

Udenrigsministeriet og NIRAS A/S

REGLEMENT OG VEJLEDNING
for
FSB - UDSENDTE

Oktober 2020

UDENRIGSMINISTERIET

Natascha Hassan Johns
Migration, Nærområder og Stabilisering (MNS)
Tlf.: +45 33 92 00 00
E-mail : natjoh@um.dk
E-mail : mns@um.dk

Multilateralt Samarbejde (MUS)

Att. Lars Finn Poulsen
Tlf.: +45 33 92 00 00
E-mail: larpou@um.dk
E-mail : mus@um.dk

Asiatisk Plads 2

1448 København K

Hjemmeside: www.um.dk/;

<http://um.dk/da/udenrigspolitik/sikkerhedspolitik/freds--og-stabiliseringsbe-redskabet/>

NIRAS A/S

Att. Anna Cecilie Varnild
Søtorvet 5, 4. sal
1371 København K

Tlf.: +45 24 69 06 32 (man-fre 10-11)

E-mail : fsb-niras@niras.dk

Hjemmeside: <http://fsb.niras.dk/>

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING.....	4
KAPITEL I - OPTAGELSE I FREDS- OG STABILISERINGSBEREDSKABET.....	6
§ 1. Procedurer inden fuld optagelse i FSB	6
KAPITEL II - LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR	7
§ 2. Reglementets gyldighedsområde	7
§ 3. FSB-udsendtes ansættelse.....	7
§ 4. Løn og tillæg ved udsendelser	7
§ 5. Rejsegodtgørelse, hotelgodtgørelse og refusion af øvrige udgifter.....	10
§ 6. Arbejdstid og ferie	12
§ 7. Pension	12
§ 8. Barsel	12
§ 9. Ud- og hjemrejse	13
§ 10. Bagage	13
§ 11. Forsikring	14
§ 12. Helbredsundersøgelse	14
§ 13. Bibeskæftigelse.....	14
§ 14. Tavshedspligt og forhold til offentligheden m.v.....	14
§ 15. Adfærdsnormer i øvrigt/Code of Conduct ved udsendelse.....	15
§ 16. Udenrigsministeriets anti-korrupsions adfærdskodeks.....	16
§ 17. FSB og persondataforordningen.....	16
§ 18. Valutaomveksling	17
§ 19. Katastrofesituation	17
KAPITEL III – Sikkerheds- og sundhedsmæssige procedurer inden udsendelse	18
§ 20. Sikkerhedsgodkendelse	18
§ 21. Personligt sikkerhedskursus HEAT + CAC kursus.....	18
§ 22. Helbredserklæring	19
§ 23. Opfordring til udfærdigelse af Min Sidste Vilje erklæring.....	19
§ 24. Proof of life	19
§ 25. Udenrigsministeriets danskerliste	19
§ 26. Obligatorisk psykologisk screening samt tilbud om psykologisk debriefing	19
§ 27. Udsendelsesperiode	20
§ 28. Tilbud om personlig samtale med krise- og familierådgiver ved udsendelse	20
§ 29. Tilbud om rådgivning vedrørende indkvartering.....	20
§ 30. Helbredsundersøgelse/undersøgelse for tropiske sygdomme	20
§ 31. Tilbud om dialog om sundhedsforhold på posten.....	20
§ 32. Tilbud om adgang til lægefaglig rådgivning.....	20
KAPITEL IV - VEJLEDNING OM FSB-UDSENDTES RETLIGE STILLING I OPHOLDSLANDET	21
KAPITEL V - VEJLEDNING OM FORHOLDSREGLER I FORBINDELSE MED UDSENDELSEN.....	22
§ 33. Forberedelser inden afrejsen	22
§ 34. Rapportering og evt. debriefing	22
§ 35. Kontakt til NIRAS.....	23
BILAG 1: FSB STANDARDKONTRAKTER.....	24
BILAG 2: HELBREDSERKLÆRING	36
BILAG 3: Udenrigsministeriets Informationspjece om mobning	42

INDLEDNING

Udenrigsministeriets "Reglement og Vejledning for FSB-udsendte" gælder for personer, der udsendes af Udenrigsministeriet under Freds- og Stabiliseringsberedskabet (FSB), 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 FSB, herunder rekruttering og kontraktindgåelse på vegne af Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet har det politiske og økonomiske ansvar for FSB.

FREDS- OG STABILISERINGSBEREDSKABET

Beredskabets natur

FSB er et beredskab bestående af danske statsborgere, der udsendes til konfliktforebyggende, fredsbevarende og kapacitetsopbyggende missioner, stabiliseringsopgaver og opbygning af demokratiske strukturer, herunder afholdelse af valg. FSB er et beredskab, som anvendes, hvor der er behov for de kvalifikationer og erfaringer, som det enkelte FSB-medlem kan tilbyde. Dette betyder blandt andet, at udsendelse kan forekomme med meget kort varsel.

FSB's eksperter har ikke krav på, at blive udsendt. Der kan ikke siges noget entydigt om, hvor hurtigt udsendelse sker efter optagelse i beredskabet og heller ikke noget om hyppigheden af udsendelser. Dette afhænger af efterspørgslen udefra og af de behov og profiler, som de internationale samarbejdspartnere kræver. Behovet skifter til stadighed og dermed også efterspørgslen på civile eksperter.

