

# **Kontrakt Generalsekretær**

Amnesty International Danmark

Januar 2016

- **Parter**

Der er dags dato indgået ansættelsesaftale mellem:

**Amnesty International Danmark** (i det følgende kaldet Alda)

Gammeltorv 8,  
1457 København K  
CVR-nr: 21539414

og

Navn: Trine Christensen

(i det følgende kaldet generalsekretæren)

Parterne er enige om, at ansættelsesforholdet ikke er omfattet af funktionærloven og ferieloven.

- **Tiltrædelse**

Ansættelsesforholdet påbegyndes: 1. februar 2016

- **Ansættelsesforholdet, herunder ansvar og beføjelser**

Generalsekretæren er forpligtet til at anvende sin fulde arbejdskraft for Alda og skal varetage Alda's tarv på bedste måde.

Generalsekretæren har under ansvar over for hovedbestyrelsen den daglige ledelse af Alda, herunder overordnet ansvar for ansættelser og afskedigelser samt generelle løn- og arbejdsforhold for ansatte på sekretariatet. Generalsekretæren fungerer som bindeled mellem hovedbestyrelsen og sekretariatet og har ansvar for udarbejdelse og opfølgning på godkendte strategier, handlingsplaner og budget, som vedtages af hovedbestyrelsen, og som skal være i overensstemmelse med Als overordnede menneskerettighedsmål og prioriteringer.

Generalsekretærens funktioner, ansvar og beføjelser fremgår i øvrigt af den stillingsbeskrivelse, der er udarbejdet til stillingen og vedlagt denne kontrakt.

Der gennemføres en årlig lederudviklingssamtale med generalsekretæren. Stillingsbeskrivelsen vil blive løbende revideret i lige år, første gang i 2018, i forbindelse med det års lederudviklingssamtale.

Arbejdet skal udføres i overensstemmelse med såvel Alda's som Amnesty Internationals (Als) gældende regler, statutter og vedtægter, herunder det Internationale Råds (ICM's) vedtagelser og beslutninger, retningslinjer og anvisninger truffet af det Internationale Sekretariat (IS). Det gælder ligeledes beslutninger, retningslinjer og anvisninger truffet af Alda's landsmøde og hovedbestyrelse.

Generalsekretæren rapporterer til Amnesty International Danmarks hovedbestyrelse ved dennes formand. Det påhviler derudover generalsekretæren at holde hovedbestyrelsen, evt. gennem formanden, underrettet om alle forhold vedr. Al og Alda, som må antages at være af relevans for hovedbestyrelsen.

- **Arbejdssted og arbejdstid**

Arbejdet udføres sædvanligvis på sekretariatets adresse på Gammeltorv 8, 1457 København K.

Stillingen indebærer en del rejseaktivitet i ind- og udland.

Stillingen er uden højeste arbejdstid.

- **Løn og pension**

Generalsekretærens samlede månedlige løn inklusiv pension udgør:

67.000 kr. per måned

Lønnen udbetales bagud og er til disposition senest den 25. i måneden. Lønsedlen leveres i e-boks.

Den aftalte løn dækker enhver arbejdsforpligtelse, der er nødvendig for at bestride stillingen, uanset om arbejdet udføres på hverdage, lørdage, søgne- eller helligdage.

I forbindelse med den årlige lederudviklingssamtale drøftes evt. lønregulering.

- **Andre goder tilknyttet stillingen**

Der er ved ansættelsen aftalt følgende goder tilknyttet generalsekretærstillingen:

- Mobiltelefon: Amnesty stiller en mobiltelefon til rådighed og betaler udgifter til abonnement og samtaler.
- Hjemmeopkobling: Amnesty betaler udgifterne vedr. hjemmeopkobling.
- Aviser, tidsskrifter: Amnesty betaler et avis- og/eller tidsskriftabonnement efter aftale med formanden.
- Amnesty stiller en PC og tablet til rådighed

Alda indberetter ovennævnte goder til SKAT i henhold til gældende lovgivning og er uden ansvar for de skattemæssige konsekvenser for generalsekretæren af de tildelte goder.

- **Ferie, fridage, barsel mv.**

Generalsekretæren er berettiget til ferie med løn i 30 feriedage i alt, men er ikke omfattet af ferieloven. Feriedagene kan ikke konverteres til løn. Al ferie skal som hovedregel afholdes inden årets udløb, dvs. inden 31. december. Eventuel overførsel af ferie til næste år eller konvertering og udbetaling af maksimalt en uges ferie kan finde sted efter aftale med formanden. Ferien tilrettelægges under hensyntagen til Alda's tarv.

Hvad angår barsel, har generalsekretæren samme rettigheder som øvrige ansatte i Alda.

