

Cirkulære om

Nordisk udveksling af personale i statsadministrationen

(Indkaldelse af ansøgninger om stipendier til studieophold
i Norden i 2010)

2009

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	5
Generelle bemærkninger	5
Stipendiet.....	6
Etablering af udvekslingsopholdet	7
Tildeling af stipendier	7
Stipendiatens forpligtelser.....	7
Ansøgninger	8
Ansøgningsfrist.....	8
Refusion af udgifter	8
Forsikring.....	9
Afbrydelse af ophold	9
Afsluttende bemærkninger.....	9

Cirkulære om nordisk udveksling af personale i statsadministrationen

(Indkaldelse af ansøgninger om stipendier til studieophold i Norden i 2010)

(Til samtlige ministerier mv.)

Indledning

Med det formål at fremme det nordiske samarbejde blev der efter vedtagelse i Nordisk Ministerråd i 1979 iværksat en udvekslingsordning for personale i statsadministrationerne i de nordiske lande.

Ordningen tager sigte på at give deltagerne mulighed for at udbygge kendskabet til administration, forvaltning og lovgivning i de andre nordiske lande. Udvekslingsordningen er ikke baseret på, at en deltager konkret bytter plads med en kollega i et andet nordisk land (men udelukker heller ikke dette).

Generelle bemærkninger

Nordisk Ministerråd har suspenderet tildelingen af midler til stipendier til Nordisk Tjenestemandsudveksling i 2010. Nordisk Ministerråd tager i løbet af 2010 stilling til eventuel genoptagelse tildelingen af midler til stipendier til Nordisk Tjenestemandsudveksling i 2011. Personalestyrelsen vil i 2010 udsende cirkulære herom.

Det er imidlertid alligevel muligt at søge stipendium for 2010, men midlerne til stipendier til udvekslingsophold i 2010 stammer fra ikke forbrugte midler fra 2009. Der er kun begrænsede midler til rådighed. Nordisk Ministerråd har stillet som betingelse, at stipendium skal være bevilget inden udgangen af december 2009.

Der gøres opmærksom på, at ansøgningsfristen er den 15. december 2009 med henblik på udvekslingsophold i 2010.

Ordningen omfatter såvel tjenestemænd som overenskomstansatte. Opholdet skal være mindst 1 måned og højst 1 år - og skal ligge inden for samme kalenderår.

Til at dække rejseudgifter samt de merudgifter til bolig mv., deltageren har under udvekslingsopholdet, er der på ministerrådets budget afsat en bevilling, som fordeles til de enkelte nordiske lande.

Det beløb, der er til rådighed for Danmark, fordeles som stipendier til ophold ved statsinstitutioner i de øvrige nordiske lande samt Færøerne og Grønland.

Det er en forudsætning for tildeling af stipendium, at ministeriet/styrelsen bevilger tjenestefrihed med løn i den periode, opholdet varer. Det er det enkelte ministerium/styrelse, der tager stilling til spørgsmålet om tjenestefrihed med løn.

Hvis en stipendiat oppebærer rådighedstillæg i henhold til kollektiv aftale eller overenskomst, vil dette også kunne ydes under udvekslingsopholdet under forudsætning af, at han/hun under opholdet påtager sig en tilsvarende merarbejdsforpligtelse.

Under udvekslingsopholdet optjener stipendiaten sædvanlig lønanciennitet, ligesom opholdet ikke medfører ændring i den pensionsmæssige stilling.

Stipendiet

For 2010 udgør stipendiet 9.000 dkr. pr. måned og skal dække merudgifter til bolig og andet.

Ministerrådet godtgør desuden rejseudgifterne, når udvekslingsopholdet begynder og slutter. Godtgørelsen dækker billigste offentlige befordringsmiddel. Foretrækker en stipendiat at benytte dyrere befordring, må han/hun selv betale differencen.

Varer opholdet 6 måneder eller længere, kan stipendiaten endvidere få godtgjort familiemedlemmers rejseudgifter, hvis de flytter med, ligesom eventuelle udgifter til flytning af nødvendigt bohabe i den forbindelse godtgøres. Herudover betales 1 fri hjemrejse under opholdet for stipendiaten og dennes familie.

Udgifter i forbindelse med tjenesterejser under udvekslingsopholdet afholdes af opholdsinstitutionen.

Etablering af udvekslingsopholdet

Ansatte, der ønsker at benytte ordningen til et ophold i et andet nordisk land, må selv indgå aftale herom med den ønskede institution. Det forudsættes, at den ansattes ministerium/styrelse hjælper med at etablere de fornødne kontakter til den relevante myndighed.

