

HANDBOK FÖR PERSONAL I UTLANDSTJÄNST

Gällande perioden

2024-01-01 –



Innehåll

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

1	Anställningen*	6
1.1	Anställningsformer*	6
1.2	Deltidsanställning*	6
1.3	Anställning av makar*	6
1.4	Personligt anställningsavtal*	6
1.5	Arbetsbeskrivning*	7
1.6	Förberedelsestid*	7
1.7	Pensionsålder*	7
1.8	Förnyad arbetsperiod	7
1.9	Sverigevistelse	7
1.10	Personalvård*	7
1.11	Kompetensutveckling*	8
2	Allmänna ålägganden*	8
2.1	Kontakt underhållare*	8
2.2	Uppförandekod	9
3	Resor	9
3.1	Ut- och hemresa*	9
3.2	Tjänsteresa*	11
4	Lön, pensioner och andra ersättningar*	11
4.1	Löneprinciper	11
4.2	Pensioner	14
4.3	Övriga ersättningar/reglering av privata kostnader	16
4.4	Bostad*	17
5	Arbetstid	18
6	Semester	18
6.1	Semesterdagar*	18
6.2	Semesterplanering*	19
6.3	Betald hemresa*	19
7	Ledighet	19

7.1	Annan ledighet*	19
7.2	Privat tillfällig Sverigeresa/utlandsresa*	20
8	Hälso- och sjukvård	20
8.1	Hälsovård	20
8.2	Sjukvård	21
9	Försäkringar och socialförsäkringslagen*	23
9.1	Utlandsarbetarförsäkring/Expatriat*	23
9.2	Kollektivavtalade försäkringar*	23
9.3	Socialförsäkringslagen*	25
10	Säkerhetsfrågor	25
10.1	Handlingsplan vid krissituationer	25
10.2	Registrering vid ambassad*	26
10.3	Kidnappning*	27
11	Familjfrågor	27
11.1	Föräldrar	27
11.2	Barn	28
12	Uppsägning	30
12.1	Uppsägning från arbetsgivaren*	30
12.2	Uppsägning från arbetstagaren*	30
12.3	Uppsägningstid*	31
13	Skattskyldighet	31
13.1	Skatt i Sverige*	31
13.2	Skatt i arbetslandet*	33
13.3	Restskatt/skatteåterbäring*	34
13.4	Särskild löneskatt på pensioner*	34
14	Deklaration	34
14.1	Deklarationskyldighet*	34
14.2	Anstånd med deklARATION*	34
14.3	Ändrad beräkning av skatt (jämkning)*	35
14.4	Uthyrning av bostad i Sverige*	35
14.5	Underskott i deklARATIONEN*	36
15	Arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt på pensionskostnader*	36
15.1	Arbetsgivaravgift*	36
16	Kontrolluppgifter	36
16.1	Särskild kontrolluppgift, KU 14*	36
16.2	Vanlig kontrolluppgift, KU 10*	37

17	Övrigt	37
17.1	A-kassa*	37
17.2	Dödsfall*	37
17.3	Personliga försäkringar*	38
17.4	Magasinering*	38
17.5	Folkbokföring och adressändring*	38
17.6	Dubbla pass*	39
17.7	Familjemedlemmar av annan nationalitet*	39
17.8	Rösträtt*	39
17.9	Körkort*	40
17.10	Hindersprövning*	40
17.11	Personbevis*	40

BILAGOR

1. Ansvarsfördelning före, under och efter missionsperioden
2. Etik- och uppförandekod

Inledning

Denna version av Handbok för personal i utlandstjänst ersätter den handbok med samma namn som publicerades den 1 januari 2023. Till stora delar är den gemensam med Evangeliska Frikyrkan (EFK), Svenska Alliansmissionen (SAM, och Equmeniakyrkan (Eq). 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.

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 2023.

OBS. Ny lönelista från 2024-01-01. Ändra från skattetabell 34 till 33 och hyresschablon från 11% till 10% av prisbasbeloppet.

Det helt övervägande antalet arbetsgivare (oftast församlingar) inom Pingströrelsen tillhör Arbetsgivaralliansen, som tecknar kollektivavtal med fackförbund gällande anställningar i Sverige. För utlandsanställda 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.

Kontaktpersoner:

Elias Berg, +46 730 78 95 58, elias.berg@pingst.se (anställningsfrågor)

Peter Lindskog, +46 8 619 25 51, peter.lindskog@pingst.se (försäkringsfrågor)

Synpunkter på innehållet i handboken kan lämnas till Elias Berg.

1 ANSTÄLLNINGEN*

*Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §1*

Mom 1. Avtalets giltighetsområde

Dessa anställningsvillkor gäller endast i samband med utlandstjänst och som ett komplement till det individuella anställningsavtalet.

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.

Informationsplikten angående EU:s Arbetsvillkorsdirektiv se checklista på Arbetsgivaralliansens hemsida:

<https://www.arbetsgivaralliansen.se/globalassets/arbetsgivaralliansen/dokument/nya-arbetsratten---dokument/20220630-checklista-informationsplikt.pdf>

1.5 ARBETSBESKRIVNING*

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

1.6 FÖRBEREDELSETID*

Utlandsarbetaren anställs upp till en månad innan avresa. Denna tid är att betrakta som en sverigeanställning.

1.7 PENSIONSÅLDER*

Pensionsåldern är den i svenska lagen fastställd ålder. 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.

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 3.1.5. Om det redan vid hemkomsten står klart att missionären kommer att antas för en ny visstidsanställning, bör arbetsgivaren och missionären komma överens om eventuella insatser, utbildningar etcetera under sverigevistelsen. De ekonomiska ramarna för detta bör överenskommas när sverigevistelsen inleds.

