

Til:
Justis- og beredskaps-
departementet

Kopi til:

Saksbehandler:

Vår ref:
24/1779- 1

Dato:
15.08.2024

Høringsnotat

Endringer i ELSAM-forskriften og salærforskriften – digitalt salærskjema for tolker og sakkyndige, krav om timelister, mm.

Innhold

1. Om høringsnotatet	1
2. Endringer i reglene om elektronisk kommunikasjon med domstolene	2
2.1 Bakgrunn.....	2
2.2 Dagens praksis og utvikling av et digitalt salærskjema for sakkyndige og tolker	2
2.3 Gjeldende rett	3
2.4 Vurderinger og forslag.....	4
3. Endringer i reglene om innlevering av arbeidsoppgaver	5
3.1 Bakgrunn.....	5
3.2 Gjeldende rett	5
3.3 Vurderinger og forslag.....	6
3.3.1 Oppdatering av salærforskriften § 5 annet ledd i tråd med dagens praksis	6
3.3.2 Nytt krav om innlevering av timelister.....	6
4. Økonomiske og administrative konsekvenser.....	8
5. Forslag til forskriftsendringer	8

1. Om høringsnotatet

Dette høringsnotatet inneholder forslag til endringer i ELSAM-forskriften og salærforskriften. Bakgrunnen for forslagene er blant annet at Domstoladministrasjonen i 2023/2024 har begynt utviklingen av et digitalt salærskjema som skal brukes av rettsoppnevnte sakkyndige og tolker. Forslagene i høringsnotatet innebærer i korte trekk obligatorisk bruk av et digitalt salærskjema for rettsoppnevnte sakkyndige og tolker, en oppdatering av salærforskriftens omtale av salærskjemaset fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet, og strengere krav til salærberettigedes fremleggelse av timelister.

2. Endringer i reglene om elektronisk kommunikasjon med domstolene

2.1 Bakgrunn

Salærberettigede advokater leverer salærkrav til domstolene gjennom Aktørportalen for advokater. Andre salærberettigede, i all hovedsak rettsoppnevnte sakkyndige og tolker, har ikke en egen portal for elektronisk kommunikasjon med domstolene. For å gjøre behandlingen av salærkrav fra sakkyndige og tolker mer effektiv, og for å kunne sikre likebehandling og kontroll med salærkravene i større grad enn i dag, har Domstoladministrasjonen ved domstolenes regnskaps- og lønnsseksjon (DRL) begynt utviklingen av en nettportal for innsending av salærkrav fra disse aktørgruppene.

2.2 Dagens praksis og utvikling av et digitalt salærskjema for sakkyndige og tolker

I dag leverer rettsoppnevnte sakkyndige og tolker salærkrav til domstolene på en rekke ulike måter. Enkelte bruker skjemaet for arbeidsoppgave og salærfastsettelse som er fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet jf. salærforskriften § 5 annet ledd, men svært mange benytter faktura eller andre løsninger. Opplysningene som oppgis er imidlertid ofte de samme opplysningen som ville fremkommet ved bruk av departementets skjema. Kravskjema eller faktura sendes direkte til domstolen eller til fakturamottak hos DFØ, elektronisk som EHF, eller gjennom DFØ BetalMeg (for aktører som ikke driver næringsvirksomhet).

Salærkravene som kommer elektronisk via EHF/Fakturamottak eller BetalMeg har støtte for godkjenning og effektiv utbetaling. Kravene som kommer manuelt inn til domstolene eller DRL på papir/e-post, må etter saksbehandling skrives ut og sendes til DFØs fakturamottak, før DRL kan sørge for utbetaling. Ingen av løsningene lar DRL enkelt korrigere eller endre på kravene. Dette må gjøres manuelt i systemene for faktura, og av aktøren selv ved bruk av BetalMeg. Utover generell informasjon om salærsatser og reglene for salærfastsettelse, finnes det ingen digitale hjelpemidler som sikrer at aktørene fremsetter krav i tråd med regelverket.

Alle de nevnte løsningene for innsending av salærkrav utenfor Aktørportalen for advokater baserer seg altså på mange manuelle prosesser. Det finnes ingen automatikk eller støtte for aktørene som skal sende inn krav. DRL opplever at disse salærkravene ofte inneholder feil knyttet til salærsats, reisefravær, satser knyttet til reiseutlegg (diett ol.), merverdiavgift og hjemmelshenvisninger. Både DRL og de aktuelle aktørgruppene bruker i dag betydelige ressurser på retting av innsendte salærkrav.

