
**Kontrakt
Generalsekretær**

Revision pr. 1. september 2014

Indholdsfortegnelse

- 1. Tiltrædelse mv.**
- 2. Ansvarsområde**
- 3. Hverv under ansættelse**
- 4. Arbejdssted og arbejdstid**
- 5. Tavshedspligt og tilbagelevering af materiale**
- 6. Immaterielle rettigheder**
- 7. Vederlag**
- 8. PC, telefax, mobiltelefon, telefon, kontingenter, aviser og tidsskrifter**
- 9. Ferie, fridage, barsel mv.**
- 10. Rejser og repræsentation**
- 11. Ordinær opsigelse**
- 12. Efterløn**
- 13. Misligholdelse**
- 14. Tvister**
- 15. Voldgift**
- 16. Underskrifter**

Bilagsoversigt

Bilag 1 Generalsekretærens funktioner og beføjelser

Denne aftale er indgået den 1. marts 2008, og revideret den 1. april 2010, den 1. april 2013, samt den 1. september 2014.

Mellem

1.

Dansk Røde Kors

Blegdamsvej 27

2100 København Ø

CVR NR

(Kaldet "Dansk Røde Kors")

og

2.

Anders Ladekarl

Krøyersvej 2

2930 Klampenborg

(Kaldet "Generalsekretæren")

(Dansk Røde Kors og Generalsekretæren hver for sig en "part" eller "parten" og sammen "parter" eller "parterne")

1. Tiltræden mv.

- 1.1. Generalsekretæren er med virkning fra den 1. marts 2008 tiltrådt som Generalsekretær i Dansk Røde Kors.
- 1.2. Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster.
- 1.3. Funktionærlovens regler finder ikke anvendelse på ansættelsesforholdet.

2. Ansættelsesforholdet

- 2.1. Generalsekretæren har under ansvar for Styrelsen den daglige ledelse af Dansk Røde Kors' samlede virksomhed.
- 2.2. Styrelsen fastsætter de forskrifter, der til enhver tid skal gælde for Dansk Røde Kors' virksomhed, og Generalsekretæren er overfor styrelsen ansvarlig for, at Dansk Røde Kors' virksomhed foregår i overensstemmelse med disse forskrifter og i øvrigt i overensstemmelse med Dansk Røde Kors' vedtægter og lovgivningen. Alle spørgsmål af usædvanlig art eller af stor betydning skal af Generalsekretæren forelægges for Styrelsen, forinden Generalsekretæren disponerer, medmindre det af hensyn til Dansk Røde Kors er umuligt. I så fald skal Generalsekretæren forelægge spørgsmålet og orientere om dispositionen over for Styrelsen hurtigst muligt.

Generalsekretærens funktioner og beføjelser fremgår af den til enhver tid af Styrelsen udarbejdede stillingsbeskrivelse, der udgør en integreret del af Generalsekretærens kontrakt. Den pt. gældende stillingsbeskrivelse er vedlagt som bilag 1.

3. Hverv under ansættelsen

- 3.1. Generalsekretæren er uberettiget til, så længe Generalsekretæren beklæder stillingen som Generalsekretær i Dansk Røde Kors, uden skriftligt samtykke fra Styrelsen i hvert enkelt tilfælde, at være aktiv eller passiv deltager i nogen anden virksomhed eller at have anden lønnet eller ulønnet beskæftigelse eller påtage sig lønnede eller ulønnede hverv. I tilfælde af ulønnede hverv, der ikke i større grad lægger beslag på generalsekretærens arbejdskraft, og som ikke kan have nogen negativ indvirkning i øvrigt på Dansk Røde Kors eller Generalsekretærens virke i

Dansk Røde Kors, kan Generalsekretæren forvente at få samtykke fra Styrelsen.

- 3.2. Generalsekretæren er berettiget til at foretage sædvanlig formueanbringelse i aktiver, der normalt er genstand for sådan pengeanbringelse, og som ikke medfører bestemmende indflydelse. Formueanbringelsen må ikke medføre hæftelse, der overstiger det investerede beløb.

