

Tilkaldebevis for timelønnede tilkaldevikarer

Dette tilkaldebevis anbefales af Dansk Friskoleforening

Aftalen sker i henhold til det til enhver tid gældende cirkulære om Fællesoverenskomst mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation og cirkulære om organisationsaftale for lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler samt efterskoler og frie fagskoler mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation.

Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn	Cvr. nr.
--------------	----------

Adresse	Tlf. nummer
---------	-------------

Indgår hermed aftale med:

Tilkaldevikarens navn	Cpr. nr.
-----------------------	----------

Adresse	Tlf. nummer
---------	-------------

Ikrafttrædelsesdato: _____

Fra ikrafttrædelsesdatoen, kan indkalde tilkaldevikaren til at varetage timer i skolen ved behov herfor.

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

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

Det er ikke garanteret, at skolen indkalder tilkaldevikaren, og der er ikke aftalt et minimumsantal betalte timer.

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.

Når tilkaldevikaren tager imod et tilbud om at varetage timer i skolen, har tilkaldevikaren krav på minimum 3 timer, hvis tilkaldevikaren står til rådighed for skolen i det fulde timeantal.

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

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

Løn

Aflønning sker i henhold til organisationsaftalens lønintervaller for timelønnede.

Timelønnen udgør for undervisningsopgaver kr. _____ (pr. 31. marts 2012) svarende til kr. _____ i aktuelt niveau.

Timelønnen udgør for ikke-undervisningsopgaver kr. ____ (pr. 31. marts 2012) svarende til kr. _____ i aktuelt niveau.

Pauser mellem undervisningsopgaver medregnes i arbejdstiden som undervisning.

Tilkaldevikaren udbetales løn for præsterende arbejdstimer.

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.

Der ydes ikke løn under sygdom.

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

Tilkaldevikaren har som bilag til dette ansættelsesbevis fået udleveret skolens persondatapolitik 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)