

## **TILKALDEBEVIS for timelønnede tilkaldevikarer**

Gældende for timelønnede tilkaldevikarer efter overenskomst  
mellem HK Privat og Aftaleenheden for Frie Grundskoler

Dette tilkaldebevis anbefales af Dansk Friskoleforening

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende "Overenskomst for kontorpersonale mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden for Frie Grundskoler".

### **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

- Kontorarbejde
- IT-arbejde

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.

### **Timer**

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

Tilkaldevikaren kan tilkaldes ved pludseligt opstået behov, f.eks. 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.

### Løn

For medarbejder **uden** relevant kontorfaglig uddannelse sker aflønning i henhold til overenskomstens bilag nr. 1 § 2, stk. 1. Lønnen udgør \_\_\_\_\_ kr. pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

For medarbejder **med** relevant kontorfaglig uddannelse sker aflønning i henhold til overenskomstens bilag nr. 1 § 2, stk. 2. Lønnen udgør \_\_\_\_\_ kr. pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

Tilkaldevikaren udbetales løn for præsterende arbejdstimer.

Der ydes ikke løn under sygdom.

Lønnen udbetales bagud til den af tilkaldevikarens anviste konto.

Feriegodtgørelse på 12½ % af lønsummen indbetales til Feriekonto.

### **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.

### **Pensionsforhold og øvrig social sikring**

Der er ikke tilknyttet pension til ansættelse som tilkaldevikar.

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

### **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.

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

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

**Dato og underskrift**

**På skolens vegne:**

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)

**Tilkaldevikaren:**

Undertegnede bekræfter herved modtagelsen af en kopi af dette tilkaldebevis

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)