For at beredskabet kan være effektivt, er det nødvendigt, at databasen altid er opdateret. Derfor er det et krav, at man som medlem af FSB opdaterer sin profil minimum én gang årligt, samt hver gang der sker væsentlige ændringer. Data omfattet af ens profil omfatter blandt andet: e-mail adresse, telefonnummer, rådighed, sprogniveau, gennemførte kurser, gennemførte missioner og øvrig relevant erfaring. Sker dette ikke, vil profilen blive deaktiveret.

KAPITEL I - OPTAGELSE I FREDS- OG STABILISERINGSBEREDSKABET

Ansøgning

For at blive optaget i Freds- og Stabiliseringsberedskabet skal interesserede og kvalificerede kandidater indsende en ansøgning med målrettet CV igennem FSB Databasen til FSB/NIRAS om optagelse i beredskabet. Ansøgningen vil herefter blive vurderet ud fra ansøgerens profil og kvalifikationer i forhold til Udenrigsministeriets prioriteter for udsendelser under FSB og de stillingsprofiler, der efterspørges af vores internationale samarbejdspartnere (EU, FN, OSCE). Ansøgningen bliver yderligere sammenholdt med de profiler, der allerede er i beredskabet samt forventningen om kommende opgaver og dertil efterspurgte profiler.

FSB lukker for optaget i perioder, hvor der ikke er behov for nye profiler. Ansøgninger, der modtages fra eksterne ansøgere i forbindelse med offentligt opslåede FSB-finansierede stillinger, vil dog løbende blive vurderet med henblik på optagelse i beredskabet.

Optagelsessamtale

Optagelse i FSB sker på frivillig basis, og deltagelse i FSB-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 beredskabet 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 FSB

1. Gennemførelse af introduktionskursus/briefing til Freds- og Stabiliseringsberedskabet
2. Gennemførelse af et kursus i personlig sikkerhed: 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 til krisestyringsmissioner

KAPITEL II - LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR

§ 2. Reglementets gyldighedsområde

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

§ 3. FSB-udsendtes ansættelse

FSB-medlemmer 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 funktionærloven, men er ikke omfattet af overenskomster, uanset den FSB-udsendtes eventuelle medlemskab af fagforening og/eller A-kasse.

§ 4. Løn og tillæg ved udsendelser

1. FSB-udsendte lønnes efter de fælles lønsatser for FSB-udsendte. Lønindplacering for FSB'ere følger beskrivelserne nedenfor.
2. FSB-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. Opgave-niveauerne 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 lignende 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 tilrettelægning.
- c. Hovedsagelig løser specialistopgaver som primært omhandler et særligt fagområde eller aktivitet.

Opgaveniveau 2 omfatter en udsendt, der:

- a. Løser selvstændige opgaver med ledelsesansvar på funktionslederniveau med nogen indflydelse på arbejdets planlægning.
- b. Har et ledelsesansvar på funktionslederniveau eller en særlig organisatorisk funktion på et ledelsesniveau.
- c. Udfører egne selvstændige opgaver, der omhandler et særligt fagområde eller aktivitet og er specialistrådgiver på mellemste eller øverste ledelsesniveau.

Opgaveniveau 3 omfatter en udsendt, der:

- a. Er leder eller koordinator på mellemliderniveau af en selvstændig organisatorisk enhed, et funktionsområde eller et geografisk område.
 - b. Er overordnet rådgiver på øverste ledelsesniveau eller leder på øverste niveau for en større selvstændig enhed i en større mission.
 - c. Er stedfortræder på øverste ledelsesniveau for missionens eller operationens leder.
 - d. Er den ansvarlige leder på øverste ledelsesniveau for en mission eller en operation.
4. De anførte beløb for basisløn er inklusive feriegodtgørelse på 12,5%, som indbetales på Ferie-Konto.
5. EU per diem og tillæg under udsendelse ved en EU 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 (AL): *"The per diem is payable from the date of arrival until the last day - for the period spent on Mission-related service, including weekends, holidays and leave taken."*¹
 - Ved særlige højrisikomissioner udbetaler EU desuden **risk allowance** (risikotillæg). Risikotillægget bortfalder uden for missionens *Area of Responsibility*.
 - Ved visse missioner udbetaler EU også **hardship allowance** (ulempetillæg).

Disse per diem erstatter eventuelle rejsegodtgørelser fra Udenrigsministeriet)

Satserne for per diem og tillæg kan ses på EU's hjemmeside for CSDP missioner "[Working in a CSDP mission - General conditions](#)".

6. Lønskala

- FSB-udsendte, der indplaceres på opgaveniveau 1 a, b og c, aflønnes på lønniveau 1.
- FSB-udsendte, der indplaceres på opgaveniveau 2 a, b og c, aflønnes på lønniveau 2.
- FSB-udsendte, der indplaceres på opgaveniveau 3 a, b, c og d, aflønnes på lønniveau 3.

Hvert lønniveau har et antal løntrin, der benævnes med romertal.

Lønniveau 1 indeholder 4 løntrin, og lønniveauerne 2 og 3 indeholder hver 3 løntrin.

Det faktuelle krav til professionel erfaring i den aktuelle jobbeskrivelse er bestemmende for hvilket løntrin, der anvendes på det relevante lønniveau.

- Trin I omfatter stillinger, hvortil der kræves op til 2 års erfaring.
- Trin II omfatter stillinger, hvortil der kræves fra 3 til 8 års erfaring.
- Trin III omfatter stillinger, hvortil der kræves fra 9 til 15 års erfaring.
- Trin IV omfatter stillinger, hvortil der kræves mere end 15 års erfaring.

¹ Human Resources Handbook for CSDP Missions 2017, page 37

FSB Lønskala pr. 1. juni 2020.