DRL utvikler en løsning for digital innsending av salærkrav for tolker og sakkyndige, som vil fungere noe likt som funksjonen for innsending av salærkrav i Aktørportalen for advokater. Løsningen er en nettside/nettportal hvor aktøren logger inn, og deretter fyller ut nødvendige opplysninger om salærkravet i tråd med Justis- og beredskapsdepartementets salærskjema.

Løsningen vil alltid sikre at korrekte satser for arbeid, reisefravær og andre reiseutgifter benyttes. Videre vil aktøren få mulighet til å legge inn tid brukt i rettsmøter og andre aktiviteter. Her legges det opp til at man kan føre en spesifisert timeliste direkte i løsningen – med dato, klokkeslett og aktivitet. Dette gjøres i dag i svært varierende grad. Noen aktører spesifiserer hver aktivitet, noen grupperer aktivitetene, og andre oppgir totalt antall timer med en kort skriftlig beskrivelse. I tillegg vil det bli mulig å legge inn utlegg av ulike typer, for eksempel reiseutgifter, med veiledning om korrekt anvendelse av mva-regler og lignende. Videre planlegges det å legge inn veiledning og henvisninger til gjeldende regelverk, for å få redusert noen av merkostnadene som i dag påløper fordi noen aktører runder opp og/eller summerer feil.

Løsningen vil gi et ryddig og enkelt oppsett for kontroll og godkjenning av salær både for DRL og salærfastsettende myndighet (domstolene), og aktøren får et godt bilag for eget regnskap/oversikt. I tillegg vil løsningen, om brukt på ønsket måte, gi domstolene og Domstoladministrasjonen, herunder både DRL og øvrige deler av virksomheten, strukturerte data om salærutgiftene til tolker og sakkyndige. I dag har domstolene og Domstoladministrasjonen i realiteten ingen strukturerte data og svært begrenset mulighet til å hente ut statistikk på dette området. Forbedret statistikk gjør departementets kontroll med regelstyrte utgifter enklere.

2.3 Gjeldende rett

Det følger av domstolloven § 197 a annet ledd at skriftlig kommunikasjon med domstolene kan skje elektronisk når den tekniske løsningen som benyttes er betryggende. Etter bestemmelsens tredje ledd kan Kongen ved forskrift gi nærmere regler om at bruk av bestemte elektroniske løsninger skal være obligatorisk i skriftlig kommunikasjon med domstolene. Det fremgår av merknaden til § 197 a i Prop. 62 L (2017-2018) pkt. 7.1 at kravet til obligatorisk bruk av elektroniske løsninger kan forskriftsfestes for bestemte grupper eller sakstyper.

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med domstolene (ELSAM-forskriften) regulerer elektronisk kommunikasjon mellom domstolene og en rekke ulike aktørgrupper, med hjemmel i domstolloven §§ 163 a og 197 a. Forskriftens formål er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med domstolene, og å bidra til at advokater og andre aktører kan kommunisere med domstolene på en enkel måte, jf. § 1. Forskriften gjelder blant annet elektronisk kommunikasjon «i nettportalen og ved systemintegrasjon» ved fremsettelse av salærkrav overfor domstolene, jf. § 2 første ledd bokstav b. Aktørgruppene som dekkes er blant annet rettsoppnevnte sakkyndige og tolker, jf. § 3 første ledd bokstav c.

Salærberettigede advokater og advokatfullmektiger benytter Aktørportalen for advokater ved innsending av salærkrav. Bruken av portalen er obligatorisk for denne aktørgruppen, jf. ELSAM-forskriften § 3a. Bestemmelsen lyder:

§ 3a. Obligatorisk bruk av nettportalen for advokater og autoriserte advokatfullmektiger

Advokater og autoriserte advokatfullmektiger plikter å registrere seg som bruker i nettportalen og kommunisere gjennom nettportalen med domstolene som omfattes av forskriften.

Plikten etter første ledd inntreffer når vedkommende opptrer som prosessfullmektig i en skjønns- eller tvistesak etter § 2 bokstav a, opptrer som forsvarer eller bistandsadvokat i straffesak etter § 2 bokstav a, fremsetter krav om salær etter § 2 bokstav b, eller når vedkommende blir bedt om å registrere seg i nettportalen av en domstol. Plikten gjelder såfremt den tekniske løsningen åpner for det.

