

Checklista vid utlandsvistelse

- tjänsteresa och URA

Arbetsmiljölagen är tillämplig på arbete som bedrivs i Sverige. Däremot är arbetsmiljölagen inte tillämplig utanför landets gränser. I utlandet gäller det landets arbetsmiljölagstiftning. Detta kan i vissa fall medföra ett strängare synsätt än i Sverige. Även om arbetsmiljölagstiftningen är nationellt begränsad har arbetsgivaren ett ansvar för att arbeta systematiskt med arbetsmiljön samt att minska risker och ohälsa vid en medarbetares utlandsvistelse i tjänsten. Även rehabiliteringsansvaret är oförändrat. Denna checklista kan vara ett stöd vid alla utlandsvistelser.

Före

- Ta del av utrikesdepartementets reserekommendationer, avrådan.
- Studera ambassadernas reseinformation för området, vilken innehåller information om risker, kultur, väderförhållanden m.m.
- Lämna kontaktuppgifter (hur och var du kan nås under utlandsvistelsen) till närmaste chef.
- Om resan är speciellt riskfylld eller sker till områden med begränsad tillgång till telefon eller e-post, bör man komma överens med någon på institutionen om avrapportering under resans gång.
- Kontrollera att kontaktuppgifter till anhöriga finns registrerat i Webbrapporteringen (Primula).
- Vid resor utanför EU, kontakta resor@slu.se för att få ett "Swedish State Business Travel Insurance Certificate".
- Beställ det Europeiska Sjukförsäkringskortet från Försäkringskassan. Det underlättar vid behov av sjukvård inom EU.
- SLU har tjänstereseförsäkring genom Kammarkollegiet. Vid utlandsstationering med URA-avtal tecknas en URA-försäkring. Ta med villkoren på resan så du vet vad som gäller om skada skulle uppstå. Mer information samt villkoren för försäkringen finns på <http://Personförsäkringar - Kammarkollegiet>.
- Om du behöver ett internationellt körkort, kontakta Motormännen.
- Kontrollera att alla nödvändiga resedokument finns, inklusive försäkringsbevis, ev. visum etc.
- Kontrollera behov av vaccinationer.

- Ordna boende i säkert område, säkerhetsriskerna ska värderas, både vad gäller hälsorisker, våld och kriminalitet.
- Ta reda på seder, religion, klimat, politiska läget och brottslighet i området.
- Kontrollera att boendet har en god säkerhetsstandard, t ex vad gäller utrymningsplan, brandlarm, automatiskt sprinklersystem.
- Undvik rum på bottenvåningen, utan be om ett rum på första våningsplanet dit brandstegar når – ej över 6:e våningen.

Under

- Löpande avstämningar med berörd chef, prata med din chef om det uppkommer problem med arbetsförhållandena under utlandsvistelsen.
- Anmäl eventuella tillbud och olycksfall enligt gällande rutiner i IA-systemet.
- Tillbud och olycksfall som inträffar utomlands ska även anmälas till Försäkringskassan.
- Anmäl sjukfrånvaro enligt rutin i Primulawebb.
- Vid behov avstämningar med skyddsombud.
- Prata inte om konfidentiella saker i okända personers närvaro. Var noga med att ingen obehörig kan läsa känsliga handlingar.
- Använd betalkort vid resa i stället för att medföra kontanta reseförskott.
- I många länder är det bäst/säkrast att inte köra bil själv, beroende på riskzoner, trafiksituation, lokala lagar med mera.
- Anlita kända hyrbilsfirmor. Välj hyrbil med säkerhet i åtanke.
- Stanna inte för liftare eller ”olyckshändelser”.
- Håll dig till stora vägar och ha alltid minst halv tank.
- Det är ofta klokt att köra med låsta fönster och dörrar.
- Koppla inte upp dina enheter mot publika öppna WiFi-nät.
- Använd universitetets VPN-tjänst för att nå dina resurser vid universitetet.
- Ta med egna USB-minnen - använd inte gratis USB-minnen (t.ex. från mässor).
- Vid behov ring universitetets interna larmnummer +46 20 676 800 för att få råd i en krissituation eller informera om större händelse som kan ge allvarliga konsekvenser för verksamheten.
- Gör polisanmälan lokalt på plats om du utsatts för brott eller stöld.
- Kontakta Kommunikationsenheten vid SLU för stöd och hjälp vid kontakter med media. Var beredd på att media kan komma att kontakta institutionen om en krissituation uppstår där institutionens anställda befinner sig.
- För assistans kontakta Falck Travel Care, +46 8 587 717 49, fga@se.falck.com. Falck ansvarar för internationell assistans för den som omfattas av Statens tjänstereseförsäkring. Se Kammarkollegiets försäkringssidor, Tjänsteresor - Kammarkollegiet.

Efter

- Informera berörd chef om hemkomst och gå igenom punkterna nedan tillsammans.
- Gör en uppföljning av den genomförda utlandsvistelsen med berörd chef, inklusive fysiskt och psykiskt mående.
- Stäm av genomförd arbetstid – till exempel utfört övertidsarbete, behov av dygnsvila/veckovila etc.
- Stäm av eventuella anmälda försäkringsärenden samt tillbud eller olycksfall inrapporterade i IA-systemet.
- Stäm av eventuellt rehabiliteringsbehov och samtalsstöd.
- Vid behov, kontakta Företagshälsan.
- Analysera vilka lärdomar som kan dras av utlandsvistelsen och justera eventuellt rutiner.