4. Arbejdssted og arbejdstid

- 4.1. Arbejdet udføres sædvanligvis på adressen Blegdamsvej 27, 2100 København Ø. Generalsekretæren er dog indforstået med, at stillingen indebærer en del rejseaktivitet til ind- og udland.
- 4.2. Stillingen er uden højeste tjenestetid.

5. Tavshedspligt og tilbagelevering af materiale

- 5.1. Generalsekretæren har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad Generalsekretæren erfarer i forbindelse med udførelsen af sit arbejde som Generalsekretær, medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter Generalsekretærens fratræden.
- 5.2. Når Generalsekretæren faktisk fratræder sin stilling – uanset af hvilken årsag – skal alt materiale mv., der tilhører Dansk Røde Kors, og som er i Generalsekretærens besiddelse, herunder udstyr omtalt i punkt 8, på begæring afleveres til Dansk Røde Kors. Der kan ikke udøves tilbageholdelsesret i noget materiale mv., der tilhører Dansk Røde Kors.

6. Immaterielle rettigheder

- 6.1. Dansk Røde Kors har uden særskilt vederlag ejendomsretten og eneret til udnyttelse af enhver immateriel rettighed, herunder rettigheder omfattet af patent-/design- og ophavsretsloven samt love om brugsmodeller – som Generalsekretæren udvikler under sin ansættelse eller seks måneder efter fratræden, såfremt Dansk Røde Kors gør krav herpå inden for en frist af fire måneder efter, at Dansk Røde Kors er blevet gjort bekendt med rettigheden.

7. Vederlag

- 7.1. Generalsekretærens løn og biltilskud reguleres pr. 1. januar 2014. Den månedlige løn udgør herefter:

Skalaløn, lønramme 39, skalatrin 52*	DKK 57.051,39
DRK tillæg, 16 % af skalaløn	DKK 9.128,22
Topcheftillæg*	DKK 19.985,19
Tillæg fra cheflønspuljen*	DKK 10.516,50
Samlet løn ekskl.pension	DKK 96.681,30
Pension 17,1 % af skalaløn, topcheftillæg & cheflønstillæg*	DKK 14.971,60
Samlet månedsløn inkl. pension	DKK 111.652,87

- 7.2. DRK tillægget dækker alt overarbejde, rejsetid og ophold i udlandet samt ulemper ved forskudt arbejdstid.
- 7.3. Lønnen reguleres i takt med reguleringen af Finansministeriets lønoversigter, første gang den 1. april 2010 og herefter hvert år.
- 7.4. Tillægget fra cheflønspuljen genforhandles pr. 1. april 2010 og herefter hvert år pr. 1. april.
- 7.5. Pensionstillægget beregnes på baggrund af skalalønnen, topcheftillægget samt tillæg fra cheflønspuljen.

8. PC, telefax, mobiltelefon, telefon, kontingenter, aviser og tidsskrifter

- 8.1. Dansk Røde Kors stiller en pc med internetforbindelse, telefax og mobiltelefon til Generalsekretærens fri rådighed og betaler alle hermed forbundne udgifter. Endvidere betaler Dansk Røde Kors alle udgifter ved den hos Generalsekretæren privat installerede telefon samt udgifter til kontingenter, aviser og tidsskrifter i et med Styrelsesformanden aftalt omfang. Udgifter til

anskaffelser der overstiger kr. 5000,- skal forhåndsgodkendes af Styrelsesformanden.

