

Ansættelseskontrakt

Røde Kors

og

Anders Ladekarl

mellem

Røde Kors
CVR-nr. 20700211
Blegdamsvej 27
2100 København Ø
("Røde Kors")

og

Anders Ladekarl
Krøyersvej 2
2930 Klampenborg
("Generalsekretæren")

(hver for sig en "Part" og i fællesskab "Parterne")

er der indgået denne ansættelseskontrakt ("Kontrakten").

1. Tiltræden

- 1.1 Generalsekretæren er med virkning fra den 1. marts 2008 tiltrådt som generalsekretær i Røde Kors.
- 1.2 Kontrakten erstatter alle tidligere kontrakter mellem Parterne. Generalsekretærens anciennitet regnes fra den 15. april 2002.

2. Ansvar

- 2.1 Generalsekretæren skal varetage den daglige ledelse af Røde Kors' samlede virksomhed i overensstemmelse med Røde Kors' vedtægter, Røde Kors-principperne, Røde Kors' manifest, øvrige relevante love, regler og retningslinjer. Den daglige ledelse omfatter blandt andet den daglige administration og samarbejde med afdelinger og kommunekredse samt med Røde Kors- og Røde Halvmånebevægelsen, håndtering af afdelingernes rapporteringer og indbetalinger til landsforeningen og at sikre kollektiv forsikring for alle frivillige.
- 2.2 Den daglige ledelse omfatter alle sædvanlige forretningsmæssige og organisatoriske dispositioner i forbindelse med Røde Kors drift og således ikke dispositioner, der efter Røde Kors' forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner må Generalsekretæren kun foretage med forudgående skriftligt samtykke fra hovedbestyrelsen ("Hovedbestyrelsen") ved præsidenten i hvert enkelt tilfælde.
- 2.3 Generalsekretæren er forpligtet til loyalt at følge Hovedbestyrelsens retningslinjer og anvisninger.

Ar

gør J

- 2.4 Generalsekretæren må ikke deltage i behandling af spørgsmål vedrørende aftaler mellem Røde Kors og Generalsekretæren eller søgsmål mod Generalsekretæren. Ligeledes må Generalsekretæren ikke deltage i behandling af spørgsmål vedrørende aftaler mellem Røde Kors og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis Generalsekretæren kan have en væsentlig interesse heri, som strider mod Røde Kors' interesse. Generalsekretæren er i givet fald berettiget til at aflevere et notat om forholdet til Røde Kors' Hovedbestyrelse, men må ikke i øvrigt deltage i eller overvære den del af bestyrelsesmødet, hvor det pågældende forhold behandles.
- 2.5 Generalsekretæren er chef for landskontoret og ansætter og afskediger Røde Kors' medarbejdere bortset fra ledende medarbejdere, der kun må ansættes og afskediges efter konsultation med Hovedbestyrelsen ved præsidenten i hvert enkelt tilfælde.
- 2.6 Generalsekretæren har det operationelle ansvar for landsforeningens internationale arbejde, for asylopgaven og for implementeringsopgaver over for afdelinger og kommunekredse.
- 2.7 Generalsekretæren udtaler sig på vegne af Røde Kors og fremmer Røde Kors' interesser og forståelsen for Røde Kors og foreningens synspunkter gennem tæt kontakt med offentlige myndigheder, det politiske system, den internationale Røde Kors-bevægelse, medieme, civilsamfundet og private virksomheder.
- 2.8 Generalsekretæren disponerer over Røde Kors' budgetmidler og skal forvalte disse effektivt, omkostningsbevidst og sparsommeligt.

3. Arbejdssted

- 3.1 Arbejdsstedet er Røde Kors' landskontors adresse til enhver tid, pt. Blegdamsvej 27, 2100 København Ø.
- 3.2 Stillingen indebærer en del rejseaktivitet i Danmark og udlandet.

