

Vejledning om ansættelse af udenlandske videnskabelige medarbejdere på SDU

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	1
1. Indledning.....	2
2. Service vedr. internationale forskere samt Ph.D'ere og deres medfølgende familie	2
3. Visum og arbejds- og opholdstilladelser	3
3.1. Visum – indrejse i Danmark.....	3
3.2. Ophold i Danmark.....	4
3.3. Tilladelse til at arbejde i Danmark.....	4
3.3.1. Hvis opholdet i Danmark er på under 90 dage.....	5
3.3.2. Hvis opholdet i Danmark er over 90 dage	6
3.3.3. Biometri	6
3.3.4. Fejl i vejledning på ambassaderne.....	7
3.3.5. Betaling af gebyrer til arbejds- og opholdstilladelser.....	7
3.4. Forlængelser og stillingskift.....	7
4. Pension	8
4.1. Ordinær pensionsordning.....	8
4.2. Ordinær pensionsordning med beskatning.....	8
4.3. Pension udbetalt som løn.....	9
5. Gruppeliv	9
6. Samtidighedsferie.....	10
7. Rejse- og flytteomkostninger	10
8. CPR-nummer.....	10
9. Husleje, leveomkostninger mv.	11
10. Bolig.....	11
11. Skatteforhold.....	11
12. Tjenesterejseaftalen	12
13. Social sikring	12
14. Forsikringer.....	12
15. SDU Intercultural	13

16.	Medfølgende familie	13
17.	Fraflytning fra Danmark ved eller før ansættelsens ophør	13
18.	Yderligere information og kontakt	14

1. Indledning

I forbindelse med international rekruttering af videnskabeligt personale er der en række ansættelsesretlige og øvrige juridiske aspekter, som SDU skal håndtere. International Staff Office, (ISO) har derfor udarbejdet denne interne vejledning.

Vejledningen giver et kort overblik over emner, der er relevante i forbindelse med ansættelser, som sker i Danmark.

I tilfælde af udstationering af medarbejdere eller ansættelse af internationale videnskabelige medarbejdere med tjenestested i udlandet bedes I kontakte International Staff Office (iso@sdu.dk) for mere information.

2. Service vedr. internationale forskere samt Ph.D'er og deres medfølgende familie

Som udgangspunkt henvises til hjemmesiden for [International Staff Office](#), hvor information om en lang række aspekter, der har relevans i forhold til internationale forskere og deres medfølgende familie, kan findes.

Man kan med fordel sende dette link www.sdu.dk/iso til kommende internationale medarbejdere, da de herved gives adgang til meget relevant information i forbindelse med deres flytning til Danmark samt jobstart.

International Staff Office får automatisk en kopi af ansættelseskontrakten fra SDU Ansatte, når en international medarbejder ansættes. Herefter kontakter vi den kommende medarbejder, som får en velkomstmil, og vi starter ansøgningsprocessen for en arbejds- og opholdstilladelse, når det er aktuelt.

Herudover vejleder vi omkring de forskellige valgmuligheder, den kommende medarbejder har i forbindelse med ansættelsen vedr. ferieregler, pensionsordning, forskerbeskatning mv.

Når medarbejderen ankommer til Danmark, holder vi meget gerne et velkomstmøde med vedkommende og eventuel familie, så vi kan gennemgå proceduren for registrering, tilmelding til danskundervisning, åbning af NEM-konto, ansøgning om NEM-ID og generelt svare på spørgsmål som vedkommende måtte have.

Særligt for medfølgende familie, se afsnit 16.

International Staff Office kan med fordel kontaktes i god tid før ansættelsen for at få afklaret eventuelle tvivlsspørgsmål.

3. Visum og arbejds- og opholdstilladelser

International Staff Office håndterer altid SDU's del af ansøgninger om visum og arbejds- og opholdstilladelser.

