

HANDBOK FÖR PERSONAL I UTLANDSTJÄNST

Gällande perioden
2016-10-01 – 2017-09-30

Version 4.3.1



Innehåll:

** efter rubriken innebär att innehållet i punkten är gemensamt för de tre samfundet (Evangeliska Frikyrkan, Pingst och Svenska Alliansmissionen). Rubriker utan * innehåller samfundsspecifika texter.*

1	Anställningen	8
1.1	Anställningsformer*	8
1.2	Deltidsanställning*	8
1.3	Anställning av makar*	8
1.4	Personligt anställningsavtal*	8
1.5	Arbetsbeskrivning*	8
1.6	Förberedelsetid*	8
1.7	Pensionsålder*	8
1.8	Förnyad arbetsperiod	9
1.9	Sverigevistelse	9
1.10	Personalvård*	9
1.11	Kompetensutveckling*	9
2	Allmänna ålägganden.....	9
2.1	Missionärens roll.....	9
2.2	Uppförandekod.....	9
2.3	Kontakt underhållare*	10
3	Ut- och hemresa.....	10
3.1	Kostnader för ut- och hemresa*	10
3.2	Flyttningersättning vid utresa*	10
3.3	Tullavgifter*	10
3.4	Flyttningersättning och etableringsbidrag efter avslutad tjänst*10	
3.5	Rutiner i samband med hemkomst	11
3.6	Tid för återanpassning*	11
3.7	Hälsokontroll hemkomst*	11
3.8	Samtal vid hemkomst	11
4	Lön, pensioner och andra ersättningar.....	11
4.1	Löneprinciper.....	12
4.1.1	Lön*.....	12
4.1.2	Skatteavdrag*	12
4.1.3	Sverigekostnader undantagna indexering*	12
4.1.4	Avdrag för bostadsförmån*	12
4.1.5	Indexering*.....	12
4.1.6	Exempel på löneberäkning*	12
4.2	Pensionsförmåner.....	13
4.2.1	Utlandsarbete inom EU/EES-området*	13
4.2.2	Ettårsregeln*	13
4.2.3	ITP Utland*	13
4.2.4	Sjukersättning i ITP Utland*	14
4.2.5	Valmöjligheter*	14
4.2.6	Utbetalning av pensioner*	14
4.3	Övriga kollektivavtalade försäkringar	14

4.3.1	Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)*	14
4.3.2	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)*	14
4.3.3	Trygghetsrådet, TRS*	15
4.4	Övriga ersättningar/reglering av privata kostnader	15
4.4.1	Rutiner för ekonomisk redovisning*	15
4.4.2	Lån till inköp av bil.....	15
4.4.3	Lån av bil för privat körning*	15
4.4.4	Resersättning/traktamente*	16
4.5	Bostad*	16
5	Arbetstid*	16
6	Semester	17
6.1	Semesterdagar*	17
6.2	Semesterplanering*	17
6.3	Betald hemresa*	17
7	Ledighet.....	17
7.1	Annan ledighet*	17
7.2	Privat tillfällig Sverigeresa/utlandsresa*	18
8	Hälsa- och sjukvård	18
8.1	Hälsovård	18
8.1.1	Förebyggande hälsovård*	18
8.1.2	Hälsoundersökning*	18
8.1.3	Friskvårdsbidrag	19
8.1.4	Bidrag glasögon, barn*	19
8.1.5	Bidrag till terminalglasögon*	19
8.2	Sjukvård	19
8.2.1	Sjukvård*	19
8.2.2	Tandvård*	20
8.2.3	Sjukfrånvaro och sjuklön*	20
8.3	Försäkringar	20
8.3.1	Utlandsarbetarförsäkring/Expatriat*	20
8.3.2	Försäkring vid kortare uppdrag*	21
9	Säkerhetsfrågor	21
9.1	Handlingsplan vid krissituationer	21
9.2	Registrering vid ambassad*	22
9.3	Kidnappning*	22
10	Familjefrågor	23
10.1	Föräldrar	23
10.1.1	Mödra- och förlossningsvård*	23
10.1.2	Föräldralön och föräldraledighet*	23
10.2	Barn.....	23
10.2.1	Barnbidrag*	23
10.2.2	Barnomsorg*	23
10.2.3	Skolgång	24
10.2.4	Tandvård*	24
10.2.5	Sjukvård*	24
10.2.6	Förberedelse vid ut- och hemresa*	24
10.2.7	Barn som föds under utlandstjänstgöringen*	25
11	Uppsägning	25

11.1	Uppsägning från arbetsgivaren*	25
11.2	Uppsägning från arbetstagaren*	25
11.3	Uppsägningstid*	26
12	Skattskyldighet	26
12.1	Skatt i Sverige*	26
12.1.1	Sexmånadersregeln*	26
12.1.2	Ettårsregeln*	27
12.1.3	Hembesöksdagar – kortare uppehåll*	27
12.1.4	Oförutsedda avbrott*	27
12.1.5	Semesterersättning och andra inkomster*	28
12.2	Skatt i arbetslandet*	28
12.3	Restskatt/skatteåterbäring*	28
13	Deklaration	28
13.1	Deklarationsskyldighet*	28
13.2	Anstånd med deklARATION*	29
13.3	Ändrad beräkning av skatt (jämkning)*	29
13.4	Uthyrning av bostad i Sverige*	29
13.5	Underskott i deklARATIONEN*	30
14	Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt på pensionskostnader*	30
14.1	Arbetsgivaravgift*	30
14.2	Särskild löneskatt på pensionskostnader*	30
15	Kontrolluppgifter	30
15.1	Särskild kontrolluppgift, KU 14*	31
15.2	Vanlig kontrolluppgift, KU 10*	31
16	Övrigt	32
16.1	A-kassa*	32
16.2	Dödsfall*	32
16.3	Personliga försäkringar*	32
16.4	Magasinering*	32
16.5	Folkbokföring*	33
16.6	Dubbla pass*	33
16.7	Familjemedlemmar av annan nationalitet*	33
16.8	Rösträtt*	33
	Bilaga 1 (till 2.1 i Handbokens huvuddel)	35
	Ansvarsfördelning före, under och efter missionsperioden	35
	FÖRE MISSIONSPERIODEN	35
	Missionärens ansvar	35
	Grundläggande förberedelse	35
	Kontakter	35
	Utbildning	35
	Praktiska förberedelser	35
	Utsändande församlings ansvar	36
	Grundläggande	36
	Lämplighet	36

Förberedande samtal	36
Mentor	36
Handlingsplan.....	36
Församlingspraktik	36
Behovsanalys.....	37
Arbetsbeskrivning	37
Praktiska förberedelser	37
Kontakt med Pingst Internationellt.....	37
Adressinformation till Pingst Internationellt.....	37
Dialog och utbyte med fält.....	37
Samarbetspartnerns ansvar	37
Grundläggande	38
Behovsanalys.....	38
Arbetsbeskrivning	38
Inbjudan till tjänst	38
Praktiska förberedelser	38
Pingst Internationellts ansvar	38
Grundläggande	38
Resurs	39
Kontaktlänk	39
Missionär med annan finansiering.....	39
UNDER PERIODEN	40
Missionärens ansvar.....	40
Lojalitet	40
Församlingsliv.....	40
Uppförande	40
Information/dokumentation.....	40
Vid kriser och katastrofer	40
Utsändande församlings ansvar	41
Förbön	41
Personalvård	41
Omsorg	41
Löpande uppföljning och utvärdering.....	41
Vid kriser och katastrofer	41
Samarbetspartnerns ansvar	42
Introduktion	42
Arbetsuppgifter	42
Personalvård	42
Vid kriser och katastrofer	42
Vid kriser och katastrofer	42

Uppföljningar	42
Information/dokumentation	42
EFTER PERIODEN	43
Missionärens ansvar.....	43
Förväntningar	43
Rapportering/utvärdering	43
Information/inspiration	43
Utsändande församlingens ansvar	43
Grundläggande.....	43
Förväntningar	43
Hemkomstprogram	43
Rapportering	43
Information till Pingst Internationellt	44
Missionären - en resurs.....	44
Samarbetspartnerns ansvar	44
Utvärdering	44
Pingst Internationellts ansvar	44
Avrapportering/utvärdering.....	44
Resurs	44
Återsamlingar	44
Missionären - en resurs.....	44
Bilaga 2 (till 2.2 i Handbokens huvuddel).....	45
Etik- och uppförandekod.....	45

Inledning

Denna version av Handbok för personal i utlandstjänst ersätter den handbok med samma namn som publicerades den 1 maj 2014. Till stora delar är den gemensam med Evangeliska Frikyrkan, EFK, och Svenska Alliansmissionen, SAM. De avsnitt som är gemensamma markeras med en asterisk (*) efter rubriken. Övriga avsnitt är samfundsspecifika.

För Pingströrelsen – det enda av samfunden där församlingarna är arbetsgivare – är manualen, som tidigare, en rekommendation. Det har visat sig att dessa rekommendationer i praktiken blivit styrande för de flesta missionärer utsända från pingstförsamlingar.

I manualen från 2008 inleddes en höjning av den så kallade Sverigelönen (i handboken kallad grundlön eller försäkringslön) för utlandsarbetare inom Pingströrelsen. Det finns också fortsättningsvis en önskan att höja Sverigelönen, som också är underlag för pensionsinbetalningar. De tre samfunden har kommit överens om en gemensam lönenivå från 2015.

De missionärer som är inne i en utlandsperiod med avtal enligt tidigare handbok, bör fullfölja sin tjänst enligt villkoren i det avtalet. Detta gäller dock inte lönen, som naturligtvis justeras upp per 1 oktober 2016.

Det helt övervägande antalet arbetsgivare (oftast församlingar) inom Pingströrelsen tillhör Arbetsgivaralliansen, som tecknar kollektivavtal med fackförbund gällande anställningar i Sverige. För utlandsanställda gäller inte kollektivavtalet, men det finns rekommendationer – framtagna av Arbetsgivaralliansen i samverkan med de olika samfunden – som i sin helhet kan läsas på www.arbetsgivaralliansen.se.

Hur utförlig en handbok än är, kan den aldrig täcka alla situationer i en så komplicerad situation som anställning utomlands. Speciellt svårt är att skriva generellt om försäkringsfrågor för arbetare inom EU/EES. Den som ska sända en missionär till detta område, bör kontakta Pingst Internationellt för rådgivning.

Kontaktperson:

Peter Lindskog, 08 619 25 51, peter.lindskog@pingst.se (anställning- och försäkringsfrågor)

Synpunkter på innehållet i handboken kan lämnas till kontaktperson.

1 Anställningen

1.1 Anställningsformer*

Vid anställning tillämpas tillsvidareanställning eller anställning vid utlandstjänstgöring § 2, mom. 2.1 i TEO-avtalet, bransch- och löneavtal mellan Arbetsgivaralliansen och Vision Ekumeniska m.fl. som lyder: ”Om en arbetstagare på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren eller genom särskilt utlandsreglemente eller liknande hos arbetsgivaren.”

1.2 Deltidsanställning*

Deltidsanställning kan förekomma. I sådant fall anpassas anställningsvillkor efter anställningsgrad.

1.3 Anställning av makar*

Där båda makarna är anställda för utlandstjänstgöring, rekommenderas en lägsta sammanlagd anställning på 150 procent. Makar kan ha upp till 200 procent gemensam tjänstgöring.

För anställd vars make/maka inte är anställd för utlandstjänst hos arbetsgivaren gäller att arbetsgivaren står för halva hyran om inte skäl till annan bedömning föreligger. Om barn finns i familjen erhålls hälften av de förmåner som gäller för barn till anställda makar, om inte skäl till annan bedömning föreligger.

1.4 Personligt anställningsavtal*

En överenskommelse om tjänst ska bekräftas i ett personligt anställningsavtal. Blanketter finns på www.arbetsgivaralliansen.se under *Avtal* på branschorganisationen Trossamfund och ekumeniska organisationer.

Anställningsperioden regleras i anställningsavtalet.

1.5 Arbetsbeskrivning*

En arbetsbeskrivning ska upprättas i samråd mellan arbetsgivaren, den lokala samarbetspartnern och den anställde.

1.6 Förberedelsetid*

Utlandsarbetaren anställs tre veckor innan avresa. Denna tid är att betrakta som en sverigeanställning.

1.7 Pensionsålder*

Pensionsåldern är 65 år, men med rätt att arbeta till 67 år. Individuell överenskommelse om förlängd tjänstgöring kan göras.

Om anställning sker av person som är över 65 år bör bland annat beaktas att villkoren för utlandsarbetarförsäkringen förändras efter 70 års ålder (www.gouda-rf.se/smr4805000).

När en av två makar blir pensionär medan den andre har sin anställning kvar, gäller samma villkor som för ensamstående, om inte särskilda skäl föreligger.

1.8 Förnyad arbetsperiod

Det är önskvärt att samarbetspartnern efter missionsperiodens slut har kontakt med den utsändande församlingen för en utvärdering av avslutad missionsperiod, och om eventuell fortsättning av missionsinsatsen.

1.9 Sverigevistelse

De missionärer som har visstidsanställning, avslutar sin tjänst efter de veckor i Sverige som hör till den återanpassning som beskrivs i 3.6. Om det redan vid hemkomsten står klart att missionären kommer att antas för en ny visstidsanställning, bör arbetsgivaren och missionären komma överens om eventuell insatser, utbildningar etcetera under sverigevistelsen. De ekonomiska ramar för detta bör överenskommas när sverigevistelsen inleds.

1.10 Personalvård*

Arbetsgivaren ansvarar för personalvård kopplad till utlandstjänstgöringen. Genom arbetsgivaren har den anställda tillgången till professionella nätverk med olika specialiteter.