4. Arbejdets omfang og forpligtelser

- 4.1 Generalsekretæren ansættes uden højeste tjenestetid.
- 4.2 Generalsekretæren er forpligtet til loyalt at anvende sin fulde arbejdskraft og til at udføre sine arbejdsopgaver og varetage Røde Kors' interesser på bedste vis.
- 4.3 Så længe Generalsekretæren er ansat i Røde Kors, må Generalsekretæren ikke have nogen som helst anden stilling, beskæftigelse eller noget andet hverv – hverken lønnet eller ulønnet – uden forudgående skriftlige samtykke fra Hovedbestyrelsen ved præsidenten i hvert enkelt tilfælde. I tilfælde af ulønnet hverv, der ikke i større grad lægger beslag på Generalsekretærens arbejdskraft, og som ikke kan have nogen negativ indvirkning i øvrigt på Røde Kors eller Generalsekretærens virke i Røde Kors, kan Generalsekretæren forvente at få samtykke fra Hovedbestyrelsen.

AZ

SJS-7

- 4.4 Generalsekretærens arbejdsområde i forhold til Hovedbestyrelsen fremgår af Generalsekretærens instruks og beføjelser ("**Generalsekretærsinstruks**"), der er vedhæftet som bilag 4.4. Alle spørgsmål af usædvanlig art eller stor betydning skal forelægges for Hovedbestyrelsen (ved præsidenten) i henhold til den til enhver tid gældende Generalsekretærinstruks.
- 4.5 Generalsekretæren er forpligtet til at holde Røde Kors' Hovedbestyrelse orienteret om de af Røde Kors' forhold, som må antages at være af interesse for Hovedbestyrelsen.
- 4.6 Så længe Generalsekretæren er ansat i Røde Kors, må Generalsekretæren ikke være selskabsdeltager eller på anden måde være interesseret i nogen anden virksomhed uden forudgående skriftlige samtykke i hvert enkelt tilfælde fra Hovedbestyrelsen ved præsidenten. Undtaget er dog normal formueanbringelse i børsnoterede værdipapirer og lignende. Formueanbringelser må imidlertid ikke medføre, at Generalsekretæren hæfter for mere end det investerede beløb og må ikke omfatte dispositioner, der er eller kan være egnede til at skade Generalsekretærens eller Røde Kors' omdømme.
- 4.7 Generalsekretæren må ikke stå i gældsforhold til Røde Kors og må ikke uden Hovedbestyrelsens forudgående skriftlige samtykke påtage sig kaution eller anden sikkerhedsstillelse for tredjemand. Undtaget herfra er kaution eller anden sikkerhedsstillelse i ikke-erhvervsmæssige forhold for Generalsekretærens nærmeste familie. Præsidenten kan meddele samtykke på Hovedbestyrelsens vegne.

5. Tegningsregel

- 5.1 Generalsekretæren er berettiget til at underskrive på vegne af Røde Kors i alle forhold vedrørende Røde Kors' daglige drift i overensstemmelse med Røde Kors' vedtægter med de begrænsninger, der følger af Kontrakten med bilag.

6. Vederlag

- 6.1 Generalsekretærens månedlige løn udgør pr. 1. februar 2021 117.008,03 kr., der udbetales månedsvis bagud den sidste hverdag i måneden til en bankkonto, som Generalsekretæren har anvist.
- 6.2 Lønnen reguleres i overensstemmelse med den generelle lønstigning i den til enhver tid gældende overenskomst på statens område for akademikere pr. 1 april.
- 6.3 Generalsekretæren er berettiget til at modtage normal løn i sygdomsperioder.

