

Udenrigsministeriet og NIRAS A/S

REGLEMENT OG VEJLEDNING

for udsendte gennem

**UDSENDELSSEFACILITET FOR
FRED OG DEMOKRATI
(UFD)**

Februar 2023

UDENRIGSMINISTERIET

Att.:

Migration, Nærområder og Stabilisering (MNS)

E-mail: mns@um.dk

Multilateralt Samarbejde (MUS)

E-mail: mus@um.dk

Asiatisk Plads 2

1448 København K

Tlf.: 33 92 00 00

E-mail: um@um.dk

Hjemmeside:

<https://um.dk/udenrigspolitik/sikkerhedspolitik/udsendelsesfacilitet-for-fred-og-demokrati>

NIRAS A/S

Att.: Anna Cecilie Varnild

Søtorvet 5, 4. sal

1371 København K

Tlf.: +45 24 69 06 32 (mandag-fredag kl. 10.00-11.00)

E-mail: ufd-niras@niras.dk

Hjemmeside: <https://www.niras.dk/ufd/>

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	3
KAPITEL I - OPTAGELSE I UDSENDELSESFACILITET FOR FRED OG DEMOKRATI	5
§ 1. Procedurer inden fuld optagelse i UFD	5
KAPITEL II - LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR	6
§ 2. Reglementets gyldighedsområde.....	6
§ 3. UFD-udsendtes ansættelse	6
§ 4. Løn og tillæg ved udsendelser.....	6
§ 5. Rejsegodtgørelse, hotelgodtgørelse og refusion af øvrige udgifter	10
§ 6. Arbejdstid og ferie.....	12
§ 7. Pension.....	12
§ 8. Barsel.....	13
§ 9. Ud- og hjemrejse	13
§ 10. Baggage	13
§ 11. Anmeldelse af flytning til udlandet	14
§ 12. Forsikring.....	14
§ 13. Helbredserklæring.....	15
§ 14. Bibeskæftigelse	15
§ 15. Tavshedspligt og forhold til offentligheden	15
§ 16. Adfærdsnormer i øvrigt/Code of Conduct ved udsendelse	15
§ 17. Udenrigsministeriets anti-korrupsions adfærdskodeks	16
§ 18. UFD og databeskyttelsesforordningen.....	17
§ 19. Valutaomveksling	18
§ 20. Katastrofesituationer	18
KAPITEL III – SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSMÆSSIGE PROCEDURER VED UDSENDELSE	19
§ 21. Sikkerhedsgodkendelse.....	19
§ 22. Personligt sikkerhedskursus - HEAT, førstehjælp og CAC kursus.....	19
§ 23. Helbredserklæring.....	19
§ 24. Udenrigsministeriets danskerliste.....	19
§ 25. Tilbud om personlig samtale med krise- og familierådgiver ved udsendelse.....	20
§ 26. Opfordring til Min Sidste Vilje erklæring.....	20
§ 27. Proof of life.....	20
§ 28. Obligatorisk psykologisk screening samt tilbud om psykologisk debriefing	21
§ 29. Udsendelsesperiode.....	21
§ 30. Tilbud om rådgivning vedrørende indkvartering	21
§ 31. Helbredsundersøgelse/undersøgelse for tropiske sygdomme	21
§ 32. Tilbud om dialog om sundhedsforhold på posten	22
§ 33. Tilbud om adgang til lægefaglig rådgivning	22
KAPITEL IV - VEJLEDNING OM UFD-UDSENDTES RETLIGE STILLING I OPHOLDSLANDET	23
KAPITEL V - VEJLEDNING OM FORHOLDSREGLER I FORBINDELSE MED UDSENDELSEN	24
§ 34. Forberedelser inden afrejsen	24
§ 35. Rapportering og evt. debriefing	25
§ 36. Kontakt til NIRAS	25
BILAG 1: UFD Standardkontrakter	
BILAG 2: Helbredserklæring	

INDLEDNING

Udenrigsministeriets "Reglement og Vejledning for UFD-udsendte" gælder for personer, der udsendes af Udenrigsministeriet under Udsendelsesfacilitet for Fred og Demokrati (UFD), og som har indgået kontrakt med NIRAS A/S (herefter NIRAS) på vegne af Udenrigsministeriet.

Udenrigsministeriet vil sammen med NIRAS efter behov foretage nødvendige ændringer og rettelser i nærværende reglement og vejledning. Det til enhver tid seneste opdaterede reglement ved udsendelsesperiodens start er gældende.

NIRAS står for administrationen af UFD, herunder rekruttering og kontraktindgåelse på vegne af Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet har det politiske og økonomiske ansvar for UFD.

UDSENDELSSEFACILITET FOR FRED OG DEMOKRATI

Udsendelsesfacilitet for Fred og Demokrati (UFD) er en facilitet under Udenrigsministeriet bestående af danske statsborgere, der kan udsendes til at varetage civile opgaver i konfliktforebyggende, stabiliserende og kapacitetsopbyggende missioner og/eller organer, herunder også internationale valgobservationsmissioner. UFD anvendes, i tråd med Udenrigsministeriets politiske prioriteter, til altovervejende at støtte internationale engagementer i 'DAC-lande', ofte som en del af en større, samtænkt indsats ift. særlige geografiske eller tematiske prioriteter. En lille del af UFD anvendes dog til non-ODA-indsatser.

UFD udsender primært til to typer af opgaver: i) Civil krisestyring og ii) Valgobservation. Stillinger ved civile krisestyringsmissioner slås offentligt op og kan søges af alle, mens stillinger ved valgobservationsmissioner kun kan søges af medlemmer af UFD's valgobservatørpulje.

UFD's eksperter søger frivilligt opslåede stillinger. Der er således ikke tale om en *beordret* udsendelse. Ligeledes har UFD's eksperter ikke *krav* på at blive udsendt. Der kan ikke siges noget entydigt om, hvor hurtigt udsendelse sker efter optagelse og heller ikke noget om hyppigheden af udsendelser. Dette afhænger af efterspørgslen fra de internationale missioner og/eller organer, der sekunderes til sammenholdt med den politiske prioritering fra Udenrigsministeriet.

Da UFD allerede har rigtig mange kvalificerede eksperter, er databasen kun periodisk åben for optag af nye eksperter, alt afhængig af gældende behov.

KAPITEL I - OPTAGELSE I UDSENDELSSEFACILITET FOR FRED OG DEMOKRATI

Ansøgning

For at blive optaget i Udsendelsesfacilitet for Fred og Demokrati skal interesserede og kvalificerede kandidater indsende en målrettet ansøgning og relevant CV igennem [UFD databasen](#). Ansøgningen vil herefter blive vurderet ud fra ansøgerens profil og kvalifikationer i forhold til Udenrigsministeriets prioriteter for udsendelser under UFD og de stillingsprofiler, der efterspørges af internationale samarbejdspartnere (f.eks. EU, FN, OSCE). Ansøgningen bliver yderligere sammenholdt med de profiler, der allerede er i UFD databasen samt forventningen om kommende opgaver og dertil efterspurgt profiler.

UFD er kun åbent for optag i perioder, hvor der er behov for nye profiler. Ansøgninger, der modtages fra eksterne ansøgere i forbindelse med offentligt opslåede UFD-finansierede stillinger, vil løbende blive vurderet med henblik på optagelse.

Optagelsessamtale

Optagelse i UFD sker på frivillig basis, og deltagelse i UFD-opgaver forudsætter, at en evt. arbejdsgiver er indforstået med deltagelsen. Hvis ansøgeren imødekommer kvalifikationskravene, inviteres kandidaten til en optagelsessamtale, hvor kvalifikationerne uddybes og der forventningsafstemmes. Inden evt. endelig optagelse i UFD tages der referencer fra tidligere og/eller nuværende arbejdsgivere.

Hvis kandidaten vurderes kvalificeret efter samtalen, skal følgende procedurer gennemgås:

§ 1. Procedurer inden fuld optagelse i UFD

1. Gennemførelse af orienteringskursus/briefing om Udsendelsesfacilitet for Fred og Demokrati
2. Gennemførelse af personlig sikkerhedskursus: Hostile Environment Awareness Training (HEAT) inklusiv udvidet førstehjælp og fysisk test (*se Kapitel III*)
3. Gennemførelse af Conduct After Capture (CAC) kursus (*se Kapitel III*)
4. Forevisning af gyldig Sikkerhedsgodkendelse (*se Kapitel III*)
5. Forevisning af godkendt helbredserklæring i korrekt format (*se Kapitel III*)
6. Forevisning af gyldigt kørekort (minimum kategori B) – ved optag som krisestyringseksperter

For at UFD vedbliver at være et effektivt instrument, er det nødvendigt, at UFD-databasen altid er opdateret. Derfor er det et krav, at man som medlem af UFD opdaterer sin profil minimum én gang årligt, samt hver gang der sker væsentlige ændringer i kompetencer og/eller personlige forhold. Sker dette ikke, vil profilen blive deaktiveret.

KAPITEL II - LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR

§ 2. Reglementets gyldighedsområde

Dette reglements bestemmelser har gyldighed for UFD-udsendte, der er ansat og lønnet af NIRAS på vegne af Udenrigsministeriet.

§ 3. UFD-udsendtes ansættelse

UFD-eksperter indgår inden udsendelsen en kontrakt med NIRAS på vegne af Udenrigsministeriet (jf. bilag 1), i hvilken løn og ansættelsesvilkår fastsættes. Udenrigsministeriet er arbejdsgiver. Ansættelsen følger som udgangspunkt hovedprincipperne i funktionærloven, men er ikke omfattet af overenskomster, uanset den UFD-udsendtes eventuelle medlemskab af fagforening og/eller A-kasse.

§ 4. Løn og tillæg ved udsendelser

1. UFD-udsendte aflønnes efter de fælles lønsatser for UFD-udsendte. Lønindplacering følger beskrivelserne nedenfor.
2. UFD-udsendte, som under udsendelsen har orlov med løn fra deres faste ansættelsesforhold, får ikke løn fra NIRAS på vegne af Udenrigsministeriet, men gældende rejsegodtgørelse.
3. Opgaveniveauerne 1, 2 og 3 omfatter udsendte, der skal arbejde med krisestyring og/eller konfliktløsning i en i forvejen tilrettelagt struktur/organisation fx en eksisterende mission eller delegation.

Til hvert opgaveniveau findes et tilsvarende lønniveau, der er inddelt i løntrin. Kravet til professionel erfaring i den aktuelle jobbeskrivelse er bestemmende for hvilket løntrin, der skal anvendes på det valgte lønniveau. Nærmere om indplacering under punkt 6, Lønskala.

Jobbeskrivelser, der omhandler planlægning af en ny mission eller anden lignede indsats, kan, efter en konkret vurdering, tillægges et eller to løntrin på det valgte lønniveau.

Hvis en jobbeskrivelse indeholder enkelte elementer, der isoleret set berettiger til indplacering på et højere niveau, eller hvis særlige forhold kan honoreres, kan der, efter en konkret vurdering, tillægges et løntrin til det valgte lønniveau.

Der anvendes 3 ledelseslag; funktionsleder, mellemlider og øverste leder.

Funktionslederen er leder af medarbejdere. Mellemlideren er leder af medarbejdere og funktionsledere. Øverste leder eller dennes stedfortræder er ansvarlig for en større enhed, en mission eller tilsvarende enhed.

Opgaveniveau 1 omfatter en udsendt, der:

- a. Observerer og rapporterer.
- b. Løser selvstændige opgaver med nogen indflydelse på arbejdets planlægning og tilrettelæggelse.
- c. Hovedsageligt løser opgaver og/eller rådgiver inden for et særligt fagområde eller aktivitet.

Opgaveniveau 2 omfatter en udsendt, der:

- a. Udfører selvstændige opgaver, der omhandler et særligt fagområde og giver intern eller ekstern strategisk specialistrådgivning på øverste ledelsesniveau.
- b. Udfører ledelsesopgaver på funktions- eller mellemederniveau
- c. Har et ledelsesansvar eller en særlig organisatorisk funktion på funktions- eller mellemederniveau
- d. Er leder eller koordinator af en selvstændig organisatorisk enhed, et funktionsområde eller et geografisk område.

Opgaveniveau 3 omfatter en udsendt, der:

- a. Er leder på øverste ledelsesniveau for en større selvstændig organisatorisk enhed eller funktionsområde i en større mission.
- b. Er stedfortræder på øverste ledelsesniveau for missionens eller operationens leder.
- c. Er den ansvarlige leder på øverste ledelsesniveau for en mission eller en operation.