1.10 PERSONALVÅRD*

Arbetsgivaren ansvarar för personalvård kopplad till utlandstjänstgöringen. Genom arbetsgivaren har den anställde 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*

*Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §2*

Mom. 1 Lojalitet, förtroende, diskretion

Arbetsgivaren och arbetstagaren ska visa varandra respekt, lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska ta tillvara och främja arbetsgivarens intresse. Diskretion ska iakttas såväl inåt som utåt i organisationens/föreningens angelägenheter.

Mom. 2 Bisysslor

Ingen arbetstagare får utföra arbete eller bedriva ekonomisk verksamhet för en arbetsgivare eller i egen regi som konkurrerar med den arbetsgivare där arbetstagaren är anställd eller som konkurrerar med arbetsgivarens partner i arbetslandet. Ingen arbetstagare får heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på arbetstagarens arbete i tjänsten. Om en arbetstagare avser att åta sig ett uppdrag eller en bisyssla av mera omfattande slag bör arbetstagaren därför först samråda med arbetsgivaren.

Mom. 3 Hälsointyg och läkekostnadsförsäkring

För att få anställning ska arbetstagaren lämna ett intyg om sitt hälsointyg som visar att arbetstagaren vid läkarundersökning befunnits fullt arbetsför för arbete i arbetslandet. Arbetstagaren ska också ha fått teckna läkekostnadsförsäkring (LFU) eller motsvarande.

2.1 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. Missionären ska i sin information även lyfta samfundets/organisationens gemensamma arbete. 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. Rapporter och nyhetsbrev ska förutom till understödande församlingar även skickats till respektive chef och sverigekontor.

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.

3 RESOR

3.1 UT- OCH HEMRESA*

*Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §9*

Mom. 1 Ut- och hemresa

Arbetsgivaren står för kostnaden

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.

3.1.1 Flyttningersättning och etableringsbidrag vid utresa*

Arbetsgivaren ger en flyttningersättning 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 flyttningersättning utgår vid minst tre år i Sverige eller vid utresa till ett nytt land.

Förutom flyttningersättningen utbetalas ett skattepliktigt etableringsbidrag bestående av 5 procent av aktuellt prisbasbelopp per familjemedlem. Detta gäller vid avtal om minst tre års tjänstgöring. Etableringsbidraget utbetalas i samband med sverigelönen.

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

3.1.2 Tullavgifter*

Alla eventuella tullavgifter för personlig utrustning bekostas av den anställde.

3.1.3 Flyttningersättning och etableringsbidrag efter avslutad tjänst*

Vid hemresa tillämpas samma regler som vid utresa vad gäller flyttningersättning (se 3.1.1). Förutom flyttningersättning utbetalas ett skattepliktigt etableringsbidrag bestående av 5 procent av aktuellt prisbasbelopp per familjemedlem. Har den anställde varit ute i mer än 6 år utbetalas dubbelt etableringsbidrag. Etableringsbidraget utbetalas i samband med sverigelönen.

3.1.4 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.

3.1.5 Tid för återanpassning*

Efter avslutad utlandsperiod fortsätter anställningen max 2 mån efter hemkomst. Detta gäller vid minst tre års tjänstgöring. Vid kortare tjänstgöring gäller upp till en

månad. Dessa månader är att betrakta som en sverigeanställning. Om den anställda påbörjar en annan tjänst under dessa månader upphör anställningen.

(exempel: 1 års tjänst – 1 vecka, 2 års tjänst – 2 veckor).

3.1.6 Hälsokontroll hemkomst*

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

Resultatet meddelas arbetsgivaren.

3.1.7 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.

3.2 TJÄNSTERESA*

*Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §9*

Mom. 2 Tjänsteresa

Arbetsgivaren står för kostnader för tjänsteresor.

4 LÖN, PENSIONER OCH ANDRA ERSÄTTNINGAR*

4.1 LÖNEPRINCIPER

*Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §8*

Mom. 1 Lön

Arbetstagarens lön ska bestämmas utifrån arbetsgivarens lönepolitik och lokalt framtagna kriterier. Lönen indexeras i utlandet enligt samma principer.

Mom. 2 Löneöversyn

Löneökningsutrymme och tidpunkt för löneöversyn i branschavtal för Trossamfund och Ekumeniska Organisationer ska tjäna som riktlinje.

4.1.1 Lön*

Utgångspunkten för lönesättning är en försäkringslön. Försäkringslönen ligger till grund för beräkningen av nettolön samt är underlag för pensionsförsäkring och andra bruttolönerelaterade försäkringar. Försäkringslönen revideras årligen i enlighet med löneavtalet för Vision som finns i kollektivavtalet för "Trossamfund och Ekumeniska organisationer".

Det finns fyra löneklasser och där med fyra nivåer av försäkringslöner. De olika löneklasserna står i relation till tidigare erfarenheter från utlandstjänst samt utbildning. De olika klasserna är definierade enligt nedan;

Löneklass 1; Tidigare relevant erfarenhet av utlandstjänst saknas. Formell högre utbildning saknas men relevant erfarenhet från arbetsområdet finns.

Löneklass 2; Tidigare, som arbetsgivaren bedömer, relevant erfarenhet av utlandstjänst saknas eller är begränsad. Formell relevant utbildning finns alt. erfarenhet som arbetsgivaren bedömer som likvärdig.

Löneklass 3; Tidigare, som arbetsgivaren bedömer, relevant erfarenhet av utlandstjänst finns (6 år). Formell relevant utbildning finns alt. erfarenhet som arbetsgivaren bedömer som likvärdig.

Löneklass 4; Flerårig (12 år), som arbetsgivaren bedömer, relevant erfarenhet av att arbeta utomlands finns samt relevant formell utbildning alt. erfarenhet som arbetsgivaren bedömer som likvärdig.

Arbetsgivaren är mån om att försäkringslönerna inte ska halka efter, utan håller någorlunda jämna steg med löner inom församlingsrörelsen i Sverige. Därför gäller följande.