Løn	Trin	I	II	III	IV	Korttids valgobs
						Pr. Dag
Løn niveau 1	Månedligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge	35.449	42.539	47.500	52.464	1.417,97
	UDEN FERIEPENGE	31.510,22	37.812,44	42.222,22	46.634,67	1.260,41
	Årligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge	425.388	510.468	570.000	629.568	
Løn niveau 2	Månedligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge		56.718	61.681	66.644	
	UDEN FERIEPENGE	-	50.416,00	54.827,56	59.239,11	
	Årligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge	-	680.616	740.172		
Løn niveau 3	Månedligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge		70.898	75.860	-	
	UDEN FERIEPENGE	-	63.020,44	67.431,11	-	
	Årligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge	-	850.776	910.320	-	

7. Basisløn beregnes, med mindre andet aftales, fra den dato, hvor den FSB-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, med mindre andet aftales, månedsvis bagud til et af den FSB-udsendte anvist pengeinstitut i Danmark.
9. For udsendelse af op til og med 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 gældende lønskala FSB udsendte.

10. For udsendelse af op til og med 3 måneders varighed som langtidsvalgobservatør betales som regel alene et fast månedligt beløb på basisniveau 2 trin II.

11. Der kan udsendes personer under oplæring som "praktikanter". De personer følger almindelige regler i dette reglement. Aflønning vil ske med løn på basisniveau 1 trin I med et fratræk på 25%.
12. Ved forlængelse af en kontrakt bibeholdes det oprindelige lønniveau, idet der dog justeres i forhold til den årlige lønjustering af lønskalaen.

§ 5. Rejsegodtgørelse, hotelgodtgørelse og refusion af øvrige udgifter

1. Rejsegodtgørelse

Under udsendelser med en varighed på under 6 måneder og på tjenesterejser er FSB-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. **Hvis missionen udbetaler per diem, bortfalder den danske rejsegodtgørelse.**

Er den FSB-udsendte indkvarteret på hotel, hvor kosten 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.

2. Hotelgodtgørelse og husleje/logi

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

Ved udsendelser til missioner, hvor de udsendte modtager per diem fra den modtagende organisation, eksempelvis EU, OSCE eller FN, ydes ikke refusion af udgifter til husleje/logi, da disse udgifter allerede er betalt gennem modtagelsen af per diem, se punkt 1.

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

3. Transport og tjenesterejser

Kontrakten indeholder én betalt T/R rejse. Ved forlængelser over 3 måneder ydes endnu en T/R rejse.

EU missioner (valg-/krise-missioner): 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 ved OSCE valgobservationsmissioner af Udenrigsministeriet, eller der udbetales kørselsgodtgørelse efter Medarbejder- og Kompetencestyrelsens regler.

Rejseudgifter til transport i Danmark i forbindelse med deltagelse i obligatoriske FSB kurser (introduktionskursus 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 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. også § 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.

Udgifter til visum, vaccinationer og malariaprofylakse refunderes af Udenrigsministeriet.

5. Rejseforsku

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

6. Rejseafregning

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

Udgifterne refunderes efter danske bankers gennemsnitssælgkurs for tjenstlandet 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 tjenstlandet, vil der dog maksimalt kunne udbetales rejsegodtgørelse og hotelgodtgørelse efter de for tjenstlandet gældende satser.

7. Skattepligt

Der er mulighed for at søge om skattefritagelse i tilfælde af, at kontrakten overstiger 6 mdr. Skat er et forhold mellem den udsendte og SKAT, som hverken NIRAS eller Udenrigsministeriet rådgiver om. Det påhviler derfor den FSB-udsendte selv at drøfte de nærmere regler herfor med Skattestyrelsen. Det påhviler også den udsendte at afklare evt. skat i arbejdslandet.

8. Repræsentation

Der kan ikke refunderes udgifter til repræsentation.

9. Briefing/debriefing

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

10. Kurser

Der ydes som udgangspunkt ikke løn og rejsegodtgørelse ved deltagelse i kurser. Dog kan der ydes løn for deltagelse i obligatoriske kurser i direkte forbindelse med en udsendelse (dette gælder ikke de kurser, der er påkrævet for at blive optaget i FSB, se Kapitel 1, §1). Lønnen for kurset følger i disse tilfælde lønnen for udsendelsen.

Ved deltagelse godkendt af Udenrigsministeriet i internationale kurser refunderes kursusafgift, omkostninger til offentlige transportmidler 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.

§ 6. Arbejdstid og ferie

1. FSB-udsendte optjener ret til ferie i henhold til den gældende ferielov. Det samlede honorar fratrækkes feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.
2. FSB-udsendte skal med hensyn til arbejdets tilrettelæggelse, arbejdstidens længde, afholdelse af fridage m.v. følge de regler, der gælder for den modtagende organisation.
3. FSB udsendte, der ønsker at tage ferie i kontraktperioden, skal aftale dette med tjenestestedet og indberette til NIRAS med henblik på afkortning af lønnen. Der ydes ikke tilskud til ferierejser.
4. For yderligere information vedrørende FerieKonto, henvises til: www.borger.dk
5. Udenrigsministeriet yder ikke rejsegodtgørelse under ferieophold og eventuel sygdomsbehandling i Danmark i kontraktperioden.
6. Det påhviler FSB-udsendte at informere NIRAS, 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 udsendte FSB'er skal rekvirere af HR i missionen inden hjemrejse.