4. De anførte beløb for basisløn er inklusiv feriegodtgørelse på 12,5%, som indbetales på Ferie Konto.

5. EU per diem og tillæg under udsendelse ved EU Common Security and Defence Policy (CSDP) mission

- EU CSDP missions per diem udbetales af EU missionen for alle dage, man er ved missionen, bortset fra under Special Leave (SL). Per diem udbetales også i weekender og under ferie (Annual leave)
- Ved særlige højrisikomissioner udbetaler EU desuden risk allowance (risikotillæg). Risikotillægget bortfalder når man opholder sig uden for missionens *Area of Responsibility*.
- Ved visse missioner udbetaler EU også hardship allowance (ulempetillæg).

Udbetaling af disse per diem erstatter eventuelle rejsegodtgørelser fra Udenrigsministeriet

Det understreges, at EU per diems og tillæg er en sag mellem EU/missionen og den udsendte. UFD har ingen indflydelse på og involverer sig ikke i diskussioner af enkeltsager omkring udbetaling af per diems og/eller andre tillæg.

Der kan læses mere om EU per diems og tillæg herunder satserne for på EU's hjemmeside for CSDP missioner "[Working in a CSDP mission - General conditions](#)".

6. Lønskala

UFD-udsendte, der indplaceres på opgaveniveau 1 a, b og c, aflønnes på lønniveau 1.

UFD-udsendte, der indplaceres på opgaveniveau 2 a, b, c og d aflønnes på lønniveau 2.

UFD-udsendte, der indplaceres på opgaveniveau 3 a, b og c aflønnes på lønniveau 3.

Alle lønniveauer indeholder holder forskellige løntrin, der benævnes med romertal.

Løntrin for lønniveau 1

Trin I omfatter stillinger, hvortil der kræves op til 2 års erfaring.

Trin II omfatter stillinger, hvortil der kræves fra 3 til 5 års erfaring.

Trin III omfatter stillinger, hvortil der kræves fra 6 til 8 års erfaring.

Trin IV omfatter stillinger, hvortil der kræves flere end 9 års erfaring.

Løntrin for lønniveau 2 og 3

Trin II omfatter stillinger, hvortil der kræves 3 til 8 års erfaring

Trin III omfatter stillinger, hvortil der kræves 9-15 års erfaring

Trin IV omfatter stillinger, hvortil der kræves flere end 15 års erfaring

UFD Lønskala

Løntrin Erfaring jf. stillingsbeskrivelse	➔	I 0-2 år	II 3-5 år	III 6-8 år	IV >9 år	Korttids valgobservatør per dag
Lønniveau 1	Månedligt	36.077,86	43.293,63	48.342,64	53.394,70	1.443,12
	Uden feriepenge	32.069,20	38.483,23	42.971,23	47.461,95	1.282,77
	Årligt inkl. feriepenge	432.934	519.524	580.112	640.736	
Løntrin Erfaring jf. stillingsbeskrivelse	➔		II 3-8 år	III 9-15 år	IV >15 år	
Lønniveau 2	Månedligt	-	57.724,16	62.775,20	67.826,25	
	Uden feriepenge	-	51.310,37	55.800,18	60.290,00	
	Årligt inkl. feriepenge	-	692.690	753.302	813.915	
Lønniveau 3	Månedligt	-	72.155,71	77.205,73	82.255,73	
	Uden feriepenge	-	64.138,41	68.627,32	73.116,20	
	Årligt inkl. feriepenge	-	865.869	926.469	987.069	

7. Basisløn beregnes, medmindre andet aftales, fra den dato, hvor den UFD-udsendte forlader Danmark til og med den dag, vedkommende ankommer til Danmark igen efter endt tjeneste. Dette forudsætter dog, at rejsen finder sted på hurtigste måde umiddelbart ved kontraktens påbegyndelse og afslutning. Benyttes andet transportmiddel end det hurtigste, beregnes lønnen, som om hurtigste transportmiddel var blevet benyttet. Hertil tillægges samlet 1 dag til dækning i tilfælde af *obligatorisk* deltagelse i briefing/debriefing.
8. Basisløn udbetales, medmindre andet aftales, månedsvis bagud til et af den UFD-udsendte anvist pengeinstitut i Danmark.

9. For udsendelse af op til 30 dages varighed som valgobservatør betales som regel alene et fast beløb pr. dag, beregnet som 1/30 af basisniveau 1 trin II.

Andre udsendelser af op til og med 30 dages varighed aflønnes i henhold til lønskala pkt. 6 for UFD-udsendte.

10. For udsendelse af op til 3 måneders varighed som langtidsvalgobservatør eller på UNDAC missioner betales alene et fast månedligt beløb på basisniveau 2 trin II.

11. Ved forlængelse af en kontrakt bibeholdes det oprindelige lønniveau, idet der dog justeres i forhold til den årlige lønjustering af lønskalaen eller ændringer i reglementet.

12. Funktionstillæg ved besættelse af stilling på højere opgaveniveau

Funktionstillæg forudsætter, at en udsendt midlertidigt varetager en anden stilling, på højere opgaveniveau, end den der oprindeligt er sekunderet til. Hvis en udsendt, af missionens ledelse, bliver bedt om at fungere i en stilling på højere opgaveniveau og/eller med væsentligt større ansvar, skal UFD modtage en officiel anmodning herom formidlet af hovedkvarteret for den modtagende organisation.

Anmodningen skal indeholde oplysninger om, hvilken stilling den udsendte skal fungere i, årsagen til at stillingen er vakant, og funktionens forventede varighed. Anmodningen skal følges af en jobbeskrivelse for den vakante stilling. Den udsendte skal tilkendegive om hun/han ønsker at påtage sig funktionen, hvorefter anmodningen behandles i UFD.

Hvis anmodningen om midlertidig funktion i anden stilling imødekommes, vil den udsendte være berettiget til at oppebære den løn, som den pågældende stilling vurderes at skulle indplaceres til iflg. dette reglement. Det er en forudsætning, at den udsendte overtager alle arbejdsopgaver, der er forbundet med den højere stilling. Funktionen skal have en udstrækning af minimum 30 dage, og der kan kun ydes funktion i op til 120 sammenhængende dage. Funktionen afbrydes ikke ved sygdom eller ferie afholdt inden for normen på 120 dage.

Hvis en jobbeskrivelse indeholder en bestemmelse om, at den der bestrider stillingen, lejlighedsvis skal være stedfortræder for en leder/senior, berettiger dette ikke til funktionstillæg.

Men ud fra bestemmelsen om, at en jobbeskrivelse der indeholder enkelte elementer, der isoleret set berettiger til indplacering på et højere niveau, kan der, efter en konkret vurdering, tillægges et løntrin til det valgte lønniveau.

13. Arbejdstid

Kontrakten forudsætter, at du accepterer at være underlagt de tjenestevilkår, der er fastlagt for den modtagende organisation. Danske arbejdstidsregler er ikke gældende under tjenesten i missionen. Den normale arbejdstid er fuldtid og tilrettelægges i forhold til tjeneste-kravene i missionen. Overarbejde belønnes ikke. Overarbejde kan ligeledes ikke konverteres til ekstra fritid, ud over hvad der gør sig gældende i den modtagne organisations regelsæt, da det anses som indeholdt i lønnen.

14. Udsendelsens varighed

UFD-udsendte, der skal arbejde med krisestyring og/eller konfliktløsning i en i forvejen tilrettelagt struktur/organisation fx en eksisterende mission eller delegation, udsendes normalt for en periode af 1 år.

Det er muligt at forlænge udsendelsesperioden, hvis betingelserne herfor er opfyldt.

Det kræver, at den udsendte samtykker, at den udsendte indstilles til forlængelse af missionens ledelse og at Udenrigsministeriet godkender forlængelsen.

Til missioner med trusselsniveau "Meget høj" kan der som udgangspunkt maksimalt forlænges med 1 år jf. Kap. 3 §27. En evt. forlængelse ud over 2 år til missioner med trusselsniveau "Meget høj" vil kun kunne ske på baggrund af en konkret, individuel vurdering blandt andet med udgangspunkt i en psykologscreening.

15. Skattepligt

Der er mulighed for at søge om skattenedsættelse i Danmark forbindelse med udlandsarbejde. Skat er alene et forhold mellem den udsendte og skattemyndighederne, som hverken NIRAS eller Udenrigsministeriet rådgiver om. Det påhviler derfor den UFD-udsendte selv at undersøge de nærmere regler herfor. Det påhviler også den udsendte at afklare evt. skat i arbejdslandet samt skat i andet bopælsland end Danmark, hvis det er relevant.

§ 5. Rejsegodtgørelse, hotelgodtgørelse og refusion af øvrige udgifter

1. Rejsegodtgørelse

Under udsendelser med en varighed på under 6 måneder og på tjenesterejser er UFD-udsendte berettiget til rejsegodtgørelse efter de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen. Oplysning om rejsegodtgørelsens størrelse vil i øvrigt fremgå af kontrakten. Rejsegodtgørelsen beregnes pr. påbegyndt dag fra og med udrejsedatoen til og med hjemrejsedatoen. Der ydes rejsegodtgørelse for den samlede varighed af rejsen (udrejse, ophold, hjemrejse) beregnet fra bopælen. Den aktuelle rejsegodtgørelsessats ved udrejsen til det pågældende tjenesteland anvendes for hele forløbet.

Er den UFD-udsendte indkvarteret på hotel, hvor kost er inkluderet i prisen, og denne som følge deraf ikke skal afholde udgifter til måltider, nedsættes rejsegodtgørelsen med 75 %. Er kun enkelte måltider inkluderet i prisen, reduceres rejsegodtgørelsen tilsvarende, idet morgenmåltidet beregnes til 15%, frokost til 30% og middag til 30% af rejsegodtgørelsen. Disse fradrag gælder også under internationale flyrejser, hvor der serveres egentlige måltider.

Hvis der under udsendelsen/tjenesterejsen udbetales per diem, bortfalder den danske rejsegodtgørelse.

2. Hotelgodtgørelse og husleje/logi

UFD refunderer dokumenterede udgifter til hotel af en rimelig standard ifølge Medarbejder- og Kompetencestyrelsens regler. Er den UFD-udsendte privat indkvarteret kan der ydes et fast, udokumenteret nattillæg, hvis størrelse følger Medarbejder- og Kompetencestyrelsens regler, jf. §5, stk. 1.

Hvis der under udsendelsen udbetales per diem, ydes der ikke refusion af udgifter til husleje/logi.

Udgifter til husleje/logi refunderes ikke i tilfælde, hvor den mission, som den udsendte gør tjeneste ved, stiller logi vederlagsfrit til rådighed.

3. Transport

Kontrakten indeholder én betalt T/R rejse dvs. til udrejse ved missionens påbegyndelse og hjemrejse ved dens afslutning. Ved forlængelser over 3 måneder ydes endnu en T/R rejse.

EU missioner (valg-/krisemissioner): Udgifter til lokal transport på bestemmelsesstedet samt til transport til og fra lufthavn i Danmark afholdes som udgangspunkt af per diem udbetalt af EU.

OSCE valgobservationsmissioner: Udgifter til dokumenteret lokal transport på bestemmelsesstedet samt til offentlig transport til og fra lufthavn i Danmark med billigste offentlige transportmiddel afholdes af UFD, eller der udbetales kørselsgodtgørelse efter Medarbejder- og Kompetencestyrelsens regler.

Rejseudgifter til transport i Danmark i forbindelse med deltagelse i obligatoriske UFD kurser (orienteringskursus og HEAT-kursus (Hostile Environment Awareness Training)) kan refunderes mod fremsendelse af originalkvitteringer.

For øvrige missioner dækkes transportudgifter med billigste offentlige transportmiddel, i fald de ikke dækkes af den modtagende organisation.

Godtgørelser for transport i egen bil vil blive betragtet som skattepligtigt over for SKAT.

Udgifter til taxa skal godkendes af UFD på forhånd og refunderes kun, såfremt der har været særlige tjenstlige grunde til kørslen og kun mod bilagsdokumentation for den afholdte udgift. Disse skal anføres i rejseregnskabet, jf. § 9 stk. 1 vedrørende ud- og hjemrejse.

4. Øvrige udgifter

Udgifter til telefon refunderes kun, når udgifterne af tjenstlige grunde har været nødvendige, og såfremt udgifterne ikke dækkes af den modtagende organisation. Begrundelserne skal fremgå af rejseregnskabet.

5. Rejseforskud

UFD yder ved udsendelse til OSCE/ODIHR valgmissioner et rejseforskud svarende til den anslåede udgift til hotel samt rejsegodtgørelse for kontraktperioden, dog normalt max. to måneder.

