

Reglement for godtgjørelse av prøvenemndsarbeid

1.	Ansvarlig for reglement	2
1.1	Gyldighet og oppdateringer	2
2.	Om prøvenemndene	2
3.	Honorar og reiseutlegg.....	2
3.1	Relevant regelverk	3
3.2	Spesielt for selvstendig næringsdrivende	3
3.3	Registrering av reise og utlegg.....	3
4.	Gjeldende honorar fra 01.09.2023	4
4.1	Prøvehonorar	4
4.2	Godkjenning av lærebedrift/Yrkesutvalg.....	4
4.3	Klagebehandling	4
4.4	Obligatoriske kurs for nemndmedlemmer	4
4.4.1	Utdanningsdirektoratets digitale kompetansepakke "Introduksjon i læreplaner for lærebedrifter og prøvenemnder".	4
4.4.2	Frammøtebasert samling 1 dag.....	5
4.5	Andre kurs	5
4.5.1	Sikkerhetskurs (tilganger til enkelte bedrifter).....	5
4.5.2	Adgangskort og sertifiseringer.....	5
4.6	Møter som ikke er knyttet til enkeltprøver	5
4.7	Nytt medlem/opplæring internt i prøvenemnda.....	5
4.8	Overnatting og transport	6
4.9	Diett	6
4.10	Kilometergodtgjørelse og passasjertillegg	6
5.	Koordinering av prøver for leder i nemnda	7
6.	Refusjon av tapt arbeidsfortjeneste (eventuelt fritidssats)	7
6.1	Kontrollrutiner ved refusjon av tapt arbeidsfortjeneste/fritidssats	7
7.	Hvordan sende krav via faktura/fakturainformasjon.....	8
7.1	Selvstendig næringsdrivende/enkeltmannsforetak	8
8.	Annen informasjon	9
8.1	Prøvenemndsmedlem som er tilsatt i fylkeskommunen.....	9
8.2	Pensjon.....	9

8.3	Skatteplikt	9
8.4	Feriepenger	9
8.5	Forsikring av prøvenemndsmedlemmer	10
8.6	Utbetaling og dokumentasjon	10
8.7	Gjennomføring av prøver i andre fylker	10
9.	Misbruk av godtgjørelsesreglement.....	10

1. Ansvarlig for reglement

Dette reglementet er utarbeidet av avdeling opplæring i bedrift og kvalitetsikret av regnskap og lønn i Rogaland fylkeskommune.

1.1 Gyldighet og oppdateringer

Reglementet gjelder fra og med **01.09.2024** og er **sist revidert april 2026**.

Reglementet revideres ved behov, men som hovedregel ikke oftere enn én gang per 6. måned.

Ved revideringer informeres det gjennom våre nyhetsbrev. Det er mottakers ansvar å holde seg oppdatert på gjeldende versjon av reglementet.

2. Om prøvenemndene

Fylkeskommunene oppnevner og administrerer prøvenemndene, og prøvenemndsvervet er et offentlig verv. Oppnevningen følger normalt fylkestingsvalg og oppnevningen gjelder for en fylkestingsperiode på fire år.

Etter arbeidsmiljølovens § 12-13 har en arbeidstaker rett til permisjon for å utøve offentlige verv. Dette gjelder også prøvenemndsvervet. Rogaland fylkeskommune oppfordrer arbeidsgivere til å gi ansatte prøvenemndsmedlemmer permisjon med lønn.

Prøvenemndene gjennomfører sluttvurderingen i videregående opplæring for elever, lærlinger og praksiskandidater som avlegger fag- eller svenneprøve, samt lære kandidater som avlegger kompetanseprøve.

3. Honorar og reiseutlegg

Alle som er med i prøvenemnda får dekket utlegg og reiseutgifter i forbindelse med prøvenemndsarbeid. Alle reiser skal foretas på det mest kostnadseffektive alternativet. Det betales også et fast honorar til prøveleder, prøvemedlem eller yrkesutvalg. For mer informasjon hva honoraret dekker se punktet [«Gjeldende honorarer»](#).

3.1 Relevant regelverk

Rogaland fylkeskommune følger satser anbefalt av Kommunesektorens organisasjon (KS) til honorering av prøvenemndsmedlemmer. Disse retningslinjer er tilknyttet våre rutiner for behandling av reiseregning og faktura.

Ved reise og utlegg benyttes kun satser fra Statens reiseregulativ.