3.1. Visum – indrejse i Danmark

- Statsborgere fra lande uden visumpligt kan indrejse visumfrit i Danmark.
- Statsborgere fra visumpligtige lande skal søge visum for at indrejse i Danmark. Liste over visumpligtige og visumfrie lande kan findes via dette link: <https://www.nyidanmark.dk/da/Ord-og-begreber/US/Visum/Visumpligtige-og-visumfrie-lande>
- Personer med et gyldigt Schengen-visum kan indrejse og opholde sig i Danmark, så længe deres Schengen-visum er gyldigt. (Dette er dog ikke ensbetydende med, at de har ret til at arbejde i Danmark).
- Udlændinge, som har et opholdskort, der er udstedt efter EU-reglerne om fri bevægelighed, behøver ikke visum for at indrejse og opholde sig i Danmark, hvis EU-opholdskortet er udstedt af et EU-land, som også er et Schengenland.

Et visum giver normalt ret til indrejse og kortere ophold i hele Schengenområdet.

Schengenlandene er: Belgien, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Island, Italien, Letland, Liechtenstein, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Norge, Polen, Portugal, Schweiz, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland, Ungarn og Østrig. **Bemærk, at UK, Irland, Rumænien, Bulgarien, Cypern og Kroatien ikke er med i Schengen.**

Man kan højst få visum til at opholde sig i Schengen-landene i 90 dage inden for en periode på 180 dage – inkl. indrejse- og udrejsedagen i Schengen. Bemærk, at tidligere ophold i Schengen-området indenfor de sidste 180 dage også regnes med. Det er således heller ikke muligt at rejse rundt i Schengen-området på et Schengen-visum før og efter opholdet i Danmark, hvis man skal være her i alle 90 dage.

SDU har forhåndsgodkendelse til visumansøgninger fra Udlændingestyrelsen. Dette indebærer en effektivisering af visum-ansøgningsprocessen med kortere sagsbehandlingstid, fleksibel ansøgningsprocedure og udvidet adgang til visum med længere gyldighed og for flere indrejser.

Kontakt International Staff Office for hjælp med visumansøgninger på iso@sdu.dk.

3.2. Ophold i Danmark

Statsborgere i **Finland, Island, Sverige og Norge** kan frit indrejse, opholde sig, studere og arbejde i Danmark. De behøver altså ikke visum, opholds- eller arbejdstilladelse.

EU/EØS-statsborgere samt statsborgere fra **Schweiz** kan opholde sig i Danmark efter EU-reglerne om fri bevægelighed for personer og tjenesteydelser.

En EU/EØS-statsborger kan opholde sig frit i Danmark i op til 3 måneder. Hvis EU/EØS-statsborgeren søger arbejde under opholdet, må vedkommende være her i op til 6 måneder og herefter så længe, den arbejdssøgende kan dokumentere, at han eller hun fortsat søger arbejde og har reelle muligheder for at blive ansat.

Når en EU/EØS-statsborger, der ikke samtidig er nordisk statsborger, vil opholde sig i Danmark i mere end 3 måneder, skal vedkommende søge om et EU-opholdsdokument hos SIRI efter EU-reglerne.

Ansøgningen skal indgives inden, der er gået 3 måneder fra indreisen. SDU anbefaler dog, at der søges straks efter ankomsten til Danmark, da vedkommende ellers ikke kan søge et CPR-nummer, og dermed blive omfattet af fx dansk sygesikring.

Bemærk, at når EU/EØS-borgeren ansøger om EU-opholdsdokument skal vedkommende enten fremvise en arbejdsgivererklæring eller en ansættelseskontrakt, der er mindre end 30 dage gammel. International Staff Office kan hjælpe med dette.

Ikke-EU/EØS-statsborgere skal som udgangspunkt altid søge en opholdstilladelse for at kunne opholde sig i Danmark.

Bemærk at en ikke-EU/EØS-borger godt kan have tilladelse til at opholde sig i Danmark uden at have tilladelse til at arbejde i Danmark.

Personer, der har et EU-opholdskort, der er udstedt efter reglerne om fri bevægelighed, behøver dog ikke visum for at opholde sig i Danmark, hvis EU-opholdskortet er udstedt af et EU/EØS-land, som også er et Schengen-land. De skal dog **altid søge om tilladelse til at arbejde i Danmark**.

