

Udenrigsministeriet og NIRAS A/S

REGLEMENT OG VEJLEDNING

for

FSB - UDSENDTE

Oktober 2018

UDENRIGSMINISTERIET
Trine Louise Mågård Hansen
Stabiliserings- og Sikkerhedspolitisk Kontor (SSP)
Tlf.: +45 33 92 02 93
E-mail : ssp@um.dk

Koncern Human Resources (KFU)
Att. Lars Finn Poulsen
Tlf.: +45 33 92 02 63
E-mail: larpou@um.dk
E-mail : kfu@um.dk

Asiatisk Plads 2
1448 København K
Internet: www.um.dk/
<http://um.dk/da/udenrigspolitik/sikkerhedspolitik/freds--og-stabiliseringsberedskabet/>

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

Tlf.: +45 24 69 06 32 (man-fre 10-11)
Fax : +45 48 10 43 00
E-mail : fsb-niras@niras.dk
Internet: <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. Dagpenge, hotelgodtgørelse og refusion af øvrige udgifter	10
§ 6. Arbejdstid og Ferie.....	12
§ 7. Pension.....	13
§ 8. Barsel	13
§ 9. Ud- og hjemrejse	13
§ 10. Bagage.....	14
§ 11. Forsikring.....	14
§ 12. Helbredsundersøgelse	15
§ 13. Bibeskæftigelse.....	15
§ 14. Tavshedspligt og forhold til offentligheden m.v.....	15
§ 15. Adfærdsnormer i øvrigt	15
§ 16. FSB og persondataforordningen.....	16
§ 17. Danidas anti-korrupsions adfærdskodeks.....	17
§ 18. Code Of Conduct.....	17
§ 19. Valutaomveksling	18
§ 20. Katastrofesituation	18
KAPITEL III - PROCEDURER VED SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSMÆSSIGT VANSKELIGE POSTER	19
§ 21. Sikkerhedsgodkendelse	19
§ 22. Personligt sikkerhedskursus HEAT + CAC kursus.....	19
§ 23. Obligatoriske fysiske screeninger	20
§ 24. Udvidet helbredserklæring	20
§ 25. Opfordring til udfærdigelse af Min Sidste Vilje erklæring	20
§ 26. Proof of life.....	20
§ 27. Udenrigsministeriets danskerliste.....	20
§ 28. Obligatorisk psykologisk screening samt psykologisk debriefing.....	21
§ 29. Obligatorisk fysisk screening	21
§ 30. Udsendelsesperiode	21
§ 31. Tilbud om personlig samtale med krise- og familierådgiver ved udsendelse.....	21
§ 32. Tilbud om rådgivning vedrørende indkvartering.....	21
§ 33. Helbredsundersøgelse/undersøgelse for tropiske sygdomme	22
§ 34. Tilbud om dialog om sundhedsforhold på posten.....	22
§ 35. Tilbud om adgang til lægefaglig rådgivning	22
KAPITEL IV - VEJLEDNING OM FSB-UDSENDTES RETLIGE STILLING I OPHOLDSLANDET.....	23
KAPITEL V - VEJLEDNING OM FORHOLDSREGLER I FORBINDELSE MED UDSENDELSEN	24
§ 36. Forberedelser inden afrejsen	24
§ 37. Rapportering og evt. debriefing	24
§ 38. Forholdet til NIRAS	25
BILAG 1: FSB STANDARDKONTRAKTER	26
BILAG 2: Udenrigsministeriets Informationspjece om mobning.....	36

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. Personer, der udsendes til opgaver, som kan sidestilles med opgaver varetaget under udsendelse under FSB, men som indgår kontrakt med en anden myndighed eller organisation, er ikke omfattet af "Reglement og Vejledning for FSB-udsendte".

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 udsendesperiodens 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's arbejdsfelt er udsendelse af danske statsborgere til konfliktforebyggende, fredsbevarende og kapacitetsopbyggende missioner, samt stabiliseringsopgaver og opbygning af demokratiske strukturer, herunder afholdelse af valg. FSB er et beredskab, som bringes i anvendelse, 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 natur betyder også, at medlemmerne ikke har krav på, at der bliver behov for udsendelse af alle, som er registreret i beredskabet. 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 og rekvirenter 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) 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 eventuel 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.

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 fire dages kursus i personlig sikkerhed: Hostile Environment Awareness Training (HEAT) inklusiv udvidet 1. hjælp og fysisk test (*se Kapitel III*)
3. Gennemførelse af kursus Conduct After Capture (CAC) (*se Kapitel III*)
4. Sikkerhedsgodkendelse (*se Kapitel III*)
5. Helbredserklæring (*se Kapitel III*)
6. Man skal have kørekort for at være en del af FSB (minimum kategori B)

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 for en kontraktperiode som udgangspunkt af op til 12 måneders varighed.

§ 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. Ansættelsen følger funktionærloven, men man 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-personel. Lønindplacering for FSB'ere følger beskrivelserne nedenfor.
2. FSB-personel, som under udsendelsen har orlov med løn fra deres faste ansættelsesforhold, får ikke løn fra NIRAS på vegne af Udenrigsministeriet, men gældende dagpenge.
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 i en delegation.

Til hvert opgaveniveau findes et tilsvarende lønniveau, der er inddelt i løntrin.

Personer, der udsendes i forbindelse med planlægning af en ny mission eller anden indsats, kan efter en konkret vurdering tillægges et eller to løntrin.

Hvis en jobbeskrivelse indeholder enkelte elementer, der isoleret set berettiger til indplacering på et højere niveau, kan der efter en konkret vurdering tillægges et løntrin på det valgte lønniveau. Der anvendes 3 ledelseslag; funktionsleder, mellemlider og øverste leder. Funktionslederen er leder af medarbejdere, mellemlideren er leder af funktionsledere, og øverste leder eller dennes stedfortræder er ansvarlig for en større enhed fx 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. 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 mellemederniveau 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. Ved udsendelser til risikoområder ydes et månedligt **risikoområde tillæg** på 10.000 kr. for at betale for den forøgede risiko. Risikoområder defineres ifølge FN's senest ajourførte [liste over områder, der udløser risikoområde tillæg](#). Der kan desuden tages hensyn til vilkårene for den udsendende organisations egne medarbejdere, i fald disse er baseret på risikovurderinger, der er nyere end FN's seneste ajourførte liste. **Hvis den pågældende mission udbetaler time-/dagpenge, som inkluderer risikotillæg, bortfalder risikotillæg.**
5. De anførte beløb for basisløn og risikoområde tillæg er inklusive feriepenge. 12,5% af den samlede månedlige løn med tillæg indsættes på FerieKonto.
6. **EU dagpenge, tillæg og ferie under udsendelse ved en EU CSDP mission (disse dagpenge og tillæg erstatter ovenstående tillæg fra Udenrigsministeriet)**
- **EU CSDP missions per diem** (dagpenge) 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."*
 - Ved særlige højrisikomissioner udbetales desuden et EU **risk allowance** (risikotillæg). Risikotillægget bortfalder udenfor missionens *Area of Responsibility*.
 - Ved visse missioner udbetaler EU også **hardship allowance** (ulempe tillæg).

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

7. 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 flere end 15 års erfaring.

Løn skala for Danida korttidsrådgivere og FSB udsendte pr. 1. juni 2018.