AZ

SB-J

7. Bil

- 7.1 Røde Kors betaler udgifter til en tjenestebil, idet det er Partemes forventning, at Generalsekretæren kører mindst 20.000 km om året i arbejdsmæssigt øjemed bl.a. som følge af, at Røde Kors har mere end 200 lokalafdelinger, som Generalsekretæren har ansvaret for. Generalsekretæren kan vælge mellem at få stillet en leasingbil i niveau af en Audi A4 eller tilsvarende eller at modtage et biltilskud. Ved brug af egen bil vil Generalsekretæren modtage et biltilskud på 8.200 kr. pr. måned. Uanset hvilken bilmodel Generalsekretæren vælger, betaler Røde Kors alle rimelige driftsudgifter hertil, herunder drivmiddel, reparation, mv.
- 7.2 Ved fritstilling er Generalsekretæren forpligtet til på anmodning fra Røde Kors straks at returnere leasingbilen. Som kompensation herfor betaler Røde Kors et månedligt beløb på 8.200 kr. indtil Kontraktens ophør.
- 7.3 Generalsekretæren har ikke krav på at tilbagelevere leasingbilen før ansættelsens ophør, hvis Røde Kors ikke ønsker dette.
- 7.4 Ved Kontraktens ophør skal Generalsekretæren straks returnere leasingbilen, hvis han har valgt en sådan, og tilhørende effekter til Røde Kors. Generalsekretæren er ikke berettiget til at udøve tilbageholdsret i bilen eller tilhørende effekter, heller ikke selvom Generalsekretæren måtte have krav mod Røde Kors.

8. Pension og forsikring

- 8.1 Generalsekretæren er omfattet af Røde Kors' pensions- og forsikringsordning. Røde Kors betaler for tiden 17,1 % af lønnen angivet i punkt 6.1.
- 8.2 Der beregnes alene pensionsbidrag af lønnen angivet i punkt 6.1 og således ikke af løngoder og yderligere vederlag.
- 8.3 Generalsekretæren er omfattet af den til enhver tid gældende gruppelivsforsikring, der følger af den til enhver tid gældende overenskomst mellem Røde Kors og de faglige organisationer, uden at overenskomsten i øvrigt finder anvendelse på Kontrakten som helhed.

9. Personalegoder

- 9.1 Røde Kors stiller en mobiltelefon til rådighed for Generalsekretæren, der må benyttes såvel arbejdsmæssigt som privat. Røde Kors afholder alle rimelige udgifter forbundet hermed.
- 9.2 Røde Kors stiller en bærbar pc til rådighed for Generalsekretæren, der må benyttes såvel arbejdsmæssigt som privat. Røde Kors er til enhver tid berettiget til at beslutte, at pc'en alene må benyttes arbejdsmæssigt uden, at dette udgør en væsentlig ændring.

AZ

915-3

- 9.3 Røde Kors betaler omkostningerne ved internetopkobling samt forbrug.
- 9.4 Røde Kors betaler endvidere alle udgifter ved den hos Generalsekretæren privat installerede telefon samt til kontingenter, aviser og relevante tidsskrifter i et med præsidenten aftalt omfang.
- 9.5 Udgifter til anskaffelser til kontor, der overstiger 5.000 kr., skal forhåndsgodkendelse af præsidenten.
- 9.6 Ved fritstilling er Generalsekretæren forpligtet til på anmodning fra Røde Kors straks at returnere mobiltelefon og bærbar pc. Som compensation herfor betaler Røde Kors et månedligt beløb svarende til den skattemæssige værdi af disse effekter.

10. Sygdom

- 10.1 Generalsekretæren er forpligtet til straks at underrette Røde Kors om fravær på grund af sygdom. Underretning skal ske til præsidenten.
- 10.2 Hvis Generalsekretæren er skyld i, at Røde Kors mister retten til refusion, kan Røde Kors modregne tabt refusion i Generalsekretærens løn.
- 10.3 I forbindelse med barns sygdom gives mulighed for tjenestefri med løn på barnets 1. og 2. sygedag. Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Generalsekretæren kan få hel og delvis tjenestefrihed til pasning af sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, når: 1) hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt, 2) forholdene på tjenestestedet tillader det, 3) barnet er under 18 år og 4) barnet er hjemmeværende. Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, det vil sige, at generalsekretæren kan holde fri på barnets 2. sygedag, selvom han ikke har holdt fri barnets 1. sygedag.

