

VEDLEGG 3 - HONORERING

Retningslinje for honorering av brukerrepresentanter

1. Innledning

Retningslinjen gjelder honorering, dekning av reiseutgifter og eventuelt tapt arbeidsfortjeneste av brukerrepresentanter på systemnivå, for deltakelse i prosjekt, råd og utvalg etter oppdrag fra helseforetak.

Formålet med retningslinjen er å klargjøre og informere om hva som honoreres, herunder hva som er å regne som aktivitet som utløser honorar.

Helseforetaket følger statens personalhåndbok for refusjon av utgifter knyttet til reise.

Retningslinjen kan skape presedens for lignende råd og utvalg. Honoraret skal derfor samsvare med alminnelige prinsipper for honorering av verv i offentlig sektor.

[Statens personalhåndbok](#) er utgangspunkt for retningslinjen, med unntak av honorar for reisetid. Reisetid som medfører tapt arbeidsfortjeneste dekkes. Ved forskjeller mellom statens satser og retningslinjen, så gjelder statens satser. Ved tvil om forståelse av retningslinjen skal saken tas opp med helseforetaket i forkant.

Det honoreres for medgåtte timer i møter og evt. forberedelse til møte. Honoraret utløser ikke grunnlag for feriepenger og mottaker inngår heller ikke i helseforetaket sin pensjonsordning.

Brukerrepresentantene er ikke omfattet av helseforetakets ansvar- og ulykkesforsikring.

2. Honorering

2.1 Honorering for brukerrepresentanter i prosjekt, råd og utvalg

Satsene gjelder for 2026.

Brukerrepresentanter får honorering pålydende kr 598,- pr. time for inntil seks timer pr. møtedag. Ved flere møter på samme dag, godtgjøres hvert enkelt møte. Leder får møtegodtgjørelse på kr 791,- pr. time inntil seks timer pr. møtedag for møter som ledes av vedkommende. Digitale møter honoreres etter samme sats.

Ved forfall fra leder, honoreres annen møteleder etter avtale.

Tilsvarende honorering gis for møtende observatører fra brukerutvalget i styret i helseforetaket.

2.2 Møteforberedelse

Brukerrepresentanter som deltar i brukerutvalg/styremøte kan få møteforberedelse i forkant av møter, dette honoreres med kr 598,- pr. time i inntil to timer. Leder kan få honorar for inntil fire timer for forberedelser til møter som ledes av vedkommende. Krav om møteforberedelse skal avklares i forkant.

2.3 Andre møter og konferanser

Deltagelse på møter og konferanser hvor utgifter til reise, diett og/eller konferanseavgift påløper, skal godkjennes på forhånd av helseforetaket.

Møtehonorerer kan gis for deltakelse hvor brukerrepresentant er en aktiv bidragsyter i.h.t. programmet. Honorerer kan gis for inntil 6 timer, dette inkluderer forberedelser og evt. etterarbeid. Avtale skal inngås i forkant.

2.4 Dokumentasjonskrav

- Ved krav om honorerer for møter skal alltid dokumentasjon vedlegges der møtets varighet fremgår samt eventuell forhåndsgodkjennelse for deltakelse.
- Møter som blir lengre enn planlagt, kan honoreres med inntil 6 timer. Faktisk møtetid skal dokumenteres skriftlig.
- Møter med **fysisk** oppmøte, som varer under to timer, godtgjøres med to timer.

2.5 Reise- og kostgodtgjørelse

- Brukerrepresentanter kan gis reise- og kostgodtgjørelse. Det henvises til helseforetakets eget reglement for reise.
- Ved krav om refusjon av reiseutgifter skal alltid dokumentasjon på utgifter vedlegges. Unntak kan eksempelvis være bompenger, tog- ferjebilletter og piggdekkavgift. (For mer informasjon kontakt helseforetaket)
- Reiser gjennomføres på rimeligste måte. Som hovedregel benyttes offentlig transportmiddel. Brukerrepresentanter gis alminnelig samtykke til å bruke egen bil på reiser i forbindelse med vervet etter regulativets satser.

2.6 Tapt arbeidsfortjeneste

Dersom deltakelsen medfører tapt arbeidsinntekt kan helseforetaket i det enkelte tilfelle samtykke i at det gis erstatning i henhold til [statens personalhåndbok](#). Dette gjelder også for tapt arbeidsfortjeneste i forbindelse med reise til og fra møte.

2.7 Andre legitimerte utgifter

Utgifter til nødvendig ledsager og tolk dekkes når dette er et dokumentert behov og ikke dekkes av andre offentlige instanser. Helseforetaket skal godkjenne ordningen i forkant.

Utgifter til barnepass og andre omsorgsoppgaver dekkes etter forhåndsavtale og det kan kreves dokumentasjon (ref. [statens personalhåndbok 9.11.8 § 8](#)). Refusjon gis ikke når omsorgsperson er en person som normalt har omsorgsforpliktelser.

2.8 Generelle presiseringer

Fly og hotell i forbindelse med reise bestilles av helseforetaket, eller etter avtale. Kostnader til bruk av telefon/internett m.v. godtgjøres ikke særskilt.

Møtehonorer utbetales ikke ved sykdom eller annet fravær.

Ved avlysning av planlagte møter gis det som utgangspunkt ikke honorar, hvis ikke annet avtales.

Refusjonskrav skal sendes så snart som mulig, fortrinnsvis innen en måned etter at reisen/møtet er avviklet.

Mottaker av honorar for møter og reiser som får trygdeytelser, er selv ansvarlig for å opptre i samsvar med NAV sitt regelverk.

Mottaker av honorar er selv ansvarlig for å sette seg inn i retningslinjen for honorering og i forkant be om eventuelle avklaring.

Ved behov for tilrettelegging eller særlige forhold, kan saken tas opp med helseforetaket.

REFERANSER

[Statens personalhåndbok 2025 - Lovdata](#)