Omsorgen gäller hela familjen. Uppmuntran, omtanke, förståelse och ömsesidigt förtroende är viktiga inslag i personalvården.

1.11 Kompetensutveckling*

Personalen är värdefull och betraktas som en viktig resurs. Varje individ ska få möjlighet till nödvändig fortbildning och kompetensutveckling för att på bästa sätt kunna utföra sina arbetsuppgifter i enlighet med organisationens syfte och mål, kunna utvecklas inom sitt arbetsområde, samt känna tillfredsställelse i sitt dagliga arbete.

I det årliga utvecklingssamtalet ska frågan om kompetensutveckling tas upp.

2 Allmänna ålägganden

2.1 Missionärens roll

I bilaga 1 beskrivs missionärens roll i sin kontext. Bilagan har titeln ”Ansvarsfördelning före, under och efter missionsperioden”, och belyser missionärens, den utsändande församlingens, Pingst Internationells och samarbetspartnerns samverkan och därmed ansvar för arbetet.

2.2 Uppförandekod

Som bilaga 2 finns den uppförandekod som antagits för samtliga medarbetare inom PMU. Handbokens rekommendation är att denna kod används också för andra missionärer. För att det ska gå att ändra ”PMU” till ”arbetsgivaren” eller den utsändande ”församlingens namn”, bifogas denna kod i Word-format. Det finns dessutom plats för underskrift i slutet av dokumentet.

2.3 Kontakt underhållare*

Information från missionsarbetet är en förutsättning för långsiktigt stöd – både ekonomiskt och i förbönstjänst. En fungerande information säkrar också på sikt rekrytering bland unga människor till både stödjande funktioner och aktiva insatser.

Att informera och kommunicera med församlingar, samfund och dess missionsorgan ingår därför i varje missionärs tjänst. Information sker vid direkta kontakter när missionären besöker de underhållande församlingarna före, mellan och efter tjänstgöringsperioden. Under vistelsen i arbetslandet bör missionären bygga upp ett system för regelbunden information. Om samfundet, eller organisationen i det aktuella landet, har en strategi för kommunikation, ska missionären följa den. Detta är speciellt viktigt i länder där politisk eller annan oro råder, vid stora katastrofer eller liknande när särskilda krav ställs på informationen.

3 Ut- och hemresa

3.1 Kostnader för ut- och hemresa*

Ut- och hemresa bekostas av arbetsgivaren enligt aktuell resepolicy. Arbetsgivaren står också för kost och logi under resan mot kvitto, enligt arbetsgivarens resepolicy. Extra kostnad som uppstår med anledning av avvikelser från planerad färdväg, bekostas av den anställde.

Resekostnad för anställdas barn bekostas av arbetsgivaren till barnet fyller 19 år. För hemreskostnader för barn som fyllt 19 år under utlandsvistelsen, gäller överenskommelse i varje enskilt fall.

Arbetsgivaren betalar visum och arbetstillstånd. Detta ska alltid ske i samråd med arbetsgivaren. Det gäller även förnyelser under pågående arbetsperiod. Pass och körkort betalar arbetsgivaren själv om inte arbetet kräver t ex ett extra pass och/eller internationellt/lokalt körkort.

Omedelbart efter framkomst till destinationsorten ska den anställde meddela arbetsgivaren sin ankomst.

3.2 Flyttningsersättning vid utresa*

Arbetsgivaren ger en flyttningsersättning uppgående till maximalt 15 procent av aktuellt prisbasbelopp för vuxen och 10 procent för barn upp till 19 år. Detta gäller vid avtal om minst tre års tjänstgöring. Den maximala ersättningen räknas ned proportionerligt om tjänstgöringstiden är kortare än tre år. Ersättningen är också proportionerlig efter sysselsättningsgrad. Ny flyttningsersättning utgår vid minst tre år i Sverige eller vid utresa till ett nytt land.

(<http://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteinkomst/inkomster/flyttningsersattningar.4.7459477810df5bccdd4800015149.html>)

3.3 Tullavgifter*

Alla eventuella tullavgifter för personlig utrustning bekostas av den anställde.

3.4 Flyttningsersättning och etableringsbidrag efter avslutad tjänst*

Vid hemresa tillämpas samma regler som vid utresa vad gäller flyttningsersättning (se 3.2). Förutom flyttningsersättning utbetalas ett skattepliktigt etableringsstöd bestående av 5 procent av aktuellt prisbasbelopp per familjemedlem. Etableringsbidraget utbetalas i samband med sverigelönen.

3.5 Rutiner i samband med hemkomst

Kunskapen om hemlandet och möjligheten att själv förbereda sin hemkomst har ökat tack vare Internet. De flesta kan läsa om regler och förordningar, följa bostadsmarknaden eller söka skolor för sina barn. Men trots detta finns det naturligtvis fortfarande saker som den hemkommande missionären behöver praktisk hjälp med.

Det viktiga är att redan *innan hemresan* diskutera igenom dessa praktiska frågor med missionären och upprätta en individuell handlingsplan för den första tiden i Sverige. En viktig fråga, som ger trygghet för den återvändande, är att det finns ett ordnat boende den första tiden i Sverige.

Vid hemkomsten bör den utsändande församlingen se till att missionären/familjen känner sig välkommen.

Under de första månaderna ska tid avsättas för avrapportering. Missionären bör också ha samtal med den utsändande församlingen om eventuell ny missionsperiod.

Det är också viktigt att både barn och vuxna i den hemvändande familjen får en möjlighet att skapa goda relationer i församlingen genom engagemang i verksamheten, deltagande i cellgrupp och barnaktiviteter. Barnen bör också ges tillfälle att delta i missionärsbarnsträff, MBT.

3.6 Tid för återanpassning*

Efter avslutad utlandsperiod fortsätter anställningen ytterligare tre veckor efter hemkomst. Detta gäller vid minst tre års tjänstgöring. Dessa tre veckor är att betrakta som en sverigeanställning. Vid kortare tjänstgöringstid anpassas anställningstiden vid hemkomsten efter tjänstgöringens längd. (exempel: 1 års tjänst – 1 vecka, 2 års tjänst – 2 veckor).

3.7 Hälsokontroll hemkomst*

Hälsokontroll (tropikundersökning) erbjuds på arbetsgivarens bekostnad då behov föreligger. Detta sker alltid i samråd med arbetsgivaren.

Resultatet meddelas arbetsgivaren.

3.8 Samtal vid hemkomst

Efter en period av utlandsarbete är det viktigt för den missionär som kommer hem att få samtal, själavård och även kvalificerade stödsamtal om så behövs. Här följer en sammanfattning av insatserna, men behoven kan naturligtvis variera stort beroende på arbetsuppgifternas art och händelser under utlandsvistelsen.

Direkt vid hemkomsten ska missionären få möjlighet att samtala med ansvariga personer i Sverige, i första hand i den utsändande församlingen.

Inom tre månader från hemkomsten ska missionären ha möjlighet till själavård. Om så önskas kan samtalsstöd erhållas utöver vad församlingen kan erbjuda. Kontakt tas då med Pingst Internationellt. Sådant samtalsstöd ska ses som obligatoriskt för missionär som återvänder från område som drabbats av krig eller andra svåra katastrofer.

4 Lön, pensioner och andra ersättningar

4.1 Löneprinciper

4.1.1 Lön*

Utgångspunkten för lönesättning är en svensk grundlön, försäkringslön. Första 6 åren som anställd är det försäkringslön 1 som gäller. Därefter försäkringslön 2. Denna lön utgör nivå för pensionsförsäkringar och beräkning av utbetald lön. Försäkringslön revideras årligen.

Målet är att de tre samverkande samfunden ska tillämpa en gemensam lönesättning.

4.1.2 Skatteavdrag*

När lönen för respektive land beräknas, dras ett belopp motsvarande svensk skatt från försäkringslönen, enligt Skatteverkets tabell 33, kolumn 1, vilket motsvarar genomsnittlig skatt i Sverige. Arbetsgivaren betalar inkomstskatt i utlandet i de fall den anställde måste betala skatt på sin inkomst. Mer om skatteförhållanden för utlandsarbetare återfinns i kapitel 12 av handboken.

4.1.3 Sverigekostnader undantagna indexering*

10 procent av lönen, efter skatteavdrag, undantas från indexeringen. Motivet till detta är att många anställda har omkostnader i Sverige, till exempel studielån och kostnad för magasinering av möbler.

4.1.4 Avdrag för bostadsförmån*

Ett avdrag för bostadsförmån (schablonavdrag) görs motsvarande 10 procent av aktuellt prisbasbelopp. Mer om bostad finns under punkten 4.5 i handboken.

4.1.5 Indexering*

Den utbetalda månadslönen indexeras till att överensstämja med levnadsomkostnaderna i det aktuella landet. Utgångspunkten för beräkningen är ett internationellt index för levnadsomkostnader, som anpassats till de förutsättningar som gäller för samfundens utlandsverksamhet. Revidering av index görs årligen.

Vid speciella omständigheter, som stora förändringar i världsekonomin eller i det aktuella landets kostnadsnivå, kan indexeringen förändras under året.

4.1.6 Exempel på löneberäkning*

Beräkningen av den lön som ska betala ut sker på följande sätt:

- 1 Försäkringslönen är utgångspunkten för beräkningen (4.1.1).
- 2 Lönen minskas med det skatteavdrag som fastlagts för året (4.1.2).
- 3 Tio (10) procent av kvarvarande lön undantas från indexeringen (4.1.3).
4. Ett schablonavdrag dras av (bl a för bostad, se 4.1.4).
- 5 Erhållen lön omräknas därefter enligt landets index 4.1.5).

6 Den utbetalda lönen består av den indexerade lönen (5) och den lön som undantagits från indexering (3).

Här nedan följer ett teoretiskt räkneexempel i SEK (landet i exemplet har index 85 procent). Två påpekanden är viktiga att göra: 1) Exemplet utgår från en försäkringslön på SEK 23 000, som inte är beslutad lön i något av samfunden utan just bara ett exempel, 2) Skatteavdrag och prisbasbelopp hämtas från 2014 års tabeller.

1 Försäkringslön	23 000
2 Avdrag av belopp motsvarande svensk skatt (tabell 33/2014)	-5 278
	= 17 722
3 10 procent av kvarvarande lön undantas från indexering	- 1 772
	= 15 950
4 Schablonavdrag (10 % av prisbasbelopp för 2016)	- 4 430
	= 11 510
5 Indexering av lönen (85 %*11 510)	9 784
Utbetald lön kommer i detta exempel att bestå av:	
Den indexerade lönen	9 784
Det belopp som undantagits indexering (punkt 3)	1 772
<u>Utbetald lön</u>	<u>11 556</u>

4.2 Pensionsförmåner

4.2.1 Utlandsarbete inom EU/EES-området*

Flera av nedanstående punkter om pensionsförmåner är inte tillämpliga inom EU/EES-området. Eftersom det är svårt att utforma generella regler för hela området, får pensions- och andra förmåner beräknas utifrån villkoren i varje land.

I de fall villkoren i respektive land understiger de villkor som i gällar för utlandsmedarbetare utanför detta område, bör arbetsgivaren på lämpligt sätt kompensera medarbetaren för mellanskillnaden i villkoren.

4.2.2 Ettårsregeln*

Utlandstjänst, som avslutas inom ett år, räknas som tjänst i Sverige.

Pension: Den anställda står vid utlandstjänst, kortare tid än ett år, kvar i det svenska pensionssystemet. Premien för den allmänna pensionen (tidigare kallad ”folkpension”) betalas in som en del av arbetsgivaravgiften.

Utlandsförsäkring: För arbete kortare tid än ett år täcker tjänstereseförsäkringen i de flesta fall behovet för utlandsstationerad personal.

För mer information om ettårsregeln, se <http://www.skatteverket.se/>

4.2.3 ITP Utland*

Vid utlandsanställning längre tid än ett år fortsätter ITP1 (tjänstepensionsplanen för anställda födda 1979 och senare), ITP2 (tjänstepensionsplanen för anställda födda före 1979), TGL (se 4.3.1) och TFA (se 4.3.2) att gälla. Det behövs dock en extra försäkring för att bland annat ersätta premierna till den allmänna pensionsförsäkringen.

Denna försäkring kallas ITP Utland och är en premiebestämd pensionsförsäkring, där

premierna varierar med den försäkrades ålder.

(Med premiebestämd pension menas en pension där insatt kapital samt avkastning av insatt kapital utgör den kommande pensionen. Detta i motsats till förmånsbestämd pension, där arbetsgivaren gett ett löfte om pensionens storlek, och där insättningarna kan variera för att pensionslöftet ska kunna uppnås.)

Premienivåerna för ITP Utland finns på respektive försäkringsbolags hemsidor.

ITP Utland ger ett efterlevandeskydd på 1,0 inkomstbasbelopp per år under fem år, dock minst till och med att det yngsta barnet fyller tolv år. Till den försäkrades barn betalas 0,5 inkomstbasbelopp per år till och med den månad barnet fyller 20 år. Efterlevandeskyddet gäller från och med det andra kalenderåret under utlandstjänstgöringen – under det första året betalas ersättningen från Försäkringskassan, eftersom det är grundat på tidigare inkomster. För att klara motsvarande övergång till det svenska systemet gäller efterlevandeskyddet tre år efter utlandstjänstgöringens upphörande.

Undantag i dessa regler gäller för utlandsarbete inom EU/EES.

4.2.4 Sjukersättning i ITP Utland*

ITP Utland ger möjlighet till ersättning vid sjukskrivning utomlands, tidigast från sjukskrivningsdag 91 – en ersättning för utebliven ersättning från Försäkringskassan. För information: se respektive försäkringsbolags hemsidor.

