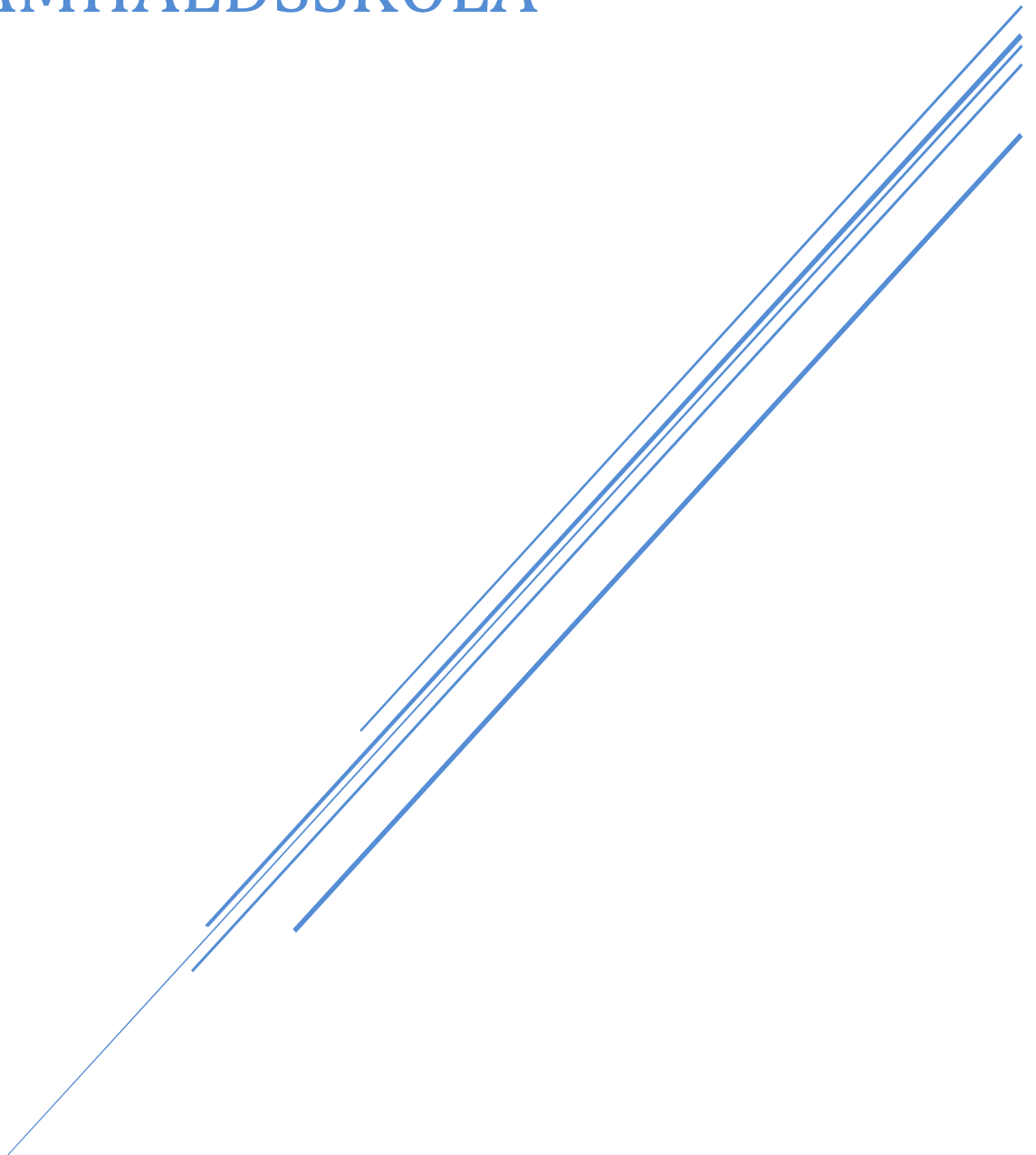


# LEIÐBEININGAR UM VERKLAG VIÐ RÁÐNINGAR KENNARA OG STJÓRNENDA VIÐ LEIK-, GRUNN- OG FRAMHALDSSKÓLA

2019



Menntamálastofnun  
1. útgáfa

# Efnisyfirlit

Inngangur .....	2
Upphaf ráðningarferlis .....	3
Starfsgreining, starfslýsing og undirbúningur matsaðferða .....	3
Auglýsing .....	4
Ráðning.....	5
Matsaðferðir.....	6
Dæmi um matsaðferðir .....	6
Aðkoma utanaðkomandi ráðgjafa .....	6
Ráðningar starfsmanna sveitarfélaga .....	7
Lok ráðningarferlis.....	7
Rökstuðningur .....	8
Aðgangur að gögnum .....	8
Lög og reglugerðir.....	10
Viðauki 1: Dæmi um starfsgreiningu .....	11
Dæmi um atriði sem lýst er í starfsgreiningu .....	11
Dæmi um einfalt eyðublað fyrir starfsgreiningu .....	12
Viðauki 2: Dæmi um starfslýsingu með skýringum .....	13
Viðauki 3: Dæmi um auglýsingu .....	15
Viðauki 4: Dæmi um matsaðferðir .....	16
Dæmi um samræmdar spurningar í viðtölum .....	16
Dæmi um spurningar til umsagnaraðila .....	16
Viðauki 5: Dæmi um tilkynningu um ráðningu.....	17
Viðauki 6: Dæmi um rökstuðning fyrir ráðningu .....	18
Viðauki 7: Almenn og sérhæfð hæfni samkvæmt lögum 95/2019.....	19

## Inngangur

Hinn 20. júní 2019 voru samþykkt á Alþingi lög um menntun, hæfni og ráðningu kennara og skólastjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla, nr. 95/2019. Með lögnum er lögfestur hæfniramma um menntun og hæfni kennara og skólastjórnenda, í samræmi við alþjóðlega þróun, sem lýsir þeirri hæfni sem kennarar þurfa að búa yfir til samræmis við þá ábyrgð sem felst í starfi þeirra. Við gildistöku laganna falla úr gildi lög um menntun og ráðningu kennara og skólastjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla, nr. 87/2008. Nýju lögín öðlast gildi 1. janúar 2020 fyrir utan bráðabirgðaákvæði sem hefur nú þegar öðlast gildi.

