

Riktlinje för arvode till ställföreträdare 2022.



PROGRAM

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

POLICY

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

STRATEGI

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

HANDLINGSPLAN

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

RIKTLINJER

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Överförmyndarnämnden, den 9 november 2021, § 152.

Dokumentansvarig på politisk nivå: Överförmyndarnämnden
Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Verksamhetschef

Sammanfattning

Överförmyndarnämnden fattade beslut om riktlinjer för arvode och ersättningar till ställföreträdare i januari 2014. När riktlinjen har använts har behov av några förtydliganden uppstått. Örebro kommuns riktlinje bygger huvudsakligen på rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner (SKR) riktlinjerna har även anpassats efter SKR:s senaste cirkulär 18:7.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Riktlinje för arvode till ställföreträdare	5
1. Grunduppdrag	5
<i>Syssetsättning som faller utanför uppdraget</i>	<i>6</i>
2. Ställföreträdare har rätt till arvode	6
Förmyndare	7
Särskilt förordnade vårdnadshavare	7
3. Huvudmannen betalar arvodet	7
Dödsbo	7
4. Arvoden	8
<i>Grund för arvode</i>	<i>8</i>
<i>Arvode vid nytt uppdrag</i>	<i>8</i>
Förvalta egendom och bevaka rätt	9
<i>Kategori 1, motsvarar 12 % av prisbasbeloppet</i>	<i>9</i>
<i>Kategori 2, motsvarar 20 % av prisbasbeloppet</i>	<i>9</i>
<i>Kategori 3, motsvarar 30 % av prisbasbeloppet</i>	<i>9</i>
Sörja för person	9
<i>Kategori 1, motsvarar 12 % av prisbasbeloppet</i>	<i>10</i>
<i>Kategori 2, motsvarar 20 % av prisbasbeloppet</i>	<i>10</i>
<i>Kategori 3, motsvarar 30 % av prisbasbeloppet</i>	<i>10</i>
Bevaka rätt i kombination med förvalta egendom eller sörja för person	10
Bevaka rätt – begränsade uppdrag som ställföreträdare	10
<i>Bevaka rätt – fast arvode</i>	<i>10</i>
<i>Bevaka rätt – timarvode</i>	<i>11</i>
<i>Kategori 1: 200 kr/timme</i>	<i>11</i>
<i>Kategori 2: 300 kr/timme</i>	<i>11</i>
<i>Kategori 3: 500 kr/timme</i>	<i>11</i>
Fast ersättning för utgifter	11
Ersättning för resor	11
<i>Ansökan om extra reseersättning</i>	<i>12</i>
<i>Beslut om lägre arvode</i>	<i>12</i>
5. Beslut om arvode och ersättning	12
<i>Utbetalning</i>	<i>12</i>
<i>Arvodering och fakturering</i>	<i>12</i>
<i>Arvode från dödsboet</i>	<i>13</i>
Tabeller	14
<i>Tabell 1. Schablonersättningar</i>	<i>14</i>
<i>Tabell 2. Timersättningar</i>	<i>14</i>
<i>Tabell 3. Fasta arvoden</i>	<i>14</i>
Referenser	15
Litteratur	15

Riktlinje för arvode till ställföreträdare

Arvoden och ersättningar till ställföreträdare är reglerade i föräldrabalken. I 12 kap. 16 § föräldrabalken framgår det att ställföreträdaren har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande.

Örebro kommuns riktlinje bygger huvudsakligen på rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner (SKR)¹. Riktlinjen tydliggör hur uppdragen arvoderas och vilken nivå som arvodet bör vara på.

Riktlinjen omfattar inte arvoden till gode män för ensamkommande barn.

1. Grunduppdrag

Alla ställföreträdarskap innehåller ett grunduppdrag som ska utföras enligt gällande lagstiftning för att arvode enligt riktlinje ska kunna betalas ut. Att vara ställföreträdare innebär att biträda sin huvudman, att se till att huvudmanens intresse tillgodoses, att vara rättslig representant bl.a. att söka bidrag och vara samordnare av hjälpinsatser.

- Att sätta sig in i uppdraget och huvudmannens behov av stöd.
- Att besöka, eller på annat sätt ha kontakt med huvudmannen.
- Att presentera sig för anhöriga och kontakta berörda myndigheter, banker, vårdinrättningar och informera om ställföreträdarskapet.
- Lämna in förteckning inom 60 dagar (30 dagar för föräldrar) till Överförmyndarkansliet.
- Se till att huvudmannens bostad och egendom är försäkrad.
- Ansöka om insatser och bidrag.
- Hantera inkomster och betalningar.
- Upprättande av deklaration.
- Att före 1 mars varje år lämna in årsräkning och senast en månad efter att uppdraget avslutats lämna in en sluträkning, med ifylld begäran om arvode till Överförmyndarkansliet.
- Att före 1 mars varje år och senast en månad efter att uppdraget avslutats lämna redogörelse för uppdraget, med ifylld begäran om arvode till Överförmyndarkansliet.