Løn	Trin	I	II	III	IV	Korttids- valgobs.
						<i>Pr. Dag</i>
Løn niveau 1	Månedligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge	34.371	41.245	46.056	50.868	1.374,83
	UDEN FERIEPENGE	30.552,00	36.662,22	40.938,67	45.216,00	1.222,07
	Årligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge	412.452	494.940	552.672	610.416	
Løn niveau 2	Månedligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge		54.993	59.805	64.617	
	UDEN FERIEPENGE		48.882,67	53.160,00	57.437,33	
	Årligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge		659.916	717.660	775.404	
Løn niveau 3	Månedligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge		68.741	73.553	78.343	
	UDEN FERIEPENGE		61.103,11	65.380,44	69.638,22	
	Årligt inkl. Pensionsbidrag og feriepenge		824.892	882.636	940.116	

8. Basisløn og risikoområde tillæg 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.
9. Basisløn og risikoområde tillæg udbetales, med mindre andet aftales, månedsvis bagud til et af den FSB udsendte anvist pengeinstitut i Danmark. Det påhviler den FSB-udsendte selv at træffe aftale med pengeinstituttet om evt. overførsel af lønnen til tjenestestedet i udlandet eller til modtagere i Danmark.

10. For udsendelse til og med 30 dage som valgobservatør betales som regel alene et fast beløb pr. dag, beregnet som 1/30 af basisniveau 1 trin II.

Andre udsendelser til og med 30 dage aflønnes i henhold til lønskala side 8 pkt. 7 for FSB udsendte.
11. For udsendelse til og med 3 mdr. som langtidsvalgobservatør betales som regel alene et fast månedligt beløb på basisniveau 2 trin II.
12. Der kan udsendes personale som intern, der er personer under oplæring. De personer følger almindelige regler i dette reglement. Aflønning vil ske med løn på basisniveau 1 trin 1 med et fradrag på 25%.
13. Ved forlængelse af en kontrakt bibeholdes det oprindelige lønniveau, idet der dog justeres i forhold til den årlige lønjustering af lønskalaen.

§ 5. Dagpenge, hotelgodtgørelse og refusion af øvrige udgifter

1. **Dagpenge**
Under udsendelser med en varighed på under 6 måneder og på tjenesterejser er FSB-udsendte berettiget til dagpenge efter de til enhver tid gældende regler for Moderniseringsstyrelsen (Cirkulære af 28. februar 2018, Modst. Nr. 002-18, J.nr. 2017-3422 og efterfølgende ændringer af samme). Oplysning om dagpengenes størrelse kan indhentes hos Udenrigsministeriet/NIRAS og vil i øvrigt fremgå af kontrakten. Dagpengene beregnes pr. påbegyndt dag fra og med udrejsedatoen til og med hjemrejsedatoen. Der ydes dagpenge for den samlede varighed af rejsen (udrejse, ophold, hjemrejse) beregnet fra bopælen. Den aktuelle dagpengesats ved udrejsen til det pågældende tjenesteland anvendes for hele forløbet. **Hvis missionen udbetaler time-/dagpenge, bortfalder de danske dagpenge.**

Bor FSB-udsendte på indkvarteret hotel, hvor kosten er inkluderet i prisen, og denne som følge deraf ikke skal afholde udgifter til måltider, nedsættes dagpengene med 75 %; er kun enkelte måltider inkluderet i prisen, reduceres dagpengene tilsvarende, idet morgenmåltidet beregnes til 15%, frokost til 30% og middag til 30% af dagpengene. Disse fradrag gælder også under internationale flyrejser, hvor der serveres egentlige måltider.
2. **Hotelgodtgørelse og husleje/logi**
Udenrigsministeriet refunderer dokumenterede udgifter til hoteller af en rimelig standard ifølge Finansministeriets regler. Er den FSB-udsendte privat indkvarteret, kan der ydes et fast, uokumenteret nattillæg, hvis størrelse følger Moderniseringsstyrelsens 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"/time-/dagpenge, se punkt 1.

Udgifter til husleje/logi refunderes, dog ikke i tilfælde hvor den mission, som den udsendte gør tjeneste ved, stiller logi vederlagsfrit til rådighed eller udbetaler per diem.
3. **Transport og tjenesterejser**
Kontrakten indeholder en betalt T/R rejse. Ved forlængelser over 3 måneder ydes endnu en T/R rejse.

EU missioner: Udgifter til lokal transport på bestemmelsesstedet samt til transport til og fra lufthavn i Danmark afholdes som udgangspunkt af dagpengene 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 Moderniseringsstyrelsens 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. Rejseforskud

Udenrigsministeriet yder ved udsendelse til OSCE/ODIHR valgmissioner et rejseforskud svarende til den anslåede udgift til hotel samt dagpenge 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 gennemsnitssælgerkurs for tjenstlandetets valuta for den måned, hvori udgiften er afholdt, eller senest foreliggende kurs. Benyttede vekselkurser, der afviger herfra, skal dokumenteres.

Dagpenge 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 dagpenge og hotelgodtgørelse efter de for tjenstlandet gældende satser.

7. Skattepligt

Der ydes ikke dagpenge, hvis den modtagende institution betaler per diem. Der er mulighed for at søge om skattefritagelse i tilfælde af, at kontrakten samtidig overstiger 6 mdr. Skat er et forhold mellem den udsendte og SKAT, som NIRAS eller Udenrigsministeriet ikke er involveret i. Det

påhviler derfor den FSB-udsendte selv at drøfte de nærmere regler herfor med bopælskommunens skatteregion. 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 debriefing-møder godtgøres dokumenterede rejseudgifter med billigste offentlige transportmiddel, eller der udbetales kørselsgodtgørelse efter Moderniseringsstyrelsens regler.

10. Kurser

Der ydes som udgangspunkt ikke løn og dagpenge 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 forætning, der ikke dækkes af kursusudbyderen, refunderes mod fremsendelse af originalkvitteringer, dog max. dagpengesatsen iht. Moderniseringsstyrelsens regler.

§ 6. Arbejdstid og Ferie

1. Rådgivere optjener ret til ferie i overensstemmelse med bestemmelserne i ferieloven. Der bliver i det samlede honorar fratrukket feriegodtgørelse (12,5 %), som indsættes på Feriekonto til brug for afholdelse af ferie i det efterfølgende ferieår.
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.feriekonto.dk
5. Der ydes ikke dagpenge under ferieophold og eventuel sygdomsbehandling i Danmark i kontraktperioden.

Det påhviler FSB-udsendte at informere NIRAS, hvis man under udsendelsen rejser til Danmark i forbindelse med sygdomsbehandling eller eventuel ferie.

Forskellige former for ferie ved EU CSDP missioner og indvirkning på løn

- **Annual Leave (AL):** AL betragtes som ferie, hvor optjente feriepenge fra feriekonto skal benyttes. Ferieperioden skal derfor indberettes til NIRAS med henblik på afkortning af lønnen. Der udbetales dagpenge under AL. Eventuel risk allowance udbetales ikke under AL.