I saker hvor det ikke gjelder plikt som nevnt i første og annet ledd, kan domstolen, om den finner det hensiktsmessig, beslutte at kommunikasjonen mellom domstolen og advokat eller autorisert advokatfullmektig skal skje gjennom nettportalen.

I saker hvor det gjelder plikt som nevnt i første og annet ledd, kan domstolen, om kommunikasjonen medfører uforholdsmessige merkostnader eller ulemper, beslutte at kommunikasjonen med domstolen i saken ikke skal skje gjennom nettportalen.

Dersom kommunikasjonen i nettportalen hindres eller vanskeliggjøres av driftsforstyrrelser eller annen teknisk ustabilitet, kan Domstoladministrasjonen for et avgrenset tidsrom beslutte at en bestemt del eller hele saksporteføljen til en eller flere domstoler ikke skal behandles i nettportalen

ELSAM-forskriften inneholder ingen tilsvarende registrerings- og bruksplikt for andre aktørgrupper enn advokater.

2.4 Vurderinger og forslag

Det foreslås å innføre obligatorisk bruk av digitale salærskjema for rettsoppnevnte sakkyndige og tolker.

Det legges til grunn at en nettportal for innsending av digitale salærskjema for rettsoppnevnte sakkyndige og tolker kan tas i bruk uten at det må gjøres endringer i lov eller forskrift. Obligatorisk bruk av løsningen krever imidlertid endringer i ELSAM-forskriften. Domstoloven § 197 a tredje ledd gir Justis- og beredskapsdepartementet tilstrekkelig hjemmel til å gjøre elektronisk innsending av salærkrav obligatorisk for rettsoppnevnte sakkyndige og tolker.

De positive effektene av en digitalisering, som beskrevet i pkt. 2.2, antas å materialisere seg selv om bruk av løsningen kun er frivillig. Full effekt, både når det gjelder kontrollmuligheter, datakvalitet og effektiv ressursbruk, vil imidlertid ikke oppnås med mindre bruk av det digitale salærskjemat blir obligatorisk.

En økende andel av befolkningen benytter digitale løsninger i kommunikasjon med det offentlige og i arbeidssammenheng. De aktuelle aktørgruppene opptrer som profesjonelle aktører i domstolene, uavhengig av om oppdrag i domstolene er en stor del av dere (yrkes)hverdag eller ikke. En profesjonalisering av tolkerollen er en ønsket utvikling. Både hensynet til effektiv saksbehandling og til de aktuelle aktørgruppene tilsier at det kan stilles tilsvarende krav om obligatorisk bruk av domstolenes digitale løsninger til dem som til advokater.

Innføring av obligatorisk bruk av det digitale salærskjemaet for tolker og sakkyndige foreslås regulert i ny § 3b. Adgangen til å gjøre unntak foreslås å være noe videre enn etter § 3a.

3. Endringer i reglene om innlevering av arbeidsoppgaver

3.1 Bakgrunn

Det digitale salærskjemaet beskrevet i pkt. 2.2 ovenfor er en digital versjon av skjemaet fastsatt at Justis- og beredskapsdepartementet jf. salærforskriften § 5 annet ledd. Som tidligere nevnt, reflekterer ikke denne bestemmelsen at innlevering av salærkrav i økende grad foregår digitalt. Videre inneholder § 5 heller ikke krav om føring og innlevering av spesifiserte timelister, selv om dette i praksis er svært godt egnet til å underbygge og kontrollere salærkrav. Nedenfor foreslås forskriftsendringer knyttet til disse to punkt.

3.2 Gjeldende rett

Reglene om innlevering av arbeidsoppgave ved fremsettelse av salærkrav følger av salærforskriften § 5. Bestemmelsen lyder:

§ 5. Innlevering av arbeidsoppgave

Arbeidsoppgave skal leveres den salærfastsettende myndighet snarest og senest innen 3 måneder etter avsluttet arbeid. Arbeidsoppgave innlevert etter fristen skal ikke honoreres med mindre forsinkelsen er å anse som unnskyldelig. I de tilfeller hvor kravet ikke dekkes av det offentlige, kan vedkommende heller ikke kreve salær av klienten.

Arbeidsoppgaven skal gis på skjema fastsatt av Justisdepartementet. Oppgaven skal gi så utførlige opplysninger om det arbeidet som er utført utenfor rettsmøter at salærfastsettende myndighet kan bedømme den tid som er medgått til arbeidet. Kun faktisk medgått tid skal faktureres.