6. Rejseafregning

Den UFD-udsendte skal senest to uger efter rejsens afslutning indsende et rejseregnskab til UFD. Afregningsformater til brug herfor udsendes inden afrejsen og kan endvidere rekvireres hos UFD. Rejseregnskab kan indsendes til UFD for refusion ved hver måneds udgang. Alle udgifter, der ønskes refunderet, skal dokumenteres med originalbilag.

Udgifterne refunderes efter danske bankers gennemsnitssælgerkurs for tjenestelandets valuta for den måned, hvori udgiften er afholdt, eller senest foreliggende kurs. Benyttede vekselkurser, der afviger herfra, skal dokumenteres.

Rejsegodtgørelse og hotelgodtgørelse udbetales også for søndage og lokale helligdage, som falder inden for udsendelsesperioden.

Såfremt fridage tilbringes uden for tjenestelandet, vil der dog maksimalt kunne udbetales rejsegodtgørelse og hotelgodtgørelse efter de for tjenestelandet gældende satser.

7. Repræsentation

Der kan ikke refunderes udgifter til repræsentation.

8. Briefing/debriefing

I forbindelse med eventuelle briefing- og debriefingmøder godtgøres dokumenterede rejseudgifter med billigste offentlige transportmiddel, alternativt udbetales kørselsgodtgørelse efter Medarbejder- og Kompetencestyrelsens regler.

9. Kurser

Der ydes ikke løn og rejsegodtgørelse ved deltagelse i kurser. Dog kan der ydes løn for deltagelse i obligatoriske kurser i direkte forbindelse med en udsendelse. Lønnen for kurset følger i disse tilfælde lønnen for udsendelsen.

Ved deltagelse i af UFD godkendte internationale kurser refunderes kursusafgift, omkostninger til transport til og fra kurset, lokal offentlige transport til fra kursusstedet og logi mod fremsendelse af originalkvitteringer. Udgifter til kost, der ikke dækkes af kursusudbyderen, refunderes mod fremsendelse af originalkvitteringer, dog max. rejsegodtgørelsessatsen iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsens regler.

Ved krav om fornyelse af HEAT certifikat under en igangværende udsendelse med UFD kan en tur/returrejse fra tjenestestedet til Danmark refunderes, såfremt det ikke er muligt at deltage i HEAT kursus i forbindelse med andet planlagt ophold i Danmark. Se desuden §22, stk. 1.

§ 6. Arbejdstid og ferie

1. UFD-udsendte er ikke omfattet af ferieloven, men den UFD-udsendtes løn er fastsat således at den inkluderer alle rettigheder i ferieloven. Den UFD-udsendte optjener ret til ferie i henhold til principperne i den gældende ferielov. Det samlede honorar fratrækkes feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.
2. UFD-udsendte skal med hensyn til arbejdets tilrettelæggelse, arbejdstidens længde, afholdelse af ferie-/fridage m.v. følge de regler, der gælder for den modtagende organisation.
3. UFD-udsendte, der ønsker at tage ferie i kontraktperioden, skal aftale dette med tjenestestedet og indberette feriedage op til 25 dage om året til UFD med henblik på tilsvarende afkortning af lønnen. Der ydes ikke tilskud til ferierejser.
4. For yderligere information vedrørende FerieKonto, henvises til: www.borger.dk
5. UFD yder ikke rejsegodtgørelse under ferieophold og eventuel sygdomsbehandling i Danmark i kontraktperioden.
6. Det påhviler UFD-udsendte at informere UFD, hvis man under udsendelsen rejser til Danmark i forbindelse med sygdomsbehandling eller eventuel ferie.
7. Ved debriefing efter hjemkomst skal fremvises en udskrift af afholdt ferie, som UFD-udsendte skal rekvirere af HR i missionen inden hjemrejse.

§ 7. Pension

1. UFD-udsendte anses under ansættelsen for omfattet af lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP)
2. Der ydes ikke arbejdsgiverbidrag til kollektive og private pensionsordninger med hertil evt. knyttede forsikringsordninger. I lønnen er der indeholdt beløb til egen indbetaling af pension.
3. UFD-udsendte, der udsendes, opfordres til selv at forestå indbetalinger til en pensionsordning.

§ 8. Barsel

1. UFD-udsendte har ret til graviditets-, barsels- fædre-, forældre- og adoptionsorlov iht. de til enhver tid gældende regler i Danmark.
2. Den UFD-udsendte skal ved graviditet eller påtænkt adoption senest 3 måneder før hhv. terminsdato eller ankomst af adoptivbarnet meddele dette til UFD.
3. Med hensyn til løn, så har kvindelige ansatte ret til fuld løn 6 uger før forventet fødsel og 14 uger efter fødsel. I tilfælde af adoption 4 uger før forventet ankomst og 14 uger efter ankomst. Der ydes fuld løn fra arbejdsgiver til ansatte partnere i 14 uger efter fødsel/ankomst. Fædreorlov skal afholdes inden for de første 14 uger efter fødslen.

Orlov udover ovenstående er uden løn.

Der gøres opmærksom på, at missionens regler ikke altid stemmer overens med den danske barselslov. I disse tilfælde har den udsendte stadig ret til orlov ifølge dansk lov, men missionen kan vælge at anmode om at den udsendte repatrieres ved ønske om længere orlov end missionen kan acceptere.

§ 9. Ud- og hjemrejse

1. Udgifter til den UFD-udsendtes rejse fra Danmark til tjenestested i forbindelse med tjenestens tiltrædelse afholdes af UFD. Transport til og fra lufthavn i Danmark skal ske ved benyttelse af offentlige transportmidler, medmindre særlige omstændigheder gør sig gældende. Hvis den udsendte modtager per diem på pågældende tidspunkt, skal dette dække disse udgifter. UFD afholder ikke udgifter i forbindelse med UFD-udsendtes ægtefælles og børns eventuelle rejser.
2. Ved ansættelsesperiodens ophør afholder UFD udgifterne til de UFD-udsendtes rejse fra tjenestestedet til Danmark, med mindre dette allerede er dækket af den modtagende organisation.
3. Fratræder UFD-udsendte efter eget ønske før den forudsatte ansættelsesperiodes ophør, eller opsiges de før den forudsatte ansættelsesperiodes ophør på grund af misligholdelse, kan UFD helt eller delvis tilbageholde aftalte ydelser, herunder dækning af omkostningerne ved hjemrejsen.
4. Flybilletter bestilles og fremsendes af UFD medmindre andet er aftalt.

Flyrejser for UFD-udsendte bestilles i overensstemmelse med Udenrigsministeriets regler for tjenesterejser, dvs. at alle rejser skal ske på den for Udenrigsministeriet mest økonomiske og hensigtsmæssige måde.

Der refunderes ikke flybilletter, som den UFD-udsendte ikke måtte ønske at anvende, ligesom UFD ikke vil være villig til at udbetale værdien af billetterne for at lade UFD-udsendte selv foretage indkøbet.

UFD-udsendte har pligt til at indsende boardingkort til UFD sammen med rejseregnskabet.

§ 10. Baggage

1. Ved valgobservationsudsendelser af over én og op til seks måneders månedsvarighed yder UFD mod fornøden dokumentation godtgørelse for udgifter til overvægtsbagage på op til 10 kg ved ud- og hjemrejse. Ved udsendelse til krisestyringsmissioner af over én månedsvarighed og

valgobservationsudsendelser over seks måneders varighed ydes mod dokumentation godtgørelse for udgifter til overvægtsbagage på op til 30 kg.

2. Udgifter til transport af udstyr, herunder sikkerhedsudstyr, der er nødvendigt for den UFD-udsendtes arbejde, vil efter aftale med Udenrigsministeriet kunne refunderes særskilt mod dokumentation.

§ 11. Anmeldelse af flytning til udlandet

Den UFD-udsendte opfordres til at orientere sig om gældende regler for at melde flytning til udlandet i forbindelse med udsendelse. Information kan blandt andet findes på følgende link: https://www.borger.dk/bolig-og-flytning/flytning_oversigt/udrejse-fra-danmark-i-mere-end-6-maaneder Som udsendt gennem UFD er man ikke beordret ud, og er derfor ikke udrejst af Danmark på såkaldt 'høj vejkode' jf. CPR-loven.

§ 12. Forsikring

1. Udenrigsministeriet har via forsikringselskaberne Europæiske Rejseforsikring A/S (ERV), Sedgwick og Forenede Gruppeliv tegnet en gruppeforsikring for det af Udenrigsministeriet udsendte UFD-personel omfattende væsentlige risici, der er forbundet med udsendelsen. Forsikringspolicerne kan ses på UM's hjemmeside: <https://um.dk/udenrigspolitik/sikkerhedspolitik/udsendelsesfacilitet-for-fred-og-demokrati/for-ufdere> og dækker til sammen:
 - Bagageforsikring (dette gælder udelukkende skade på bagagen og inkluderer derfor ikke forsinkelse af bagage, da dette skal behandles af det pågældende flyselskab)
 - Katastrofeforsikring
 - Sygdom og hjemtransport
 - Heltidsulykkesforsikring
 - Gruppelivsforsikring – dækning for dødsfald og visse kritiske sygdomme. Jf. betingelserne dækkes den udsendte dog ikke af denne gruppeforsikring, når den UFD-udsendte udsendes på mission efter den måned, man er fyldt 70 år.

UFD-udsendte skal være opmærksomme på, at forsikringerne *ikke* dækker ved bestående lidelser samt ved skader forårsaget ifm. f.eks. udøvelse af ekstrem sport.

2. UFD-udsendte skal oplyse UFD, om de er forsørgere, har boet fast sammen i 12 måneder med en partner eller har børn under 18 år.
3. Forsikringsdækningen sker ved UFD's mellemkomst og træder i kraft og ophører uden nogen form for meddelelse fra den UFD-udsendte til UFD.
4. I alle forsikrings spørgsmål skal den UFD-udsendte rette henvendelse direkte til forsikringselskaberne. Forsikringselskabet skal kontaktes ved ethvert skades- eller sygdomstilfælde. Bemærk at eksisterende lidelser ikke dækkes.
5. For udsendelse til EU CSDP missioner dækker det af EU valgte forsikringselskab Cigna i tillæg til forsikringerne tegnet af Udenrigsministeriet. I tilfælde af uheld/ulykke/sygdom skal forsikringstager/UFD-udsendt først kontakte Cigna.

Det påhviler den UFD-udsendte selv at undersøge om forsikringsdækningen er tilstrækkelig i forhold til deres behov, og evt. tegne supplerende forsikringer herunder (men ikke kun) invaliditetsforsikring, forsikring mod kritisk sygdom, ansvarsforsikring, bilforsikring, indboforsikring mm.

§ 13. Helbredserklæring

UFD-udsendte er forpligtet til før udsendelsen at indhente en helbredserklæring, som fastslår, at man er egnet til udsendelse. En lægegodkendt helbredserklæring må maksimalt være et år gammel. I forbindelse med udsendelsen vil det påkrævede format for helbredsundersøgelsen blive tilsendt. Udenrigsministeriet refunderer udgifter til helbredsundersøgelsen jf. §. 23.

Ved nogle af de missioner UFD udsender eksperter til, er der krav om en udvidet helbredserklæring baseret på en række specialistundersøgelser. UFD dækker udgifterne hertil efter forudgående aftale. Det bemærkes, at formatet for helbredserklæringen kan blive ændret, og man skal benytte det til enhver tid gældende format.

§ 14. Bibeskæftigelse

UFD-udsendte må i ansættelsesperioden *ikke* påtage sig lønnet arbejde eller drive forretningsvirksomhed af nogen art, hvis ikke det er fuldt foreneligt med ansættelsesforholdet som UFD-udsendt.

§ 15. Tavshedspligt og forhold til offentligheden

1. UFD-udsendte skal under udsendelsen afholde sig fra at deltage i politiske demonstrationer, underskriftsindsamlinger, valgkampe m.v. eller at udtale sig offentligt om indenrigs- og udenrigspolitiske spørgsmål, der angår tjenestelandet. Dette gælder også på de sociale medier.
2. Både i privat- og arbejdsregi skal UFD-udsendte overholde opholdslandets love og bestemmelser.
3. UFD-udsendte har tavshedspligt i alle anliggender, som kommer til deres kendskab i medfør af deres udsendelse. Dette gælder også ytringer/fremstillinger på sociale medier af oplevelser, der alene har været mulige i medfør af deres udsendelse. Tavshedspligten ophører *ikke* med ophør af udsendelsen. Al fortroligt materiale, som den UFD-udsendte har modtaget, skal tilbageleveres ved kontraktens afslutning.
4. UFD-udsendte skal generelt orientere sig grundigt i og overholde den modtagne organisations regler og procedurer ift. offentlige ytringer.

