

## **Ansættelse i tidsbegrænsede stillinger**

Hvis du som leder skal ansætte tidsbegrænset personale, er der nogle regler (udover '[Arbejdsgang ved nyansættelser](#)') du skal være opmærksom på:

Der skelnes imellem:

- **TIDSBEGRÆNSET ANSÆTTELSE** (Slutdatoen kendes)
- **BEGIVENHEDSBESTEMT ANSÆTTELSE** (Tidsbegrænset ansættelse, hvor man ikke kender slutdatoen)
- **OPGAVEBESTEMT ANSÆTTELSE** (Tidsbegrænset ansættelse, hvor man ikke kender slutdatoen)

Hvordan håndterer lederen/opretteren proceduren:

1. Straks når arbejdsstedet ved, hvem der skal ansættes, startes medarbejderen op i SD PersonaleWeb.
  - Der udfyldes de første 2 faneblade ("Person" og "Ansættelse")
  - Hvis man kender slutdatoen for vikariatet, indberettes det i P-webben, ved at der "vinges af" i tidsbegrænset og slutdatoen indsættes.

2. Hvis man ikke kender slutdatoen, fx ved barselsvikariater, sygevikariater eller opgavebestemte ansættelser, skal der i kommentarfeltet gøres opmærksom på følgende:

- Årsagen til vikariatet (fx barselsvikariat, sygevikariat eller opgave)
- Hvem vedkommende er vikar for (ved barsels- og sygevikariater)
- Hvilken opgave der er tale om (ved opgavebestemte ansættelser)

### **Husk:**

Der skal stadig gøres opmærksom på lønsammensætning og følges samme procedure som er beskrevet i 'Arbejdsgang ved nyansættelser'!

Arbejdsgangsbeskrivelsen kan hentes [her](#).

Lønkonsulenten vil derefter kunne udfærdige et korrekt ansættelsesbrev, som gør opmærksom på, at der er tale om et særligt ansættelsesforhold, som ophører så snart opgaven er løst, eller den sygemeldte eller barslende vender tilbage.

Arbejdsstedet undgår derved, at skulle varsle ophøret med normal opsigelsesvarsel!

Når det endelige sluttidspunkt for vikariatet kendes:

Det er lederens pligt at:

1. give den ansatte, der har vikariatet, besked om endelig dato for ophør, så snart denne kendes
2. at indberette sluttidspunktet for vikariatet i SD P-web

Dette gøres ved, at indberette datoen for sidste arbejdsdag på ansættelsesfanebladet og rette statuskoden til 8 (fratrådt).

Husk at skrive i kommentarfeltet, at der er tale om en begivenhedsbestemt ansættelse, hvor slutdatoen nu kendes.

Nu kan lønkonsulenten udfærdige et brev, til den medarbejder der har vikariatet, og oplyse vedkommende om datoen for endeligt ophør!

Har du iøvrigt spørgsmål som du ikke finder svar på i ovenstående er du altid velkommen til at kontakte Jura og Forhandling på mail [personaleafdelingen@haderslev.dk](mailto:personaleafdelingen@haderslev.dk)