International Staff Office hjælper med dette.

3.3. Tilladelse til at arbejde i Danmark

Nordiske statsborgere kan frit arbejde i Danmark. De behøver ikke en arbejdstilladelse.

EU/EØS-statsborgere (inkl. Schweiz) kan også arbejde frit i Danmark uden en arbejdstilladelse, men de skal søge et EU-opholdsdokument efter indrejse i Danmark, hvis opholdet i Danmark overstiger 6 måneder.

Ikke-EU/EØS-statsborgere, der skal arbejde i Danmark, skal normalt have opnået en dansk arbejds- og opholdstilladelse, før arbejdet påbegyndes. ISO hjælper med dette.

Bemærk at en permanent opholdstilladelse i et andet nordisk/EU/EØS-land **ikke** giver ret til at arbejde i Danmark.

Forskere med arbejds- og opholdstilladelse efter Forskerordningen, gæsteforskere samt Ph.d.-studerende har ret til at tage **bibeskæftigelse** uden at skulle søge en separat arbejdstilladelse, hvis bibeskæftigelsen har en naturlig sammenhæng med hovedbeskæftigelsen.

Hvis en forsker har en arbejds- og opholdstilladelse på Beløbsordningen, eller hvis bibeskæftigelsen og hovedbeskæftigelsen ikke har en naturlig sammenhæng, skal der søges om en særskilt arbejdstilladelse. Der opkræves ikke gebyr eller biometri til denne type ansøgninger.

Se nærmere info om bibeskæftigelse her: <https://www.nyidanmark.dk/da/Du-vil-ans%C3%B8ge/Arbejde/Bibesk%C3%A6ftigelse>

Kontakt gerne International Staff Office i konkrete tilfælde på iso@sdu.dk.

3.3.1. Hvis opholdet i Danmark er på under 90 dage

I visse tilfælde kan en udlænding (ikke-EU/EØS-borger) udføre arbejdsrelaterede aktiviteter i Danmark uden at have en arbejds- og opholdstilladelse:

- Udlændinge, der skal arbejde som forsker eller gæsteforsker i tilknytning til et universitet eller en virksomhed i Danmark kan arbejde uden en arbejdstilladelse, hvis varigheden af det samlede ophold ikke rækker ud over 90 dage (inkl. indrejse- og udrejsedagen i Schengen).
- Udlændinge kan udføre visse aktiviteter, fx modtage og give undervisning samt deltage i møder, forhandlinger, briefing, oplæring og instruktion uden en arbejdstilladelse, hvis varigheden af det samlede ophold ikke rækker ud over 90 dage (inkl. indrejse- og udrejsedagen i Schengen).
- Forskere, videnskabsmænd og foredragsholdere behøver ikke en arbejds- og opholdstilladelse for at udføre undervisning, som de er indbudt til, hvis varigheden af det samlede ophold ikke rækker ud over 90 dage (inkl. indrejse- og udrejsedagen i Schengen).

De persongrupper, der er undtaget fra kravet om arbejdstilladelse i op til 90 dage, er oplyst i Bekendtgørelse om udlændinges adgang her til landet nr. 1197 26/09/2016 (Udlændingebekendtgørelsen) § 24, stk. 2.

I alle tilfælde gælder, at hvis man på forhånd forventer at opholde sig i Danmark i mere end 90 dage, skal man før indreisen og før påbegyndelse af arbejdet i Danmark have fået arbejds- og opholdstilladelse, som gælder for hele opholdsperioden inklusiv de første 90 dage.

Hvis man kommer fra et **visumpligtigt land**, skal man stadig før indreisen til Danmark have fået et visum, der gælder for hele opholdsperioden i overensstemmelse med de generelle visumbetingelser.

Hvis man er statsborger i et land, hvor der **ikke kræves visum til Schengen**, behøver man ikke søge visum for at indrejse, opholde sig og arbejde i Danmark i op til 90 dage. Det kræver naturligvis, at arbejdet man udfører, er omfattet af undtagelsen i Udlændingebekendtgørelsens § 24, stk. 2 som nævnt ovenfor. Opholdet skal dog følge de generelle visumbetingelser om gyldigt pas, opholdets længde, tilstrækkelige midler mv.

