

**Hvis du får tilbudt en juniorrådgiverstilling ...**

**Introduktion  
til  
Danidas multilaterale juniorrådgiverprogram  
(”JPO-programmet”)**

**April 2008**

## Indledning

Dit kontaktpunkt i Udenrigsministeriet er ”Kontoret for Erhvervsinstrumenter i Udviklingsbistand. Personelbistand”:

Udenrigsministeriet  
Erhvervsinstrumenter i Udviklingsbistand. Personelbistand.  
Asiatisk Plads 2  
København K  
Tlf.: 33 92 02 55  
Fax: 33 92 02 89  
E-mail: [multijob@um.dk](mailto:multijob@um.dk)  
Hjemmeside: [www.um.dk](http://www.um.dk)

I denne introduktion vil du kun finde generel information om JPO-programmet og en kort beskrivelse af kontraktvilkårene ved de forskellige organisationer. Du skal som juniorrådgiver (JPO) være opmærksom på, at det er organisationen, der er din arbejdsgiver. Det er derfor alene bestemmelserne i dit jobtilbud og kontrakt og organisationens personalehåndbog, (”Staff Rules”), som er gældende for din ansættelse som JPO.

Vi har for nemheds skyld valgt at bruge forkortelsen ”JPO” i denne introduktion, men i praksis bruger de internationale organisationer forskellige betegnelser: ”Junior Professional Officer” (JPO), ”Associate Professional Officer” (APO), ”Associate Expert”, ”Associate Officer”, ”Associate Programming Officer”, ”Young Expert” o.s.v.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du efter at have læst denne introduktion har spørgsmål eller kommentarer til programmet

## Danidas multilaterale JPO-program

### *Generelt*

Danmark har finansieret ansættelsen af JPOs ved internationale organisationer siden 1964, og der er ca. 82 danske JPOs fordelt på ca. 18 internationale udviklingsorganisationer og -banker.

Vi justerer løbende antallet og fordelingen af danske JPOs i overensstemmelse med prioriteringerne for Danmarks internationale udviklingssamarbejde. Hovedparten af de danske JPOs er udsendt til UNDP, Verdensbanken, EU-kommissionen, WFP, UNFPA, UNHCR, UNICEF, FN-sekretariatet, WHO, Kontoret for FN's Højkommissær for Menneskerettigheder og UNAIDS.

Vi deltager hvert andet år i et fælles donormøde med FN-organisationerne og de andre store JPO-donorlande for at koordinere retningslinierne for administrationen af JPO-programmerne. Mødet giver også mulighed for at diskutere og finde fælles løsninger på de generelle problemer, som JPOs gør opmærksomme på.

Donorlandene har forskellige målsætninger og principper for deres JPO-programmer, så du vil kunne opleve, at JPOs fra andre lande kan have lidt andre vilkår end du har - bl.a. med hensyn til uddannelsesbudget og mulighed for forflyttelse og kontraktforlængelse.

Som dansk JPO skal du især være opmærksom på, at den maksimale udsendelsesperiode er 2-3 år, og at der ikke er mulighed for forflyttelse til et andet sagsområde eller til et andet tjenestested i løbet af JPO-perioden.

### *Målsætning*

Vores overordnede mål med JPO-programmet er at støtte den modtagende organisation i planlægning, gennemførelse og evaluering af udviklingsprogrammer inden for danske prioritetssektorer og i danske programsamarbejdslande. JPOs udsendes dog også i mindre omfang til organisationernes hovedkvarterer.

JPO-programmet skal endvidere medvirke til:

- *at udvide den danske ressourcebase*

JPOs opnår en konkret arbejdserfaring i en international udviklingsorganisation - oftest i et udviklingsland, som hjælper med til at kvalificere dem til fremtidige jobs inden for internationalt udviklingssamarbejde, herunder at arbejde i multikulturelle sammenhænge.

- *at styrke indsatsen for at få flere danske ansatte i internationale organisationer*

Programmet er med til at åbne mulighed for, at JPOs kan få tilbudt ansættelse i deres egen organisation eller andre internationale organisationer efter JPO-periodens ophør. Du skal dog ikke på forhånd forvente, at din JPO-stilling automatisk fører til fastansættelse

umiddelbart bagefter. Organisationerne må i perioder indføre ansættelsesstop og skære ned i antallet af medarbejdere, som kan gøre det svært også at fastholde alle JPOs. Spørgsmålet om antallet af danske ansatte drøftes generelt ved vores årsforhandlinger med organisationerne, men vi har ikke grundlag for særligt at støtte individuelle ansøgninger.

- *at øge dansk kendskab til organisationerne*

JPOs bidrager til et øget kendskab til organisationernes arbejde bl.a. gennem kontakt til den danske repræsentation på stedet og gennem en 6 måneders rapport og en afsluttende ved kontraktophør til Udenrigsministeriet.

- *at styrke organisationernes arbejde med velkvalificeret og veluddannet HR kapacitet*

Vi forventer ikke, at du som JPO påtager sig en særskilt, aktiv rolle for at opfylde de danske målsætninger - det bedste bidrag fra dig er en engageret og målrettet arbejdsindsats med respekt for dine kollegers forskellige baggrunde og for den sammenhæng, du indgår i.

## Generelt om ansættelsesvilkår for JPOs

Som JPO er du, som nævnt, ansat af en international organisation, og det er alene bestemmelserne i din kontrakt og i organisationens personalehåndbog ("Staff Rules"), der er gældende for ansættelsesforholdet. Du skal derfor også rette alle spørgsmål om ansættelsesvilkår til den organisation, du skal ansættes i.

Du er altså ikke ansat af Udenrigsministeriet og ikke udsendt af den danske stat. Du er derfor heller ikke omfattet af dansk arbejdsmarkedslovgivning eller af f.eks. Danidas rådgivervilkår for langtidrådgivere.

Du kan ikke med hjemmel i dansk arbejdsmarkedslovgivning rejse krav mod organisationen (organisationen kan ikke sagsøges i Danmark på grundlag af kontrakten). Der findes imidlertid interne klagemuligheder i organisationerne. En evt. klageprocedure skal være igangsat inden JPO-kontrakten udløber.