11. Repræsentation og rejser

- 11.1 Røde Kors refunderer Generalsekretærens rimelige udlæg til arbejdsrelaterede udgifter mod Generalsekretærens fremlæggelse af bilag efter de regler og retningslinjer, der gælder herom. Udlæg godkendes af præsidenten.
- 11.2 Generalsekretæren flyver billigst muligt. Rejser med en samlet rejsetid på over 5 timer kan, under ganske særlige omstændigheder og efter aftale med præsidenten, ske på Economy Extra/Business Class, såfremt der i umiddelbar forlængelse af rejsen er arbejdsrelaterede aktiviteter eller andre forhold, der taler herfor.
- 11.3 For hver udlandsrejse skal fremlægges en beskrivelse af følgende:
- formål med rejse
 - hvem rejser man med

AR

SB-1

- forventede værdi for Røde Kors
- hvordan rejser Generalsekretæren.

12. **Ferie og feriefridage, barsel mv.**

- 12.1 Generalsekretæren er omfattet af ferieloven, idet ferietillægget dog udgør 2,5%.
- 12.2 Tidspunktet for feriens afholdelse fastlægges under behørig hensyntagen til Røde Kors' bedste tarv og interesser og afstemmes forinden med præsidenten.
- 12.3 Generalsekretæren tildeles i hvert kalenderår 5 feriefridage, som skal afholdes i ferieafholdelsesperioden, der omfatter det relevante ferieår, og de efterfølgende 4 måneder fra ferieårets udgang til kalenderårets udgang. Såfremt det ikke har været muligt at afholde de ekstra feriedage ved den relevante ferieafholdelsesperiodes udløb, er Generalsekretæren berettiget til kontant kompensation for de ikke afholde feriefridage. Feriefridagene kan efter aftale med præsidenten udskydes til et efterfølgende år.
- 12.4 For hver 5 års anciennitet optjenes ret til yderligere 1 anciennitetsferiedag pr. år. Anciennitetsdagen udløses ved 5 års anciennitet til afholdes i den førstkomende ferieafholdelsesperiode. Såfremt det ikke har været muligt at afholde de ekstra feriedage ved den relevante ferieafholdelsesperiodes udløb, er Generalsekretæren berettiget til kontant kompensation for de ikke afholde feriefridage. Feriefridagene kan ikke udskydes til et efterfølgende år.
- 12.5 Endelig har generalsekretæren ret til fri med løn den 1. maj fra kl. 12.00, fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag samt jule- og nytårsaftensdag.
- 12.6 Generalsekretæren har ret til barsel m.v., som om han var omfattet af fællesoverenskomsten mellem Røde Kors og HK, Djøf, DM og Dansk Psykologforening.

13. **Returnering af effekter**

- 13.1 Ved ansættelsesforholdets ophør eller ved eventuel fritstilling er Generalsekretæren forpligtet til på anmodning fra Røde Kors straks at returnere alt materiale og alle effekter, der tilhører Røde Kors, herunder alle informationer omfattet af tavshedspligten, uanset i hvilken form eller på hvilket medium disse foreligger, samt samtlige nøgler/adgangskort m.v. Generalsekretæren er ikke berettiget til at tilbageholde sådant materiale eller sådanne effekter, heller ikke selvom Generalsekretæren har krav mod Røde Kors.

gas-1

AZ

14. **Tavshedspligt**

- 14.1 Generalsekretæren er forpligtet til at iagttage fuld fortrolighed såvel under ansættelsen som efter ansættelsesforholdets ophør med hensyn til Røde Kors' forhold, herunder dets virksomhed, forretningsudøvelse og samarbejdsrelationer.
- 14.2 Tavshedspligten omfatter desuden alt materiale, herunder, men ikke begrænset til oplysninger om interesser, kontrakter, kampagnemateriale, knowhow, software, strategier og koncepter.
- 14.3 Al knowhow skabt som led i ansættelsesforholdet betragtes som Røde Kors' forretningshemmeligheder. Generalsekretæren er efter ansættelsesforholdets ophør uberettiget til at udnytte denne knowhow på egne eller andres vegne eller til at videregive oplysninger om den pågældende knowhow.
- 14.4 Røde Kors kan anse overtrædelse af tavshedspligten for at være en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet med deraf følgende konsekvenser i forhold til Generalsekretæren.