3.2 Spesielt for selvstendig næringsdrivende

Når selvstendig næringsdrivende blir medlem i prøvenemnda står disse i et tjenesteforhold med fylkeskommunen. Det er Rogaland fylkeskommune som har faglig ansvar for fagprøveavleggelsen og du vil derfor vurderes som en arbeidstaker i dette tjenesteforholdet. Honorar og andre utbetalinger vil derfor være trekkpliktige. Vi viser til [Skatteetaten sin vurdering av skillet mellom næringsdrivende og arbeidstaker her](#).

Ved krav om refusjon skal du oppgi **faktisk tapt arbeidsinntekt**, ikke fakturerbar timesats med fortjeneste.

For å beregne timesats for selvstendig næringsdrivende brukes lønnskostnader fra fjorårets regnskap. Dette kan være:

- $\text{lønnsutgifter} \div 1950 = \text{timesats}$
- **eller** (dersom lønnsutgifter ikke er spesifisert i fjorårets regnskap)
- $\text{overskudd (resultatregnskap)} \div 1950 = \text{timesats}$

For selvstendig næringsdrivende gjelder samme regler for refusjon av tapt arbeidsinntekt som for [folkevalgte i Rogaland fylkeskommune](#):

- Legitimert tapt arbeidsinntekt dekkes, med inntil kr 4.500 netto per dag (pluss arbeidsgiveravgift, feriepenger og pensjon).

Selvstendig næringsdrivende/enkeltmannsforetak som søker om refusjon av tapt refusjon av inntekt for prøvenemndsarbeid **må** kunne vise til følgende:

- Firma må levere varer/tjenester innenfor faget du er prøvenemndsmedlem i
- Firma må ha registrerte oppdrag
- Firma må være prøvenemndsmedlemmets hovedarbeidsgiver

3.3 Registrering av reise og utlegg

Alle prøvenemnder må bruke [SD Worx](#) (f.o.m. 01.01.2026) for registrering av utgifter knyttet til prøvenemndsarbeid. Veiledning finnes på [hjemmesidene våre](#).

4. Gjeldende honorar fra 01.09.2023

4.1 Prøvehonorar

- Prøveleder: 2.800 kr.
- Prøvemedlem: 2.000 kr.

Honoraret dekker:

- Dialog med bedrift og kandidat
- Innkalling
- Utarbeiding av oppgave og vurderingskriterium for prøven
- Signering av protokoll
- Samarbeid mellom prøveleder og prøvemedlem før prøven
- Annen dokumentasjon til innsending (eksempel tilleggsprotokoll, innsending av reiseregning ol.)

Honoraret dekker ikke:

- Fysisk befaring av prøvested før prøven (ved behov)
- Reise i forbindelse med prøvegjennomføring
- Gjennomføring av prøve

Vi dekker tapt arbeidsfortjeneste ved utfylling av [skjema for tapt arbeidsfortjeneste](#). Dersom prøvenemnda er til stede på prøven utenfor sin ordinære arbeidstid, kan det føres fritidssats (kr 200,- pr time) via reiseregning.

4.2 Godkjenning av lærebedrift/Yrkesutvalg

I Rogaland fungerer prøvenemndene også som yrkesutvalg. Yrkesutvalgene kan gi fylkeskommunen råd i spørsmål om godkjenning av lærebedrifter, innhold og organisering av opplæring, prøvestasjoner, og ved vurdering av praksiskandidater.

Honorar: 600 kr.

4.3 Klagebehandling

Honorar: 600 kr.

4.4 Obligatoriske kurs for nemndmedlemmer

Kompetanseutvikling er obligatorisk, selv om en har vært med i nemnd tidligere. Følgende krav stilles til kurs og samling og kompensasjon for prøvenemndskurs og opplæring.

4.4.1 Utdanningsdirektoratets digitale kompetansepakke ["Introduksjon i læreplaner for lærebedrifter og prøvenemnder"](#).

Kompensasjon: 400 kr (2 timer fritidssats).

Kursbeviset legges som vedlegg i reiseregning/faktura.

4.4.2 Frammøtebasert samling 1 dag

Kompensasjon: tapt arbeidsfortjeneste, alternativt fritidssats, og refusjon av reise og utlegg. Møtegodtgjørelse: 600 kr.

Prosjektnummer **D2170010** («Kurs prøvenemnd») føres i reiseregningen når du har vært på kurs.

