

Checklista för avtal om au pair-arbete

Detta dokument är ett stöd för hur avtal ska utformas utifrån den information Migrationsverket behöver för att kunna fatta beslut om uppehållstillstånd för au pair-arbete.

Detta dokument uppdaterades 2020-04-24.

Checklista för avtal om au pair-arbete

Ett avtal om au pair-arbete bör innehålla följande:

- **Rubrik om vad avtalet avser**
Exempelvis Avtal om au pair-arbete.
- **Datum för utfärdande av intyget**
- **Namn på personen som ska arbeta som au pair**
Inklusive födelsedatum och medborgarskap (och eventuellt beteckningsnummer/dossiernummer hos Migrationsverket om sådant finns).
- **Information om hur länge au pair-arbetet ska pågå**
Ange under vilken tidsperiod som au pair-arbetet ska pågå.
- **Information om arbetsuppgifter**
Beskriv vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Ange även det högst antal timmar som au pairen ska arbeta med sina uppgifter som au pair. För att få uppehållstillstånd för au pair-arbete får uppgifterna inte överstiga 25 timmar/vecka. Uppgifterna innefattar barnpassning och lättare hushållsarbete.
- **Information om studier**
En au pair ska ha möjlighet att studera svenska vid sidan om sitt au pair-arbete. Beskriv hur au pair-arbetet kommer att organiseras för att göra det möjligt för au pairen att studera. Beskriv hur mycket tid som au pairen kan lägga på studier per vecka.
- **Information om ersättning**
Ange uppgift om ersättning som au pairen kommer att få för au pair-arbetet. Beskriv vad som ingår i ersättningen. I ersättningen ska kost och logi ingå vilket ska framgå av beskrivningen.
- **Information om olycksfallsförsäkring**

Ange uppgift om vilket försäkringsbolag som värdfamiljen har tecknat olycksfallsförsäkring med för au pairen. Ange försäkringsnummer och avtalsperiod.

- **Information om au paires övriga anställningsvillkor**
Beskriv övriga anställningsvillkor, till exempel gällande ledighet och om det tecknats fler försäkringar än olycksfallsförsäkringen.
- **Namn på kontaktpersonen i värdfamiljen**
Information om vem som är kontaktperson i värdfamiljen och kontaktuppgifter till denne.
- **Undertecknat av den som har utfärdat intyget**
Information om vem som har utfärdat intyget (vanligen kontaktpersonen i värdfamiljen). Om ansökan om uppehållstillstånd skickas in via Migrationsverkets e-tjänst behöver au pairen inte underteckna avtalet. Skickas ansökan in via en pappersblankett ska även au pairen underteckna avtalet.