3.3.2. Hvis opholdet i Danmark er over 90 dage

Hvis opholdet overstiger 90 dage, skal der i alle tilfælde (for ikke-EU/EØS-borgere) søges en arbejds- og opholdstilladelse. International Staff Office indgiver SDU's del af ansøgningen efter at have modtaget en kopi af ansættelseskontrakten fra Personalekontoret og informerer den kommende medarbejder om, hvordan vedkommende selv skal indgive sin del af ansøgningen.

Myndighederne har et servicemål på 1 måned for at sagsbehandle og afgøre en sag, forudsat at alle nødvendige oplysninger og dokumenter er indgivet. SDU anbefaler, at arbejdet med at indgive ansøgning påbegyndes **senest 2 måneder** før, medarbejderen skal indrejse i Danmark. Det skyldes bl.a., at der skal være tid til, at den kommende medarbejder skal møde op på en dansk repræsentation i bopæls-/opholdslandet. I nogle lande, hvor der ikke findes en dansk repræsentation, har Danmark en aftale med Norge om, at ansøgninger kan indgives på deres repræsentation, og i andre tilfælde kan det ske, at den kommende medarbejder er nødsaget til at rejse til et naboland for at indgive sin ansøgning.

Listen over steder i verden, hvor man kan indgive sin ansøgning kan ses her: <http://um.dk/en/travel-and-residence/where-to-apply>

Arbejds- og opholdstilladelser kan søges via forskellige ordninger. De væsentligste for ansatte forskere er:

- Forskerordningen (ikke Ph.D)
- Beløbsordningen
- Ph.D-ordningen

Læs mere om de enkelte ordninger her: <https://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/arbejde/arbejdsophold.htm>

3.3.3. Biometri

Som udgangspunkt afviser Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI) ansøgninger, hvor ansøgeren ikke har fået optaget biometri senest 14 dage efter indgivelsen af ansøgningen.

For at undgå dette anbefales det, at ansøgeren undersøger, hvornår biometrien kan optages, *inden* ansøgningen indgives. Dette gælder både, når biometrien skal optages på en dansk repræsentation i udlandet, og når biometri skal optages på [en lokal afdeling af SIRI](#) (København, Odense, Aalborg, Aarhus, Esbjerg, Sønderborg og Bornholm).

SIRIs servicemål for behandling af ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelse regnes først fra den dag, hvor sagen anses for at være fuldt oplyst, og en sag uden biometri anses ikke for fuldt oplyst, hvorfor servicemålet først tæller fra den dag, SIRI modtager biometrien, forudsat der ikke mangler andet til sagen.

3.3.4. Fejl i vejledning på ambassaderne

Ambassaderne rådgiver nogle gange de udenlandske statsborgere forkert i relation til arbejds- og opholdstilladelse eller visum. Årsagen kan være, at ansøger eller SDU ikke har været specifikke nok i beskrivelserne af arbejdsopgaverne, men det kan også bero på, at en medarbejder ved ambassaden ikke har tilstrækkelig indsigt i reglerne. Problemstillingen angående evt. forkert rådgivning kan med fordel forsøges afhjulpet ved at kontakte International Staff Office, som vil forsøge at tage kontakt til de relevante myndigheder.

3.3.5. Betaling af gebyrer til arbejds- og opholdstilladelser

For så vidt angår gebyrer for arbejds- og opholdstilladelse indeholder finansloven hjemmel til, at SDU kan afholde udgifter til betaling af de gebyrer, der pålægges videnskabeligt personale rekrutteret fra tredjelande ved anmodning om arbejds- og opholdstilladelse, herunder gebyr for forlængelse af arbejds- og opholdstilladelse, samt gebyr for medfølgende ægtefælle og børn.