Du har som JPO loyalitet over for din JPO-organisation og kan være underlagt begrænsninger i retten til at udtrykke dig offentligt om forhold, der vedrører opholdslandet og organisationen. JPOs i FN-systemet skal f.eks. underskrive en særlig erklæring ved tiltrædelsen. For FN-JPOs henvises til "Report on Standards of Conduct in the International Civil Service" fra 1954.

Ansættelsesvilkårene for JPOs ved de forskellige internationale organisationer er ikke identiske, og du vil derfor kunne komme ud for, at danske JPOs ved andre internationale organisationer på samme tjenestested kan have andre vilkår end du har. Det er af stor betydning for at blive integreret i organisationen, at du som dansk JPO har samme vilkår som andre medarbejdere i organisationen.

I bilag 1 og 2 kan du finde en meget kort gennemgang af ansættelsesvilkårene for JPOs ved FN-organisationer og Verdensbanken.

## **Før udsendelsen - i relation til Udenrigsministeriet**

### ***Forberedelseskursus***

Du skal inden udsendelsen deltage i et obligatorisk forberedelseskursus af 4 dages varighed arrangeret af Udenrigsministeriets Kompetencecenter (UMKC).

Kurset er opdelt i fire temaer: FN og Danida, kommunikation, tilpasning til internationalt arbejdsmiljø og personlige forhold. Under disse temaer introduceres Danidas multilaterale bistandspolitik, det dansk-finansierede JPO program og FN systemet. Endvidere omfatter kurset emner som kulturmødet, interkulturelle færdigheder og kommunikation. Ligeledes gennemgås en række praktiske forhold i forbindelse med udsendelsen bl.a. sundhed og sygdomme i u-lande, herunder AIDS og malaria og en ekspert fra SKAT vil orientere om skatteforhold.

Kurset er tilrettelagt med oplæg fra en række ressourcepersoner, herunder en tidligere JPO. Flere emner behandles i workshops med simulerede møder og rollespil, der tjener til at udvikle kompetencer indenfor kommunikation og adfærd i et internationalt miljø. Endelig vil du få mulighed for at mødes med ressourcepersoner i Udenrigsministeriet, som vil orientere om det nye tjenesteland i forhold til aktuelle politiske, økonomiske og faglige aspekter.

Hvis din ægtefælle/partner følger med dig ud, vil han/hun blive inviteret med til at deltage på den kursusdag, hvor temaet er praktiske forhold ved udsendelsen.

Ca. 2 uger før kurset vil du fra UMKC modtage et foreløbigt program og oplysninger om den praktiske tilrettelæggelse af kurset. I forbindelse med din deltagelse i kurset vil du have mulighed for at søge om refusion af tabt arbejdsfortjeneste og transportudgifter efter UMKC's regler. Du kan læse mere om forberedelsesforløbet på Kompetencecentrets hjemmeside: [www.UMKC.dk](http://www.UMKC.dk). Du kan også kontakte Kompetencecentret direkte, jf. adresse og telefonnummer i bilag 6.

### ***Sprogundervisning***

Vi vil kontakte dig for at aftale evt. sprogtest og supplerende sprogundervisning for dig og din evt. medfølgende ægtefælle/partner inden udsendelsen. Sprogtest og – undervisning forestås ligeledes af Udenrigsministeriets Kompetencecenter, jf. kontaktdata i bilag 6.

### ***Orientering om sundhed***

Du vil, som nævnt, på forberedelseskurset også skulle deltage i en orientering om sundhed og sygdomme i udviklingslande. Du og din eventuelle medfølgende ægtefælle/partner har ligeledes mulighed for en individuel samtale om forebyggelse af tropesygdomme med en læge fra Rigshospitalet. Du kan – under henvisning til Udenrigsministeriets aftale med Rigshospitalet - bestille tid til en sådan samtale ved henvendelse til Epidemiafdelingen (se

bilag 6). Ved henvendelse til Rigshospitalet oplyses dit navn, at du er ny multilateral JPO, navn på organisation og udstationeringssted. Såfremt du og din ægtefælle/partner ikke har samme efternavn og ikke er til samtale sammen, skal samme informationer oplyses. Hvis du/I samtidig får vaccinationer eller behandling på Rigshospitalet, skal du **selv** betale for vaccinationerne og eventuel anden behandling, jf. side 8. Kun den orienterende samtale betales af Udenrigsministeriet.

### **Før udsendelsen - i relation til organisationen**

Vi vil råde dig til at vente med at opsige dit job, bolig etc., indtil du har modtaget og accepteret et jobtilbud fra organisationen, og de forskellige godkendelser er på plads, herunder bl.a.:

#### ***Helbredsgodkendelse***

Hvis du skal ansættes som JPO i en FN-organisation, er det en forudsætning, at du bliver helbredsgodkendt af organisationen. Du vil få tilsendt et særligt skema (Entry Medical Examination Form) fra organisationen og skal sørge for hurtigst muligt at få foretaget undersøgelsen enten hos en af FN-lægerne i København (se bilag 6) eller hos din egen praktiserende læge. Du skal i første omgang selv betale for helbredsundersøgelsen, men vil få udgiften refunderet mod kvittering efter ankomsten til tjenestestedet (dog max. US\$400 i Danmark).

Hvis du skal ansættes i Verdensbanken, skal du ikke helbredsgodkendes, hvis du udsendes til Washington D.C.

Hvis du skal ansættes som juniorekspert ved EU-Kommissionen, finder helbredsundersøgelse normalt først sted hos Kommissionens Lægetjeneste i forbindelse med introduktionskurset i Bruxelles. Kommissionen har dog accepteret, at danske juniorekspertes kan få foretaget helbredsundersøgelsen i Danmark inden afrejsen.

#### ***Godkendelse fra tjenestested og lokale myndigheder***

Chefen på dit kommende tjenestested skal godkende dig til stillingen, og i nogle tilfælde er det også nødvendigt at søge godkendelse fra myndighederne i tjenestelandet. En sådan regeringsgodkendelse er normalt en formalitet, men kan være lang tid undervejs.

#### ***Jobtilbud og kontrakt***

Du vil få tilsendt et foreløbigt jobtilbud fra organisationen, som du skal acceptere og sende tilbage. Samtidig vil du normalt også få tilsendt grundig orientering om ansættelsesvilkår ("Staff Rules" eller "Staff Regulations") og en lang række formularer og blanketter, som du også skal udfylde og sende tilbage hurtigst muligt. Jobtilbuddet er først bindende for organisationen, når de nødvendige godkendelser er på plads.