Löneklasserna ska årligen stämmas av gentemot Arbetsgivaralliansens lönestatistik. Vid denna avstämning bör löneklass 3 ligga i nivå med medianlönen för lönestatistik kod 6525 (Religiöst arbete Präster, pastorer, församlingsföreståndare, diakoner och motsvarande. Större församling) då det är en relativ stor grupp i statistiken och det finns en bredd i ålder.

Försäkringslönerna i övriga klasser sätts i relation till löneklass 3 enligt följande:

Försäkringslönen för löneklass 2 ligger 1500 kr lägre än klass 3.

Försäkringslönen för löneklass 1 ligger 3000 kr lägre än klass 3.

Försäkringslönen för löneklass 4 ligger 1500 kr högre än klass 3.

Avstämningen gentemot lönestatistiken sker då lönestatistiken kommer ut. Vanligen utkommer lönestatistiken ca 6 månader efter avslutad revision. Avstämningen stämmer av att lön ligger i nivå med den lönestatistik som gäller för det året.

Exempel.

Försäkringslönen revideras enligt 2021 års löneavtal i oktober 2021. När lönestatistiken för 2021 kommer under våren 2022 sker en avstämning om den försäkringslön i löneklass 3 som sattes i oktober 2021 är i nivå med den lön som redovisas som medianlön i lönestatistiken för statistikkod 6525.

Om det vid avstämningen visar sig att försäkringslönen i löneklass 3 halkar efter med mer än 500 kr mot medianlönen i statistikkod 6525 bör en justering ske. Justeringen sker i samband med nästkommande lönerevision där en något högre procent än avtalsenlig kan behöva läggas på lönen.

Detta kan innebära att vissa år höjs försäkringslönen med endast den procentuella lönehöjning enl. kollektivavtalet och vissa år behöver vi höja lönen ytterligare med någon procent så att vi ligger i nivå med lönestatistiken enligt ovan.

Avstämning görs med övriga samfund i samband med lönerevisionen så att lönen sätts lika.

Denna process för lönerevision och avstämning av försäkringslön mot löner i Sverige ska utvärderas vart femte år.

4.1.2 Skatteavdrag*

När nettolönen för respektive land räknas ut, dras ett schablonbelopp motsvarande svensk skatt från försäkringslönen enligt Skatteverkets tabell 33, kolumn 1. Mer om skatter finns under kapitel 13 i 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 kostnader för magasinering av möbler.

4.1.4 Avdrag för hyresschablon*

Ett avdrag för hyresschablon görs med 10% av aktuellt prisbasbelopp. Mer om bostad finns under punkten 4.4 i handboken.

4.1.5 Indexering*

Kvarvarande lön, efter ovan presenterade avdrag, indexeras för att överensstämja med levnadsomkostnader i varje aktuellt land. Samfunden har gemensamt valt att använda sig av ett internationellt index som ges ut av FN varannan månad och ett index tas fram på årsbasis. Ett genomsnitt av indexen från snittet på februari, mars och maj används. Det framtagna indexet sätt sedan i relation till föregående års index. Vid indexuppdatering följer arbetsgivaren denna metod; ökning av index >10 = 10 enheters höjning, ökning <10 = reell ökning. Minskning av index >5 = 5 enheters minskning, minskning med <5 = reell minskning. Denna metod finns för att den anställdes nettolön inte ska förändras med allt för stora kast. Det är den anställda som i de flesta fall står för valutarisken när det kommer till valutaväxling av nettolönen då lönen utbetalas i SEK.

Vid speciella omständigheter, som stora förändring i världsekonomin eller i det aktuella landets kostnadsnivå, kan indexeringen förändras/uppdateras under året. Vid extrema fall kan man dessutom frångå den metoden av indexförändring enl. ovan.

4.1.6 Exempel på löneberäkning*

Beräkning av den lön som ska betalas ut sker på följande sätt:

1. Försäkringslönen är utgångspunkten för beräkningen (4.1.1)
2. Lönen minskas med ett schablonskatteavdrag som fastlagts för året (4.1.2)
3. 10% av kvarvarande lön undantas från indexeringen (4.1.3)
4. Avdrag för hyresschablon (4.1.5)
5. Erhållen lön omräknas därefter enligt landets index (4.1.6)
6. Den utbetalda nettolönen består av den indexerade lönen (6) och den lön som undantagits från indexering (3).

Här nedan följer ett exempel på uträkning av nettolön i SEK. Landet i exemplet har ett index på 0,85 och försäkringslön från 2023 användes i exemplet samt skatttabell och prisbasbelopp från 2023.

1	Försäkringslönen	33.483 SEK
2	Avdrag av schablonskatt, tabell nr 33	-7.739 SEK
	<i>Delsumma</i>	<i>25.744 SEK</i>
3	10% kvarvarande lön som undantas indexering	-2.574 SEK
4	Avdrag för hyresschablon 10% av prisbasbelopp 52.500 kr	-5.250 SEK
5	Erhållen lön omräknas därefter enligt landets index	17.920 SEK
6	Indexering av lön (0,85*17.920)	15.232 SEK

Den utbetalda lovade nettolönen kommer i det här exemplet bestå av:

Den indexerade lönen (punkt 6)	15.232 SEK
Det belopp som undantagits indexeringen (punkt 3)	+ 2.574 SEK
Utbetald nettolön	17.806 SEK

4.2 PENSIONER

*Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §10*

Mom. 1 Avtalsförsäkringar

Arbetstagaren omfattas normalt sett av "Avtal om social trygghet för tjänsteman vid utlandstjänst". Avtalet innebär att arbetstagaren garanteras en försäkrings- och pensionsnivå motsvarande den som gäller i Sverige.

Omfattas arbetstagaren inte av avtalsförsäkringar ska arbetsgivaren teckna motsvarande försäkringslösning för arbetstagaren.