4.5 Andre kurs

4.5.1 Sikkerhetskurs (tilganger til enkelte bedrifter)

Prøvenemndsmedlem kan få dekket inntil 3 timer fritidssats for å gjennomføre sikkerhetskurs, som enkelte bedrifter krever for adgang til deres områder. Kurset er digitalt og må være bestått. Husk å legge ved bekreftelse på bestått kurs i reiseregningen.

NB Gjelder ikke kurs i forbindelse med offshoreprøver.

4.5.2 Adgangskort og sertifiseringer

For å få adgang til en arbeidsplass og utføre en fagprøve, kan det være nødvendig med kurs og sertifiseringer. Dette må avklares på forhånd med avdeling opplæring i bedrift via e-post: provenemnd@rogfk.no

4.6 Møter som ikke er knyttet til enkeltprøver

Disse må være avklart i forkant med provenemnd@rogfk.no.

Kompensasjon: 600 kr, tapt arbeidsfortjeneste, alternativt fritidssats og refusjon av reise og utlegg.

Legg inn prosjektnummer **D2170009** («Møter prøvenemnd») i reiseregningen ved møter.

4.7 Nytt medlem/opplæring internt i prøvenemnda

Når ett nytt prøvenemndsmedlem skal få opplæring internt i nemnda kan denne delta som observatør på første prøve. Observatør får da dekket tapt arbeidsfortjeneste og reiseutgifter. Opplæring må avtales i forkant med Team prøvenemnd (provenemnd@rogfk.no)

Nytt medlem kan skrive 1 time fritidssats ved deltagelse på frivillige [digitale kurs](#) i reiseregninger innen 3 måneder etter første utførte fagprøve.

4.8 Overnatting og transport

Fra 01.09.2025 bestiller avdeling opplæring i bedrift hotell og fly i forbindelse med fagprøver. Du skal ikke lenger gjøre dette selv.

Dersom du har behov for hotellovernatting eller flyreise, send en e-post til: provenemnd.ekonomi@rogfk.no Vi anbefaler at du sender henvendelsen så tidlig som mulig, da hotellkapasiteten kan være begrenset.

For at vi skal kunne hjelpe deg raskt, husk å inkludere følgende informasjon i e-posten:

- Hvem bestillingen gjelder (navn på prøvenemnd(er))
- Tidspunkt for reise/opphold
- Kontaktinformasjon (e-post og telefon) til deg og eventuelle andre prøvenemndsmedlemmer
- Hvor prøven skal gjennomføres (bedrift og adresse)
- Navn på kandidat(er)

Rogaland fylkeskommune har rammeavtale for hotellovernatting på flere lokasjoner i Norge. Ved overnattinger må disse hotellene benyttes (så sant de har ledig kapasitet):

- Stavanger: Scandic Stavanger City
- Haugesund: Thon Partner Hotel Saga
- Bergen: Scandic Bergen City

Reisetid til prøve må normalt være på minst 1,5 timer hver vei, eller starte før arbeidstid/avsluttes på kveldstid for at overnatting skal dekkes av fylkeskommunen.

4.9 Diett

For å ha krav på diett må man ha vært på en reise i minimum 6 timer og ha en reisevei på minst 15 km fra utgangspunkt for reisen, til oppdragssted.

4.10 Kilometergodtgjørelse og passasjertillegg

Husk å sette inn nøyaktig gate adresse med nummer, og poststed. Transport skal samordnes i den grad det er mulig. Den som kjører får da passasjertillegg, husk å legge inn navn på passasjer.

Reiseutgifter og diett: Dekkes kun etter [statens satser](#) for nødvendige reiser.

5. Koordinering av prøver for leder i nemnda

Kompensasjon: 200 kr pr. prøve (ny sats fra og med 2025)

Koordinator tillegg dekker:

- Fordeling av prøver internt i prøvenemnda
- Ansvar for å inkludere og veilede nye medlemmer
- Kontaktperson for prøvenemnda
- Å holde nemnda oppdatert på gjeldende rutiner, satser, reglement mm.

Dette utbetales automatisk tre ganger per år, i juli, desember og januar. Det er dato for når oppmelding ble oversendt prøvenemnda som er avgjørende for utbetaling.

Koordinator har et overordnet ansvar for å fordele prøvene til den som skal være henholdsvis leder og medlem på aktuelle prøver i henhold til forventningene over. Det er fullt mulig å være koordinator og samtidig være med å vurdere prøver.

