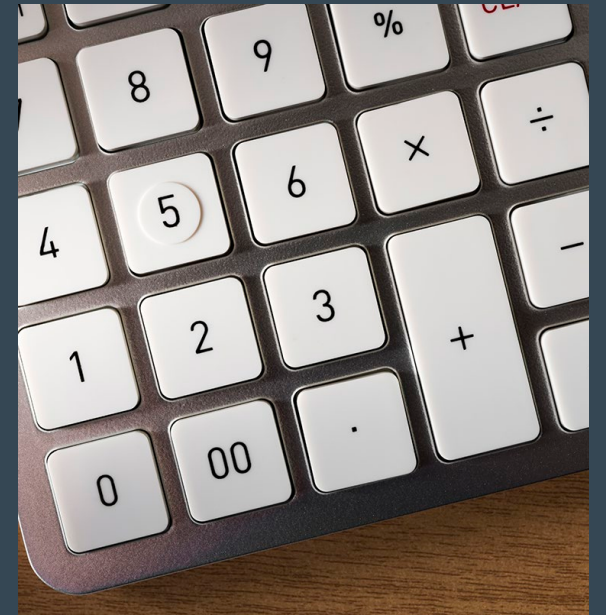


NORGES
DOMSTOLER

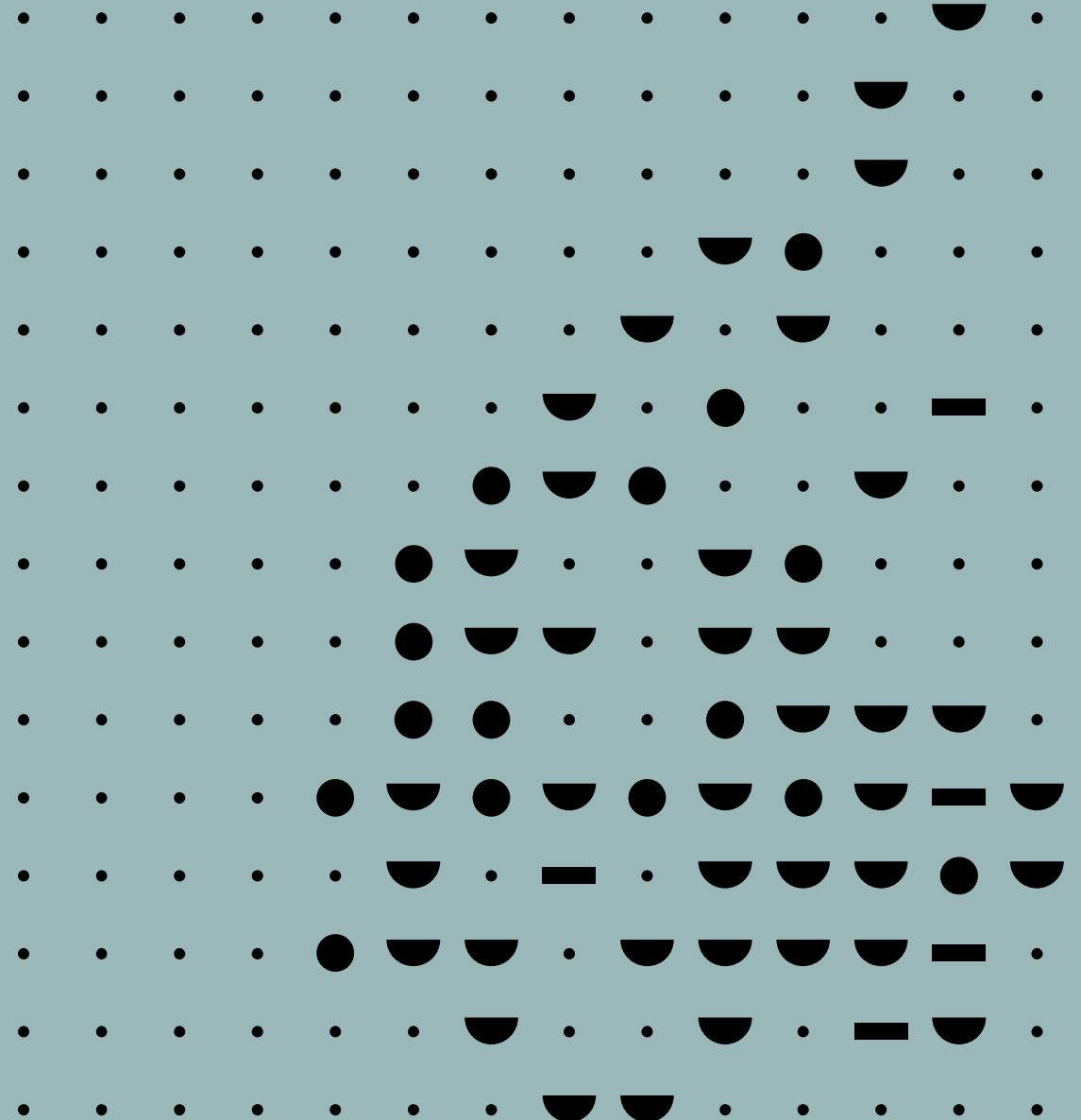
Salær – webinar hos NERS

14.08.2025



Agenda

- DRL og domstolene
- Praktisk rundt krav og innsending
- Regelverket
- Ulike problemstillinger
- Vi forsøker med spørsmål underveis 😊

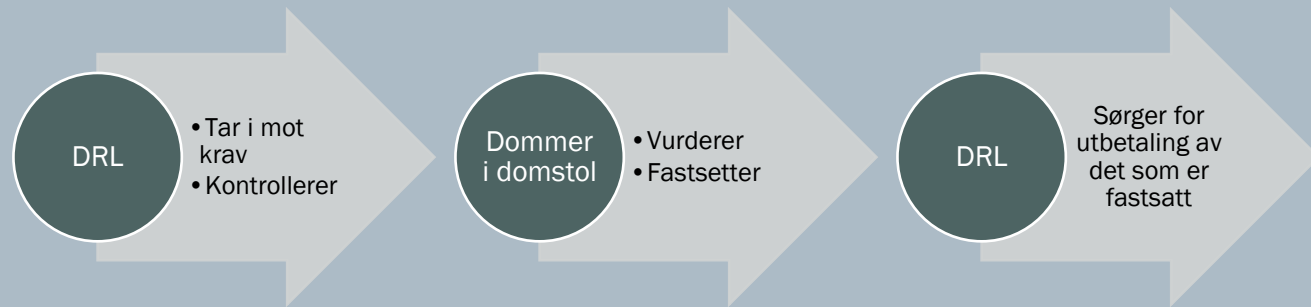


DRL og domstolene

- Domstolenes regnskaps- og lønnsseksjon (DRL) er sentral enhet for alt av økonomi for domstolene
- Vi utfører oppgaver på vegne av tingrettene, lagmannsrettene og Høyesterett
- Geografisk plassert i Trondheim
- Samarbeider med alle domstolene og jobber i samme fagsystem
- Ett punkt for aktører å forholde seg til mtp. salærkrav

- Dommere og domstolene er de som har sakene og bestemmer salæret

Salærprosessen



- Tar i mot alle krav som kommer via EHF/e-faktura, per post til Fakturamottak og via DFØ BetaIMeg
- Sjekker og gjør en forkontroll av kravene før de sendes til domstolene
 - Timelister
 - Kvitteringer og andre bilag/vedlegg
 - Reisetid
 - Innenfor regelverket
- Sender krav til dommer med en kommentar på vår kontroll
 - Kort hva som er sjekket og ok
 - Påpeker om det er noe som ikke stemmer eller som dommer må være oppmerksom på
 - Dersom det ønskes en uttalelse eller avklaring fra aktør kan dommer be DRL bistå eller gjøre det selv
- Når krav er godkjent sørger DRL for utbetaling så rasket det lar seg gjøre
- Ved avslag er hovedregel at domstol skal sende brev om dette, alternativt beskjed via DRL

Hvordan sender jeg inn krav?