¹ Cirkulär 18:7 Arvoden och ersättningar till förmyndare, gode män och förvaltare

- Ansökningar till Överförmyndarkansliet om samtycke till bl.a. uttagstillstånd, fastighetsförsäljning eller när kansliet begär att få redogörelse för uppdraget, information eller yttranden.
- Att vid begäran om entledigande bidra till snabbt byte genom att underlätta träff med föreslagen ställföreträdare, om det inte av individuella skäl är olämpligt samt bidra till överlämning till ny ställföreträdare efter förordnandet.
- Kontakter med överförmyndarkansliet.

Sysselsättning som faller utanför uppdraget

- Att överta socialtjänsten eller vårdens uppgifter.
- Att städa eller putsa fönster, att följa med till tandläkare/läkare, handla kläder, besöka optiker, hänga upp gardiner, handla mat, inköp av olika slag eller hjälp med flytten mm.

2. Ställföreträdare har rätt till arvode

Det finns flera olika ställföreträderskap i föräldrabalken: god man, förvaltare, särskilt förordnad vårdnadshavare, förordnad förmyndare, medförmyndare.

Ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget – från det datum man förordnas till och med den dag man entledigas – samt ersättning för de utgifter som är nödvändiga för att utföra uppdraget med en fast ersättning på 2 % av prisbasbeloppet.

Överförmyndarkansliet beslutar om arvode och ersättning på delegation från Överförmyndarnämnden utifrån lagstiftning och riktlinjer från SKR. Om det finns särskilda skäl kan Överförmyndarnämnden besluta om sänkt eller höjt arvode. Huvudmannen, ställföreträdaren eller andra som berörs kan överklaga beslutet om arvode. I överklagandet skriver du vilket beslut du överklagar, vad du vill att beslutet ska vara istället och motiverar ditt förslag till ändring. För att överklagandet ska prövas måste det ha kommit till Överförmyndarkansliet senast tre veckor från den dag du fick del av beslutet.

Överförmyndarkansliet gör en individuell prövning av begäran om arvode där hänsyn tas till uppdragets art och komplexitet grundat på ställföreträdarens redogörelse av uppdraget. Ställföreträdare ska årligen ange om de vill ta ut arvode eller inte i redogörelsen över vad de gjort i uppdraget. Ställföreträdaren är inte berättigad till arvode för arbete som ställföreträdaren utför men som faller utanför uppdraget. Det är huvudmannens behov som avgör vad som ska anses ingå i uppdraget. Det innebär att arvodet kan skifta över tid beroende på vilka insatser ställföreträdaren har vidtagit.

Att vara ställföreträdare är till stor del ett ideellt uppdrag med rätt till visst arvode. Ställföreträdare är inte anställda av Örebro kommun – de utför sitt uppdrag för huvudmannen.

Förmyndare

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

Särskilt förordnade vårdnadshavare

I gällande lagstiftning finns inget stöd för att en särskilt förordnad vårdnadshavare är berättigad till ersättning. Undantaget om den särskilt förordnade vårdnadshavaren samtidigt är familjehemsförälder.

Överförmyndarnämnden tillämpar arvodesbestämmelser för gode män till ensamkommande flyktingbarn enligt separata riktlinjer².

3. Huvudmannen betalar arvodet

Huvudregeln är att huvudmannen (den som har ställföreträdare) betalar arvode och ersättning till ställföreträdaren enligt Föräldrabalken (1949:831).

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

- huvudmannens inkomster före skatt är mindre än 2,65 prisbasbelopp³ det år uppdraget utförs, eller
- huvudmannens tillgångar är mindre än 2 prisbasbelopp.

Skattepliktiga inkomster och tillgångar samt kapitalförsäkringar som är högre än ovanstående belopp används som beräkningsgrund för vem som betalar arvodet.

Avslutas ett uppdrag under året tas hänsyn till inkomsten fram till uppdragets sista dag. Tillgångarna beräknas per sista dagen i uppdraget.

Dödsbo

När en huvudman avlider betalar dödsboet arvode och ersättningar till ställföreträdare samt skatt och avgifter när det finns tillgångar i dödsboet. Är det brist på tillgångar i dödsboet helt eller delvist ska en kopia på dödsboanmälan eller registrerad bouppteckning lämnas till Överförmyndarkansliet. Överförmyndarkansliet efter genomgång av handlingarna betalar hela arvodet eller den del som inte täckts av dödsboets tillgångar.

