

Riktlinje för arvode till förordnad förmyndare, god man och förvaltare



Dokumenttyp RIKTLINJE	Dokument-ID ÖFN 2020/37	Datum för beslut 2020-11-20, § 43	Version 1
Beslutsinstans Överförmyndarnämnden	Dokumentansvarig Överförmyndarnämnden	Ansvarig för uppföljning Verksamhetschef	Reviderad
Dokumentet gäller 2021-01-01 och tills vidare			

Innehållsförteckning

1	Riktlinje för arvode till förordnad förmyndare, god man och förvaltare	3
2	Ställföreträdare har rätt till arvode.....	3
2.1	Förmyndare	3
2.2	Huvudmannen betalar arvodet	3
3	Dödsbo	4
3.1	Övrigt	4
4	Grund för arvode	5
5	Bevaka rätt	6
5.1	God man - specifika uppdrag	6
6	Förvalta egendom (ekonomisk förvaltning) PBB	7
7	Sörja för person (personlig omvårdnad).....	8
7.1	Omkostnadsersättning.....	8
7.1.1	Ersättning för utlägg	8
7.1.2	Ersättning för resor	8
7.2	Startarvode 1 000 kr	9
7.3	Byte av ställföreträdare 500 kr	9
8	Uppdrag som särskilt förordnad förmyndare/ vårdnadshavare	9

1 Riktlinje för arvode till förordnad förmyndare, god man och förvaltare

Arvoden och ersättningar till ställföreträdare (god man, förvaltare och förmyndare), är reglerade i föräldrabalken. Riktlinjen ska tydliggöra hur uppdragen ska arvoderas och vilken nivå arvodet bör vara på.

Denna riktlinje omfattar inte arvoden till godemän för ensamkommande barn.

2 Ställföreträdare har rätt till arvode

Den som har förordnats till förmyndare, god man eller förvaltare (nedan kallad ställföreträdare) har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för nödvändiga utgifter för uppdraget (12 kap 16 § föräldrabalken). Detta gäller från det datum man förordnats som ställföreträdare till och med den dag som man entledigas. I förarbetena till lagstiftningen framgår att det i uppdragen finns ideella inslag och att ställföreträdaren därför inte kan förvänta sig att få betalt för allt utfört arbete. Arvodet kan därför inte jämföras med lön.

Till förvaltare och gode män anställda av kommunens egen förvaltarenhet utgår ingen omkostnadsersättning eller reseersättning.

Till förvaltare och gode män anställda av annan kommuns förvaltarenhet utgår arvode enligt Kramfors kommuns arvodesriktlinje från den dag då ärendet inkommit till Kramfors kommuns överförmyndarnämnd när huvudmän flyttar. För tid dessförinnan har ställföreträdaren fått lön för sitt uppdrag inom den kommun där ställföreträdaren är anställd. Arvode för tid då ställföreträdare utfört uppdraget inom sin anställning utbetalas ej.

Förvaltare och gode män som har sitt uppdrag inom anställning hos företag får arvode enligt Kramfors kommuns arvodesriktlinje för den tid som arvoderas. Kramfors kommun har inget avtal med förvaltarföretag och kan inte överta sådant från annan kommun när huvudman flyttar. Om ställföreträdaren fått arvode för delperiod av tiden som arvoderas, beslutas endast om arvode för resterande tid.

Utbetalning av arvode sker till förordnad ställföreträdare och ej till annan kommun eller till företag.

2.1 Förmyndare

Föräldrar som är förmyndare för sitt barn har endast rätt till arvode för att förvalta barnets egendom om det finns särskilda skäl för det, t ex om barnet har förmögenhet som tar tid att förvalta. Det arvodet betalar barnet.

2.2 Huvudmannen betalar arvodet

Huvudregeln är att det är huvudmannen, den som har god man eller förvaltare, som ska betala arvodet och ersättningen för nödvändiga utgifter.

Kommunen står för arvode och ersättningar till ställföreträdaren, samt skatt och avgifter om:

- Huvudmannens skattepliktiga inkomst är lägre än 2,65 prisbasbelopp det år uppdraget utförs, eller
- Huvudmannens tillgångar är lägre än 2 prisbasbelopp.

Skattepliktiga inkomster och tillgångar används som beräkningsgrund för vem som betalar arvodet.

Om uppdraget avslutas under året tas hänsyn till inkomsten fram till uppdragets sista dag. Tillgångarna beräknas per sista dagen i uppdraget.

Undantag kan göras i det enskilda fallet till exempel om huvudmannen har höga levnadsomkostnader för medicin, sjukvård etc. I ett sådant fall kan kommunen svara för arvodet även om inkomsterna överstiger 2,65 prisbasbelopp. Kommunen kan även betala arvodet om huvudmannens övriga tillgångar består av fast egendom eller pensionsmedel som är låsta för utbetalning.

3 Dödsbo

När en huvudman avlider betalar dödsboet arvode och ersättningar till ställföreträdaren, samt skatt och avgifter, om det finns tillgångar i dödsboet.

