|  |  |
| --- | --- |
| **[Fakultet/Institution/centrumbildning]** | **UTLANDSKONTRAKT ENLIGT URA**  SLU ID: SLU.[Skriv numret här]  20ÅÅ-MM-DD |

Utlandskontrakt enligt URA

Överenskommelse enligt 4 § Avtal om utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands (URA) har denna dag träffats mellan följande kontraktsparter:

*Upplysning: Detta utlandskontrakt ersätter därmed Villkorsavtal/Villkorsavtal-T under stationeringsperioden.*

**Arbetsgivare:** och **Arbetstagare:**

Sveriges lantbruksuniversitet *Namn*  
Box 7070 *Personnummer (alt samordningsnr)*  
750 07 Uppsala *Folkbokföringsadress i Sverige*  
Tel: +46 18 67 10 00 *Mobiltel: +xx xxxxxxxxx*

**Kontaktperson vid institutionen under utlandsvistelsen:**

*Namn, telefonnummer. Se checklista i URA-kontraktets bilaga för rekommendationer kring kontakt under utlandsvistelsen.*

**Arbetstagarens arbetsuppgifter utomlands (4§ URA):**

*(Arbetstagarens namn)* ska arbeta som *(titel/befattning)* med *(arbetsuppgifter)* vid *(ange institution/arbetsplats).*

**Arbetstagarens stationeringsort utomlands (4 § URA):**

*Stationeringsort, Land.*

**Tjänstgöringsperiodens längd (3-5 §§ URA):**

Fr.o.m. *(åååå-mm-dd)* tills vidare dock längst t.o.m. *(åååå-mm-dd)*.

**Lön (4 § och 7 § URA):**

Månadslön (SEK) *(ange aktuellt belopp)*

*(Ange enligt vilket års lönenivå som månadslön är fastställd i).*

Utbetalning av lön sker normalt den 25:e i varje månad till bankkonto, i valuta SEK.

Löneöversyn: Arbetstagaren ingår i lönerevisionen på samma villkor som andra anställda vid Sveriges lantbruksuniversitet. Lönetillägg utbetalas ej.

Arbetsgivaren betalar in avgifter enligt socialavgiftslagen (2000:980).

**Arbetstid (8 § URA):**

Förtroendetid vid arbetsplatsen utomlands. Tjänstgöringsgrad: 100%. Övertid/mertid ersätts ej. Arbetstidens förläggning ska anpassas till arbetsuppgifterna och förhållandena i tjänstgöringslandet.

**Semester (9 § URA):**

Antal semesterdagar: x semesterdagar/år. Semester i enlighet motsvarande bestämmelserna i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

**Lön under sjukfrånvaro (10 § URA):**

Om arbetstagaren blir sjuk under utlandsstationeringen gäller samma villkor som vid sjukdom på ordinarie arbetsplats. Arbetstagaren ska sjukanmäla sig från dag 1. Arbetstagaren ska styrka sjukdomen med läkarintyg från den åttonde dagen. Vid frånvaro på grund av sjukdom behåller arbetstagaren sin lön under dag 1-14. Fr.o.m. sjukdag 15 hanteras sjukfrånvaro i enlighet med bestämmelserna i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T, 7 kap.

**Pension (11 § URA):**

Enligt pensionsavtal PA 16.

**Försäkringsvillkor (12 § URA):**

* URA-försäkring som tecknas av Sveriges lantbruksuniversitet hos Kammarkollegiet
* Avtal om statens tjänstegrupplivförsäkring (TGL-S)
* Avtal om ersättning vid personskada (PSA)

**Särskilda anställningsvillkor (13 § URA och bilagan till URA):**

**Ersättning för hälso- och sjukvårdskostnader:**

Arbetsgivaren tecknar och bekostar Kammarkollegiets URA-försäkring för arbetstagaren enligt detta kontrakt, som avser akut olycksfalls- och sjukförsäkring. Därutöver bekostar arbetsgivaren inga sjukvårdskostnader eller mediciner för sjukvård i stationeringslandet. Arbetstagaren uppmanas att se över sina privata sjukförsäkringsskydd inför utlandsvistelsen, samt kontakta Försäkringskassan vad som gäller avseende ersättning för **planerad vård** i stationeringslandet.