§ 16. Adfærdsnormer i øvrigt/Code of Conduct ved udsendelse

1. UFD-udsendte betragtes under udsendelsen som Danmarks og det danske Udenrigsministeriums repræsentanter i opholdslandet. Den udsendtes handlinger påvirker Danmarks renommé i det pågældende land.
2. Private interesser skal under udsendelsen være underordnet den pågældende missions arbejde og "Code of Conduct". Der lægges vægt på retskaffenhed, ærlighed og afståelse fra enhver handling, der kan tolkes som korrupsion. Den udsendte bør orientere sig i missionens Code of Conduct og overholde denne.
3. UFD-udsendte skal være loyale over for UFD og Udenrigsministeriet og over for den eller de internationale organisationer, som opgaven udføres for under udsendelsen.
4. Der skal under udsendelsen udvises en villighed til at forstå og være tolerant over for forskellige synspunkter, forskellige kulturelle normer og ikke mindst over for forskellige arbejdsmetoder.

5. Arbejdet ved en pågældende mission skal ikke anvendes til at fremme et bestemt politisk eller religiøst standpunkt.
6. Det er vigtigt ikke at fremsætte ytringer, offentligt eller privat, som kan virke stødende på andre, eller som kan tolkes som værende udtryk for intolerance. Derfor er det nødvendigt at sætte sig ind i såvel skrevne som uskrevne regler i opholdslandet, bl.a. angående forholdet mellem mænd og kvinder, forholdet mellem udlændinge og lokale, fotografering, påklædning, indtagelse af alkohol m.v.
7. Køb af seksuelle ydelser i opholdslandet er klart i modstrid med en acceptabel adfærd under udsendelsen og må ikke finde sted. Brud herpå vil få kontraktuelle konsekvenser.

Udenrigsministeriet træffer foranstaltninger for at forhindre seksuel udnyttelse eller misbrug. I denne henseende ses enhver seksuel aktivitet med en person under 18 år, uanset lovgivning om samtykke, som seksuel udnyttelse og misbrug af denne person. Derudover har Udenrigsministeriet taget og tager foranstaltninger for at forhindre sine udsendte i at udveksle penge, varer, tjenesteydelser eller andre værdier, for seksuelle tjenester eller aktiviteter eller at engagere sig i seksuelle aktiviteter, der er udnyttende eller nedgørende over for andre.

8. UFD-udsendte er omfattet af Udenrigsministeriets til enhver tid gældende politik om mobning og seksuel chikane. Seksuel chikane er strafbart i Danmark og accepteres ikke når man er udsendt gennem UFD. Hvis en UFD-udsendt udsættes for chikane eller andre overtrædelser af Code of Conduct skal denne først og fremmest kontakte sin foresatte ved missionen og melde det igennem organisationens rapporteringsstrukturer. Samtidig bør UFD orienteres. Sager om seksuel chikane foretaget af en UFD-udsendt vil blive håndteret af Udenrigsministeriets Koncern HR, og kan medføre, at man udelukkes fra UFD.

For mere information se "[God adfærd i det offentlige](#)".

§ 17. Udenrigsministeriets anti-korrupsions adfærdskodeks

Udenrigsministeriets anti-korrupsionsprincipper er gældende for alle UFD-udsendelser.

Anti-korrupsions adfærdskodeks

1. Vi vil undgå konflikter – reelle eller potentielle – mellem vores personlige interesser og Udenrigsministeriets interesser.
2. Vi vil ikke give eller acceptere nogen form for bestikkelse.
3. Vi vil ikke med private formål søge at påvirke personer eller organer ved at misbruge vores offentlige stilling eller ved at bruge magt eller trusler.
4. Vi vil ikke bruge vildledning, snyd eller tillidsbrud for at opnå en uretfærdig eller uærlig fordel.
5. Vi vil ikke uretmæssigt tilegne os eller på anden vis misbruge ejendom eller midler, som er os betroet.
6. Vi vil ikke, direkte eller indirekte, give, anmode om eller modtage gaver eller andre fordele, der kan opfattes som et forsøg på at påvirke udførelsen af vores funktioner, arbejdsopgaver eller dømmekraft. Medarbejderne vil fortsat kunne acceptere almindelig gæstfrihed og mindre gaver.
7. Vi vil ikke favorisere vores venner, familie eller andre tætte relationer i forbindelse med ansættelse, indkøb, levering af bistand, konsulære tjenester eller andre situationer.
8. Vi vil rapportere ethvert bevis på eller enhver mistanke om brud på denne adfærdskodeks.

Udenrigsministeriets/Danidas antikorrupsions handlingsplan samt uddybning af principperne findes på [Udenrigsministeriets hjemmeside](#).

Overtrædelse af bestemmelser i §15-17 kan føre til ophævelse af kontrakten.

§ 18. UFD og databeskyttelsesforordningen

Som følge af EU's databeskyttelsesforordning (General Data Protection Regulation (GDPR)), har Udenrigsministeriet fastsat retningslinjer, der sikrer, at håndtering og opbevaring af personoplysninger sker i henhold til databeskyttelsesforordningen.

NIRAS er databehandler for Udenrigsministeriet i forbindelse med den behandling af personoplysninger, der finder sted som led i administrationen af UFD og Udenrigsministeriet er således den dataansvarlige for behandlingen af dine personoplysninger. NIRAS behandler personoplysningerne i henhold til instruks fra Udenrigsministeriet og den databehandleraftale, der er indgået mellem parterne.

1. Hvilke oplysninger indsamler vi og hvorfor

På vegne af Udenrigsministeriet indsamler NIRAS følgende personoplysninger: Navn, CPR-nummer, nationalitet, køn, e-mail, adresse, telefon nummer, uddannelse, erhvervs erfaring, sprogkundskaber, kurser, kørekorts oplysninger, blod type, pasnummer, kontooplysninger, oplysninger om pårørende, samt CV, fotos, og andre relevante informationer til brug for udsendelse via UFD.

Yderligere indsamler og opbevarer NIRAS informationer om de stillinger, den enkelte UFD-kandidat har søgt, herunder information om udsendelser via UFD og kurser gennemgået i UFD-regi.

Udenrigsministeriet og NIRAS bruger, med mindre andet er aftalt, *ikke* dine data eller billeder til markedsføring, og vi deler ikke data med tredjeparter til markedsføringsformål. Billedmateriale fra en UFD-udsendt kan kun benyttes med samtykke fra den udsendte.

2. UFD-databasen

Optag i UFD-databasen sker ud fra en vurdering af gældende kompetencekrav og behov for UFD-udsendelser. Hvis du efter 12 måneder ikke har opdateret din profil i UFD-databasen, herunder godkendt samtykke for opbevaring af dine data i UFD-databasen, vil du blive kontaktet af NIRAS med henblik på afklaring af et evt. ønske om at bibeholde en aktiv profil i UFD-databasen. Såfremt NIRAS ikke modtager bekræftelse på, at Udenrigsministeriet har ret til at beholde dine oplysninger, vil din profil i UFD-databasen blive slettet.

3. Formålet med behandlingen af dine personoplysninger

Udenrigsministeriet behandler kun personoplysninger i det omfang, det er nødvendigt for at matche dine kompetencer med udsendelsesmuligheder under UFD.

Ved at registrere personlige data i UFD-databasen, samtykker man således til, at UFD må opbevare og håndtere de oplysninger, man har angivet i sin profil på UFD-databasen.

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra a, b og e, art. 9, stk. 1, litra b og f, samt databeskyttelseslovens § 11, stk. 1.

4. Videregivelse af oplysninger til tredjepart

Som en del af udsendelsesprocedurerne, er det nødvendigt at dele data med tredjepart, såsom, EU, OSCE, UN, NATO, relevante forsikringsselskaber (Europæiske ERV Rejseforsikring, Forenede Gruppeliv og Sedgwick) og psykologer.

5. Overførsler af oplysninger til tredjelande

I det omfang det er nødvendigt, kan NIRAS videregive relevante data til de ovennævnte internationale organisationer, herunder organisationer uden for EU.

6. Sikring af data

NIRAS er forpligtede til at sikre, at dine oplysninger er sikkert håndteret og opbevaret, og vi foretager derfor regelmæssige sårbarhedsscanninger på vores tjenester.

7. Dine rettigheder

I forbindelse med Udenrigsministeriet og NIRAS' behandling af personoplysninger, har du ret til at:

- Bede om indsigt i oplysninger, der behandles om dig.
- Bede om at få urigtige oplysninger om dig selv berigtiget eller få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.
- I visse tilfælde at få slettet oplysninger om dig.
- I visse tilfælde at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset.
- I visse tilfælde at gøre indsigelse mod ministeriets lovlige behandling af dine personoplysninger.
- Klage til Datatilsynet, hvis du mener at Udenrigsministeriet behandler personoplysninger om dig i strid med databeskyttelsesreglerne.
- Trække dit samtykke tilbage på ethvert tidspunkt

Du kan altid tilgå, redigere og slette dine personoplysninger i UFD databasen via dette link: <https://UFD-roster.niras.dk>.

Hvis du har brug for hjælp til at slette dine data i UFD databasen mv., venligst kontakt: ufd-niras@niras.dk.

Du kan læse mere om dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside: www.datatilsynet.dk.

8. Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger for

- Datatilsynet findes på tilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.
- Udenrigsministeriet: Asiatisk Plads 2, DK-1448 København K, Telefon: +(45) 33 92 00 00, Telefax: +(45) 32 54 05 33, E-mail: um@um.dk
- Udenrigsministeriets databeskyttelsesrådgiver (DPO): dpo@um.dk

§ 19. Valutaomveksling

Valutaomveksling skal finde sted i overensstemmelse med opholdslandets love og bestemmelser for ind- og udførsel samt omveksling af valuta. Overtrædelse af sådanne bestemmelser kan medføre, at ansættelsen bringes til ophør uden varsel.

§ 20. Katastrofesituationer

UFD-udsendte bør holde nærmeste danske repræsentation underrettet om deres opholdssted, således at repræsentationen i tilfælde af en katastrofesituation eller uroligheder i opholdslandet hurtigt kan kontakte dem. I øvrigt bør UFD-udsendte, så snart forholdene tillader det, søge kontakt med nærmeste danske repræsentation, og eventuel evakuering skal om muligt ske i samråd med denne. Dog skal det understreges, at det for bl.a. udsendelse via EU CSDP missioner gælder, at den enkelte udsendte er underlagt missionens evakueringsplan og sikkerhedsregime, hvilket der bliver gjort rede for ved ankomsten til tjenestestedet. Det er endvidere obligatorisk som UFD-udsendt at tilmelde sig Udenrigsministeriets danskerliste, jf. § 26.

KAPITEL III – SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSMÆSSIGE PROCEDURER VED UDSENDELSE

For udsendelser til hhv. krisestyringsmissioner (CMM) og valgmissioner (EOM) gør følgende procedurer sig gældende:

- EOM: §21-24
- CCM: §21-27
- CCM sikkerhedsmæssigt vanskeligt §21-27 + §28-30
- CCM sundhedsmæssigt vanskeligt §21-27 + §31-33

§ 21. Sikkerhedsgodkendelse

Alle UFD-kandidater skal sikkerhedsgodkendes på HEM niveau (SECRET UE/EU SECRET) og opretholde sikkerhedsgodkendelsen under hele UFD-ansættelsesperioden. Ansøgning om sikkerhedsgodkendelse er individuelle og derfor kan sagsbehandlingstiden variere meget – i nogle tilfælde op til flere måneder.

§ 22. Personligt sikkerhedskursus - HEAT, førstehjælp og CAC kursus

1. Alle UFD-kandidater skal gennemføre et personligt sikkerhedskursus, HEAT (Hostile Environment Awareness Training), der inkluderer udvidet førstehjælp samt en fysisk screening. HEAT kurset må maks. være 5 år gammelt ved begyndelsen på en udsendelse. Ved udsendelse til visse missioner er gyldigheden dog kun tre år.

Alle UFD-kandidater skal gennemføre en fysisk screening. Screeningen er en integreret del af det obligatoriske personlige sikkerhedskursus HEAT (Hostile Environment Awareness Training). Består den fysiske screening ikke, kan UFD-kandidaten ikke udsendes.

2. UFD-kandidater skal gennemføre et Conduct After Capture (CAC) kursus (best practice før/under/efter kidnapning).

§ 23. Helbredserklæring

Helbredserklæring (max. 1 år gammel) skal fremvises ved optag i UFD og ved hver udsendelse (både til krisestyringsmissioner og valgobservationsmissioner). UFD formater for helbredserklæringer skal benyttes. Kontrakten er betinget af, at UFD-kandidaten erklæres "fit for mission". Udgiften for helbredserklæringen refunderes ikke ved optag, men ved behov forud for hver udsendelse.