- 8.2. Dansk Røde Kors betaler udgifter til tjenestebil, og Generalsekretæren kan vælge mellem leasing eller biltilskud. Leasingomkostningerne må max udgøre DKK 8.200, inklusive moms + driftsomkostninger pr. måned. Ved brug af egen bil vil Generalsekretæren få et biltilskud på DKK 8200,- pr. måned. Uanset hvilken bilmodel, Generalsekretæren vælger, vil Dansk Røde Kors betale for alle driftsomkostninger, så som benzin, reparationer mv.
 - 8.3. De skattemæssige konsekvenser for Generalsekretæren af den private rådighed over nævnte goder er Dansk Røde Kors uvedkommende. Dansk Røde Kors indberetter ovennævnte goder til SKAT i henhold til gældende lovgivning.
9. Ferie, fridage, barsel mv.
-

- 9.1. Der gælder samme rettigheder for Generalsekretæren som for det øvrige personale ved Dansk Røde Kors' Landskontor vedrørende ferie, barsel, særlig feriegodtgørelse, omsorgsdage, særlige fridage, barns første sygedag, ledsagelse af barn til læge, anciennitetsdage, omsorgslov, særlige fridage med løn samt gruppelevsforikring. Rettighederne følger af den til en hver tid gældende overenskomst mellem Dansk Røde Kors og de faglige organisationer, uden at overenskomsten finder anvendelse for Generalsekretæren. Den nævnte overenskomst findes i en trykt udgave i HR-afdelingen
- 9.2. Generalsekretæren optjener 5 ekstra fridage i et kalenderår til afholdelse i det efterfølgende år. Såfremt det ikke har været muligt at afholde de ekstra feriedage ved årets udløb, har Generalsekretæren ret til kontant kompensation for de ikke afholdte dage. De særlige fridage kan efter aftale udskydes til et efterfølgende år.
- 9.3. Generalsekretæren bestemmer tidspunktet for afholdelse af ferie under hensyntagen til Dansk Røde Kors' interesser og underretter Styrelsens formand herom.

10. Rejser og repræsentation

- 10.3. Generalsekretærens udgifter i forbindelse med rejser, repræsentation og kørsel i lejet bil i de tilfælde, hvor tjenestebilen omtalt i punkt 8.2 ikke kan anvendes i Dansk Røde Kors' interesse, refunderes af Dansk Røde Kors efter statens regler og fremlæggelse af behørig dokumentation for afholdelse af udgifterne. Udgifterne godkendes af Styrelsesformanden.

- 10.2 Generalsekretæren flyver billigst muligt. Rejser med en samlet rejsetid på over 5 timer kan, under ganske særlige omstændigheder, ske på Economy Extra/Business Class såfremt der i umiddelbar forlængelse af rejsen er arbejdsrelaterede aktiviteter eller andre forhold der taler herfor.

For hver udlandsrejse fremlægges en beskrivelse indeholdende:

- formål med rejse
- hvem rejser man med
- forventede værdi for Røde Kors
- hvordan rejser Generalsekretæren.

11. Ordinær Opsigelse

- 11.1 Ansættelsesforholdet kan af begge parter bringes til ophør med et opsigelsesvarsel fastsat i overensstemmelse med funktionærlovens regler, FUL § 2, 2A og 2B, dog således at varslet fra Generalsekretærens side over for Dansk Røde Kors er forlænget med 2 måneder, mens varslet fra Dansk Røde Kors' side over for Generalsekretæren er forlænget med 3 måneder. Opsigelsen skal meddeles skriftligt til udgangen af en måned.

Generalsekretærens anciennitet regnes fra den 15. april 2002.

Ved opsigelse fra Dansk Røde Kors' side vil reglerne i "Lederaftalen" om opsigelse af mangeårige ledere være gældende.

- 11.2 Standser Generalsekretæren betalingerne, eller tages Generalsekretærens bo under konkursbehandling, kan ansættelsesforholdet bringes til ophør af Dansk Røde Kors uden varsel.
- 11.3 Nærværende kontrakt ophører uden særskilt varsel ved udgangen af den måned, hvor Generalsekretæren fylder 70 år.