Det är dödsboet som är ansvarig och har skyldigheten att betala fd ställföreträdarens arvode enligt Överförmyndarkansliet beslut. Du som fd ställföreträdare har ansvaret att lämna en kopia av arvodesbeslutet till dödsboet samt informera dödsboet. Kommunen står inte för den automatiska arvodesutbetalning när det gäller dödsbo. Om det finns tillgångar i dödsboet och du som fd ställföreträdare inte får ditt arvode enligt beslutet får

² Riktlinjer för arvode till ställföreträdare för ensamkommande barn 2022

³ Aktuellt prisbasbelopp finns att hämta på scb.se.

du som fd ställföreträdare kontakta kronofogden som kan vidta åtgärder. Örebro kommun bistår inte med juridiska hjälp om dödsboet inte betalar arvodet.

Vid oskiftat dödsbo⁴ ska arvode och ersättning för bevaka rätt betalas med dödsboets pengar.

När en god man har i uppdrag att bevaka rätt och eventuellt förvalta egendom åt någon som är bortavarande⁵ betalas arvodet från den bortavarandes konto.

4. Arvoden

Grund för arvode

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

- bevaka rätt
- förvalta egendom
- sörja för person.

Arvodet är kopplat till procentsatser av prisbasbeloppet och vilka delar som ingår i uppdraget. Nivån på arvodet baseras på vad ställföreträdaren utfört i uppdraget under året.

I blanketten *Redogörelse* anger ställföreträdaren vilken omfattning uppdraget haft under året genom att välja den kategori som bäst beskriver hur uppdraget utförs. Utförlig beskrivning krävs för samtliga kategorier. Det underlaget tillsammans med årsräkningen är grund för beslut om arvode.

Arvode vid nytt uppdrag

Vid start av nytt uppdrag arvoderas 2 000 kr för extra insatser under första året, eller 3 000 kr för omfattande insatser under första året. Vid byte arvoderas 1 000 kr för extra insatser i samband med bytet.

⁴ När dödsboet är oskiftat har tillgångarna inte fördelats till dödsbodelägarna.

⁵ Om det vid utredningen av ett dödsbo är okänt om det finns arvsberättigade personer till den avlidne eller om det finns till namnet kända arvingar men det är okänt var dessa befinner sig. Föräldrabalken 11 kap 3§.

Förvalta egendom och bevaka rätt

Kategori 1, motsvarar 12 % av prisbasbeloppet

Huvudmannen har ett konto och eventuellt ett sparkonto med mindre belopp som är under ett halvt prisbasbelopp. Ställföreträdaren lämnar fickpengar 1 gång per månad eller gör stående överföringar till huvudmans fickpengskonto. Ställföreträdaren gör en väldigt enkel redovisning. Huvudmannen har inga skulder eller en liten skuldproblematik. Ställföreträdaren hanterar inkomster, betalningar, deklarerar samt ansöker om bidrag och andra insatser.

Det kan också gälla ett väldigt enkelt uppdrag t.ex. när huvudmannen klarar delar av uppdraget själv eller när ställföreträdaren är anhörig och bor tillsammans med huvudmannen.

Kategori 2, motsvarar 20 % av prisbasbeloppet

Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. Huvudmannen har flera konton, äger fonder eller aktier som kräver en aktiv förvaltning. Ställföreträdaren lämnar fickpengar fler än en gång per månad eller gör överföringar till flera olika konton. En aktiv förvaltning krävs i form av omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Huvudmannen har många skulder, ställföreträdaren ansöker om skuldsanering eller upprättar många och omfattande avbetalningsplaner hos olika fordringsägare. Ställföreträdaren har också tät och omfattande kontakt med myndigheter, banker och finansieringsinstitut och gör en mer avancerad redovisning än i kategori 1.

Kategori 3, motsvarar 30 % av prisbasbeloppet

Förutom kategori 1-2 är uppdraget exceptionellt svårt och ställföreträdaren sköter om huvudmannens fastighet med tillhörande förvaltningsuppgifter (tar emot hyra, betalar utgifter m.m.), deltar vid rättsförhandlingar, övervakar affärsuppgörelser, avvecklar företag, gör en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till Överförmyndarkansliet.

Sörja för person

Med sörja för person menas att ställföreträdaren ska *se till att* huvudmannen får den hjälp och det bistånd denne behöver och har rätt till:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende och vårdmiljö.
- Genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med tex vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö för god vård och omsorg, sjukvård samt så hög livskvalitet som möjligt.
- Ta initiativ till att huvudmannen får tex en kontaktperson, ledsagare mm.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning mm och ta de initiativ som är lämpliga.

