



HÁSKÓLI ÍSLANDS

VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 1 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

1. Tilgangur og gildissvið

Tilgangur verklagsins er að tryggja skipulögð og samræmd vinnubrögð þeirra sem koma að meðferð umsókna um störf háskólamanna, þar sem hæfnisdóms er krafist, þ.e. háskóladeilda, rektorsskrifstofu, starfsmannasviðs, rannsóknasviðs og stjórnslusviðs. Verklagið skilgreinir verkaskiptingu og tiltekur skýrar tímasetningar í samræmi við lög og reglur. Skáletraðar tilvísanir til *reglna* eiga við um reglur nr. 458/2000, fyrir Háskóla Íslands. Þá fylgja verklaginu sýnishorn bréfa og texta sem vísað er til með bókstaf í svigum, sbr. tilvísanaskrá.

Verklagið gildir um allt ferli umsókna um störf háskólamanna, þ.e. háskólakennara og sérfræðinga sbr. 11. gr. laga um Háskóla Íslands. Ferlið skiptist í þrennt:

- Frá ákvörðun deildar um að auglýsa starf þar til umsóknarfresti um starf sem krefst hæfnisdóms lýkur.
- Frá skipun dómnefndar til ákvörðunar um ráðstöfun viðkomandi starfs.
- Ráðning í starf háskólamanns – málslok.

2. Ábyrgðar- og stjórnunarsvið

Ráðning í starf háskólamanns felur í sér töku stjórnvaldsákvörðunar. Rektor ræður í starfið og ber ábyrgð á formi og efni ákvörðunar. Rektor ber ennfremur ábyrgð á þeim þáttum ferlisins sem unnir eru innan sameiginlegrar stjórnslu og af dómnefnd. Hvenær sem er á þessum stigum ferlisins er rektor heimilt að hætta við ráðningarmálið enda sé sú ákvörðun tilkynnt umsækjendum skriflega og með rökstuðningi.

Stjórnslusvið ber ábyrgð á framkvæmd verklagsins og skal tryggja að ferlið sé í samræmi við málsmeðferðarreglur stjórnslulaga sem og laga og reglna fyrir Háskóla Íslands. Framkvæmdastjóri akademískrar stjórnslu stýrir verkefnum sem lúta almennt að framkvæmd verklagsins, og hefur með höndum umsjón og eftirlit í samráði við gæðastjóra Háskólans. Deildarforsetar stýra verkefnum skrifstofustjóra deilda, forstöðumanna stofnana deilda og annarra starfsmanna. Starfsmannastjóri stýrir verkefnum starfsmannasviðs og framkvæmdastjóri rannsóknasviðs stýrir verkefnum þess sviðs.

Ábyrgð á einstökum þáttum:

- Háskóladeildir bera ábyrgð á upphafi ferlisins í samráði við starfsmanna-, rannsókn- og fjárreiðusvið.
- Starfsmannasvið ber ábyrgð á að auglýsing sé rétt og í samræmi við lög og reglur fyrir Háskóla Íslands.
- Rannsóknasvið ber ábyrgð á að efnislegt innhald dómnefndarálits og mat á umsækjendum sé í samræmi við reglur þar um.
- Ritari dómnefnda ber ábyrgð á samskiptum við dómnefnd og meðferð málgagna sem lögð eru fyrir nefndina. Ritarinn ber auk þess ábyrgð á að dómnefnd virði málsmeðferðarfresti.
- Lögfræðingur stjórnslusviðs ber ábyrgð á að álitsgerð dómnefndar sé án annmarka, í lögfræðilegum skilningi, þegar hún er afhent á skrifstofu rektors.



VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 2 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

- Starfsmannasvið ber ábyrgð á að rétt sé staðið að ráðningu, greiðslu fyrir dómnefndarstörf og endanlegri afgreiðslu máls gagnvart umsækjendum.

Starfshópur, sem í eiga sæti skrifstofustjórar rektors og akademískrar stjórnarsýslu, framkvæmdastjóri rannsóknasviðs, ritari dómnefnda, starfsmannastjóri og lögfræðingur stjórnarsýslusviðs, fjallar reglulega um ráðningarmál sem til meðferðar eru hverju sinni.