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

- **Compensatory Time Off (CTO):** CTO betragtes ikke som ferie. Dette skal derfor ikke indberettes, og der bliver ikke afkortet i lønnen for disse dage. EU udbetaler også dagpenge under CTO. Eventuel hardship og risk allowances udbetales ikke under CTO.
- **Special Leave (SL):** SL betragtes ikke som ferie. Dette skal derfor ikke indberettes, og der bliver ikke afkortet i lønnen for disse dage. Per diem og eventuel hardship og risk allowances udbetales ikke under SL.

§ 7. Pension

1. FSB-udsendte er under ansættelsen omfattet af lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP), Arbejdsmarkedsbidrag (AMB) .
2. Der ydes ikke arbejdsgiverbidrag til kollektive og private pensionsordninger med hertil evt. knyttede forsikringsordninger for visse sygdomme. Hvis bidrag til kollektive eller private pensionsordninger ønskes, skal de udsendte selv foretage indbetalingerne til pensionskassen. Dette gælder også for tjenestemandspensioner.

§ 8. Barsel

Barsel ydes i henhold til Barselsloven og Funktionærloven.

§ 9. Ud- og hjemrejse

1. Udgifter til den FSB-udsendtes rejse mellem bopæl og 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. Ønskes andet transportmiddel benyttet (egen bil eller taxa), refunderes maksimalt et beløb svarende til udgiften til billigste offentlige transportmiddel eller kørselsgodtgørelse efter Moderniseringsstyrelsens regler.

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 bopælen, 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 Udenrigsministeriet helt eller delvis tilbageholde aftalte ydelser, herunder dækning af omkostningerne ved hjemreisen.
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.

Udenrigsministeriet refunderer ikke flybilletter, som den FSB-udsendte ikke måtte ønske at anvende, ligesom Udenrigsministeriet 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 udsendelser af over én måneds varighed yder Udenrigsministeriet mod fornøden dokumentation godtgørelse for udgifter til overvægtsbagage på op til 10 kg ved ud- og hjemrejse. Ved udsendelse til krisestyringsmissioner over 3 måneder samt alle udsendelser over seks måneders varighed ydes mod dokumentation godtgørelse for udgifter til overvægtsbagage på op til 30 kg.
2. Udgifter til transport af udstyr, der er nødvendigt for den FSB-udsendtes arbejde, vil efter aftale med Udenrigsministeriet kunne refunderes særskilt mod dokumentation. Herunder sikkerhedsudstyr.

§ 11. Forsikring

1. Udenrigsministeriet har via forsikringsselskaberne Europæiske Rejseforsikring A/S (ERV), Cunningham Lindsey Leif Hansen A/S og Forenede Gruppeliv tegnet en gruppeforsikring for det af Udenrigsministeriet udsendte FSB-personel omfattende de 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 – kun dækning for dødsfald. Den dækker ikke kritisk sygdom.
2. I forhold til oplysninger om dækningsgrader og perioder henvises til forsikringspolicerne på Udenrigsministeriets hjemmeside for FSB'ere.
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 forsikringsselskaberne. Forsikringsselskabet skal straks kontaktes ved ethvert skades- eller sygdomstilfælde.
5. For udsendelse til EU ledede missioner dækker EU's forsikringsselskab Cigna i tillæg til forsikringerne tegnet af Udenrigsministeriet. I tilfælde af uheld/ulykke skal forsikringstager/FSB'eren først kontakte Cigna.

Alle andre forsikringer, som den udsendte har behov for, må han/hun selv tegne, herunder (men ikke kun) invaliditetsforsikring, kritisk sygdom, ansvar, bilforsikring, indbo mm.

§ 12. Helbredsundersøgelse

FSB-udsendte er forpligtet til for Udenrigsministeriets/NIRAS' regning før udsendelsen at lade sig helbredsundersøge. En godkendt helbredserklæring må maksimalt være 1 år gammel. I forbindelse med udsendelsen vil det påkrævede format for helbredsundersøgelsen blive tilsendt.

§ 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 holde sig opholdslandets love og bestemmelser efterrettelig.
3. FSB-udsendte har tavshedspligt i alle anliggender, som kommer til hans eller hendes kendskab i medfør af hans eller hendes 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

1. FSB-udsendte skal være sig bevidste, at de under udsendelsen betragtes som Danmarks og det danske Udenrigsministeriums repræsentanter i opholdslandet, og at deres 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 korruption.
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 alle passende foranstaltninger for at forhindre seksuel udnyttelse eller misbrug. I denne henseende ses enhver seksuel aktivitet med enhver person under 18 år, uanset lovgivning om samtykke, som seksuel udnyttelse og misbrug af denne person. Derudover har Udenrigsministeriet taget og tager alle relevante foranstaltninger for at forhindre sine eksperter 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 overfor enhver person.

§ 16. 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 for håndtering af persondata ved at sikre at håndtering og opbevaring af persondata sker i henhold til persondataforordningen.

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, kørekorts oplysninger, 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.

Hvor vi opbevarer data

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 i FSB databasen.

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.

Videregivelse af data til tredjepart

Som en del af udsendelsesprocedurerne, er det nødvendigt at dele data med tredjepart, såsom: Udenrigsministeriet, EU (CPCC), OSCE, UN, NATO, relevante forsikringselskaber, psykolog, sundhed (Falck Healthcare), samt FSB's IT partner Adalia.

Data udenfor EU

I det omfang det er nødvendigt, kan NIRAS/FSB videregive relevante data til organisationer udenfor EU, se førnævnte.

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.

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 NIRSA/FSB, venligst kontakt: fsb-niras@niras.dk.

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

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.

§ 17. Danidas anti-korrupsions adfærdskodeks

Danidas 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](#).

§ 18. Code Of Conduct

Principles

1. **Openness and transparency as a rule** – confidentiality when required. We will strive to achieve maximum openness and transparency towards our external constituencies. However, confidentiality will be applied when necessary to safeguard the rights of our partners, staff and others.
2. **Non-discrimination.** In our work we do not discriminate in respect of gender, colour of skin, religion, culture, education, social status, ethnic belonging or national origin or any other status.
3. **Dissemination of the Code.** We will make our Code of Conduct known to our professional partners.

4. **Observance of the Code.** We will respect the principles of the Code and we will report any evidence or suspicion of breaches to the Code. The responsible superiors will ensure the legal rights and due protection of the whistle blower and the accused before, during and after any investigation.

For mere information se Moderniseringsstyrelsens "[Code of Conduct in the Public Sector](#)".

§ 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.

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

§ 20. 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 gælder, at den enkelte udsendte er underlagt missions evakueringsplan og sikkerhedsregime, hvilket der bliver gjort rede for ved ankomsten til tjenestestedet.

KAPITEL III - PROCEDURER VED SIKKERHEDS- OG SUNDHEDSMÆSSIGT VANSKELIGE POSTER

Udenrigsministeriets politik for sikkerheds- og sundhedsmæssigt vanskelige poster dækker alle personer udsendt af Udenrigsministeriet, herunder også personer, der udsendes eller sekunderes til sikkerheds- og/eller sundhedsmæssigt vanskelige poster gennem FSB.

Politikken samler de tiltag og rammer, der gælder for personer, der søger, udsendes til/ansættes på eller forlader en sikkerheds- og/eller sundhedsmæssigt vanskelig post. Den medfører en række skærpede krav og tilbud for Udenrigsministeriets udsendte og sekunderede for bedst muligt at ruste dem til den vanskelige post.