15. **Immaterielle rettigheder**

- 15.1 Generalsekretæren overdrager fuldstændigt og uigenkaldeligt alle immaterielle rettigheder samt rettigheder efter markedsføringsloven og tilsvarende retsregler og til knowhow, som måtte opstå under ansættelsesforholdet eller i en periode på seks måneder efter datoen for ansættelsesforholdets ophør, eller som i øvrigt er et resultat af eller har tilknytning til ansættelsesforholdet, til Røde Kors.
- 15.2 Overdragelsen gælder uden begrænsninger af nogen art, og Røde Kors skal være berettiget til helt eller delvist at videreoverdrage de overdragede rettigheder. Parterne har således i videst mulig udstrækning fraveget bestemmelserne i ophavsretslovens §§ 53-56 og tilsvarende retsregler til fordel for Røde Kors.
- 15.3 Generalsekretærens vederlag er fastsat under hensyntagen til de arbejdsopgaver, der påhviler Generalsekretæren under dennes ansættelse hos Røde Kors, og til den indsats Generalsekretæren i øvrigt forventes at yde til fordel for Røde Kors. Generalsekretærens vederlag udgør derfor tillige vederlag til Generalsekretæren for overdragelse af Generalsekretærens immaterielle rettigheder m.v. til Røde Kors, og Generalsekretæren vil ikke blive særskilt vederlagt herfor.

16. **Opsigelsesregler**

- 16.1 Ansættelsesforholdet kan af begge Parter opsiges i overensstemmelse med reglerne i funktionærloven, dog således at Generalsekretærens opsigelsesvarsel er forlænget med 2 måneder, mens Røde Kors' opsigelsesvarsel er forlænget med 3 måneder.
- 16.2 Opsigelsen skal meddeles skriftligt til udgangen af en måned.

SHJ

AR

- 16.3 Hvis Røde Kors opsiger ansættelsesforholdet, vil reglerne i "Lederaftalen" om opsigelse af mangeårige ledere finde anvendelse.
- 16.4 Hvis Generalsekretæren inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har modtaget løn under sygdom i samlet 120 dage, kan opsigelse fra Røde Kors side ske med 3 måneds varsel efter reglerne herom i funktionærlovens § 5, stk. 2.
- 16.5 Røde Kors er berettiget til ubegrænset at modregne vederlag optjent andetsteds i opsigelsesperioden i den løn og de lønaccessorier, Generalsekretæren er berettiget til fra Røde Kors, uanset årsagen til opsigelsen. Generalsekretæren er af samme grund forpligtet til i opsigelsesperioden skriftligt at underrette Røde Kors om påbegyndelse af enhver erhvervmæssig aktivitet. Der kan dog ikke ske modregning med vederlag for hverv, der er godkendt i henhold til punkt 4.3.

17. Efterløn

- 17.1 Hvis Generalsekretæren afgår ved døden under ansættelsesforholdet, udbetaler Røde Kors til ægtefællen/den samlever, der opfylder betingelserne i forsikringsaftalelovens § 105 a, stk. 2, subsidært Generalsekretærens børn under 18 år, den normale løn for den løbende måned samt 3 måneders efterløn svarende til den løn, der er fastsat i punkt 6.1, med tillæg af pension, jf. punkt 8.1. Efterløn betales dog under alle omstændigheder kun til det tidspunkt, hvor ansættelsesforholdet i øvrigt ville ophøre i henhold til punkt 16.

18. Misligholdelse

- 18.1 I tilfælde af at en af Parterne væsentligt misligholder sine forpligtelser i henhold til Kontrakten, er den anden Part berettiget til at hæve Kontrakten uden varsel.
- 18.2 I tilfælde af at Røde Kors berettiget ophæver Kontrakten som følge af Generalsekretærens væsentlige misligholdelse, ophører Generalsekretærens ret til vederlag på det faktiske fratrædelsestidspunkt.
- 18.3 Den Part, der har misligholdt sine forpligtelser, er – uanset om denne misligholdelse i øvrigt er væsentlig – forpligtet til at erstatte et eventuelt tab som den anden Part måtte lide, som følge af misligholdelsen.