Þessar leiðbeiningar í 1. útgáfu eru gefnar út í tengslum við innleiðingu laganna á grundvelli 3. mgr. 13. gr. og er ætlað að styðja skólastjórnendur og aðra sem fara með ráðningarmál í skólum með því að skýra verklag við ráðningar kennara og stjórnenda við leik-, grunn- og framhaldsskóla.

## Upphaf ráðningarferlis

Áður en laus staða er auglýst þarf skólastjórnandi viðkomandi skóla að meta þörf fyrir ráðningu í starf<sup>1</sup> og í framhaldinu afmarka inntak starfs og skilgreina hvers konar starfsmanni<sup>2</sup> þörf er á. Þá þarf að leggja mat á hvort um sé að ræða tímabundna eða ótímabundna ráðningu. Meginreglan er sú að almennt skal ráða starfsmenn ótímabundið.<sup>3</sup> Skólastjórnandi þarf einnig að athuga hvort skylt sé að auglýsa viðkomandi starf laust til umsóknar og ef svo er ekki, hvort engu að síður sé rétt að gera það og þá á hvaða vettvangi.

Metin er þörf fyrir ráðningu í starf og hvort skylt sé að auglýsa starfið

Skylt er að auglýsa öll laus kennslu- og stjórnunarstörf í leik-, grunn- og framhaldsskólum eftir því sem við á í samræmi við lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, sveitastjórnarlög, reglur settar samkvæmt þeim og kjarasamningum. Þó er skólastjórnendum heimilt að ráða án auglýsingar kennara til tímabundinnar forfallakennslu eða afleysinga og aðra sérfræðinga, s.s. vegna orlofs, veikinda, fæðingarorlofs eða námsleyfis, enda sé afleysingu ætlað að standa skemur en 12 mánuði. Þá getur skólastjórnanda við grunn- og framhaldsskóla verið heimilt að ráða án auglýsingar kennara til kennslustarfa í tvo mánuði eða skemur sem og til tímabundinna starfa í minna en 1/3 hluta starfs og sérfræðinga eða kennara til kennslu sem nemur að hámarki 240 mínútum á viku.<sup>4</sup>