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 og i hvilken grad. Udenrigsministeriet vurderer løbende sikkerhedssituationen i de dele af verden, hvor Udenrigsministeriet har regelmæssig tilstedeværelse.

Posterne, der er omfattet af denne politik, inddeles i følgende trusselsniveau kategorier:

MEGET HØJ

HØJ

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 til de områder, der vurderes at være sikkerheds- eller sundhedsmæssigt vanskelige poster. Det vil sige, at politikken primært er relevant for udsendelse til krisestyringsmissioner.

Der er tiltag i politikken, der kun er relevante for de sundhedsmæssigt vanskelige poster – og andre tiltag, der kun er relevante for de sikkerhedsmæssigt vanskelige poster. Tilbud og krav varierer desuden imellem de forskellige niveauer af sikkerhedsmæssigt vanskelige poster.

Der informeres, om en post er omfattet af denne politik, når der udsendes mails med opslag om ledige stillinger ved missionerne, samt ved udvælgelse til en mission.

Politikken medfører nedenstående procedurer:

Procedurer for alle FSB udsendelser

§ 21. Sikkerhedsgodkendelse

Alle FSB'ere skal sikkerhedsgodkendes på HEM niveau (EU SECRET). Ansøgning om sikkerhedsgodkendelse kan tage op mod tre måneder. Sikkerhedsgodkendelse er et krav for deltagelse på CAC kurset.

§ 22. Personligt sikkerhedskursus HEAT + CAC kursus

1. Alle FSB'ere skal gennemføre et 4 dages personligt sikkerhedskursus HEAT eller evt. HEAT Refresher (Hostile Environment Awareness Training), der inkluderer udvidet førstehjælp samt en fysisk screening.
2. FSB'ere skal gennemføre et endags CAC kursus (best practice før/under/efter kidnapning - Conduct After Capture).
3. HEAT kursus skal gennemføres hvert 5. år.

§ 23. Obligatoriske fysiske screeninger

Alle FSB'ere skal gennemføre en fysisk screening. Screeningen er en integreret del af det obligatoriske personlige sikkerhedskursus HEAT (Hostile Environment Awareness Training) og HEAT Refresher. 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.

§ 24. Udvidet 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.
- b. Der kræves en alm. helbredserklæring for korttidsobservatører (STO) (inklusive EKG for FSB'ere over 45 år).

Procedurer for alle udsendelser til krisestyringsmissioner

§ 25. Opfordring til udfærdigelse af Min Sidste Vilje erklæring

Udenrigsministeriet opfordrer til, at den udsendte udarbejder en Sidste Vilje erklæring. 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.

§ 26. Proof of life

Det er et krav at udfylde et Proof of Life dokument inden udsendelse. Dette opbevares fortroligt hos sikkerhedskontoret i Udenrigsministeriet. 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.

§ 27. Udenrigsministeriets danskerliste

Det er obligatorisk at notere sig på '[Udenrigsministeriets danskerliste](#)' på ambassaden under udsendelse via app'en Rejseklar.

Procedurer for poster med et sikkerhedsmæssigt trusselsniveau af MEGET HØJ og nærmere udvalgte poster i kategorien HØJ

§ 28. Obligatorisk psykologisk screening samt psykologisk debriefing

1. For disse poster er det obligatorisk at gennemføre en *psykologisk screening* som forberedelse til udsendelsen. Screeningen foretages af en ekstern psykolog, som er tilknyttet Udenrigsministeriet. Formålet er dels at forbedre Udenrigsministeriets udsendelser og dels at beskytte den udsendte, så denne får en ekstern vurdering af, hvilke faktorer i baggrund og aktuell livssituation, der påvirker den udsendtes psykiske robusthed her og nu.
2. Ved forlængelse af kontrakt efter et år ved en af disse poster kræves en fornyet psykologisk screening.
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.

§ 29. Obligatorisk fysisk screening

5. Ud over den fysiske evakueringstest, der indgår som en del af det personlige sikkerhedskursus, HEAT, er det obligatorisk at gennemgå en fysisk test hos Falck Healthcare med henblik på at sikre, 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. Det er et krav for udsendelse og forlængelse, at Falck Healthcare kan anbefale at vedkommende udsendes. Kontrakten er således betinget heraf.

§ 30. Udsendelsesperiode

En FSB'er kan ikke rykke fra en 2 årig udsendelse ved en post omfattet af kategorien MEGET HØJ og udvalgte missioner i kategorien HØJ uden en pause på min. 1 år (hjemme, eller på en post ikke omfattet af ovennævnte kategorier).

Procedurer for alle poster med et højt eller meget højt sikkerhedsmæssigt trusselniveau (HØJ eller MEGET HØJ)

§ 31. 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, både 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. Tilbuddet kan også benyttes under udsendelsen efter ønske/behov. Samtalerne er ikke obligatoriske, men det er ment som et tilbud.

§ 32. 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 poster med et højt eller meget højt sikkerhedsmæssigt trusselniveau samt sundhedsmæssigt vanskelige poster

§ 33. 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.

§ 34. 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 beskæftigelseslandet. Udsendte skal kontakte Europæiske ERV direkte, hvis dette ønskes.

§ 35. 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. malariaproylaxse). 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 angående den konkrete mission. 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

§ 36. 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, da FSB'ere ikke må besidde diplomatpas og kommunepas på samme tid. Diplomattasset skal returneres til paskontoret efter endt udsendelse.

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 indrejse i de fleste udviklingslande og ved rejse fra mange udviklingslande til tredjelande kræves bevis for vaccination mod forskellige tropesygdomme. 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
www.vaccination.rh.dk

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 malariaprofylakse, der er foretaget i forbindelse med og under udsendelsen, vil kunne betales af Udenrigsministeriet mod forevisning af dokumentation for udlæg.

§ 37. Rapportering og evt. debriefing

1. Udenrigsministeriet/NIRAS vil i forbindelse med forberedelsen af den enkelte udsendelse vurdere, om en debriefing (dvs. en mundtlig afrapportering umiddelbart efter hjemkomst) vil være hensigtsmæssig. FSB-udsendte vil inden udsendelsen blive orienteret om, hvorvidt debriefing vil finde sted.
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'ere.

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.

§ 38. Forholdet til NIRAS

Korrespondance med 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)
Fax: +45 48 10 43 00
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, og at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission.

Udsendelsen aflønnes med standardsatsen for udsendelser op til og med 30 dage, jf. FSB reglementet § 4, stk. 7.

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

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

Skattepligtig løn (eks. 12,5% feriepenge): *///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 + AMB Ja

I henhold til reglementet vil der i det samlede honorar blive fratrukket feriegodtgørelse (12,5%), som indsættes på Feriekonto.

Dagpenge i *///indsæt///* er i henhold til Finansministeriets satser p.t. DKK *///indsæt///*.

Overnatningsgodtgørelse ydes efter regning i henhold til Finansministeriets cirkulære om tjenesterejser.

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 Cunningham Lindsey Leif Hansen A/S, Europæiske og Forenede Gruppeliv (alene dødsfaldsdækning), 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. 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 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.

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/Danidas Code of Conduct og Antikorruptions Adfærds Kodeks samt Danidas retningslinjer om mobning (jf. FSB Reglementet). 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 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 er sikkerhedsgodkendt, og at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission.