3. Framkvæmd

3.1 Skilgreining starfs

Deild/stofnun skilgreinir það starf sem í á að ráða í samræmi við þróunarátlanir og aðrar forsendur í stefnumörkun fyrir Háskólann í heild. Í skilgreiningu á starfinu felst lýsing á sérsviði og hæfniskröfum. Greinilega þarf að koma fram hvaða sérþekkingu farið er fram á að umsækjendur um starfið búi yfir, bæði með tilliti til fræðasviðs og prófgráða.

Þegar skilgreining deildar á starfinu liggur fyrir sendir skrifstofa deildar skriflega beiðni (bréf eða tölvupóst) til fjárreiðusviðs um staðfestingu á að nægilegt fé sé fyrir hendi til að ráða í það. Á sama hátt ber deildin skilgreiningu fræðilegra þátta starfsins undir rannsóknasvið. Starfsmannasvið fær afrit af skilgreiningu starfsins. Fjárreiðu- og rannsóknasvið senda deild/stofnun staðfestingu á því innan viku að auglýsa megi starfið.

3.2 Beiðni um skipun dómnefndar

Að fenginni staðfestingu fjárreiðu- og rannsóknasviða, sbr. 3.1, óskar deildarforseti eða skrifstofustjóri deildar/forstöðumaður stofnunar skriflega eftir því að rektor hefji ráðningarmálið (A). Ef deild/stofnun vill að dómnefnd raði umsækjendum eftir hæfi skal það tekið fram og rökstutt með greinargerð áður en starfið er auglýst, sbr. 34. gr. reglna. Með erindi um skipan dómnefndar skal fylgja tillaga deildar um texta auglýsingar (B).

3.3 Stofnun máls

Rektorsskrifstofa afgreiðir erindi deildar til skjalasafns þar sem ráðningarmálið er stofnað í GoPro málaskráningarkerfi [þetta atriði verður endurskoðað þegar deildir hafa tengst málaskránni]. Öll málsskjöl eru skönnuð og vistuð undir sama málsnúmeri.

Verði eftirmál vegna ráðningar skulu öll bréfaskipti vegna þess vistuð undir upphaflega númerinu, en ekki stofnað nýtt mál.

Rektorsskrifstofa er skráður ábyrgðaraðili málsins í málaskráningarkerfinu, sbr. almennar verklagsreglur um meðferð mála innan Háskóla Íslands, en öll tilmæli vegna málsins og aðrar færslur berast þeim sem bera ábyrgð á einstökum þáttum, sbr. 2. lið þessa verklags.

3.4 Auglýsing starfs

Rektorsskrifstofa sendir lögfræðingi á starfsmannasviði drög að auglýsingu, sbr. skilgreiningu 35. gr. í reglum og ákvæði í reglum nr. 464/1996 um auglýsingar á lausum störfum með síðari breytingum. Þaðan er auglýsingin send til birtingar í Morgunblaðinu og öðrum blöðum innlendum og erlendum sé þess sérstaklega óskað. Viðkomandi deild/stofnun greiðir fyrir þýðingu á auglýsingu þegar það á við.

Jafnframt er auglýsingin sett á háskólavefinn (starf.hi.is) og á starfatorg.



VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 3 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

Þegar auglýsing hefur birst verður skilgreiningu starfsins ekki breytt með nýjum eða breyttum hæfniskröfum nema allir umsækjendur um starfið samþykki það.

3.5 Umsóknarfresti lýkur

Ritari dómnefnda tekur á móti umsóknum. Um leið og umsóknarfresti um starf lýkur skrifar ritari dómnefnda bréf til viðkomandi deildarforseta (C) þar sem fram kemur listi með nöfnum umsækjenda. Með bréfinu er sent afrit af auglýsingu ásamt lista yfir umsækjendur þar sem skráð er nafn, kennitala, heimilisfang, sími, tölvupóstur og fax umsækjenda. Afrit af umsókn, ferils- og ritaskrá eru skönnuð í GoPro. Í bréfinu er bent á að deild tilnefni formann dómnefndar í bréfi til rektors.