Vid oskiftat dödsbo ska arvode och ersättningar för bevaka rätt betalas med dödsboets pengar. *(När dödsboet är oskiftat har tillgångarna inte fördelats till dödsbodelägarna).*

När en god man har i uppdrag att bevaka rätt och eventuellt förvalta egendom åt någon som är bortavarande betalas arvodet från den bortavarandes konto. Om pengarna tar slut under uppdragets gång ska godmanskabet avslutas. Uppdraget arvoderas enligt kategorin fast arvode.

3.1 Övrigt

Det är överförmyndarnämnden som beslutar arvodets storlek och vem som ska betala arvodet. Nämndens beslut kan överklagas till tingsrätten av huvudmannen själv eller god man/förvaltare.

När godemannen/förvaltaren/särskilt förordnad förmyndare gör uttag för arvodet från huvudmannens konto måste skatteavdrag göras (med lägst 30 %). Arbetsgivaravgift betalas från huvudmannens konto till huvudmannens skattekonto. Arvode, skatt och avgifter ska redovisas i förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket.

När kommunen betalar arvodet dras 30 % i skatt. Skatt och arbetsgivaravgift betalas i dessa fall från kommunen. Om god man/förvaltare/särskilt förordnad förmyndare önskar att mer skatt dras får de själva kontakta Skatteverket.

4 Grund för arvode

Det finns flera olika ställföreträdarskap i föräldrabalken:

- God man
- Förvaltare
- Särskilt förordnad vårdnadshavare
- Förordnad förmyndare
- Medförmyndare

Godmanskap och förvalterskap kan innehålla tre olika omfattningar beroende på vilka behov huvudmannen har. Det är viktigt att ställföreträdare kontrollerar vilka omfattningar som ingår i uppdraget när de utses.

Godmanskap och förvalterskap kan innehålla dessa tre omfattningar:

- **Bevaka rätt** – söka bidrag, skriva avtal, sälja fast egendom, företräda huvudmannen vid arvskifte, överklaga beslut
- **Förvalta egendom** – Betala räkningar, placera pengar i fonder, fördela pengar till huvudmannen, upprätta budget
- **Sörja för person** – Besöka huvudmannen, se till att huvudmannen har en meningsfull fritid, att boendet är bra, se till att beviljad hjälp från samhället fungerar

Arvodet baseras på ställföreträdarens prestation utifrån huvudmannens behov. Nivån på arvodet är beräknat på gällande prisbasbelopp.

I alla arvoden ingår ett grunduppdrag enligt följande:

- Kontakter med överförmyndarnämndens verksamhet
- Presentation/kontakter med anhöriga, myndigheter, banker etc om ställföreträdarskapet
- Inledande utredning det vill säga förteckning, socialt nätverk, släktutredning
- Årsräkning eller sluträkning
- Redogörelse över uppdraget i samband med årsräkning/sluträkning
- Redogörelse på begäran av överförmyndarnämnden
- Upprättande av deklaration där så behövs
- Besök hos huvudmannen i behövlig omfattning
- Hantera inkomster och betalningar

Att vara ställföreträdare innebär att biträda sin huvudman, att se till att huvudmannens intressen tillgodoses, att vara rättslig representant bland annat genom att söka bidrag och att vara samordnare av hjälpinsatser.

I uppdraget ingår inte:

- Att överta socialtjänstens eller vårdens uppgifter
- Att städa eller putsa fönster, att följa med till tandläkare/läkare, att handla kläder, besöka optiker, hänga upp gardiner, bära och städa vid flytt eller handla mat.

Ställföreträdaren ska däremot se till att dessa behov blir tillgodosedda av andra.

5 Bevaka rätt

Arvode för bevaka rätt ingår i arvodesbelopp för förvalta egendom och sörja för person.

För uppdrag med bevaka rätt samt antingen förvalta egendom eller sörja för person arvoderas ett tillägg på 50% av den kategori som uppdraget arvoderas för enligt riktlinjen (förvalta egendom/sörja för person).

För vissa arbetsinsatser som är av engångsnatur och som är mer omfattande kan det finnas skäl att medge extra arvode. Extra arvode utgår som en timersättning.

I ärenden där endast bevaka rätt ingår utgår ett arvode om 50% av kategori 1-4.

5.1 God man - specifika uppdrag

Ställföreträdare kan ha som enda del i uppdraget att bevaka huvudmannens rätt där uppdragen är begränsade till specifika uppgifter. T ex när det uppstår jäv mellan föräldrar och barn eller mellan den förordnade ställföreträdaren och huvudmannen, när ersättning ska drivas in eller när separat förordnande anordnas för t ex ansöka om särskilt boende. En del av dessa uppdrag arvoderas med ett fast arvode och de som kräver löpande insatser av ställföreträdaren arvoderas per timme. I de fasta arvodena och i timarvoden är ersättning för utgifter inkluderad.

Fast arvode **950 kr**

Timarvode

Utförda uppgifter ska beskrivas noggrant. Tidsåtgången ska anges och motiveras.