— Det er to ulike måter å sende inn krav til domstolene/DRL på

— Foretak/bedrift sender Faktura

- EHF til Domstolene i Norge orgnr 984195796 eventuelt bruk hver domstol sitt eget orgnr
- Post til Fakturamottak DFØ
- Uavhengig av måte må faktura merkes med 1460-referanse og alltid saksnummer (25-xxxxxx)
- Vedlegg må være med faktura, og det kan må være vanlige A4-sider, ikke små kvitteringer osv
- DRL tar i utgangspunktet ikke i mot faktura per e-post, da det tar ekstra kapasitet hos oss – send da til domstol
- Vi anbefaler EHF eller Fakturamottak da vi får faktura inn vår fakturaløsning og raskt kan betale når godkjent

— Personlig/lønnsnsmottaker bruker DFØ BetaIMeg/DFØ app

- Du må ha bruker før du kan sende krav, kontakt oss for å opprette denne
- Har du bruker hos andre for eksempel Politiet eller Bufdir, må du fortsatt ha egen bruker hos Domstolene
- Sender inn reiseregninger og arbeid/godtgjørelse hver for seg
- Oppgi alltid saksnummer
- Vi har gode veiledninger på våre nettsider



Referanser til faktura

- Dette er de nåværende kodene
- Om det blir feil så finner vi riktig internt hos oss
- Settes i feltet «deres referanse» eller «referanse»



Når får jeg utbetalt?

- Igjen avhenger dette av valgt innsendingsmåte
- Faktura: når godkjent fortløpende på forfallsdato
 - Tips for raskest mulig utbetaling er å sette 14 dager forfall – da blir krav utbetalt ca. når de er godkjent – dette avhenger av DRL/domstolene behandlingstid
- DFØ-app/BetalMeg: følger en utbetalingsplan fra DFØ
 - Kravet må være godkjent først
 - Reiser/utlegg ca. 4 ganger per måned
 - Salær/godtgjøring ca. 2 ganger per måned
 - Juli og desember er ofte unntak med færre utbetalinger

Satser 2025

- Vær alltid klar over at de fleste satser endres over nyttår, både salær og satser for km/diett
- Salærsats: 1315
- 4/5-sats: 1052
- Reisetid: 920,5

Hva	Statens satser	Skatteeten trekkfrie satser
Km-godtgjørelse	5	3,5
Diett overnatting hotell	977 – får du frokost 781,6	678 – får du frokost 542
Diett over 12 timer uten overnatting	713	400
Diett 6-12 timer	384	200

Regelverket

— Salærforskriften m/veiledning og Statens reiseregulativ

- Salærforskriften finner dere enkelt via Lovdata
- Reiseavtalen ligger på nettsidene til regjeringen

— DRL forholder seg til akkurat hva som står i regelverket, veiledere og lovkommentarer

- Det kan være noe du ikke er enig i og det godt være vi også forstår noe av frustrasjonen, men all den tid regelverket står slik det står må DRL forholde seg til dette
- Det er dommer som gjør den endelige fastsettelsen og avgjør hva som skal utbetales

— Om noen har eller skal være fagkyndig meddommer – husk at det er en annen rolle enn sakkyndig som honoreres etter Rettsgebyrforskriften §§ 1-2 og 1-4. Hovedregel er tapt arbeidsfortjeneste, og ytelsen skal alltid utbetales som lønn med skattetrekk

4/5-sats for sakkyndige med stilling i det offentlige

- DRL møter ofte en del spørsmål og frustrasjon rundt denne regelen
- Det som er viktig å forstå er hva lovgiver sin intensjon er bak regelen
 - En privatpraktiserende psykolog med eget kontor/praksis har utgifter til husleie, kontorhold og egen pensjon
 - Den siste 1/5 av salærsatsen er ment til å dekke dette – dersom de som ikke har denne utgiften skulle fått det samme ville de fått bedre betalt
 - Man antar at de som har stilling i det offentlige ikke har disse utgiftene på samme måte, og derfor skal man honoreres med en noe lavere sats
 - I forarbeidene sier departementet at stillingsprosent ikke er avgjørende
- Man kan få den siste 1/5 ved å dokumentere at man har utgifter til kontorhold/pensjon som er større enn 1/3 av næringsinntekten
 - Dette dokumenteres best med regnskap eventuelt næringsoppgaven du sender til skatteeten
 - Det er viktig at utgiftene er spesifisert slik at vi kan ta ut det som ikke er kontorhold/pensjon

Hvordan fører jeg timer?