Den endelige kontrakt vil du ofte først skulle skrive under på efter ankomsten til tjenestestedet.

### ***Kontakt til tjenestestedet***

Når du har fået og accepteret det foreløbige jobtilbud, vil det være en god idé at kontakte dit nye tjenestested og oplyse, hvornår du forventer at ankomme, så de kan forberede din introduktion til kontoret og til arbejdsopgaverne.

### ***Udrejse***

Din kontrakt begynder normalt den dag, hvor du rejser fra din bopæl. Rejsen skal ske i overensstemmelse med organisationens regler. Du kan normalt ikke rejse til tjenestestedet for at finde bolig etc., før den dag din kontrakt begynder.

Du og dine evt. medfølgende familiemedlemmer vil få betalt en flybillet på økonomiklasse til tjenestestedet. Billetterne bestilles som regel direkte af organisationen hos et internationalt luftfartsselskabs kontor i Danmark, som kontakter dig direkte. Hvis du selv skal bestille og købe din billet, vil organisationen give udtrykkelig besked om det.

Din udrejse skal foregå ad den korteste og billigste rute. Hvis du skal ansættes ved en organisation, der har hovedkvarter i Europa, vil du normalt få mulighed for et kort ophold i hovedkvarteret for at få en briefing om administrative forhold og mødes med relevante kontaktpersoner.

### ***Flyttegods og -forsikring***

Organisationerne har forskellige regler for forsendelse af flyttegods. De præcise regler vil fremgå af jobtilbuddet og dokumentpakken.

### ***"Laissez-Passer" og "Family Certificate"***

Hvis du skal ansættes i en FN-organisation, vil du få ved tiltrædelsen udstedt et såkaldt FN-pas "Laissez-Passer" af organisationen, som skal benyttes sammen med nationalpasset. Et "Laissez Passer" giver ikke diplomatstatus.

"Family Certificate" udstedes i de tilfælde, hvor rådgiveren og familien rejser hver for sig.

## **Udsendelsesforløbet - i relation til Udenrigsministeriet**

### ***Oprettelse af pensionsordning***

Det er obligatorisk for dig at være medlem af en dansk pensionskasse under udsendelsen. Udenrigsministeriet sørger for oprettelse af en pensionsordning og betaler de pensionsbidrag, der normalt betales af arbejdsgiveren ved ansættelse i den danske stat. Du skal selv

indbetale lønmodtagerbidraget, og skal inden afrejsen have truffet aftale med din bank om betaling af eget bidrag.

Udsendes du til Verdensbanken, vil du være omfattet af Bankens pensionsordning.

### ***Fremsendelse af liste over pårørende***

Du skal inden udrejse fremsende en liste til Udenrigsministeriet med navn, adresse og tlf. nr. på nærmeste pårørende i Danmark.

### ***Endelig afrejsedato***

Du skal inden udrejse meddele endelig dato for kontraktstart til Udenrigsministeriet.

### ***Oplysninger om tjenestelandet***

Du vil få tilsendt navne og e-mail-adresser på evt. andre danske JPOs i samme land, som kan kontaktes om aktuelle praktiske forhold på stedet.

### **Udsendelsesforløbet - i relation til andre instanser**

#### ***Pas og visum***

Både du og eventuelle medfølgende familiemedlemmer skal have et gyldigt pas, som ved udrejse fra Danmark af hensyn til visering bør have en gyldighed ud over to år.

Nogle organisationer sørger for indhentelse af visum til juniorrådgiverne, men i andre tilfælde er det rådgivernes ansvar. Du bør derfor undersøge dette i god tid inden afrejsen, da passet i visse tilfælde skal sendes til en ambassade i udlandet for visering.

#### ***Vaccinationer***

Vaccinationer bør påbegyndes i god tid inden udrejsen. Du skal i første omgang selv afholde udgifterne til vaccinationer. Efter tiltrædelsen refunderer organisationen udgifterne til de af organisationen anbefalede/påkrævede vaccinationer i henhold til bilag. Vaccination af medfølgende familie skal dækkes af rådgiveren selv.

#### ***Arbejdsløshedskasse***

Da erfaringen viser, at juniorrådgivere ofte har en kortere eller længere arbejdsløshedsperiode efter evt. hjemkomst til Danmark, anbefales det, at du og evt. medfølgende ægtefælle/partner kontakter arbejdsløshedskassen inden udsendelsen og får afklaret alle tvivlsspørgsmål om optagelse i A-kassen, opretholdelse af medlemskab under udsendelsen og berettigelse til dagpenge ved hjemkomst. Det er vigtigt at gemme kontrakt, lønsedler

m.v. som dokumentation for fuldtidsbeskæftigelse i kontraktperioden og medtage dem i håndbagage ved hjemrejse.

### ***Folkeregistret og valgret under udsendelsen***

I forbindelse med frameldelse til Folkeregistret ved flytning til udlandet udleveres en blanket til brug ved ansøgning om optagelse på valglisten under udsendelsen.

### ***Forsikringsspørgsmål***

Tegning og/eller videreførelse af supplerende sygeforsikring, indboforsikring, kaskoforsikring for bil m.v. under udsendelsen bør undersøges og overvejes nøje, da det er dit eget ansvar.

### ***Bilkøb***

De fleste lande tillader toldfri import af bil inden for de første seks måneder efter ankomsten, men import af bil bør kun ske efter forudgående drøftelse med tjenestestedet. Omkostninger ved transport, herunder transportforsikring, af egen bil ud og hjem skal betales af JPOen selv. Det vil ofte være muligt at købe en brugt bil på tjenestestedet.

### ***Bolig***

Du skal selv sørge for bolig på tjenestestedet.

Det er som regel ikke muligt at løse boligspørgsmålet på forhånd, men kontakt til andre JPOs på stedet inden udrejse kan sikkert give en god vejledning om det lokale boligmarked, herunder prisniveau, trafikforhold, særligt attraktive boligområder m.v.

Boligspørgsmål er principielt organisationen uvedkommende, men på mange tjenestesteder ydes der alligevel som oftest god hjælp i forbindelse med boligsøgning og indgåelse af lejekontrakt.