**Ersättning för resekostnader:**

a. Utresa/återresa i samband med stationeringsperiodens början och slut bekostas av arbetsgivaren. Utresa/återresa ersätts med faktiska kostnader, dock högst xxx SEK (den totala resekostnaden gäller för medarbetaren inkl ev medföljande familjemedlemmar).

*Alternativ skrivning: Ersättning för resekostnader utbetalas ej.*

b. Semesterhemresa

Arbetsgivaren *kan* ersätta faktiska kostnader en tur-och returresa till Sverige under varje tjänstgöringsperiod av tolv månader för arbetstagaren och medföljande familjemedlem. Semesterhemresa ersätts med faktiska kostnader, dock högst xxx SEK.

*Alternativ skrivning: Ersättning för semesterhemresa utbetalas ej.*

c. Besöksresa

För anhöriga som bor kvar i Sverige, *kan* besöksresa medges för max en resa per år och endast om URA-kontraktet är ett år eller längre). Besöksresa ersätts med faktiska kostnader, dock högst xxx SEK.

*Alternativ skrivning: Ersättning för besöksresa utbetalas ej.*

**Ersättning för bostadskostnader:**

Arbetsgivaren ersätter bostadskostnader på stationeringsorten för möblerad/omöblerad lägenhet inklusive driftskostnader (såsom normal förbrukning av el, vatten, gas och sophämtning) med faktiska kostnader, dock max xxx SEK/månad.

*Alternativ skrivning: Ersättning för bostadskostnader utbetalas ej.*

**Ersättning för flyttkostnader utresa/återresa:**

Förslag på skrivning: Ersättning för flyttkostnader utbetalas ej.

Flyttkostnader *kan* ersättas med faktiska kostnader till och från stationeringsorten vid utresa/återresa, dock högst xxx SEK.

**Ersättning för kostnader för barns förskola/skolbarnomsorg:**

Kostnader för förskola/skolbarnomsorg/skola ersätts helt eller delvis, dock högst xxx SEK per termin/läsår och barn.

*Alternativ skrivning: Kostnader för förskola, skolbarnomsorg och skola utbetalas ej.*

**Ersättning för övriga merkostnader (utlandstillägg):**

a. Merkostnadstillägg

Ersättning för övriga merkostnader, *kan* medges i form av merkostnadstillägg. Beloppet beräknas enligt tabell för merkostnadstillägg, utifrån stationeringsland. Se Medarbetarwebben URA för *merkostnadstillägg – tabell* (arbetsgivarverket).

*Förslag på skrivning:*

För arbetstagaren (Namn), utbetalas xxx % av gällande högstbelopp. För närvarande XXX SEK per månad.

För ev medföljande (Namn) utbetalas xxx % av gällande högstbelopp. För närvarande XXX SEK per månad.

För ev medföljande barn (Namn) utbetalas xxx % av gällande högstbelopp. För närvarande XXX SEK per månad.

*Alternativ skrivning: Merkostnadstillägg utbetalas ej.*

b. Medföljandetillägg

För arbetstagare med medföljande make/maka/sambo som går miste om förvärvsinkomst *kan* ett särskilt belopp per månad utbetalas, detta kallas medföljandetillägg. Medföljandetillägget är samma summa för alla stationeringsländer. För att medföljandetillägg ska kunna utbetalas ska medföljande stå med i URA-avtalet. Arbetstagaren måste även styrka vilken förvärvsinkomst make/maka/sambo går miste om på grund av utlandsvistelsen. Ev medföljandetillägg betalas ut enligt aktuellt belopp i *merkostnadstillägg – tabell* (arbetsgivarverket).

*Förslag på skrivning:*

Medföljandetillägg utbetalas ej.

För ev medföljande make/maka/sambo (Namn) utbetalas xxx % av gällande högstbelopp. För närvarande XXX SEK per månad.

Det är ansvarig chef som avgör ifall merkostnadstillägg och/eller medföljandetillägg ska betalas ut. Det finns inga krav på att ersättningarna ska betalas ut. *Konsultera gärna HR-specialist kring merkostnadstillägg samt eventuellt medföljandetillägg*.