Upplýsa skal trúnaðarmann á vinnustað ef staða losnar eða ráðgert er að bæta við starfsmanni. Jafnframt skal láta honum í té upplýsingar um ráðningarkjör og hverjir sækja um starfið.<sup>5</sup>

## Starfsgreining, starfslýsing og undirbúningur matsaðferða

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um að ráða starfsmann er mikilvægt að fyrir liggi starfsgreining. Í starfsgreiningu er farið skipulega í gegnum hvernig það starf sem stendur til að auglýsa er unnið, hvaða verkþættir felast í starfinu og í hvernig umhverfi starfið fer fram. Mikilvægt er að horfa eingöngu til starfsins við gerð starfsgreiningar, óháð því hver gegnir því á þeim tíma sem greining fer fram. Í starfsgreiningu þarf einnig að setja fram upplýsingar um starfsþekkingu, hæfni, getu og aðra þá eiginleika sem starfið krefst af þeim einstaklingi sem því mun gegna. Við starfsgreiningu þarf einnig að liggja fyrir ytri

Starfsgreining framkvæmd

Inntak starfs afmarkað með starfslýsingu

umgjörð starfsins s.s. skilgreining á vinnutíma, vinnuaðstæður, kjör og samskipti við helstu yfirmenn, samstarfsmenn og samstarfsaðila.

Starfslýsing er svo unnin upp úr starfsgreiningunni. Í starfslýsingu felast lykilupplýsingar jafnt fyrir starfsmenn og stjórnendur og er mikilvægt að þær séu til fyrir sérhvert starf eins og það er á hverjum tíma. Í starfslýsingunni koma til að mynda eftirfarandi þættir fram:

- Almenn lýsing á starfinu.
- Staða starfsins í skipuriti.
- Ábyrgðarsvið og hlutverk.
- Helstu verkefni og ákvarðanir.
- Hæfni sem starfið krefst.

<sup>1</sup> Sjá 1. mgr. 18. gr laga nr. 95/2019.

<sup>2</sup> Starfsmaður getur verið kennari eða skólastjórnandi.

<sup>3</sup> Lög um tímabundna ráðningu starfsmanna nr. 139/2003, lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, nr. 70/1996 (sbr. 41. gr. að því marki sem starfsmaður fellur undir þau lög og sérlög víkja ekki til hliðar) og kjarasamningar.

<sup>4</sup> Sjá 13. og 18. gr. laga nr. 95/2019.

<sup>5</sup> Sjá 30. gr. laga um kjarasamninga opinberra starfsmanna nr. 94/1986.

- Menntun og reynsla sem krafist er.

Mikilvægt er að í starfslýsingu komi fram að yfirmaður geti falið viðkomandi starfsmanni önnur störf sem tengjast starfi viðkomandi.<sup>6</sup> Hafa ber í huga að starfslýsingar takmarka á engan hátt almennan óskráðan stjórnunarrétt stjórnenda sem gildir þar fyrir utan. Jafnframt er undirstrikað mikilvægi þess að starfslýsing sé endurskoðuð reglulega þar sem hún er ekki einungis notuð við ráðningu, heldur einnig við dagleg störf, í starfsmannasamtölum, við endurgjöf og í tengslum við starfsþróun. Vakin er athygli á því að við mat á heimilum breytingum á starfi yrði horft til starfslýsingarinnar.

## Auglýsing

Auglýsing markar farveginn sem á eftir fer í ráðningarferlinu. Í auglýsingu eiga helstu hæfnikröfur að koma fram s.s. menntunarkröfur, sérhæfing, starfsreynsla og önnur hæfni sem við á.<sup>7</sup> Auglýsing þarf að tilgreina hvers eðlis starfið er og hvers konar starfsmanni er verið að leita að til að sinna því, miðað við þarfir og hagsmuni stofnunarinnar hverju sinni. Auglýsing verður að vera skýr, enda lýsir hún þeim forsendum sem ákvörðun um ráðningu á að byggja á og liggur til grundvallar ef til kæru vegna ráðningar kemur. Skólastjórnandi þarf ætíð að geta rökstutt málefnalega hvers vegna ákveðinn umsækjandi er ráðinn umfram annan.

