



Göteborgs
Stad

Överförmyndarnämndens riktlinje för arvode och kostnadsersättningar till ställföreträdare

Reglerande styrande dokument

Policy

► Riktlinje

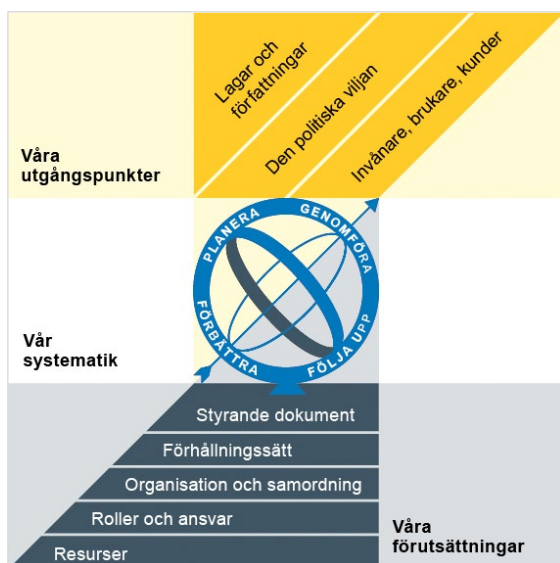
Regel

Anvisning

Rutin

Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Överförmyndarnämnden	Gäller för: Förvaltningen för demokrati och medborgarservice	Diarienummer: 0009/24	Datum och paragraf för beslutet: 2024-11-26, § X
---	---	---------------------------------	--

Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Förvaltningsjurist
-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Riktlinje	5
1 Allmänna principer för arvode och ersättning	5
1.1 Främst ett ideellt uppdrag	5
1.2 Baseras på prisbasbeloppet	5
1.3 Huvudmannen betalar vanligtvis.....	5
2 Godmanskap och förvaltarskap.....	6
2.1 Arvode för att förvalta egendom och bevaka rätt	6
2.2 Arvode för att sörja för person	8
2.3 Ersättning för kostnader	9
2.4 Arvode för speciella händelser	10
3 Arvode vid tillfälligt godmanskap och uppdrag att bevaka rätt i särskild angelägenhet.....	11
4 Höjning och sänkning av arvoden	12
5 Arvode till särskilt förordnad förmyndare	13
6. Arvode till tillfällig vårdnadshavare	13
7 Arvode till god man för ensamkommande barn	14
8 Ersättning för arbete trots att något förordnande inte har blivit av	14

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Riktlinjen ska vara ett stöd vid överförmyndarnämndens beslut om arvoden och ersättningar, för att säkerställa en rättvis och likformig bedömning i alla ärenden.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för överförmyndarnämnden och de tjänstepersoner inom förvaltningen för demokrati och medborgarservice som fattar delegationsbeslut om ställföreträdarnas arvoden och ersättningar.

Bakgrund

Ställföreträdare har enligt föräldrabalken rätt till ett skäligt arvode och ersättning för utgifter. Överförmyndarnämndens riktlinje utgår från Sveriges kommuners och regioners cirkulär 22:31 ”Arvoden och ersättningar till förmyndare, gode män och förvaltare med flera”.

Lagbestämmelser

12 kap 16 § föräldrabalken.

Riktlinje

1 Allmänna principer för arvode och ersättning

1.1 Främst ett ideellt uppdrag

Ett uppdrag som ställföreträdare är till stor del ett ideellt uppdrag. Ställföreträdarens arvode kan därför inte jämföras med lön eller förväntas omfatta alla åtgärder som utförs för huvudmannen.

1.2 Baseras på prisbasbeloppet

Merparten av arvoden regleras med en procentsats. Denna procentsats avser en andel av det prisbasbelopp som gäller under året som ställföreträdaren har utfört sitt uppdrag. Prisbasbeloppet justeras årligen.

En ställföreträdare som har varit förordnad en del av året, får arvode och ersättning för den delen av året som hen har varit förordnad.