Arbetsgivaren kan inte betala in pension till det svenska pensionssystemet för missionärer/biståndsarbetare som är i tjänst utomlands. Lönen för de utlandsanställda är inte pensionsgrundande. Deras pension måste arbetsgivaren lösa på annat sätt. De som inte har tillräckligt hög inkomstgrundande pension får kompensation i form av så kallad garantipension. För full garantipension krävs 40 års bosättning i Sverige. För missionär/biståndsarbetare räknas arbete utomlands som in i de 40 åren om inte utlandstjänstgöringen överskrider fem år. Då sker reducering. Det är omöjligt att generellt säga hur mycket det gör för den enskilde individen. De flesta kommer inte att beröras av garantipension eftersom de har tillräckligt hög inkomstgrundande pension. (Se bilaga SMRs Folkbokföring, socialförsäkringar mm. – bra att veta vid utlandsarbete 180425).

Särskild löneskatt på pension se 13.4

Vilka som kan omfattas av ITP och TGL kan man läsa på Collectums.se bla står där för att omfattas av avtalet som gäller ITP och TGL ska man vara anställd av arbetsgivare i Sverige och på arbetsgivarens uppdrag arbeta utomlands och att den anställde måste i direkt anslutning till det att utlandstjänstgöringen påbörjas komma från svensk arbetsmarknad. Med detta avses att hen omfattas av svensk arbetsskadeförsäkring och svensk arbetslöshetsförsäkring eller annat utlandsuppdrag som omfattas av ITP-försäkringen.

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 gäller för utlandsmedarbetare utanför detta område, bör arbetsgivaren på lämpligt sätt kompensera medarbetaren för mellanskillnaden i villkoren.

4.2.2 Utlandstjänst max 12 månader.*

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

Pension: Den anställde står vid utlandstjänst, kortare tid än ett år, kvar i det svenska pensionssystemet. Premien för den allmänna pensionen 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. Om barn åker med bör Utlandsförsäkring tecknas i stället för tjänstereseförsäkring.

För mer information om skatteregler för utlandstjänst, 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 9.2.3) och TFA (se 9.2.4) 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.)

ITP-försäkringens pensionsförmåner gäller på samma sätt som vid arbete i Sverige, men med vissa tillägg. Förstärkt sjukersättning (9.2.2), Kompensation utland och Särskilt efterlevande skydd (9.2.1)

Premienivåerna för ITP Utland finns på Collectums hemsida.

4.2.4 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.

4.2.5 Utbetalning av pensioner*

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

4.3 ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR/REGLERING AV PRIVATA KOSTNADER

4.3.1 Rutiner för ekonomisk redovisning*

Redovisning av kostnader och intäkter inom arbetsgivarens ansvar görs enligt av arbetsgivaren beslutade rutiner (t ex på särskild blankett eller särskilt digitalt system). 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 överenskommits.

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.

4.3.2 Lån till inköp av bil

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

4.3.3 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. Om den anställde betalar skatt i Sverige behöver man beakta om det råder förmånsbeskattning här.

4.3.4 Reseersättning/traktamente*

Reseersättning och traktamente för tjänsteresor utbetalas enligt arbetsgivarens resepolicy.

4.4 BOSTAD*

Arbetsgivaren står för hyreskostnad av 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 anställningsperiod.

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

Matplats: Matbord och stolar.

Sovrum: Sängar, sängbord 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. Luftrenare när det är aktuellt.

Utrustningen ägs av arbetsgivaren. En inventarielista ska upprättas för varje bostad, kopia ska skickas till arbetsgivaren. Rutiner för detta finns hos arbetsgivaren.

5 ARBETSTID

Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst

- 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 eller arbetsgivarens partner i arbetslandet. Antalet arbetsdagar anpassas till förutsättningarna i arbetslandet. En utgångspunkt kan vara en ordinarie arbetstid på 250 arbetsdagar per år inklusive semesterdagar. Vid planeringen ska utgångspunkten för arbetstidsuttaget vara fem arbetsdagar per vecka i genomsnitt över året. Ersättning för overtidsarbete, obekvämt arbetstid och andra arbetstidsberoende tillägg utgår inte vid förtroendearbetstid.

Redovisning av arbetstid ska ske enligt arbetsgivarens fastställda rutin.

6 SEMESTER

6.1 SEMESTERDAGAR*

Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst

- Arbetsgivaralliansen §4

Mom. 1 Semesterår och intjänandeår

Semesterledighet erhålls under intjänandeåret som sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.

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.

Mom. 3 Semesterlön, semesterersättning m.m.

Mom.3:1 Beräkning av semesterlön

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern plus semestertillägg. Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad. Med semestertillägg avses ett belopp som erhålls per betald semesterdag och utgörs av 0,8 % av den månadslön som är aktuell under semestern.

Mom.3:2 Beräkning av semesterersättning

Semesterersättning utgörs av intjänad semesterlön som inte betalats ut i samband med semesterledighet. Den beräknas som 5,4 % av den aktuella månadslönen per semesterdag. Mom.3:3 Semesterrätt vid kortare anställningar Tidsbegränsad anställning som inte faktiskt har varat längre tid än tre månader berättigar inte till semesterledighet utan istället till semesterersättning på 12 % av arbetstagarens under intjänandeåret förfallna lön i anställningen.

6.2 SEMESTERPLANERING*

Arbetsgivaren ansvarar för att i samråd med den anställda planera årets intjänande semesterdagar. Vid avslutad utlandstjänst betalas de intjänande semesterdagarna som ej tagits ut under utlandsvistelsen, i indexerad lön.

Semesteransökan och rapportering av faktiskt semesteruttag sker till arbetsgivaren.

