

Riktlinjer för arvode och ersättning till ställföreträdare

Överförmyndarnämnden i Växjö kommun

Tillämpas från 2016-01-01

1. Rätt till arvode och ersättning

Ställföreträdare har rätt till skäligt arvode och ersättning för utgifter. Beslut om arvode och ersättning fattas av överförmyndarnämnden. I varje enskilt fall görs en bedömning av hur stora arbetsinsatser som krävts i det specifika ärendet. Ersättningen för samma huvudman kan variera över tid beroende på förändringar i huvudmannens situation. Huvudregeln för arvode är att huvudmannen själv betalar arvode till ställföreträdaren. Arvodet ska därför vara på en rimlig nivå för att inte den enskilde ska missgynnas ekonomiskt. I de fall huvudmannens inkomster eller tillgångar inte är tillräckliga betalar kommunen arvodet.

Överförmyndarnämnden strävar efter en rättvis och likformig bedömning och har därför riktlinjer för arvode och ersättning till stöd för beslutet. Överförmyndarnämndens riktlinjer är i många avsnitt baserade på Sveriges kommuner och landstings (SKL) ”Förslag till ersättningsregler”. Dock ligger ersättningsnivåerna högre än SKLs förslag till ersättning.

1.1 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.

1.2 Prisbasbelopp

Flera arvoden regleras med en procentsats. Denna procentsats avser andel av prisbasbeloppet för det år som uppdraget utfördes. Prisbasbeloppet justeras årligen. Om en ställföreträdare har varit förordnad en del av året erhålls arvode och ersättning för den delen av året han eller hon har varit förordnad.

2. Godmanskap och förvalterskap

I grunduppdraget ingår:

- Kontakt med överförmyndarnämnden
- Deltagande i utbildning
- Inhämtande av kunskap för uppdraget
- Upprättande av års- och sluträkning
- Upprättande av redogörelse
- Besök i tillräcklig utsträckning hos huvudmannen
- Upprättande av deklARATION
- Tillgodose huvudmannens behov
- Se till att huvudmannen får den hjälp som hon/han har rätt till

I samband med ett nytt uppdrag ingår dessutom:

- Presentation hos anhöriga, myndigheter, banker m.fl. om ställföreträdarskapet.
- Utredning av ekonomi, socialt nätverk, släkt mm
- Upprättande av förteckning över huvudmannens tillgångar och ev. skulder

2.1 Ekonomisk förvaltning (bevaka rätt och förvalta egendom)

I ekonomisk förvaltning ingår att sköta huvudmannens ekonomi, t.ex. att göra budget, förvalta kapital, betala räkningar, betala ut fickpengar och deklarerera. I bevaka rätt ingår att se till att huvudmannen får den hjälp han eller hon har rätt till. Det kan t.ex. innebära myndighetskontakter eller ansökningar om bistånd eller bidrag.

Tillgångarna ska i skäligen omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. Kapital ska placeras tryggt och ge skäligen avkastning.

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

2.1.1 ARVODE - EKONOMISK FÖRVALTNING

Normalarvode 12,5 %

”Lättare” uppdrag 11 %

Enkel ekonomi med ett fåtal inkomster och utgifter per månad och överlämnande av fickpengar vid enstaka tillfälle per år eller stående överföringar till huvudmannens fickpengskonto.

”Svårare” uppdrag 14 %

Ställföreträdaren **arbetar aktivt** med omfattande kapital alternativt skulder.

”Exceptionella” uppdrag 17 % och uppåt

Uppdrag som kräver mycket stort engagemang och stora insatser av ställföreträdaren t ex på grund av huvudmannens hälsotillstånd, omfattande kontakter med ex anhöriga eller att huvudmannen har engagemang i näringsverksamhet eller liknande.

2.2 Sörja för person (bevaka rätt och sörja för person)

Att sörja för person innebär att ställföreträdaren ser 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 exempelvis åligger socialtjänsten. Om ställföreträdaren ändå åtar sig sådana uppgifter kan han eller hon inte räkna med att få arvode för detta. Det handlar således om att identifiera behov och ansöka om olika insatser, alternativt beställa tjänster, inte själv utföra dem.

I normaluppdraget ingår att ställföreträdaren besöker huvudmannen en gång per månad, har telefonkontakt med huvudmannen och/eller boendepersonal någon gång i veckan och hålla sig uppdaterad om huvudmannens personliga situation.

2015-12-02

2.2.1 ARVODE – SÖRJA FÖR PERSON

Om huvudmannen bor i äldreboende, gruppboende eller liknande. 11 %

Om huvudmannen bor i egen lägenhet eller villa 12,5 %

”Svårare” uppdrag 14 %

Kontakt med huvudmannen flera gånger per månad genom personliga besök och/eller flera telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och myndigheter. Kan tillämpas oavsett om huvudmannen bor i särskilt boende eller eget boende.