12. Efterløn

- 12.1 Afgår Generalsekretæren ved døden under ansættelsen som følge af sygdom efter ulykkestilfælde, udbetaler Dansk Røde Kors løn for den løbende måned samt vederlag svarende til kontraktens pkt. 7 til Generalsekretærens samlevende ægtefælle/samlever subsidiært børn under 18 år i 3 måneder. Efterløn betales dog længst til det tidspunkt, hvor ansættelsesforholdet i øvrigt ville ophøre som følge af Generalsekretærens fratreden i henhold til pkt. 11 eller som følge af opsigelse afgivet af Dansk Røde Kors eller Generalsekretæren inden dødsfaldet.

13. Misligholdelse

- 13.1 Skulle Dansk Røde Kors eller Generalsekretæren gøre sig skyldig i væsentlig misligholdelse af sine pligter efter denne kontrakt eller de relevante forudsætninger, hvorunder den er indgået, kan den anden part ophæve kontrakten uden varsel eller opsigelse den til et vilkårligt fastsat tidspunkt. Generalsekretæren har, hvis ophævelse eller opsigelse skyldes Generalsekretærens misligholdelse, kun krav på vederlag indtil fratrædelsestidspunktet. Den part, der har misligholdt sine forpligtelser, er pligtig at erstatte tab, som den anden part måtte lide ved misligholdelsen.

14. Tvister

- 14.1 Enhver tvist mellem Dansk Røde Kors og Generalsekretæren i anledning af det ved denne kontrakt etablerede ansættelsesforhold skal først søges afgjort ved forhandling. Kan partnerne ikke nå til enighed, og træffer Dansk Røde Kors ikke bestemmelse om voldgift i henhold til pkt. 15.1 skal tvisten afgøres af domstolene.

15. Voldgift

- 15.3. Dansk Røde Kors kan bestemme, at tvisten skal afgøres ved voldgift i henhold til nærværende bestemmelse.
- 15.4. Parterne retter i forening henvendelse til Voldgiftsinstituttet med anmodning om, at dette efter forudgående drøftelse med parterne udpeger tre voldgiftsmænd, herunder formanden for voldgiftsretten. Hvis parterne ikke kan blive enige med Voldgiftsinstituttet om udpegning af de tre voldgiftsmænd, kan hver af parterne udpege en voldgiftsmand, mens formanden for voldgiftsretten udpeges af Voldgiftsinstituttet. Hvis en part undlader at udpege en voldgiftsmand senest 14 dage efter at Voldgiftsinstituttet har opfordret parten hertil, udpeges også denne voldgiftsmand af voldgiftsretten.

Hvis parterne er enige herom, udpeges der i alt kun en voldgiftsmand.

- 15.5. Voldgiftbehandlingen og kendelsen er både fra Dansk Røde Kors' og Generalsekretærens side undergivet tavshedspligt.
- 15.6. Voldgiftsretten træffer afgørelse i tvisten efter gældende dansk ret og fastsætter selv reglerne for sin behandling i overensstemmelse med retsplejelovens principper. Voldgiftsretten fastsætter, hvornår kendelsen skal opfyldes, hvilket almindeligvis bør ske senest 14 dage efter kendelsen er afsagt.

15. 5. Omkostningerne til selve voldgiftsretten betales af Dansk Røde Kors. Finder voldgiftsretten imidlertid, at Generalsekretæren har misligholdt denne kontrakt eller ansættelsesforholdet i øvrigt, bestemmer voldgiftsretten, hvorledes der skal forholdes med omkostningerne til voldgiftsretten. Voldgiftsretten træffer afgørelse om, hvor vidt den tabende part skal bære en del af den vindende parts advokat- og øvrige omkostninger ved voldgiftssagens gennemførelse.

16. Underskrifter

- 16.3. Generalsekretærkontrakten underskrives i to eksemplarer, hvoraf Dansk Røde Kors og Generalsekretæren hver modtager et.

For Dansk Røde Kors
Vicepræsident
Hanna Line Jakobsen



København, den 2. september 2014

For Anders Ladekarl
Generalsekretær



København, den 2. september 2014