JPOs ved FN-systemet, der gør tjeneste i et land med et højt huslejeniveau, kan søge om refusion af en del af huslejen ("rental subsidy") efter indgåelse af lejekontrakt for en umøbleret bolig af passende størrelse. Præcise oplysninger om boligtilskud og betingelser for udbetaling kan fås fra organisationen efter ankomsten.

## TIDEN SOM JPO

### *I relation til organisationen*

#### *Briefing i organisationens hovedkvarter*

De fleste organisationer arrangerer en briefing eller et kursus for nye juniorrådgivere i organisationens hovedkvarter eller på regionalkontoret enten i forbindelse med tiltrædelsen eller efter en vis tjenestetid (3 til 6 måneder).

Ud over en briefing om organisationen og en gennemgang af administrative forhold i forbindelse med ansættelsen får du derfor også lejlighed til at møde de medarbejdere i hovedkvarteret, der er ansvarlige for programmerne i tjenestelandet. For at få det optimale ud af denne briefing vil det være en god idé, at du inden briefing i hovedkvarteret i forbindelse med udsendelsen, ved kontakt til tjenestestedet selv danner dig et overblik over, hvilke personer det vil være relevant at møde. Organisationer afholder kun udgifterne til rejse og ophold ved briefing i hovedkvarteret for rådgiveren, ikke for medfølgende ægtefælle og børn.

#### *Stillingsbeskrivelse, arbejdsplan og vejledning*

For alle JPO stillinger udarbejder organisationen en stillingsbeskrivelse. Da stillingsbeskrivelsen for JPOs som regel er ret generel, opfordres du til at være fleksibel over for ændringer i stillingsindholdet og til at gennemgå arbejdsopgaverne med vejlederen umiddelbart efter tiltrædelsen for at udarbejde en mere detaljeret stillingsbeskrivelse og arbejdsplan for kontraktperioden. Tjenestestedet er ansvarlig for, at der udpeges en vejleder, der skal uddanne og vejlede dig under uddannelsesforløbet.

#### *Personalebedømmelse*

De fleste organisationer evaluerer juniorrådgivernes arbejdsindsats, hvilket udmønter sig i en bedømmelse mindst én gang om året. Bedømmelsen foretages på særlige standard-blanketter, som også giver dig mulighed for at fremkomme med kommentarer.

Du bør være opmærksomme på, om disse bedømmelser bliver foretaget og videresendt til organisationens hovedkvarter, da de bl.a. lægges til grund ved anmodning om kontraktfornyelse. Bedømmelserne vil endvidere være af stor betydning for dig, såfremt du på et senere tidspunkt søger ansættelse ved en international organisation.

Udenrigsministeriet ønsker at få tilsendt kopi af bedømmelsesrapporterne. Da organisationerne sjældent gør dette automatisk, **bør du sørge for, at det sker.**

### ***Uddannelses- og rejsebudget***

Udenrigsministeriet stiller USD 4.000 pr. år til rådighed for organisationen (USD 2.000 pr. år til rådgivere udsendt til EU - beløbet er fastsat af EU) til brug for dig til uddannelsesrelaterede aktiviteter, f.eks. til deltagelse i konferencer, seminarer, kurser og workshops, der er relevante for dit arbejde (se bilag 4). Beløbet kan også anvendes til projektbesøg i eller uden for tjenestelandet, som organisationen ikke har midler til at finansiere. Organisationens forventes at dække udgifterne til pålagte tjenesterejser.

Ubrugte midler kan overføres fra et kontraktår til næste, men det er vigtigt at du allerede på et tidligt tidspunkt i ansættelsesforløbet aftaler den mest hensigtsmæssige brug med vejlederen, således at organisationen også nyder godt af den viden og erfaring, du tilegner dig ved kurser og lign. Uddannelses- og rejsebudgettet bør derfor ikke anvendes umiddelbart før din fratrædelse.

Du bør løbende holde dig underrettet om, hvordan pengene anvendes. Opstår der tvivlsspørgsmål om uddannelsesbudgettets anvendelse, vil det være organisationen, der afgør spørgsmålet og ikke Udenrigsministeriet.

### ***I relation til Udenrigsministeriet***

Da JPOs er internationale tjenestemænd, men omkostningerne ved ansættelsen afholdes af donorlandet, er der i organisationerne forståelse for, at både Udenrigsministeriet og juniorrådgivere har en interesse i at bevare kontakten under udsendelsen. Det er naturligvis en forudsætning, at denne kontakt sker i overensstemmelse med rådgiverens forpligtelse til loyalitet over for organisationen.

### ***Rapportering***

For bl.a. at give Udenrigsministeriet mulighed for løbende at monitorere og evaluere JPO-programmet ved den pågældende organisation skal du indsende 2 rapporter til Udenrigsministeriet i løbet af ansættelsesperioden:

- En kort 6 måneders rapport på ca. 2-3 sider om førudsendelsesforløbet, den første tid på posten, levevilkårene i landet m.v. 6 måneders rapporten videresendes af Udenrigsministeriet til Udenrigsministeriets Kompetencecenter og kan blive læst af andre JPOs, der skal udsendes til samme land eller samme organisation.
- En afsluttende rapport på ca. 3-4 sider, der sendes til Udenrigsministeriet ved udløbet af sidste kontraktår. I rapporten kan du fremkomme med din vurdering af organisationens virke i opholdslandet, organisationens holdning til JPOs m.v. Den afsluttende rapport fordeles til UMKC, ressortkontoret i Udenrigsministeriet og den danske repræsentation i opholdslandet.

Udenrigsministeriet kvitterer for modtagelsen af alle rapporter, men har ikke kapacitet til at kommentere indholdet i dybden.

Bilag 3 indeholder en række vejledende spørgsmål til brug ved rapportskrivning til Udenrigsministeriet. Da rapporterne videresendes bl.a. til UMKC, bør de derfor ikke indeholde klager over navngivne personer i organisationer eller omtale af personlige konflikter med kolleger på tjenestestedet.

### ***Danidas publikationer***

Såfremt du indsender din postadresse til Udenrigsministeriet, vil du få tilsendt Danidas publikation ”Udvikling”. Du bør derfor være opmærksom på at meddele eventuelle adresseændringer i ansættelsesperioden.

### ***E-mail adresse***

Du skal snarest muligt efter tiltrædelsen meddele din e-mail-adresse til Udenrigsministeriet.