I tilfælde af, at missionslandet af Udenrigsministeriets Sikkerhedskontor kategoriseres som sikkerhedsmæssigt meget høj, og at din udsendelsesperiode er over 3 måneder, er din kontrakt ligeledes betinget af, at du bliver fysisk og psykologisk screenet uden anmærkninger.

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

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

Skattepligtig løn pr måned (inkl. 12,5 % feriepenge): DKK *///indsæt///*
Skattepligtig løn (eks. 12,5 % feriepenge = 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 + AMB Ja

I henhold til reglementet vil der i det samlede honorar blive fratrukket feriegodtgørelse (12,5 %), som indsættes på Feriekonto. Såfremt der afholdes ferie i kontraktperioden, herunder ferie der følger af

missionens tjenestereglement, skal ferieperioder indberettes til NIRAS A/S med henblik på afkortning i lønnen.

Dagpenge i **///indsæt///** er i henhold til Finansministeriets satser p.t. DKK **///indsæt///**.

Overnatningsgodtgørelse ydes efter regning i henhold til Finansministeriets cirkulære om tjenesterejser.

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 Cunningham Lindsey Leif Hansen A/S, Europæiske og Forenede Gruppeliv (alene dødsfaldsdækning), 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. 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 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.

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/Danidas Code of Conduct og Antikorruptions Adfærds Kodeks samt Danidas retningslinjer om mobning (jf. FSB Reglementet). 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 dagpenge ifgl. Statens takster 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, og at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission.

I tilfælde af, at missionslandet af Udenrigsministeriets Sikkerhedskontor kategoriseres som sikkerhedsmæssigt meget høj, og at din udsendelsesperiode er over 3 måneder, er din kontrakt ligeledes betinget af, at du bliver fysisk og psykologisk screenet uden anmærkninger.

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

Skattepligtig løn pr måned (inkl. 12,5 % feriepenge): DKK *///indsæt///*
Skattepligtig løn (eks. 12,5 % feriepenge = 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 + AMB Ja

I henhold til reglementet vil der i det samlede honorar blive fratrukket feriegodtgørelse (12,5 %), som indsættes på Feriekonto til brug for afholdelse af ferie det følgende år, jf. FSB Reglementet på Udenrigsministeriets FSB hjemmeside.

Såfremt der afholdes ferie i kontraktperioden, skal ferieperioder indberettes til NIRAS A/S med henblik på afkortning i lønnen. I ferieperioden skal benyttes optjente feriepenge indsat på Feriekonto fra året forinden.

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.

Dagpenge i *///indsæt///* er i henhold til Finansministeriets satser p.t. DKK *///indsæt///*.
eller

Dagpenge, 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 Cunningham Lindsey Leif Hansen A/S, Europæiske og Forenede Gruppeliv (alene dødsfaldsdækning) 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. 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 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.

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/Danidas Code of Conduct og Antikorruptions Adfærds Kodeks samt Danidas retningslinjer om mobning (jf. FSB Reglementet). 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 dagpenge ifgl. Statens takster 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, og at du har en helbredserklæring (under 1 år gammel), der erklærer dig fit for mission.

I tilfælde af at missionslandet af Udenrigsministeriets Sikkerhedskontor kategoriseres som en sikkerhedsmæssigt meget høj, er din kontrakt ligeledes betinget af, at du bliver fysisk og psykologisk screenet uden anmærkninger.

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

Skattepligtig løn pr måned (inkl. 12,5 % feriepenge):
Skattepligtig løn (eks. 12,5 % feriepenge = 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 + AMB Ja

I henhold til reglementet vil der i det samlede honorar blive fratrukket feriegodtgørelse (12,5 %), som indsættes på Feriekonto til brug for afholdelse af ferie det følgende år, jf. FSB Reglementet på Udenrigsministeriets FSB hjemmeside.

Såfremt der afholdes ferie i kontraktperioden, skal ferieperioder indberettes til NIRAS A/S med henblik på afkortning i lønnen. I ferieperioden skal benyttes optjente feriepenge indsat på Feriekonto fra året forinden. 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 (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.

Dagpenge, 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 forsikringselskaberne Cunningham Lindsey Leif Hansen A/S, Europæiske og Forenede Gruppeliv (alene dødsfaldsdækning), jf. reglementet og forsikringspoli-erne 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. 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 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.

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/Danidas Code of Conduct og Antikorrupsions Adfærds Kodeks samt Danidas retningslinjer om mobning (jf. FSB Reglementet). 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: UDENRIGSMINISTERIETS INFORMATIONSPJECE OM MOBNING



Information folder
on
Harassment

An information leaflet for heads of unit, managers and staff containing:
Examples of how harassment may manifest itself, and what to focus on to identify harassment.
Specific advice to staff and heads of unit on how to prevent and manage harassment.

Contents

Table of contents 2

The Ministry of Foreign Affairs does not accept harassment 3

1. What is harassment? 3

2. How to spot harassment? 4

3. Preventing harassment 4

4. The special role of the head of unit 6

5. Handling harassment 7

6. If the head of unit is harassing you 8

7. If you witness harassment 11

8. A member of staff is exposed to harassment – what should I do as
the head of unit? 13

9. Who can help and who can do what? 15

10. What will happen if I seek help? 16

11. What will happen in connection with mediation? 16

12. Contact information 17

The Ministry of Foreign Affairs does not accept harassment

The Ministry of Foreign Affairs has an anti-harassment and unwanted sexual attention policy, which states that:

“The Ministry of Foreign Affairs will not accept that heads of unit or members of staff expose others or are themselves exposed to harassment or unwanted sexual attention.”

“It is a shared responsibility for managers and staff to ensure that no colleagues are exposed to harassment or unwanted sexual attention and to react if there are indications that a colleague is exposed to this.”

1. What is harassment?

DEFINITION:

It is a matter of harassment if a person repeatedly over a long period of time experiences unpleasant, degrading or offensive treatment against which it seems difficult for the individual to defend him/herself.

Harassment may take the form of active actions – or the form of not acting in specific situations. It is very seldom that harassment is accompanied by physical violence or threats. Harassment often occurs in an indirect manner behind the scenes.

Harassment may take the form of ***negative actions targeted at a person or a person’s work situation.***

Examples of negative actions targeted at a person may include:

- that his/her views or opinions are ignored,
- that he/she is exposed to gossip and slander,
- that he/she is humiliated or ridiculed,
- or that he/she is ignored and frozen out of the community.

Examples of negative actions targeted at a person’s work situation may include:

- that others withhold information that is necessary for performing his/her tasks,
- that he/she is assigned a far too heavy workload,
- that he/she is assigned tasks with unreasonable or impossible targets or deadlines, or that he/she is exposed to excessive supervision of the work performed.

Exposure to negative actions is possible **without** it being characterised as an expression of harassment. What characterises harassment is that a person experiences the negative actions repeatedly over a long period of time and feels unable to handle the situation.

NB: a seemingly harmless action may be perceived as harassment, for example when somebody entertains colleagues during lunch with a blunder committed by you, and these “amusing” stories are told on a daily basis or in a condescending tone of voice.

2. How to spot harassment?

There may be many indications of harassment taking place in a workplace, including:

Indications of harassment in the unit

- A high sickness absence rate
- Staff are not willing to talk about how they get on with each other.
- Complaints and negative remarks about others (individuals or groups)
- A high staff turnover rate
- A reluctance to report errors and omissions
- Staff satisfaction surveys indicate low job satisfaction in the unit.

