og arbeidsgiveravgift. Fakturaer skal være uten merverdiavgift og fakturagebyr.

***Merk:** Krav som fremsettes uten at dette skjemaet er korrekt og fullstendig utfyllt vil ikke bli godkjent.*

For selvstendig næringsdrivende/enkeltpersonforetak/ansatt i egen bedrift

Tapte lønnsinntekter kan kreves enten i reiseregning eller i faktura.

Dersom tapt lønnsinntekter sendes i **Visma Expense**, skal skjemaet fylles ut, signeres og legges ved reiseregningen. Skjemaet for tapt arbeidsinntekt skal signeres av økonomiansvarlig, regnskapsfører, revisor, prokurist e.l.

Dersom signering av økonomiansvarlig, regnskapsfører, revisor, prokurist e.l. ikke er mulig, må du sende refusjonskrav som i faktura og refusjonskravskjemaet for prøver og kurs legges ved.

Buskerud fylkeskommune dekker tapt lønnsinntekt inntil **kr 4267,- inntil 7,5 timer per dag**.

***Merk:** Krav som fremsettes uten at dette skjemaet er korrekt og fullstendig utfyllt vil ikke bli godkjent.*

Sending av faktura

Elektronisk fakturaer: Fakturaer må sendes på det offentlige standardformatet EHF (Elektronisk handelsformat) til organisasjonsnummer 930 580 260

Fakturaer skal merkes med referanse/bestiller nummer:

57000 fagopplæring

421010 ansvarsnummer

401027 bestillernummer

Unntaksvis, etter avtale med fylkeskommunen, sendes papirfakturaer til:

Buskerud fylkeskommune
Fakturamottak, Postboks 3563
3007 Drammen

Nyttig informasjon

Signering av prøveprotokoll

Krav kontrolleres mot prøveprotokoll. Prøveleder fyller ut prøveprotokoll så snart karakteren er satt og sendes til signering. Prøvemedlem sjekker om protokoll er riktig før den signeres av begge medlemmer. Signeringen skjer digitalt via digital postkasse hvor du bruker f.eks. Bank ID for å identifisere deg. Signeringen må fullføres innen 14 dager, ellers vil signeringsoppdraget feile og alt må gjøres på nytt.

Merk! Ved endring av rolle ved prøve etter at prøven er fordelt, må dere gi beskjed til koordinator.

Innsending av krav

En reiseregning skal sendes så snart oppdraget er avsluttet. Alt som gjelder en fagprøve sendes samlet i en reiseregning (*honorar, tapt inntekt eller tapt fritid, kjøring, parkering osv.*), og alt som gjelder et kurs eller møte (*honorar, tapt inntekt eller tapt fritid, kjøring, parkering osv.*) sendes i annen reiseregning. Forskjellige oppdrag sendes i forskjellige, separate reiseregninger.

Frist for innsending av krav

Alle krav skal sendes inn fortløpende. Dette er viktig for at inntekter og utgifter registreres på riktig regnskapsår.

Utbetaling av reiseregninger/utlegg gjennomføres den 12. i hver måned.

Merk! De fleste krav som er godkjent i alle ledd innen den 1. i måneden, kommer med på utbetaling den. 12. i påfølgende måned.

Feriepenger

Feriepenger utbetales i juni. Det er kun tapt arbeidsinntekt som gir feriepengegrunnlag.

Pensjon

Prøvenemd er godtgjørelse/honorering av oppdragstakere. Det betyr at du ikke har et arbeidsforhold hos Buskerud fylkeskommune, og du har heller ikke pensjonsopptjening her. Du får vanlig lønn og pensjonsopptjening fra din faste arbeidsgiver.

Lønnslipp

Last ned appen Visma Employee på ditt nettbrett eller mobiltelefon for å få tilgang til dine lønnslipper.

Du må aktivere appen mot Buskerud fylkeskommune ved å bruke e-post og passord som du benytter for å logge på i Visma Expense.