***Anmärkning:*** *Beloppen för merkostnadstillägg och medföljandetillägg är i kontraktet angivna som en procentuell andel av aktuellt högstbelopp, eftersom högstbeloppen ändras efter omräkning 2 gånger per år. Observera att högstbelopp för merkostnadstillägg för varje land beslutas av Skatteverket.*

**Uppsägning av utlandskontraktet (18 § URA):**

En ömsesidig uppsägningstid om 1 månad gäller. Uppsägningen ska vara skriftlig och skickas till institutionen medarbetaren är anställd vid, samt till Personalavdelningen. I övrigt se URA, 16-20 §§.

**Uppgifter om vilka familjemedlemmar – medföljande och andra – som omfattas av detta kontrakt och därmed sammanhängande förmåner:**

Make/maka/sambo (se URA 2 §) som medföljer till stationeringsorten:

Namn: Personnummer:

Barn (se URA 2 §) som medföljer till stationeringsorten:

Namn: Personnummer:

Namn: Personnummer

osv.

Hemmavarande familjemedlemmar (se URA 2 §) som inte medföljer till stationeringsorten *(anges endast om man i kontraktet skriver in ersättning vid besöksresa)*:

Namn: Personnummer:

Namn: Personnummer:

osv.

**Kontaktuppgifter till anhöriga (minst två kontaktpersoner):**

1. För- och efternamn, relation, mobilnummer
2. För- och efternamn, relation, mobilnummer

**Tjänsteresor under utlandstjänstgöring**

Under utlandstjänstgöring kan tjänsteresor förekomma såväl inom stationeringslandet som till Sverige och andra länder. Vid tjänsteresor ersätts faktiska kostnader för resor och logi. Om medarbetaren har merkostnadstillägg utbetalas inget traktamente pga att dubbla ersättningar inte kan ges. Om medarbetaren *inte* har merkostnadstillägg *kan* traktamente betalas ut (vid tjänsteresor inom stationeringslandet skrivs i så fall traktamentet ned med 20% enligt arbetsgivarverkets bestämmelser).

Observera att vid tjänsteresa till anställningsorten i Sverige under utlandsstationeringen utbetalas *inte* traktamente.

Observera att traktamente eller ersättning för bostad/hotell *inte* utgår för resor till den ordinarie arbetsplatsen vid SLU.

**Övrigt**

Länk till värdlandets officiella nationella webbplats återfinns här: <https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/posted-workers/posting-staff-abroad/index_sv.htm> .Välj de land som utlandsstationering gäller i rullistan längre ned på sidan (gäller enbart vid stationering till länder inom EU/EES eller Schweiz).

Efter granskning av URA-kontraktet ska institutionen lägga in en anställning med URA som tidsbegränsningsgrund i Primula, samt lämna in konteringsuppgift till lönespecialist på personalavdelningen.

**Särskild information om URA-försäkring från Kammarkollegiet:**

*Föreskrift Kammarkollegiets URA-försäkring.*

Vid allvarlig sjukdom, omfattande personskada, intagning på sjukhus, behov av hemtransport eller annan aktiv skadehjälp utomlands ska kontakt tas med **Falck Global Assistance**.

Tel: +46 8 587 717 49

Fax: +46 8 505 939 13

E-post: [fga@se.falck.com](mailto:fga@se.falck.com)

*Föreskrift om överfall URA-försäkringen*

Överfall ska omgående anmälas till polismyndigheten på orten. Den försäkrade måste förete intyg om sådan anmälan. Om Kammarkollegiet begär det ska den försäkrade väcka skadeståndstalan mot gärningsmannen. Kollegiet svarar därvid gentemot den försäkrade för alla kostnader som inte ersätts av annan.

Den försäkrade måste iaktta normal aktsamhet, dvs. om möjligt undvika farliga platser och situationer samt i övrigt göra vad som rimligen kan krävas för att undgå att drabbas av överfall. Vid oaktsamhet sätts ersättningen normalt ner till hälften, om omständigheterna inte ger vid handen att oaktsamheten varit ringa eller av ringa betydelse för försäkringsfallet. Har oaktsamheten varit särskilt allvarlig kan ersättningen helt falla bort. Detsamma gäller om den försäkrade varit påverkad av alkohol, sömnmedel, narkotika eller annat berusningsmedel

eller utfört en uppsåtlig gärning som enligt svensk lag kan leda till minst dagsböter.