## **I relation til andre instanser**

### ***Kontakt til den danske repræsentation på stedet***

Udenrigsministeriet underretter den stedlige danske repræsentation om din udsendelse. Du bør derfor kontakte repræsentationen umiddelbart efter ankomsten med henblik på kontakt med repræsentationen under udsendelsen. Du vil ligeledes blive optaget på listen over danskere i opholdslandet.

## **KONTRAKTOPHØR/EFTER HJEMKOMST**

### ***I relation til organisationen***

#### ***Kontraktophør***

Organisationens arbejdsgiveransvar, sygeforsikring m.v. ophører ved kontraktudløb. Såfremt du og eventuel familie vælger at rejse rundt i tjenestelandet eller i regionen efter kontraktophør, bør du selv tegne en passende forsikring, da du og eventuel familie ellers ikke vil være dækket.

Opholdstilladelser i tjenestelandet, der er udstedt til rådgiveren og dennes familie-medlemmer, udløber som regel kort efter ansættelseskontrakten og vil normalt vanskeligt kunne forlænges.

Det er Udenrigsministeriets erfaring at afvikling af de endelige økonomiske mellemværender med organisationen kan tage en rum tid. Du bør derfor sikre dig, at alle regninger såsom telefon og husleje m.m. er betalt inden afrejsen

### ***I relation til Udenrigsministeriet***

#### ***Registrering af kontaktadresse***

En til to måneder før fratrædelsen udsender Udenrigsministeriet pr. e-mail et oplysnings-skema om fremtidig kontaktadresse, som skal returneres til Udenrigsministeriet og UMKC.

#### ***Evaluering***

Sammen med oplysningsskemaet udsendes også et evalueringskema, som skal udfyldes og returneres.

#### ***Debriefing***

Du bedes kontakte Udenrigsministeriet (dit kontaktpunkt jf. side 1) for at aftale tid til en personlig samtale efter din hjemkomst. Debriefingen tager udgangspunkt i din afsluttende rapport og ovennævnte evalueringskema.

### ***I relation til andre instanser***

#### ***Tilmelding til Folkeregister og optagelse i offentlig sygesikring i Danmark***

Udenrigsministeriet har fra Sundhedsministeriet fået oplyst følgende:

Med hjemmel i lov om offentlig sygesikring §1, stk. 3 er der udstedt bekendtgørelse nr. 77 af 10. marts 1982 om ventetiden for adgang til ydelser efter lov om offentlig sygesikring.

Bekendtgørelsens §2, stk. 2 indebærer, at de personer, der vender tilbage for at tage ophold her i landet efter at have opholdt sig i udlandet som udsendt repræsentant for en dansk offentlig myndighed, som ansat i et dansk firmas filial eller underselskab eller i øvrigt beskæftiget i dansk interesse eller med henblik på uddannelse, har ret til sygesikringens ydelser straks fra det tidspunkt, hvor de igen tager bopæl i Danmark.

Sundhedsministeriet har endvidere oplyst, at danskere, der er rekrutteret og finansieret gennem Udenrigsministeriet for at arbejde for internationale organisationer, må anses for at være beskæftiget i dansk interesse.

## **BILAG 1: Kontraktvilkår FN**

### ***Lønssystem***

FN har for internationalt ansatte et fælles lønssystem, der stort set er ens for alle FN-organisationer. Lønnen består af tre hovedelementer: en grundløn ("basic salary"), et stedtillæg ("post adjustment") samt diverse andre tillæg. Løn og tillæg opgives altid i US dollars.

En general orientering om løn og tillæg inden for FN-systemet findes på hjemmesiden: [http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries\\_allowances/cosindex1.htm](http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/cosindex1.htm).

### ***Grundløn og indplacering***

FN's lønssystem består af 5 kategorier ("grades" P1-P5) og 2 højere kategorier ("grades" D1-D2), der hver er inddelt i et antal løntrin ("steps").

Grundlønnen og visse tillæg er forskellige for forsørgere og ikke forsørgere, og organisationerne kræver derfor dokumentation for medfølgende ægtefællers indtjening i ansættelsesperioden.

Danida finansierede JPOs indplaceres altid på P2-niveau og typisk trin 1.

Den aktuelle løn med tillæg vil fremgå af jobtilbuddet ("Offer of Employment") og kan ikke gøres til genstand for forhandling med organisationen, jf.

[http://icsc.un.org/sal\\_ss.asp](http://icsc.un.org/sal_ss.asp).

Der indgås kontrakt for et år ad gangen, og ved kontraktfornyelse sker der automatisk oprykning til næste løntrin efter FN's regler.

### ***Stedtillæg***

Stedtillægget ("post adjustment") har til formål at give alle internationalt ansatte i FN-systemet samme købekraft på alle tjenestesteder. Forskelle i leveomkostninger måles ved periodiske prisundersøgelser, jf. <http://icsc.un.org/col-par.asp>.

### ***Andre tillæg***

Af andre mulige tillæg kan bl.a. nævnes "Installation/Assignment Grant" (et engangsbeløb bestående af en netto månedsløn + dagpenge i 30 dage, der udbetales ved tiltrædelsen), "Mobility and Hardship Allowance" (kompensation for vanskelige levevilkår på tjenestestedet), "Child Allowance" (børnetillæg), "Rental Subsidy" (delvis refusion af husleje) og "Repatriation Grant" (fratrædelsesgodtgørelse, der udbetales efter fratrædelse, og som er afhængig af tjenestetidens længde og status som forsørger/ikke-forsørger). På visse hardshipposter optjenes betalt orlovsrejse ("home leave") efter et år på posten på betingelse af, at der gennemføres mindst seks måneders tjenestetid af andet kontraktår.

### ***Flyttegods og –forsikring***

Organisationerne har forskellige regler for forsendelse af flyttegods. De præcise regler vil fremgå af jobtilbuddet og dokumentpakken. Organisationerne refunderer ikke udgifter til opmagasinering i Danmark.

### ***Pension***

Danske multilaterale JPOs inden for FN-systemet deltager ikke i FN's pensionsordning. Udenrigsministeriet har indgået aftale med FN-organisationerne om, at det er obligatorisk for danske JPOs at deltage i en dansk pensionsordning.

