

Skema til anmodning om ansættelse og forlængelser

Fornavn og mellemnavne:		Adresse:	
Efternavn:		Postnr.:	
CPR-nr.:		By:	
Privat e-mail:		Land:	
Køn (m/k):		Statsborgerskab:	
Tjenestestedsadresse:		Institut/Center/Afdeling:	
Fakultet/Hovedområde:		Afdelingsnummer:	
Ansættelse (inkl. overgang til ny stillingskategori/afdeling):		Evt. stillingsnr. (HCM):	
Forlængelse (i nuværende stilling):		Korrespondance på dansk:	
1. eller 2. forlængelse:		Korrespondance på engelsk:	
Angiv stillingskategori:		Ansættelse u. 6 mdr. og forlængelser (TAP/DTAP) skal begrundes:	
Hvis UVM på TEK (kryds af):			
Ansættelses-/forlængelsesperiode:			
(dd.mm.åå - dd.mm.åå)			
Ansættelsesbrøk (fx 20/37):			
Angiv kontering for ansættelsen/forlængelsen (jf. kontoplanen):			
OBS! - Personen skal være oprettet i CRM, inden der sendes anmodning om ansættelse.			
SDU e-mailadresse:			
Selvtilrettelægger:	Ja: ☐	Nej: ☐	
Er stillingen omfattet af adgang til eller arbejde med kritisk forskning/teknologi?		Ja: ☐	Nej: ☐
Har medarbejderen statsborgerskab, eller opholdt sig i Kina, Rusland, Iran eller Belarus i 3 måneder eller mere?		Ja: ☐	Nej: ☐
<i>Hvis 'ja' til både Kritisk forskning og statsborgerskab/ophold i et URIS-land, da skal SDU SAFE foretage baggrundstjek inden anmodning om ansættelse kan sendes til SDU HR. Kontakt SDU SAFE på: safe@sdu.dk</i>			
Andre kommentarer (fx forventet lønniveau):			

Husk at vedlægge eksamensbevis, CV (inkl. start- og slutdatoer), udfyldt oplysningsskema, ledergodkendelse (dekan/Institutleder/Direktør/områdeleder), og **for VIP/DVIP**: faglig bedømmelse.