

Ansættelsesformular VIP

Felter markeret med rød asterisk (*) skal udfyldes.

Kandidatens fulde navn*	
Kandidatens e-mail*	
Stilling	
Ønsket startdato*	
Slutdato	
Timer per uge*	
Ansættende leder*	
Sektionsnummer (4-cifre)*	
Statsborgerskab*	
Bor kandidaten i Danmark lige nu?	Ja Nej
Er/har kandidaten været ansat på DTU?	Ja Nej
Husk at vedhæfte kandidatens CV	

Risikovurdering og baggrundstjek af kandidater*	
Har du foretaget en risikovurdering af forskningsområdet i henhold til DTU's vejledning om internationalt samarbejde?	Ja Nej
Teknologisk område Vil kandidaten udføre eller på anden måde få adgang til forskning/teknologi, der kan anvendes militært eller har dual-use potentiale?	Ja Nej
Adgang Skal kandidaten udføre særligt følsomme administrative opgaver, der vil give adgang til viden om særligt følsomme teknologier eller forskning?	Ja Nej
Hvis svaret er ja til ovenstående vedrørende teknologi- område og/eller adgang, og den udvalgte kandidat har tilknytning til risikolande, f.eks. gennem statsborgerskab, akademisk uddannelse eller ansættelse, skal der foretages et baggrundstjek af kandidaten, før der tilbydes ansættelse.	
Læs mere om risikovurdering på DTU Inside	

Pligt til tidsregistrering – er den pågældende selvtilrettelægger*

Koncern HR's forhåndsformodning er, at VIP-ansatte med forskningsopgaver er at betragte som selvtilrettelæggere ift. registrering af arbejdstid efter EU's arbejdstidsdirektiv.

* Hvis stillingen overordnet ikke giver medarbejderen mulighed for at selv at tilrettelægge arbejdstiden bedes du kontakte HR Recruitment & Onboarding (4525 5050) for at drøfte, om ansættelsen skal omfattes af pligten til at registrere arbejdstid.

Læs mere om på pligt til tidsregistrering på [DTU Inside](#)

Er du enig i at den konkrete stilling er omfattet af forhåndsformodningen om selvtilrettelægger?

Ja:

Nej*:

version: marts 2025-3
skabelon feedback: mmaje@dtu.dk