

TILKALDEBEVIS for timelønnede tilkaldevikarer

Dette tilkaldebevis anbefales af Dansk Friskoleforening

Aftalen sker i henhold til den til enhver tid gældende "Aftale mellem BUPL/FOA og Aftaleenheden ved frie grundskoler om løn- og ansættelsesvilkår for pædagogisk personale".

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

Ikræfttrædelsesdato: _____

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

- Pædagog
- Pædagogmedhjælper/pædagogisk assistent

i

- SFO
 - Klub
 - Førskoleordning
 - Børnehave
 - Vuggestue
- eller som

Praktisk medhjælp i skolen

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

Når tilkaldevikaren tager imod et tilbud om at varetage timer på en dag, har tilkaldevikaren krav på minimum 3 betalte timer, hvis tilkaldevikaren står til rådighed i disse 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

Aflønning sker i henhold til regler for løn til timelønnede i "Aftale mellem BUPL/FOA og Aftaleenheden ved frie grundskoler om løn- og ansættelsesvilkår for pædagogisk personale".

- For pædagoger udgør timelønnen kr. 185,00 (i grundbeløb pr. 31. marts 2012) svarende til kr. _____ i aktuelt niveau.
- For pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere udgør timelønnen kr. 138,50 (i grundbeløb pr. 31. marts 2012) svarende til kr. _____ i aktuelt niveau.

Tilkaldevikaren udbetales løn for præsterende arbejdstimer.

Der ydes ikke løn under sygdom.

Lønnen udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen udbetales til tilkaldevikarens NEMkonto, medmindre tilkaldevikaren anviser en anden 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 bidrager 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)