- Hjälpa huvudmannen att beslut tas om boende, utbildning och fritidsaktiviteter.

Kategori 1, motsvarar 12 % av prisbasbeloppet

Ställföreträdaren har kontakt med huvudmannen minst 1 gång i månaden genom personligt besök och telefonsamtal. Kontakt även med anhöriga, boende, kontaktpersoner, personliga assistenter eller andra stödpersoner.

Kategori 2, motsvarar 20 % av prisbasbeloppet

Större engagemang i form av insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att ordna de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Det sker till exempel genom att ställföreträdaren besöker huvudmannen eller på annat sätt har kontakt, samt många och omfattande kontakter med boendet eller med anhöriga. Besök/kontakt med huvudmannen sker ca en gång per vecka.

Kategori 3, motsvarar 30 % av prisbasbeloppet

Utöver det som beskrivs i kategori 1–2 kräver uppdraget väldigt stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att ordna de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Det sker till exempel genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

Bevaka rätt i kombination med förvalta egendom eller sörja för person

För uppdrag med bevaka rätt samt en ytterligare del (förvalta egendom eller sörja för person) arvoderas ett tillägg på 3 % av prisbasbeloppet för att bevaka rätt. Det innebär exempelvis att ett uppdrag som omfattar bevaka rätt och sörja för person enligt kategori 1 arvoderas med 12 % + 3 % av prisbasbeloppet.

Bevaka rätt – begränsade uppdrag som ställföreträdare

Ställföreträdare kan ha som enda del i ett godmanskap att bevaka huvudmannens rätt. Uppdragen är begränsade till specifika uppgifter t.ex. när det uppstår jäv mellan föräldrar och barn eller mellan den förordnade ställföreträdaren och huvudmannen. En del av de uppdragen arvoderas med ett fast arvode och de som kräver löpande insatser av ställföreträdaren arvoderas per timme. I de fasta arvoden och i timarvoden är ersättning för utgifter inkluderad.

Bevaka rätt – fast arvode

- Faderskapspresumtion Arvode: 950 kr
- Bevaka rätt i dödsbo för bortavarande, år 1. Arvode: 1 500 kr
- Bevaka rätt i dödsbo för bortavarande, år 2–5. Arvode: 1 000 kr

Bevaka rätt – timmarvode

Uppdrag som bara gäller bevaka rätt och som arvoderas per timme kräver noggrann redogörelse för vad ställföreträdaren gjort, när det utfördes och hur lång tid det tog för att Överförmyndarkansliet ska kunna göra en rättssäker granskning och korrekt arvodering. Maxgräns för timersättning för bevaka rätt är högst 30 timmar per år.

Kategori 1: 200 kr/timme

Lägenhetsavveckling i samband med att huvudmannen byter bostad. Det kan röra sig om avyttring av lösöre som ska säljas eller magasineras. Ställföreträdaren ska se till att fastighet/lägenhet blir slutstädad. Det innebär inte att ställföreträdaren ska utföra arbetet själv. Kontakter med fordringsägare, kontakter med myndigheter, enklare rättshandlingar och beslut.

Kategori 2: 300 kr/timme

Rättshandlingar, exempelvis skriva under avtal, ansöka om skuldsanering, försäljning av fastighet eller bostadsrätt via mäklare, arvskifte, överklaga myndighetsbeslut.

Kategori 3: 500 kr/timme

Kvalificerade insatser, omfattande arvskiften, medverkan vid förhandling i domstol, överklaga beslut och yttra sig för huvudmannens räkning till högre rätt, förlikningsavtal. Uppgifter i den här kategorin ska endast utföras av ställföreträdaren om hen har kompetens för det, vid tvekan bör ställföreträdaren anlita juridiskt kunnig person.

Fast ersättning för utgifter

Ställföreträdare har rätt till ersättning för de utgifter som är nödvändiga för att utföra uppdraget. Vanligt förekommande utgifter är till exempel telefonsamtal, porto, kopiering, parkering, pärmar, kuvert, papper.

Ersättningen är en schablonersättning på 2 % av prisbasbeloppet per helår. När uppdrag arvoderas med fast arvode (t.ex. faderskapspresumtion) eller per timme utgår inte särskild ersättning för utgifter, utan det är inkluderat i arvodet.