Allir þeir sem þess óska fá aðgang að lista með nöfnum umsækjenda. Óheimilt að verða við beiðni umsækjanda um nafnleynd, sbr. 4. tölul. 4. gr. upplýsingalaga, og ef slík beiðni berst með umsókn verður umsvifalaust að skrifa umsækjandanum og tjá honum að upplýsingar um að hann hafi sótt um starfið verði veittar, nema hann dragi umsókn sína til baka fyrir lok umsóknarfrests (D).

Ef umsókn berst um síðir en telst þó gild vegna lögmætra aðstæðna skal hún þegar send deildarforseta og gripið til viðeigandi ráðstafana.

3.6 Tilnefning dómnefndarmanna

Þegar deild hefur óskað eftir við rektor að skipuð verði dómnefnd og tilnefnt fulltrúa sinn tilnefnir háskólaráð fulltrúa í dómnefndina, sbr. 3. mgr. 12. gr. laga nr. 41/1999 og 1. mgr. 42. gr. reglna (í framkvæmd fer rektor með þetta verkefni í umboði ráðsins).

Við tilnefningu deildar skal þess sérstaklega gætt að sá sem tilnefndur er hafi verið metinn hæfur til þess að gegna sambærilegu starfi og dómnefndin skal fjalla um, sbr. 3. mgr. 42. gr. reglna. Deild er heimilt að víkja frá þessu þegar sérstaklega stendur á og erfitt reynist að fá dómnefndarmenn til starfa sem uppfylla þetta skilyrði. Við þær aðstæður er rektor heimilt að skipa formann dómnefndar, ef sá sem skipaður er telst viðurkenndur sérfræðingur á sínu sviði, hefur lokið doktorsprófi og augljóst má telja að hann uppfylli að öðru leyti þær lágmarkskröfur sem gerðar eru til háskólakennara.

Skrifstofustjóri rektorsskrifstofu sendir bréf, f.h. rektors, til menntamálaráðuneytis þar sem óskað er eftir tilnefningu fulltrúa menntamálaráðherra í viðkomandi dómnefnd (E). Bréfinu skal fylgja afrit af umsóknum, ferils- og ritaskrá umsækjenda ásamt auglýsingu um viðkomandi starf.

Í bréfi rektors til menntamálaráðuneytis er vísað til 3. mgr. 42. gr. reglna. Þar segir að í dómnefnd megi skipa þá eina sem lokið hafa meistaraþrófi eða hliðstæðu prófi úr háskóla. Um sérstakt hæfi dómnefndarmanna fer eftir ákvæðum II. kafla stjórnsýslulaga, nr. 37/1993. Sjá 4. mgr. 42. gr. reglna. Rektorsskrifstofa kannar hvort vanhæfisástæður geti komið til álita.

Athygli er vakin á 1. mgr. og 5. mgr. 42. gr. reglna þar sem annars vegar er kveðið er á um tilnefningu karls og konu í dómnefnd þar sem því verður við komið, og hins vegar skipun sérfræðinga utan Háskólans sem fulltrúa í dómnefnd sem fjallar um hæfi umsækjenda um starf prófessors. Hafi svarbréf/tölvupóstur um skipun fulltrúa



VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 4 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

menntamálaráðherra ekki borist rektor innan 14 daga sendir skrifstofustjóri rektorsskrifstofu ráðuneytinu ítrekun í tölvupósti.

3.7 Skipun dómnefndar

Þegar skipun fulltrúa menntamálaráðherra liggur fyrir, eigi síðar en fjórum vikum eftir að umsóknarfrestur rennur út, sendir skrifstofustjóri rektorsskrifstofu skipunarbréf, f.h. rektors, til formanns dómnefndar (F) og annarra dómnefndarmanna (G), *sbr. 2. mgr. 42. gr. reglna.*

Í skipunarbréfi skal tekið fram hvernig deild/stofnun hefur skilgreint það starf sem um ræðir og hvort ákveðið hafi verið að gera einhverjar sérstakar kröfur til umsækjenda. Hafi deild/stofnun óskað eftir að umsækjendum verði raðað eftir hæfi skal það einnig tekið fram í skipunarbréfi og jafnframt hvaða vægi dómnefnd ber að ljá þeim sjónarmiðum sem koma til skoðunar samkvæmt sameiginlegum reglum, *sjá 5. mgr. 42. gr. reglna.* Bréfunum fylgja viðeigandi greinar úr III. kafla reglna nr. 458/2000 fyrir Háskóla Íslands, ásamt sérreglum deilda ef við á. Þá er í bréfinu minnt á hæfisreglur stjórnisýslulaga og hverjum dómnefndarmanni bent á að ef hann veit um ástæður er kunna að valda vanhæfi hans, skuli hann án tafar vekja athygli rektors á þeim.

