



Kommunal- og distriktsdepartementet

PM-2013-2: Nordisk tjenesteutveksling 2013.

Forfatter Statens personalhåndbok – Personalmeldinger

Dato 2013-02-13

Publisert PM-2013-2

Sammendrag Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen. Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 10.7.3.

PM-2013-2 Nordisk tjenesteutveksling 2013

Dato: 13.02.2013

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 10.7.3

Nordisk Ministerråd bevilger i 2013 midler til tjenesteutveksling i Norden.

Formålet med ordningen er å gi tilsatte i staten bedre kunnskap om forvaltningen og lovgivningen i de nordiske landene. Tjenesteutveksling 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. Utvekslingsordningen forutsetter ikke gjensidig utveksling. I Norge administreres ordningen av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) på vegne av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

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 Difi, umiddelbart etter endt opphold. Statens blankett for reiseregninger skal nyttes. Den finnes på regjeringen.no.

Generelle vilkår og plikter

Søkere til utvekslingsordningen må selv ordne tjenesteopphold ved en statlig virksomhet/etat i et annet nordisk land. Oppholdet må gjennomføres i løpet av 2013.

Ordinær varighet på stipendperioden er 1-3 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 det innen to måneder skrives og leveres en rapport til egen arbeidsgiver om de erfaringer som er gjort. Kopi av denne rapporten sendes til, Difi, Postboks 8115 Dep, 0032 Oslo. Rapporten vil kunne bli publisert på Difis nettside etter samtykke fra stipendiaten.

Søknaden

Søknaden merkes nordisk tjenesteutveksling og sendes tjenestevei til:

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. Hvilke land og etater 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 hos 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 2013. Fullstendig utlysning og retningslinjer for søknad finnes på Difi's hjemmeside. 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:

Bushraa Mohammed, telefon 22 45 11 62, mobil 48 08 49 53 eller

Caterina Torbjørnsdal, telefon 22 45 12 27, mobil 91 81 87 74

Etter fullmakt

Merethe Foss Liverud

statens personaldirektør

Oddbjørn Tønder

avdelingsdirektør

Saksbehandler:

Turid Semb, tlf. 22244811

Arbeidsgiverpolitisk avdeling, tlf. 22244801