Den salærfastsettende myndighet kan kreve fremlagt slik dokumentasjon fra den salærberettigede som er nødvendig for å vurdere sakens omfang. I arbeidsoppgaven skal det redegjøres for hvorvidt salær for utført arbeid i samme sak tidligere er fastsatt og anvist av samme eller annen salærfastsettende

myndighet. Kopi av eventuelt tidligere anvist arbeidsoppgave i saken skal vedlegges.

I de tilfeller hvor advokaten eller den sakkyndige bruker tolk, er vedkommende ansvarlig for godtgjøring til tolken. Advokaten skal attestere tolkens regning og må i denne forbindelse bl.a. kontrollere dato og tidsbruk for tolketjenesten. Tolken regning skal deretter som hovedregel inntas i advokatens arbeidsoppgave og vedlegges i forbindelse med innsendelse av oppgaven. Dersom tolken unntaksvis sender særskilt arbeidsoppgave må også denne attesteres av advokaten.

Legitimerte utlegg som er nødvendig for å utføre oppdrag som aktor, forsvarer, prosessfullmektig, advokat eller sakkyndig på tilfredsstillende måte, skal tas med i den salærberettigedes arbeidsoppgave

3.3 Vurderinger og forslag

3.3.1 Oppdatering av salærforskriften § 5 annet ledd i tråd med dagens praksis

Utgangspunktet i salærforskriften § 5 annet ledd er at alle salærberettigede skal levere arbeidsoppgave på skjema fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet. I praksis benyttes dette skjemaet i begrenset omfang i sin opprinnelige form. Advokater benytter i all hovedsak den digitale versjonen av departementets skjema i Aktørportalen for advokater.

De fleste salærkrav fra sakkyndige og tolker leveres ikke på departementets skjema. I noen tilfeller følger skjemaet som vedlegg til en faktura som inneholder de samme opplysningene.

Det forutsettes at de digitale salærskjemaene har samme innhold som skjemaet fastsatt av departementet. Ettersom salærforskriften § 5 første ledd ikke ble justert i forbindelse med innføringen av Aktørportalen for advokater, er det ikke opplagt at det kreves endringer av salærforskriften for å innføre bruk av det digitale salærskjemaet for sakkyndige og tolker. Det foreslås likevel at salærforskriften § 5 annet ledd første punktum endres for å gjenspeile dagens praksis, der elektronisk kommunikasjon i økende grad er hovedregelen.

3.3.2 Nytt krav om innlevering av timelister

Høyesterett har ved kjennelse (HR-2021-1758-U) fastslått at salærforskriften ikke inneholder noe absolutt krav om innlevering av løpende timelister. I den aktuelle avgjørelsen ble det fastslått at salærkrav ikke kan avslås kun basert på en generell henvisning til at den salærberettigede ikke har levert timelister. Det følger imidlertid av salærforskriften § 5 tredje ledd at salærfastsettende myndighet (domstolen) kan kreve fremlagt slik dokumentasjon fra den salærberettigede som er nødvendig for å vurdere sakens omfang. Høyesterett skriver i den sammenheng at «[det] avgjørende

må være om informasjon som er gitt, totalt sett gir salærfastsettende myndighet mulighet til å bedømme tidsbruken, herunder foreta en konkret vurdering av rimeligheten og nødvendigheten av arbeidet med saken, jf. salærforskriften § 7 første ledd» (avsnitt 10). Høyesterett viste for øvrig til at timelister anses som "godt egnet til å underbygge og kontrollere forsvarers salærkrav", og at timelistene ikke er underlagt advokaters taushetsplikt (avsnitt 18).

I utgangspunktet skal salærfastsettende myndighet altså vurdere om arbeidsoppgaven og eventuelt andre opplysninger gitt i saken gjør det mulig å vurdere salærkravet, jf. salærforskriften § 5 andre ledd. Dersom disse opplysningene ikke gjør det mulig å foreta en konkret vurdering, kan ytterligere dokumentasjon kreves fremlagt i tråd med § 5 tredje ledd. Om den salærberettigede motsetter seg å levere opplysninger i et spesifikt format (timelister), kan salærfastsettende myndighet be om å få fremlagt opplysninger av en type som normalt kunne fremgått av en timeliste, dersom dette anses som nødvendig. Ansvarlig dommer må ta stilling til hva som anses som nødvendig i hver konkret sak.