Skrifstofustjóri rektorsskrifstofu sendir umsækjendum, skrifstofustjóra viðkomandi deildar, starfsmannasviði og lögfræðingi á stjórnisýslusviði afrit af skipunarbréfi dómnefndarformanns þar sem annarra dómnefndarmanna er jafnframt getið.

3.8 Meðferð umsóknargagna og upphaf dómnefndarstarfs

Ritari dómnefnda, ráðinn af rektor, tekur á móti umsóknum og umsóknargögnum sem eru í einu eintaki fyrir hvern dómnefndarmann auk fleiri eintaka ef við á, t.d. ef valnefnd á að fjalla um umsóknir. Þegar umsóknarfrestur er liðinn fer ritarinn yfir gagnaskrá og staðfestir skriflega móttöku gagnanna.

Ritari kallar dómnefnd saman á fyrsta fund og afhendir þá umsóknargögn og önnur gögn er varða umsækjendur ásamt leiðbeiningum um störf dómnefnda. Formaður dómnefndar stýrir starfi nefndarinnar sem ber að skila rektor álitinu sínu innan fjögurra mánaða frá skipun ef umsækjendur eru fleiri en einn, en innan tveggja mánaða sæki aðeins einn um starfið. Formaður dómnefndar sendir ritara nefndarinnar drög að álitinu. Ritari dómnefndar og lögfræðingur á stjórnisýslusviði eru dómnefnd til ráðuneytis um störf hennar og álitgerð með tilliti til laga og reglna og fyrirmynda um framsetningu álita (H). *Sjá nánar um störf dómnefndar, mat á hæfi umsækjenda og dómnefndarálit í 42. – 44. gr. reglna.*

3.9 Málshraði á vettvangi dómnefndar

Hafi dómnefnd ekki skilað álitinu til rektors innan tilskilins tíma frá skipun hennar ber formanni að tilkynna það umsækjendum skriflega (I). Þar skulu tilgreindar ástæður tafanna og áætlað hvenær megi vænta þess að nefndin ljúki störfum. Afrit af þessum bréfum eru sent stjórnisýslusviði/rektor. Ritari dómnefndar hefur eftirlit með því að dómnefndir sendi áður nefndar tilkynningar, *sbr. 11. mgr. 42. gr. reglna.*



HÁSKÓLI ÍSLANDS

VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 5 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

3.10 Athugun á formi og efni dómnefndarálits

Formaður dómnefndar skilar dómnefndaráliti í formi vinnuskjals, dagsettu og undirrituðu af öllum dómnefndarmönnum, ásamt ritaskrá til rektors. Miðað skal við að vinnuskjal dómnefndarálitsins sé afgreitt frá nefndinni á fundi, en ef það er ekki mögulegt, t.d. vegna þess að dómnefndarmaður er staddur erlendis, skal staðfesting dómnefndarmanns á undirritun sinni berast samdægurs með faxi til rektorsskrifstofu. Undirskriftin sjálf skal tafarlaust send rektorsskrifstofu.

Framkvæmdastjóri rannsóknasviðs, í umboði rektors, les vinnuskjal álitsins m.t.t. efnislegra þátta og mats á hæfi umsækjenda og lögfræðingur á stjórnsýslusviði les það m.t.t. forms. Báðir láta skrifstofustjóra á rektorsskrifstofu vita í tölvupósti, innan tveggja daga, hvort þeir geri athugasemdir við álitid. Ef áliti er í einhverju ábótavant endursendir rektor það til dómnefndar ásamt bréfi (K) þar sem hann greinir frá því að hvaða leyti hann telur störfum nefndarinnar ábótavant og skal dómnefnd bæta úr þeim ágöllum. Sendi rektor álit aftur til dómnefndar er umsækjendum tilkynnt það með bréfi, *sbr. 2. mgr. 45. gr. reglna*. Bréfið er sent frá rektorsskrifstofu.

