



Vedr. Tjenesterejser til udlandet

Tjenesterejser til udlandet kræver ledergodkendelse

Tjenesterejser til udlandet skal altid godkendes af nærmeste leder, da det er forudsætningen for, at rejsen er omfattet af Aarhus Universitets rejseforsikring. Dertil kommer, at Aarhus Universitet/DPU er selvforsikret, hvilket betyder, at forsikringsudgifter afholdes af instituttet, samt at den personaleansvarlige af planlægningshensyn skal orienteres om medarbejdernes fraværperioder, herunder rejser.

Afdelingsledernes og sekretariatslederens rejser godkendes af institutlederen.

Rejser, som afdelingsleder bevilger af afdelingens annum, anses for godkendt.

Der gælder særlige vilkår for medarbejdere, som:

- ikke er ansat på DPU
- rejser for eksterne projektmidler
- rejser til områder, hvor myndigheder fraråder indrejse eller anbefaler hjemrejse eller
- rejser til URIS-lande, dvs. lande som er omfattet af retningslinjerne fra Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde.

1) Ikke-ansatte medarbejdere som emeritus/emerita, eksterne ph.d.-studerende og andre, som helt eller delvist rejser for AU-midler:

Ikke-ansatte, f.eks. emeritus/emerita, er ikke omfattet af AU's rejseforsikring, og skal forinden afrejse skriftligt ansøge om godkendelse af rejsen hos afdelingslederen. Ansøgningen skal indeholde oplysninger om følgende:

- Destination
- Rejseperiode
- Tjenesterejsens formål
- Finansiering (eksterne midler, AU-midler eller andet).

Ved afdelingsleders tilsagn skal sekretariatsleder være i kopi, så sekretariatet kan assistere ved en eventuel forsikrings sag. Uddannelsesadministratoren kan på vegne af afdelingslederen varetage administrationen af godkendelserne.





For ikke-ansatte ph.d.-studerende gælder det, at ansættelsesstedet er ansvarligt for rejseforsikringen.

2) Ansatte, som rejser for eksterne projektmidler:

Ansatte skal forinden afrejse skriftligt ansøge om godkendelse af rejsen hos afdelingslederen med oplysninger om:

- Destination
- Rejseperiode
- Tjenesterejsens formål
- Finansiering (eksterne midler eller andet).

Når afdelingslederen fremsender sit tilsagn, skal sekretariatslederen sættes i kopi, så sekretariatet kan assistere ved en eventuel forsikrings sag. Uddannelsesadministratoren kan på afdelingslederens vegne varetage administrationen af godkendelserne.

3) Ansatte, som rejser til områder, hvor myndigheder fraråder indrejse eller anbefaler hjemrejse:

Hvis en ansat planlægger at rejse til et område, hvor lokale myndigheder, Udenrigsministeriet eller Statens Seruminstitut fraråder indrejse eller anbefaler hjemrejse gælder følgende:

Ansatte skal forinden afrejse skriftligt ansøge Institutlederen (institutedelsen.edu@au.dk) om godkendelse af rejsen med oplysninger om:

- Destination
- Rejseperiode
- Tjenesterejsens formål
- Finansiering (eksterne midler, AU-midler eller andet)
- Sikkerhedsstatus for det pågældende land

4) Ansatte, som rejser til lande, som er omfattet af retningslinjerne fra Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovations-samarbejde

Hvis en ansat planlægger at rejse til højrisikolande / URIS-lande (pt. Rusland, Iran og Kina), skal vedkommende forinden afrejse skriftligt *orientere* Institutlederen via mail (institutedelsen.edu@au.dk).

Mailen skal indeholde følgende oplysninger:

- Destination
- Rejseperiode
- Tjenesterejsens formål
- Finansiering (eksterne midler, AU-midler eller andet)
- Sikkerhedsstatus for det pågældende land



Man vil herefter modtage information om særlige forholdsregler.

—

—

—