”Exceptionella uppdrag” 17 % och uppåt

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 t.ex. genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter. Kan tillämpas oavsett om huvudmannen bor i särskilt boende eller eget boende.

2.3 Ersättning för utlägg

Gode mannen/förvaltaren har rätt till kostnadsersättning för utlägg som är nödvändiga för uppdraget. Exempel på utlägg är porto, telefon, och parkeringsavgift. Kostnadsersättning utgår med schablon, antingen 1 % eller 2 % av ett prisbasbelopp. Schablonersättningen kräver inga kvitton. Ställföreträdaren väljer om han/hon haft utlägg som motsvarar 1 % eller 2 % av ett prisbasbelopp. Bilresa ersätts med skatteverkets skattefria schablon per mil.

Det går bra att kombinera körjournal med schablonbeloppet.

2.4 Arvode – speciella händelser

Ställföreträdaren kan, under förutsättning att bevaka rätt ingår i uppdraget, få extra arvode vid vissa händelser som kräver insatser utöver de vanliga för ställföreträdaren. **Den speciella händelsen ska höra hemma inom begreppet bevaka huvudmannens rätt.**

Ställföreträdaren ska i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som har utförts. Datum, tidsåtgång och vidtagna åtgärder redovisas, i separat bilaga, om så behövs.

Exempel på speciella händelser är:

- Avveckling av bostad, d.v.s. **samordna** flytt, **inte** packa eller bära kartonger, inte flyttstäda eller köra flyttbil.
- Försäljning av fastighet/bostadsrätt
- Boutredning
- Arvskifte
- Kontakter med fordringsägare

- Skuldsanering
- Medverkan vid domstolsförhandlingar eller förlikningsavtal

Timpenningen är 200 kr per timme.

2.4.1 Ersättning för utlägg

Gode mannen kan yrka ersättning för sina utlägg vid insatsen. Ersättning utgår med faktiskt belopp. Ställföreträdaren ska med kvitton och/eller körjournal visa sina faktiska utgifter.

3. Tillfälliga godmanskap

Begränsade uppdrag enligt föräldrabalken 11 kap 1-3 §§

Gode mannen redovisar nedlagd tid och får ersättning för den tid som bedöms skälig med 200 kr per timme.

3.1 Ersättning för utlägg

Gode mannen kan yrka ersättning för sina utlägg i uppdraget. Ersättning utgår med faktiskt belopp. Gode mannen ska med kvitton och/eller körjournal visa sina faktiska utgifter i uppdraget.

4. Arvode - förordnad förmyndare

Den som är förmyndare sköter förvaltningen av barnets egendom och har befogenhet att företräda barnet i andra angelägenheter än de som rör barnets person. När barnet är äldre innebär uppdraget en form av "ekonomisk fostran" där man i samråd med barnet bestämmer vad pengarna ska användas och räkna till.

Kategori 1

0 %

Det finns en förordnad förmyndare, men denne utför ingen arbetsinsats.

Kategori 2

3 %

Barnet har inga eller små tillgångar och eventuell barnpension på spärrat konto. Arbetsinsatsen under året är begränsad. Ställföreträdare är oftast befriad från att lämna årsräkning.

Kategori 3

7 %

Barnet har tillgångar som ska förvaltas aktivt. Det förekommer andra månatliga händelser som kräver förmyndarens arbetsinsatser, t.ex. uttagstillstånd.

"Exceptionella" uppdrag

Valfri procentsats

Uppdrag som kräver mycket stort engagemang och stora insatser av förmyndaren. Det kan t.ex. röra sig om ett barn som äger en stor förmögenhet som aktivt förvaltas av förmyndaren och som kan kräva en omfattande deklARATION.

4.1 Ersättning för utlägg

Förmyndaren kan yrka ersättning för sina utlägg i uppdraget. Ersättning utgår med faktiskt belopp. Förmyndaren ska med kvitton och/eller körjournal visa sina faktiska utgifter i uppdraget.

5. Nedsättning av arvode

Överförmyndarnämnden kan besluta om lägre arvode än norm. Nedan följer exempel på faktorer som kan bidra till lägre arvode:

- Grundläggande uppgifter i uppdraget har inte fullgjorts
- Brister i redovisningen
- Inte inkommit med årsräkningen i tid
- Behövt begära komplettering till årsräkningen
- Ohörsamhet att inkomma med det som överförmyndarnämnden begär
- Uppdragets omfattning har varit mindre än själva förordnandet