# Udstationeringsaftale
# (Ph.D.)

1. **Medarbejderens oplysninger (fulde navn/nuværende adresse)**

**Cpr.nr.:** _____

**Navn (blokbogstaver):** _____

**Adresse:** _____

**Postnr. og by:** _____ _____

**Stillingsbetegnelse:** _____

**Tjenestested SDU (enhed og adresse):** _____

_____

2. **Oplysninger om udstationeringsperiode**

Medarbejderen udstationeres i perioden fra _____ til _____.

Efter ophør af udstationeringen vender medarbejderen tilbage til sin nuværende stilling på Syddansk Universitet (SDU).

3. **Tjenestested under udstationeringen**

**Tjenestested (universitet mv.):** _____

**Adresse:** _____ **Postnr., by og land:** _____

4. **Medarbejderens oplysninger under udstationeringen**

**Navn (blokbogstaver):** _____

**Adresse:** _____ **Post.nr., by og land:** _____

**Telefonnummer:** _____ **Mail:** _____

## 5. Time-/dagpenge

Ph.d.-stipendiater er ikke omfattet af reglerne om dækning af udgifter i forbindelse med tjenesterejser. Der er således ikke krav om time-/dagpenge, med mindre der indgås aftale herom. Der er for denne udstationering aftalt følgende:

☐ Der er ikke indgået aftale om ydelse af time-/dagpenge eller godtgørelse af rimelige merudgifter

☐ Der ydes time-/dagpenge i henhold til gældende sats i hele perioden

☐ SDU betaler ikke time-/dagpenge, men godtgør rimelige dokumenterede merudgifter i hele perioden

☐ SDU udbetaler time-/dagpenge i henhold til gældende sats i perioden fra _____ til _____. I øvrige perioder i løbet af udstationeringen dækker SDU ikke nogen udgifter og yder ikke nogen godtgørelser

☐ SDU godtgør rimelige merudgifter til måltider og lignende i perioden fra _____ til _____. I øvrige perioder i løbet af udstationeringen dækker SDU ikke nogen udgifter og yder ikke nogen godtgørelser

☐ SDU udbetaler time-/dagpenge i henhold til gældende sats i perioden fra _____ til _____.

Efter denne dato godtgør SDU rimelige dokumenterede merudgifter i perioden fra _____ til _____ .

## 6. Bolig

☐ Fri bolig stillet til rådighed af SDU i henhold til særskilt aftale forudsat, at medarbejderen stadig har rådighed over sin bolig i DK (ikke skattepligtigt), se venligst efterfølgende vejledning

☐ Fri bolig stillet til rådighed af SDU i henhold til særskilt aftale forudsat, at medarbejderen har opgivet sin bopæl i DK (skattepligtigt), se venligst efterfølgende vejledning

☐ Dokumenterede udgifter til overnatning i henhold til gældende sats (hoteldispositionsbeløb)

☐ Udokumenterede udgifter til overnatning i henhold til gældende sats (nattillæg)

☐ Der er ikke lavet en særskilt aftale om bolig. Medarbejderen er selv ansvarlig for at afholde udgifter til bolig for egne midler

## 7. Rejse- og flytteomkostninger

☐ Der er indgået aftale om, at medarbejderen kan få dækket rimelige rejse- og flytteomkostninger til og fra udstationeringsstedet

☐ Dokumenterede udgifter til rejse til og fra udstationeringsstedet for medarbejderen (refusion efter regning)

☐ Max beløb aftalt til DKK _____

☐ Dokumenterede udgifter til medarbejderens eget flyttegods (refusion efter regning)

☐ Max beløb aftalt til DKK _____

☐ Der er ikke indgået aftale om dækning af rejse- og flytteomkostninger

## 8. Andre udgifter

☐ Dokumenterede udgifter til ansøgning om arbejds- og opholdstilladelse (refusion efter regning)

☐ Øvrige: _____

## 9. Øvrige vilkår

Løn, pension mv. under udstationeringen udbetales til medarbejderens danske bankkonto i danske kroner.

Ferie, sygdom, orlov m.m. skal forsat meldes efter enhedens gældende retningslinjer.

Det påhviler medarbejderen at sørge for at indhente de nødvendige attester, herunder i forhold til arbejds- og opholdstilladelse og social sikring inden afrejsetidspunktet.

Dette tillæg udgør en integreret del af medarbejderens ansættelseskontrakt og skal opbevares sammen med denne.

Ansættelseskontrakten står i øvrigt uændret ved magt.

**10. Kontaktperson**

**Navn på personen, der har udfyldt indstillingen:** _____

**Dato** _____

_____

**Medarbejders underskrift**

**Dato** _____

_____

**Ansættelsesbemyndigede leders underskrift**

# Vejledning til blanket – udstationering (PhD)

*Blanketten bedes udfyldt af medarbejderen og den ansættelsesbemyndigede leder, der skal godkende og underskrive blanketten.*

*Udstationeringsaftalen sendes til SDU HR, Ansatte mailbox: pers@sdu.dk, hvorfra den vil blive videresendt til den rette personalesagsbehandler i SDU HR, Ansatte senest 14 dage før udlandsopholdets start.*

### 1. Medarbejderens oplysninger

Du udfylder skemaet med medarbejderens personlige oplysninger: navn, cpr.nr., adresse mv.

