



Vejledning Tilkaldebevis timelønnet TAP

Tilkaldebeviset skal anvendes ved *akut opstået behov* for arbejdskraft og af *kort varighed*. Ansættelsen ophører som udgangspunkt, når medarbejderen går hjem. Hvis en medarbejder har været ansat på tilkaldebasis i over tre måneder, påhviler det skolerne at godtgøre, at der ikke er indgået en ansættelseskontrakt med et minimums-antal betalte timer (timelønskontrakt) svarende til det arbejde, der er udført af medarbejderen i løbet af den seneste måned. Det er derfor vigtigt, at skolerne skelner mellem akut opstået arbejde, hvor der skal benyttes et tilkaldebevis, og arbejdsopgaver af mindre omfang, hvis timetal (nogenlunde) kan forudsiges, hvor der i stedet skal benyttes ansættelsesbrevet til "Timelønnet TAP".

1. Parterne

Udfyldes med skolens oplysninger – hhv. skolens navn og skolens adresse og udfyldes med medarbejderens oplysninger såsom navn, adresse mv.

2. Tidspunkt

Udfyldes med tidspunktet for aftalens indgåelse. Tidspunktet er ikke relateret til anciennitet, da tilkaldebeviset alene er en aftale om *muligheden* for at kontakte medarbejderen ved akut opstået behov for arbejdskraft. Medarbejderen har altid ret til at afslå tilbuddet om arbejdstimer.

3. Nærmeste leder

Udfyldes med oplysninger om medarbejderens nærmeste leder.

4. Arbejdstid

Udfyldes med det faktiske antal af udførte arbejdstimer. Efterskoleforeningen anbefaler, at skolerne sørger for, at der udfyldes timesedler ved hvert tilkald.

5. Løn

Afsnittet er valgfrit. Skolen fastsætter selv hvilket lønniveau, der skal gælde.

6. Ferie

Ansættelsesforholdet er omfattet af ferieloven. En timelønnet medarbejder er omfattet af feriegodtgørelsesreglerne, hvorefter arbejdsgiver overfører 12,5% af lønnen til FerieKonto hver måned.

7. Betaling for kost

Punktet er i sin helhed valgfrit. Såfremt medarbejderen spiser på skolen, skal medarbejderen betale for kost i henhold til skattereglerne.

8. Pension

Der er ikke tilknyttet pension til denne ansættelsesform.



9. Loyalitetspligt

Medarbejderen har gennem hele sin ansættelse en loyalitetsforpligtelse overfor arbejdsgiver.

10. Tavshedspligt

Medarbejderen er omfattet af tavshedspligt, jf. efterskoleloven, jf. forvaltningsloven.

11. Øvrige vilkår

Her indsættes eventuelle øvrige individuelle vilkår, der gælder for ansættelsen.

Der kan bl.a. anføres, hvorvidt der er tale om et job på særlige vilkår.