- Du skal føre timeliste over alt arbeidet du gjør med dato og klokkeslett – og tidsbruk
- Gjelder føringen reise må reisestrekning oppgis (fra-til), kommenter om det var noe spesielt
- Timer kan naturligvis ikke overlappe; mellom arbeid og reise, eller mellom ulike saker
- Salærtimer kommer i to kategorier
 - Rettsmøter: rundes opp til nærmeste halvtime for hver dag i retten. Varer det kortere enn 1 time, fører du 1 time uansett
 - Alt annet arbeid i en sak: føres minutt for minutt, og rundes av først når alle timer er ført
 - Eksempel: 40+50+110 minutter = 200 minutter
 - $200/60=3,33$ – rundes da opp til 3,5 timer

Litt mer om føring av reisetid

- Reisen må være over 30 minutter en vei for at den skal honoreres
- Man skal føre nøyaktig tid for hver reise, og ikke runde opp for hver føring. Avrunding gjøres når faktura sendes inn og all reisetid summeres
- Reisetid kan kun føres når man er på *aktiv reise*. Er reisen i flere etapper eller overnatting grunnet forsinkelse er ikke dette å regne som reisetid
- Arbeider du på reisen – føres dette kun som arbeidstid
- Eksempel: 3 reiser i en sak på henholdsvis 35+45+50 minutter = 130 minutter
 - $130/60=2,16$ – rundes opp til 2,5 timer

Annet fravær i § 8

- Under reglene for reisetid er det også nevnt annet fravær
- Denne tiden handler om å dekke ventetid etter ankomst eller fravær fra kontoret i forbindelse med rettsmøter
 - Gis kun i tidsrommet mellom kl 8-16 på hverdager
 - Også her må tiden være over 30 minutter for at den skal kunne kreves
 - Oppdragsgiver/retten pålegger deg å møte, som fører til fravær
- Eksempel:
 - Retten settes kl. 09 dagen etter du ankom hotellet, da kan du føre tiden mellom 08-09 som annet fravær.
 - Retten settes kl. 09 og du har tatt deg god tid og er fremme kl. 0840, disse 20 minuttene kan ikke kreves da de ikke overstiger 30 minutter.

Avlysning § 11

- Denne paragrafen gjelder rettsmøter, ikke avtaler med observanden eller andre
- Mindre enn 3 virkedager før rettsmøte
 - 3x salærsats for dag 1-2
 - 2x salærsats videre
 - Skjønnsmessig ved lengre møter enn 2 uker
- Hva hvis rettsmøte blir ferdig raskere enn berammet/planlagt?
 - Som sakkyndig blir man oppnevnt til et oppdrag, ikke et enkelt møte
 - Det vil da være hovedregelen at kun faktisk medgått tid kan kreves jf. § 5, altså den tiden møte varte
 - I stor grad vil man ha annet arbeid å ta seg til i samme eller andre saker
 - En risiko man tar når man driver for seg selv/tar oppdrag

Tips for å sende krav i straffesaker

- Man blir oppnevnt til å gjøre en vurdering – dette gjøres i et eget saksnummer som slutter med bokstavene ENE
- Så blir man svært ofte bedt om å forklare seg/vitne om rapporten og funnene som er gjort
 - Dette møte har eget saksnummer, som slutter på MED eller AST (ankesaken), er du usikker spør i resepsjonen i domstolen om saksnummer
- Det er viktig at du sender krav for ditt arbeid der det hører til:
 - Arbeid med vurderingen og rapporten skal sendes inn på ENE-saken
 - Deltakelse i rettssaken skal sendes inn utenom og da på MED/AST-saken
 - Har du både skrevet en vurdering og deltatt i retten etterpå skal du sende inn **to** krav - du kan **ikke** kreve alt samlet
 - Tilleggserklæring krever du der du blir bedt om den

Våre nettsider



Norsk

Finn domstol

I retten

Tjenester og skjema

Om domstolene

[← Forside](#)

Utbetaling og faktura (DRL)

Vær oppmerksom på at behandling og utbetaling kan ta lengre tid i rettsferien.