För Försäkringsvillkor, se Kammarkollegiets hemsida.

*Anmärkning*Arbetstagaren har skyldighet att lämna uppgifter till (*anställningsmyndigheten*) om förhållanden som har betydelse för bedömningen av innehållet i detta kontrakt (se 15 § URA och anmärkning till 4 § URA).

Granskat av XXX, HR-specialist, Personalavdelningen, DATUM

Detta utlandskontrakt har upprättats i två exemplar, varav kontraktsparterna tagit var sitt.

Ort och datum Signatur prefekt/motsv. för SLU

Namnförtydligande

Ort och datum Arbetstagarens signatur

Namnförtydligande

Bilaga 1, Förberedelser

**Förberedelser inför utlandsstationering**

Institutionen (motsv.) förbereder en utlandsstationering enligt URA genom att gå igenom hela kontraktsmallen. Kontraktsmallen finns även på engelska för genomläsning vid behov. Kontraktet måste dock alltid tecknas och undertecknas i den svenska versionen av kontraktsmallen.

Läs även tillsammans igenom avsnittet om Arbetsmiljö vid utlandsstationering, så att medarbetaren förstår vilket ansvar som den respektive arbetsgivaren har före, under och efter URA-stationeringen. Det är viktigt att medarbetaren förstår, att trots att arbetsgivaren har ett arbetsmiljöansvar, så åligger det arbetstagaren att rapportera oegentligheter i arbetsmiljön, då arbetsgivaren inte är på plats och kan iaktta arbetsmiljön på plats under stationeringstiden.

Under tecknandet av URA-kontraktet, kan man med fördel involvera institutionsekonom eller motsvarande, för att få en kostnadsberäkning av kontraktet och de i kontraktet ingående kostnadsersättningarna.

Den standardtext som ingår i kontraktet, och som måste finnas med, får inte tas bort eller omformuleras. Man kan använda sig av de alternativa skrivningarna som visas i kontraktsmallen, men inte tillföra eller skriva om avsnitt. Rådgör gärna med HR-specialist under vägens gång när det uppstår frågor.

**Checklistor inför utlandsstationering**

Nedanstående tre checklistor beskriver de moment som både arbetsgivaren och medarbetaren tillsammans, arbetsgivaren, respektive medarbetaren ansvarar för under förberedelserna för en URA utlandsstationering.

**Medarbetaren och arbetsgivaren tillsammans:**

1. Innan URA kontraktet signeras ska Försäkringskassans **intyg A1** gällande socialförsäkringstillhörighet ansökas om hos Försäkringskassan.

Medarbetaren gör ansökan via mina sidor på Försäkringskassans hemsida. Ansökan ska även kompletteras med arbetsgivarens del i blanketten *6221 Arbetsgivarens uppgifter vid utsändning.* [Blanketten finns på försäkringskassans hemsida.](https://www.forsakringskassan.se/privatperson/flytta-jobba-studera-eller-fa-vard-utomlands/arbeta-utomlands/arbeta-i-flera-lander-inom-eu-ees-eller-i-schweiz) I blanketten ska uppgifter om SLU och hur många anställda som årligen sänds ut från SLU uppges. På medarbetarwebben finns en mall för hur dessa uppgifter ska fyllas i.

Ifall medarbetaren inte har möjlighet att använda mina sidor på försäkringskassans hemsida ska istället blanketten *6220* *Begäran om intyg A1 eller intyg enligt socialförsäkringsavtal* användas. Blanketten finns på försäkringskassans hemsida via ovan länk.

En lista på de land som Sverige har avtal med finns på [Försäkringskassans hemsida.](https://www.forsakringskassan.se/privatperson/flytta-jobba-studera-eller-fa-vard-utomlands/arbeta-utomlands/arbeta-utanfor-eu-ees-eller-schweiz-och-storbritannien)

Obs att vid kontakt med försäkringskassan är det viktigt att tydliggöra att person inte ska flytta till utlandet, utan enbart vara tidsbegränsat utsänd men fortfarande anställd av en svensk myndighet.

När medarbetaren får beslutet om socialförsäkringstillhörighet från Försäkringskassan ska en kopia lämnas till kontaktpersonen vid institutionen/personalrollen samt en kopia till lönespecialist på personalavdelningen.