4.2.5 Valmöjligheter*

Den ITP-plan som följer med kollektivavtalet, ger försäkringstagaren valmöjligheter ifråga om placeringar av pensionsmedel. Försäkringstagaren kan också välja olika grader av efterlevandeskydd och trygghetsförsäkringar i systemet. Arbetsgivaren har ett särskilt ansvar att informera om pensionsförsäkringarna för den personal som inte kan ta del av informationen i arbetsplatsträffar och andra informationstillfällen. Information om pensionsfrågor bör vara en del av den genomgång arbetsgivare och arbetstagare har dels före första tjänstgöring utomlands, dels vid medarbetarens vistelse i hemlandet.

4.2.6 Utbetalning av pensioner*

För utbetalning av intjänad pension gäller samma regelverk som för pensioner intjänade under tjänst i Sverige.

4.3 Övriga kollektivavtalade försäkringar

4.3.1 Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)*

TGL gäller på samma sätt vid arbete utomlands som i Sverige. Information om försäkringen finns på respektive försäkringsbolags hemsida.

4.3.2 Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)*

Vid skada i arbetet gäller TFA enligt samma regler som när arbetstagaren arbetar i Sverige. Försäkringsskyddet är dock utvidgat och gäller även olycksfall eller sjukdom utanför arbetet, orsakade av miljöfaktorer som avviker från dem som förekommer i Sverige. Information om försäkringen finns på respektive försäkringsbolags hemsida.

4.3.3 Trygghetsrådet, TRS*

Genom medlemskap i Arbetsgivaralliansen är arbetsgivaren också medlem i Trygghetsrådet, TRS. I TRS finns en omställningsförsäkring, som ska underlätta för personal som drabbas av uppsägning. Uppsägningen kan bero på arbetsbrist, eller vid sjukdom – då uppsägning kan ske på grund av personliga skäl.

Omställningsförsäkringen gäller både tillsvidareanställda och visstidsanställda. Detta betyder att en anställd, som avslutat ett projekt i utlandet och inte kan erbjudas fortsatt anställning, kan komma i åtnjutande av omställningsförsäkringen.

För visstidsanställda gäller att arbetstagaren måste varit anställd minst 18 månader hos en eller flera arbetsgivare som är anslutna till TRS. Anställningen behöver dock inte vara sammanhängande. Information finns på www.trs.se eller via Arbetsgivaralliansen.

4.4 Övriga ersättningar/reglering av privata kostnader

4.4.1 Rutiner för ekonomisk redovisning*

Redovisning av kostnader och intäkter inom arbetsgivarens ansvar görs enligt av arbetsgivaren beslutade rutiner (t ex på särskild blankett). Det är viktigt att arbetsgivarens rutiner ifråga om tidsfrister hålls, eftersom bokföringen hos respektive arbetsgivare annars blir försenad, och kommande utbetalningar därmed också kan bli försenade.

Originalkvitton ska skickas till arbetsgivaren i Sverige om inte annat överenskommit.

Kvitto ska på ett varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- Datum när köp gjorts
- Beskrivning vad köpet avser, typ av vara/tjänst, antal etc.
- Belopp
- Motparten d v s med vem eller vilket företag köpet gjorts

Missionären rekommenderas ha ett kvittoblock för de tillfällen där säljaren inte erbjuder fakturor eller reguljära kvitton.

Om kvittot är skrivet på annat språk än svenska eller engelska, ska det på kvittot anges vad köpet eller tjänsten gäller.

För redovisning av projekt med utomstående finansiärer, t ex SIDA eller frivilligorganisation, gäller i allmänhet särskilda regler för redovisning av projekt.

4.4.2 Lån till inköp av bil

Frågan om lån till bilinköp är en avtalsfråga mellan arbetstagaren och arbetsgivaren.

4.4.3 Lån av bil för privat körning*

Det är möjligt för den anställde att låna arbetsgivarens bil för privat bruk. Loggbok skall föras vid all körning av tjänstebilar och det ska tydligt framgå vad som är privat användning.

Kostnad för privat körning fastställs av arbetsgivaren årligen. Redovisning av privat körning görs till arbetsgivaren månadsvis eller enligt särskild överenskommelse.

4.4.4 Reseersättning/traktamente*

Reseersättning och traktamente för tjänsteresor utbetalas enligt arbetsgivarens resepolicy.

4.5 Bostad*

Bostaden, för vilken avdrag för förmån görs (se 4.1.1), ska vara basutrustad. Kostnader och behov kan variera beroende på arbetsland, samarbetspartner och fältperiod.

Kök: Spis, kyl/frys, köksskåp, diskbänk och arbetsbänk.

Matplats: Matbord och stolar.

Sovrum: Sängar, söngbord och garderober.

Arbetsplats: Skrivbord, stol och bokhylla.

Vardagsrum: Soffgrupp med bord.

Övrig utrustning: Tvättmaskin, telefon- och internetinstallation

Efter behov: Varmvattenberedare, luftkonditionering, gästsäng med madrass, extra stolar, extra element eller annan värmekälla.

Utrustningen ägs av arbetsgivaren. Rutiner för detta finns hos arbetsgivaren.

5 Arbetstid*

Rekommenderade allmänna anställningsvillkor för utlandsanställda, Arbetsgivaralliansen, § 3:

Mom. 1 Förtroendearbetstid

Förtroendearbetstid tillämpas för arbetstagare, som på grund av arbetets karaktär samt verksamhetens innehåll, omfattning och inriktning planerar arbetet tillsammans med arbetsgivaren.

Den ordinarie arbetstiden utgörs av högst 250 arbetsdagar per år inklusive semesterdagar. Detta antal dagar är beräknat utifrån den som är tjänstgöringskyldig under årets alla dagar inklusive söndag och helgdagar ska ha en veckoarbetstid om 38,25 timmar.

Vid planering av arbetstiden ska utgångspunkten för arbetsuttaget vara fem arbetsdagar per vecka i genomsnitt över året.

Bestämmelserna om dygnsvila, nattarbete, veckovila och sammanlagd arbetstid i 11§ (Bransch- och löneavtal – TEO) ska vara vägledande vid planering av förtroendearbetstid, dock kan inte veckovila företrädesvis förläggas på helger. De bör emellertid eftersträvas att en helg per månad är arbetsfri.

Arbetsgivare och arbetstagare bör minst varje kvartal stämma av att arbetstid och ledighet håller sig inom planen och göra nödvändiga justeringar. Med ledighet i detta sammanhang avses inte semester, som förläggs enligt reglerna i 6§ (Bransch- och löneavtal – TEO).

Redovisning av arbetstid ska ske enligt arbetsgivarens fastställda rutin.

6 Semester

6.1 Semesterdagar*

Rekommenderade allmänna allställningsvillkor för utlandsanställda, Arbetsgivaralliansen, § 4:

Mom. 2 Semesterns längd

Ålder under intjänandeåret

t.o.m. 39 år 30 semesterdagar

fr.o.m. 40 år 32 semesterdagar

fr.o.m. 50 år 33 semesterdagar

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

6.2 Semesterplanering*

Arbetsgivaren ansvarar för att i samråd med den anställda planera årets intjänade semesterdagar. Huvudregeln är att all semester skall läggas ut. Anställd som under ett semesterår har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar kan spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår, efter godkännande av arbetsgivaren. Semesterdagarna får dock sparas i max fem år och får inte överstiga 40 dagar. Sparade semesterdagar överstigande 40 eller semesterdagar som sparats i över fem år, och som från arbetsgivarens sida inte kunnat läggas ut, skall betalas ut i form av lön. Denna utbetalning indexberäknas efter aktuellt arbetsland, även om utbetalningen sker efter avslutad tjänst och hemkomst till Sverige.

Semesteransökan och rapportering av faktiskt semesteruttag sker till arbetsgivaren.

6.3 Betald hemresa*

Betald resa efter två år för att ta ut semester vid minst tre års tjänstgöring.

I de fall utlandsperioden omfattar minst 36 månader, betalar arbetsgivaren biljettkostnaden för en semesterresa till Sverige under pågående arbetsperiod. Detta görs upp med arbetsgivaren. Om resa önskas till annat land ska detta göras upp med arbetsgivaren i god tid innan resan. Semesterresan kan tas ut först efter cirka två års tjänst i arbetslandet.

Vid arbete i riskland står arbetsgivaren för minst en utresa per år. Till grund för vad som avses med riskland ligger sammanställning från UD (www.regeringen.se/sb/d/3436). Därutöver gör respektive arbetsgivare individuella bedömningar.

Undantag från denna regel kan beslutas av arbetsgivaren om speciella omständigheter föreligger.

7 Ledighet

7.1 Annan ledighet*

Rekommenderade allmänna anställningsvillkor för utlandsanställda, Arbetsgivaralliansen, § 7:

§ 7 Annan ledighet

Mom. 1 Ledighet med lön/permission

I särskilda fall kan ledighet med lön beviljas för en eller flera dagar, t.ex. vid hastigt påkommande sjukdom hos någon nära anhörig eller vid någon nära anhörigs frånfalle. Beviljar arbetsgivare permission för händelse som medför resa till Sverige beviljas ledighet med lön även för två resdagar.

Med nära anhörig avses make/maka, barn, barnbarn, syskon, föräldrar och svärföräldrar. Med make/maka jämställs person som arbetstagaren sammanlever med under äktenskapsliknande förhållanden, dvs. om man har samma mantalsskrivningsadress eller sammanbor och har hemmavarande gemensamma barn.

Mom. 2 Ledighet utan lön

Ledighet utan lön kan beviljas om arbetsgivaren bedömer att det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Ledighet, av den orsak som beskrivs i mom. 1, kan beviljas även för andra anhöriga som omfattas av försäkringsbolagets villkor för hemresa.

7.2 Privat tillfällig Sverigeresa/utlandsresa*

Privata resor utanför arbetslandet, i samband med semester eller tjänstledighet, skall alltid meddelas arbetsgivaren i förväg. Den anställde måste alltid meddela arbetsgivaren när man lämnar landet.

8 Hälsa- och sjukvård

8.1 Hälsovård

8.1.1 Förebyggande hälsovård*

Det ankommer på missionären att informera sig om hälsoråd för respektive land. Missionären är skyldig att efter bästa förmåga sköta sin hälsa och följa de hälsoråd som finns att tillgå.

Varje missionär ska veta om sin blodgrupp.

8.1.2 Hälsoundersökning*

I de fall då skäl föreligger uppmanas missionären att göra en hälsoundersökning. Frågan bör särskilt belysas i samband med utvecklingssamtalet.

8.1.3 Friskvårdsbidrag

Friskvårdsbidrag utgår enligt arbetsgivarens villkor.

8.1.4 Bidrag glasögon, barn*

Arbetsgivaren betalar bidrag till glasögon för barn, 0-7 år, enligt de regler som gäller i det landsting den anställde senast bott. Ersättningen indexeras till aktuellt land.

8.1.5 Bidrag till terminalglasögon*

Arbetsgivaren ersätter kostnaden för särskilda terminalglasögon att användas vid datorarbete, om den anställde tillbringar mer än en timma om dagen vid datorn. Ersättning gäller enkla bågar och synundersökning. Angående inköpskanaler, kostnadsnivå etc hänvisas till arbetsgivarens bestämmelser och rutiner.

8.2 Sjukvård

8.2.1 Sjukvård*

När skada eller sjukdom inträffar under vistelse i arbetslandet ska i första hand försäkringsbolaget kontaktas för bedömning av lämplig vård.

För sjukdom som inte täcks av försäkringen, svarar den anställde för kostnaden upp till motsvarande svenskt högkostnadsskydd, indexerat till aktuellt land. Det gäller både sjukvårds- och läkemedelskostnad. Kostnader därutöver svarar arbetsgivaren för. Kostnaderna ska redovisas löpande och högkostnadsskyddet fungerar så att det nollställs efter 12 månader. I de fall det handlar om återkommande eller dyrare vård, ska alltid arbetsgivaren konsulteras för beslut om vem som ska bekosta vården.

1. Karensdag gäller för utlandsanställda på samma sätt som för Sverigeanställd.
2. Vid sjukdom eller upprepad sjukvård ska arbetsgivaren meddelas om ett samtal mellan den anställde och arbetsgivaren ska föras om uppföljning av sjukdomsperioden.
3. Vid långvarig sjukdom, mer än 91 dagar ska även ett samtal föras mellan anställd och arbetsgivare angående ersättningsnivåer. Vid konvalescensersättning från Gouda/ersättning från Collectum bör den summan i motsvarande storlek återbetalas till arbetsgivaren. Och på motsvarande sätt ska arbetsgivaren ersätta för kostnadsförluster vid sjukdom i arbetslandet.

Utlandssvenskar som blir akut sjuka under vistelse i Sverige får vård till samma avgifter som hemmasvenskar. I SKLs (Sveriges kommuner och Landsting) skrivelse "Vård av personer från andra länder" – sjunde omarbetade upplagan (finns att hämta på SKLs hemsida) framgår att svensk utsänd medborgare med familj eller missionär, präst eller volontär i utvecklingsland får öppenvård till samma avgifter som hemmasvenskar och slutenvård, akut och planerad, till den högsta slutenvårdsavgiften för bosatta. Planerad sjukvård subventioneras bara i hemlandstinget. Förmånen gäller alltså personer som arbetar i utvecklingsländer. Hur/om den bedömningen görs framgår inte.

Alla sjukhus känner inte till Landstingsförbundets skrivning och debiterar därför en avgift. Samtal bör då tas med det aktuella sjukhuset.

För anställd som arbetar inom EU gäller EU:s regler.

8.2.2 Tandvård*

Den anställda bekostar själv de tandvårdskostnader, som inte täcks av försäkringen.

Arbetsgivaren bekostar som regel inga resor till och från tandläkaren. Om det föreligger speciella skäl kan den anställda kompenseras för resa.