Se mere info: <https://sdunet.dk/da/vaerktoejer/vejledninger/oekonomi/gebyr%20for%20arbejds-%20og%20opholdstilladelse>

Spørgsmål og hjælp vedr. arbejds- og opholdstilladelser

Nærmere information om arbejds- og opholdstilladelser til ikke-EU/EØS-borgere kan findes på ISO's hjemmeside, inkl. Information om arbejdstilladelse til bibeskæftigelse

https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/residence-and-work-permit-ny samt på NyiDanmarks hjemmeside: <https://www.nyidanmark.dk/da/Du-vil-ans%C3%B8ge/Arbejde>

Ved spørgsmål til enkeltsager vil ISO gerne være behjælpelig med at kontakte SIRI.

3.4. Forlængelser og stillingskift

Når en ikke-EU/EØS-borger forlænges i sin stilling eller skal starte i en anden stilling på SDU, er det vigtigt at kontrakten er klar i god tid (**1-2 måneder**), da der ofte skal søges en forlængelse af vedkommendes arbejds- og opholdstilladelse eller en ny arbejds- og opholdstilladelse på et nyt grundlag.

Kontakt endelig ISO, hvis der er spørgsmål om processen, sagsbehandlingstider e.l. i en bestemt sag.

4. Pension

Udenlandske forskere kan vælge den ordinære pensionsordning, jf. den kollektive overenskomst, hvor de indbetalte pensionsbidrag er fritaget for beskatning ved indbetaling til pensionskassen. Denne ordning har tilknyttet visse forsikringsdækninger.

Alternativt kan visse udenlandske forskere vælge den ordinære pensionsordning med beskatning ved indbetaling til pensionskassen (§ 53A-ordning).

Udenlandske forskere, der ansættes på en tidsbegrænset kontrakt på maksimalt 5 år, som ligeledes er rekrutteret i udlandet, kan desuden vælge at få pensionsbidraget udbetalt som løn.

Hver ordning har sine fordele og ulemper, og det er op til den ansatte at beslutte, hvilken ordning, der er mest relevant for den pågældende.

Læs mere om de 3 pensionsordninger på ISO's hjemmeside:

https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/getting-settled under menupunktet Pension.

4.1. Ordinær pensionsordning

Vælges den ordinære pensionsordning jf. den kollektive overenskomst er de indbetalte pensionsbidrag fritaget for beskatning ved indbetaling til pensionskassen. Hæves pensionen ved ansættelsesforholdets ophør betales ca. 60 % i skat og administrationsomkostninger. Hæves pensionen først ved opnået pensionsalder beror beskatningen på medarbejderens beskatningsmæssige situation og de på dette tidspunkt gældende skatteregler.

4.2. Ordinær pensionsordning med beskatning

Udenlandske forskere, som indplaceres i visse pensionskasser, har muligheden for at vælge en ordinær pensionsordning med beskatning ved indbetaling til pensionskassen jf. § 53 A i Pensionsbeskatningsloven.

Der er ingen fradrag for indbetalte pensionsbidrag og de indbetalte pensionsbidrag beskattes løbende hver måned med den pågældendes aktuelle trækprocent. Når pensionen hæves, skal der som hovedregel ikke betales skat.

Såvel tidsbegrænsede som varigt ansatte udenlandske forskere kan vælge denne ordning, og der gælder ingen tidsmæssig begrænsning for, hvor længe man kan være på ordningen.

SDU kan ikke rådgive om denne pensionsordning efter § 53 A. I stedet henvises medarbejderen til at rette henvendelse til den relevante pensionskasse.

Se kontaktinformation til de relevante pensionskasser på ISO's hjemmeside via linket ovenfor.

4.3. Pension udbetalt som løn

Tidsbegrænsede ansatte forskere uden dansk statsborgerskab, der er rekrutteret i udlandet, kan i maksimalt 5 år vælge at få pensionen udbetalt som løn med fradrag af den gældende præmie til gruppelivsforsikring for statsansatte, jf. cirkulæret om fritagelse for indbetaling af pensionsbidrag for visse tidsbegrænsede ansatte i staten: <https://cirkulaere.medst.dk/static/Circular/2016/027-16.pdf>

Pension udbetalt som løn bliver ved udbetalingen beskattet med den pågældendes aktuelle trækprocent.