6. Refusjon av tapt arbeidsfortjeneste (eventuelt fritidssats)

Man får kun refusjon for arbeidstimer/fritidstimer som man er **aktivt** inne i vervet som prøvenemnd (se punkt 4.1), dette gjelder følgende arbeidsoppgaver (når disse utføres i arbeidstiden, eventuelt fritiden):

- Fysisk befaring av prøvested før prøven (ved behov)
- Reise i forbindelse med prøvegjennomføring
- Gjennomføring av prøve

Bedriften kan kun søke om refusjon på det som defineres som **tap av lønn for arbeidstaker** (timesats = timelønn, inkl. pensjon, feriepenger og arbeidsgiveravgift), ikke tap av fortjeneste for bedriften. Antall timer for tapt arbeidsfortjeneste gjelder for ordinær arbeidsdag (normalt 7,5 timer).

Det er innført **fritidssats** for de som jobber turnus og deltar aktivt med prøvenemndsarbeid i sin friperiode. Fritidssatsen kan også benyttes av pensjonister, studenter, uføre etc. Annet eksempel på bruk av fritidssats er dersom prøveavleggelse overstiger ordinær arbeidsdag, da kan resterende timer føres som fritidssats. Det er en fast sats på kr 200,- per time som betales ut via reiseregning.

6.1 Kontrollrutiner ved refusjon av tapt arbeidsfortjeneste/fritidssats

Som offentlig oppdragsgiver er vi **forpliktet** til å gjennomføre nødvendige kontrollrutiner. I denne sammenhengen må vi kunne bekrefte at timesatsen kun dekker faktisk tapt arbeidsinntekt, (inkludert lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift og pensjon når det er refusjon til arbeidsgiver), samt at timene gjelder oppgaver som ikke inngår i honoraret. Det er også et krav at skjemaet er signert i tråd med gjeldende regelverk.

Fylkeskommunen har adgang til å innhente nødvendig dokumentasjon for å fastslå om det foreligger faktisk tap av arbeidsinntekt, og for å kontrollere grunnlaget for

refusjonskrav. Denne adgangen følger av forvaltningsloven § 17, som krever at saken skal være så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Den bygger også på kommuneloven kapittel 25 om betryggende internkontroll og forsvarlig forvaltning av offentlige midler, samt personvernforordningen (GDPR) artikkel 6 nr. 1 bokstav e, som åpner for behandling av personopplysninger når dette er nødvendig for å ivareta en oppgave i offentlig interesse.

Fylkeskommunen kan gjennomføre etterkontroll av krav og tilhørende dokumentasjon, også i ettertid. Ved behov kan det innhentes supplerende opplysninger for å sikre riktig behandling av refusjonskravet. Dersom dokumentasjonen er mangelfull eller inneholder feil, kan dette føre til helt eller delvis avslag, eller krav om tilbakebetaling av utbetalt refusjon.

7. Hvordan sende krav via faktura/fakturainformasjon

Alle leverandører skal sende elektronisk faktura (EHF).

- Elektronisk fakturaadresse (organisasjonsnummer):
9908.971045698
- Mer informasjon finnes her: [Faktura til Rogaland fylkeskommune](#)

Faktura i forbindelse med fagprøver merkes (i feltet "deres ref.") med **ressursnummer** etter [fordeling per utdanningsprogram](#).

Husk å legge ved signert skjema for tapt arbeidsfortjeneste

- Digitalt skjema: [Tapt arbeidsfortjeneste skjema](#)
- PDF skjema: [Tapt arbeidsfortjeneste skjema \(PDF, 492 kB\)](#)

Skjemaet skal være signert av både **leder (arbeidsgiver)** og **medlem** i prøvenemnda. *Dersom leder og prøvenemndsmedlem er samme person, skal **regnskapsbyrå/regnskapsfører** signere og bekrefte at oppdraget gir grunnlag for refusjon.*

Bruk alltid **siste utgave av skjema**, gamle skjema, fra før 01.09.24, vil ikke lenger bli godkjent f.o.m 2026.

Det skal ikke føres moms på faktura, da undervisningstjenester er unntatt fra merverdiavgift. Det skal ikke føres faktura gebyr.

7.1 Selvstendig næringsdrivende/enkeltmannsforetak

Det er unntak om 2 signaturer for selvstendig næringsdrivende/enkeltmannsforetak, her holder det med signatur fra ansatt dersom man ikke har regnskapsfører eller regnskapsbyrå. Se andre krav for selvstendig næringsdrivende i [punkt 3.2.](#)

8. Annen informasjon

8.1 Prøvenemndsmedlem som er tilsatt i fylkeskommunen

Alle ansatte ligger inne med et fast «Ansvar» som legges på reiseregningen automatisk. Ansatte i Fylkeskommunen må husk å endre «Ansvar» og «Tjeneste» i SD Worx slik at reiseregningen ikke går til egen skole/seksjon/avdeling.