1. Att arbetstagaren ansöker om nödvändigt uppehålls- eller arbetstillstånd för sig och eventuella medföljande, med stöd av dokumentation från arbetsgivaren. Arbetstagaren är dock själv ansvarig att ta reda på vilka regler som gäller i utstationeringslandet för att erhålla uppehålls- eller arbetstillstånd.
2. Att arbetstagaren erbjudits möjlighet till nödvändig/lämplig vaccinering, i första hand genom företagshälsovården, eller privat vaccinationsbyrå genom utlägg.

**Arbetsgivarens ansvar, checklista:**

1. Att teckna URA-försäkring i god tid hos Kammarkollegiet för medarbetaren som ska sändas ut samt eventuell medföljande familj. Försäkringen tecknas via kammarkollegiets e-tjänst. Att förse medarbetaren som ska bli utstationerad med försäkringsvillkoren för URA-försäkringen: [Utlandsstationering för anställda på myndigheter (URA) - Kammarkollegiet](https://www.kammarkollegiet.se/vara-tjanster/forsakring-och-riskhantering/hitta-forsakringsprodukt/personforsakringar/tjansteresor-och-utlandsarbete/utlandsstationering-for-anstallda-pa-myndigheter-ura) .
2. Om utlandsstationeringen innebär fysiska risker i arbetet, så ska institutionen tillse att den utsände får genomgå en läkarundersökning inför utlandsstationeringen.
3. Att informera medarbetaren som ska sändas ut om att de ersättningar som kontraktet anger, förutom merkostnads- och medföljandetillägg, ersätts mot faktiska kostnader och att dessa kostnader ska redovisas med underlag till Personalavdelningen via Primula självservice.
4. Observera att arbetsgivaren fortsätter att ha arbetsmiljöansvaret för utsänd personal. Utse en kontaktperson vid institutionen som har regelbunden kontakt med medarbetaren som sänts ut, och följ instruktionerna i [Checklista vid utlandsvistelse](https://internt.slu.se/riktat/administrativa-roller/personalrollen-personalregistreringsrollen/utlandsstationering-ura/)  som finns på medarbetarwebben.
5. Om förutsättningar ändras under pågående URA tjänstgöring ska HR-specialist kontaktas för rådgivning om URA-kontraktet behöver justeras.

**Medarbetarens ansvar, checklista:**

1. Att vid utlandsstationering inom EU/EES ansöka om EU-kortet (European Health Insurance card - EHIC) från Försäkringskassan, som ger rätt till subventionerad vård inom EU/EES, även planerad vård.
2. Att om man är under medicinsk behandling, eller någon av de ev medföljande, se till att ta kontakt med sin vårdgivare i god tid för att planera uppföljning av vård/mediciner, då URA-försäkringen **inte** täcker planerad vård utan enbart akutvård. Är man utstationerad till ett EU/EES-land, ska man ha med sig EU-kortet för att lättare kunna följa upp planerad vård i utstationeringslandet. Man kan be om att från sin vårdgivare få med sig dokumentation att visa upp vid eventuell vårdkontakt utomlands, för att underlätta för den utländska vårdgivaren att kunna erbjuda rätt behandling.
3. Att om medföljande barn behöver barnomsorg eller plats på skola kontakta hemkommunen och fråga om skolpengen kan tas med till utstationeringslandet.
4. Läsa information om utstationeringslandet och om orten man ska tjänstgöra på, om säkerhetsläget i landet och förse sig med mer information inför utlandsstationeringen. UD har en app som heter Resklar, som ger bra och aktuell information som man behöver inför vistelsen. Appen kan laddas ner på UD:s webbsida, [UD:s reseinformation - Regeringen.se](https://www.regeringen.se/uds-reseinformation/). På samma sida hittar du även annan viktig information inför din resa.
5. Att noggrant läsa igenom försäkringsvillkoren för URA-försäkringen som arbetsgivaren förser en med, för att ta ställning till om försäkringen omfattar alla de behov man kan komma att ha vid utlandsstationeringen. Eventuella frågor kring försäkringen kan man vända sig med till Personalavdelningen genom personalroll/administratör vid den institution där man arbetar.

Signatur arbetsgivare/medarbetare har tagit del av checklistorna:

Signatur arbetsgivare Signatur medarbetare