

Informasjon i medarbeiderhåndboken / lederhåndboken

Tillegg til arbeidsavtale ved utenlandsopphold

Dersom en arbeidstaker ved UiB skal arbeide i utlandet i mer enn én måned, skal dette reguleres gjennom et tillegg til arbeidsavtale i tråd med arbeidsmiljølovens § 14-7. Avtalen bør inngås tre måneder før avreise. Rutinen gjelder ikke for reiser til konferanser og seminarer i utlandet, selv om varigheten overstiger én måned.

Tilleggsavtalen fylles ut på institutt/avdeling og skal inneholde opplysninger om følgende:

- a) Beskrivelse av stilling, oppholdssted og varighet
- b) Lønnsutbetaling
- c) Evt. andre ytelser under oppholdet
- d) Vilkår for hjemreise

I avtalen bekrefter medarbeideren følgende:

- *Jeg er medlem av norsk folketrygd under hele utenlandsoppholdet*
- *Jeg har gyldig reiseforsikring for hele perioden*
- *Jeg har lest reiseanbefalinger fra mitt lands myndighet.*
- *Jeg har/vil registrere min reise hos UD*
- *Jeg har ingen andre arbeidsgiver enn UiB under utenlandsoppholdet (unntak II-er stillinger)*
- *Reisen er avtalt og godkjent av institutt/avdeling*

Dersom den ansatte ikke kan bekrefte alle punktene i listen, skal avtalen ikke signeres. Det må da tas kontakt med Internasjonalt Senter for videre oppfølging.

Godkjenning:

Utreisende person må bekrefte at alle punkter er oppfylt, instituttet må bekrefte utreise. Det anbefales at fakultet godkjenner at vedkommende har godkjent arbeidskontrakt under hele utreisen.

Medlemskap i folketrygden

Opprettholdelse av medlemskap i norsk folketrygd er en forutsetning for å beholde helserettigheter etter folketrygdloven og for en gyldig yrkesskadeforsikring under utenlandsoppholdet. Den ansatte må dokumentere medlemskap i norsk folketrygd under hele utenlandsoppholdet.

Dette gjøres ved å søke om en bekreftelse fra NAV for opphold på over tre måneders varighet eller mer.

Vær særlig oppmerksom på følgende: Dersom medarbeideren ikke er EU/EØS borger, eller har arbeidet i Norge i mindre enn fire måneder før utreise, eller skal reise på slutten av en kontraktsperiode, vil medlemskapet i folketrygden kunne bli påvirket. Ved slike forhold, ta kontakt med Internasjonalt Senter.

Informasjon om søknad til NAV:

For utsendelse til EU/EØS: [A1 skjema](#)

Om utfylling av søknad om A1 skjema: Personen fyller ut A1 skjema og sender enten inn elektronisk på nav.no eller i papirformat.

Arbeidsgiver (ved institutt/avdeling) fyller ut arbeidsgivers skjema 02-08.08 som sendes i utfylt tilstand tilbake til person som kan laste dette opp på nav.no. eller legger ved papirsøknad.

Merk: det er viktig at det føres opp både kontaktperson ved institutt/avdeling samt Seksjon for lønn som kontaktperson ved arbeidsplass i punkt 3 «Informasjon om kontaktperson som opptrer på vegne av arbeidsgiver». Dette sikrer at kopi av vedtak blir sendt til både institutt/avdeling og seksjon for lønn.

Utenfor EU/EØS: [020805](#) (velg riktig land).

Kun i papirformat: Utfylt skjema blir attestert av institutt/avdeling.

Punkt 10 i søknad: Skriv institutt/avdeling og seksjon for lønn som «representant i Norge». Dette sikrer at kopi av vedtak blir sendt til både institutt/avdeling og seksjon for lønn.

NAV har ca. 10-12 ukers behandlingstid.

Oppdatert 09.01.2020