### ***Skat***

Løn, tillæg og dagpenge udbetalt af FN er omfattet af skattefritagelse i henhold til FN's konvention om rettigheder og immuniteter, artikel V, VI og VII. Alle spørgsmål vedr. skattefritagelse skal rettes til SKAT, jf. kontaktdata i bilag 7.

### ***Sygeforsikring***

De fleste organisationer har en obligatorisk sygeforsikring. Forsikringspræmien, der udgør 2-3% af lønnen, fratrækkes automatisk. Juniorrådgiveren kan søge om, at medfølgende ægtefælle og børn optages i sygeforsikringen. Sygeforsikringen refunderer i de fleste tilfælde 80% af dokumenterede udgifter til læge, tandlæge, lægeordineret medicin og hospitalsindlæggelse. Rådgiveren bør overveje at tegne en supplerende sygeforsikring for de resterende 20%. Såfremt der måtte være behov for sygdomsbehandling uden for tjenestelandet, skal dette på forhånd godkendes af FN-lægen og forsikringselskabet, der også fastsætter, hvor behandlingen finder sted. Behandling vil således ikke automatisk finde sted i Danmark.

### ***Gruppelivsforsikring***

Nogle FN-organisationer tilmelder automatisk sine JPOs til en gruppelivsforsikring. Bidraget fratrækkes lønnen inden udbetaling.

### ***Arbejdsskedeforsikring***

Forsikringen dækker i tilfælde af sygdom, ulykke eller død i forbindelse med officielle forpligtelser på vegne af FN.

### ***Kontraktfornyelse***

Juniorrådgivere inden for FN-systemet indgår kontrakt med organisationen for ét år ad gangen med mulighed for forlængelse i op til to-tre år. Det skal understreges, at

Udenrigsministeriets godkendelse og finansiering af kontraktforlængelser sker på anmodning af organisationerne og afhænger af en nøje vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Rådgiveren bør holde øje med, at der i god tid inden udløbet af kontrakten sendes en anmodning om forlængelse til organisationens hovedkvarter. Det er hovedkvarterets opgave at videresende anmodningen til Udenrigsministeriets godkendelse.

### ***Forflyttelse***

I det danske multilaterale JPO-program rekrutteres man til en bestemt stilling for en samlet periode på op til max. to år, og det forudsættes, at rådgiveren er ansat ved samme tjenestested under hele udsendelsesforløbet.

### ***Opsigelse af kontrakt***

Hvis en JPO ønsker at opsig sin kontrakt inden kontraktens udløb, er det opsigelsesvarslet i kontrakten og de tilhørende personaleregler, der er gældende.

### ***Ægtefælle eller samlevers retsstilling***

Juniorrådgiverens medfølgende ægtefælle vil få samme status i tjenestelandet som rådgiveren selv, men det vil som regel være vanskeligt at opnå arbejdstilladelse. Ægtefælle og børn vil i reglen efter ansøgning være dækket af samme sygesikringsordning i organisationen som rådgiveren.

En række organisationer anerkender ikke samlevere og registrerede partnerskaber på lige fod med ægtefæller og ægteskaber. I disse tilfælde tildeles juniorrådgiveren ikke forsørgerstatus. Dette har bl.a. betydning for lønindplacering, dækning af omkostninger til flybillet for samleveren/partneren ved ud- og hjemrejse, parrets samlede kvote for flyttegods, samleverens/partnerens adgang til optagelse i organisationens sygeforsikring og evt. samleverens/partnerens mulighed for at opnå opholdstilladelse i tjenestelandet.

## **BILAG 2: Kontraktvilkår Verdensbanken**

### ***Lønssystem***

Juniorrådgivere i Verdensbanken indplaceres på et lønniveau, der svarer til Grade GE for fastansatte i Banken. Grundløn på GE niveau pr. 1. april 2008 udgør USD 72.350. Dertil lægges et fast tillæg på 50% af grundlønnen. Det faste tillæg dækker børnetillæg, ”Mobility Premium (for udstationerede i Washington D.C.), et ”Relocation Grant” (til dækning af udgifter i forbindelse med midlertidig indkvartering) og et ”Resettlement Grant” til dækning af ekstraudgifter i forbindelse med indflytning i ny bolig ved kontraktophør. Der modtages ikke huslejetilskud under udsendelsen.

Ved udsendelse i felten bortfalder ”Mobility Premium”. I stedet modtager juniorrådgiveren et tillæg, ”Locality Premium”, der skal kompensere for omkostningsniveauet på stedet.

Lønnen reguleres hvert år pr. 1. juli med 5%.

### ***Flyttegods og -forsikring***

Organisationerne har forskellige regler for forsendelse af flyttegods. De præcise regler vil fremgå af jobtilbuddet og dokumentpakken. Organisationerne refunderer ikke udgifter til opmagasinering i Danmark.

### ***Pension***

Danske juniorrådgivere i Verdensbanken omfattes automatisk af Bankens ordning. Medarbejderbidraget, ca. 5% af lønnen, fratrækkes automatisk i lønnen. Den opsparede pension bliver udbetalt ved fratrædelsen efter nærmere regler, som juniorrådgiveren vil blive orienteret om ved tiltrædelsen.

### ***Skat***

Juniorrådgivere ansat ved Verdensbanken er omfattet af objektiv skattefritagelse i henhold til artikel VI, stk. 19 (b) i bekendtgørelse af nr. 26 af 11. april 1950. Alle spørgsmål vedr. skattefritagelse skal rettes til SKAT, jf. bilag 6.

### ***Sygeforsikring***

Banken har en obligatorisk sygeforsikring for deres personale (Medical Insurance Plan). Medarbejderens del af forsikringspræmien fratrækkes automatisk i lønnen. Medfølgende ægtefælle og børn optages i sygeforsikringen. Sygeforsikringen refunderer i de fleste tilfælde 80% af dokumenterede udgifter til læge, tandlæge, lægeordineret medicin og hospitalsindlæggelse. JPOs er i kontraktperioden dækket af denne sygeforsikring under ferieophold i Danmark.

Udover sygeforsikringen tegner Banken automatisk en arbejdsrelateret livs- og ulykkesforsikring for deres personale.