Forskeren kan, hvis betingelserne herfor er opfyldt, senere under ansættelsen vælge fremadrettet at blive omfattet af ordningen om udbetaling af pensionsbidrag som løn. Allerede indbetalte pensionsbidrag til en pensionskasse kan ikke tilbageføres med henblik på udbetaling som løn.

Den ansatte kan under ansættelsen vælge at træde ud af ordningen, hvorefter der for den resterende del af ansættelsen fremadrettet sker indbetaling til relevant pensionskasse.

Ved forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse eller ved stillingsskift til en anden tidsbegrænset ansættelse kan den ansatte fortsat vælge at få pensionen udbetalt som løn.

Ved fortsat ansættelse ud over 5 år eller ved overgang til en tidsbegrænset ansættelse indbetales fuldt pensionsbidrag til relevant pensionskasse.

Bemærk, at medarbejdere på mere end 70 år ikke kan blive omfattet af gruppelivsforsikringen for statsansatte. I relation til udenlandske medarbejdere, der er fyldt 70 år, har SDU ikke hjemmel til at godtgøre den udenlandske medarbejders udgift til tegning af en forsikring svarende til dækningen af gruppelivsordningen.

Vælges pensionen udbetalt som løn, er medarbejderen ikke dækket af forsikringsordningen tilknyttet den ordinære pensionsordning med eller uden beskatning og skal derfor overveje at tegne en yderligere/supplerende privat forsikring.

5. Gruppeliv

Gruppelivsforsikring er en kollektiv forsikring uden opsparing – en såkaldt risikoforsikring – hvor forsikringssummen alene udbetales, hvis forskerens barn og/eller forskeren får diagnosticeret en dækningsberettiget kritisk sygdom og/eller ved forskerens død, så længe forskeren er omfattet af forsikringen.

Læs nærmere på 85034, Finansministeriet, Personalestyrelsen (dansk eller engelsk):

<https://www.fg.dk/erhverv/forsikringsoversigter-og-vilkar/>

6. Samtidighedsferie

Videnskabelige medarbejdere på forskerbeskatning samt en række yderligere udenlandske videnskabelige medarbejdere kan vælge samtidighedsferie.

Medarbejdere, der kan tilbydes denne ordning, får en blanket tilsendt sammen med deres ansættelseskontrakt.

Læs mere om kravene og reglerne her: https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/getting-settled under menupunktet Holidays.

7. Rejse- og flytteomkostninger

I forbindelse med ansættelse af videnskabeligt personale, der er rekrutteret i udlandet, har SDU efter finansloven 2011 hjemmel til at afholde dokumenterede, rimelige udgifter til rejse- og flytteomkostninger mv. i forhold til den pågældende medarbejder.

Dækningen af sådanne rejse- og flytteomkostninger indberettes af SDU som en skattepligtig indkomst for modtageren, da udgifterne med stor sandsynlighed af Skattestyrelsen betragtes som private udgifter. Denne hjemmel vedrører alene afholdte og dokumenterede rejse- og flytteomkostninger mv. Der er ikke hjemmel til at foretage udbetaling af lønforskud.

Der skal foretages en konkret vurdering af, om udgiften anses for rimelig.

Læs mere på SDU-net: http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Ansaettelse/CirkRejserMm.aspx

8. CPR-nummer

Alle, der er ansat ved SDU i mere end 3 måneder, skal have et dansk CPR-nummer.

For ansættelser under 3 måneder, skal der søges et skattepersonnummer til brug for indbetaling af kildeskat. Et skattepersonnummer er ikke et "rigtigt" CPR-nummer og giver derfor ikke adgang til dansk sygesikring. Det samme gælder for ansættelser over 3 måneder, hvor medarbejderen ikke tager ophold i Danmark, eksempelvis grænsegængere eller deltidsansatte, der kun arbejder i Danmark i helt korte perioder.