### 2. Oplysninger om udstationeringsperiode

Her udfyldes perioden for opholdet i udlandet.

### 3. Tjenestested under udstationeringen

Her skal du udfylde navnet på tjenestestedet i udlandet (oftest et universitet) samt adresse for tjenestestedet.

### 4. Medarbejderens oplysninger under udstationeringen

Her skal du udfylde medarbejderens private oplysninger i udlandet. Hvis de ikke kendes, når skemaet udfyldes, skal disse oplysninger eftersendes til personalesagsbehandleren i SDU HR, Ansatte.

### 5. Time-/dagpenge

Her angives, om det er aftalt at yde time-/dagpenge *eller* godtgørelse af rimelige merudgifter under udstationeringen. Der er flere forskellige muligheder:

1. Man kan vælge ikke at yde nogen form for godtgørelse.
2. Man kan vælge at yde time-/dagpenge i hele perioden.
3. Man kan vælge at godtgøre rimelige merudgifter i hele perioden.
4. Man kan vælge at yde time-/dagpenge i en afgrænset periode.

5. Man kan vælge at godtgøre rimelige merudgifter i en afgrænset periode.

6. Man kan vælge at betale time-/dagpenge i en periode af udstationeringen, og derefter gå over til at godtgøre merudgifter i en anden periode af udstationeringen.

### 6. Bolig

Her angives, hvad der er aftalt vedr. bolig. Der SKAL sættes et kryds.

**Forklaring til første afkrydsningsfelt (ikke-skattepligtigt):**

Godtgørelse af udgifter til bolig i forbindelse med en udstationering fremgår af ligningsloven § 9 A:

> *"Godtgørelser til dækning af rejseudgifter, der påføres lønmodtageren, fordi lønmodtageren på grund af afstanden mellem bopæl og et midlertidigt arbejdssted ikke har mulighed for at overnatte på sin sædvanlige bopæl, medregnes ikke ved indkomstopgørelsen, såfremt godtgørelsen ikke overstiger satser, der er fastsat i stk. 2."*

Stk. 2 i ligningsloven kan findes på Retsinformation her.

For en nærmere definition af rejsebegrebet samt en afklaring af, hvornår der er tale om sædvanlig bopæl, henvises til Skattestyrelsen's juridiske vejledning (C.A.7.1 om rejsebegrebet).

**Forklaring til andet afkrydsningsfelt (skattepligtigt):**

Hvis en SDU-medarbejder ikke råder over sin sædvanlige bopæl i Danmark under en udstationering eller et længere ophold væk fra det normale tjenestested, vil vedkommende ikke kunne være på rejse. Dette er en følge af beskrivelsen af begrebet "at være på rejse", jf. Skattestyrelsens juridiske vejledning, punkterne

C.A.7.1 og C.A.7.1.3 (http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=1976853 og http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=1976856).

At SDU-medarbejderen ikke er på rejse har bl.a. følgende konsekvenser:

- Der kan ikke udbetales time-/dagpenge.
- Hvis SDU betaler huslejen for en medarbejder, som ikke råder over sin sædvanlige bopæl i Danmark, vil medarbejderen blive betragtet som skattepligtig af værdien af fri bolig.

### 7. Rejse- og flytteomkostninger

Her angives, hvis der er aftalt godtgørelse vedr. rejse- og flytteomkostninger til medarbejder. Husk at indikere, om der dækkes efter regning, eller om der er aftalt et fast max beløb.

### 8. Andre udgifter

Her skal du angive, hvad den ansættelsesbemyndigede leder og medarbejderen har aftalt mht. andre udgifter.

Der må som udgangspunkt ikke tegnes tillægsforsikringer eller alternative forsikringer.

### 9. Øvrige vilkår

Generel information. Her skal ikke udfyldes noget.

### 10. Kontaktperson

Navn på dig, der udfylder blanketten.

**Underskrift**

Den ansættelsesbemyndigede leder og medarbejderen selv skal underskrive blanketten.

Underskrift tilføjes på følgende måde:

- Skriv din underskrift på et stykke blankt, hvidt papir
- Scan til din pc/tablet
- Vedhæft billede af signatur til ”signaturfeltet”

Når blanketten er udfyldt, sendes den til SDU HR, Ansatte, og personalesagsbehandleren journaliserer en kopi i Acadre på personalesagen.

**Yderligere spørgsmål:**

Har du yderligere spørgsmål er du velkommen til at kontakte Luna Kyung Keller Larsen, luna@sdu.dk eller 6550 1947. Du kan også kontakte International Staff Office’s hovedmail: iso@sdu.dk.

Redigeret december 2022/luna