6.3 BETALD HEMRESA*

Betalad 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/riskområde står arbetsgivaren för minst en utresa per år. Till grund för vad som avses med riskland/riskområde ligger sammanställning från UD (<https://www.regeringen.se/uds-reseinformation/>). 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 vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §7

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 frånfälle. Beviljar arbetsgivare permission för händelse som medför resa till Sverige beviljas ledighet med lön även för två resdagar. Med när 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 anställda måste alltid meddela arbetsgivaren när man lämnar landet.

8 HÄLSO- 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 utvecklingsamtalet.

8.1.3 Friskvårdsbidrag

Friskvårdsbidrag utgår enligt arbetsgivarens villkor.

8.1.4 Bidrag glasögon, barn*

Arbetsgivaren betalar bidrag till synundersökning och glasögon för barn 0 – 19 år, enligt de regler som gäller i region Stockholm. Ersättningen indexerats 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.

Så här skriver Sveriges Kommuner Regioner (SKR) i ett mejl från 2021-07-01 om Socialförsäkringsbalken och högkostnadsskyddet:

Utlandssvenska missionärer omfattas av socialförsäkringsbalkens bosättningsbaserade förmåner om de är anställda av ett svenskt trossamfund eller organ som är knutet till ett sådant samfund (SFB 5 kap 6 §). Varken läkemedel eller hälso- och sjukvård tillhör dock de bosättningsbaserade förmåner som regleras i denna lag (SFB 5 kap 9 §).

Utlandssvenska prästers, missionärers och volontärers möjligheter till subventionerad vård i Sverige bygger istället på en överenskommelse mellan staten och dåvarande Landstingsförbundet från 1988 och en rekommendation beslutad av Landstingsförbundets styrelse 1993. Statligt utsändas tillgång till vård och sociala förmåner på samma villkor som personer skrivna i Sverige regleras i folkbokföringslagen.

Överenskommelsen och rekommendationen innebär att utlandssvenska präster, missionärer och volontärer i utvecklingsländer får akut eller planerad sjukvård och akut tandvård till samma vårdavgift som bosatta inom vårdsregionen. Planerad sjukvård måste, för att den ska subventioneras, sökas i den region som personen var folkbokförd i vid utflyttningen från Sverige. Däremot omfattas denna grupp inte av högkostnadsskydden för öppenvård och läkemedel inkl. förbrukningsartiklar. Dessa patienter får också själva betala hela vårdkostnaden för planerad tandvård.

För mer information, se avsnitt 5.2 och 5.3 i SKR:s handbok "Vård av personer från andra länder".

Utlandssvenskar som blir akut sjuka under vistelse i Sverige får alltså vård till samma avgifter som hemmasvenskar. slutenvårdsavgiften för bosatta. Förmånen gäller alltså personer som arbetar i utvecklingsländer. Hur/om den bedömningen görs framgår inte. Alla sjukhus känner inte till SKR:s skrivning och debiterar därför ibland en avgift. Samtal bör då tas med det aktuella sjukhuset.

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

8.2.2 Sjukfrånvaro och sjuklön*

*Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst
- Arbetsgivaralliansen §5*

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:efemtonde 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 Sjuklörens storlek

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

Karensdag gäller alltså inte för utlandsanställd på samma sätt som för Sverigeanställd.

Vid sjukdom eller upprepad sjukvård ska arbetsgivaren meddelas och ett samtal mellan den anställde och arbetsgivaren ska föras om uppföljning av sjukdomsperioden.

Vid långvarig sjukdom, mer än 91 dagar ska även ett samtal föras mellan anställd och arbetsgivare angående ersättningsnivåer. Vid konvalescensersättning från utlandsförsäkringen och/eller 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.

8.2.3 Tandvård*

Den anställde 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 anställde kompenseras för resa.

Vid akuta tandbesvär kolla vad som gäller i den aktuella utlandsförsäkringen.

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

Tandvård för barn, (se punkt 11.2.3).

9 FÖRSÄKRINGAR OCH SOCIALFÖRSÄKRINGSLAGEN*

Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst

- Arbetsgivaralliansen §10

Mom. 2 Utlandsarbetarförsäkring

Arbetsgivaren tecknar utlandsarbetarförsäkring som gäller vid ut- och hemresa samt vid tjänsteresa.

9.1 UTLANDSARBETARFÖRSÄKRING/EXPATRIAT*

Samfunden samarbetar i försäkringsfrågor för utlandsanställda med Svenska missionsrådet (SMR). SMR upphandlar utlandsarbetarförsäkring med hjälp av Söderberg o Partner som är SMR försäkringsrådgivare. 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. I vissa fall kan det bli en premiehöjning.

9.1.1 Försäkring vid kortare uppdrag*

För kortare utlandsuppdrag kan det ibland räcka med en tjänstereseförsäkring. Gällande vilket försäkringsbolag som gäller se SMRs upphandling ovan. 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.

9.2 KOLLEKTIVAVTALADE FÖRSÄKRINGAR*

Enligt Kollektivavtalet ingår det vissa försäkringar för den anställde.

Vilka som kan omfattas av ITP och TGL kan man läsa på Collectums hemsida där står bla.

"- För att omfattas av avtalet som gäller ITP och TGL ska man vara anställd av arbetsgivare i Sverige och på arbetsgivarens uppdrag arbeta utomlands och att den anställde måste i direkt anslutning till det att utlandstjänstgöringen påbörjas komma från svensk arbetsmarknad. Med detta avses att hen omfattas av svensk arbetskadeförsäkring och svensk arbetslöshetsförsäkring eller annat utlandsuppdrag som omfattas av ITP-försäkringen."

Som tex:

9.2.1 Efterlevandeskydd i ITP*

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.

9.2.2 Förstärkt sjukersättning ITP*

Förutom den vanliga Sjukpensionen som finns i den anställdes ITP lösning finns här en förstärkt sjukersättning. ITP Utland ger möjlighet till ersättning vid sjukskrivning utomlands, tidigast från sjukskrivningsdag 91 – en ersättning för utebliven ersättning från Försäkringskassan. För information: se Alectas eller respektive försäkringsbolags hemsidor.