§ 7. Pension

1. FSB-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.
3. Ved kontrakter af mere end seks måneders varighed, opfordres FSB'eren kraftigt til at forestå indbetalinger til en pensionsordning som ved andre offentlige ansættelser. FSB'eren bedes orientere NIRAS om, at pension indbetales.

§ 8. Barsel

1. For kontrakter på over 6 måneder ydes barsel i henhold til Barselloven og Funktionærloven. Der ydes fuld løn fra arbejdsgiveren til moder, fra 6 uger før forventet fødsel og frem til 14 uger efter den faktiske fødselsdato.

2. Fædreorlov: Der ydes fuld løn fra arbejdsgiver til faderen eller partneren i 2 uger efter fødsel. Fædreorlov skal afholdes inden for de første 14 uger efter fødslen.
3. Der kan yderligere søges om at afholde forældreorlov i op til 32 uger efter fødsel, såfremt det godkendes i missionerne. Der udbetales ikke løn under dette.
4. Barsel og fædreorlov kan ikke afholdes senere end de overfor nævnte tidspunkter og løn for perioden kan ikke udbetales, såfremt det ikke afholdes.

§ 9. Ud- og hjemrejse

1. Udgifter til den FSB-udsendtes rejse fra Danmark til tjenestested i forbindelse med tjenestens tiltrædelse afholdes af Udenrigsministeriet. 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 fra missionen på pågældende tidspunkt skal dette dække disse udgifter. Udenrigsministeriet afholder ikke udgifter i forbindelse med FSB-udsendtes ægtefælles og børns eventuelle rejser.
2. Ved ansættelsesperiodens ophør afholder Udenrigsministeriet udgifterne til de FSB-udsendtes rejse fra tjenestestedet til Danmark, med mindre dette allerede er dækket af den modtagende organisation.
3. Fratræder FSB-udsendte efter eget ønske før den forudsatte ansættelsesperiodes ophør, eller opsiges de før den forudsatte ansættelsesperiodes ophør på grund af misligholdelse, kan NIRAS helt eller delvis tilbageholde aftalte ydelser, herunder dækning af omkostningerne ved hjemrejsen.
4. Flybilletter bestilles og fremsendes af NIRAS med mindre andet er aftalt.

Flyrejser for FSB-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 FSB-udsendte ikke måtte ønske at anvende, ligesom NIRAS ikke vil være villig til at udbetale værdien af billetterne for at lade FSB-udsendte selv foretage indkøbet.

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

§ 10. Bagage

1. Ved valgobservationsudsendelser af over én og op til seks måneders månedlig varighed yder NIRAS/Udenrigsministeriet mod fornøden dokumentation godtgørelse for udgifter til overvægtsbagage på op til 10 kg ved ud- og hjemrejse. Ved udsendelse til krisestyringsmissioner af over én månedlig varighed 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 FSB-udsendtes arbejde, vil efter aftale med Udenrigsministeriet kunne refunderes særskilt mod dokumentation.

§ 11. Forsikring

1. Udenrigsministeriet har via forsikringselskaberne Europæiske Rejseforsikring A/S (ERV), Sedgwick og Forenede Gruppeliv tegnet en gruppeforsikring for det af Udenrigsministeriet udsendte FSB-personel omfattende væsentlige risici, der er forbundet med udsendelsen:
 - Bagageforsikring (dette gælder udelukkende skade på bagagen og inkluderer derfor ikke forsinkelse af bagage, da dette skal behandles af det pågældende flyselskab)
 - Katastrofeforsikring
 - Sygdom + hjemtransport
 - Heltidsulykkesforsikring
 - Gruppelivsforsikring – dækning for dødsfald og visse kritiske sygdomme.
2. FSB-udsendte skal oplyse NIRAS om de er forsørgere, dvs. om de er gift, har boet fast i 12 måneder med en partner eller har børn under 18 år.
3. Forsikringsdækningen sker ved NIRAS' mellemkomst og træder i kraft og ophører uden nogen form for meddelelse fra den FSB-udsendte til hverken NIRAS eller Udenrigsministeriet.
4. I alle forsikrings spørgsmål skal den FSB-udsendte rette henvendelse direkte til forsikringselskaberne. Forsikringselskabet skal kontaktes ved ethvert skades- eller sygdomstilfælde.
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/FSB'eren først kontakte Cigna.

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

§ 12. Helbredsundersøgelse

FSB-udsendte er forpligtet til før udsendelsen at lade sig helbredsundersøge. En godkendt helbredsrapport må maksimalt være 1 år gammel. I forbindelse med udsendelsen vil det påkrævede format for helbredsundersøgelsen blive tilsendt. Udenrigsministeriet refunderer udgifter til helbredsundersøgelsen. Se desuden § 22.

§ 13. Bibeskæftigelse

FSB-udsendte må ikke i ansættelsesperioden påtage sig andet lønnet arbejde eller drive forretningsvirksomhed af nogen art, der ikke kan forenes med arbejdet som FSB'er.

§ 14. Tavshedspligt og forhold til offentligheden m.v.

1. FSB-udsendte skal under udsendelsen afholde sig fra at deltage i politiske demonstrationer, underskriftsindsamlinger, valgpropaganda m.v. eller at udtale sig offentligt om indenrigs- og udenrigspolitiske spørgsmål, der angår tjenestelandet.
2. Såvel under udøvelsen af deres arbejde som privat skal FSB-udsendte overholde opholdslandets love og bestemmelser.