Vid akuta tandbesvär täcker försäkringen kostnader upp till ett visst belopp, (se länk www.gouda-rf.se/smr4805000). Skadeanmälan görs via Goudas hemsida.

Vid sverigevistelse betalar utlandssvenskar samma patientavgifter för akut tandvård som hemmasvenskar, inga subventioner finns för planerad tandvård.

Tandvård för barn, (se punkt 10.2.4).

8.2.3 Sjukfrånvaro och sjuklön*

Rekommenderade allmänna anställningsvillkor för utlandsanställda, Arbetsgivaralliansen, § 5:

§ 5 Sjukfrånvaro och sjuklön

Mom. 1 Sjuklön

Varje arbetstagare har rätt till sjuklön under de första 90 sjukdagarna i en sjukperiod.

Mom. 2 Sjukanmälan till arbetsgivare

När en arbetstagare blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska arbetstagaren underrätta arbetsgivaren om detta senast efter en veckas frånvaro. Vidare ska arbetstagaren så snart det är möjligt meddela arbetsgivaren när arbetstagaren beräknar kunna återgå i arbete.

Samma sak gäller om arbetstagaren blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall.

Mom. 3 Läkarintyg

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr.o.m. den 15:e (femtonde) kalenderdagen för sjukanmälan endast om arbetstagaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare. Arbetsgivaren ersätter kostnad för läkarintyg.

Mom. 4 Sjuklönens storlek

Sjuklönen utgörs av den månadslön som är aktuell med avdrag för den ersättning som eventuellt utbetalas till arbetstagaren från arbetslandets socialförsäkring.

8.3 Försäkringar

8.3.1 Utlandsarbetarförsäkring/Expatriat*

Samfunden samarbetar i försäkringsfrågor för utlandsanställda med Svenska missions-

rådet, SMR, som upphandlat en utlandsarbetarförsäkring hos försäkringsbolaget Gouda. Läs de fullständiga villkoren på www.gouda-rf.se/smr4805000.

Försäkringen gäller utan självrisk för samtliga försäkringsmoment utom D.2.4 Rättskydd (20 % av kostnaden, minimum SEK 1 000) och E. Egendom (SEK 500).

I god tid före anställningsavtalets upprättande görs en hälsodeklaration till försäkringsbolaget. Om bolaget inte ger fullt försäkringsskydd på grund av hälsotillståndet ska arbetsgivaren ta ställning till konsekvenser av detta, efter att ha tagit del av försäkringsbolagets bedömning.

8.3.2 Försäkring vid kortare uppdrag*

För kortare utlandsuppdrag kan det ibland räcka med en tjänstereseförsäkring. Samfundet har olika lösningar och försäkringsbolag från tid till annan. Observera att det är olämpligt att låta utlandsarbetare resa på egna hemförsäkringar – dessa har ofta i sina villkor att hemförsäkringen inte gäller fullt ut vid tjänsteresor.

9 Säkerhetsfrågor

9.1 Handlingsplan vid krissituationer

Allmänt

Denna handlingsplan skall tillämpas vid akuta kris- och katastrofsituationer för missionärer i fält. Till sådana situationer räknas bland annat naturkatastrofer, politiska oroligheter, krigsutbrott, rån/ånfall, kidnappning samt svåra sjuk- och olycksfall. Planen skall finnas lättillgänglig och vara väl genomgången och känd för ansvariga på regionkontor, i svenska församlingar samt för missionären själv med familj.

Missionären skall alltid vara registrerad vid närmaste konsulat/ambassad. Se till att uppdaterad adress, telefonnummer och e-postadress finns registrerad där samt att förändringar i familjebilden är anmälda dit. All denna information skall finnas hos såväl respektive konsulat/ambassad som regionkontor.

Information och vägledning hämtas från Utrikesdepartementets rekommendationer. För samtliga länder och ibland även för vissa specifika områden, har PMU/arbetsgivaren tagit fram så kallade beredskapsplaner att användas vid mer akuta situationer. Dessa ska efterlevas och respekteras. På samma sätt finns det även utsedda säkerhetsansvarig. Dessa personer har ett särskilt uttalat mandat att informera sig i säkerhetsfrågor, att leda det förebyggande säkerhetsarbetet och leda vid eventuella orostider.

Att ha hemma

I missionärens hem bör original och kopior av samtliga familjemedlemmars pass finnas lättillgängliga, liksom andra viktiga dokument, försäkringar etcetera. En lista över övriga dokument som skall tas med eller förstöras vid evakuering bör ha upprättats.

För att underlätta vid plötsligt behov av evakuering eller flykt skall därutöver, i missionärens hem, finnas en färdigpackad väska med det allra nödvändigaste. Förslag på innehåll är följande:

- första hjälpen-låda

- mobiltelefon
- eventuella nödvändiga mediciner
- en uppsättning kläder till alla i familjen
- ficklampa med extra batterier
- torrvaror och konserver som täcker ett dagsbehov samt konservöppnare
- flera fyllda vattenflaskor
- tändstickor i vattentät behållare
- karta över det lokala området
- eventuellt böcker, spel eller annan sysselsättning för barnen

Om läget i landet är oroligt kan det även vara bra att se till att bilen alltid är fulltankad och att en summa kontanter i gångbar valuta alltid finns hemma.

Ansvarsfördelning

Utsändande församlings ansvar

Utsändande församling har det yttersta ansvaret för sina missionärer och deras anhöriga. I händelse av katastrofsituation skall församlingen genast ha direktkontakt med såväl missionären och Pingst Internationellt.

Pingst Internationells ansvar

Hos Pingst Internationellt skall finnas en kris- eller katastrofansvarig och en katastrofgrupp som kan sammankallas akut vid behov. I denna grupp bör informationsansvarig, personalansvarig och verksamhetsledaren för Pingst Internationellt ingå. Vid behov skall även ytterligare personer, såsom läkare, psykologer etcetera, adjungeras till gruppen. Katastrofgruppen ansvarar för alla yttre kontakter, gentemot UD och andra myndigheter, det aktuella landet, anhöriga, församlingar och media. Vid behov kan ansvaret delegeras. Vidare ansvarar katastrofgruppen i samråd med berörda församlingar och organisationer för beslut om eventuella insatser eller ageranden.

Missionärens ansvar

Missionären ansvarar för att i största möjliga utsträckning hålla kontakt med utsändande församling och Pingst Internationellt. Missionären är skyldig att följa de direktiv som ges angående omständigheter som evakuering eller reseförbud. Endast vid total avsaknad av möjlighet till kommunikation med Sverige skall missionären fatta beslut och agera på eget initiativ.

9.2 Registrering vid ambassad*

Den anställde ansvarar för att registrera sig och sin familj på svensk ambassad eller konsulat.

9.3 Kidnappning*

Arbetsgivaren betalar inte lösen eller utför motsvarande prestationer vid kidnappning eller

gisslantagande. Denna hållning innebär även att den anställdes släktingar eller andra kontakter bör avhålla sig från att betala lösen.

I händelse av kidnappning eller gisslantagande sker alla förhandlingar genom svenskambassadpersonal på plats eller genom speciellt utsänd personal från Utrikesdepartementet, aldrig direkt mellan förövaren och arbetsgivaren eller den anställdes anhöriga.

10 Familjefrågor

10.1 Föräldrar

10.1.1 Mödra- och förlossningsvård*

Se försäkringsvillkor hos försäkringsbolaget Gouda.

10.1.2 Föräldralön och föräldraledighet*

Vid föräldraledighet ska svenska föräldrapenningens grundnivå tas ut i minst två månader i samband med födseln. Tiden för ledigheten ska ske efter överenskommelse med arbetsgivaren. Svenska regler för föräldrapenning ska följas. Arbetsgivaren ersätter sedan mellanskillnaden upp till indexerad lön.

10.2 Barn

10.2.1 Barnbidrag*

Barnbidrag betalas av Försäkringskassan i Sverige under utlandsvistelse som varar högst fem år under förutsättning att du är utsänd/anställd av svenskt trossamfund. För personer som arbetar i ett EU-land, och som därför inte kan få ut barnbidrag från FK i Sverige, betalar arbetsgivaren mellanskillnaden mellan det barnbidrag man får i arbetslandet och det man skulle ha fått i Sverige.

10.2.2 Barnomsorg*

Familjer med barn som ännu inte börjat skolan ska erbjudas barnomsorg mot en egeninsats motsvarande följande procentsatser av indexerad nettolön. Arbetsgivaren står för den resterande kostnaden.

Om det i tjänstgöringslandet inte finns en statlig eller likvärdig barnomsorg, där barnet kan erbjudas en trygg miljö, kan föräldrarna, efter överenskommelse med arbetsgivaren, välja privat omsorg.

Egeninsatsen beräknas på följande sätt:

Maxtaxa för barn i barnomsorg före skolålder

<u>Barn 1</u>	<u>Barn 2</u>	<u>Barn 3</u>	<u>Barn 4 och uppåt</u>
3 %	2 %	1 %	Ingen avgift

Exempel:

Om föräldrar har en gemensam inkomst på 15 000 kr per månad och de har ett barn i barnomsorg blir den egna insatsen 450 kr/mån.

Om en trygg statlig eller likvärdig barnomsorg kan erbjudas men föräldrarna önskar privat omsorg, betalar föräldrarna mellanskillnaden mellan det statliga eller likvärdiga alternativet och det privata.

Exempel:

Den statliga eller likvärdiga kostar 600 kr och den privata kostar 800 kr. Föräldrarna betalar då för ett barn 450 kr + mellanskillnaden mellan den statliga och den privata dvs. 200 kr. Totalt 650 kr/mån.

10.2.3 Skolgång

Grundskolenivå

Pingströrelsen har en gemensam kassa för missionärsbarnens skolgång, förvaltd av Pingst. Enligt överenskommelse bidrar pingstförsamlingarna till kassan med ett visst belopp per medlem och år. Denna överenskommelse är frivillig, men för att bidrag ska utbetalas till en missionärsfamilj, måste den utsändande församlingen stöttat skolkassan.

Det är viktigt att i god tid före utresa både kontakta Pingst Internationellt och ansöka om bidrag.

Den svenska Pingströrelsen har i dag inga egna skolor, men på Pingst finns en samlad erfarenhet av samverkan med andra skolor. Det finns också möjlighet att få stöd för hemundervisning.

Gymnasienivå

Bidrag för gymnasiestudier utomlands kan erhållas av den som bor utomlands, även om motsvarande utbildning finns i Sverige. Detta gäller till exempel om minst en av vårdnadshavarna är anställd i utlandet av svenskt trossamfund eller ett organ som är knutet till ett sådant samfund, eller är anställd av en svensk ideell organisation som bedriver biståndsarbete. Se vidare www.csn.se.

10.2.4 Tandvård*

Tandvård för barn upp till 19 år som inte bekostas av försäkring, betalas av arbetsgivaren.

10.2.5 Sjukvård*

Sjukvård och läkemedelskostnader för barn upp till 19 år som inte bekostas av försäkring, betalas av arbetsgivaren utöver gällande högkostnadsskydd. För mer information om högkostnadsskyddet hänvisar vi till Tandvårds- och läkemedelsförmånsverket.

10.2.6 Förberedelse vid ut- och hemresa*

Vid utlandstjänstgöring är hela familjen viktig. För att föräldrarna ska må bra, måste också barnen må bra, och familjesituationen fungera väl. Därför är det viktigt att måna om att omsorgen både före, under tiden och efter återresa till Sverige ska inkludera barnen.

En utlandsstationering handlar sällan om enbart en individ, utan om hela familjer där flera personers upplevelse är central för stationeringens framgång. Barn förutsätts ofta anpassa sig automatiskt, men studier visar att barn till utlandsstationerade ofta upplever

känslor av rotlöshet, rastlöshet och ensamhet. Känslor som riskerar att påverka och försvåra utlandsstationeringen om de inte tas om hand och också sätta spår för framtiden.

För att skapa de bästa möjligheter för hela familjen är det viktigt att ha en helhetssyn på flyttningen utomlands, där även barnens deltagande och välmående inkluderas.

Respektive samfund kan ge tips på material såsom boktips, webbsidor, idéer och tankar kring missionärsbarn.

10.2.7 Barn som föds under utlandstjänstgöringen*

Barn till svenska föräldrar blir medborgare i Sverige. Anmälan om nyfött barn görs hos närmaste ambassad eller konsulat, där ansökan om pass för den nyfödda och anmälan om namn sker. Anmälan görs också till försäkringskassan och skatteverket. (länk till skatteverket/folkbokföring).

I utlandsarbetarförsäkringen (Gouda) är barn som föds utomlands automatiskt försäkrade de första 28 dagarna. Under den perioden ska hälsodeklaration fyllas i och barnet anmälas till försäkringen; www.gouda-rf.se/smr4805000.

I detta sammanhang kan det vara viktigt att påpeka att Goudas ”Försäkring vid utlandsstationering”(länk) innehåller strikta regler för ersättning i samband med graviditet. Ersättning för kostnader betalas inte om:

- a) nedkomst sker inom tio månader från utresedatum,
- b) graviditeten uppstår utanför tjänstgöringslandet,
- c) anmälan inte gjorts före första läkarbesöket och fått kostnaderna för detta godkända.

11 Uppsägning

11.1 Uppsägning från arbetsgivaren*

TEO-avtalet, § 2:

Mom. 2:1 Utlandstjänstgöring

Avtal om anställning för viss tid får träffas vid utlandstjänstgöring. Sådan anställning kan pågå sammanlagt högst sex år. Den anställde kan medge att tidsperioden förlängs. Anställningen kan sägas upp med sex månaders uppsägningstid från arbetsgivarens sida [...] om inte annat överenskommit mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i det enskilda anställningsavtalet.