### ***Kontraktfornyelse***

Juniorrådgivere i Verdensbanken indgår kontrakt for ét år ad gangen med mulighed for forlængelse i op til tre år. Det skal understreges, at Udenrigsministeriets godkendelse og finansiering af kontraktforlængelser sker på anmodning af Banken og afhænger af en nøje vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Juniorrådgivere bør holde øje med, at der i god tid inden udløbet af kontrakten sendes en anmodning om forlængelse til organisationens hovedkvarter. Det er hovedkvarterets opgave at videresende anmodningen til Udenrigsministeriets godkendelse.

### ***Forflyttelse***

I det danske multilaterale JPO-program rekrutteres rådgiveren til en bestemt stilling for en samlet periode på op til max. tre år, og det forudsættes, at den pågældende er ansat ved samme tjenestested de første to år af udsendelsesforløbet.

### ***Opsigelse af kontrakt***

Hvis en JPO ønsker at opsi sin kontrakt inden kontraktens udløb, er det opsigelsesvarslet i kontrakten og de tilhørende personaleregler, der er gældende.

### ***Ægtefælle eller samlevers retsstilling***

Medfølgende ægtefælle vil få samme status i tjenestelandet som rådgiveren, men det vil som regel være vanskeligt at opnå arbejdstilladelse. Ægtefælle og børn vil være dækket af samme sygesikringsordning i organisationen som den udsendte JPO.

Verdensbanken anerkender samlevere, hvis det kan dokumenteres, at man har haft samme bopæl de seneste 12 måneder før udvælgelse og ansættelse, dog med en række undtagelser i forhold til de vilkår, der gælder for ægtefæller. Registrerede partnerskaber anerkendes af Banken dog ligeledes med en række undtagelser i forhold til de vilkår, der gælder for ægtefæller.

**BILAG 3: Liste over organisationer**

FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development (Verdensbanken)
IFAD	International Fund for Agricultural Development
ILO	International Labour Organization
OCHA	Office for the Coordination of Humanitarian Affairs
UNAIDS	Joint United Nations Programme on HIV/AIDS
UNDP	United Nations Development Programme
UNEP	United Nations Environment Programme
UNFPA	United Nations Fund for Population Activities
UNHCR	United Nations High Commissioner for Refugees
UNICEF	United Nations Children's Fund
UNOHCHR	Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights
UNOPS	United Nations Office for Project Services
UNRWA	United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East
WFP	World Food Programme
WHO	World Health Organization

## **BILAG 4: Rapportskrivning til Udenrigsministeriet (på enten dansk eller engelsk)**

Skriv kort og præcist! Korte og præcise rapporter har størst chance for at blive læst!

### **6 MÅNEDERS RAPPORT (2-3 sider):**

6 måneders rapporten fordeles af JPO-kontaktpersonen til relevante kontorer i Udenrigsministeriet og til Udenrigsministeriets Kompetencecenter (UMKC).

#### Førudsendelsesforløbet:

Har du bemærkninger til rekrutteringsprocessen, JPO-håndbogen og/eller førudsendelsesforberedelsen?

Er der noget, Udenrigsministeriet og UMKC kunne gøre anderledes?

#### Praktiske råd og vink vedrørende udsendelsen:

Den første tid på posten og levevilkårene i landet m.m. (Disse oplysninger er især til brug for andre, der skal udsendes af samme organisation eller til samme land).

#### JPOstillingen:

Hvordan har dine arbejdsopgaver været set i forhold til din oprindelige stillingsbeskrivelse?

Hvad er dine hovedarbejdsopgaver kort beskrevet?

Fik du en generel briefing om kontorets arbejde af din supervisor, da du tiltrådte?

Hvordan har din overordnede fungeret som supervisor?

### **AFSLUTTENDE RAPPORT INDEN KONTRAKTUDLØB (3-4 sider):**

Den afsluttende rapport fordeles af JPO-kontaktpersonen til UMKC, ressortkontoret i Udenrigsministeriet og den danske ambassade i opholdslandet.

#### Organisationen:

Fungerer organisationen (hovedkvarter og landekontor) effektivt?

Er organisationens arbejde ”synligt” på stedet?

Har organisationen særlige prioritetssektorer, -programmer og/eller -projekter på stedet?

Hvordan fungerer samarbejdet mellem den organisation, du arbejder ved, og andre multilaterale organisationer, bilaterale donorer og NGO’er på stedet?

Hvordan ser du på organisationen som arbejdsplads?

Kunne du tænke dig at arbejde i organisationen i fremtiden?

#### Tjenestelandet:

Har du særlige bemærkninger til dit ophold i tjenestelandet?

Kontakt til den danske repræsentation i landet/regionen?

#### JPOstillingen:

Hvordan har dine arbejdsopgaver været set i forhold til din oprindelige stillingsbeskrivelse?

Hvordan har din overordnede fungeret som supervisor?

Hvilke af organisationens hovedområder har du primært været beskæftiget med?

Hvad har du personligt og arbejdsmæssigt fået ud af tiden som JPO og hvad er dine fremtidsplaner?

Hvordan har du anvendt midlerne til ”training-related duty travel”

## **BILAG 5: Uddannelses- og rejsebudget**

Special Training and Travel Allowance for Danish JPOs.

One of the objectives of the Danish JPO-Programme is to prepare and train Young Professionals for development co-operation activities. Denmark has therefore allocated a grant of US\$ 4,000 per contract year for each JPO to be used for additional training and travel activities. The allowance is added to the budget of each JPO on the yearly cost estimate forwarded from the organisation to Danida for approval.

Part of this training could be to participate in conferences, seminars, courses and workshops related to the work of the JPO. Additional project monitoring visits inside as well as outside the country, which would otherwise not be granted to the JPO as ordinary duty travel from the regular office budget, could also be considered a relevant training activity.

When Danish JPOs are recruited for positions with the international organisations, they are informed of this supplementary allowance which is linked to the assignment and can be accumulated throughout the contract period.

The JPOs are informed that the use of the training and travel allowance should be discussed and agreed with the supervisor/Country Director.