Domstolenes regnskaps- og lønnsseksjon (DRL) behandler krav, godtgjørelse, lønn og regnskapsrelaterte oppgaver.

Salær og godtgjørelse

Utbetaling av salær, honorar, godtgjøringer for oppdrag eller tjeneste i domstolene.

Hvor mye har du krav på?

Se hvor mye du har krav på etter du har vært i retten eller hatt oppdrag for domstolen. Informasjon om salærsatsen.

DFØ selvbetjening

Send krav som privatperson med Beta eller DFØ-appen.

Gebyr og oppgjør

Gebyr og oppgjør av saker, inkludert fakturering.

Reiseutgifter

Reise i forbindelse med rettssak eller oppdrag for domstolen.

Ofte stilte spørsmål

Svar på de vanligste spørsmålene om innsending av krav.

[← Utbetaling og faktura \(DRL\)](#)

Salær og godtgjørelse

Hvordan få igjen penger du har krav på etter du har hatt oppdrag for retten eller vært i en rettsak?

Salær og godtgjørelse

Advokat

Om innsending av krav som advokat eller rettshjelper.

Tolk eller sakkyndig

Informasjon for tolker og sakkyndige, samt retningslinjer for innsending av krav.

Medhjelper

Send krav ved oppdrag som medhjelper i saker om tvangssalg.

Vitne, verge og rettsmekler

Hvordan sende inn krav om godtgjørelse og refusjon av reiseutgifter.

Meddommer, rettsvitne, fagkyndig og skjønnsmedlem

Hvordan sende inn krav om godtgjørelse og refusjon av reiseutgifter.

Ofte stilte spørsmål

Her finner du svar på de vanligste spørsmålene om innsending av krav.

Tolk eller sakkyndig

Informasjon for tolker og sakkyndige, samt retningslinjer for innsending av krav.

▼ Send krav som foretak

▼ Send krav som privatperson

Timelister for sakkyndige

Standardisert innhold i timelister for sakkyndige.

Hvor mye har du krav på?

Se hvor mye du har krav på etter du har vært i retten eller hatt oppdrag for domstolen.

DFØ selvbetjening

Send krav som privatperson med Beta eller DFØ-appen.

Reiseutgifter

Reise i forbindelse med rettssak eller oppdrag for domstolen.

Ofte stilte spørsmål

Svar på de vanligste spørsmålene om innsending av krav.

Ny løsning for innsending av salærkrav

- Vi utvikler nå en ny løsning for å sende inn salærkrav for tolker og sakkyndige
- Løsningen ligger ute og kan benyttes, men akkurat nå fungerer den best for tolker eller oppmøte i rettssak
 - Man kan kun kreve for en sak av gangen og må være ferdig med den
 - Må sende egen faktura ved siden av, men får beregnet riktig salær og summer
- Det vi jobber med nå er å lage:
 - Innsendingsløsning slik at man kan legge ved alle vedlegg og sende kravet direkte til oss (trenger ikke faktura)
 - Funksjon for kladd – flere påbegynte salærkrav
- På sikt vil den nye løsningen bli påkrevd, men da må disse funksjonene være på plass

Hold dere oppdatert, finn svar og få mer informasjon!

— Sjekk ut våre nettsider på domstol.no/drl

- Her velger dere rolle også kan dere finne mer informasjon om mye av det vi har snakket om i dag

— E-post: drlpost@domostol.no

— Telefon: 73 56 71 50 (Tastevalg 1 for lønnsmottaker og 2 for faktura)

Takk for oppmerksomheten!