Skattepersonnummer og skattekort kan søges via denne digitale ansøgningsformular op til 60 dage før ansættelsens start: <https://www.skat.dk/skat.aspx?oid=2244407&vid=0&lang=us>

Ved ansættelse over 3 måneder skal ansatte ved ansættelsens start registreres i folkeregisteret med vedkommendes danske adresse. Derved bliver den ansatte omfattet af den danske sygesikring med ret til gratis lægehjælp mv.

Ansatte fra ikke-EU/EØS-lande har i forbindelse med deres arbejds- og opholdstilladelse fået tildelt et CPR-nummer, men det skal aktiveres ved registrering i folkeregisteret.

Ansatte fra EU/EØS-lande skal tilmeldes folkeregisteret, hvor de får tildelt et CPR-nummer, når de registrer sig med deres danske adresse. Dette forudsætter et EU-opholdsdokument som beskrevet i afsnit 3 – Ophold i Danmark.

På [International Citizen Service Center](#) i Odense, Aarhus, Aalborg, Esbjerg, Sønderborg og København kan man blive tilmeldt folkeregisteret og dermed få udstedt et CPR-nummer. International Citizen Service Center håndterer udelukkende nyankomne udlændinge, der skal registreres som bosiddende i Danmark.

Se en nærmere beskrivelse af registrering mv. i vores checklister her:

https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/checklists

9. Husleje, leveomkostninger mv.

SDU har ikke hjemmel til at betale husleje eller leveomkostninger for ansatte udenlandske medarbejdere i forbindelse med deres ansættelse og ophold ved SDU. Det er heller ikke muligt at forudbetale løn til dækning af depositum eller andre udgifter.

Med hensyn til gæsteforskere kan SDU i nogle tilfælde betale husleje og/eller leveomkostninger i en kortere periode. Se SDU's interne cirkulære om udbetaling af løn, honorar og udgiftsgodtgørelse til personer, der opholder sig på Syddansk Universitet for nærmere info:

http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Ansaettelse/CirkRejserMm.aspx

10. Bolig

Boligformidlingen på SDU kan kontaktes for hjælp med at finde bolig til en kommende udenlandsk forsker. Se nærmere kontaktoplysninger alt efter hvilket campus den pågældende ansættes ved:

https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/getting-settled/housing

11. Skatteforhold

ISO er behjælpelig med vejledning ifht. valg af blanketter, ansøgningsprocedure mv., når en ny medarbejder skal have forskerbeskatning, skattefritagelse eller have søgt et skattepersonnummer og/eller skattekort.

ISO kan ikke rådgive mht. konkrete skattemæssige forhold pga. risikoen for fejlagtig rådgivning, og dermed pådragelse af et evt. rådgiveransvar.

ISO henviser medarbejderen til at kontakte [International Citizen Service Center](#) i Odense eller Skattestyrelsen på tlf. 72 22 28 92.

Medarbejderen kan også henvises til at kontakte PWC for konkret skatterådgivning for egen regning.

Skattemæssig assistance til internationale forskere i forbindelse med ansættelsens begyndelse kan betales af instituttet/centret efter godkendelse af den relevante dekan.

Procedure for anvendelse af aftalen kan findes her:

<https://sdunet.dk/da/personale/ansaettelsesforhold/skattemaessig+assistance>

12. Tjenesterejseaftalen

Ansatte udenlandske videnskabelige medarbejdere på tjenesterejser er omfattet af tjenesterejseaftalen.

Se nærmere om reglerne for tjenesterejser her:

http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/CirkRejser.aspx

13. Social sikring

Social sikring i Danmark dækker over sygesikring, dagpenge ved sygdom, barsel og adoption, arbejdsløshedsdagpenge, folkepension og førtidspension, ATP livslang pension, børnefamilieydelse, børnetilskud, efterløn, arbejdsskadeborsikring og erhvervssygdomme.

Det er selvfølgelig forskelligt, hvilke af ydelserne en udenlandsk ansat har ret til, da det afhænger af den konkrete situation.