9.2.3 Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)*

TGL gäller på samma sätt vid arbete utomlands som i Sverige. Information om försäkringen finns på respektive försäkringsbolags hemsida. Se vilka som ingår under punkten 9.2.

9.2.4 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.

Försäkringen gäller så länge den anställda är inskriven i svenska försäkringskassan, avtalsförsäkringarna fortsätter att gälla även då rätten till sjukpenning upphör under förutsättning att arbetsgivaren anmäler att det finns anställda som arbetar utomlands.

Det är AFA Försäkring som administrerar och betalar ut TFA.

Se vilka som ingår under punkten 9.2.

9.2.5 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

9.3 SOCIALFÖRSÄKRINGSLAGEN*

Se bilaga: Folkbokföring, socialförsäkringar mm. - bra att veta vid utlandsarbete. SMR 180425.

10 SÄKERHETSFRÅGOR

10.1 HANDLINGSPLAN VID KRISITUATIONER

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/inbrott, 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:

- förstahjälpen-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.

10.2 REGISTRERING VID AMBASSAD*

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

Svensklistan, se vidare på www.swedenabroad.se/sv/svensklistan

10.3 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.

11 FAMILJEFRÅGOR

11.1 FÖRÄLDRAR

11.1.1 Graviditetskontroll och förlossning*

Ersättning lämnas av utlandsförsäkring för nödvändiga och skäligen kostnader vad avser löpande kontroller under graviditetstiden, samt förlossning. Mer exakta villkor se försäkringsvillkor hos aktuellt försäkringsbolag.

11.1.2 Föräldralön och föräldraledighet*

Rekommenderade allmänna anställningsvillkor vid utlandstjänst

- Arbetsgivaralliansen §6

Mom. 1 Föräldralön

Varje arbetstagare har rätt till föräldraledighet med bibehållen indexerad lön i två månader.

Vid föräldraledighet ska svenska föräldrapenningen på SGIs 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 de två första månaderna upp till 100 procent av indexerad lön, därefter med 90 procent.

Är man utskriven ur folkbokföringen men till hör svensk Försäkringskassas bosättningsbaserade förmåner har man rätt att ta ut föräldrapenning på SGI nivå dock högst grundnivån samt lägstanivådagrar.

Tiden för ledigheten ska ske efter överenskommelse med arbetsgivaren. Villkoret för att ersätta mellanskillnaden är att föräldraledigheten tas ut på heltid och att minst 5 arbetsdagar/vecka tas ut från Försäkringskassan. Arbetstagaren är skyldig att uppvisa utbetalningsbesked från Försäkringskassan för att arbetsgivaren ska kunna säkerställa korrekta beräkningar.

11.2 BARN

11.2.1 Barnbidrag*

Barnbidrag och förlängt 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. Även barn som föds utomlands ska få barnbidrag. Barn som föds utomlands anmäls till närmaste svenska ambassad samt till Försäkringskassan.

11.2.2 Barnomsorg*

Familjer med barn som ännu inte börjat förskola och skola ska erbjudas barnomsorg, och för äldre barn även fritids, 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, samt fritids.

Barn 1	Barn 2	Barn 3	Barn 4 och uppåt
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.

11.2.3 Tandvård*

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

11.2.4 Sjukvård*

Sjukvård och läkemedelskostnader för barn upp till 19 år som inte bekostas av försäkring, betalas av arbetsgivaren utöver gällande högkostnadsskydd. Barn som fyller 18 år under utlandsvistelsen åker ut ur svensk Försäkringskassan. Se till att ansöka om försäkringskassetillhörigheten för de myndiga barnen så snart de önskar använda sig av svensk Försäkringskassa.

11.2.5 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.

11.2.6 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.

Försäkringsbolaget ska meddelas omgående efter att graviditet blivit känt.

Hälsodeklaration för barnet ska lämnas in till utlandsförsäkringen snarast efter förlossningen.

11.2.7 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.

12 UPPSÄGNING

12.1 UPPSÄGNING FRÅN ARBETSGIVAREN*

TEO-avtalet 2020-2023 § 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.

12.2 UPPSÄGNING FRÅN ARBETSTAGAREN*

TEO-avtalet 2020-2023, § 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 överenskommit mellan arbetsgivaren och arbetstagaren 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.

12.3 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§.

13 SKATTSKYLDIGHET

13.1 SKATT I SVERIGE*

Principen är att personer som skattemässigt anses bo i Sverige betalar skatt i Sverige, även om inkomsten tjänas in i ett annat land. Detta kallas för obegränsat skatteskyldig.

En person är obegränsat skatteskyldig om något av följande kriterier uppfylls; folkbokförd i Sverige och har sitt hem i landet, är i Sverige minst sex månader i följd (även om kortare avbrott sker från vistelsen i Sverige) och har väsentlig anknytning till Sverige.

Begränsat skatteskyldig är en person som planerar att bo utomlands i minst 12 månader och av Skatteverket inte längre bedöms bo i Sverige skattemässigt.

Anmäl flytt till utlandet (blankett SKV 7665) här:

<https://www.skatteverket.se/privat/sjalvservice/blanketterbroschyrer/blanketter/info/7665.4.39f16f103821c58f680007072.html>

Vid begränsad skattskyldighet betalas endast skatt för inkomster som intjänas i Sverige. Den skatten kallas SINK – särskild inkomstskatt för utomlands bosatta

personer. En person som är begränsat skatteskyldig behöver inte deklarerat inkomsterna i Sverige.