Anställningen ger inte företrädesrätt till återanställning.

11.2 Uppsägning från arbetstagaren*

TEO-avtalet, § 2:

Mom. 2:1 Utlandstjänstgöring

Avtal om anställning för viss tid får träffas vid utlandstjänstgöring. Sådan anställning kan pågå sammanlagt högst sex år. Anställningen kan sägas upp [...] med tre månader från arbetstagarens sida, om inte annat överenskommits mellan arbetsgivaren och arbetstagarerna i det enskilda anställningsavtalet.

Anställningen ger inte företrädesrätt till återanställning.

Om anställd på eget initiativ säger upp sig från sin tjänst under sin arbetsperiod, gäller att vederbörande är återbetalningsskyldig för delar av de bidrag (utresebidrag, fraktbidrag, etableringsbidrag, bidrag till språkstudier) som utbetalats runt utresa och hemresa.

Det framräknade beloppet avskrivs med motsvarande den procent av anställningen som den anställde varit i tjänst.

Om den anställde säger upp sig, eller blir uppsagd, från sin tjänst under sin arbetsperiod på grund av skäl över vilka vederbörande inte råder, (exempelvis krig, naturkatastrofer eller sjukdom som omöjliggör fortsatt tjänst) inträder inte återbetalningsskyldighet.

11.3 Uppsägningstid*

Uppsägningstider i de olika anställningsformerna är, om inte annat anges på anställningsblanketten, de tider som anges i kollektivavtalet. Den individuellt avtalade uppsägningstiden får dock inte vara kortare än Lagen om anställningsskydd, LAS 11§, föreskriver, www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Lag-198280-om-anstallningss_sfs-1982-80/?bet=1982:80.

12 Skattskyldighet

12.1 Skatt i Sverige*

I grunden gäller obegränsad skattskyldighet för *fysiska personer som är bosatta i Sverige*, det vill säga som har sin faktiska bosättning här, som stadigvarande vistas här eller som har väsentlig anknytning hit. Obegränsad skattskyldighet innebär att den skattskyldiges samtliga inkomster i princip beskattas i Sverige oavsett varifrån de härrör. Den svenska beskattningsrätten kan emellertid vara begränsad till följd av bestämmelser i skatteavtal.

Befrielse från skattskyldigheten i Sverige kan bland annat ske enligt nedan.

En person som *i skattehänseende är bosatt i Sverige* och som har arbetat eller avser att arbeta utomlands, kan under vissa förutsättningar bli befriad från att betala skatt i Sverige på utlandsinkomsten, antingen enligt sexmånadersregeln eller enligt ettårsregeln.

12.1.1 Sexmånadersregeln*

Sexmånadersregeln är tillämplig på den som är anställd, och på grund av denna anställning vistas i utlandet i minst sex månader, och inkomsten *beskattas i arbetslandet*. Några krav på att tjänstgöringen ska ha gjorts i ett och samma land finns inte. Regeln gäller således även om arbetet utförs i flera olika länder. Det avgörande är att beskattning sker i arbetslandet och att beskattning sker enligt landets lagstiftning eller de skatteavtal som gäller. Storleken av skatteuttaget har ingen betydelse, det ska dock vara fråga om en inkomstskatt på gällande lön.

Skattefriheten gäller endast den del av lönen som faktiskt beskattas i utlandet.

Beskattningen av den kontanta lönen i utlandet ska även innefatta skatt på sådana förmåner som t ex fri bil och fri bostad som erhållits i arbetslandet under samma period som lönen avser. Om utlandstjänstgöringen omfattat två länder men endast det ena landet har tagit ut skatt, ska skatt på inkomsten i det andra landet beskattas i Sverige.

Den skattskyldige ska själv visa att kriterierna för skattebefrielse är uppfyllda, det vill säga att beskattning har skett och hur mycket skatt som betalats i utlandet. Det kan ske genom att för Skatteverket visa upp kvitto eller intyg från beskattningsmyndigheten i arbetslandet.

12.1.2 Ettårsregeln*

Om anställningsinkomsten *inte har beskattats* i arbetslandet kan skattebefrielse ändå medges i Sverige enligt *ettårsregeln*. Som förutsättning gäller att *anställningen och vistelsen har varat sammanhängande minst ett år i ett och samma land*. Dessutom krävs att skattebefrielsen i arbetslandet beror på att bestämmelser om beskattning saknas, att inkomsten undantagits från beskattning genom intern lagstiftning i arbetslandet eller på grund av avtal eller genom särskilt beslut av myndighet i landet i fråga. Exempel på sådana avtal är så kallade proceduravtal som ingås med biståndsländer och avser biståndsarbete och liknande. Ettårsregeln är däremot inte tillämplig om skattebefrielsen i arbetslandet beror på bestämmelser i skatteavtal som Sverige ingått med landet i fråga.

Den skattskyldige ska själv visa att hon/han blivit skattebefriad i arbetslandet på sådan grund att ettårsregeln är tillämplig. Det kan ske genom att för Skatteverket visa intyg eller om den aktuella lagstiftningen eller om avtal eller särskilda beslut som ligger som grund för skattebefrielsen i arbetslandet.

12.1.3 Hembesöksdagar – kortare uppehåll*

Sexmånadersregeln respektive ettårsregeln blir tillämplig om utlandsarbetet varat sammanhängande antingen minst sex månader respektive minst ett helt år. Den bryts dock inte av *kortare uppehåll* som för semester, tjänsteuppdrag eller liknande i Sverige eller i annat land än arbetslandet. Med kortare uppehåll i Sverige menas sex dagar per månad eller sammanlagt högst 36 dagar under sex månaders utlandsarbete och högst 72 dagar vid ett års utlandsarbete. Varje hel månads utlandstjänstgöring kvalificerar till sex dagar. Intjänade dagar får läggas ihop och kan tas ut när som helst under utlandstjänstgöringen utom som inledning eller avslutning av den.

Besöken i Sverige får aldrig överstiga 72 dagar per helt år vid en och samma utlandstjänstgöring. Den som arbetar utomlands i två år får således inte vistas 144 dagar i Sverige år 2 utan måste fördela vistelsen på det sättet att den omfattar högst 72 dagar av varje ettårsperiod. I det fallet viss del av anställningen omfattar endast en del av ett år ska någon proportionering av vistelsetiden i Sverige inte ske. Den som t ex arbetar utomlands under 17 månader får vistas totalt 102 dagar i Sverige. Av dessa dagar är det tillåtet att förlägga högst 72 dagar till de sista fem månaderna av utlandstjänstgöringen, om högst 30 dagar har tagits ut under den första tolv månadersperioden. Dagarna för hemresa till Sverige och återresa till arbetslandet inräknas i nämnda antal dagar. Del av dag i Sverige anses utgöra hel dag.

12.1.4 Oförutsedda avbrott*

Sexmånaders- respektive ettårsregeln gäller även om utlandsarbetet måste avbrytas på

grund av omständighet som den skattskyldige inte kunnat råda över och det därför skulle vara uppenbart oskäligt att beskatta inkomsten. Det kan t ex gälla egen eller anhörigs sjukdom (dock inte lindrigare sjukdom som kan behandlas i närområdet) eller omständigheter som krig, strejk och liknande. Kriteriet ”uppenbart oskäligt” tillämpas dock restriktivt i de fall utlandsvistelsen endast varat en kort tid. Innan hälften av den tid förflutit som krävs för skattefrihet i Sverige, kan det endast i undantagsfall finnas omständigheter som gör att det är uppenbart oskäligt att beskatta inkomsten i Sverige.

Främst torde denna säkerhetsventil komma till användning när villkoren endast med liten marginal inte blir uppfyllda beroende på någon omständighet som den skattskyldige inte själv kan råda över.

12.1.5 Semesterersättning och andra inkomster*

Skattebefrielse enligt sexmånaders- och ettårsregeln medges endast för den i utlandet intjänade anställningsinkomsten. Det har ingen betydelse om lönen betalas ut i Sverige eller i utlandet. Övriga inkomster (*inkomst av näringsverksamhet eller kapital*) berörs inte av ovan nämnda regler utan är skattepliktiga i Sverige och ska deklarerars på vanligt sätt. Rätten till *grundavdrag* och *allmänna avdrag* berörs inte heller.

Semesterersättning som erhålls på grund av den skattefria inkomsten av tjänstgöring i utlandet är skattefri även om den erhålls först efter hemkomsten till Sverige. Sådan ersättning anses ha erhållits under utlandsarbetet. Förutsättningen för skattefrihet är naturligtvis att semesterersättningen har beskattats i arbetslandet eller är undantagen från beskattning i arbetslandet på samma grunder som gäller för löneinkomsten. Även här är det den skattskyldiges sak att visa att förutsättningar för skattebefrielse finns, vilket kan ske genom kvitto, intyg eller liknande.

Sjukpenning eller liknande som betalas ut av Försäkringskassan under vistelsen utomlands omfattas inte av sexmånaders- eller ettårsregeln.

12.2 Skatt i arbetslandet*

I de flesta fall är missionären skyldig att betala skatt, antingen i arbetslandet eller i Sverige. Där skattskyldighet föreligger bör överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om betalningen av skatten. Den ersättning som utbetalas till den anställde utgör lön och ska räknas in i det skattepliktiga beloppet.

Eftersom skattefrågor är komplicerade, bör den anställde kontakta arbetsgivaren innan kontakt tas med skattemyndigheten.

12.3 Restskatt/skatteåterbäring*

Eventuell restskatt eller skatteåterbäring med belopp understigande 1 000 kr varken ersätts eller görs anspråk på från och till arbetsgivaren. Belopp över 1 000 kr återbetalas till arbetsgivaren eller ersätts utav arbetsgivaren i de fall denna kan härledas till anställningen hos arbetsgivaren.

13 Deklaration

13.1 Deklarationsskyldighet*

Den som är skattebefriad enligt sexmånaders- eller ettårsregeln är *skyldig att deklarerar* på precis samma villkor som den som arbetar i Sverige.

I *inkomstdeklarationen* måste lämnas sådana upplysningar som gör det möjligt för Skatteverket att bedöma om sexmånaders- eller ettårsregeln är tillämplig. Det kan lämpligen göras under särskilda upplysningar eller i en bilaga till deklarationen.

Beträffande sexmånadersregeln krävs kvitto, intyg eller liknande på att slutlig skatt tas ut i arbetslandet. Beträffande ettårsregeln krävs intyg från myndighet eller liknande som visar att grunden för skattebefrielse i arbetslandet överensstämmer med de krav som finns för att ettårsregeln ska få tillämpas. Om ett intyg är skrivet på främmande språk, med undantag av de nordiska språken, måste översättning ombesörjas av den skattskyldige. Intyg skrivna på engelska, franska eller tyska bör dock kunna godtas utan översättning.

13.2 Anstånd med deklaration*

Den som arbetar utomlands när deklarationen ska lämnas eller av speciella skäl är förhindrad att lämna deklarationen i rätt tid kan få anstånd med att lämna denna till en senare tidpunkt. Ansökan görs på blankett SKV 2600, som kan hämtas på www.skatteverket.se eller beställas via servicetelefon, 020-567 000, direktval 6601.

Ansökan inlämnas till Skatteverket minst tio dagar före sista deklarationsdatum. I ansökan ska anges godtagbara skäl till varför anstånd begärs.

13.3 Ändrad beräkning av skatt (jämkning)*

Arbetsgivare i Sverige är skyldig att göra skatteavdrag även för den som arbetar i utlandet om inte arbetsgivaren fått ett beslut om *ändrad beräkning av skatt (jämkning)*. Arbetstagare, som redan från början vet att anställningen utomlands kommer att leda till skattefrihet, kan därför ansöka hos Skatteverket om ändrad beräkning av skatten. Detta görs på en *särskild ansökningsblankett (SKV 4303)*, som kan hämtas på www.skatteverket.se. Till ansökan bör bifogas anställningsavtal som visar att anställningen utomlands är avsedd att vara minst sex månader respektive ett år.

Dessutom bör bifogas intyg eller liknande som visar att skatt kommer att betalas i arbetslandet, eller att lönen kommer att vara skattefri i arbetslandet på sådant sätt som krävs för att ettårsregeln ska få tillämpas. Den som redan fått besked om att skatt ska betalas i arbetslandet kan bifoga en kopia av beskedet.

Har inte någon skatt betalats i arbetslandet vid ansökningstillfället kan arbetsgivaren t ex lämna ett intyg om att inkomsten kommer att beskattas. Ett beslut från Skatteverket om ändrad beräkning är ett preliminärt ställningstagande till att sexmånaders- eller ettårsregeln är tillämplig. Ett sådant beslut kan senare ändras av Skatteverket i samband med den årliga taxeringen om sådana omständigheter då framkommer som gör att det preliminära ställningstagandet var felaktigt. Vid förlängning av anställningstiden under inkomståret bör förnyad ansökan om ändrad beräkning göras.

13.4 Uthyrning av bostad i Sverige*

Uthyrning av den svenska bostaden under tiden som arbetstagaren är verksam utomlands är skattepliktig. Sådan uthyrning av privatbostadsfastighet och privatbostadsrätt deklareras under ”Inkomst av kapital” i deklarationsblanketten. Detsamma gäller uthyrning av hyreslägenhet. Från hyresintäkten får avdrag göras med 40 000 kr. Dessutom får följande avdrag göras: vid uthyrning av privatbostadsfastighet får avdrag göras med 20 procent av uthyrningsintäkten och vid uthyrning av bostadsrätt eller hyreslägenhet får avdrag göras med den del av den egna hyran eller förreningsavgiften som belöper på den del av lägenheten som hyrs ut. Beträffande bostadsrätt får avdrag inte göras för den del av egenavgift som är kapitaltillskott till föreningen. Andra avdrag

än de här nämnda kan inte göras. Avdragen får heller inte överstiga hyresintäkten. Härutöver är dock räntekostnaden för lån på villan eller lägenheten avdragsgill.