3.11 Andmælaréttur umsækjenda

Hafi dómnefnd aflað gagna um umsækjanda, þar sem fram koma upplýsingar sem ætla má að séu umsækjandandum verulega í óhag, skal formaður dómnefndar rita umsækjandanum bréf (L), kynna honum efni slíkra upplýsinga, frá hverjum þær koma og veita honum tækifæri til þess að tjá sig um þær, *sbr. 8. mgr. 42. gr reglna*. Ef dómnefnd hefur verið beðin um að forgangsraða umsækjendum skal jafnframt koma fram í bréfinu að aðrir umsækjendur muni fá aðgang að þessum gögnum, ef upplýsingar sem þau hafa að geyma hafa verulega þýðingu við röðun umsækjenda.

Þegar dómnefndarálit hefur borist rektor sendir skrifstofustjóri rektorsskrifstofu hverjum umsækjanda afrit af dómnefndarálitinu í heild, ásamt öllum gögnum sem aflað var um hann í tilefni málsins. Umsækjendum er, í bréfi sem fylgir dómnefndaráliti undirrituðu af skrifstofustjóra rektorsskrifstofu (M), gefinn kostur á að gera athugasemdir við dómnefndarálitið innan 14 daga frá dagsetningu bréfsins. Móttaka, póst- eða faxstimpill svarbréfs gildir þegar metið er hvort svarbréf hafi borist innan frestsins. Umsækjandi getur óskað eftir ákveðnum fresti ef gildar ástæður liggja að baki þeirri ósk. Ef dómnefndarálit hefur að geyma forgangsröðun skal hver umsækjandi auk þess fá afrit þeirra gagna sem aflað hefur verið um aðra umsækjendur og sem að mati dómnefndar hafa verulega þýðingu við röðun umsækjenda.

Komi fram athugasemdir ber skrifstofustjóri rektorsskrifstofu athugasemdirnar undir framkvæmdastjóra rannsóknasviðs og lögfræðing stjórnsýslusviðs og sendir þær formanni dómnefndar og óskar skriflega (N) eftir skýringum dómnefndarinnar. Dómnefndinni ber að svara athugasemdunum innan viku frá dagsetningu móttöku, póst- eða faxstimpils.

Ef umsækjandi dregur umsókn sína til baka á þessu stigi ferlisins á hann rétt á að umfjöllun um hæfi hans sé tekin út úr álitinu áður en það er sent til afgreiðslu í deild, enda óski umsækjandinn þess skriflega, *sbr. 4. mgr. 45. gr. reglugerðar*.



VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 6 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

3.12 Viðbrögð dómnefndar við athugasemdum

3.12.1 Þegar athugasemdir leiða ekki til breyttrar niðurstöðu:

Formaður getur einn, f.h. dómnefndar, skrifað undir svarbréf dómnefndar við athugasemdum umsækjenda sem sent er til rektorsskrifstofu. Formanni dómnefndar ber að tilkynna rektor skriflega (tölvupóstur nægir), ef ekki næst að svara athugasemdum á tilskildum tíma (innan viku).

Skrifstofustjóri rektorsskrifstofu sendir dómnefndarálit ásamt gögnum, athugasemdum umsækjenda og svarbréfi dómnefndar til forseta viðkomandi deildar með bréfi (O). Umsækjendum er samtímis sent svar dómnefndarinnar til fróðleiks (P), en þeir eiga ekki frekari andmælarétt. Athugasemdum umsækjenda vegna formgalla er svarað af lögfræðingi stjórnslusviðs innan viku.

Um leið og dómnefndarálit er orðið endanlegt skilar formaður öllum umsóknargögnum og öðrum gögnum sem dómnefnd kann að hafa aflað til ritara dómnefnda.

3.12.2 Þegar athugasemdir leiða til breyttrar niðurstöðu:

Leiði athugasemdir umsækjenda til þess að dómnefnd breyti niðurstöðu sinni sendir dómnefnd rektor annað álit, dagsett og undirritað af öllum dómnefndarmönnum og er meðferð þess eins og um nýtt álit sé að ræða. Skrifstofustjóri rektorsskrifstofu tilkynnir viðkomandi deild og umsækjendum um tafir á svari frá dómnefnd.