Copenhagen, April 2008

Pernille Haubroe  
Multilateral Recruitment Officer  
Business Cooperation & Technical Assistance, Danida

**BILAG 6: Nyttige adresser**

Udenrigsministeriets Kompetencecenter  
 Asiatic Plads 2  
 1401 København K  
 Tlf.: 33 92 00 00  
 E-mail: [umkc@um.dk](mailto:umkc@um.dk)  
 Hjemmeside: [www.umkc.dk](http://www.umkc.dk)

FN-forbundet  
 Midtermolen 3, st. th.  
 København Ø  
 Tlf.: 35 46 73 73  
 E-mail: [fnforbundet@una.dk](mailto:fnforbundet@una.dk)  
 Hjemmeside: [www.una.dk](http://www.una.dk)

FN-læger i København:

Dr. Karin Møller  
 Øster Farimagsgade 7  
 2100 København Ø  
 Tlf. 33 13 90 70

Dr. Morten Birk-Petersen  
 Østerbrogade 62  
 2100 København Ø  
 Tlf. 35 38 78 28

Dr. Lise Villumsen  
 Østerbrogade 142  
 2100 København Ø  
 Tlf.: 35 38 44 02 - Mobil: 26 82 20 97

FN-organisationer i København:

UNDP JPO Service Centre  
 Midtermolen 3  
 P.O. Box 2530  
 2100 København Ø  
 Tlf.: 35 46 70 00  
 Hjemmeside: [www.jposc.dk](http://www.jposc.dk)

FN's informationskontor  
 Midtermolen 3  
 København Ø  
 Tlf.: 35 46 73 00  
 E-mail: [unic@un.dk](mailto:unic@un.dk)  
 Hjemmeside: [www.un.dk](http://www.un.dk)

UNFPA Nordic Office  
 Midtermolen 3  
 2100 København Ø  
 Tlf.: 35 46 70 33

UNICEF  
 UNICEF Plads, Frihavnen  
 København Ø  
 Tlf.: 35 27 35 27  
 E-mail: [supply@unicef.dk](mailto:supply@unicef.dk)

UNOPS  
 Midtermolen 3, Postboks 2695  
 København Ø  
 Tlf.: 35 46 72 00  
 E-mail: [unops.copenhagen@unops.org](mailto:unops.copenhagen@unops.org)  
 Hjemmeside: [www.unops.org](http://www.unops.org)

WHO  
 Scherfigsvej 8  
 København Ø  
 Tlf.: 39 17 17 17  
 E-mail: [postmaster@who.dk](mailto:postmaster@who.dk)

Kørekortkontoret i København  
 Hambrosgade 13  
 København V  
 Tlf.: 33 14 14 48

Rigshospitalet  
 Epidemifdeling M, Afsnit 5112, 2. sal  
 Blegdamsvej 9  
 2100 København Ø  
 Tlf.: 35 45 35 45 lokal 5112  
 Tlf.: 35 45 51 12 (direkte)

SKAT  
 Ivan Nielsen (rådgiver om skattespørgsmål på  
 Udenrigsministeriets Kompetencecenter)  
 Tlf. 72 37 32 41

Udenrigsministeriets Sprogcenter  
 Asiatic Plads 2, opgang F  
 1401 København K  
 Tlf.: 33 92 15 64

## INDHOLD

Indledning .....	1
Danidas multilaterale JPO-program .....	2
Generelt .....	2
Målsætning .....	2
Generelt om ansættelsesvilkår for JPOs .....	4
Før udsendelsen - i relation til Udenrigsministeriet .....	5
Forberedelseskursus .....	5
Sprogundervisning .....	5
Orientering om sundhed .....	5
Før udsendelsen - i relation til organisationen .....	6
Helbredsgodkendelse .....	6
Godkendelse fra tjenestested og lokale myndigheder .....	6
Jobtilbud og kontrakt .....	6
Kontakt til tjenestestedet .....	7
Udrejse .....	7
Flyttegods og -forsikring .....	7
”Laissez-Passer” og ”Family Certificate” .....	7
Udsendelsesforløbet - i relation til Udenrigsministeriet .....	7
Oprettelse af pensionsordning .....	7
Fremsendelse af liste over pårørende .....	8
Endelig afrejsedato .....	8
Oplysninger om tjenestelandet .....	8
Udsendelsesforløbet - i relation til andre instanser .....	8
Pas og visum .....	8
Vaccinationer .....	8
Arbejdsløshedskasse .....	8
Folkeregistret og valgret under udsendelsen .....	9
Forsikrings spørgsmål .....	9
Bilkøb .....	9
Bolig .....	9
TIDEN SOM JPO .....	10
I relation til organisationen .....	10
Briefing i organisationens hovedkvarter .....	10
Stillingsbeskrivelse, arbejdsplan og vejledning .....	10
Personalebedømmelse .....	10
Uddannelses- og rejsebudget .....	11
I relation til Udenrigsministeriet .....	11
Rapportering .....	11
Danidas publikationer .....	12
E-mail adresse .....	12
I relation til andre instanser .....	12
Kontakt til den danske repræsentation på stedet .....	12

<b>KONTRAKTOPHØR/EFTER HJEMKOMST</b> .....	13
I relation til organisationen .....	13
Kontraktophør .....	13
I relation til Udenrigsministeriet .....	13
Registrering af kontaktadresse .....	13
Evaluering .....	13
Debriefing .....	13
I relation til andre instanser .....	13
Tilmelding til Folkeregister og optagelse i offentlig sygesikring i Danmark .....	13
<b>BILAG 1: Kontraktvilkår FN</b> .....	15
Lønssystem .....	15
Grundløn og indplacering .....	15
Stedtillæg .....	15
Andre tillæg .....	15
Flyttegods og –forsikring .....	16
Pension .....	16
Skat .....	16
Sygeforsikring .....	16
Gruppelivsforsikring .....	16
Arbejdsskadeforsikring .....	16
Kontraktfornyelse .....	16
Forflyttelse .....	17
Opsigelse af kontrakt .....	17
Ægtefælle eller samlevers retsstilling .....	17
<b>BILAG 2: Kontraktvilkår Verdensbanken</b> .....	18
Lønssystem .....	18
Flyttegods og –forsikring .....	18
Pension .....	18
Skat .....	18
Sygeforsikring .....	18
Kontraktfornyelse .....	19
Forflyttelse .....	19
Opsigelse af kontrakt .....	19
Ægtefælle eller samlevers retsstilling .....	19
<b>BILAG 3: Liste over organisationer</b> .....	20
<b>BILAG 4: Rapportskrivning til Udenrigsministeriet</b> .....	21
<b>BILAG 5: Uddannelses- og rejsebudget</b> .....	22
<b>BILAG 6: Nyttige adresser</b> .....	23