19. E-mails og internet

- 19.1 Generalsekretæren giver sit samtykke til, at Røde Kors, hvis Røde Kors måtte skønne det nødvendigt af hensyn til driften eller sikkerheden, læser og registrerer Generalsekretærens e-mails og internetbrug, herunder til kontrol af, at Røde Kors' e-mail- og internetpolitik overholdes.

AZ

SHJ

- 19.2 Generalsekretæren forpligter sig til at overholde Røde Kors' til enhver tid gældende e-mail- og internetpolitik.

20. Diverse

- 20.1 Generalsekretæren er ikke omfattet af funktionærloven.
- 20.2 Kontrakten er ikke omfattet af kollektive overenskomster.
- 20.3 Den skattemæssige behandling af ydelser, der udbetales i henhold til Kontrakten, er Røde Kors uvedkommende.
- 20.4 Generalsekretæren skal holde Røde Kors orienteret om sin til enhver tid værende bopæl, således at en opsigelse, som Røde Kors har sendt til den adresse, som Generalsekretæren senest har opgivet, betragtes som opsigelse med lovligt og gyldigt varsel.
- 20.5 Personalehåndbogen udgør en integreret del af Generalsekretærens ansættelsesvilkår. Generalsekretæren forpligter sig til at overholde de heri fastsatte og til enhver tid gældende retningslinjer.

21. Behandling af persondata

- 21.1 Ved sin underskrift af Kontrakten bekræfter Generalsekretæren, at Generalsekretæren har læst og vil efterleve Røde Kors' persondatapolitik, der udgør en integreret del af Generalsekretærens ansættelsesforhold, og som findes på Røde Kors' intranet.
- 21.2 Generalsekretæren anerkender, at Generalsekretæren har adgang til Røde Kors' persondatapolitik, som beskriver, hvorledes Røde Kors indsamler, behandler, opbevarer og overfører Generalsekretærens persondata i overensstemmelse med gældende ret.
- 21.3 Røde Kors kan ændre denne politik over tid, og vil orientere Generalsekretæren om eventuelle ændringer, der må have betydning for Røde Kors' medarbejdere.

22. Lovvalg og værneting

- 22.1 Kontrakten er underlagt dansk ret.
- 22.2 Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med Kontrakten, herunder tvister vedrørende Kontraktens eksistens eller gyldighed skal i første omgang søges løst ved mediation.
- 22.3 Røde Kors kan bestemme, at tvister, der ikke er løst ved mediation, skal afgøres ved voldgift i henhold til punkt 22.4.

FR

95-1

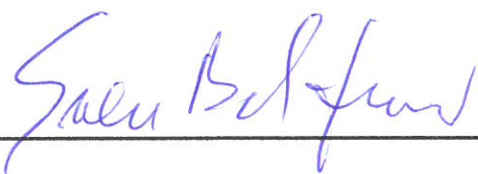
- 22.4 Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne kontrakt, herunder tvister vedrørende kontraktens eksistens eller gyldighed, skal afgøres ved voldgift ved Voldgiftsinstituttet efter de af Voldgiftsinstituttet vedtagne regler herom, som er gældende ved indledningen af voldgiftssagen.
- 22.5 Omkostningerne til voldgiftsretten betales af Røde Kors, ligesom Røde Kors stiller sikkerhed for omkostningerne i det af voldgiftsretten ønskede omfang. Finder voldgiftsretten imidlertid, at Generalsekretæren har misligholdt Kontrakten eller ansættelsesforholdet i øvrigt, bestemmer voldgiftsretten, hvorledes det skal forholde sig med omkostningerne til voldgiftsretten. Voldgiftsretten træffer afgørelse om, hvorvidt den tabende Part skal bære en del af den vindende Parts advokat- og øvrige omkostninger ved voldgiftssagens gennemførelse.

23. Kontrakteksemplarer

- 23.1 Kontrakten underskrives i to ens eksemplarer og udleveres med et eksemplar til hver af Parterne.

Dato:

For Røde Kors





Dato: 19/5-2021



Anders Ladefoged