Mange aktører leverer timelister, enten sammen med salærkravet etter på forespørsel fra domstolene etter at salærkravet er levert. Innføring av et krav om obligatorisk innlevering av timelister vil allikevel effektivisere behandlingen av salærkrav i domstolene og DRL, fortrinnsvis som del av det digitale salærskjemaet beskrevet ovenfor og i Aktørportalen for advokater. Bruk av standardiserte skjema vil medføre at domstolene kan bruke mindre tid på å innhente opplysninger om aktørenes tidsbruk. Mulighetene for å føre kontroll og statistikk øker betraktelig, som beskrevet tidligere. I tillegg vil et slikt krav medføre besparelser i kostnadene til advokatsalær og salær til øvrige salærberettigede, ved at feil i større grad kan unngås. DRL erfarer eksempelvis at enkelte advokater fører sammenlagte timer på en slik måte at summering i Aktørportalen for advokater omgås.

Et krav om obligatorisk innlevering av timelister foreslås inntatt i salærforskriften § 5 annet ledd. To alternative versjoner av kravet er inntatt under pkt. 5.

Alternativ 1 innebærer at alle salærberettigede skal levere spesifiserte timelister sammen med arbeidsoppgaven ved fremsettelse av salærkrav. I utgangspunktet skal salærberettigede føre timer, og innføringen av et krav om innlevering av disse kan ikke anses å være en uforholdsmessig byrde for den salærberettigede. Ettersom rettsoppnevnte sakkyndige tildeles sine oppdrag direkte av domstolen, har domstolene en særlig interesse i å kunne kontrollere hvordan deres arbeid er utført.

Alternativ 2 innebærer at salærfastsettende myndighet kan kreve at det fremlegges spesifiserte timelister dersom dette anses nødvendig for å vurdere den konkrete sakens omfang.

Det bes om høringsinstansenes syn på de ulike alternativene.

4. Økonomiske og administrative konsekvenser

Den digitale løsningen for innsending av salærskjema for sakkyndige og tolker er allerede under utvikling og blir betalt for over Domstoladministrasjonens driftsbudsjett. Videre utvikling og vedlikehold av løsningen vil også dekkes over Domstoladministrasjonens budsjett. Tilfredsstillende vedlikehold forutsetter, som med alle IT-systemer i domstolene, at det bevilges tilstrekkelige midler til Domstoladministrasjonens digitaliseringsarbeid over tid.

Obligatorisk bruk av løsningen innebærer enkelte endringer i saksbehandlingen av de aktuelle salærkravene hos domstolene og DRL. Digitalisering bidrar til større grad av automatisering av deler av prosessen. Disse endringene antas å medføre betydelige besparelser i tidsbruk knyttet til manuell kontroll og kontakt med de salærberettigede om retting av eventuelle feil og mangler ved det innsendte kravet. Krav om innlevering av timelister vil også bidra til disse tidsbesparelsene.

Den digitale løsningen vil gi både domstolene og departementet bedre mulighet til å føre kontroll med offentlige utgifter til salær og reiser for tolker og sakkyndige, blant annet i form av tilgang til strukturerte data. Innføring av krav om timelister vil også kunne påvirke kontrollen av tilsvarende utgifter til advokater.

5. Forslag til forskriftsendringer

Forslag til endringer i ELSAM-forskriften

I forskrift 28. oktober 2016 om elektronisk kommunikasjon med domstolene gjøres følgende endringer:

Ny § 3b skal lyde:

§ 3b. Obligatorisk bruk av nettportalen for rettsoppnevnte sakkyndige og tolker

Rettsoppnevnte sakkyndige og tolker plikter å registrere seg som bruker i nettportalen etter oppnevning fra en av domstolene som omfattes av forskriften. Rettsoppnevnte sakkyndige og tolker skal [registrere/fremsette/sende inn] salærkrav knyttet til oppdrag i domstolene i nettportalen.

I saker hvor det gjelder plikt som nevnt i første ledd, kan domstolen, om bruk av nettportalen medfører uforholdsmessige merkostnader eller ulemper for den salærberettigede, beslutte at [innsending/fremsetting] av salærkravet ikke skal skje gjennom nettportalen.

Dersom kommunikasjonen i nettportalen hindres eller vanskeliggjøres av driftsforstyrrelser eller annen teknisk ustabilitet, kan Domstoladministrasjonen for et avgrenset tidsrom beslutte at en bestemt del av eller alle salærkrav til en eller flere domstoler ikke skal behandles i nettportalen.