3. FSB-udsendte har tavshedspligt i alle anliggender, som kommer til hans eller hendes kendskab i medfør af hans eller hendes officielle pligter. Dette gælder også ytringer/fremstillinger på sociale medier af oplevelser, der alene har været mulige i medfør af officielle pligter. Tavshedspligten ophører ikke med ophør af udsendelsen. Al fortroligt materiale, som FSB'en har modtaget, skal tilbageleveres ved kontraktens afslutning.

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

1. FSB-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.
3. FSB-udsendte skal være loyale over for FSB 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 mønstre og ikke mindst over for forskellige arbejdsmetoder.
5. De internationale indsatser 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. Se pjece fra Udenrigsministeriet (bilag 2).

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. FSB-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 som FSB'er. Sager om seksuel chikane vil blive håndteret af Udenrigsministeriets KoncernHR. Seksuel chikane vil føre til sanktioner og kan resultere i, at man udelukkes fra Freds- og Stabiliseringsberedskabet.

Hvis man udsættes for seksuel chikane bedes man straks tage kontakt til NIRAS, der vil undersøge sagen og følge op.

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

§ 16. Udenrigsministeriets anti-korrupsions adfærdskodeks

Udenrigsministeriets anti-korrupsions principper er gældende for alle FSB-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](#).

§ 17. FSB og persondataforordningen

Som følge af EU's persondataforordning (General Data Protection Regulation (GDPR), som trådte i kraft d. 25 maj 2018, følger NIRAS/FSB retningslinjer der sikre at håndtering og opbevaring af persondata sker i henhold til persondataforordningen.

1. Hvilke data indsamler vi og hvorfor

Vi indsamler blandt andet følgende persondata: Navn, CPR nummer, nationalitet, køn, e-mail, adresse, telefon nummer, uddannelse, erhvervserfaring, sprogkundskaber, kurser, kørekortsoplysninger, blod type, pasnummer, kontooplysninger, oplysninger om pårørende, samt CV, fotos, og andre relevante informationer til brug for udsendelse via FSB.

Yderligere indsamler og opbevarer FSB informationer om de stillinger en FSB'er har søgt, herunder information om udsendelser via FSB og kurser gennemgået i FSB regi.

NIRAS/FSB bruger ikke dine data til markedsføring og vi deler ikke data med tredje part til markedsføringsformål.

2. FSB Databasen

Hvis du efter 12 måneder ikke har opdateret din profil i FSB databasen, herunder godkendt samtykke for opbevaring af dine data i FSB databasen, vil du blive kontaktet af NIRAS/FSB med henblik på at afsøge om du ønsker at bibeholde din profil aktiv i FSB databasen.

3. Hvorfor vi håndterer persondata

Vi håndterer kun persondata i det omfang det er nødvendigt for at matche dine kompetencer med udsendelsesmuligheder under FSB. Ved at registrere dine personlige data i FSB databasen, samtykker du således til, at FSB må opbevare og håndtere de oplysninger, du har angivet i din profil på FSB databasen.

4. Videregivelse af data til tredjepart

Som en del af udsendelsesprocedurerne, er det nødvendigt at dele data med tredjepart, såsom Udenrigsministeriet, EU, OSCE, UN, NATO, relevante forsikringsselskaber, psykolog, samt FSB's IT partner Adalia.

5. Data uden for EU

I det omfang det er nødvendigt, kan NIRAS/FSB i overensstemmelse med GDPR reglerne videregive relevante data til organisationer uden for EU, se førnævnte.

6. Sikring af data

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

7. Dine rettigheder

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

Hvis du har brug for hjælp til at slette dine data hos NIRAS/FSB, venligst kontakt: fsb-niras@niras.dk.

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

8. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at klage over vores behandling af dine personoplysninger til Datatilsynet. Kontaktoplysninger findes på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.

§ 18. 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.

Overtrædelse af bestemmelser i §13-16 og §18 kan føre til ophævelse af kontrakten.

§ 19. Katastrofesituation

FSB-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 FSB-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.

KAPITEL III – SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSMÆSSIGE PROCEDURER INDEN UDSENDELSE

Udenrigsministeriet kategoriserer alle poster ift. bl.a. sikkerhed og sundhed i landet. For sikkerheds- og sundhedsmæssigt vanskelige poster gør en særlig politik sig gældende (politik for sikkerheds- og 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.

Kategoriseringen af de sundhedsmæssigt vanskelige poster er baseret på en samlet vurdering af i) kvaliteten af sundhedsfaciliteterne på posten, ii) hvorvidt der i akutte tilfælde kan være behov for behandling uden for opholdslandet, og iii) om der i øvrigt kan være sundhedsrisici knyttet til ophold på posten som følge af f.eks. malaria og luftforurening. Kategoriseringen følger det internationale konsulenthuss ECA's rangering og opdateres årligt.

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, når der udsendes mails med opslag om ledige stillinger ved missionerne, samt ved udvælgelse til en mission.

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

- EOM: §20-22
- CCM: §20-25
- CCM sikkerhedsmæssigt vanskeligt §20-25 + §26-29
- CCM sundhedsmæssigt vanskeligt §20-25 + §30-32

§ 20. Sikkerhedsgodkendelse

Alle FSB'ere skal sikkerhedsgodkendes på HEM niveau (SECRET UE/EU SECRET). Ansøgning om sikkerhedsgodkendelse kan tage op til tre måneder.

§ 21. Personligt sikkerhedskursus HEAT + CAC kursus

1. Alle FSB'ere 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/ansættelsesperiode.
2. FSB'ere skal gennemføre et Conduct After Capture (CAC) kursus (best practice før/under/efter kidnapning).