1.3 Huvudmannen betalar vanligtvis

Grundregeln är att arvode och kostnadsersättning betalas av huvudmannen, om det inte finns särskilda skäl för ett annat beslut. Huvudmannen ska betala så länge något av följande villkor är uppfyllda:

- Huvudmannens beskattningsbara inkomst under det år då uppdraget har utförts överstiger 2,65 prisbasbelopp.
- Huvudmannens tillgångar under samma år överstiger två (2) prisbasbelopp.

Exempel på omständigheter som utgör särskilda skäl kan vara att huvudmannen har stora vårdkostnader i förhållande till sin inkomst, eller att tillgångarna består av huvudmannens bostad. Överförmyndaren kan då besluta att kommunen ska stå för arvodet. Rättspraxis kan ge vägledning i frågan om vilka omständigheter som ska anses utgöra särskilda skäl.¹

Om huvudmannen avlider, avgörs frågan om vem som betalar arvodet av storleken på huvudmannens tillgångar:

- Om tillgångarna på dödsdagen överstiger två (2) prisbasbelopp ska huvudmannen/dödsboet stå för arvodet.

¹ Se till exempel hovrättsfallet RH 2019:48 där hovrätten uttalade att en pågående skuldsanering inte ansågs utgöra ett särskilt skäl.

2 Godmanskap och förvaltarskap

En god man eller förvaltare (ställföreträdare) kan ha i uppdrag att bevaka sin huvudmans rätt, förvalta huvudmannens egendom och sörja för dennes person (11 kap föräldrabalken). Uppdraget kan också ha en mer tillfällig karaktär för en speciell situation eller för en speciell rättshandling.

Uppdraget innebär att den gode mannen eller förvaltaren representerar huvudmannen juridiskt och samordnar dennes hjälpinsatser. Det handlar inte om att utföra praktiska tjänster. I grunduppdraget som god man eller förvaltare ingår bland annat att:

- i samband med att förordnandet börjar, upprätta en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder samt sända den till överförmyndaren inom föreskriven tid (behövs ej vid byte av ställföreträdare)
- ha kontakt med överförmyndarnämnden
- upprätta och lämna in årsräkning eller sluträkning inom föreskriven tid
- upprätta och lämna in redogörelse för uppdraget inom föreskriven tid
- informera om det under året har varit någon speciellt tidskrävande uppgift (gäller även tillfälligt uppdrag för särskild angelägenhet)
- lämna in en skriftlig redogörelse på begäran av överförmyndarnämnden
- upprätta deklaration
- regelbundet besöka sin huvudman
- överlämna uppdrag till ny ställföreträdare (i samband med byte).

I samband med ett nytt uppdrag ingår dessutom att:

- presentera sig för anhöriga, myndigheter, institutioner, banker och andra för ställföreträdarskapet relevanta parter
- utreda huvudmannens ekonomi, sociala nätverk och släktförhållanden.

2.1 Arvode för att förvalta egendom och bevaka rätt

Ställföreträdaren ska förvalta huvudmannens tillgångar på bästa sätt. Tillgångarna ska i skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De tillgångar som återstår ska placeras tryggt och ge en skälig avkastning (12 kap 4 § föräldrabalken).

I **förvalta egendom** ingår till exempel att:

- göra en ekonomisk utredning
- upprätta en budget
- ta hand om inkomster
- förvalta kapital och värdepapper
- betala räkningar.

I **bevaka rätt** ingår att:

- se till att huvudmannen får den hjälp och bistånd som hen har rätt till, genom att ansöka om bistånd, bidrag eller ersättningar och ha kontakt med myndigheter
- besöka huvudmannen personligen några gånger om året och höras över telefon
- ha kontakt med eventuellt boende.

Även om ”sörja för person” inte ingår i ställföreträdarens uppdrag är hen skyldig att genom personliga besök och personlig kontakt skaffa sig god kunskap om huvudmannens personliga förhållanden. Detta är en förutsättning för att ställföreträdaren ska kunna avgöra hur huvudmannens pengar kan användas till dennes nytta.