Ansök om SINK hos Skatteverket (blankett SKV 4350)

<https://www.skatteverket.se/foretag/etjansterochblanketter/blanketterbroschyrer/blanketter/info/4350.4.3810a01c150939e893f3e3c.html?q=4350>

För att anses vara begränsat skatteskyldig gör Skatteverket en bedömning huruvida personer har svenskt medborgskap, hur länge personen bott i Sverige respektive utomlands, om personen har kvar bostad i Sverige, familj i Sverige, driver näringsverksamhet i Sverige eller äger fastigheter i Sverige.

Sverige har genom så kallade dubbelbeskattningsavtal avtal med vissa länder för att hindra internationell dubbelbeskattnings. Det innebär att en person inte behöver betala skatt för samma inkomst i två länder. Det är viktigt att spara kvitton och intyg på betalad skatt från respektive land.

Om en person är obegränsat skatteskyldig i Sverige finns det två undantag som möjliggör att bli befriad från att betala skatt i Sverige, dessa kallas för sexmånadersregeln och ettårsregeln.

Läs mer i bilaga Folkbokföring, socialförsäkringar mm. – bra att veta vid utlandsarbete. SMR 180425

13.1.1 Sexmånadersregeln*

Om den anställde uppfyller följande kriterier kan en person ansöka att inte betala skatt i Sverige om:

- jobbar i utlandet i minst sex månader
- inkomsten beskattas i arbetslandet, inklusive övriga förmåner så som fri bil och bostad. Storleken på skatteuttaget har ingen betydelse, det ska dock vara inkomstskatt på gällande lön. Kvitton från stationeringslandets skattemyndighet på inkomsten och betalad slutlig skatt ska skickas med i deklarationen. Några krav på att tjänstgöringen ska ha gjorts i ett och samma land finns inte. 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. Skattefriheten gäller endast den del av lönen som faktiskt beskattas i utlandet.
- vistelse i Sverige, både semester och arbete, är mindre än sex dagar per månad eller sammanlagt under sex månader. Undantag är avbrott i anställningen se 13.1.3

13.1.2 Ettårsregeln*

Om inkomsten inte beskattas i arbetslandet behöver den anställde trots det inte betala skatt i Sverige om:

- anställningen i arbetslandet är minst 12 månader.

- arbetar i ett och samma land under året.
- anledningen till att du inte betalar skatt i arbetslandet är på grund av att du inkomsten inte är skattepliktig enligt landets lagar eller att det finns avtal med biståndsländer om skattebefrielse för arbete som avser biståndsarbete.
- den anställde varit i Sverige högst sexdagar per månad eller sammanlagt 72 dagar per år. Gäller både arbete och semester. Undantag är avbrott i anställningen se 13.1.3

Ettårsregeln är däremot inte tillämplig om anledningen till att du inte betalar skatt är att Sverige har ett dubbelbeskattningsavtal med arbetslandet.

13.1.3 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.

13.1.4 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 SÄRSKILD LÖNESKATT PÅ PENSIONER*

För en utsänd person gäller att särskild löneskatt på pensionskostnader (SLP) endast ska påföras om personen omfattas av den svenska arbetsbaserade socialförsäkringen - dvs. Om arbetsgivaren är skyldig att betala arbetsgivaravgift för hen. Det innebär att SLP inte ska betalas om utlandstjänstgöringen kan antas vara längre än ett år, såvida inte personen är utsänd till ett EU/EES-land eller konventionsland och förordningen eller konventionen innebär att personen – trots att utlandstjänstgöringen kan antas vara längre än ett år - ska kvarstå i svensk socialförsäkring.

14 DEKLARATION

14.1 DEKLARATIONSSKYLDIGHET*

Den som är skattebefriad enligt sexmånaders- eller ettårsregeln är skyldig att deklarerera 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 UTHYRNING AV BOSTAD I SVERIGE*

Uthyrning av den svenska bostaden under tiden som arbetstagaren är verksam utomlands är skattepliktig. Sådant uthyrning av privatbostadsfastighet och privatbostadsrätt deklarerar under "Inkomst av kapital" i deklarationsblanketten. Detsamma gäller uthyrning av hyreslägenhet. Från hyresintäkter får avdrag göras med 40 000 kr. Dessutom får följande avdrag göras: vid uthyrning av privatbostadsfastighet får avdrag göras med 20 procent av uthyrningsintäkter och vid uthyrning av bostadsrätt eller hyreslägenhet får avdrag göras med den del av den egna hyran eller föreningsavgiften 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 hyresintäkter. Härutöver är dock räntekostnaden för lån på villan eller lägenheten avdragsgill. Kolla med Skatteverket vad som gäller för just dig.

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.

14.5 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.

15 ARBETSGIVARAVGIFTER OCH SÄRSKILD LÖNESKATT PÅ PENSIONS KOSTNADER*

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 anställda missionären genom att teckna pensionsförsäkring. (Se avsnitt 4.2.3)

15.1 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 anställda 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.

16 KONTROLLUPPGIFTER

16.1 SÄRSKILD KONTROLLUPPGIFT, KU 14*

Särskild kontrolluppgift, KU 14 behöver lämnas om den anställda tillhör kategorin som kryssas för i ruta 092 F (Övriga fall. Utbetalare i Sverige. Inkomsttagaren är bosatt eller ska beskattas i utlandet och tillhör inte kategori A-E). Skatteverket säger dock att vi ändå kan använda oss av de individuella arbetsgivardeklarationerna om vi får med information om medborgarskap, landskod och eventuellt TIN nummer där.

16.2 VANLIG KONTROLLUPPGIFT, KU 10*

Behöver inte lämnas in då vi använder den vanliga individuella arbetsgivardeklarationen månadsvis.

17 ÖVRIGT

17.1 A-KASSA*

A-kassa; medlemsvillkor – minst ett år, arbetsvillkor - förvärvsarbete under de senaste tolv månaderna före arbetslöshetens inträde. Det finns alltså inget direkt samband mellan detta och folkbokföringsbegreppet. Enligt AMS gäller som princip att arbetet tillgodoräknas om arbetsgivaren har sitt säte i Sverige och lönen utbetalas härifrån. För KAS gäller arbetsvillkor enligt ovanstående.