3.13 Dreifing dómnefndarálits

Umfjöllun og niðurstaða dómnefndar er trúnaðarmál allt þar til rektorsskrifstofa hefur sent endanlegt dómnefndarálit til deildar, sbr. lið 3.12 í verklagi þessu. Rektorsskrifstofa ártar öll skjöl sem berast frá dómnefnd, fram að því tímamarki, sem trúnaðarmál og gætir þess að dreifing skjalanna sé eingöngu bundin við dómnefndarmenn sjálfa, umsækjendur og þá starfsmenn sem að málinu koma samkvæmt þessu verklagi.

Eftir að dómnefndarálit hefur verið sent til deildar skal dreifing þess bundin við þá sem um ráðningarmálið eiga að fjalla, samkvæmt sameiginlegum reglum Háskólans og sérreglum deilda eftir því sem við á. Efni og niðurstaða dómnefndar er þó ekki trúnaðarmál.

Komi fram beiðni um aðgang að dómnefndaráliti eftir að það liggur fyrir í endanlegri mynd skal brugðist við beiðninni í samráði við umsækjendur enda er almennur réttur til aðgangs að þessum gögnum ekki fyrir hendi, sbr. 4. tölul. 4. gr. upplýsingalaga.

3.14 Málsmeðferð við tillögugerð um það hverjum umsækjenda skuli veita starfið

Að svo miklu leyti sem deild hefur ekki sett sérstakar reglur um meðferð ráðningarmála, sbr. 5. mgr. 12. gr. laga um Háskólann (sjá m.a. reglur læknadeildar um valnefndir), skal eftirfarandi verklagi fylgt þegar hæfir umsækjendur eru fleiri en einn:



HÁSKÓLI ÍSLANDS

VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 7 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

3.14.1 Tillaga skorar eða stjórnar stofnunar

Skor eða stjórn stofnunar tekur málið fyrir á formlegum fundi, *sbr. 22. gr. reglna og reglur um einstakar stofnanir*.

Þegar umræðum er lokið kjósa skorar/stjórnarmenn á milli umsækjenda. Á grundvelli atkvæðagreiðslunnar er bókað í fundargerð hverjum skorin/stjórnin mælir með að hljóti starfið. Formaður skorar/stjórnar stofnunar ber ábyrgð á því að bóka jafnframt rökstuðning fyrir niðurstöðunni á grundvelli þeirra sjónarmiða sem fram komu í umræðum. Hafi dómnefnd forgangsraðað umsækjendum og talið einn umsækjenda hæfastan og mæli skor/stjórn með honum nægir að vísa til þeirrar niðurstöðu í greinargerð til deildar um það hver sé tillaga skorar eða stofnunar um ráðningu í starfið.

3.14.2 Umfjöllun deildarfundar

Að fenginni niðurstöðu skorar eða stjórnar stofnunar er málið tekið fyrir á deildarfundi. Á fundinum skal formaður dómnefndar eða staðgengill hans úr dómnefnd gera grein fyrir dómnefndarálitinu. Að lokinni reifun formanns dómnefndar fara fram umræður um umsækjendur.

Dómnefndarmönnum er heimilt að sitja fundinn meðan umfjöllun um álit þeirra fer fram. Þeir hafa málfrelsi í umræðunum og mega taka þátt í atkvæðagreiðslu um tillögu um veitingu starfsins ef þeir eiga atkvæðisrétt á deildarfundi.

Umræðum lýkur með því að deildarforseti tekur saman helstu sjónarmið sem fram komu í umræðunni. Að því búnu er kosið á milli umsækjenda.

Þegar niðurstaða kosningar liggur fyrir og áður en fundi er slitið leggur deildarforseti fram rökstuðning sem hann hefur tekið saman fyrir tillögu um veitingu starfsins. Að afgreiddum breytingartillögum sem fram kunna að koma er gengið til atkvæðagreiðslu um rökstuðninginn og ræður afl atkvæða niðurstöðunni.

