

Riktlinjer för arvode och ersättning till gode män, förvaltare och förmyndare

Tillämpas från 2018-01-01

1. Allmänt

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode och ersättning för nödvändiga utgifter. Beslut om arvode och ersättningar fattas av överförmyndaren.

Överförmyndaren strävar efter en rättvis och likformig bedömning och har därför riktlinjer för arvode och ersättning till stöd för beslutet. Överförmyndarens riktlinjer utgår ifrån lagstiftning i Föräldrabalken samt Sveriges kommuners och landstings ”Förslag till ersättningsregler”.

Ett ideellt uppdrag

Ett uppdrag som god man eller förvaltare är till stor del ett ideellt uppdrag. Man kan därför inte förvänta sig att få ett arvode som kan jämföras med lön och omfatta allt som man har utfört för sin huvudman.

Prisbasbelopp

Vanligtvis regleras arvodet utifrån en procentsats. Denna procentsats avser andel av prisbasbeloppet (PBB) för det år som uppdraget har utförts. Prisbasbeloppet justeras årligen. Om en ställföreträdare har varit förordnad en del av året ges arvode och ersättning för den del av året som han eller hon har varit förordnad.

Huvudmannen betalar

Huvudregeln är att arvode och kostnadsersättning ska betalas med huvudmannens medel, om inte särskilda skäl föranleder något annat. Detta förutsätter att huvudmannens inkomst under det år uppdraget utförts överstiger 2,65 PBB eller att tillgångarna överstiger 2 PBB. I annat fall står kommunen för arvodet. Överförmyndaren kan om det finns *särskilda skäl* besluta att kommunen ska stå för arvodet även om inkomster/tillgångar överstiger ovan angivna gränsvärden. Exempel på sådana särskilda skäl, kan vara att huvudmannen har stora vårdkostnader som förbrukar inkomsterna eller att tillgångarna består av en fastighet som utgör bostad åt huvudmannen.

2. Godmanskap och förvaltarskap

En god man enligt 11 kap 4 § och förvaltare enligt 11 kap 7 § föräldrabalken kan ha i uppdrag att bevaka sin huvudmans rätt, förvalta hans eller hennes egendom och sörja för dennes person. Uppdraget kan också ha en mer tillfällig karaktär för en speciell situation.

Uppdraget innebär att vara en ställföreträdare i juridiska och ekonomiska angelägenheter och samordnare av hjälpinsatser för huvudmannen, inte en praktisk utförare av tjänster

I grunduppdraget som god man eller förvaltare ingår:

- Kontakter med överförmyndaren
- Upprätta och lämna in årsräkning eller sluträkning inom föreskriven tid
- Kontakter med myndigheter
- Lämna in redogörelse över sörja för person/bevaka rätt. Informera om det under året varit någon speciellt tidskrävande uppgift. Gäller även tillfälligt uppdrag för särskild angelägenhet
- Lämna in redogörelse på begäran av överförmyndaren
- Besöka sin huvudman i tillräcklig omfattning
- Överlämnande av uppdrag till ny god man/förvaltare (vid entledigande)

I samband med ett nytt uppdrag ingår dessutom:

- Informera anhöriga, myndigheter, institutioner, banker och andra om ställföreträdarskapet
- Sätta sig in i huvudmannens ekonomi, sociala nätverk och kontakt med anhöriga
- Upprättande av förteckning över tillgångar och skulder

2.1 Förvalta egendom och bevaka rätt

Den gode mannen/förvaltaren ska förvalta huvudmannens tillgångar på bästa sätt. Tillgångarna ska i skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De tillgångar som därutöver finns ska enligt huvudregeln placeras tryggt och ge en skälig avkastning.

I ekonomisk förvaltning och bevaka rätt ingår till exempel att göra sig en bild av den ekonomiska situationen, ta hand om inkomster, förvalta kapital och värdepapper, ansöka om bidrag och andra ersättningar, betala räkningar samt kontakter med myndigheter.

I bevaka rätt ingår att se till att huvudmannen får den hjälp och bistånd som han/hon har rätt till såsom att ansöka om bistånd, bidrag eller ersättningar. Personliga besök och telefonsamtal ingår i uppdraget, liksom kontakt med eventuellt boende.

Även om en ställföreträdare inte har ”sörja för person” i uppdraget är han eller hon skyldig att genom t ex personliga besök och personlig kontakt ha god kunskap om huvudmannens personliga förhållanden. Detta är en förutsättning för att ställföreträdaren ska kunna avgöra hur huvudmannens pengar kan användas till hans eller hennes nytta.

