

## **Angående indstilling til ansættelse og ændring i ansættelse**

Enhver ansættelse eller ændring af ansættelse, der medfører en udvidelse i forhold til instituttets bemandingsplan, skal godkendes af institutlederen.

### **Nyansættelse eller forlængelse af eksisterende ansættelse**

Indstillingsskemaet, som findes på hjemmesiden, udfyldes, underskrives af leder og sendes til den medarbejder, der har ansvar for indstilling til ansættelse. Alle felter skal udfyldes. Under bemærkninger angives relevante oplysninger, f.eks. om hvem den nye medarbejder erstatter, særlige aftaler, der vedrører den pågældende ansættelse, eventuelt delt kontering etc.

Indstillingsskemaet journaliseres på medarbejderens p-sag, hvorfor begrundelserne i bemærkningsfeltet skal være velovervejede.

Information om ansættelsesprocedurer og indstillingsskema:

<http://dent.medarbejdere.au.dk/personaleforhold/>

### **Ændring i ansættelse (midlertidige eller permanente)**

Benyt indstillingsskemaet på linket ovenfor og uddyb baggrunden for ændringen i bemærkningsfeltet, f.eks. hvem der overtager timer i tilfælde af nedjustering, og hvem der erstattes i tilfælde af opjustering.