3.14.3 Úrskurður um hæfi deildar- og skorarmanna

Fundur deildar, skorar eða stjórnar tekur eftir því sem við á afstöðu til þess hvort deildar-, skorar- eða stjórnarmaður viku sæti. Ef upp kemur ágreiningur um sætisvikningu skal málinu skotið til rektors og efnislegri meðferð málsins frestað þar til úrskurður hans liggur fyrir. Deildar-, skorar- eða stjórnarmaður sem veit um ástæður er kunna að valda vanhæfi hans, skal án tafar vekja athygli deildarforseta, skorarformanns eða stjórnarformanns á þeim. Sá sem er vanhæfur til meðferðar ráðningarmáls má hvorki taka þátt í undirbúningi né eiginlegri meðferð þess.

3.15 *Niðurstaða deildar*

Að fenginni niðurstöðu deildarfundar sendir deildarforseti rektor greinargerð um hver sé tillaga deildar um ráðningu í starf. Greinargerðin skal hafa að geyma útdrátt úr fundargerð deildarfundar eða þess aðila sem reglur deildar kveða á um að geri tillögu um veitingu starfs. Þar komi fram þau sjónarmið sem liggja tillögunni til grundvallar (Q). Hafi deildarfundur valið milli tveggja eða fleiri hæfra umsækjenda um auglýst starf, skal tillagan til rektors vera rökstudd þannig að gerð sé grein fyrir þeim sjónarmiðum, sem



HÁSKÓLI ÍSLANDS

VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 8 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

liggja til grundvallar valinu og nægir þar ekki að vísa til úrslita atkvæðagreiðslu. Hafi dómnefnd forgangsraðað umsækjendum, sbr. 34. gr., og tillaga er gerð um þann sem dómnefnd telur hæfastan, er þó nægjanlegt að vísa til þeirrar niðurstöðu, *sjá nánar 6. mgr. 45. gr. reglna*. Rektor sendir mál til nýrrar meðferðar telji hann málsmeðferð deildar ekki í samræmi við lög, sbr. 7. mgr. 45. gr. reglna.

3.16 Umsækjanda boðið starfið

Þegar rektor hefur tekið afstöðu til tillögu deildar og ákveðið hverjum umsækjenda skuli boðið viðkomandi starf framsendir rektorsskrifstofa málið til starfsmannastjóra (R).

Jafnframt er öðrum umsækjendum um starfið ritað bréf og tilkynnt um þessa ákvörðun. Tekið skal fram að um málsmeðferðarákvörðun sé að ræða en ekki endanlega ákvörðun í málinu (S).

Starfsmannastjóri býður viðkomandi umsækjanda starfið skriflega (T).

3.16.1 Umsækjandi þiggur boð um starfið

Þiggi umsækjandinn starfið skriflega er gerður ráðningarsamningur sem hann skrifar undir. Starfsmannastjóri sendir öðrum umsækjendum um starfið bréf þar sem fram kemur hver hafi verið ráðinn til að gegna því. Jafnframt eru veittar upplýsingar um að óska megi eftir rökstuðningi fyrir ákvörðuninni, sbr. 20. og 21. gr. *stjórnsýslulaga* (U).

3.16.2 Umsækjandi afþakkar starfið

Afþakki umsækjandinn starfið sendir starfsmannastjóri málið aftur til rektorsskrifstofu (V). Rektor (skrifstofustjóri á rektorsskrifstofu fyrir hans hönd) vísar þá málinu aftur til deildar (W), sem afgreiðir tillögu um hvort og þá hverjum öðrum úr hópi umsækjenda skuli boðið starfið.

3.17 Frágangur ráðningarsamnings

Starfsmannastjóri sendir ráðningarsamninginn til rektors til undirskriftar. Samningurinn er endursendur undirritaður af rektor til starfsmannasviðs til varðveislu.

3.18 Frágangur umsóknargagna

Þegar ráðningarmálinu er lokið kallar ritari dómnefnda eftir gögnum umsækjenda frá dómnefndarformanni. Ritarinn fer yfir ritaskrá og önnur gögn og sendir hverjum umsækjanda þau umsóknargögn sem fylgdu umsókn hans. Öll eintök bóka og útgefinna rita skv. ritarskrá eru endursend, en haldið er eftir einu afriti af óbirtum ritum og handritum og eru þessi gögn afhent skjalasafni.