- a. Der kræves en udvidet helbredserklæring for udsendelser til krisestyringsmissioner og for langtidsobservatører (LTO) til valgobservationsmissioner (inklusive EKG for UFD-kandidater over 45 år).
- b. Der kræves en alm. helbredserklæring for korttidsobservatører (STO) (inklusive EKG for UFD-kandidater over 45 år).

§ 24. Udenrigsministeriets danskerliste

Det er obligatorisk at tilmelde sig ['Udenrigsministeriets danskerliste'](#) under udsendelse via app'en Rejseklar eller Udenrigsministeriets hjemmeside.

Derudover gør §25 - §27 sig gældende for udsendelse til krisestyringsmissioner

§ 25. Tilbud om personlig samtale med krise- og familierådgiver ved udsendelse

Som udsendt gennem UFD har den udsendte og dennes evt. partner mulighed for at bede om en samtale med en krise- og familierådgiver gennem Udenrigsministeriet. Det gør sig både gældende inden udsendelse, som forberedelse til udsendelse med henblik på rådgivning om håndtering af potentiel belastning i forbindelse med udsendelse, samt som debriefing efter hjemkomst. Tilbuddet kan også benyttes under udsendelsen efter ønske/behov. Samtalerne er ikke obligatoriske.

§ 26. Opfordring til Min Sidste Vilje erklæring

Udenrigsministeriet opfordrer til, at den udsendte udarbejder en 'Sidste Vilje' erklæring, der beskriver de ønsker, den udsendte måtte have til sin begravelse eller bisættelse samt øvrige ønsker. UFD anbefaler det format, som er udarbejdet af [Landsforeningen Liv & Død](#). Denne kan enten printes og følges punkt for punkt, eller den kan benyttes til inspiration. Erklæringen opbevares ved egen foranstaltning.

§ 27. Proof of life

Det er et krav, at UFD-kandidater udfylder et Proof of Life dokument. Dette skal uploades på UFD-kandidatens profil i UFD-databasen inden udsendelse. Formålet er at kunne bekræfte den udsendtes identitet ved en evt. kidnapning. Der skal udfyldes et nyt Proof of Life dokument, hvis oplysningerne ændrer sig under udsendelse.

Procedurer for sikkerheds- og/eller sundhedsmæssigt vanskelige poster

Udenrigsministeriet kategoriserer alle poster ift. bl.a. sikkerhed og sundhed i landet. For sikkerheds- og sundhedsmæssigt vanskelige poster gør en særlig politik sig gældende (Udenrigsministeriets politik for sikkerheds- og/eller sundhedsmæssigt vanskelige poster), som medfører en række skærpede krav og tilbud for at sikre de udsendte.

Kategoriseringen af en post som sikkerheds- eller sundhedsmæssigt vanskelig afhænger af situationen i landet, og det kan derfor ændre sig over tid, hvilke poster der er omfattet af politikken. Udenrigsministeriet vurderer løbende sikkerhedssituationen.

De skærpede krav gælder for udsendelser over 3 måneder. Det vil sige, at politikken primært er relevant for udsendelse til krisestyringsmissioner.

Der informeres om hvorvidt en post er omfattet af denne politik i opslag om ledige stillinger ved missionerne samt ved udvælgelse til en mission.

Procedurer for poster med et sikkerhedsmæssigt trusselsniveau af HØJ og MEGET HØJ

Udenrigsministeriets repræsentationer er i forhold til trusselsniveau indplaceret på et af følgende niveauer: minimal, lav, middel, høj og meget høj. Alene lande/områder i trusselsniveau af "høj" eller "meget høj" betragtes som en sikkerhedsmæssigt vanskelig post og er dermed omfattet af Udenrigsministeriets politik for sikkerheds- og/eller sundhedsmæssigt vanskelige poster.

Efterretningstjenesternes trusselsniveauer er et her-og-nu billede af terrortruslen i landet, hvilket betyder, at niveauet kan ændres meget hurtigt. Udenrigsministeriets vurdering af trusselsniveauer tager omvendt højde for både terrortruslen, men også en lang række andre trusler (f. eks.

kriminalitet), som har betydning for medarbejdernes sikkerhed, og Udenrigsministeriets klassificeringer er endvidere udtryk for en mere langsigtet vurdering af det samlede trusselsniveau og danner baggrund for UM's både kortsigtede og mere langsigtede implementering og prioritering af sikringsmæssige tiltag.

§ 28. Obligatorisk psykologisk screening samt tilbud om psykologisk debriefing

1. For disse poster er ansættelseskontrakten betinget af, at man gennemfører og erklæres egnet ved en obligatorisk *psykologisk screening* som forberedelse til udsendelsen. Screeningen foretages af en ekstern psykolog, som er tilknyttet Udenrigsministeriet. Formålet er at beskytte den udsendte, så denne får en ekstern vurdering af, hvilke faktorer i baggrund og aktuel livssituation, der påvirker den udsendtes egnethed til udsendelse her og nu.
2. Ved forlængelse af kontrakt på over tre måneder efter et år ved en af disse poster kræves en fornyet psykologisk screening og godkendelse.
3. Der opfordres ligeledes til, at den udsendte ca. en måned efter hjemkomst gennemfører en *psykologisk debriefing* med en psykolog. Det er aldrig den samme psykolog, der udfører screeningen og debriefingen.
4. Det er et krav for udsendelse og forlængelse at psykologen kan anbefale, at vedkommende udsendes. Kontrakten er således betinget heraf.

§ 29. Udsendelsesperiode

Der kræves som udgangspunkt et års "pause" fra poster af kategorien MEGET HØJ og udvalgte poster i kategorien HØJ efter udsendelse på to år. Denne "pause" kan være i Danmark eller i et land ikke omfattet af de nævnte kategorier. Evt. forlængelser ud over to år vil afhænge af en konkret vurdering samt en psykologscreening

§ 30. Tilbud om rådgivning vedrørende indkvartering

Hvis udsendelsen kræver, at udsendte selv skal sørge for indkvartering (missionen vil orientere herom), kan sikkerhedskontoret i Udenrigsministeriet spørges til råds i forbindelse med valg af sikker bolig. Udsendte har også mulighed for at kontakte den danske kontingentleder i missionen med henblik på spørgsmål angående bolig samt andre praktiske forhold.

Procedurer for sundhedsmæssigt vanskelige poster

Kategoriseringen af de sundhedsmæssigt vanskelige poster er baseret på en samlet vurdering af i) kvaliteten af sundhedsfaciliteterne på posten, og ii) om der i øvrigt kan være sundhedsrisici knyttet til ophold på posten som følge af fx malaria og luftforurening. Kategoriseringen følger det internationale konsulenthus ECA's location ranking (score på kategorierne 'health' og 'air pollution') og opdateres årligt.

§ 31. Helbredsundersøgelse/undersøgelse for tropiske sygdomme

Udsendte har mulighed for at få foretaget en helbredsundersøgelse for tropiske sygdomme hos en dansk læge i op til 6 måneder efter hjemkomst. Udlæg kan refunderes af Udenrigsministeriet.

§ 32. Tilbud om dialog om sundhedsforhold på posten

Udsendte har mulighed for direkte dialog med Europæiske ERV A/S om forhold vedr. behandlingsmuligheder i/uden for opholdslandet. Udsendte skal kontakte Europæiske ERV direkte, hvis dette ønskes.

§ 33. Tilbud om adgang til lægefaglig rådgivning

Udsendte har mulighed for via Europæiske ERV A/S at søge lægefaglig rådgivning samt orientering om generelle og specielle forholdsregler og sundhedsrisici i forbindelse med udsendelsen (herunder vedr. malariaprofylakse). Udsendte skal kontakte Europæiske ERV A/S direkte, hvis dette ønskes.

KAPITEL IV - VEJLEDNING OM UFD-UDSENDTES RETLIGE STILLING I OPHOLDSLANDET

UFD-udsendte arbejder i opholdslandet på baggrund af de aftaler, der er truffet mellem den internationale organisation, der forestår eller koordinerer opgaven, og det pågældende lands myndigheder. Hvis der opstår situationer, hvor den udsendte vil kunne blive retsforfulgt fra landets myndigheder i forbindelse med handlinger udført under de tjenstlige funktioner, vil dette principielt være en sag mellem landets myndigheder og den for arbejdet ansvarlige internationale organisation. I øvrigt er UFD-udsendte under udsendelsen generelt undergivet opholdslandets lovgivning.

Såfremt UFD-udsendte bliver involveret i trafikuheld eller i andre handlinger, der forvolder skade på personer eller materiel, bør Udenrigsministeriet/NIRAS og den lokale danske diplomatiske og konsulære repræsentation, ud over forsikringsselskaberne, omgående underrettes.

Med hensyn til forsikringsforhold under udsendelse, ud over de i § 11 omtalte forsikringer, bør man kontakte sit private forsikringsselskab inden udsendelsen.

KAPITEL V - VEJLEDNING OM FORHOLDSREGLER I FORBINDELSE MED UDSENDELSEN

§ 34. Forberedelser inden afrejsen

1. Briefing

Det bestræbes, at der inden udsendelse afholdes en briefing. Relevansen af en evt. briefing vurderes fra gang til gang.

2. Pas

UFD-udsendte skal være i besiddelse af gyldigt pas for hele kontraktperioden + 6 måneder.

På de fleste missioner udstedes der diplomatpas, dog ikke til valgobservationsmissioner. Ved udlevering af diplomatpas skal nationalitetspasset deponeres hos paskontoret i Udenrigsministeriet. Det understreges at diplomatpasset *ikke* giver dig særlige rettigheder eller diplomatstatus, hverken i missionslandet eller andetsteds. Diplomasset skal returneres til paskontoret umiddelbart efter endt udsendelse og må ikke benyttes efter kontraktophør.

3. Visum

Visum er påkrævet til visse lande. Oplysninger herom kan findes på Udenrigsministeriets hjemmeside: <https://um.dk>. UFD vil sørge for de nødvendige viseringer, dersom passet indleveres i god tid inden udrejsen. Alle udgifter i forbindelse med visering afholdes af UFD.

4. Vaccinationer

Ved ind- og udrejse i flere lande kræves bevis for vaccination mod forskellige sygdomme. UFD-udsendte er selv ansvarlige for at få de påkrævede vaccinationer inden udsendelse. Udgifter til disse refunderes kun, såfremt man benytter de udbydere som Udenrigsministeriets har indkøbsaftaler med jf. de offentlige indkøbsregler. Hvis den UFD-udsendte benytter en anden leverandør, er det for egen regning. Råd og vejledning angående fornødne vaccinationer kan bl.a. fås hos egen læge samt følgende steder:

Rigshospitalet
 Infektionsmedicinsk Klinik IR
 v/ Klinik for Infektionsmedicin og Reumatologi
 Opgang 86
 Afsnit 8622, 2. sal
 Blegdamsvej 9
 2100 København Ø
 Tlf.: 35 45 51 12
[Hjemmeside](#)

Statens Seruminstitut
 Artillerivej 5
 2300 København S
 Tlf.: 32 68 32 68
www.ssi.dk
 NB: Ingen borgerhenvendelser, kun vejledning via hjemmesiden.

Udgifter til nødvendige vaccinationer og malariaproylakse, der er foretaget i forbindelse med og under udsendelsen, vil kunne refunderes via Europæiske Rejseforsikring A/S (ERV) ved at logge ind på <https://www.europaeiske.dk/um/skadeanmeldelse/> og benytte policenummer 50000011.

5. Sikkerhedsudstyr

I nogle tilfælde skal der medbringes sikkerhedsudstyr til missionen bestående af sikkerhedsvest og hjelm. Udstyret udleveres personligt i Udenrigsministeriet. Ved udleveringen af udstyret skal der udfyldes en tro og love-erklæring på modtaget sikkerhedsudstyr. Ved hjemkomst fra missionen skal udstyret tilbageleveres til Udenrigsministeriet personligt.