Vid uthyrning till egen eller närståendes arbetsgivare gäller inte ovanstående regler. Här medges i stället skäligt avdrag för de merutgifter som uppkommit på grund av uthyrningen. En särskild hjälpblankett (SKV2199) finns som kan användas vid beräkning av det skattepliktiga beloppet. Ytterligare information om hur uthyrningen ska redovisas finns på baksidan av hjälpblanketten.

13.5 Underskott i deklARATIONEN*

Om utlandsinkomsten inte beskattas i Sverige kan det inträffa att deklARATIONEN visar underskott på grund av till exempel ränteutgifter. Sådant underskott får inte utnyttjas mot framtida inkomster.

14 Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt på pensionskostnader*

Vissa till utlandet utsända personer omfattas av statlig socialförsäkring, nämligen de som omfattas av svensk socialförsäkring enligt EU/EES-reglerna eller enligt svenska socialförsäkringsavtal (konventioner) med vissa andra länder. Dessutom omfattas utsända personer, för vilka utsändningen till arbetslandet kan antas pågå högst ett år.

Detta innebär att personer, för vilka utsändningen kan antas pågå längre tid än ett år inte omfattas av rätten till statlig ålderspension grundad på detta arbete. Detta förhållande gäller för de flesta missionärer eftersom de till största delen arbetar i andra länder än de som omfattas av nyss nämnda regler och avtal. För flertalet missionärer ska således inte några arbetsgivaravgifter erläggas. Arbetsgivaren måste å andra sidan kompensera den anställde missionären genom att teckna pensionsförsäkring. (Se avsnitt 4.2.3)

14.1 Arbetsgivaravgift*

I konsekvens med vad som sagts ovan gäller följande beträffande *arbetsgivaravgifter*: En arbetsgivares skyldighet att betala arbetsgivaravgifter i Sverige påverkas inte av var den anställde ska beskattas. Huvudregeln är att en arbetsgivare ska betala arbetsgivaravgifter i Sverige för en arbetstagare som sänds utomlands för arbete om utsändningen är avsedd att vara längst ett år. Är en utsändning avsedd att vara längre tid än ett år ska normalt inga arbetsgivaravgifter betalas i Sverige.

14.2 Särskild löneskatt på pensionskostnader*

Enligt ett rättsfall från 2004 ska arbetsgivare inte erlägga särskild löneskatt på pensionskostnader avseende utsända utlandsarbetare (missionärer m fl) till länder, som inte är EU/EES-länder eller konventionsländer, med en utsändningstid på *mer än ett år*.

Häri innefattas bl a den kategori missionärer som numera är utestängda från det statliga pensionssystemet. Rättsfallet gäller även för den vanliga tjänstepensionsförsäkringen (ITP), varför inte heller premien för denna försäkring för dessa missionärer ska ligga som underlag för särskild löneskatt.

15 Kontrolluppgifter

15.1 Särskild kontrolluppgift, KU 14*

Särskild kontrolluppgift, KU 14 (tidigare gul blankett), ska lämnas på ersättning till den som helt eller delvis ska omfattas av svensk socialförsäkring men inte alls ska beskattas för inkomsten i Sverige (punkterna 1-3 nedan). I dessa fall används blanketten för att beräkna pensionsgrundande inkomst i Sverige. Markering sker med kryss i något av alternativen A-D vid ruta 92. Dessutom ska kontrolluppgift KU 14 i vissa fall lämnas till den som är bosatt eller som eventuellt kan komma att beskattas i utlandet (punkt 4 nedan):

- ① Vid tjänst i annat EU/EES-land eller Schweiz under viss tid.
- ② Vid tjänst i konventionsland (vissa länder utanför EU/EES och Schweiz).
- ③ För person som *inte ska beskattas i Sverige* för inkomster som intjänats utomlands på grund av sexmånaders- eller ettårsregeln, men som ska omfattas av svensk socialförsäkring. Lön och förmåner redovisas. Observera att den anställde ska ha ett beslut om *ändrad beräkning av skatt* (jämkning) från Skatteverket som visar att han inte ska beskattas i Sverige och att arbetsgivaren därmed inte ska göra skatteavdrag.
- ④ Kontrolluppgift KU 14 ska dessutom lämnas avseende person som varken ska beskattas i Sverige eller omfattas av svensk socialförsäkring, men där information ska lämnas till vissa andra länder. Det kan gälla utsända missionsarbetare till de aktuella länderna, men också personer från dessa länder som besöker Sverige och erhåller arvode för medverkan i församlingar här.

Om den anställde har arbetat i flera länder under året ska separat kontrolluppgift lämnas för varje land. Skatteverket sänder kontrolluppgiften vidare till det land där personen eventuellt kan komma att bli beskattad. Vilka länder detta gäller framgår av Skatteverkets häfte *Kontrolluppgifter - Lön, förmåner m.m. (SKV 304)*.

15.2 Vanlig kontrolluppgift, KU 10*

Vanlig kontrolluppgift (KU10) ska lämnas för inkomster som ska beskattas i Sverige. Det gäller bland annat i följande fall:

- ① För lön och andra ersättningar (såsom kostnadsersättningar, förmåner m m) samt skatteavdrag avseende arbete utfört i Sverige.
- ② För sådan utlandslön som ska beskattas i Sverige, dvs. lön till svensk eller utländsk medborgare som är utsänd i högst ett år (dock inte i det fall då arbetstagaren är befriad från skatt i Sverige på grund av sexmånadersregeln, då gäller i stället det som anges under Särskild kontrolluppgift, KU 14, punkt 3 ovan). Lön, förmåner och avdragen skatt ska redovisas på vanligt sätt.
- ③ Då den anställde *ska beskattas* i Sverige för inkomster som intjänats utomlands, eller inte har beslut om ändrad beräkning av skatt (jämkning) som visar att skatt *inte* ska betalas i Sverige. Lönen ska redovisas i ruta 31 för den som inte ska tillhöra svensk socialförsäkring. För den som ska tillhöra svensk socialförsäkring ska ersättningen redovisas i ruta 11. Avdragen skatt redovisas i ruta 01.
- ④ Då arbetsgivaren gjort skatteavdrag från lönen för utlandsarbetet, till exempel innan Skatteverket fattat beslut om ändrad beräkning av skatt (jämkning), ska den lönen och skatteavdraget redovisas på vanlig kontrolluppgift, KU 10.

För fullständig information om hur kontrolluppgifterna ska fyllas i hänvisas till Skatteverkets häfte "Kontrolluppgifter - lön, förmåner m.m." (SKV 304).

16 Övrigt

16.1 A-kassa*

Den anställde bör vara ansluten till arbetslöshetsförsäkring. Den som inte redan tillhör någon a-kassa, rekommenderas att söka medlemskap hos exempelvis A-kassan Vision, Box 954, 831 29 Östersund. För information: www.vision.se/ekumeniska.

16.2 Dödsfall*

Den anställde föreslås upprätta ett testamente före utresan.

Ett dokument ska också skrivas i vilket den anställde uttrycker sina önskemål i händelse av plötsligt dödsfall, eftersom svårigheter kan uppstå att inom lagstadgad tid få kontakt med hemlandet. Vi rekommenderar att den anställde använder ”Vita arkivet” som finns att hämta på begravningsbyråer eller att ladda ner från internet:

www.fonus.se/vita-arkivet/?gclid=COWOy8vomb0CFWHncgodY5UANg

Det är viktigt att ta tid och prata igenom dessa svåra ämnen i lugn och ro. Den anställde bör berätta för sina anhöriga (till exempel föräldrar eller syskon) att Vita Arkivet har fyllts i och var det förvaras. Också arbetsgivaren bör informeras om var ”Vita Arkivet” förvaras, detta för att – om dödsfall skulle inträffa – dokumentet kan tas fram på kort tid.

Om ”Vita Arkivet” inte används måste ett dokument upprättas med svar på följande frågor:

- vilka personer som bör underrättas (namn/adress/telefon/fax/e-postadress),
- var begravning skall ske (i Sverige eller arbetslandet), samt
- vilka åtgärder som bör vidtas för efterlevande (make/maka, barn eller andra närstående släktingar), samt beträffande kvarlämnade ägodelar.

16.3 Personliga försäkringar*

Den utsände har ansvar för att se över hela sina och familjens personliga försäkringar. Här är några tips:

Barnförsäkring: Föräldrar bör undersöka vad familjens eventuella barnförsäkring omfattar. Hos vissa bolag gäller inte försäkringen utomlands. Det är viktigt att läsa villkoren och vid behov byta bolag. Barnförsäkringen kan övergå i en ungdomsförsäkring, något som är viktigt för studenter.

Försäkringar vid dödsfall: Hur ser den enskildes behov ut? Finns det lån på fastighet i Sverige? Hur fungerar villkoren för exempelvis livförsäkring och låneskydd vid utlandstjänst? Är arbetsgivarens försäkringar tillräckliga?

Individuell sjuk- och olycksfallsförsäkring: Läs villkoren noga så att försäkringen gäller även utomlands. Be om skriftlig bekräftelse på försäkringarnas giltighet, underskrivet av någon som har behörighet att lova det.

16.4 Magasinerings*

Personlig lösegendom i Sverige försäkras bäst genom att vid utresa omvandla hemförsäkringen till en försäkring för magasinerat gods, som betalas av den anställde.

Den anställde ansvarar själv för att personliga tillhörigheter i utlandet – som inte är täcks av utlandsarbetarförsäkring – är försäkrade både under utlands- och hemmavistelsen. Tänk på att

detta också gäller personliga tillhörigheter som lämnas i tjänstgöringslandet vid en längre hemmavistelse. Arbetsgivaren ersätter inte skadad eller förlorad personlig egendom.

16.5 Folkbokföring*

Person som har "för avsikt" att vara utomlands mer än ett år, ska skriva ut sig ur svensk folkbokföring. Detta enligt vår bokföringslag från 1991 med det så kallade vistelsebegreppet och utflytningen ska meddelas till Skatteverket. Anmälan till folkbokföringen görs på en blankett från lokala skattemyndigheten. Se till att göra anmälan minst en vecka innan avresa.

Under utlandstiden står utlandsarbetaren därefter skriven i ett särskilt register med den aktuella utlandsadressen (allmänna distriktet i Stockholm).

Även utresan ska anmälas till Försäkringskassan (FK) med uppgift om hur länge utlandsuppdraget ska vara. Svenskar som har för avsikt att vistas utomlands längre än ett år avförs vanligen från FK, men specialregler under fem år med vissa bibehållna förmåner gäller för missionärer/biståndsarbetare enligt den nya Socialförsäkringslagen från 010101. Det är alltså viktigt att ange tillhörigheten till gruppen "missionärer/biståndsarbetare" (2 kap § 4) när anmälan görs till FK. Utlandsarbetaren bör se till att bli registrerad med denna uppgift i personakten hos FK. Det går att begära intyg om detta från FK.

Det är också viktigt att kontrollera vilket belopp som står som sjukpenninggrundande inkomst (SGI) vid utresan.

Om FK kräver intyg om den kommande tjänsten, kan en kopia på anställningskontraktet sändas in.

Anmälan till folkbokföringen görs på en blankett från lokala skattemyndigheten. Anmälan bör göras minst en vecka före avresan.

16.6 Dubbla pass*

Den "som för sitt arbete eller av annat särskilt skäl" behöver mer än ett giltigt pass, är detta tillåtet enligt 14 § passförordningen (1979:664).

Den som har långt till ambassad, reser mycket i tjänsten och måste ha passen inlämnade för viseringar etc kan alltså ha mer än ett pass. Intyg från arbetsgivaren kan krävas, se polisens hemsida, www.polisen.se/Service/Pass-och-id-kort/

16.7 Familjemedlemmar av annan nationalitet*

Om det i den blivande missionärsfamiljen finns medlem med annan nationalitet än svensk, kan detta innebära tillkommande aspekter på t ex säkerhetsrutiner, evakuering, semesterresor, skolgång för barn etc. Dessa aspekter ska tas upp i samband med anställningsförfarandet. Om speciella villkor överenskommes, bör dessa skrivas i en bilaga till anställningsavtalet. Både svensk ansvarig personal i landet samt samarbetspartner ska underrättas om det finns andra nationaliteter i familjen.

16.8 Rösträtt*

En svensk medborgare som har utvandrat från Sverige står kvar i röstlängden i tio år efter det att han/hon har utvandrat. Om de tio åren har passerat måste han/hon återanmäla sig till röstlängden.

Röstkort skickas ut 60 dagar före valdagen till mantalsskrivningsadressen.

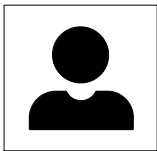
Övrig information på valmyndighetens hemsida:

http://www.val.se/det_svenska_valsystemet/rostratt/utlandssvenskar/

Bilaga 1 (till 2.1 i Handbokens huvuddel)

Ansvarsfördelning före, under och efter missionsperioden

FÖRE MISSIONSPERIODEN



Missionärens ansvar

Grundläggande förberedelse

Att söka Gud i bön för att få sin kallelse bekräftad och att söka den helige Andes kraft över sitt liv och sin tjänst är grundläggande i förberedelsearbetet, liksom ett aktivt engagemang i den egna, lokala församlingen.

Kontakter

Första kontakten ska tas alltid med den egna, lokala församlingens ledarskap/ missionsansvariga för samtal om kallelse och visioner.

Tillsammans med församlingsledning/missionsråd tas därefter kontakt med Pingst Internationellt/ordförandeförsamling.