3.19 Skjalavarsla og skráning málsloka í málaskráningarkerfi

Öll gögn sem verða til í ferlinu (bréf, tölvupóstur, minnisblöð, dómnefndarálit o.fl.) eru geymd á pappírformi í sérstakri möppu fyrir hvert einstakt starf. Möppurnar sem eru í mismunandi litum eftir deildum, eru geymdar á skrifstofu rektors þangað til máli er lokið, en þá er viðkomandi mappa færð í skjalasafn Háskólans þar sem málinu er lokað eftir



HÁSKÓLI ÍSLANDS

**VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA
UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA**

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 9 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

sérstökum reglum sem gilda um meðferð mála í málaskráningarkerfi Háskólans. Fóra starfsmannasviðs er einnig send Skjalasafni Háskólans til varðveislu.



HÁSKÓLI ÍSLANDS

VERKLAG VIÐ MEÐFERÐ UMSÓKNA UM STÖRF HÁSKÓLAMANNA

þar sem hæfnisdóms er krafist

Dags. 5. desember 2002
Bls. 10 af 10
Höf. Dómnefndarhópur
Ábm. ÞK
Málsnúmer HÍ02120027
Samþ. í háskólaráði
05.12.2002

Tilvísanir:

- Lög nr. 41/1999, um Háskóla Íslands
- Reglur nr. 458/2000, fyrir Háskóla Íslands
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993
- Upplýsingalög nr. 50/1996
- Leiðbeiningar um störf dómnefnda (í endurskoðun)
- Reglur deilda um veitingu starfa
- Almennar verklagsreglur um meðferð mála í stjórnsýslu Háskóla Íslands
- Reglur nr. 464/1996, um auglýsingar á lausum störfum

Sýnishorn bréfa og texta:

- (A) Bréf deildarforseta/forstöðumanns stofnunar til rektors með beiðni um að starf verði auglýst
- (B) Textar auglýsinga um störf háskólakennara og sérfræðinga
- (C) Bréf ritara dómnefnda til viðkomandi deildarforseta þar sem fram kemur listi með nöfnum umsækjenda
- (D) Bréf ritara dómnefndar til umsækjanda sem óskað hefur nafnleyndar
- (E) Bréf til menntamálaráðuneytis þar sem óskað er eftir tilnefningu í dómnefnd.
- (F) Skipunarbréf formanns dómnefndar
- (G) Skipunarbréf annarra dómnefndarmanna
- (H) Stöðluð uppsetning dómnefndarálits ásamt dæmi um „fyrirmyndar“-dómnefndarálit
- (I) Tilkynning formanns dómnefndar um að dómnefndarstörf dragist á langinn
- (J) Fylgibréf formanns dómnefndar með dómnefndaráliti til rektors
- (K) Bréf rektors þar sem dómnefndarálit er endursent dómnefnd með vísan til 2. mgr. 45. gr. reglna
- (L) Bréf formanns dómnefndar til umsækjanda með tilkynningu um framkomnar upplýsingar
- (M) Bréf rektors til umsækjenda þar sem þeim er gefinn kostur á athugasemdum
- (N) Bréf rektors þar sem athugasemdir umsækjenda eru bornar undir dómnefndina
- (O) Bréf rektors til deildarforseta þar sem álitid er sent til meðferðar hjá deild/stofnun
- (P) Bréf til umsækjenda sem fylgir svarbréfi dómnefndar
- (Q) Dæmi texta greinargerðar deildarforseta þar sem fram kemur rökstuðningur um tillögu deildar
- (R) Bréf rektors til starfsmannastjóra með fyrirmælum um hverjum skuli boðið starfið
- (S) Bréf til umsækjenda með tilkynningu um hver umsækjenda hafi fengið boð um starfið
- (T) Bréf til umsækjanda með boð um starf
- (U) Bréf til umsækjenda með tilkynningu um ráðningu og leiðbeiningum um rökstuðning
- (V) Bréf starfsmannastjóra til rektorsskrifstofu vegna þess að umsækjandi afþakkar starf
- (W) Bréf rektors til deildar með beiðni um endurnýjaða tillögu í málinu