§ 35. Rapportering og evt. debriefing

1. UFD vil i forbindelse afslutning på en udsendelse vurdere, om en debriefing (dvs. en mundtlig afrapportering efter hjemkomst) vil være hensigtsmæssig.
2. Efter udsendelse ved en valgobservationsmission, har den UFD-udsendte mulighed for at udfylde en evalueringsrapport på max 2 sider. Rapporten er målrettet UFD. UFD fremsender en skabelon til den udsendte. Hvis det vurderes relevant, vil rapporten blive delt og diskuteret med Udenrigsministeriet og de relevante institutioner (OSCE ODIHR/EU).
3. Ved endt kontrakt efter udsendelse til krisestyringsmissioner er det påkrævet at udfylde en End of Mission Report (EoMR) på max 5 sider. UFD fremsender EoMR skabelon til den udsendte ca. en måned før afslutning på udsendelse. Hvis det vurderes relevant, vil rapporten blive delt og diskuteret med Udenrigsministeriet og den modtagende mission/organisation (fx OSCE, EU, NATO, FN).
4. Ved ansættelsesperiodens ophør og inden en eventuel debriefing skal den udsendte til UFD fremsende den Personlige Evaluerings Rapport (PER) eller Performance Appraisal eller tilsvarende, der udfærdiges af missionen. Den udsendte er ansvarlig for at rekvirere dokumentet fra HR i missionen. Rapporten deles med den UFD-ansvarlige sagsbehandler i Udenrigsministeriet.

§ 36. Kontakt til NIRAS

NIRAS varetager alle administrative funktioner i forbindelse med udsendelsen.

Postadresse: NIRAS A/S
 Att. Anna Cecilie Varnild
 Søtorvet 5, 4. sal
 1371 København K
 Danmark

E-mail adresse: ufd-niras@niras.dk

Tlf.: +45 24 69 06 32 (mandag-fredag kl. 10-11)

Akut logistik tlf.: NIRAS: +45 60 11 42 60
 UM 24/7: +45 33 92 11 12

Af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse samt dokumentations- og arkiveringshensyn foretrækker UFD henvendelser per mail til ufd-niras@niras.dk. Mailboksen læses dagligt året rundt og henvendelser besvares i prioriteret rækkefølge.

BILAG 1: UFD STANDARDKONTRAKTER

BILAG 1 a

Navn
 Adresse
 By
 Email

Dato:

**UFD
 INDIVIDUEL KONTRAKT
 (UDSENDELSE AF UNDER 30 DAGES VARIGHED)**

NIRAS A/S projektnr. *///indsæt///*

NIRAS A/S, på vegne af Udenrigsministeriet, meddeler dig herved ansættelse som *///korttidsvalgobservatør///* i perioden fra *///indsæt///* til *///indsæt///* ved OSCE/ODIHR's valgobservationsmission til valget den *///indsæt///* i *///indsæt land///*.

Kontrakten er betinget af, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jf. UFD-reglementet.

Udsendelsen aflønnes med standardsatsen for udsendelser op til og med 30 dage, jf. UFD-reglementet § 4, stk. 9.

Korttidsvalgobservatører aflønnes først efter hjemkomst mod fremsendelse af rejseregnskab inklusiv originalbilag.

Skattepligtig løn (inkl. 12,5% feriegodtgørelse): *///indsæt///* dage à DKK *///indsæt///* DKK *///indsæt///*
 Skattepligtig løn (ekskl. 12,5% feriegodtgørelse): *///indsæt///* dage à DKK *///indsæt///* DKK *///indsæt///*

Det forudsættes, at du ikke under udsendelsen oppebærer løn fra anden arbejdsgiver.

Der ydes ikke arbejdsgiverbidrag til kollektive og private pensionsordninger. Hvis bidrag til kollektive eller private pensionsordninger ønskes, skal du selv foretage indbetalingerne til pensionskassen. Dette gælder også for tjenestemandspensioner. Se §7 i vilkårene.

CPR-nr.: *///indsæt///*
 Bank: *///indsæt///*
 Reg.nr.: *///indsæt///* Kontonr.: *///indsæt///*

ATP + AM-bidrag Ja

Det samlede honorar inkluderer feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto Rejsegodtgørelse i *///indsæt///* er i henhold til de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

Overnatningsgodtgørelse ydes efter regning i henhold til de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

Udgifter til rejse t /r til **///indsæt///** ved missionens start og slut afholdes af Udenrigsministeriet.

Regnskab for rejseudgifter, der ønskes refunderet, bedes aflagt senest to uger efter rejsens afslutning til NIRAS A/S, att. Gitte Kettner, Søtorvet 5, 4. sal, 1371 København K. Alle udgifter, der ønskes refunderet, skal være dokumenteret med originalbilag. Opmærksomheden henledes på, at boardingpas også skal fremsendes.

Du vil under udsendelsen være dækket af en rejse-, syge- og ulykkesforsikring, som Udenrigsministeriet har tegnet pr. 1.9.2017 ved forsikringsselskaberne Sedgwick, Europæiske og Forenede Gruppeliv, jf. reglementet og forsikringspolicerne på Udenrigsministeriets UFD hjemmeside. Du bedes selv undersøge om forsikringsdækningen er tilstrækkelig i forhold til dit behov, og ellers evt. tegne supplerende forsikringer.

Du bedes selv sørge for, at evt. nødvendige vaccinationer er i orden. Udlæg til vaccination eller anden medicin, som kan refunderes iht. UFD-reglementet, kan refunderes via ERV ved logge ind på <https://www.europaeiske.dk/um/skadeanmeldelse/> og benytte policenummer 50000011.

Nærværende kontrakt er en individuel kontrakt mellem dig og NIRAS A/S på vegne af Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet er arbejdsgiver. Kontrakten er ikke knyttet til nogen faglig overenskomst. Kontrakten er underlagt de tjenestevilkår, der er gældende for OSCE/ODIHR's valgobservationer. Danske arbejdstidsregler er ikke gældende under tjenesten i valgmissionen. Den normale arbejdstid er fuldtid i henhold til retningslinjerne for OSCE/ODIHR's valgobservationer og tilrettelægges i følge tjenestekravene i disse retningslinjer. Overarbejde belønnes ikke. Ansættelsen er i alle forhold i øvrigt underlagt bestemmelserne i "Reglement og vejledning for UFD-udsendte". Med hensyn til eventuel opsigelse af kontrakten gælder funktionærlovens § 2, stk. 2 og 4, hvorefter en opsigelse fra arbejdsgiverens side i de første 6 måneder efter ansættelsen skal ske med mindst 1 måneds varsel til fratrædelse ved en måneds udgang. Kontrakter vedrørende et arbejdsforhold, der ikke varer ud over 1 måned, kan opsiges uden varslingsperiode.

Som en nødvendig del af din beskæftigelse behandler NIRAS A/S elektronisk personlige oplysninger. Processen foregår som en del af løn og personaleadministrationen. Personlige oplysninger håndteres i overensstemmelse med gældende regler og politikker, herunder databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og NIRAS A/S' privatlivspolitik. Du kan finde flere oplysninger på NIRAS A/S' [hjemmeside](#). I NIRAS A/S' privatlivspolitik kan du læse om behandling af dine personlige oplysninger og om dine rettigheder i forbindelse hermed.

Denne kontrakt træder i kraft, når begge parter (NIRAS A/S og UFD-udsendte) har underskrevet kontrakten. Du bekræfter ved din underskrift på kontrakten, at du er indforstået med de anførte ansættelsesbetingelser **///indsæt dato og årstal///** samt overholdelse af Udenrigsministeriets Code of Conduct og Antikorruptions Adfærds Kodeks samt retningslinjer om mobning (jf. UFD-reglementet).

Du bekræfter desuden, at du er bekendt med sikkerhedssituationen i udsendelseslandet herunder, at din udsendelse er forbundet med en personlig risiko. Du kan til en hver tid bede om oplysninger om sikkerhedssituationen fra Udenrigsministeriet. Du påtager dig frivilligt stillingen, og er opmærksom på, at du til enhver tid har ret til at trække dig fra stillingen grundet bekymring for din personlige sikkerhed. OSCE/ODIHR har etableret sikkerheds- og sundhedsforanstaltninger for at beskytte sine medarbejdere, men

du skal være fuldt opmærksom på risiciene og det er afgørende, at du til enhver tid følger anvisningerne, reglerne og forskrifterne fra OSCE/ODIHR.

Ved din underskrift bekræfter du, at du har læst UFD-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §18 stk. 4 nævnte organisationer.

Ét underskrevet eksemplar af kontrakten returneres til NIRAS A/S.

Dato:

Dato:

Anna Cecilie Varnild
(NIRAS A/S
på vegne af Udenrigsministeriet)

///*indsæt*///
(UFD-udsendte)

Navn
Adresse
By
Email

Dato:

UFD
INDIVIDUEL KONTRAKT
(UDSENDELSE AF 30 DAGES TIL 6 MÅNEDERS VARIGHED – EOM)

NIRAS A/S projektnr. *///indsæt///*

NIRAS A/S, på vegne af Udenrigsministeriet, meddeler dig herved ansættelse som langtidsvalg-observatør/-koordinator i perioden fra *///indsæt///* til *///indsæt///* ved OSCE/ODIHR's valgobservationsmission til valget den *///indsæt dato for valgdagen///* i *///indsæt land///*.

Kontrakten er betinget af, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jf. UFD-reglementet.

I tilfælde af, at missionslandet af Udenrigsministeriets Sikkerhedskontor kategoriseres som sikkerhedsmæssigt høj eller meget høj, og at din udsendelsesperiode er over 3 måneder, er din kontrakt betinget af, at du bliver anbefalet ved en psykologisk screening.

Opgaven er klassificeret til UFD-opgave niveau *///indsæt///* med en indplacering på lønniveau *///indsæt///*, trin *///indsæt///*, i lønskala for UFD-udsendte.

Kontrakten aflønnes først efter hjemkomst mod fremsendelse af rejseregnskab inklusiv originalbilag.

Skattepligtig løn pr måned (inkl. 12,5 % feriegodtgørelse):

DKK *///indsæt///*

Skattepligtig løn (eks. 12,5 % feriegodtgørelse = DKK *///indsæt///*)

Det forudsættes, at du ikke under udsendelsen oppebærer løn fra anden arbejdsgiver

Der ydes ikke arbejdsgiverbidrag til kollektive og private pensionsordninger. Hvis bidrag til kollektive eller private pensionsordninger ønskes skal du selv foretage indbetalingerne til pensionskassen. Dette gælder også for tjenestemandspensioner. Se §7 i vilkårene.

CPR-nr.: *///indsæt///*

Bank: *///indsæt///*

Reg.nr.: *///indsæt///* Konto nr.: *///indsæt///*

ATP + AM-bidrag Ja

UFD-udsendte optjener ret til ferie i henhold til vilkårene i reglementet. Det samlede honorar inkluderer feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.

UFD-udsendte, der ønsker at tage ferie i kontraktperioden, skal aftale dette med tjenestestedet og indberette til NIRAS med henblik på afkortning af lønnen.

Rejsegodtgørelse i **///indsæt///** er i henhold til de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen p.t. DKK **///indsæt///**.

Overnatningsgodtgørelse ydes efter regning i henhold til de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

Udgifter til rejse t /r til **///indsæt///** ved missionens start og slut afholdes af Udenrigsministeriet.

Udgift til flytransport af overvægtsbagage med op til 10 kg hver vej kan betales af Udenrigsministeriet.

Regnskab for rejseudgifter, der ønskes refunderet, bedes aflagt senest to uger efter rejsens afslutning til NIRAS A/S, att. Gitte Kettner, Søtorvet 5, 4. sal, 1371 København K. Alle udgifter, der ønskes refunderet, skal være dokumenteret med originalbilag. Opmærksomheden henledes på, at boardingpas også skal fremsendes.

Du vil under udsendelsen være dækket af en rejse-, syge- og ulykkesforsikring, som Udenrigsministeriet har tegnet pr. 1.9.2017 ved forsikringsselskaberne Sedgwick, Europæiske og Forenede Gruppeliv, jf. reglementet og forsikringspolicerne på Udenrigsministeriets UFD hjemmeside. Du bedes selv undersøge om forsikringsdækningen er tilstrækkelig i forhold til dit behov, og ellers evt. tegne supplerende forsikringer.

Du bedes selv sørge for, at evt. nødvendige vaccinationer er i orden.

Udlæg til vaccination eller anden medicin, som kan refunderes iht. UFD-reglementet, kan refunderes via ERV ved logge ind på <https://www.europaeiske.dk/um/skadeanmeldelse/> og benytte policenummer 50000011.

Nærværende kontrakt er en individuel kontrakt mellem dig og NIRAS A/S på vegne af Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet er arbejdsgiver. Kontrakten er ikke knyttet til nogen faglig overenskomst. Kontrakten er underlagt de tjenestevilkår, der er gældende for OSCE/ODIHR's valgobservationer. Danske arbejdstidsregler er ikke gældende under tjenesten i valgmissionen. Den normale arbejdstid er fuldtid i henhold til retningslinjerne for OSCE/ODIHR's valgobservationer og tilrettelægges i følge tjenestekravene i disse retningslinjer. Overarbejde belønnes ikke. Ansættelsen er i alle forhold i øvrigt underlagt bestemmelserne i "Reglement og vejledning for UFD-udsendte". Med hensyn til eventuel opsigelse af kontrakten gælder funktionærlovens § 2, stk. 2 og 4, hvorefter en opsigelse fra arbejdsgiverens side i de første 6 måneder efter ansættelsen skal ske med mindst 1 måneds varsel til fratrædelse ved en måneds udgang, og efter 6 måneders ansættelse med mindst 3 måneders varsel til fratrædelse ved en måneds udgang. Kontrakter vedrørende et arbejdsforhold, der ikke varer ud over 1 måned, kan opsiges uden varslingsperiode.