Tildeling af stipendier

Ved tildeling af stipendier lægges der vægt på,

1. at ansøgeren har haft en vis tjenestetid i staten,
2. at opholdet/studiet har en faglig tilknytning til ansøgerens arbejdsområde og er til gavn for både ansættelsesstedet og den ansatte,
3. at opholdet ikke varer mere end 1 år og ligger inden for et kalenderår.

Stipendiatens forpligtelser

Stipendiaten har arbejdspligt under udvekslingsopholdet, ligesom han/hun må følge de i opholdsinstitutionen gældende bestemmelser om arbejdstid og udføre de arbejdsopgaver og arbejdsforpligtelser, der bliver pålagt. Der gælder tavshedspligt i overensstemmelse med de regler, som er fastsat på stedet, og der må underskrives erklæring herom, hvis opholdsinstitutionen ønsker dette.

Stipendiaten skal tilbagebetale stipendiet, hvis

1. arbejdspligten ikke overholdes,
2. udbetalt stipendium ikke er brugt i overensstemmelse med formålet,
3. udgifterne dækkes af andre stipendieordninger.

Inden 3 måneder efter hjemkomsten skal stipendiaten gennem sit danske ministerium/styrelse indsende rapport om udvekslingsopholdet til Personalestyrelsen. Rapporten skal indeholde en kort beskrivelse af de praktiske erfaringer. Den indsendes i 2 eksemplarer, hvoraf Personalestyrelsen videresender et til Nordisk Ministerråds sekretariat.

Ansøgninger

Ansøgning om stipendium sendes gennem ansøgerens ministerium/styrelse til **Personalestyrelsen, Frederiksholms Kanal 6, 1220 København K**, og skal indeholde følgende oplysninger:

1. ansøgerens navn, fødselsdato og adresse
2. stillingsbetegnelse, ansættelsesform, anciennitet og tjenestested
3. arbejdsopgaver i stillingen
4. med hvilken institution (navn og adresse) der er truffet aftale om ophold og for hvilket tidsrum
5. det beløb, der søges om (antal udvekslingsmåneder, rejseudgifter, hvilke familiemedlemmer der - ved ophold af mindst 6 måneders varighed - ønskes medbragt)
6. om ansøgeren er indstillet til eller har udsigt til at opnå andre stipendier eller tilskud, som kan bruges i samme studieøjemed og i bekræftende fald hvor stort beløb
7. eventuelle andre oplysninger bl.a. om tidligere udvekslingsophold.

Ansøgningen forsynes med *tjenestestedets* udtalelse om interessen i formålet med det ansøgte udvekslingsophold samt om, hvorvidt ministeriet/styrelsen agter at yde tjenestefrihed med løn.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **15. december 2009** med henblik på udvekslingsophold i 2010.

Refusion af udgifter

Det forudsættes, at vedkommende ministerium/styrelse udbetaler stipendier mv. forskudsvist. Stipendieudgifter mv. vil efterfølgende blive refunderet af Nordisk Ministerråd via Personalestyrelsen. *Ministeriet/styrelsen* skal derfor snarest muligt efter udvekslingsopholdets afslutning indsende refusionsanmodning bilagt dokumentation for de afholdte udgifter til Personalestyrelsen, som herefter sørger for refusionen.

Forsikring

Under udvekslingsophold i *Sverige, Norge, Finland* og *Island* er stipendiaten omfattet af EØS-aftale, der trådte i kraft den 1. januar 1994. Dette indebærer, at stipendiaten i medfør af EF-forordning 1408/71 om social sikring af vandrede arbejdstagere, artikel 13, stk. 2, ltr. d, er omfattet af dansk social sikring under opholdet.

Det betyder, at stipendiaten i tilfælde af sygdom vil blive behandlet på lige fod med opholdslandets borgere.

Under udvekslingsophold i *Grønland* og på *Færøerne* gælder særlige regler.

Afbrydelse af ophold

Hvis opholdet afbrydes, skal der gives meddelelse herom til Personalestyrelsen.

Afsluttende bemærkninger

Cirkulæret har virkning fra underskriftdatoen. Samtidig ophæves Finansministeriets cirkulære nr. 9598 af 27. august 2008, Perst. nr. 045-08.

Personalestyrelsen anmoder om, at de ansatte i ministeriet og underliggende institutioner gøres bekendt med udvekslingsordningen.

Henvendelse om denne vejledning rettes til Personalestyrelsen, Henrik Bo Nielsen (33 92 91 58 eller hbn@perst.dk), Frederiksholms Kanal 6, 1220 København K.

Cirkulæret ligger på Personalestyrelsens hjemmeside www.perst.dk.

Finansministeriet, Personalestyrelsen

Den 2. december 2009

P.M.V.

E.B.

Henrik Bo Nielsen