



Kommunal- og distriktsdepartementet

PM-2016-8: Nordisk tjenesteutveksling 2016

Forfatter Statens personalhåndbok – Personalmeldinger

Dato 2016-05-23

Publisert PM-2016-8

Sammendrag Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen. Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. [10.7.3](#).

PM-2016-8 Nordisk tjenesteutveksling 2016

Dato: 23.05.2016

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. [10.7.3](#)

Nordisk Ministerråd bevilger i 2016 midler til tjenesteutveksling i Norden.

Formålet med ordningen er å gi tilsatte i staten bedre kunnskap om forvaltningen og lovgivningen i de nordiske landene eller Færøyene, Grønland og Åland. Dette er en god anledning til å lære hvordan andre nordiske land løser utfordringer på eget fagområde. Det gir også mulighet til å utvikle kontaktnett av stor verdi for senere arbeid. Dette er berikende både for myndighetene og for det enkelte individ.

Utvekslingsordningen forutsetter ikke gjensidig utveksling. I Norge administreres ordningen av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) på vegne av Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

Økonomiske vilkår

Det gis et individuelt stipend på et fast beløp pr. måned i utvekslingstiden. For tiden er dette beløpet DKK 11 000. Stipendet er fritatt for skatt og skal dekke utgifter til bolig og andre ekstra kostnader. Lønn i utvekslingstiden skal dekkes av egen virksomhet/etat. Reise til og fra tjenestestedet vil bli dekket under stipendordningen etter billigste transportmåte. Reiseregning sendes Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi), umiddelbart etter endt opphold. Elektronisk reiseregning benyttes. Den finnes på Reiseregning ([dfo.no](#))

Generelle vilkår og plikter

Søkere til utvekslingsordningen må selv ordne tjenesteopphold ved en statlig virksomhet/etat i et av de nordiske landene. Oppholdet må gjennomføres i løpet av 2016. Ordinær varighet på stipendperioden er 1-6 måneder. Dersom midlene til disposisjon gir rom for det, kan det innvilges noe lengre opphold. Stipendiaten har arbeidsplikt under studieoppholdet. De som tar utvekslingstjeneste, påtar seg også de arbeidsmessige forpliktelser dette medfører og har den taushetsplikten som gjelder for tjenestelandets egne tilsatte. Stipendiaten må om nødvendig underskrive taushetserklæring.

Utvekslingsstipendiater kan bli pålagt plikttjeneste. Den fastsettes av nærmeste overordnede tjenestemyndighet. Etter avsluttet utvekslingsopphold skal stipendiaten rapportere om de erfaringer som er gjort. Denne får du tilsendt fra Difi etter endt opphold, og kopi sendes egen arbeidsgiver. Rapporten vil kunne bli publisert på Difis nettside etter samtykke fra stipendiaten.

Søknaden

Søknadsskjema som benyttes finner du her.

Søknad merkes nordisk tjenesteutveksling og sendes tjenestevei til:

postmottak@difi.no

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)
Postmottak
Postboks 8115 Dep
0032 Oslo

Søknaden må ha opplysninger om:

1. Navn, utdanning, alder, adresse og arbeidssted
2. Stilling og arbeidsområde
3. Hvilket land og etat en ønsker tjenesteutveksling til
4. Utvekslingens varighet
5. Plan for oppholdet
6. Bekreftelse fra mottakeretaten om at den vil motta søkeren
7. Om en er tilstått andre stipend eller tilskudd som kan brukes i samme øyemed
8. Eventuelle andre opplysninger
9. Søknaden skal være forankret og godkjent av arbeidsgiver. Overordnet tjenestemyndighet gir søknader påtegning om søkerens kvalifikasjoner og den nytte administrasjonen kan tenkes å ha av tjenesteutvekslingen

Søknadsprosedyre

Søknader mottas og behandles fortløpende, så lenge det er midler til disposisjon. Oppholdet skal gjennomføres i 2016. Fullstendig utlysning og retningslinjer for søknad finnes her. Vi ber departementene gjøre ordningen kjent for interesserte tilsatte i eget departement og underliggende etater. Ytterligere informasjon om ordningen finnes på Nordisk Ministerråds hjemmeside: www.norden.org

Spørsmål om søknaden kan rettes til Difi.

Kontaktpersoner: Berit Bergseth, telefon 918 51 614 eller Kari Ingunn Barlaup Vahabzadeh, telefon 906 79 923.

Etter fullmakt

Gisle Norheim
statens personaldirektør

Oddbjørn Tønder

avdelingsdirektør

Saksbehandler:

Turid Semb, tlf. 22244811