Indications of harassment among individuals

- Appear nervous or insecure, for example when assignments are discussed
- Make work-related errors all of a sudden or work very slowly
- Isolate themselves, do not take part in social events
- Are often absent/report sick
- Seem depressed and short of energy
- Seem cross and on edge, have a very short fuse.

3. Preventing harassment

Be aware of how you communicate

All experience shows that we are not always aware of the way we behave when we are on the job. It applies, for example, when we address others or use our bodies to send them a message. The busier and more stressed we are, or the worse we feel, the greater

is the risk that our behaviour changes in a negative direction. Stress on the home front or at work may, for example, make us behave in a different way than normally. Perhaps we become a little short-tempered. Perhaps we forget to say “good morning” or “hello”. Or we forget to finalise tasks that others depend on.

If we do not rapidly change the negative behaviour, people around us may become frustrated, angry, or uncertain about us. The negative feelings increase the risk of dispute and may even make some feel that they are exposed to harassment.

Many disputes and harassment matters could have been avoided if the parties had been more aware of the manner in which they themselves and others communicate.

All staff in the Ministry of Foreign Affairs are co-responsible for preventing disputes and harassment. You can prevent harassment by:

Be aware of your stress level

If you are extremely stressed, it may affect your communication with colleagues. Bear in mind that insufficient communication or short-temperedness may be perceived negatively by your colleagues. Therefore, make sure to say how you are.

Use “weather forecasts”

Make sure to use “weather forecasts” in everyday life: tell your colleagues what your barometer is like today. If you are stressed, if your children are sick or you have had a quarrel with your spouse, it may affect your mood and your behaviour. You need not go into detail; it is enough to mention it. By making it visible how you are, your colleagues know what to expect from you and they may better understand why you behave differently on a particular day. It might be an idea for your team to introduce “weather forecasts”.

Be aware of how you talk to colleagues and what you say

If you make use of sarcasm and irony, it is difficult to find out what you really mean. If you are uncertain, ask whether you have stepped on somebody’s toes. Apologise if that is the case and discuss how you can prevent such a situation from arising again.

Prevent disputes by being open about differences

If you are to work together with a colleague with whom you do not have very good chemistry or with somebody from another culture, discuss the differences. Be open about these matters to avoid misunderstandings or disputes.

Resolve disputes in time

If there is a dispute between you and a colleague or a manager, make sure to resolve

it. Do not talk about people behind their backs; do not try to bring people over to your side. Resolve the dispute before it explodes. You may, for example, ask your head of unit for help.

If you repeatedly have experienced being bullied

It is important that you contact the Crisis and Family Advisors if you repeatedly have experienced being bullied in different situations, for example in different workplaces. You can get help to prevent ending up once again in a situation where you are bullied.

4. The special role of the head of unit

The head of unit's way of managing and distributing work, his/her views and actions in terms of the way staff talk together, his/her dispute resolution and personnel management play a crucial role with regard to the prevention of harassment. It is important that you as head of unit are aware of what you say and how you put it. The power differential between a head of unit and a staff member makes it particularly important that you as head of unit show respect for the staff member's integrity, needs and views.

Involve staff in your decisions

As head of unit, you have the right and duty to manage and distribute work. However, the way in which you manage and the management decisions you take may in some situations be perceived as harassment by staff. It may, for example, be the case in connection with decisions to move a staff member to another job area, to change assignments or to relocate. The risk that these actions may be perceived as harassment is normally most pronounced if you have not involved the staff member in the decision-making process or had a dialogue with him/her before the decision is taken and implemented. Spend the time needed on the dialogue prior to the decision and explain to the staff member why you want adjustments. But stick to your decision if you believe that it is the right path to take.

Be good at holding difficult talks

As head of unit, you sometimes need to hold difficult talks. The reason may be repeated sickness absence or negative, subversive or harassing behaviour. Even if the reason for the talk may be very negative, it is essential that it is handled in a professional manner so that it is not perceived as offensive per se. If you find that it is very hard to do these talks, you are welcome to contact the Crisis and Family Advisors or the management development advisers to get advice on how to handle this type of talks.

How can you prevent harassment in your unit?

We urge that the question of how staff cooperate and talk together should be taken up at regular intervals at joint meetings in the unit. It may prove useful to establish some ground rules for this area. Cultural differences may be a significant factor when it comes to the way staff talk to each other so it could be important to address this aspect. Do they, for example, all use the same humour? Basically, it is a matter of putting harassment behaviour into words as well as the behaviour of good colleagues.

5. Handling harassment

Some good advice

At first, many victims of harassment are in doubt as to whether the negative actions they experience are truly expressions of harassment. They begin to give a great deal of thought to questions like: “why doesn’t my boss answer my e-mails?”, “why has she repeatedly bawled me out?”, “why did they forget to invite me to the meeting?”

If you feel exposed to negative actions, it is very important that you do something about the situation and that you react swiftly. However, before you act, you should clarify if it is a matter of a general and persistently negative cooperation pattern in your unit or if it is only recently that things have taken a negative turn. In this situation, it may be a good idea to take notes in which you describe your experiences over time. The notes may also help clarify if it is a matter of a fixed pattern, and they may be used as documentation.

Your chances of putting an end to something that may be harassment are much greater if you nip the problems in the bud. Below please find some proposals for what to do if you experience harassment behaviour:

Speak up!

Tell the person in question how you feel about what he/she does – or does not do. To the extent possible, give specific examples of actions that you perceive as harassment. Give the other party the opportunity to reflect on what had happened – it may have been unintentional. Obtain advice and guidance on how to address the problem from one of the resource persons on harassment in the Ministry of Foreign Affairs.

Talk to your colleagues about what you experience

Your colleagues may not have noticed anything. Ask them. Do not be shy even if you may think that it is embarrassing to talk about your experiences. Everybody may be exposed to harassment. The important thing is to tackle it.

Approach your head of unit

Heads of unit have a special responsibility to help staff who experience little job satisfaction or feel bullied. Your head of unit will be able to assist you in analysing the situation and solving the problems. If your head of unit cannot help you personally, he/she may obtain help from one of the resource persons on harassment.

Contact a resource person on harassment

You can obtain support and guidance from the resource persons on harassment in the Ministry of Foreign Affairs, including your union representatives, members of the Security and Health Organisation, the Crisis and Family Counselling Team or the Mediator for local staff. For more information, please see the list on the HR portal. Together with you, the resource persons may, for example, participate in an interview with the person you perceive as displaying harassment behaviour, if that is your wish.

NB: All approaches regarding harassment are taken seriously by the Ministry of Foreign Affairs!