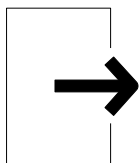
Utbildning

Relevant yrkesutbildning och språkutbildning för uppdraget är en grundförutsättning. Därutöver förutsätts att den blivande missionären genomgår Pingst Internationellt, eller likvärdig, missionärsutbildning. Missionären behöver även ha en god bibelförankring.

OBS. För missionärer med volontärbidrag tillkommer ytterligare biståndsspecifika utbildningar. (*Se Projektmanualen*)

Praktiska förberedelser

Ordna med pass, visum, vaccinationer, utrustning med mera. (*Se Handbokens huvuddel*). I de fall missionären har medföljande barn bör deras situation tänkas igenom.



Utsändande församlings ansvar

Grundläggande

Den grundläggande faktorn i svensk pingstmission är den lokala församlingens ansvar för sitt missionsarbete. Ansvaret innebär både möjligheter och skyldigheter till ett aktivt engagemang, vilket skapar utrymme för verklig delaktighet, i första hand i den egna församlingens missionsarbete men också i gemensamma missionsåtaganden där församlingen är en del.

Kallelsen att vinna världen för Kristus innebär ett ansvar gentemot alla de folkgrupper som ännu inte nåtts av evangelium. Mission innebär ett starkt engagemang för att bryta ny mark och plantera församlingar, men också att i handling medverka till förbättrade levnadsvillkor för människor.

Församlingen och församlingens ledning har ett övergripande ansvar att upptäcka de personer som Gud kallar och som äger ett brinnande hjärta för missionsvisionen och missionsarbetet. Det är församlingens ansvar och privilegium att ge dem möjligheter, vägledning och uppmuntran till att utvecklas och växa i sin kallelse.

Församlingen ansvarar också för att skapa förutsättningar och förmedla kontakter för att möjliggöra en missionstjänst. (Apg. 13:2-3)

I de fall då församlingen arbetar i ett område där ingen partner finns, är den utsändande församlingens ansvar när det gäller behovsanalys, kontakter och genomförande större än i andra fall.

Lämplighet

Utsändande församling skall förvissa sig om att den person som ska avskiljas till missionstjänst, oavsett inom vilket område, är lämplig, både i andligt, personligt och yrkesmässigt avseende. Den utsändande församlingen ska också ge samarbetspartnern möjlighet att ta ställning till missionärens lämplighet och kompetens. Hos Pingst Internationellt finns kompetens och erfarenhet när det gäller sådan bedömning och församlingen kan med fördel ta hjälp därifrån.

Förberedande samtal

Församlingsledningen, eller personer som församlingsledningen har utsett, ska genomföra ett förberedande samtal med den blivande missionären. Ett sådant samtal ska innehålla frågor om personens andliga erfarenheter, församlingssyn, karaktärsfrågor, förväntningar inför missionsperioden med mera.

Ett förberedande samtal skall, i förekommande fall, inkludera hela familjen, det vill säga även barnen.

Mentor

Församlingen bör samtala om och skapa förutsättningar för att missionären får en mentor/självavårdare som finns med i processen både före, under och efter perioden.

Mentorn/självavårdaren bör inte vara en person som förknippas med arbetsgivaransvar i församlingen.

Handlingsplan

Församlingen ska tillsammans med missionären lägga upp en handlingsplan för utbildning, ekonomi, fältkontakter, utsändande med mera. Pingst Internationellt deltar som resurs i denna process.

Församlingspraktik

Oavsett vilken uppgift missionären skall ha i missionslandet är uppdraget klart: Att med sitt engagemang och sina gåvor i *ord och handling* bidra till att kyrkan/församlingen stärks/bildas. Erfarenhet av församlingsar-

bete hemma är därför av stor vikt. Församlingen ansvarar för att ge möjlighet till detta om missionären saknar sådan erfarenhet.

Behovsanalys

Samarbetspartnern i fält har ett huvudansvar för att göra en behovsanalys tillsammans med den utsändande församlingen/ordförandeförsamlingen av vilka missionärsinsatser som är relevanta.

Analysen ska tydligt visa vilka behov som finns av svensk eller utländsk missionär, samt, bland annat, varför missionärens speciella kompetens inte kan erhållas genom personer från det egna landet eller regionen. Det skall också framgå vilka mål man vill uppnå som resultat av varje enskild missionärs arbete.

Arbetsbeskrivning

Efter att en behovsanalys gjorts skall en arbetsbeskrivning för missionären upprättas. Samarbetspartnern har tillsammans med den utsändande församlingen/ ordförandeförsamlingen ansvar för att formulera arbetsbeskrivningen. Förutom missionärens arbetsuppgifter ska den innehålla en beskrivning av den utsändande församlingens åtagande samt ange samarbetspartnerns ansvar.

Praktiska förberedelser

Innan missionärens utresa finns en mängd praktiska frågor som församlingen måste ta i beaktande. *Se handbokens huvuddel.*

Frågan om hemresa under missionsperioden bör tas upp och behandlas. Ta också eventuellt medföljande barns situation i beaktande.

Kontakt med Pingst Internationellt

I en ny och förändrad missionsituation är det av stor betydelse att gemenskapen församlingar emellan stärks. Vi måste känna till varandra och de insatser som görs. De församlingar som arbetar i ett land eller region behöver mötas för samtal om visioner, samsyn och samordning. Församlingen skall i god tid ta kontakt med ordförandeförsamlingen för det land som är aktuellt att sända missionär till. Personen bör vara med på ett möte med Land-AU för att bli presenterad innan avresa.

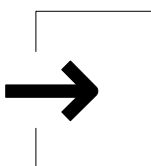
Adressinformation till Pingst Internationellt

Församlingen ansvarar för att informera Pingst Internationells personalavdelning om missionärens utresa och ha tillgång till missionärens adress i fält. Detta med anledning av oförutsedda händelser, då myndigheter och press vänder sig till vårt gemensamma kontor för information. Även Land-AU och Regionråd behöver ha aktuell översikt över vilka församlingar som har missionärer i ett område.

Dialog och utbyte med fält

Utsändande av missionär innebär alltid att gå in i en relation med en samarbetspartner i fält och ett besöksutbyte kan vara en bra investering för framtiden.

Det åligger den utsändande församlingen att hålla kontakt med samarbetspartnern för att tillsammans komma överens om ansvarsfördelningen.



Samarbetspartnerns ansvar

Grundläggande

Mission är partnerskap där man gemensamt ansvarar för missionären. Det är därför viktigt att alla parter i samarbetet medverkar till en öppen dialog både innan, under och efter en missionsperiod.

Behovsanalys

Samarbetspartnern i fält har ett huvudansvar för att göra en behovsanalys tillsammans med den utsändande församlingen/ordförandeförsamlingen av vilka missionärsinsatser som är relevanta.

Analysen ska tydligt visa vilka behov som finns av svensk eller utländsk missionär, samt, bland annat, varför missionärens speciella kompetens inte kan erhållas genom personer från det egna landet eller regionen. Det skall också framgå vilka mål man vill uppnå som resultat av varje enskild missionärs arbete.

Arbetsbeskrivning

Samarbetspartnern har tillsammans med den utsändande församlingen/ordförandeförsamlingen ansvar för att formulera arbetsbeskrivningen.

Samarbetspartnerns ansvar bör vara klart innan missionären reser ut och klart framgå i den arbetsbeskrivning som upprättas och signeras av missionären, samarbetspartner i fält och utsändande församling.

Inbjudan till tjänst

I de fall vi har en samarbetskyrka skall inbjudan till tjänst komma från den samarbetspartnern. Inbjudan skickas till utsändande församling samt till missionären. Kopia på inbjudan skickas till Pingst Internationellt.

Praktiska förberedelser

Det åligger mottagande församling att på bästa möjliga sätt förbereda för missionsinsatsen, till exempel ansökan om arbetstillstånd, boende, arbetsplats med mera.



Pingst Internationellts ansvar

Grundläggande

Pingst Internationellt är en kunskaps- och erfarenhetsbank till församlingarnas förfogande. Pingst Internationellt har bland annat som uppgift att sammanföra resurser så att de samverkar för ett expansivt missionsarbete.

Resurs

Pingst Internationellt är en resurs för församlingens missionsarbete och för den enskilde missionären både före, under och efter perioden.

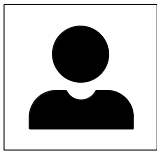
Kontaktlänk

Pingst Internationellt skall också vara en kontaktlänk mellan de olika pingstförsamlingarna och andra aktörer i övergripande missionsfrågor.

Missionär med annan finansiering

I de fall då församlingen erhåller finansiellt stöd för sin missionär via Pingst Internationellt finns särskild ansvarsfördelning mellan Pingst Internationellt, missionären och den lokala församlingen. (*Se Projektmanualen*)

UNDER PERIODEN



Missionärens ansvar

Lojalitet

Missionären skall i sin tjänst visa lojalitet mot både sitt uppdrag, det lokala ledarskapet där han/hon är placerad samt sin utsändande församling.

Insamlingar och bidragsansökningar till ändamål i Pingst Internationelltts samarbetsländer bör koordineras av svensk församling eller organisation som exempelvis Pingst Internationellt/PMU InterLife, Ibra Media, ICBI etcetera.

Församlingsliv

Missionären ska så långt som möjligt delta i den lokala församlingens liv och gudstjänster. Det är nödvändigt att missionären blir en del av det befintliga lokala församlingsarbetet för egen andlig utveckling, för att bygga relationer och för att tillägna sig kunskap om landet för att på ett bra sätt utveckla och fullfölja uppdraget.

Uppförande

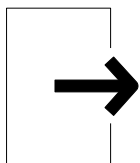
Som missionär representerar man både Sverige, sin utsändande församling, den lokala församlingen och ytterst Herren själv. Missionären ska genom sin livsstil och sina relationer leva efter den uppförandekod som finns bifogad. *Se 2.2 i Handboken: Uppförandekod*

Information/dokumentation

Missionären ansvarar för löpande information till sin utsändande församling (t ex genom brev, e-post och hemsidor) och för att rapportering sker enligt avtal, lämpligen halvårsvis.

Vid kriser och katastrofer

Det är av yttersta vikt att missionären har en nära relation, och visar stor lyhördhet, till det nationella ledarskapet när det gäller lämplighet för missionären att vara kvar eller lämna landet en krissituation. *Se kapitel 9 i Handboken.*



Utsändande församlings ansvar

Förbön

Missionären är en del av församlingens arbetsstab. Att bära missionären i bön, aktualisera behov, inspirera till offrande etcetera, är en viktig del av församlingens missionsengagemang.

Personalvård

Regelbunden kontakt mellan församlingen och missionären är grunden för god personalvård. Församlingen bör eftersträva att skapa en relation som befrämjar ärlighet och öppenhet.

Det åligger församlingen att så långt det är möjligt skaffa kunskap om de faktiska förhållanden i landet som påverkar missionärens och, i förekommande fall, familjens vardag och arbetsmiljö. Ett besök hos missionären under perioden är väl investerade pengar och rekommenderas.

Församlingen bör också medverka till att missionären bereds möjlighet att vara med på missionskonferenser i fält etcetera.

I fall där samarbetsproblem uppstår bör detta handläggas med sådan försiktighet som självvårdande åtgärder kräver. Församlingen bör vid behov också ta kontakt med Pingst Internationellt.

Omsorg

Omsorgen om missionären gäller hela familjen. Uppmuntran, omtanke, kontinuitet med mera, är viktiga begrepp i detta avseende. Att uppvakta barnen på födelsedagen, jul och så vidare är en enkel men viktig gest som visar omsorg och omtanke.

Löpande uppföljning och utvärdering

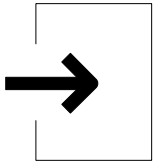
Det åligger församlingen att se till att det finns en god ekonomisk planering för missionsperioden. Rekommendationerna för löner och andra villkor reglerar de ekonomiska villkoren mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. *Se kapitel 4 i Handboken.*

Det är församlingens ansvar att regelbundet följa upp och utvärdera missionsinsatsen. Regelbunden kontakt med församlingen i fält, och vid behov med Pingst Internationellt, bör tas.

Den utsändande församlingen ansvarar för att hålla delunderhållande församlingar informerade.

Vid kriser och katastrofer

Om läget i landet eller andra omständigheter drastiskt förändras kan speciella åtgärder krävas. *Se kapitel 9 i Handboken.*



Samarbetspartnerns ansvar

Introduktion

Det är samarbetspartnerns ansvar att missionären får en så god och planerad introduktion till arbetsuppgifter, kultur, samhälls- och församlingsliv som möjligt.

Arbetsuppgifter

Samarbetspartnern har ansvar för att den gemensamt upprättade arbetsbeskrivningen efterlevs.

Personalvård

Samarbetspartnern har ett personalvårdande ansvar för missionären under perioden. Kontinuerliga uppföljningsamtal med missionären ska genomföras och vid behov ska utsändande församling kontaktas.

Vid kriser och katastrofer

Samarbetspartnern har ansvar att stödja missionären. *Se kapitel 9 i Handboken.*



Pingst Internationellt's ansvar

Basen för missionsarbete i Pingst är den lokala församlingen. Pingst Internationellt är en resurs som bland annat har en stödjande och rådgivande funktion. Den kompetens och kunskap som Pingst Internationellt representerar står till den lokala församlingens förfogande.

Vid kriser och katastrofer

Vid krissituationer ska Pingst Internationellt vid behov vara den utsändande församlingens stöd, behjälplig med rådgivning med mera. I fall där kontakter med utrikesdepartementet eller andra myndigheter krävs ska Pingst Internationellt hjälpa till med sådana. *Se kapitel 9 i Handboken.*

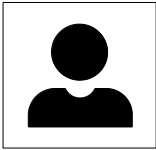
Uppföljningar

Pingst Internationellt kan, om behov finns, vara den utsändande församlingen behjälplig vid uppföljning och utvärdering av missionärens arbetsperiod. I de fall volontärbidrag utgår, gör Pingst Internationellt/PMU InterLife egna uppföljningar för att kvalitetssäkra.