Arvodet för uppdraget grundar sig på det prisbasbelopp som gäller för varje redovisningsår. Kategorierna och procentsatserna nedan följer SKR:s cirkulär, som nämns under Bakgrund.

Kategori 1: 10–15 %

- Huvudmannen har ett person-/transaktionskonto och eventuellt också ett sparkonto.
- Huvudmannen har ett eget konto dit ställföreträdaren överför privata medel. Om ställföreträdaren har lämnat pengar till personalen på huvudmannens boende ska ställföreträdaren regelbundet (förslagsvis en gång per månad) kontrollera kassaboken som ska föras för varje boende.
- Ställföreträdaren ansöker om insatser och/eller bidrag.

Kategori 2: 10–30 %

- Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. Det kan krävas en mer aktiv förvaltning av ställföreträdaren, såsom omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Förutom vad som har angetts under kategori 1 betalar till exempel ställföreträdaren ut fickpengar/medel till huvudmannen ett par gånger i månaden och följer aktivt upp hur fickpengarna hanteras.
- Ställföreträdaren har oftare kontakt med myndigheter och banker eller andra finansieringsrörelser. Ställföreträdaren kan ha omfattande diskussioner med huvudmannen angående ekonomin (ofta har huvudmannen en omfattande skuldbelastning).

Kategori 3: 30 % –

Uppdraget kräver, förutom uppgifterna under kategori 2 och 3, att ställföreträdaren exempelvis ansvarar för att:

- sköta huvudmannens bostadsfastighet eller bostadsrätt (inklusive att inkassera hyra, betala utgifter och delta i förhandlingar)
- övervaka affärsrörelse
- upprätta en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till överförmyndarnämnden.

2.2 Arvode för att sörja för person

Att **sörja för person** innebär att ställföreträdaren ska se till att huvudmannen får den hjälp och det bistånd som hen behöver och har rätt till. Ställföreträdaren ska dock inte utföra uppgifter som till exempel faller under socialtjänstens ansvar. Om ställföreträdaren ändå åtar sig sådana uppgifter kan hen 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 hen behöver. Det innebär exempelvis att se till att huvudmannen:

- får besöka optiker, läkare och tandvård
- har en ändamålsenlig bostad/har en bra situation i sitt eget boende
- har sociala kontakter, sysselsättning och en god fritid.

Detta innebär inte att ställföreträdaren själv ska 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 som **huvudregel** göra minst ett personligt besök i månaden, liksom ha telefonkontakt med huvudmannen och med eventuell boendepersonal någon gång i veckan.

Arvodet för uppdraget grundar sig på det prisbasbelopp som gäller för varje redovisningsår. Kategorierna och procentsatserna nedan följer SKR:s cirkulär, som beskrivs under Bakgrund.

Kategori 1: 10–15 %

- Gör ungefär ett besök hos huvudmannen per månad.
- Har kontakt per telefon med huvudmannen och/eller boendet.
- Håller sig uppdaterad om huvudmannens personliga situation.

Kategori 2: 10–30 %

- Har nödvändiga och regelbundna kontakter med huvudmannen genom personliga besök.
- Har flera kontakter varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter eller andra stödpersoner och myndigheter, (beroende på vad uppdraget kräver).

Kategori: 30 % –

- Bidrar med stora insatser och stort personligt engagemang för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses.
- Gör exempelvis flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter.
- Har många och omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

2.3 Ersättning för kostnader

Ställföreträdare har rätt att få ersättning för utgifter som normalt förekommer när hen fullgör sitt uppdrag, som kostnader för exempelvis:

- resor inom uppdraget
- parkering
- telefon
- porto
- bankdosa.

Schablon eller faktisk kostnadsersättning

Ersättningen betalas ut antingen med schablon eller genom faktisk kostnadsersättning. Om ställföreträdaren begär faktisk kostnadsersättning krävs underlag som visar kostnaderna.

Schablonkostnads-ersättningen

- uppgår till två (2) procent av aktuellt prisbasbelopp
- kräver inga kvitton för utbetalning.