Forslag til endringer i salærforskriften

I forskrift 3. desember 1997 nr. 1441 om salær fra det offentlige til advokater m.v. gjøres følgende endringer:

§ 5 skal lyde (alternativ 1):

§ 5. Innlevering av arbeidsoppgave

Arbeidsoppgave skal leveres den salærfastsettende myndighet snarest og senest innen 3 måneder etter avsluttet arbeid. Arbeidsoppgave innlevert etter fristen skal ikke honoreres med mindre forsinkelsen er å anse som unnskyldelig. I de tilfeller hvor kravet ikke dekkes av det offentlige, kan vedkommende heller ikke kreve salær av klienten.

Arbeidsoppgaven skal gis på skjema fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet. *Oppgaven skal leveres gjennom domstolenes digitale løsninger dersom det stilles krav om dette i forskrift om elektronisk kommunikasjon med domstolene.* Oppgaven skal gi så utførlige opplysninger om det arbeidet som er utført utenfor rettsmøter at salærfastsettende myndighet kan bedømme den tid som er medgått til arbeidet. *Timelister skal vedlegges.* Kun faktisk medgått tid skal faktureres.

Den salærfastsettende myndighet kan kreve fremlagt slik dokumentasjon fra den salærberettigede som er nødvendig for å vurdere sakens omfang. I arbeidsoppgaven skal det redegjøres for hvorvidt salær for utført arbeid i samme sak tidligere er fastsatt og anvist av samme eller annen salærfastsettende myndighet. Kopi av eventuelt tidligere anvist arbeidsoppgave i saken skal vedlegges.

I de tilfeller hvor advokaten eller den sakkyndige bruker tolk, er vedkommende ansvarlig for godtgjøring til tolken. Advokaten skal attestere tolkens regning og må i denne forbindelse bl.a. kontrollere dato og tidsbruk for tolketjenesten. Tolkens regning skal deretter som hovedregel inntas i advokatens arbeidsoppgave og vedlegges i forbindelse med innsendelse av oppgaven. Dersom tolken unntaksvis sender særskilt arbeidsoppgave må også denne attesteres av advokaten.

Legitimerte utlegg som er nødvendig for å utføre oppdrag som aktor, forsvarer, prosessfullmektig, advokat eller sakkyndig på tilfredsstillende måte, skal tas med i den salærberettigedes arbeidsoppgave.

§ 5 skal lyde (alternativ 2):

§ 5. Innlevering av arbeidsoppgave

Arbeidsoppgave skal leveres den salærfastsettende myndighet snarest og senest innen 3 måneder etter avsluttet arbeid. Arbeidsoppgave innlevert etter fristen skal ikke honoreres med mindre forsinkelsen er å anse som unnskyldelig. I de tilfeller hvor

kravet ikke dekkes av det offentlige, kan vedkommende heller ikke kreve salær av klienten.

Arbeidsoppgaven skal gis på skjema fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet. *Oppgaven skal leveres gjennom domstolenes digitale løsninger dersom det stilles krav om dette i forskrift om elektronisk kommunikasjon med domstolene.* Oppgaven skal gi så utførlige opplysninger om det arbeidet som er utført utenfor rettsmøter at salærfastsettende myndighet kan bedømme den tid som er medgått til arbeidet. Kun faktisk medgått tid skal faktureres.

Den salærfastsettende myndighet kan kreve fremlagt slik dokumentasjon fra den salærberettigede som er nødvendig for å vurdere sakens omfang, *inkludert en [spesifisert] timeliste.* I arbeidsoppgaven skal det redegjøres for hvorvidt salær for utført arbeid i samme sak tidligere er fastsatt og anvist av samme eller annen salærfastsettende myndighet. Kopi av eventuelt tidligere anvist arbeidsoppgave i saken skal vedlegges.

I de tilfeller hvor advokaten eller den sakkyndige bruker tolk, er vedkommende ansvarlig for godtgjøring til tolken. Advokaten skal attestere tolkens regning og må i denne forbindelse bl.a. kontrollere dato og tidsbruk for tolketjenesten. Tolkens regning skal deretter som hovedregel inntas i advokatens arbeidsoppgave og vedlegges i forbindelse med innsendelse av oppgaven. Dersom tolken unntaksvis sender særskilt arbeidsoppgave må også denne attesteres av advokaten.

Legitimerte utlegg som er nødvendig for å utføre oppdrag som aktor, forsvarer, prosessfullmektig, advokat eller sakkyndig på tilfredsstillende måte, skal tas med i den salærberettigedes arbeidsoppgave.