Kategori 1 **200 kr/tim**

Till exempel lägenhetsavveckling, försäljning av fastighet eller bostadsrätt med hjälp av mäklare, boutredning och arvskite, kontakter med fordringsägare.

Kategori 2 **300 kr/tim**

Till exempel skuldsanering, försäljning av fastighet eller bostadsrätt utan mäklare (bör endast ske undantagsvis), mer kvalificerat arbete vid boutredning och arvskite.

Kategori 3**400 kr/tim**

Till exempel medverkan vid domstolsförhandlingar, förlikningsavtal och annat renodlat kvalificerat juridiskt arbete.

6 Förvalta egendom (ekonomisk förvaltning)**PBB****Kategori 1****7 %**

Huvudmannen har ett konto och eventuellt ett sparkonto med mindre belopp. Ställföreträdaren lämnar/för över fickpengar färre än 1 gång per månad. Det kan även handla om väldigt enkla uppdrag t ex när huvudmannen klarar delar av uppdraget själv, när ställföreträdaren är anhörig och bor tillsammans med huvudmannen, när redovisningen är bristfällig, sent inkommen redovisning trots påminnelser, när uppdraget inte fullgjorts tillfredsställande eller bestämmelser inte följts. Ställföreträdaren gör en väldigt enkel redovisning.

Kategori 2**13 %**

Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning, ansöker om pension, bostadstillägg och dylikt, förvaltar flera bankkonton, utbetalar fickpengar till huvudmannen minst en gång per månad. Mer avancerad redovisning än kategori 1.

Kategori 3**16 %**

Ställföreträdaren har uppgifter enligt kategori 2. Utöver detta så krävs en aktiv förvaltning i form av omplaceringar och andra löpande åtgärder under året, tät kontakt med myndigheter och institutioner eller utbetalning av fickpengar flera gånger per månad. Förvaltningen kräver löpande arbete under året och en mer avancerad redovisning än kategori 2.

Kategori 4**20 %**

Förutom kategori 2 och 3 upptagna uppgifter har ställföreträdaren skötsel av fastighet med tillhörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar mm), övervakning av affärsrörelse, aktiv förvaltning av större innehav av aktier och andra värdepapper, upprättar mer omfattande deklaration och årsredovisning till överförmyndarnämnden.

Arvode som avviker från riktlinjerna enligt ovan kan beslutas av överförmyndarnämnden. I ärenden där ställföreträdaren agerar bedrägligt (trolöshet mot huvudman) kan arvodet sättas ned till 0 %. Ersättning för omkostnader ska dock utgå enligt rättsfall.

7 Sörja för person (personlig omvårdnad)

Kategori 1 **7 %**

Ställföreträdaren besöker huvudmannen mindre än en gång per månad samt några telefonsamtal med huvudmannen, anhöriga, särskilt boende eller hemtjänst etc.

Kategori 2 **13 %**

Ställföreträdaren besöker huvudmannen en till två gånger per månad. Håller löpande kontakt med huvudmannen och/eller boendet för ajourhållning om den personliga situationen.

Kategori 3 **16 %**

Behövlig kontakt med huvudmannen flera gånger per månad genom personliga besök och flera telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och myndigheter.

Kategori 4 **20 %**

Stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att kvalitativt säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Detta sker genom exempelvis flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många och omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

7.1 Omkostnadsersättning

7.1.1 Ersättning för utlägg

Godemän och förvaltare har rätt till ersättning för utgifter som är nödvändiga för att utföra uppdraget. Vanligt förekommande utgifter är t ex telefonsamtal, porto, kopiering med mera. Ersättningen är en schablonersättning på 2 % av prisbasbeloppet per helår. Önskar ställföreträdaren högre ersättning än schablon ska samtliga utlägg styrkas mot kvitton.

7.1.2 Ersättning för resor

Ställföreträdaren får ersättning för resor som ingår i uppdraget. Underlag för reseersättning lämnas i form av en

reseräkning och lämnas in i samband med redogörelse för uppdraget. Ställföreträdaren får ersättning för resor med allmänna kommunikationer eller med egen bil. Resor med egen bil ersätts med 18.50 kronor per mil.

7.2 Startarvode 1 000 kr

Vid uppstart av ett nytt ärende utgår ett arvode om 1 000 kronor till ställföreträdare.

7.3 Byte av ställföreträdare 500 kr

Vid byte av ställföreträdare utgår ett arvode om 500 kronor till ny ställföreträdare.

8 Uppdrag som särskilt förordnad förmyndare/ vårdnadshavare

En förordnad förmyndares uppdrag är att förvalta den omyndiges tillgångar och företräda honom/henne i angelägenheter som rör tillgångarna (FB 12:1). Det betyder att en förmyndare inte företräder barnet i personliga angelägenheter utan endast i ekonomiska och bevakar barnets rätt i frågor som hör ihop med tillgångarna. En medförmyndare har samma skyldigheter och rättigheter som en förordnad förmyndare. Uppdrag som förmyndare ersätts enligt samma riktlinjer som för gode män och förvaltare under rubriken förvalta egendom.