Om ställföreträdaren begär schablonkostnadsersättning medges inte faktisk kostnadsersättning (för till exempel trängselavgift, parkeringsavgift, porto, telefonsamtal eller liknande).

Faktisk kostnadsersättning utbetalas om ställföreträdaren har lämnat in kvitton och/eller underlag som visar att uppdraget har medfört kostnader och/eller inneburit utlägg. Om ställföreträdaren får faktisk kostnadsersättning utbetald medges inte schablonkostnadsersättning.

Ersättning för transport

Det är möjligt att få:

- ersättning för resor med egen bil (enligt Skatteverkets skattefria schablon)² – om ställföreträdaren har lämnat in en körjournal.
- ersättning för resa med kollektivtrafik – om ställföreträdaren har specificerat resorna och presenterat underlag för dem.

Ersättning för resor med egen bil och resor med kollektivtrafik kan betalas ut oavsett om ställföreträdaren har begärt schablonersättning eller faktisk kostnadsersättning. Överförmyndaren kan dock endast godkänna ersättning för resor som har varit nödvändiga för att fullgöra uppdraget. För att resan ska kunna ersättas måste ställföreträdaren därför alltid ange **ett tydligt syfte** med varje resa.

Tänk även på att samordna resor vid besök, om ställföreträdaren har flera huvudmän som bor på samma adress eller i samma område.

² 2024 uppgår denna schablon till 25 kr per mil.

2.4 Arvode för speciella händelser

Att bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person ingår normalt i ställföreträdarens uppdrag. Om det förekommer speciella händelser utöver de normalt förekommande uppgifterna, är det lämpligare att arvoda utifrån tidsåtgång. Ställföreträdaren ska i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som hen har utfört och ange tidsåtgången, vilket lämpligast redovisas i en separat bilaga.

Kategori 1: 300 kr/timme

Med speciella händelser avses till exempel:

- bostadsavveckling/flytt
- försäljning av fastighet/bostadsrätt
- skuldsanering där man inte har fått hjälp av Göteborgs Stads budget- och skuldrådgivare (ställföreträdaren ska i sådana fall motivera varför man inte har tagit hjälp av budget- och skuldrådgivningen)
- boutredning och arvskifte
- kontakter med fordringsägare.

Kategori 2: 400 kr/timme

Till exempel:

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

Arvodering enligt denna kategori förutsätter att ställföreträdaren har särskild kompetens och själv utför arbetet. I första hand ska juridiskt ombud anlitas och ställföreträdaren arvodas då enligt kategori 1 ovan. Om juridisk hjälp inte har anlåtats och ställföreträdaren yrkar arvode enligt denna kategori, ska ställföreträdaren motivera varför juridisk kompetens inte har anlåtats.

Kategori 3: 500 kr/timme

- Renodlat kvalificerat juridiskt arbete, som till exempel medverkan vid domstolsförhandlingar eller förlikningsavtal.

Arvodering enligt denna kategori förutsätter att ställföreträdaren själv utför arbetet. Om ett juridiskt ombud har anlåtats arvodas ställföreträdaren i stället enligt kategori 1 ovan. Om uppdraget har krävt advokatkompetens, kan arvode motsvarande statens fastställda rättshjälpstaxa medges.

Övriga speciella händelser

- Restid ersätts vanligen inte. Om överförmyndaren i undantagsfall bedömer att det är skäligt att ersätta ställföreträdaren för restid, utbetalas som lägst 100 kr/timme.
- Vid enklare arbetsuppgifter, till exempel att följa med huvudmannen att hämta ut en id-handling, arvoderas dessa som lägst 100 kr/timme.
- För insatser i samband med flytt kan en schablon om tio (10) timmars ersättning (300 kr/timme) medges för de fall då ställföreträdaren inte har angett en tillräckligt specificerad tidsåtgång.

Vid en flytt är ställföreträdarens uppgift att samordna arbetet. Ställföreträdaren har alltså inte något ansvar för att packa saker, bära kartonger, flyttstäda eller köra flyttbil.

Ställföreträdaren bör vid behov stämma av med överförmyndaren om vilka speciella händelser som ingår i det aktuella uppdraget.

