

## 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”.

### 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 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.

### 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.

## 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.

## 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, tavshedspligt

Tilkaldevikaren skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og værdigrundlag og tilkaldevikaren er ifølge friskoleloven omfattet af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 8 om tavshedspligt og kapitel 2 om inhabilitet.

Tilkaldevikaren er forpligtet til at samtykke til skolens indhentning af børneattest hos Politiet.

## Oplysninger om ret til indsigt i egne forhold og om behandling tilkaldevikarens persondata samt samtykke til anvendelse af visse persondata

For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med tilkaldevikarens ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler (som dataansvarlig) personoplysninger om tilkaldevikaren. Personoplysningerne, der behandles i medfør af persondataforordningen, er i den konkrete situation relevante og nødvendige for at formålet med (data)-behandlingen kan opfyldes. Der kan i nogle tilfælde være oplysninger af personfølsom karakter. Personoplysninger, der behandles, kan f.eks. være oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold og bankoplysninger.

Personoplysningerne vil alene blive overført inden for skolen eller videregivet udenfor skolen, når det er nødvendigt i forbindelse med, eller i tilknytning til ansættelsen på skolen. Hvis oplysningerne overføres til, databehandler i tredjeland, sker det inden for rammerne af Persondataforordningen.

Personoplysningerne vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser, der er en forudsætning for ansættelsesforholdet.

Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger. Ansatte kan til hver en tid begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med ansættelsen ved skolen, ligesom der til enhver tid kan gøres indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra skolens registre. Der kan opnås indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved henvendelse til nærmeste leder.

Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år efter din fratreden. Oplysninger vedrørende løn og pension, samt grundlaget herfor vil det dog være relevant at opbevare i op til 10 år. Oplysninger om arbejdsskader vil det kunne være relevant at opbevare i op til 30 år fra ulykkestidspunktet.

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

Skolen har udleveret en samtykkeerklæring til tilkaldevikaren, hvor denne samtykker til skolens behandling af tilkaldevikarens persondata, som er nødvendig i forbindelse med ansættelse som tilkaldevikar.

## Dato og underskrift

**På skolens vegne:**

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)

### Tilkaldevikaren:

Undertegnede bekræfter herved modtagelsen af en kopi af dette tilkaldebevis

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)