Alle FSB'ere skal gennemføre en fysisk screening. Screeningen er en integreret del af det obligatoriske personlige sikkerhedskursus HEAT (Hostile Environment Awareness Training). Der kan læses mere om [HEAT på Udenrigsministeriets hjemmeside for FSB](#). Består den fysiske screening ikke, kan FSB'eren kun blive udsendt til lande, hvor UM ikke kræver bestået HEAT kursus.

Ud over den fysiske evakueringstest, der indgår som en del af HEAT kurset, er det et krav for udsendelse og forlængelse, at den udsendte har den fornødne fysik til at varetage posten. Herunder en fysisk form,

der muliggør hurtig evakuering f.eks. i tilfælde af terroranslag, og at egen læge ved attestation af en helbredserklæring kan anbefale at vedkommende udsendes. Kontrakten er således betinget heraf.

§ 22. Helbredserklæring

Helbredserklæring (max. 1 år gammel) skal fremvises ved optag i FSB og ved hver udsendelse (både til krisestyringsmissioner og valgobservationsmissioner). FSB formater for helbredserklæringer skal benyttes. Udgiften for helbredserklæringen refunderes ikke ved optag, men ved hver udsendelse.

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

Derudover gør §23 - §25 sig gældende for udsendelse til krisestyringsmissioner

§ 23. Opfordring til udfærdigelse af Min Sidste Vilje erklæring

Udenrigsministeriet opfordrer til, at den udsendte udarbejder en Sidste Vilje erklæring, der beskriver de ønsker, du måtte have til din begravelse eller bisættelse samt øvrige ønsker. FSB 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.

§ 24. Proof of life

Det er et krav at udfylde et Proof of Life dokument inden udsendelse. Dette lægges på FSB-databasen. 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.

§ 25. Udenrigsministeriets danskerliste

Det er obligatorisk at tilmelde sig 'Udenrigsministeriets danskerliste' under udsendelse via app'en Rejseklar eller Udenrigsministeriets hjemmeside.

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

§ 26. Obligatorisk psykologisk screening samt tilbud om psykologisk debriefing

1. For disse poster er ansættelseskontrakten betinget af at man gennemfører og godkendes 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 psykiske robusthed 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* ligeledes med en ekstern 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.

§ 27. Udsendelsesperiode

Der kræves 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.

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

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

§ 29. 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

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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. malariaproylakse). Udsendte skal kontakte Europæiske ERV A/S direkte, hvis dette ønskes.

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

FSB-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 FSB-udsendte under udsendelsen generelt undergivet opholdslandets lovgivning.

Såfremt FSB-udsendte bliver involveret i trafikuheld eller i andre handlinger, der forvolder skade på personer eller materiel, bør Udenrigsministeriet/NIRAS og/eller 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

§ 33. Forberedelser inden afrejsen

1. Pas

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

På de fleste missioner udstedes der diplomatpas, dog ej til valgobservationsmissioner. Under besiddelse 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.

2. Visum

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

3. Vaccinationer

Ved ind- og udrejse i flere lande kræves bevis for vaccination mod forskellige sygdomme. FSB-udsendte er selv ansvarlige for at få de påkrævede vaccinationer inden udsendelse. 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 malariaproylaxse, der er foretaget i forbindelse med og under udsendelsen, vil kunne betales af Udenrigsministeriet mod forevisning af dokumentation for udlæg.

4. 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.

§ 34. Rapportering og evt. debriefing

1. Udenrigsministeriet/NIRAS vil i forbindelse med forberedelsen af den enkelte udsendelse vurdere, om en debriefing (dvs. en mundtlig afrapportering efter hjemkomst) vil være hensigtsmæssig.

2. Efter udsendelse ved en valgobservationsmission, har FSB'eren mulighed for at udfylde en evalueringsrapport på max 2 sider. Rapporten er målrettet NIRAS. Hvis det vurderes relevant, vil kommentarer blive diskuteret med de relevante institutioner (UM/OSCE ODIHR/EU). NIRAS fremsender skabelon til FSB'er.
3. Ved endt kontrakt efter udsendelse til krisestyringsmissioner er det påkrævet at udfylde en End of Mission Report (EoMR) på max 5 sider. NIRAS fremsender EoMR skabelon til FSB'er ca. en måned før hjemsendelse.
4. Ved ansættelsesperiodens ophør og inden en eventuel debriefing skal FSB'er til NIRAS fremsende den Personlige Evaluerings Rapport (PER), der udfærdiges af missionen. FSB'er er ansvarlige for at rekvirere PER'en fra HR i missionen.

§ 35. 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: fsb-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

BILAG 1: FSB STANDARDKONTRAKTER

BILAG 1 a

Navn
Adresse
By
Email

FSB 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 er sikkerhedsgodkendt, at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission samt, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jvf. FSB-reglementet.

Udsendelsen aflønnes med standardsatsen for udsendelser op til og med 30 dage, jvf. FSB-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, Sørtorvet 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 FSB 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. FSB-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 FSB-udsendte". Med hensyn til eventuel opsigelse af kontrakten gælder funktionærlovens § 2, stk. 2 og 4, hvorefter en opsigelse fra arbejdsgivers 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 FSB 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. FSB-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 FSB-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §17 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*///
(FSB-udsendte)

BILAG 1 b

Navn
Adresse
By
Email

FSB 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 langtidsvag-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 er sikkerhedsgodkendt, at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission samt, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jvf. FSB-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 FSB-opgave niveau *///indsæt///* med en indplacering på lønniveau *///indsæt///*, trin *///indsæt///*, i lønskala for FSB-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

Det samlede honorar inkluderer feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.