I Regelboken för arbetslöshetskassor, 970101 §21 står att arbete utomlands skall tillgodoräknas bl.a. för medföljande. Alla bör se till att de är medlemmar i A-kassa, antingen i den man var med i före utresa eller i Vision som ska organisera anställda i bland annat kyrkor. Eftersom många handläggare är okunniga om reglerna är det bra att före utlandsresa ta kontakt med sin A-kassa och tala igenom situationen. Om den A-kassa man tillhört, inte anser att personen (eller den medföljande) kan stå kvar under utlandstjänstgöringen bör man gå över till en annan till exempel Vision. Det händer att handläggare på A-kassor inte känt till reglerna och att de därför nekat ersättning. Vid samtal har det ändå ordnat sig och vid ett par fall har man överklagat och fått rätt i högre instans.

Det är viktigt att både individ och arbetsgivare är noggranna när man fyller i blanketterna för att undvika misstolkningar.

17.2 DÖDSFALL*

Den anställda föreslås upprätta ett testamente före utresan.

Ett dokument ska också skrivas i vilket den anställda uttrycker sina önskemål i händelse av plötsligt dödsfall, eftersom svårigheter kan uppstå att inom lagstadgad tid få kontakt med hemlandet. Vi rekommenderar att den anställda 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 anställda 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.

17.3 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.

17.4 MAGASINERING*

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

Den anställda 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.

17.5 FOLKBOKFÖRING OCH ADRESSÄNDRING*

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 utflyttningen ska meddelas till Skatteverket. Anmälan till folkbokföringen görs på en blankett från lokala skattemyndigheten. Se till att göra anmälan minst en vecka innan avresa. Läs mer i bilaga Folkbokföring, socialförsäkringen mm. – bra att veta vid utlandsarbete. SMR 180425

Använd gärna KIRVA för viktig post från Skatteverket så som deklaration och skattsedel.

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.

Om rutiner för återflytt se Folkbokföring, socialförsäkringar mm. – bra att veta vid utlandsarbete. SMR 180425

17.6 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/

17.7 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.

17.8 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 åter anmäla sig till röstlängden.

Mer information på Valmyndighetens hemsida: <https://www.val.se>

Läs mer om detta i Folkbokföring, socialförsäkringar mm. – bra att veta vid utlandsarbete. SMR 180425

17.9 KÖRKORT*

Se bilaga Folkbokföring, socialförsäkringar mm. – bra att veta vid utlandsarbete. SMR 180425

17.10 HINDERSPRÖVNING*

Se bilaga Folkbokföring, socialförsäkringar mm. – bra att veta vid utlandsarbete. SMR 180425

17.11 PERSONBEVIS*

Kan beställas hos Skatteverket

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

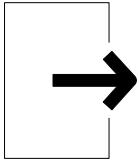
Relevant yrkesutbildning och språkutbildning för uppdraget är en grundförutsättning. Därutöver förutsätts att den blivande missionären genomgår Pingst Internationells, eller likvärdig, missionärsutbildning.

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/självvårdare som finns med i processen både före, under och efter perioden.

Mentorn/självvårdaren 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 församlingsarbete 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 missionssituation 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.

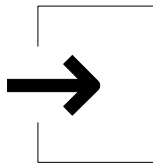
Adressinformation till Pingst Internationellt

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.



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

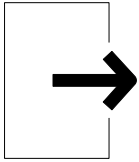
Som missionär representerar man både Sverige, sin utsändande församling, den lokala församlingen och ytterst Herren själv. Missionären ska genom sin livsstil och sina relationer leva efter den uppförandekod som finns bifogad. *Se 2.2 i Handboken: Uppförandekod*

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.

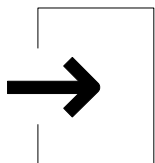
Rekommendationerna för löner och andra villkor reglerar de ekonomiska villkoren mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. *Se kapitel 4 i Handboken.*

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 församlingliv som möjligt.

Arbetsuppgifter

Samarbetspartnern har ansvar för att den gemensamt upprättade arbetsbeskrivningen efterlevs.

Personalvård

Samarbetspartnern har ett personalvårdande ansvar för missionären under perioden. Kontinuerliga uppföljningssamtal 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.*



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.

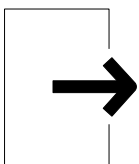
Rapportering/utvärdering

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

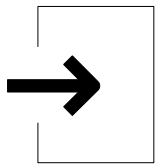
Avrapportering och utvärdering av perioden ska ske tillsammans med missionären, relativt snart efter hemkomsten. Församlingen kallar till möte för avrapportering formellt och informellt i församlingen.

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 Internationellt's 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 själavård, utvärdering med mera för församlingarna att använda sig av vid mottagande av hemvändande missionärer.

Återsamlingar

Pingst Internationellt arrangerar regelbundet återsamlingar för nyligen hemkomna 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 samarbetspartner, 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 representanter 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) Överträdelser av tillämpliga svenska, nationella/internationella lagar eller andra överenskommelser.
- b) Överträdelser 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, korruption³, 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 Säkerhetsöverträdelser

- 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.

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 korruption avser PMU individers eller grupper missbruk av anförtrodd makt eller ställning för otillbörlig vinning. Korruption är ett komplext begrepp som innefattar mutor, förskingring, bedrägeri, jäv, nepotism, svindleri eller utpressning

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

- b) Utlämnas bevismaterial eller information, eller vittna i rättsliga förfaranden utan föregående tillstånd av direktorn för PMU⁵.
- 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

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

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:
<https://pmu.se/om-oss/ansvar/>

Överenskommelsen undertecknad i _____ den _____

Namn

Namnförtydligande