Information/dokumentation

Pingst Internationellt ger missionär och församlingar löpande information via sina hemsidor samt vid olika samlingar, konsultationer och konferenser.

EFTER PERIODEN



Missionärens ansvar

Förväntningar

Missionären ska vara öppen och tydlig med sina förväntningar på församlingen efter hemkomsten.

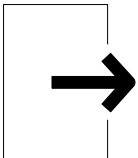
Rapportering/utvärdering

Missionären ska, tillsammans med församlingsledning/missionsråd i så nära anslutning till hemkomsten som möjligt utvärdera tjänstgöringsperioden. Missionären ska också avlägga muntlig rapport till aktuella instanser som församlingens missionsråd/äldsteråd samt till Land-AU för det aktuella landet.

I de fall missionären har volontärbidrag gäller särskilda regler för utvärdering och rapportering. (*Se Projektmanualen*)

Information/inspiration

En viktig del i missionärens totala uppdrag är att stå till förfogande som en resurs i församlingens missionsfrågor, samt behjälplig vid fortsatta kontakter med samarbetslandet samt att informera och inspirera för mission.



Utsändande församlingens ansvar

Grundläggande

Även om församlingens ekonomiska ansvar upphör formellt när avtalstiden går ut, kvarstår ett moraliskt ansvar efter periodens slut. Det åligger församlingen att kommunicera hur det fortsatta samarbetet ska se ut och hur arbetsfördelningen ska vara.

Förväntningar

Församlingen ska vara tydlig med vad man förväntar sig av missionären efter hemkomsten.

Hemkomstprogram

Församlingen ansvarar för att det finns ett hemkomstprogram som innefattar samtal, praktiska frågor, själavård, missionärens framtid, eventuella nya missionsinsatser med mera.

Vid behov kan Pingst Internationellt förmedla resurs i själavård.

Rapportering

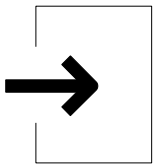
Avrapportering och utvärdering av perioden ska ske tillsammans med missionären, relativt snart efter hemkomsten. Församlingen kallar till möte för avrapportering formellt och informellt i församlingen.

Information till Pingst Internationellt

Det är församlingens ansvar att så snart som möjligt, efter hemkomsten, meddela till Pingst Internationellt att tjänstgöringsperioden är avslutad.

Missionären - en resurs

Församlingen bör ta vara på den resurs som missionären med sina erfarenheter och gåvor utgör när det gäller inspiration för mission, kontakt med missionslandet, förkunnelse med mera.



Samarbetspartnerns ansvar

Utvärdering

Det är önskvärt att samarbetspartnern efter perioden slut har kontakt med den utsändande församlingen för en utvärdering av avslutad missionsperiod och eventuell fortsättning av missionsinsats.



Pingst Internationellts ansvar

Avrapportering/utvärdering

I de fall volontärbidrag utgått för missionärens tjänst åligger det Pingst Internationellt/ PMU InterLife att se till att möte kommer till stånd då avrapportering och utvärdering kan ske.

Resurs

Pingst Internationellt utgör en resurs för självvård, utvärdering med mera för församlingarna att använda sig av vid mottagande av hemvändande missionärer.

Återsamlingar

Pingst Internationellt arrangerar regelbundet återsamlingar för nyhemkomna missionärer.

Missionären - en resurs

Pingst Internationellt bör vid behov ta vara på den kunskap och erfarenhet som missionären besitter.



Bilaga 2 (till 2.2 i Handbokens huvuddel)

Etik- och uppförandekod

för samtliga medarbetare inom PMU

Antagen av PMU:s ledningsgrupp 2014-06-12

Vägledning och riktlinjer för våra etiska och professionella relationer med varandra, våra medlemsförsamlingar och med våra samarbetspartners

Inledning

Inom PMU är vi alla personligt ansvariga för att upprätthålla och främja ett etiskt och professionellt uppträdande. Vi respekterar organisationens normer och det som kan krävas av de människor som PMU samarbetar med och stöder.

Syfte

Syftet med uppförandekoden är att ge en vägledning i och främja ökat ansvar i etiska ställningstaganden i yrkeslivet, gentemot församlingar, internationella partner och de människor som PMU samarbetar med och stöder. Med utgångspunkt från PMU:s åtagande att förebygga bedrägerier, korruption, maktmissbruk samt sexuellt utnyttjande och övergrepp, söker uppförandekoden skydda såväl sina medarbetare som personer vilka PMU samarbetar med.

Omfattning

Uppförandekoden gäller alla medarbetare inom PMU. Vid internationellt arbete gäller uppförandekoden även anhöriga som medföljer i tjänsten. Anställda hos lokala samarbetspartners, liksom representanter för svenska samarbetsförsamlingar, representerar PMU endast om det är klart överenskommet att en viss person i ett givet uppdrag ska representera PMU.

Förankring och efterlevnad av Etik- och uppförandekoden

PMU:s ledning ansvarar för att informera medarbetarna om denna kod, men det åligger alla medarbetare att ta del av och förstå innehållet i, samt följa koden. Uppförandekoden kommer att bli föremål för regelbunden revision och översyn.

Uppförandekoden utgör en del av anställningsavtalet och Pingsts Handbok för Personal i Utlandstjänst. Uppförandekoden publiceras på PMU:s hemsida.

Uppförandekoden behandlar följande fyra områden, vilka närmare beskrivs nedan:

1. Integritet och förpliktelse
2. Felaktigt uppförande
3. Disciplinära åtgärder
4. Rapportering och klagomål

1. Integritet och förpliktelse

PMU:s arbete och anseende inom alla dess verksamhetsgrenar beror på medarbetarnas prestationer och

uppförande. Medarbetarna representerar också den svenska Pingströrelsen och ses också som representeranter för Sverige.

2. Felaktigt uppförande

Medarbetare får ofta en privilegierad ställning och de vi samarbetar med kan komma att uppfatta sig själva som i beroendeställning till PMU:s medarbetare. Vi måste vara medvetna om detta och avstå från alla former av oacceptabla handlingar som specificeras nedan. PMU kommer att betrakta dessa som tjänstefel eller grov vårdslöshet, beroende på hur allvarlig handlingen är. Generellt kommer alla former av maktmissbruk betraktas som grovt tjänstefel.

2.1 Brott mot lagar, regler och förordningar

- a) Överträdelse av tillämpliga svenska, nationella/internationella lagar eller andra överenskommelser.
- b) Överträdelse av PMU:s policyer och riktlinjer

2.2 Maktmissbruk

Missbruk av makt definieras som övergrepp, missbruk av ställning eller inflytande eller beslutsfattande för personlig eller annan persons vinning. Missbruk av makt inkluderar t.ex. favorisering¹, nepotism², korrruption³, mutor och alla former av utnyttjande, även sexuellt.

Följande handlingar kategoriseras som maktmissbruk:

- a) Varje handling som kan anses som trakasserier, mobbning, diskriminering, rasism eller en illegitim användning av auktoritet.
- b) Att genom egenmäktigt förfarande göra PMU juridiskt, ekonomiskt eller moraliskt ansvarig.
- c) Stöld, förskingring av medel eller otillbörlig användning av PMU:s egendom eller medarbetare.
- d) Alla former av utnyttjande och övergrepp⁴.
- e) Ersättning i form av pengar, arbete, varor eller tjänster för sexuella tjänster, inklusive sexuella privilegier eller andra former av förödmjukande, förnedrande, kompromissande eller exploaterande beteende.

2.3 Säkerhetsöverträdelse

- a) Underlåtenhet att följa säkerhetsföreskrifter.
- b) Att använda eller inneha vapen eller ammunition av något slag i tjänsten.
- c) Användning av narkotika och andra illegala substanser.

2.4 Representationsbrott

- a) Göra offentligt uttalande i politiska eller militära frågor i organisationens namn.
- b) Utlämnas bevismaterial eller information, eller vittna i rättsliga förfaranden utan föregående tillstånd av direktorn för PMU⁵.

1 Detta är en mekanism av maktmissbruk som innebär "privatisering" och är en starkt partisk fördelning av gemensamma resurser, oavsett hur dessa resurser har samlats i första hand

2 Ansvariga och personal som visar företräde åt sina egna vänner och familjemedlemmarna, oavsett deras kvalifikationer och utan rättslig prövning

3 Med korrruption avses PMU individers eller grupper missbruk av anförtrodd makt eller ställning för otillbörlig vinning. Korrruption är ett komplext begrepp som innefattar mutor, förskingring, bedrägeri, jäv, nepotism, svindleri eller utpressning

4 Enligt definitionen i den sk "FNs Generalsekreterares Bulletin" (ST/SGB/2003/13) om särskilda åtgärder för skydd mot sexuellt utnyttjande och övergrepp

5 I händelse av att personal blir skyldig att enligt lag ge bevis eller andra uppgifter, måste de omedelbart informera Direktorn för organisationen.

- c) Felaktig användning av PMU:s logotyp.
- d) Publicera dokument, artiklar eller forskningsresultat relaterade till samarbetspartner eller projekt utan föregående godkännande av direktorn för PMU.
- e) Handlingar eller försummelse som kan misskreditera PMU.
- f) Underlåtenhet att visa respekt för seder, vanor eller religiös övertygelse.
- g) Acceptera eller utöva uppdrag eller tjänster som kan komma i konflikt med ordinarie tjänst för PMU utan föregående godkännande av direktorn för PMU.
- h) Användning av alkohol i samband med tjänsteutövning. Vid utlandstjänst gäller detta även utanför tjänsteutövningen.

2.5 Vårdslöshet eller stöld

- a) Försumlig hantering av PMU:s egendom.
- b) Stöld av något slag.

2.6 Förtal eller förvrängning

Varje form av avsiktligt falska och illvilliga påståenden, eller falsk anklagelse gentemot annan medarbetare eller tredje part.

2.7 Korrupt beteende

- a) Underlåtenhet att informera om, eller visa full öppenhet i fråga om, potentiell intressekonflikt i relation till en varuleverantör, en tjänsteleverantör eller affärspartner (inklusive nära familjerelationer, aktieäggande eller liknande).
- b) Ta emot eller ge personliga gåvor eller fördelar som kan tolkas som en muta. En gåva som ges enligt lokal tradition kan normalt tas emot och ses som en gåva till PMU.

2.8 Sekretess

Avslöja konfidentiell information som mottagits vid utförandet av arbetsuppgifter för PMU.

3. Disciplinära åtgärder

Processuella åtgärder

När en välgrundad misstanke mot en medarbetare kommer upp, kan direktorn för PMU ta den anställde ur tjänst med full lön tills vidare beslut fattats i frågan. Direktorn för PMU skall se till att ansvarig för den berörda avdelningen genomför relevanta undersökningar och åtgärder så snart som möjligt. I händelse av brott mot denna uppförandekod, innan några disciplinära beslut fattas, ska medarbetaren informeras skriftligen om misstankar som finns mot honom/henne och ges tio arbetsdagar på sig att svara på sådan anklagelse. Detta kan förlängas till en kalendermånad efter skriftlig begäran.

Potentiella konsekvenser för anställda

Brott mot denna kod kan få disciplinära påföljder och ytterst innebära att den anställde skiljs från sin tjänst.

Praktikanter och andra företrädare för PMU

Vid underbyggda påståenden mot representanter för PMU som inte är anställda, får PMU, efter samråd med berörd församling eller arbetsgivare omedelbart avsluta representantens uppdrag för PMU och ge en fullständig rapport till representantens församling eller arbetsgivare.

Familjemedlemmar

Alla i utlandstjänst medföljande familjemedlemmar skall underteckna denna uppförandekod (med undantag för minderåriga). I händelse av överträdelse av denna kod genom en familjemedlem, har PMU rätt att beordra familjemedlemmen att avbryta sitt deltagande.

Yrkande på gottgörelse

PMU förbehåller sig rätten att kräva skälig ersättning för skador och kostnader för en anställds brott mot

denna uppförandekod inklusive, i förekommande fall, kostnader i samband med den anställdes återresa till Sverige eller till sin bostadsort.

Civil- eller straffrättsligt ansvar

Åtgärder som vidtas enligt dessa disciplinära förfaranden utesluter inte ytterligare administrativa, civilrättsliga eller straffrättsliga ansvar eller åtgärder.

4. Rapportering och klagomål

Rapportering av misstankar

Medarbetare som misstänker brott mot uppförandekoden ska rapportera sina misstankar så snart som möjligt till närmaste chef eller till direktorn för PMU om det anses lämpligare. Sekretess skall respekteras gentemot alla parter och misstankar ska endast rapporteras till närmsta chef eller direktorn för PMU.

PMU har skyldighet att skydda anmälarens identitet. Varje medarbetare som medvetet lämnar felaktiga anklagelser gällande annan medarbetares brott mot koden kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder efter beslut av arbetsgivaren.

Information till intressenter och klagomålsförfarande gällande brott mot uppförandekoden

Om svenska medlemsförsamlingar, lokala samarbetspartner eller andra samarbetsorganisationer, givarorganisationer eller rättighetsbärare finner att PMU:s medarbetare inte följer denna uppförandekod bör de rapportera detta till direktorn för PMU. PMU har utvecklat ett system för klagomålsförfarande (Complaints and Response Mechanism - CRM) som finns publicerad på PMU:s hemsida (www.pmu.se/ompmu/ansvarighet)

Överenskommelsen undertecknad i _____ den _____

Namn

Namnförtydligande