Som en nødvendig del af din beskæftigelse behandler NIRAS A/S elektronisk personlige oplysninger. Processen foregår som en del af løn og personaleadministrationen. Personlige oplysninger håndteres i overensstemmelse med gældende regler og politikker, herunder databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og NIRAS A/S' privatlivspolitik. Du kan finde flere oplysninger på NIRAS A/S' [hjemmeside](#). I NIRAS A/S' privatlivspolitik kan du læse om behandling af dine personlige oplysninger og om dine rettigheder i forbindelse hermed.

Denne kontrakt træder i kraft, når begge parter (NIRAS A/S og UFD-udsendte) har underskrevet kontrakten. Du bekræfter ved din underskrift på kontrakten, at du er indforstået med de anførte ansættelsesbetingelser **///*indsæt dato og årstal*/// **samt overholdelse af Udenrigsministeriets Code of Conduct og Antikorrupsions Adfærds Kodeks samt retningslinjer om mobning (jf. UFD-reglementet).****

Du bekræfter desuden, at du er bekendt med sikkerhedssituationen i udsendelseslandet herunder, at din udsendelse er forbundet med en personlig risiko. Du kan til en hver tid bede om oplysninger om sikkerhedssituationen fra Udenrigsministeriet. Du påtager dig frivilligt stillingen, og er opmærksom på, at du til enhver tid har ret til at trække dig fra stillingen grundet bekymring for din personlige sikkerhed. OSCE/ODIHR har etableret sikkerheds- og sundhedsforanstaltninger for at beskytte sine medarbejdere, men du skal være fuldt opmærksom på risiciene og det er afgørende, at du til enhver tid følger anvisningerne, reglerne og forskrifterne fra OSCE/ODIHR.

Ved din underskrift bekræfter du, at du har læst UFD-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §18 stk. 4 nævnte organisationer.
Ét underskrevet eksemplar af kontrakten returneres til NIRAS A/S.

Dato:

Dato:

Anna Cecilie Varnild
(NIRAS A/S
på vegne af Udenrigsministeriet)

///*indsæt*/// **(UFD-udsendte)**

Navn
Adresse
By
Email

Dato:

UFD
INDIVIDUEL KONTRAKT
(UDSENDELSE AF 30 DAGES TIL 6 MÅNEDERS VARIGHED - CCM)

NIRAS A/S projektnr. **///indsæt///**

NIRAS A/S, på vegne af Udenrigsministeriet, meddeler dig herved ansættelse som **///indsæt titel///** i perioden fra **///indsæt dato///** til **///indsæt dato///** ved **///indsæt mission///** i **///indsæt land///**. Rejsedage til/fra missionen er inkluderet i denne periode.

Foruden din udsendelse, aflønnes du desuden for:

- Pre-Deployment Training (**5 dage**) – du er berettiget til løn og rejsegodtgørelse i henhold til de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen under deltagelse i pre-deployment training fra d. **///indsæt dato///**.
- Briefinger (**1 dag**) – du er berettiget til løn for én dag, som dækker samtlige briefinger med UM, herunder briefing, mid-term briefing og de-briefing.

Kontrakten er betinget af, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jf. UFD-reglementet.

I tilfælde af, at missionslandet af Udenrigsministeriets Sikkerhedskontor kategoriseres som sikkerhedsmæssigt høj eller meget høj, og at din udsendelsesperiode er over 3 måneder, er din kontrakt betinget af, at du bliver anbefalet ved en psykologisk screening.

Opgaven er klassificeret til UFD-opgave niveau **///indsæt///** med en indplacering på lønniveau **///indsæt///**, trin **///indsæt///**, i lønskala for UFD-udsendte.

Skattepligtig løn pr måned (inkl. 12,5 % feriegodtgørelse):

DKK **///indsæt///**

Skattepligtig løn (eks. 12,5 % feriegodtgørelse = DKK **///indsæt///**)

Det forudsættes, at du ikke under udsendelsen oppebærer løn fra anden arbejdsgiver.

Der ydes ikke arbejdsgiverbidrag til kollektive og private pensionsordninger. Hvis bidrag til kollektive eller private pensionsordninger ønskes skal du selv foretage indbetalingerne til pensionskassen. Dette gælder også for tjenestemandspensioner. Se §7 i vilkårene.

CPR-nr.: **///indsæt///**

Bank: **///indsæt///**

Reg.nr.: **///indsæt///** Konto nr.: **///indsæt///**

ATP + AM-bidrag Ja

UFD-udsendte optjener ret til ferie i henhold til vilkårene i reglementet. Det samlede honorar inkluderer feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.

UFD-udsendte, der ønsker at tage ferie i kontraktperioden, skal aftale dette med tjenestestedet og indberette til NIRAS med henblik på afkortning af lønnen. Ved debriefing efter hjemkomst skal der fremvises en udskrift af afholdt ferie, som den udsendte UFD'er skal rekvirere af HR i missionen inden hjemrejse.

Inden debriefing efter endt mission skal den UFD-udsendte fremsende en End of Mission Report (NIRAS A/S skabelon, max 5 sider) til NIRAS A/S, samt Personal Evaluation Report (PER), som rekvireres fra HR i missionen.

Rejsegodtgørelse i *///indsæt///* er i henhold til de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen p.t. DKK *///indsæt///*.

eller

Rejsegodtgørelse, herunder evt. risikotillæg afholdes af EU.

Udgifter til rejse t /r til *///indsæt///* ved missionens start og slut afholdes af Udenrigsministeriet.

Udgift til flytransport af overvægtsbagage med op til 30 kg hver vej kan betales af Udenrigsministeriet.

Regnskab for rejseudgifter, der ønskes refunderet, bedes aflagt senest to uger efter rejsens afslutning til NIRAS A/S, att. Gitte Kettner, Søtorvet 5, 4. sal, 1371 København K. Alle udgifter, der ønskes refunderet, skal være dokumenteret med originalbilag. Opmærksomheden henledes på, at boardingpas også skal fremsendes.

Du vil under udsendelsen være dækket af en rejse-, syge- og ulykkesforsikring, som Udenrigsministeriet har tegnet pr. 1.9.2017 ved forsikringselskaberne Sedgwick, Europæiske og Forenede Gruppeliv jf. reglementet og forsikringspolicerne på Udenrigsministeriets UFD hjemmeside. Du bedes selv undersøge om forsikringsdækningen er tilstrækkelig i forhold til dit behov, og ellers evt. tegne supplerende forsikringer.

Du bedes selv sørge for, at evt. nødvendige vaccinationer er i orden.

Udlæg til vaccination eller anden medicin, som kan refunderes iht. UFD-reglementet, kan refunderes via ERV ved logge ind på <https://www.europaeiske.dk/um/skadeanmeldelse/> og benytte policenummer 50000011.

Nærværende kontrakt er en individuel kontrakt mellem dig og NIRAS A/S på vegne af Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet er arbejdsgiver. Kontrakten er ikke knyttet til nogen faglig overenskomst. Kontrakten forudsætter, at du accepterer at være underlagt de tjenestevilkår, der er fastlagt for *///indsæt mission og land///*. Danske arbejdstidsregler er ikke gældende under tjenesten i missionen. Den normale arbejdstid er fuldtid og tilrettelægges dagligt /ugentligt /månedligt i forhold til tjeneste-kravene i missionen. Overarbejde belønnes ikke. Der gøres opmærksom på, at missionen er en "non family posting", samt at besiddelse af internationalt kørekort er et krav. Ansættelsen er i alle forhold i øvrigt underlagt bestemmelserne i det gældende "Reglement og vejledning for UFD-udsendte". Med hensyn til eventuel opsigelse af kontrakten gælder funktionærlovens § 2, stk. 2 og 4, hvorefter en opsigelse fra arbejdsgiverens side i de første 6 måneder efter ansættelsen skal ske med mindst 1 måneds varsel til fratrædelse ved en måneds udgang, og efter 6 måneders ansættelse med mindst 3

måneders varsel til fratrædelse ved en måneds udgang. Kontrakter vedrørende et arbejdsforhold, der ikke varer ud over 1 måned, kan opsiges uden varslingsperiode.

Som en nødvendig del af din beskæftigelse behandler NIRAS A/S elektronisk personlige oplysninger. Processen foregår som en del af løn og personaleadministrationen. Personlige oplysninger håndteres i overensstemmelse med gældende regler og politikker, herunder databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og NIRAS A/S' privatlivspolitik. Du kan finde flere oplysninger på NIRAS A/S' [hjemmeside](#). I NIRAS A/S' privatlivspolitik kan du læse om behandling af dine personlige oplysninger og om dine rettigheder i forbindelse hermed.

Denne kontrakt træder i kraft, når begge parter (NIRAS A/S og UFD-udsendte) har underskrevet kontrakten. Du bekræfter ved din underskrift på kontrakten, at du er indforstået med de anførte ansættelsesbetingelser **///indsæt dato og årstal///** samt overholdelse af Udenrigsministeriets Code of Conduct og Antikorruptions Adfærds Kodeks samt retningslinjer om mobning (jf. UFD-reglementet).

Du bekræfter desuden, at du er bekendt med sikkerhedssituationen i udsendelseslandet herunder, at din udsendelse er forbundet med en personlig risiko. Du kan til en hver tid bede om oplysninger om sikkerhedssituationen fra Udenrigsministeriet. Du påtager dig frivilligt stillingen, og er opmærksom på, at du til enhver tid har ret til at trække dig fra stillingen grundet bekymring for din personlige sikkerhed. Den modtagende organisation har etableret sikkerheds- og sundhedsforanstaltninger for at beskytte sine medarbejdere, men du skal være fuldt opmærksom på risiciene og det er afgørende, at du til enhver tid følger anvisningerne, reglerne og forskrifterne fra den modtagende organisation.

Ved din underskrift bekræfter du, at du har læst UFD-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §18 stk. 4 nævnte organisationer.

Ét underskrevet eksemplar af kontrakten returneres til NIRAS A/S.

Dato:

Dato:

Anna Cecilie Varnild
(NIRAS A/S
på vegne af Udenrigsministeriet)

///indsæt///
(UFD-udsendte)

Navn
Adresse
By
Email

Dato:

UFD
INDIVIDUEL KONTRAKT
(UDSENDELSE AF MERE END SEKS MÅNEDERS VARIGHED)

NIRAS A/S projektnr. **///indsæt///**

NIRAS A/S, på vegne af Udenrigsministeriet, meddeler dig herved ansættelse som **///indsæt titel///** ved **///indsæt mission///** i perioden fra **///indsæt dato///** til **///indsæt dato///**. Rejsedage til/fra missionen er inkluderet i denne periode.

Foruden din udsendelse, aflønnes du desuden for:

- Pre-Deployment Training (**5 dage**) – du er berettiget til løn og rejsegodtgørelse i henhold til de til enhver tid gældende regler iht. Medarbejder- og Kompetencestyrelsen under deltagelse i pre-deployment training fra d. **///indsæt dato///**.
- Briefinger (**1 dag**) – du er berettiget til løn for én dag, som dækker samtlige briefinger med UM, herunder briefing, mid-term briefing og de-briefing.

Kontrakten er betinget af, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jf. UFD-reglementet.

I tilfælde af at missionslandet af Udenrigsministeriets Sikkerhedskontor kategoriseres som en sikkerhedsmæssigt høj eller meget høj, er din kontrakt betinget af, at du bliver anbefalet ved en psykologisk screening.

Opgaven er klassificeret til UFD-opgave niveau **///indsæt///** med en indplacering på lønniveau **///indsæt///**, trin **///indsæt///**, i lønskala for UFD-udsendte.

Skattepligtig løn pr måned (inkl. 12,5 % feriegodtgørelse):

DKK **///indsæt///**

Skattepligtig løn (eks. 12,5 % feriegodtgørelse = DKK **///indsæt///**)

Det forudsættes, at du ikke under udsendelsen oppebærer løn fra anden arbejdsgiver.

Der ydes ikke arbejdsgiverbidrag til kollektive og private pensionsordninger. Hvis bidrag til kollektive eller private pensionsordninger ønskes skal du selv foretage indbetalingerne til pensionskassen. Dette gælder også for tjenestemandspensioner. Se §7 i vilkårene.