Ansvar i forbindelse med prøvenemndsarbeid avhenger av utdanningsprogram:

Ansvar	Tjeneste	Utdanningsprogram
222050	57010	Prøvenemnd Teknologi- og industrifag - TP
222060	57010	Prøvenemnd Bygg- og anleggsteknikk - BA
222070	57010	Prøvenemnd Helse- og oppvekstfag - HS
222080	57010	Prøvenemnd blomster, interiør og eksponeringsdesign DH
222090	57010	Prøvenemnd Elektro og datateknologi - EL
222100	57010	Prøvenemnd Salg, service og reiseliv - SR
222110	57010	Prøvenemnd Informasjonsteknologi og medieproduksjon - IM
222120	57010	Prøvenemnd Naturbruk - NA
222130	57010	Prøvenemnd Restaurant og matfag - RM

Tjeneste er alltid 57010.

8.2 Pensjon

Prøvenemndsmedlemmer er oppnevnt i offentlige verv og blir ikke innmeldt i fylkeskommunens pensjonsordning.

Fravær i forbindelse med offentlige verv påvirker ikke pensjonsgivende inntekt med mindre fraværet er av betydelig grad. Ved utbetaling av tapt arbeidsfortjeneste fra Rogaland fylkeskommune og ordinær lønn fra arbeidsgiver vil oppgavepliktig lønn fra begge arbeidsgivere totalt bli 100% og pensjonsopptjening er ivaretatt.

8.3 Skatteplikt

Det beregnes skatt av timer ført med fritidssats, timer ført med tapt arbeidsinntekt og honorar. For de fleste prøvenemndsmedlemmer vil Rogaland fylkeskommune være biarbeidsgiver som normalt vil gi et annet skattetrekk enn for hovedarbeidsgiver. I forhold til tapt arbeidsinntekt anbefaler vi derfor at arbeidsgiver sender refusjonskrav per faktura. For utleggstypene kilometergodtgjørelse og diett deles utbetalingen i en trekkfri og trekkpliktig del. Utfyllende informasjon finnes på [Altinn](#).

8.4 Feriepenger

Feriepenger utbetales i juni måned. Det beregnes feriepenger av timer ført med fritidssats, timer ført med tapt arbeidsinntekt og honorar.

8.5 Forsikring av prøvenemndsmedlemmer

Alle som er med i prøvenemnda er forsikret i henhold til Lov om yrkesskadeforsikring når de er på oppdrag for Rogaland fylkeskommune. Forsikringen omfatter også prøveavvikling på utrykningskjøretøy, og ved reiser offshore. Ta kontakt med [avdeling opplæring i bedrift](#) dersom dette blir aktuelt.

8.6 Utbetaling og dokumentasjon

I forbindelse med alle utbetalinger i fylkeskommunal regi, skal det være et tilstrekkelig dokumentasjonsgrunnlag før utbetaling. I SD Worx vil det stå hvilke utlegg som er bilagspliktige.

Reiseregninger utbetales tre ganger per måned. Normal behandlingstid før utbetaling er 3–5 arbeidsdager.

8.7 Gjennomføring av prøver i andre fylker

Prøvenemnda skal kun forholde seg til det fylket der det er oppnevnt i forhold til avtaler om prøveavvikling.

I noen tilfeller vil andre fylkeskommuner be om å låne prøvenemnd til å avlegge prøver i sitt fylke. Dette avklares alltid med prøvenemnd i forkant.

Reise og utlegg sendes til den fylkeskommunen du er oppnevnt i, det vil si Rogaland fylkeskommune.

9. Misbruk av godtgjørelsesreglement

Bevisst eller grovt uaktsomt misbruk av ordningen kan vurderes som misligheter knyttet til offentlig verv, og vil i alvorlige tilfeller kunne falle inn under straffelovens bestemmelser.

For å sikre riktig og rettferdig behandling av refusjonskrav gjennomfører fylkeskommunen jevnlig stikkprøvekontroller (se punkt: 6.1). Målet er at prøvenemndsmedlemmer kjenner reglementet, at ordningen brukes riktig og at uheldige praksiser unngås.

Feilaktige utbetalinger på grunn av krav utenfor våre retningslinjer må tilbakebetales.