FSB 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, Sørtorvet 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 FSB 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. FSB-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 FSB-udsendte". Med hensyn til eventuel opsigelse af kontrakten gælder funktionærlovens § 2, stk. 2 og 4, hvorefter en opsigelse fra arbejdsgivers 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 FSB 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. FSB-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 FSB-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §17 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*///
(FSB-udsendte)

BILAG 1 c

Navn
Adresse
By
Email

FSB
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 (**4 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 bliver sikkerhedsgodkendt, at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission samt, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jvf. FSB-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 FSB-opgave niveau **///indsæt///** med en indplacering på lønniveau **///indsæt///**, trin **///indsæt///**, i lønskala for FSB-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

FSB-udsendte optjener ret til ferie i henhold til den gældende ferielov. Det samlede honorar inkluderer feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.

FSB 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 FSB'er skal rekvirere af HR i missionen inden hjemrejse.

Inden debriefing efter endt mission skal FSB'er 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 forsikringsselskaberne Sedgwick, Europæiske og Forenede Gruppeliv jf. reglementet og forsikringspolicerne på Udenrigsministeriets FSB 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. FSB-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 tjenestekravene 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 FSB-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 FSB 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. FSB-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 FSB-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §17 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///
(FSB-udsendte)

BILAG 1 d

Navn
Adresse
By
Email

FSB 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 (**4 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 bliver sikkerhedsgodkendt, at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission samt, at du har gennemgået alle andre relevante procedurer jvf. FSB-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 FSB-opgave niveau **///indsæt///** med en indplacering på lønniveau **///indsæt///**, trin **///indsæt///**, i lønskala for FSB-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

FSB-udsendte optjener ret til ferie i henhold til den gældende ferielov. Det samlede honorar inkluderer feriegodtgørelse, svarende til 12,5 %, som indsættes på FerieKonto.

FSB 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 FSBER skal rekvirere af HR i missionen inden hjemrejse.

Inden debriefing efter endt mission skal FSB'er fremsende en End of Mission Report (FSB 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, Sørtorvet 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 FSB 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. FSB-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 tjenestekravene 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 FSB-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 FSB 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 Antikorrupti-
ons Adfærds Kodeks samt retningslinjer om mobning (jf. FSB-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 FSB-reglementet og accepterer samtidig, at dine personlige data udveksles med de i §17 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*/// **(FSB-udsendte)**

BILAG 2: HELBREDSERKLÆRING

BILAG 2 a

HEALTH DECLARATION – Denmark’s Peace and Stabilisation Response (PSR)

All information is treated confidentially by the PSR 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 PSR 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:
	If yes; what and when: Is the treatment ongoing, completed or recurrent? What was the outcome of the treatment?		
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:
	If yes; what and when: Is the treatment ongoing, completed or recurrent? What was the outcome of the treatment?		
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:
	If yes; what and when: Is the treatment ongoing, completed or recurrent? What was the outcome of the treatment?		
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 PSR 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>Yes:</p>	<p>No:</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>h) Allergies Medication: Foods: Other:</p>	<p>Yes:</p>	<p>No:</p>
<p>Is the patient taking any form of medication</p>	<p>Yes:</p>	<p>No:</p>
<p>Previous hospital admissions</p>	<p>Yes:</p>	<p>No:</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 PSR 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 ~~hours~~days:

Place:

Date:

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

PSR Expert:

I hereby confirm, as PSR 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 PSR Unit /NIRAS A/S as part of their roster administration.

Date

PSR Expert's signature

BILAG 2 b

HEALTH DECLARATION
Denmark's Peace and Stabilisation Response (PSR)

All information is treated confidentially by the PSR 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 PSR 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 PSR 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

PSR Expert:

I hereby confirm, as PSR 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.

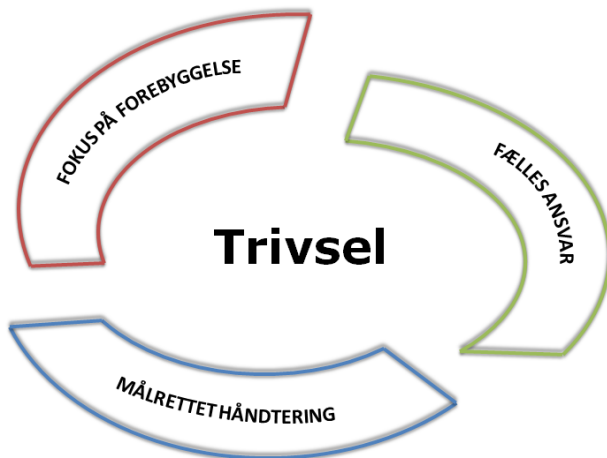
I consent to my health information being passed on to the PSR Unit /NIRAS A/S as part of their roster administration.

Date

PSR Expert's Signature

BILAG 3: UDENRIGSMINISTERIETS INFORMATIONSPJECE OM MOBNING

MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE



Vi accepterer ikke, at chefer og medarbejdere i nogen enhed i UM udsættes for eller udsætter andre for mobning eller uønsket seksuel opmærksomhed.

Chefer og medarbejdere har et fælles ansvar for at sikre, at ingen kollega udsættes for mobning, eller uønsket seksuel opmærksomhed og en forpligtelse til at reagere, hvis der er tegn på noget sådant.