6. If the head of unit is harassing you

Heads of unit are, in the nature of things, in the stronger position and have the possibility to abuse this power in relation to the individual member of staff. According to scientific literature, heads of unit account proportionately for more cases of harassment than ordinary staff members. This may take many forms, for examples when heads of unit:

- degrade the staff member, attack his/her dignity and criticise his/her professionalism without good cause
- criticise the staff member in the presence of others (irrespective of whether the criticism is justified or not)
- reject out of hand all that the staff member says
- deprive the staff member of competence and withhold information from him/her that is necessary in order to accomplish the task
- demonstrate indifference to the staff member, for example fail to instruct the staff member, leave the person concerned to his/her own devices
- assign the staff member work that is not meaningful
- supervise the staff member excessively
- on numerous occasions, pass on the pressure automatically that they themselves are exposed to – and become unpleasant if staff members ask for dialogue or help

- intimidate staff members through criticism in public and angry outbursts at meetings

If you feel harassed by your head of unit, you may consider the following:

Clarify if there are more of you who feel harassed

First of all, you should try to clarify if there are more people than you who feel bullied by the head of unit. Therefore, talk to your closest colleagues about your experiences. Ask them how they feel about the head of unit. If you find that it is too difficult to ask them directly whether they have also felt exposed to harassment, you can do it in a more indirect way. You may, for example, refer to a shared situation (such as a meeting) which you find was unpleasant and ask them what they think of what your head of unit said/did in the situation. What may happen subsequently will to some extent depend on whether you are the only person who feels bullied by the head of unit or whether there are more of you who have the same experience.

There are more of us who are bullied – what should we do?

If there are more of you who feel bullied by your head of unit or are negatively affected by his/her manner or way of handling things, there is a basis for taking joint action:

Get your facts together, discuss solutions

There may be several reasons why bad relations develop between a group of staff and a head of unit. In some cases, it may be a dispute between the head of unit and parts of or the entire staff group that has not been resolved. In other cases, staff may perceive some management measures as expressions of power-based harassment. Lastly, the problem may be the head of unit's management style, for example if he/she tends to monitor, supervise or perhaps scold staff.

It is important that you discuss among yourselves what may be the reason that several of you feel bullied by your head of unit. You should also discuss which behaviour/actions you perceive as putting relations under strain. Clarify when (time/date) and for how long the behaviour in question has taken place. If the head of unit has not always displayed the negative behaviour, it would be a good idea to discuss what may be the reason for his/her changed behaviour. The objective of these discussions is that you get your facts together before you proceed with the matter. Lastly, you should try to reach agreement on how you want to handle the situation. There are two paths you can take:

We do not want to confront our head of unit – what should we do?

If you find that it is too difficult or serves no purpose to confront your head of unit with

your experiences, you may choose to contact, for example, the union representatives, the resource persons on harassment, the Crisis and Family Advisors or the Mediator for local staff in order to obtain advice on how to handle the situation.

We want to discuss the problem with our head of unit – what should we do?

If you find that it is possible to talk to your head of unit about how you feel about him/her, you should do it. The approach should not be made in front of the entire staff group – for example in connection with a staff meeting. If you want guidance on how to handle such a talk, you may contact one of the resource persons on harassment in the Ministry of Foreign Affairs. In this context, it might be discussed whether it would be useful to have an observer sitting in on the talk.

During your talk, you should tell your head of unit exactly which aspect of his/her behaviour you experience as a problem or as an expression of harassment. Say clearly and unequivocally that as staff you want him/her to change his/her behaviour. If the head of unit has not always displayed the negative behaviour, it would be a good idea if you, during the talk, take the opportunity to say that you appreciate the good things he/she has done/does. If it is possible to show this appreciation at the same time as you give feedback on the negative behaviour, the dialogue will prove less confrontational. If it is possible, you should discuss during the talk with your head of unit what may be needed in terms of follow-up.

If the reason for the bad relations is a dispute, it is crucial that you together with your head of unit discuss how you can change the conditions that led to the dispute. You may obtain sparring from the Crisis and Family Advisors or the Mediator for local staff on how to plan such a forward-looking process.

If the problem is the head of unit's personal management style, it is important that you give feedback on any positive changes in his/her behaviour in the period following the talk. If the head of unit does not change his/her behaviour after you have confronted him/her with your experiences, you should give him/her feedback on this. If you find that any further feedback will fail to produce the result desired, you should contact the Crisis and Family Advisors or the Mediator for local staff and talk to them about what to do.

My head of unit harasses only me – what should I do?

Even if you think that you are the only person who feels bullied, it is still important to do something. The same applies as before: either you yourself may choose to talk to your

head of unit about your experiences or you may ask others for help. To speak up when it is a matter of a superior who bullies can be very difficult and not least anxiety provoking. Much is at stake if the person concerned reacts in a negative manner.

If you decide to talk to your head of unit yourself, you should tell him/her how you feel about what he/she does – or does not do. At a suitable opportunity, you should say clearly and unambiguously that you would appreciate it if it did not happen again.

If you have a strong feeling before the interview that your head of unit will react negatively or if you think that it is difficult to talk to him/her, you can talk to your colleagues, your union representative or one of the resource persons on harassment about your experiences. Draw attention to the problem. Your colleagues may also have noticed something. Ask them. Do not hold back, even if you may think that it is embarrassing to talk about your experiences. Everybody may be exposed to harassment. The important thing is to put an end to it.

Furthermore, you will always be able to obtain advice and guidance from the resource persons on harassment or from the Crisis and Family Advisor or the Mediator for local staff. The counsellors or the Mediator will also be able to look at the matter, examine facts, and attempt to mediate between your head of unit and yourself.

NB: we protect the victim and we only take a case further if this is what he/she wishes. All counsellors are bound by professional secrecy regarding these matters. A justified complaint about harassment or sexual harassment will not have any negative consequences for the victims' employment terms or conditions at the workplace. (Quotation from the MFA's policy on harassment and sexual harassment)

7. If you witness harassment

My colleague is exposed to harassment – what should I do?

There will be witnesses in many cases of harassment. As a witness of harassment, you must never keep quiet. If the person who is being bullied is your colleague, you have co-responsibility for putting an end to the harassment behaviour. There are several approaches:

Be a good listener

If a colleague tells you that he/she feels bullied, you must make time and listen. You

must never pass judgement on what your colleague experiences. Even if you may have a different opinion of what happened.

Clarify what your colleague has done to solve the problem

When you talk to your colleague, ask what he/she has done to tackle the problem. Has your colleague confronted the person responsible for the harassment? Has the immediate superior been informed? Has your colleague contacted the Crisis and Family Advisors?

Assist your colleague in finding out what is to be done next

A person who is exposed to harassment may feel very bad mentally. Be aware that your colleague may find it difficult to make an overall assessment of the situation and, therefore, does not know what he/she should do. You can assist your colleague in deciding what is to be done next.

Encourage your colleague to contact relevant persons

The Ministry of Foreign Affairs has a corps of resource persons on harassment. Your colleague is always welcome to contact one of these (please see the list of resource persons' contact information on the HR portal) and discuss the matter in complete confidence. If your colleague who is exposed to harassment is afraid to talk about the problem with others, you may try to persuade him/her to contact relevant persons nevertheless – for example by expressing your concern.

Talk to colleagues or your head of unit about what you can do about the problem

As colleagues, you may also decide to take action as a group to stop harassment. If one or more persons in a unit are exposed to offensive treatment, you may choose to complain about the behaviour – either when it occurs or at some other time.

If you or others have witnessed the harassment behaviour, you could say to the harasser that it is unpleasant to witness situations where he/she behaves in this or that way and that you perceive this behaviour as harassment. It can easily be said in a proper manner. You may say, for example, that

“Of course we are sure that you don’t mean to harass but we think it is very unpleasant when you do this or that”.