3 Arvode vid tillfälligt godmanskap och uppdrag att bevaka rätt i särskild angelägenhet

I detta avsnitt beskrivs arvodering för ställföreträdare som antingen agerar god man enligt 11 kap 1-3 §§ föräldrabalken, eller endast har i uppdrag att bevaka rätt i särskild angelägenhet (enligt 11 kap 4 §).

Dessa uppdrag är tillfälliga och avser en speciell situation, till exempel att:

- bevaka rätt i dödsbo
- bevaka barns rätt i förhållande till förmyndare
- bevaka bortavarandes rätt i dödsbo
- bevaka rätt vid en fastighetsförsäljning.

För dessa tillfälliga godmanskap, när uppdraget omfattar att endast bevaka rätt i en särskild angelägenhet, får ställföreträdaren ett timarvode om som lägst 300 kr.

Vid uppdrag enligt 11 kap 3 § föräldrabalken får ställföreträdaren ett schablonarvode om två (2) procent av prisbasbeloppet per år, om uppdraget inte har krävt någon förvaltning. I dessa uppdrag har ställföreträdare inte rätt till schablonkostnads-ersättning.

4 Höjning och sänkning av arvoden

Överförmyndaren kan besluta om ett **högre** arvode än vad som anges i avsnitten 1-3, om ställföreträdaren har specificerat åtgärder och tidsåtgång som motiverar detta.

Överförmyndaren kan även besluta om ett **lägre** arvode än vad som anges i avsnitten 1-3, exempelvis om överförmyndaren har funnit att:

- ställföreträdaren inte har utfört sitt uppdrag på ett tillfredsställande sätt (till exempel att hen inte har fullgjort uppdragets grundläggande arbetsuppgifter, eller har lämnat in handlingar till överförmyndaren för sent)
- det finns brister i hur ställföreträdaren har bevakat huvudmannens/barnets rätt eller i de personliga angelägenheterna (till exempel gällande huvudmannens boende eller vård)
- uppdraget till övervägande del har varit av mer vardaglig karaktär – det vill säga, att omfattningen har varit mindre än det som ryms inom ramen för ett normalt uppdrag, att huvudmannen i stor utsträckning själv har tagit hand om sina angelägenheter eller att ställföreträdaren har behövt göra förhållandevis få besök i huvudmannens hem.

Brister i redovisningen och ohörsamhet mot överförmyndarnämndens generella råd eller lagstiftning (till exempel att inte lämna redovisning eller redogörelse inom föreskriven tid) kan också leda till en sänkning av arvodet:

- Om överförmyndaren har skickat en påminnelse om ej inlämnad redovisning till ställföreträdaren och den efterfrågade redovisningen ändå inte lämnas inom angiven svarstid, sänks arvodet med två (2) procentenheter på hela arvodet.
- Om ställföreträdarens redovisning har granskats med anmärkning, sänks arvodet med två (2) procentenheter i den del av förordnandet som har utgjort grund för granskningsanmärkningen.

Om överförmyndaren sänker ett arvode enligt något av skälen ovan ska de också ange en motivering till beslutet – det vill säga, en förklaring till varför arvodet har sänkts.

5 Arvode till särskilt förordnad förmyndare

Förmynderskap innebär att förvalta barnets egendom och befogenheten att företräda barnet i andra angelägenheter än som rör deras person. Detta innefattar att:

- förvalta barnets egendom och inkomster
- ansöka om ekonomiska bidrag, som exempelvis försörjningsstöd, barnpension eller studiehjälp
- öppna bankkonton
- ha kontakt med myndigheter och andra kring barnets ekonomi.

En särskilt förordnad förmyndare kan förordnas vid sidan av barnets föräldrar genom ett medförmynderskap. Den som har förordnats till särskilt förordnad vårdnadshavare är också förmyndare för den underårige, om inte rätten har beslutat om något annat.