Der er tale om **mobning**, hvis en person **gentagne gange over længere tid** oplever sig udsat for ubehagelig, nedværdigende eller sårende behandling, som det føles vanskeligt at forsvare sig imod. Der er tale om **seksuel chikane**, hvis en person udsættes for uønskede handlinger af seksuel karakter, som han eller hun opfatter som krænkende.

Denne politik beskriver rammerne for, hvordan UM vil arbejde på at forebygge og håndtere sager om mobning og seksuel chikane. **Læs også *informationspjece om mobning***, der giver en mere dybdegående beskrivelse af, hvad mobning er, hvad du kan gøre, hvis du udsættes for mobning eller oplever, at det sker for andre, og hvordan vi prøver at løse problemerne.

Fælles ansvar

Vi skal tage ansvar for trivselen på vores arbejdsplads

- Vi har et fælles ansvar for at skabe arbejdsglæde og trivsel på arbejdspladsen.
- Vi følger løbende trivselen i den enkelte enhed blandt andet via medarbejdertilfredshedsundersøgelserne, der følges op med drøftelser i de enkelte enheder.

Vi skal have en god tone og et godt samarbejde

- Vi skal hver især bidrage til en god tone og et godt samarbejde i det daglige.
- Alle enheder ude og hjemme opfordres til løbende at drøfte samarbejdet og omgangstonen i enheden.
- Vi skal have mod til at gå i en åben og konstruktiv dialog med kolleger og samarbejdspartnere om omgangstonen og samarbejdsformen.

Vi skal respektere hinanden

- Vi skal behandle hinanden med respekt og kunne håndtere, at vi alle er forskellige.
- Vi skal være opmærksomme på, hvordan vi som individer virker på andre, og tilpasse vores adfærd, så vi sikrer det bedste mulige samspil med dem, vi skal arbejde sammen med internt og eksternt.

Fokus på forebyggelse

Vi skal reagere, hvis der opstår mobning eller chikane

- Vi skal reagere, hvis vi er vidne til, at en kollega udsættes for en grov tone, en nedværdigende behandling, mobning eller seksuel chikane.
- Cheferne skal i særlig grad være opmærksomme på medarbejdernes trivsel og forventes at reagere, hvis de oplever, at der opstår konflikter eller mistrivsel blandt medarbejderne.
- Chef og medarbejder skal drøfte medarbejderens trivsel og samarbejde med andre under PLUS-samtaler, og i denne forbindelse drøfte, om medarbejderen udsættes for mobning eller chikane.

Vi skal have viden om mobning og seksuel chikane

- Vi bør alle læse denne politik og informationspjece om mobning.
- Vi vil uddanne en gruppe ressourcepersoner, der kan rådgive chefer, og medarbejdere om, hvad de kan gøre i tilfælde af, at de oplever mobning eller seksuel chikane.
- Vi vil følge udviklingen i det psykiske arbejdsmiljø i de årlige medarbejdertilfredshedsundersøgelser.

Vi beskytter medarbejdere, der udsættes for mobning eller chikane

- Vi beskytter den krænkede og går kun videre med en sag, hvis han eller hun er indforstået med det.
- Alle rådgivere arbejder med tavshedspligt i disse sager.
- En berettiget klage over mobning eller seksuel chikane kan ikke få negative konsekvenser for de krænkedes ansættelsesforhold eller vilkår på arbejdspladsen.

Målrettet håndtering

Mobning

Vi skal håndtere problemerne tættest på, hvor de opstår

- Vi skal søge at løse problemerne via dialog og mægling.
- Vi har en forpligtelse til at deltage i dialog og mægling, hvis andre føler sig krænket af vores adfærd.

Hjælp til selvhjælp

- Man kan hente støtte hos en kollega eller sin tillidsrepræsentant, hvis man føler sig udsat for mobning.
- Man kan få gode råd om, hvordan man selv kan søge at løse problemerne, ved at henvende sig til en rådgiver: sin tillidsrepræsentant, UMs ressourcepersoner på mobning, mediatoren for de lokalansatte eller familierådgiverne.

Hjælp til mægling

- Familierådgiverne og mediatoren for lokalansatte står parate til at hjælpe og mægle, hvis den mobbede ønsker det.
- Familierådgiverne og mediatoren kan enten selv gå i en dialog med mobber og mobbede og forsøge at mægle eller involvere eksperter i konflikthåndtering.
- Hvert skridt i processen forudsætter, at den krænkede er indforstået.

Målrettet håndtering

Mobning

Håndtering af klager

- Klager over mobning behandles af KoncernHR.
- Man kan vælge at indgive en skriftlig klage over mobning, uden at der er gjort forsøg på mægling. Koncern HR vil i så fald forsøge at løse konflikterne via dialog og mægling.
- Man kan også indgive en klage, hvis det ikke har været muligt at løse problemerne ved mægling – eller hvis problemerne er opstået igen efter en periode. I disse situationer tager KoncernHR stilling til, hvilke andre skridt der skal tages for at bringe problemet til ophør.
- Mobning, der ikke løses ved mægling, **vil** føre til sanktioner.

Læs mere i informationspjece om mobning.

Seksuel chikane

- Seksuel chikane er strafbart i Danmark og accepteres heller ikke i udetjenesten.
- Hvis man udsættes for seksuel chikane bedes man straks tage kontakt til enten KoncernHR, familierådgiveren eller mediatoren for lokalt ansatte, der vil undersøge sagen og følge op.
- Seksuel chikane **vil** føre til sanktioner.