2.1.1 Arvode ekonomisk förvaltning

Arvodet grundas på för varje redovisningsår gällande prisbasbelopp (PBB)

Kategori 1 - Enklare uppdrag

9%

Enkel ekonomi med ett fåtal utgifter och inkomster per månad, uppdraget förutsätter att ekonomin fungerar utan större åtgärder av god man/förvaltare, t ex. att huvudmannen bor på institution eller hemma hos föräldrar/anhöriga.

Kategori 2 - Normalt uppdrag

12 %

God man/förvaltare hanterar huvudmannens ekonomiska förvaltning inkl. egna medel. Ansöker om ersättningar, bidrag och insatser. Huvudmannen har ofta egen lägenhet.

Kategori 3 - Svårare uppdrag

15%

Förutom vad som angetts under kategori 2 kan det krävas en mer aktiv hantering av huvudmannens ekonomi samt omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Har oftare kontakt med myndigheter, banker och andra finansieringsinstitut. I uppdraget kan även ansvar för huvudmannens fastighet ingå. Samarbetsproblematik och omfattande diskussioner med huvudmannen och/eller anhöriga kan förekomma. Ofta har huvudmannen en omfattande skuldbelastning.

Kategori 4 - Exceptionella uppdrag

20 % -

Uppdraget innebär, förutom uppgifterna under kategori 2 och 3, att ställföreträdaren ansvarar för till exempel skötsel av huvudmannens fastighet med tillhörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar), övervakning av affärsrörelse, upprättande av en omfattande deklaration. Uppdraget kan vidare innebära en aktiv förvaltning av aktier och andra värdepapper. Samarbetsproblematik av allvarlig karaktär kan förekomma.

2.2 Sörja för person

Att sörja för person innebär att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och det bistånd han eller hon behöver och har rätt till. Det är dock inte ställföreträdaren som ska utföra de uppgifter som till exempel socialtjänsten ska utföra. Om denne ändå åtar sig sådana uppgifter kan han/hon inte räkna med att få ersättning för detta. I uppdraget sörja för person ingår att se till att huvudmannen har det bra och får den personliga omvårdnad som han eller hon behöver. Det innebär exempelvis att se till att huvudmannen får besöka optiker, läkare, får tandvård, har en ändamålsenlig bostad, har en bra situation i sitt eget boende, sociala kontakter, sysselsättning och en god fritid men inte själv göra inköp, följa med till läkare, hänga upp gardiner eller bära flyttkartonger. Uppdraget handlar om att identifiera behov och ansöka om olika insatser alternativt beställa tjänster – inte att utföra dem själv. Ställföreträdaren ska göra minst ett personligt besök i månaden, liksom ha telefonkontakt med huvudmannen och med eventuell boendepersonal.

2.2.1 Arvode sörja för person

Arvodet grundas på för varje redovisningsår gällande prisbasbelopp (PBB)

Kategori 1 – Enklare uppdrag 9%

Om huvudmannen bor hos föräldrar/anhöriga, i särskilt boende eller liknande.

Kategori 2 – Normalt uppdrag 12 %

Ofta har huvudmannen eget boende.

Ca ett besök per månad, kontakt per telefon med huvudmannen, övrigt nätverk och myndigheter. Hålla sig uppdaterad om den personliga situationen.

Kategori 3 – Svårare uppdrag 15 %

Kontakt, personliga besök och flera telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet och/eller övrigt nätverk och myndigheter. Uppdraget kan också vara av sådan karaktär att personlig kontakt med huvudmannen inte är möjlig. Samarbetsproblematik och omfattande diskussioner med huvudmannen och/eller anhöriga kan förekomma.

Kategori 4 – Exceptionella uppdrag 20 % -

Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Detta sker

exempelvis genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många och omfattande kontakter med boendet och/eller övrigt nätverk och myndigheter. Mer omfattande samarbetsproblematik än under kategori 3 kan förekomma och som är av mer allvarlig karaktär.

2.2.2 Arvode vid endast ett kriterium

Det är ovanligt i uppdrag enligt FB 11:4 eller FB 11:7 att enbart förvalta egendom, bevaka rätt eller sörja för person men detta kan förekomma i ex uppdrag delat mellan flera ställföreträdare. I förekommande fall utgår överförmyndaren från kategorier enl. ovan, dock kan en lägre procentsats utgå. Individuell bedömning sker i dessa fall.

2.3 Kostnadsersättning

God man/förvaltare har rätt att få ersättning för normalt förekommande utgifter för fullgörandet av uppdraget, såsom kostnader för resor inom uppdraget, parkering, telefon, porto, bankdosa och liknande. Ersättning för kopieringspapper och annat kontorsmaterial ersätts som regel inte.