Socialtjänsten handlägger förordnanden av särskilt förordnad vårdnadshavare och tingsrätten fattar besluten. Överförmyndarnämnden ansvarar dock för tillsyn över den särskilt förordnade vårdnadshavaren, i dennes egenskap av förmyndare.

Arvodet för uppdraget grundar sig på prisbasbeloppet som gäller för varje redovisningsår.

Kategori 1: 5 %

- Barnet har tillgångar som inte förvaltas aktivt.

Kategori 2: 10 %

- Barnet har tillgångar som ska förvaltas aktivt.
- Förmyndaren hanterar varje månad löpande åtgärder, till exempel uttagstillstånd.

För specificering av kostnadsersättningar, se 2.3 Ersättning för kostnader.

6. Arvode till tillfällig vårdnadshavare

Bestämmelsen om tillfälliga vårdnadshavare ska tillämpas i undantagsfall, när det finns särskilda skäl för att fatta brådskande beslut för barnets räkning. Så kan vara fallet när det framstår som stötande och kränkande för barnet att låta en förälder kvarstå som vårdnadshavare, på grund av att föräldern är frihetsberövad för att ha dödat eller allvarligt skadat den andra föräldern.

Det är socialnämnden som förordnar en tillfällig vårdnadshavare, eftersom de har det primära ansvaret för att ge barnet skydd och stöd i ovanstående fall. Uppdraget som tillfällig vårdnadshavare liknar på många sätt att vara god man för ett ensamkommande barn. I båda uppdragen ingår att, under en begränsad tid, ansvara för barnets personliga förhållanden och sköta dess angelägenheter i ordinarie vårdnadshavares och förmyndares ställe – utan att ansvara för den faktiska vården om barnet.

När det finns särskilda skäl att förordna en advokat eller jurist kan det i vissa fall bli aktuellt att arvoda utifrån timkostnad. I andra fall får den tillfälliga vårdnadshavaren ett arvode som motsvarar uppdraget som god man för ett ensamkommande barn med uppehållstillstånd (se nästa avsnitt).

För specificering av kostnadsersättningar, se 2.3 Ersättning för kostnader.

7 Arvode till god man för ensamkommande barn

För arvode och ersättning för omkostnader till god man för ensamkommande barn gäller följande ramar.

- Under den tid som barnet är asylsökande får den gode mannen ett schablon-arvode om tre (3) procent av prisbasbeloppet per månad, motsvarande 36 procent av prisbasbeloppet per år.
- Från och med den dag som barnet beviljas uppehållstillstånd får den gode mannen ett schablon-arvode om två (2) procent av prisbasbeloppet per månad, motsvarande 24 procent av prisbasbeloppet per år.
- Nivån för arvode kan reduceras eller ökas ifall:
 - uppdraget innebär lägre alternativt högre arbetsinsats än den tid som ett uppdrag vanligtvis omfattar
 - det finns brister i hur den gode mannen utför sitt uppdrag.
- Om barnet avviker får den gode mannen arvode under maximalt tre månader räknat från tidpunkten då barnet avvek. Arvodet under denna period uppgår normalt till en (1) procent av prisbasbeloppet per månad. Arvodet kan dock fastställas till en högre procentsats, om ställföreträdaren kan visa att hen har utfört ett omfattande och nödvändigt arbete under perioden.

En god man får ersättning för sina omkostnader under uppdraget genom ett schablonbelopp om två (2) procent av prisbasbeloppet per år. Om en god man begär ersättning för kostnader som överstiger den angivna ersättningsnivån ska hen kunna styrka kostnaderna genom skriftliga underlag.

8 Ersättning för arbete trots att något förordnande inte har blivit av

Det kan hända att en person föreslås som god man eller förvaltare i ett ärende och påbörjar förberedelser för att åta sig uppdraget, men att personen sedan inte blir förordnad på grund av omständigheter som hen inte har kunnat påverka.

Personen har då rätt till ersättning för nerlagt arbete och kostnader i form av ett schablonbelopp om 1,5 procent av det gällande prisbasbeloppet. För att överförmyndaren ska betala ut ersättningen måste dock personen ifråga skicka in en skriftlig begäran.