- **Rejser**

Alda dækker generalsekretærens rejseudgifter efter de gældende regler for rejser i Alda's personalehåndbog, dvs. at rejser skal ske på billigste måde. For udlandsrejser udarbejdes en rejseopgørelse, hvor formålet med rejsen og forventet værdi for Alda/Al fremgår, samt hvordan

generalsekretæren rejser, og evt. hvem han/hun rejser sammen med.

- **Hverv under ansættelsen**

Generalsekretæren må ikke uden skriftligt samtykke fra hovedbestyrelsen i hvert enkelt tilfælde, have anden lønnet eller ulønnet beskæftigelse eller påtage sig andre lønnede eller ulønnede hverv uden for Amnesty International.

- **Sygdom**

Evt. sygdom eller andet fravær skal meddeles Alda hurtigst muligt efter arbejdstidens begyndelse.

Ved ansættelsen er der pligt til at meddele om forhold, herunder sygdom, der har væsentlig betydning for ansættelsesforholdet, samt forhold Alda som arbejdsgiver med rimelighed bør have kendskab til.

**Langvarig sygdom**

Såfremt generalsekretæren er syg og ikke kan varetage sin stilling i 6 på hinanden følgende måneder, er Alda berettiget til at opsig ham/hende med 1 måneds varsel til fratrædelse ved udgangen af en måned.

Den samme ret til opsigelse har Alda, såfremt generalsekretæren inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder ikke har kunnet varetage sin stilling på grund af sygdom i til sammen 6 måneder.

Opsigelsens gyldighed er betinget af, at den sker i umiddelbar tilknytning til generalsekretærens sygdom, og mens generalsekretæren endnu er syg. Derimod berøres gyldigheden ikke af, at generalsekretæren er vendt tilbage til arbejdet, efter at opsigelse er sket.

- **Opsigelse**

Ansættelsesforholdet kan af begge parter bringes til ophør med opsigelsesvarsel af 3 måneder. Dette stiger til 6 måneder fra Amnestys side efter 2 års ansættelse.

Opsigelsen skal meddeles skriftligt og ske til udgangen af en måned.

- **Misligholdelse**

Hvis generalsekretæren eller Alda gør sig skyldig i væsentlig misligholdelse af sine pligter efter denne kontrakt eller de forudsætninger, som den er indgået på, kan den anden part ophæve kontrakten uden varsel, eller opsig den til et vilkårligt fastsat tidspunkt.

Generalsekretæren har, hvis ophævelsen eller opsigelsen 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.

- **Tvister**

Enhver tvist mellem Alda og generalsekretæren om forståelsen, fortolkningen og/eller udfyldningen af denne ansættelsesaftale samt ansættelsen i øvrigt, søges afgjort ved forhandling.

Generalsekretæren kan frit vælge imellem at lade en tvist afgøre ved de almindelige domstole, eller en voldgift nedsat efter den til enhver tid gældende lov om voldgift. Ønsker generalsekretæren voldgift, skal han/hun deltage i udgiften hertil.

Inden generalsekretæren anlægger retssag skal han/hun med et skriftligt varsel på 3 uger give Alda meddelelse herom og opfordre Alda til inden nævnte frist at tage stilling til, om Alda ønsker tvisten afgjort ved voldgift, jf. nedenfor.

Efter fristens udløb er generalsekretæren berettiget til at anlægge sag ved de almindelige domstole eller ved voldgift. Såfremt Alda ønsker en tvist løst ved voldgift, skal Alda afholde omkostningerne til voldgiften. Fastsættelse af fordelingen af omkostningerne til parternes advokater fastsættes dog af voldgiftsretten.

Med mindre parterne enes om andet, skal voldgiftsretten bestå af 3 medlemmer; hver part udpeger et medlem og Sø- og Handelsrettens præsident udpeger voldgiftsrettens formand.

- **Tavshedspligt**

Generalsekretæren har tavshedspligt i alle sager, der er af strategisk betydning for Amnesty International, og/eller sager der er omfattet af Persondataloven. Denne tavshedspligt er også gældende efter ansættelsesforholdets ophør.

Ved fratrædelse, uanset af hvilken årsag, skal materiale, der tilhører Amnesty, og som er i den ansattes besiddelse, afleveres tilbage til sekretariatet. Der kan ikke udøves tilbageholdelsesret i noget materiale tilhørende arbejdsgiveren.

- **Efteruddannelse**

Efter aftale med formanden i forlængelse af LUS tilrettelægges efteruddannelse af generalsekretæren. Uddannelsesforløbs udgifter dækkes af Amnesty. Generalsekretæren indtræder i relevante netværk til gavn for Amnesty's arbejde efter aftale med formanden og eventuelle udgifter dækkes af Amnesty.

- **Underskrifter**

København, dato:

På bestyrelsens vegne

Nina Monrad Boel  
Formand

Trine Christensen  
Generalsekretær