CPR-nr.: **///indsæt///**

Bank: **///indsæt///**

Reg.nr.: **///indsæt///** Kontonr.: **///indsæt///**

ATP Ja

UFD-udsendte optjener ret til ferie i henhold til vilkårene i reglementet. Det samlede honorar inkluderer feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.

UFD-udsendte, der ønsker at tage ferie i kontraktperioden, skal aftale dette med tjenestestedet og indberette til NIRAS med henblik på afkortning af lønnen.

Ved debriefing efter hjemkomst skal der fremvises en udskrift af afholdt ferie, som den udsendte skal rekvirere af HR i missionen inden hjemrejse.

Inden debriefing efter endt mission skal den UFD-udsendte fremsende en End of Mission Report (UFD skabelon, max 5 sider) til NIRAS A/S, samt Personal Evaluation Report (PER), som rekvireres fra HR i missionen.

Udgifter til rejse t/r **///indsæt land/by///** ved missionens start og slut afholdes af Udenrigsministeriet.

Per diem, herunder evt. risikotillæg, afholdes af EU.

Udgift til flytransport af overvægtsbagage med op til 30 kg hver vej, samt for eventuelt påkrævet overvægtsbagage for medbragt sikkerhedsudstyr kan betales af Udenrigsministeriet.

Regnskab for rejseudgifter, der ønskes refunderet, bedes aflagt senest to uger efter rejsens afslutning til NIRAS A/S, att. Gitte Kettner, Søtorvet 5, 4. sal, 1371 København K. Alle udgifter, der ønskes refunderet, skal være dokumenteret med originalbilag. Opmærksomheden henledes på, at boardingpas også skal fremsendes.

Der udbetales ikke under denne kontrakt ydelser, der er skattefri ifølge Ligningslovens § 7, nr. 15, eller § 9 A.

Du vil under udsendelsen være dækket af en rejse-, syge- og ulykkesforsikring, som Udenrigsministeriet har tegnet pr. 1.9.2017 ved forsikringsselskaberne Sedgwick, Europæiske og Forenede Gruppeliv, jf. reglementet og forsikringspolicerne på Udenrigsministeriets UFD hjemmeside. Du bedes selv undersøge om forsikringsdækningen er tilstrækkelig i forhold til dit behov, og ellers evt. tegne supplerende forsikringer.

Du bedes selv sørge for, at evt. nødvendige vaccinationer er i orden.

Udlæg til vaccination eller anden medicin, som kan refunderes iht. UFD-reglementet, kan refunderes via ERV ved logge ind på <https://www.europaeiske.dk/um/skadeanmeldelse/> og benytte policenummer 50000011.

Nærværende kontrakt er en individuel kontrakt mellem dig og NIRAS A/S på vegne af Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet er arbejdsgiver. Kontrakten er ikke knyttet til nogen faglig overenskomst. Kontrakten forudsætter, at du accepterer at være underlagt de tjenestevilkår, der er fastlagt for **///indsæt mission og land///**. Danske arbejdstidsregler er ikke gældende under tjenesten i missionen. Den normale arbejdstid er fuldtid og tilrettelægges dagligt /ugentligt /månedligt i forhold til tjeneste-kravene i missionen. Overarbejde belønnes ikke. Der gøres opmærksom på, at missionen er en "non family posting", samt at besiddelse af internationalt kørekort er et krav. Ansættelsen er i alle forhold i øvrigt underlagt bestemmelserne i det gældende "Reglement og vejledning for UFD-udsendte". Med hensyn til eventuel opsigelse af kontrakten gælder funktionærlovens § 2, stk. 2 og 4, hvorefter en opsigelse fra arbejdsgiverens side i de første 6 måneder efter ansættelsen skal ske med mindst 1

måneds varsel til fratrædelse ved en måneds udgang, og efter 6 måneders ansættelse med mindst 3 måneders varsel til fratrædelse ved en måneds udgang. Kontrakter vedrørende et arbejdsforhold, der ikke varer ud over 1 måned, kan opsiges uden varslingsperiode.

Som en nødvendig del af din beskæftigelse behandler NIRAS A/S elektronisk personlige oplysninger. Processen foregår som en del af løn og personaleadministrationen. Personlige oplysninger håndteres i overensstemmelse med gældende regler og politikker, herunder databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og NIRAS A/S' privatlivspolitik. Du kan finde flere oplysninger på NIRAS A/S' [hjemmeside](#). I NIRAS A/S' privatlivspolitik kan du læse om behandling af dine personlige oplysninger og om dine rettigheder i forbindelse hermed.

Denne kontrakt træder i kraft, når begge parter (NIRAS A/S og UFD-udsendte) har underskrevet kontrakten. Du bekræfter ved din underskrift på kontrakten, at du er indforstået med de anførte ansættelsesbetingelser af **///indsæt dato og årstal///** samt overholdelse af Udenrigsministeriets Code of Conduct og Antikorruptions Adfærds Kodeks samt retningslinjer om mobning (jf. UFD-reglementet).

Du bekræfter desuden, at du er bekendt med sikkerhedssituationen i udsendelseslandet herunder, at din udsendelse er forbundet med en personlig risiko. Du kan til en hver tid bede om oplysninger om sikkerhedssituationen fra Udenrigsministeriet. Du påtager dig frivilligt stillingen, og er opmærksom på, at du til enhver tid har ret til at trække dig fra stillingen grundet bekymring for din personlige sikkerhed. Den modtagende organisation har etableret sikkerheds- og sundhedsforanstaltninger for at beskytte sine medarbejdere, men du skal være fuldt opmærksom på risiciene og det er afgørende, at du til enhver tid følger anvisningerne, reglerne og forskrifterne fra den modtagende organisation.

Ved din underskrift bekræfter du, at du har læst UFD-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §18 stk. 4 nævnte organisationer.

Ét underskrevet eksemplar af kontrakten returneres til NIRAS A/S.

Dato:

Dato:

Anna Cecilie Varnild
(NIRAS A/S
på vegne af Udenrigsministeriet)

///indsæt///
(UFD-udsendte)

BILAG 2: HELBREDSEKTLÆRING

BILAG 2 a

HEALTH DECLARATION Danish Deployment Facility for Peace and Democracy (DFPD)

All information is treated confidentially by the DFPD Unit and is not disclosed to third parties without prior consent.

If there are changes in your general health after you have submitted this declaration, you are required to notify the DFPD Unit of this immediately for a re-assessment.

Please fill in each question – **to be filled by the Doctor:**

Name of patient:		CPR number:	
Occupation:		Mission (if applicable):	
Please state numbers for the following:		Blood type: Blood pressure: Pulse:	
Please state numbers for the following:		Height: Weight: BMI:	
MEDICAL HISTORY Does the patient suffer from, or have they previously shown symptoms of or been examined/treated for any of the conditions listed below (a-h)? The examples listed do not cover all conditions. Any other conditions must be stated.			
a) Diabetes, metabolic diseases, respiratory diseases, gastrointestinal diseases, and diseases of the musculoskeletal system	Yes:		No:
	<i>If yes; what and when:</i> <i>Is the treatment ongoing, completed or recurrent?</i> <i>What was the outcome of the treatment?</i>		
b) Cardiac and circulatory diseases Blood clots, pain/tightness in the chest, high blood pressure, varicose veins, phlebitis, swollen ankles, heart rhythm disorders, pacemaker, elevated cholesterol. Other cardiovascular disorders	Yes:		No:
	<i>If yes; what and when:</i> <i>Is the treatment ongoing, completed or recurrent?</i> <i>What was the outcome of the treatment ?</i>		
c) Cancer, other tumours/growths, immune system-related disorders Any type of cancer or cancer precursor/suspected cancer. Polyps in the bowel, benign tumours/growths	Yes:		No:
	<i>If yes; what and when:</i> <i>Is the treatment ongoing, completed or recurrent?</i> <i>What was the outcome of the treatment ?</i>		
d) Neurological disorders	Yes:		No:

<p>Epilepsy, migraine and headache disorders, multiple sclerosis, stroke, alcohol-related disorders, dementia, brain injury, infections and genetic diseases, Parkinson’s disease, chronic pain and/or other neurological disorders</p>	<p><i>If yes; what and when:</i></p> <p><i>Is the treatment ongoing, completed or recurrent?</i></p> <p><i>What was the outcome of the treatment ?</i></p>	
<p>e) Physical challenges the DFPD Unit should be aware of that might complicate an evacuation?</p>	<p>Yes:</p>	<p>No:</p>
<p>f) Psychiatric and behavioural disorders Nervousness, anxiety, psychosis, depression, mania, insomnia, or disorders related to addiction to alcohol or drugs, or other addictions. Dementia. Developmental and behavioural disorders, compulsive behaviours (ADHD, OCD, etc.). Other psychiatric disorders and symptoms?</p>	<p><i>If yes, please describe?</i></p> <p><i>If yes, what and when:</i></p> <p><i>Is the treatment ongoing, completed or recurrent?</i></p> <p><i>What was the outcome of the treatment?</i></p>	
<p>g) Alcohol and intoxicating substances/narcotics Has the patient at any given time consumed more than 14 units of alcohol (men)/ 7 units of alcohol (women) per week, for a period of more than six months.</p> <p>Has the patient for a period of more than six months used intoxicating substances?</p>	<p>Alcohol</p> <p>Yes: _____ No: _____</p> <p><i>When:</i></p> <hr/> <p>Intoxicating substances</p> <p>Yes: _____ No: _____</p> <p><i>When:</i></p>	
<p>h) Allergies Medication: Foods: Other:</p>	<p>Yes: _____ No: _____</p> <p><i>If yes, what kind?</i></p>	
<p>Is the patient taking any form of medication</p>	<p>Yes: _____ No: _____</p> <p><i>If yes, what kind of medicine and for what reason:</i></p>	
<p>Previous hospital admissions</p>	<p>Yes: _____ No: _____</p> <p><i>If yes, for what and when?</i></p>	
<p>ECG (only for applicants over 45 years)</p>	<p><i>Please enclose a copy of the ECG with this Health Declaration</i></p>	

Do you have any remarks or observations that the DFPD Unit should be aware of in relation to declaring the patient fit for mission?	
--	--

I certify, that [*name of person examined*]: _____ has been examined on the date indicated below. The patient has been found to be medically fit, to travel and work abroad in an international mission in conflict areas and under very stressful conditions with long working days:

Place:

Date:

Doctor's name, signature, phone number, e-mail and official stamp

DFPD Expert:

I hereby confirm, as DFPD Expert, that I have not withheld relevant information in relation to being fit to travel to and work in an international mission often under stressful conditions with long working days.

I consent to my health information being passed on to the DFPD Unit /NIRAS A/S as part of their roster administration.

Date

DFPD Expert's signature

HEALTH DECLARATION

Danish Deployment Facility for Peace and Democracy (DFPD)

All information is treated confidentially by the DFPD Unit and is not disclosed to third parties without prior consent.

Please fill in each question – **to be filled by the Doctor:**

Name of patient:	CPR number:
Occupation:	Mission (if applicable):

Current medical condition:

Previous physical/psychological medical conditions:

(E.g. Cardiac and circulatory diseases, hypertension, diabetes, immune system-related disorders, neurological disorders, anxiety, psychosis, depression)

Comments:

Blood pressure:

Comments:

ECG (Only for applicants > 45 years):

Comments:

Allergies:

- Medication:
- Foods:

Other allergies:

Physical disorders or elements the DFPD Unit should be aware of that might complicate an evacuation

Is the patient taking any form of medication (diabetes, antidepressant, etc.):

Alcohol and intoxicating substances/narcotics

Has the patient at any given time consumed more than 14 units of alcohol (men)/ 7 units of alcohol (women) per week, for a period of more than six months.

Has the patient for a period of more than six months used intoxicating substances?

Previous hospital admissions:

Do you have any remarks or observations that the DFPD Unit should be aware of in relation to declaring the patient fit for mission?

- No*
 - Yes – Please specify:*
-

I certify, that [***name of person examined***]: _____ has been examined on the date indicated below. The patient has been found to be medically fit, to travel and work abroad in an international mission often in conflict areas and under very stressful conditions with long working hours:

Place:

Date:

Doctor's name, signature, phone number, e-mail and official stamp

DFPD Expert:

I hereby confirm, as DFPD Expert, that I have not withheld relevant information in relation to being fit to travel to and work in an international mission often under stressful conditions with long working days.

I consent to my health information being passed on to the DFPD Unit /NIRAS A/S as part of their roster administration.

Date

DFPD Expert's Signature