Ersättning för resor

Ställföreträdare får endast ersättning för resor som ingår i uppdraget. Om flera delar ingår i uppdraget samordnas besök. Underlag för reseersättning i form av körjournal bifogas tillsammans med redogörelse för uppdraget. I körjournalen ska det tydligt framgå vägsträcka i km, datum och syfte. Överförmyndarkansliet fattar inte beslut om ersättning för resor som faller utanför uppdraget.

Ställföreträdare får ersättning för resor med allmänna kommunikationer eller med egen bil. Resor med egen bil ersätts med 18,50 kr per mil⁶. Maxbeloppet för reseersättningen är 4 % av prisbasbeloppet per år.

Utbetalning av eventuell reseersättning sker efter granskning i samband med utbetalning av arvode.

Ansökan om extra reseersättning

Vid särskilda fall då reseersättningen kan överstiga 4 % av prisbasbeloppet skickas i god tid en skriftlig ansökan till Överförmyndarkansliet. Tillsammans med ansökan bifogas eventuellt kallelse eller andra handlingar som kan tillstyrka syftet.

Överförmyndarnämnden fattar beslut om ansökan ska beviljas eller avslås.

Beslut om lägre arvode

Överförmyndarkansliet kan besluta om arvode lägre än ovingivna normer.

- Uppdraget har inte fullgjorts.
- Vid sammanblandning av huvudmannens och ställföreträdarens ekonomi.
- Bristar på hur ställföreträdaren har bevakat huvudmannens rätt eller i de ekonomiska angelägenheterna.
- Bristar i redovisningen som leder till anmärkning.
- Ohörsamhet mot överförmyndarnämndens generella råd eller lagstiftning, till exempel att inte lämna redovisning, redogörelse eller annan handling inom föreskriven tid.

5. Beslut om arvode och ersättning

Beslut om arvode fattas efter att redogörelse och eventuell årsräkning (eller sluträkning) granskats och tagit ställning till ställföreträdarens underlag för arvode. Ställföreträdare ska aktivt ta ställning till om hen vill ha arvode eller inte.

Utbetalning

Arvode och ersättning betalas årligen ut i efterskott då granskning skett. Tidsbegränsade uppdrag arvoderas när uppdraget är slutfört.

Arvodering och fakturering

Örebro kommun betalar ut samtliga arvode och ersättning (efter avdrag för skatt och avgifter) till ställföreträdaren samt skickar ut en faktura enligt arvodesbeslut till huvudmannen i de fall som huvudmannen står för arvode. En ställföreträdare ska inte arvoderas sig själv genom att föra över pengar från huvudmannen till sig själv.

⁶ Skatteverkets schablonavdrag.

Arvode från dödsboet

Dödsboet ska alltid stå för arvode till ställföreträdare⁷. Om dödsboet inte har pengar för arvodet behöver ställföreträdare lämna in registrerade dödsboanmälan eller bouppteckning till Överförmyndarkansliet. Vid brist i dödsboet tillgångar övergår betalningsansvaret till kommunen.

⁷ Se kapitel 2 dödsbo

Tabeller

Tabell 1. Schablonersättningar

Schablonersättningar	Förvalta egendom	Sörja för person	
Kategori 1	12 %	12 %	
Kategori 2	20 %	20 %	
Kategori 3	30 %	30 %	
Bevaka rätt med antingen förvalta egendom eller sörja för person.	Påslag 3 %		Gäller när uppdraget har två delar.
Ersättning för utgifter	2 %		
Ersättning för resor	18,50 kr/mil		Max 4 % av prisbasbeloppet.

Tabell 2. Timersättningar

Max 30 timmar.	
Enklare insatser.	200 kr
Något mer kvalificerade insatser.	300 kr
Kvalificerade juridiska eller ekonomiska insatser.	500 kr

Tabell 3. Fasta arvoden

Nytt uppdrag (byte)	1000 kr
Nytt uppdrag (nytt ärende)	2 000 kr, alternativt 3 000 kr.
Faderskapspresumtion	950 kr
Bevaka rätt för bortavarande, första året	1 500 kr
Bevaka rätt för bortavarande, följande år (år 2–5).	1 000 kr
God man upprättar redovisning istället för ordinarie ställföreträdare.	
<ul style="list-style-type: none"> Redovisningstiden är upp till 6 månader 	1 000 kr
<ul style="list-style-type: none"> Redovisningstiden är 6 – 12 månader. 	2 000 kr
God man för granskning av redovisningar.	1 000 kr

Referenser

Litteratur

Föräldrabalken (1949:381)

Skatteverket (2009). *Kostnadsersättningar till förmyndare och gode män*

Sveriges kommuner och landsting (2018). *Cirkulär 18:7 Arvoden och ersättningar till förmyndare, gode män och förvaltare*