

## Skema til anmodning om ansættelse og forlængelser

Fornavn og mellemnavne:	<input type="text"/>	Adresse:	<input type="text"/>
Efternavn:	<input type="text"/>	Postnr.:	<input type="text"/>
CPR-nr.:	<input type="text"/>	By:	<input type="text"/>
Privat e-mail:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text"/>
Køn (m/k):	<input type="text"/>	Statsborgerskab:	<input type="text"/>
Tjenestestedsadresse:	<input type="text"/>	Institut/Center/Afdeling:	<input type="text"/>
Fakultet/Hovedområde:	<input type="text"/>	Afdelingsnummer:	<input type="text"/>
Ansættelse (inkl. overgang til ny stillingskategori/afdeling):	<input type="text"/>	Evt. stillingsnr. (HCM):	<input type="text"/>
Forlængelse (i nuværende stilling):	<input type="text"/>	Korrespondance på dansk:	<input type="text"/>
1. eller 2. forlængelse:	<input type="text"/>	Korrespondance på engelsk:	<input type="text"/>
Angiv stillingskategori:	<input type="text"/>	Ved forlængelse som TAP/DTAP kræves objektiv begrundelse herfor:	
Hvis UVM på TEK (kryds af):	<input type="checkbox"/>		
Ansættelses-/forlængelsesperiode: (dd.mm.åå - dd.mm.åå)	<input type="text"/>		
Ansættelsesbrøk (fx 20/37):	<input type="text"/>		
Angiv kontering for ansættelsen/forlængelsen (jf. kontoplanen):			
<input type="text"/>			
OBS! - Personen skal være oprettet i CRM, inden der sendes anmodning om ansættelse.			
SDU e-mailadresse:	<input type="text"/>		
Selvtilrettelægger:	Ja: <input type="checkbox"/>	Nej: <input type="checkbox"/>	
Er stillingen omfattet af adgang til eller arbejde med kritisk forskning/teknologi?	Ja: <input type="checkbox"/>	Nej: <input type="checkbox"/>	
Har medarbejderen statsborgerskab, eller opholdt sig i Kina, Rusland, Iran eller Belarus i 3 måneder eller mere?	Ja: <input type="checkbox"/>	Nej: <input type="checkbox"/>	
<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):			
<input type="text"/>			

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