It is not always a good idea to confront the harasser when there are many people present (for example at a staff meeting). In the first instance, the message should be delivered when there are only two or three of you present. Colleagues may also as a

group raise the matter with your immediate superior. He/she has a duty to handle the problem. It requires, however, that he/she is informed of the existence of a problem.

NB: as the colleague of a person who is exposed to harassment, you have a duty to help to the extent the victim wishes. You can obtain guidance from the resource persons and you can help the victim to contact the Crisis and Family Advisors or the Mediator for local staff, who may try to find a solution through mediation.

8. A member of staff is exposed to harassment – what should I do as the head of unit?

Handling cases involving harassment

There may be many reasons for harassment. It means that there is not one recipe for what measures are necessary to deal with a case of harassment. Handling harassment may be divided into six phases.

1. Discovery (is there a suspicion of harassment?)
2. Clarification of roles and responsibility (who in the organisation should be involved in the attempt to resolve the dispute?)
3. Investigation (collecting data – what is the dispute about?)
4. Analysis (which type of harassment is it, who is involved in resolving the specific dispute?)
5. Intervention (attempt at finding a solution)
6. Evaluation (Has the problem been solved or is there a need for follow-up or prevention?)

The head of unit's task

As head of unit, you are expected to be aware of indications of harassment in your unit, and you have special responsibility for contributing to resolving disputes or cases of harassment. It does not necessarily mean that you are to solve the problems on your own. You may obtain assistance in solving the problem from the Crisis and Family counselling team or the Mediator for local staff, who you may also ask to get involved in the case if the victim is prepared for that.

Be aware of indications of harassment in your unit

It is important for the head of unit to be aware of any small and big indications of poor job satisfaction, disputes or harassment. In many cases, there are no visible indications

of harassment – and especially not to a head of unit who cannot be present all the time. Therefore, it is crucial that you encourage your staff to come to you if they have problems for one reason or another.

By being as visible as possible in everyday life or at regular weekly times, and by frequently asking how things are, you show that you take an interest in the job satisfaction of your staff. That contributes to the chances that they will come to you in case of problems.

You should also include questions about cooperation in the unit and the individual's job satisfaction in the annual PLUS (performance and management development interview) interviews. During these interviews, it may sometimes prove necessary to read between the lines. A staff member may, for example, indicate that he/she experiences no job satisfaction or there may be complaints about the cooperation in the unit or individual colleagues. Be aware of what is perhaps not put in so many words – and proceed with caution if you suspect that there are problems in the unit.

Lastly, you should consider placing cooperation, the tone among staff or dispute resolution on the agenda of your unit by means of, for example, department meetings or on the agenda of the joint consultation committee. You may give a briefing on the anti-harassment policy of the Ministry of Foreign Affairs and the role you play as a manager in terms of handling cases of harassment.

You must contribute to investigating why a problem has arisen

If it is a fact that harassment occurs in your unit, a solution must be found. As head of unit, it is your task, among other things, to contribute to investigating why the problem has arisen.

Talks with those involved and witnesses

It is a good idea to hold talks with those involved and also with witnesses. Questions must be asked about the persons' experiences. How did it all begin? Who are the people involved? What have the people involved or the witnesses done to solve the problem? The investigation may be conducted through interviews or talks with those involved and their colleagues and manager.

What do the talks reveal?

Once you have held the talks, the next step is to analyse the information you have received. What do those involved say? What do the witnesses say? Which type of harassment is it? Is it, for example, a dispute that has not been resolved in time so that one of the

parties now feels bullied? Or is it rather a matter of a person feeling offended by his/her colleagues' boorish and uncivilized behaviour? And are there conditions in the unit that may have contributed to the occurrence of the problem?

NB: It is a precondition of a long-term sustainable and professional resolution of the matter that you know why it arose. This knowledge gives you good ideas as to how the problem can be solved. You are welcome to contact the Crisis and Family Advisors for counsel and guidance.

9. Who can help and who can do what?

Crisis and Family Advisors

The Crisis and Family Counselling Team are the advisors in the Ministry of Foreign Affairs with the greatest insight into how cases of harassment can be handled. They have an expert knowledge of the manifestations of harassment and how to analyse and resolve cases of harassment behaviour. The counsellors may either endeavour to mediate themselves or make use of external partners. The members of the counselling team also assist heads of unit and managers in handling cases of harassment through, for example, sparring.

The Mediator for local staff

The Mediator for local staff is able to mediate between the parties. In addition, the Mediator will always be prepared to give advice on how to proceed in a case. The Mediator might, for example, recommend that a complaint should be filed.

Resource persons on harassment:

Union representatives and members of the Security and Health Organisation (SSO)

All union representatives and members of the SSO are familiar with the anti-harassment policy of the Ministry of Foreign Affairs and this leaflet on harassment. On this basis, they have a fundamental knowledge of the forms harassment may take. This group of persons are able to provide information about what other resource persons can help staff who experience that they are exposed to harassment – including opportunities for mediation and knowledge of how to file a complaint.

Corporate HR/HR legal adviser

Complaints about harassment are considered by Corporate HR and should be forwarded

to the HR legal adviser. Complaints are not subject to any formality requirements. If the complaint is filed without any attempt having been made to mediate between the parties, the first step will typically be to find a solution through analysis and dialogue between the parties.

10. What will happen if I seek help?

We try to handle the problems as close to where they occur as possible. It means, among other things, that staff and heads of unit are able to get good advice and guidance from the MFA's resource persons on harassment so that they themselves can endeavour to solve the problems.

We try to the greatest extent possible to protect staff who contact a counsellor about harassment. In order to solve the problems, it is, however, typically necessary to approach the harasser and endeavour to find a solution to the problems through dialogue and mediation between the harasser and the victim. However, we never take a case any further than the victim wishes.

Harassment behaviour that is not resolved through mediation will lead to sanctions.

11. What will happen in connection with mediation?

Mediation is an informal process in which the Crisis and Family advisors assists the parties in putting an end to their dispute themselves by entering into an agreement.

Mediation is voluntary, and all parties are entitled to terminate the process at any time.

The counsellor is completely independent of the parties and has at no time rendered assistance to or in other ways been in contact with any of the parties in a manner that might justify raising doubt about the counsellor's impartiality.

At the start of the mediation, the counsellor will plan the process in consultation with the parties.

The counsellor will always be in charge of the mediation process, and it is assumed that those involved are present in person, either together or separately.

When meetings are held with the parties on a separate basis, it will be agreed which information the counsellor may communicate to the other party.

The counsellor will try to clarify the dispute, the parties' interests and needs, and assist the parties in producing proposals for resolving their dispute.

The mediation process will end when the parties agree to resolve their dispute, or when one party or the counsellor wishes to terminate the mediation.

NB: A justified complaint about harassment or sexual harassment will not have any negative consequences for the victims' employment terms or conditions at the workplace.

12. Contact information

Crisis and Family Advisors:

Anne Rudbeck

Direct +45 33 92 07 16

Mob. +45 51 57 40 03

E-mail annrud@um.dk

Søren Dahm

Direct +45 33 92 12 13

Mob. +45 50 77 86 59

E-mail sordah@um.dk

Mediator for local staff

Please see the Intranet under "Forum for Local Colleagues"/"Mediator"