Kostnadsersättningen utbetalas antingen med schablon eller genom faktiskt kostnadsersättning. Begärs faktisk kostnadsersättning krävs underlag som visar kostnaderna. Schablonkostnadsersättning kräver inga kvitton. Begär man schablonkostnadsersättning medges inte faktisk kostnadsersättning för parkeringsavgift, porto, telefonsamtal eller liknande.

Schablonkostnadsersättning	2% av PBB
Faktisk kostnadsersättning	enligt kvitton/underlag
Ersättning för resa	enligt körjournal

Milersättning utgår enligt Skatteverkets skattefria schablon alternativt kostnader för resa i kollektivtrafik enligt underlag. Milersättning medges oavsett om man begär schablonersättning eller faktisk kostnadsersättning.

Notera att ÖF endast får besluta om ersättning för resor som krävts för att fullgöra uppdraget. Ett tydligt syfte med varje resa måste därför alltid anges för att resan ska kunna ersättas.

2.4 Arvode för speciella händelser

Att bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person ingår normalt i ställföreträdarens uppdrag. Det kan dock uppstå speciella händelser utöver det normalt förekommande, där är det lämpligare att arvoda per tidsåtgång. Ställföreträdaren ska i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som har utförts och ange tidsåtgången som lämpligast redovisas i separat bilaga. Vid avveckling av bostad (flytt) innefattar ställföreträdarens uppgift att samordna – inte faktiskt packa saker, bära kartonger, flyttstäda eller köra flyttbil.

Kategori 1 150 kr/tim

Till exempel bostadsavveckling, försäljning av fastighet/bostadsrätt med hjälp av mäklare, skuldsanering, boutredning och arvskifte.

Kategori 2 250 kr/tim

Till exempel försäljning av fastighet/bostadsrätt utan mäklare (ska endast ske undantagsvis), mer kvalificerat arbete vid boutredning och arvskifte.

Arvode motsvarande rättshjälpstaxan kan medges om uppdraget krävt juridisk kvalificerad kompetens.

3. Arvode i samband med nytt uppdrag eller byte

Arvode vid uppstart av nytt uppdrag	1000kr
Arvode vid byte av ställföreträdare	500kr

4. God man enligt 11 kap. 1-3 § föräldrabalken

Uppdraget är tillfälligt och avser en speciell situation, till exempel bevaka rätt i dödsbo, bevaka bortavarandes rätt i dödsbo, bevaka barns rätt i förhållande till förälder samt övriga jävsituationer.

4.1 Arvode för tillfälliga godmanskap enligt 11 kap. 1-3 § föräldrabalken

Eftersom uppdraget är av tillfällig natur är det svårt att tillämpa procentsatser som underlag för arvodesbeslut. Här tillämpas istället timarvode. Grunden är alltid ett ”skäligt arvode”.

5. God man för ensamkommande barn

Se separata arvodesregler.

6. Uppdrag som förordnad förmyndare

Förmynderskap innebär att förvalta barnets egendom och att företräda barnet i ekonomiska angelägenheter. Det innebär att förvalta barnets egendom och inkomster, ansöka om ekonomiska bidrag och ersättningar såsom barnpension eller studiehjälp, öppna bankkonton mm. Särskilt förordnad förmyndare kan förordnas vid sidan av barnets föräldrar genom medförmynderskap.

Den som har förordnats till särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV) är också förmyndare för den underårige. Om inte rätten har beslutat om något annat.

Förordnande av SFV handläggs av socialtjänsten. Beslut fattas av tingsrätten. Överförmyndaren har dock tillsyn över SFV i egenskap av förmyndare.

6.1 Särskilt förordnad förmyndare, medförmyndare och SFV

Barnet har tillgångar som aktivt ska förvaltas. Förmyndaren har månatligen löpande åtgärder, till exempel begäran om uttagstillstånd, att hantera.

Arvode 5 %

Faktisk kostnadsersättning enligt kvitto/underlag, t ex porto, bussbiljett, p-biljett

Ersättning för resa enligt körjournal

Milersättning utgår enligt Skatteverkets skattefria schablon

Notera att ÖF endast får besluta om ersättning för resor som krävs för att fullgöra uppdraget. Ett tydligt syfte med varje resa måste därför alltid anges för att resan ska kunna ersättas.

7. Avvikelser från norm

Lägre arvode än norm kan beslutas. Exempel på påverkansfaktorer för lägre arvode kan vara att uppdraget inte har fullgjorts tillfredsställande, att de grundläggande arbetsuppgifterna i uppdraget inte har fullgjorts mm.