

## TILKALDEBEVIS for timelønnede tilkaldevikarer

Gældende for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere  
efter overenskomst mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F

Dette tilkaldebevis anbefales af Dansk Friskoleforening

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende "Overenskomst om løn- og ansættelsesforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F".

### 1. Parterne og stillingen

#### Nedennævnte frie grundskole:

---

Skolens navn

Cvr. nr.

---

Adresse

Tlf. nummer

#### Indgår hermed aftale med:

---

Tilkaldevikarens navn

Cpr. nr.

---

Adresse

Tlf. nummer

Ikrafttrædelsesdato: \_\_\_\_\_

Om at skolen, fra ikrafttrædelsesdatoen, kan indkalde tilkaldevikaren til at varetage opgaver som

Rengøringsassistent



- Køkkenmedarbejder
- Chauffør
- Teknisk servicemedarbejder
- Teknisk serviceleder

i

- Skolen
- SFO
- Klub
- Førskoleordning
- Børnehave
- Vuggestue

Tilkaldevikaren har ikke mødepligt og kan til enhver tid afslå at tage imod tilbuddet om at varetage de tilbudte timer.

Tilkaldevikaren er kun ansat til at varetage de timer, som tilkaldevikaren indkaldes til, og som tilkaldevikaren møder op og varetager. Tilkaldevikaren betragtes som opsagt på skolen, når de aftalte timer er afviklet.

## **2. Timer**

Der er ikke garanteret et minimumsantal betalte timer over en periode.

Tilkaldevikaren kan tilkaldes ved pludseligt opstået behov, f.eks. pga. fravær blandt det faste personale.

Tilkaldevikaren kan blive tilbudt timer på hverdage, mandag til fredag, inden for den daglige arbejdstid

kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_.

Tilkaldevikaren kan blive tilbudt timer på selve dagen for udførelsen af arbejdsopgaven.

Skolen kontakter tilkaldevikaren senest \_\_\_\_\_ timer inden arbejdsopgaven starter.

Skolen må kontakte tilkaldevikaren vedrørende tilkald:

- på hverdage mellem kl. \_\_\_\_\_ og kl. \_\_\_\_\_.
- på søn- og helligdage mellem kl. \_\_\_\_\_ og kl. \_\_\_\_\_ vedrørende arbejdsopgaver den efterfølgende dag.

Tilkaldevikaren indkaldes ikke til at deltage i personalemøder, fagmøder og andre møder/aktiviteter.

Tilkaldevikaren er forpligtet til at registrere sin daglige arbejdstid efter anvisninger fra skolens ledelse.

### **3. Løn**

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet udgør \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

Tilkaldevikaren udbetales løn for præsterende arbejdstimer.

Tilkaldevikaren har ikke ret til løn under sygdom.

Lønnen udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen udbetales bagud til den af tilkaldevikarens anviste konto.

Feriegodtgørelse på 12½ % af lønsummen indbetales til Feriekonto.

### **4. Arbejdssted**

Arbejdsstedet er skolens adresse. Tilkaldevikaren er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde uden for det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet.

### **5. Pensionsforhold og øvrig social sikring**

Der er ikke tilknyttet pension til ansættelse som tilkaldevikar.

Skolen afregner og indbetaler obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter gældende regler.

### **6. Loyalitet, habilitet og tavshedspligt**

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole.



Den ansatte har fået udleveret nedenfor listet materiale (læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

Liste over det udleverede materiale:

---

---

---

Den ansatte er i øvrigt omfattet af reglerne om inhabilitet og tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens kapitel 2 og 8. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

### **7. Oplysninger om behandling af persondata og indsigt i egne forhold**

Tilkaldevikaren har som bilag til dette ansættelsesbevis fået udleveret skolens privatlivspolitik vedrørende behandling af personoplysninger i ansættelsesforholdet.

### **8. Dato og underskrift**

**På skolens vegne:**

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)

**Tilkaldevikaren:**

Undertegnede bekræfter herved modtagelsen af en kopi af dette tilkaldebevis

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)