Regler om social sikring afgør, hvilket lands regler om social sikring, der er gældende. Det vil sige, at der er tale om lovvalgsregler. Lovvalget afgør ikke, om medarbejderen har ret til social sikring. Dette afgøres af national lovgivning.

Der er fastsat regler om social sikring inden for EU/EØS. Endvidere har Danmark indgået konventioner om social sikring med en række land uden for EU/EØS.

Reglerne om social sikring er nærmere beskrevet i materiale udarbejdet af PWC:

<https://sdunet.dk/da/personale/ansaettelsesforhold/social+sikring>

14. Forsikringer

Medarbejderen er omfattet af SDU's selvforsikringsforpligtelser, herunder arbejdsskadeborsikringsloven.

Medarbejderen bør anbefales at tegne relevante forsikringer i form af privat heltids-/fritidsulykkesforsikring, indboforsikring mv. for sig selv og evt. medfølgende familie.

15. SDU Intercultural

ISO tilbyder et interkulturelt program for udenlandske forskere og deres eventuelle medfølgende familie med fokus på socialt samvær på tværs af nationaliteter.

Medarbejderen kan tilmelde sig vores SDU International Club og derved modtage vores månedlige nyhedsbrev med tilbud om blandt andet familieaktiviteter, social meet-ups, kulturworkshops, yoga på engelsk og meget mere. Et par gange om året arrangeres også en weekendudflugt til forskellige steder i Danmark. Tilmelding til SDU International Club kan ske på mail til Annika Jarl på jarl@sdu.dk.

SDU International Club har også en Facebook gruppe – [SDU Staff Community](#) – hvor kommende arrangementer slås op, og hvor medlemmerne kan sparre med hinanden omkring stort og småt ved livet i Danmark.

Ved ansættelse på Campus Esbjerg, Campus Kolding eller Campus Sønderborg kan Annika Jarl (jarl@sdu.dk) kontaktes for et velkomstmøde og yderligere information om mere lokale tilbud.

16. Medfølgende familie

International Staff Office tilbyder velkomstsamtaler med medfølgende partnere til internationale forskere for at klarlægge, hvad de har af ønsker og behov til deres ophold i Danmark. Vi er behjælpelige med information om institutioner, skoler og indskrivning hertil, hvis der er behov for det.

Medfølgende partnere kan også tilmelde sig SDU International Club, der på månedligt basis udsender nyhedsbrev med tilbud om forskellige sociokulturelle aktiviteter for ansatte og deres familier. SDU International Club har en Facebookside, hvor arrangementer og events også slås op: [SDU Staff Community](#).

Se nærmere information om ISO's tilbud på hjemmesiden her samt kontaktoplysninger:

https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/accompanying-family-ny

Hvis den medfølgende partner er interesseret i at søge job i Danmark, kan de endvidere deltage i SDU Dual Career Program. Se nærmere information samt kontaktoplysninger her:

https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/accompanying-family-ny/dual-career

17. Fraflytning fra Danmark ved eller før ansættelsens ophør

Medarbejderen skal bl.a. melde flytning til folkeregisteret og Skattestyrelsen, når ansættelsen ophører, hvis medarbejderen samtidig fraflytter Danmark.

Hvis en forsker fra et tredjeland fratræder sin stilling før, ansættelsen ophører ifølge kontrakten, skal SIRI orienteres herom.

Dette er ISO behjælpelig med.

Det er endvidere vigtigt, at medarbejderen selv søger om at få afregnet sine feriepenge, da dette ikke sker automatisk. Dette kan gøres via selvbetjening på borger.dk.

Se nærmere om de nødvendige trin ved fraflytning fra Danmark her:

<https://lifeindenmark.borger.dk/housing-and-moving/Practical-matters-before-leaving>

18. Yderligere information og kontakt

På ISO's hjemmeside findes mere dybdegående information om de ovenfor gennemgåede emner.

www.sdu.dk/iso.

ISO kan kontaktes på iso@sdu.dk eller ved direkte henvendelse til en af medarbejderne.

Se kontaktoplysninger her: https://www.sdu.dk/en/om_sdu/international_staff/contact-ny