**Auglýsing verður að vera skýr enda lýsir hún þeim forsendum sem ákvörðun um ráðningu á að byggja á**

**Í auglýsingu þarf að koma fram hvaða lágmarkskröfur eru gerðar til umsækjenda og tilgreina helstu hæfniskröfur**

Í auglýsingum um laus störf þarf eftirfarandi að koma fram:<sup>8</sup>

- Starf og starfssvið sem um ræðir. Skal lýsing starfs vera nægjanlega greinargóð til þess að mögulegir umsækjendur geti gert sér glögga grein fyrir því í hverju starfið felst.
- Starfshlutfall.
- Stjórnunarleg staða innan stofnunar.
- Menntunar- og hæfniskröfur sem liggja til grundvallar.
- Aðrar almennar og sértækar kröfur sem gerðar eru til starfsmanns s.s. um hæfni til að miðla þekkingu á íslensku.
- Starfskjör.
- Upphafstími starfs.
- Hver veitir nánari upplýsingar um starf.
- Umsækjandi má hvorki hafa hlotið refsídóm vegna brota á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga, nr. 19/1940 né hafa hlotið refsídóm fyrir brot gegn lögum um ávana- og fíkniefni, nr. 65/1974, á síðastliðnum fimm árum. Rétt er að vekja athygli á því í auglýsingu að við ráðningu er heimilt að sækja upplýsingar úr sakaskrá um það hvort tiltekinn einstaklingur hafi hlotið dóm vegna brota á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga, að veittri fræðslu til hans þar að lútandi.<sup>9</sup>
- Umsóknarfrestur. Umsóknir sem berast að liðnum auglýstum fresti verða ekki teknar til greina.
- Hvert umsókn á að berast.
- Hvort umsókn eigi að vera á sérstökum eyðublöðum og ef svo er hvar þau sé að finna.
- Kröfur um gögn, ef einhverjar eru, sem eiga að fylgja umsókn.
- Að öllum umsóknum verði svarað þegar ákvörðun um ráðningu hefur verið tekin.

<sup>6</sup> Sjá 19. gr. laga nr. 70/1996.

<sup>7</sup> Sjá 2. mgr. 13. gr. laga nr. 95/2019.

<sup>8</sup> Sjá 3. gr. reglna fjármála- og efnahagsráðuneytisins um auglýsingar lausra starfa frá 5. nóvember 2019.

<sup>9</sup> Sjá 3. mgr. 12. gr. laga nr. 95/2019.

- Ef umsókn er ætlað að gilda í sex mánuði frá birtingu þarf að taka það fram í auglýsingu.
- Ef um tímabundið starf er að ræða þarf að taka það fram og hvenær starfslok eru áætluð.

Öll auglýst störf eiga að standa konum jafnt sem körlum til boða í samræmi við 1. mgr. 23. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, nr. 10/2008. Þá skulu öll auglýst störf standa öllum jafnt til boða óháð kynþætti, þjóðernisuppruna, trú, lífsskoðun, fötlun skertri starfsgetu, aldri, kynhneigð, kynvitund, kyneinkennum eða kyntjáningu í samræmi við ákvæði laga um jafna meðferð á vinnumarkaði, nr. 86/2018, sbr. og ákvæði 11. gr. stjórnarsýslulaga nr. 37/1993 og 65. gr. stjórnarskrárinnar nr. 33/1944.

Ákvæði 13. og 18. gr. laga nr. 95/2019 fjalla um auglýsingu starfa. Þá ber einnig að líta til annarra almennra ákvæða í lögum, sbr. 3. mgr. 7. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, nr. 70/1996, kjarasamninga og reglna fjármála- og efnahagsráðuneytisins um auglýsingar. Um ráðningu skólameistara í framhaldsskólum gilda sérstakar reglur skv. 1. mgr. 6. gr. laga um framhaldsskóla, nr. 92/2008, og ber að auglýsa embætti skólameistara í Lögbirtingablaði skv. 1. mgr. 7. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins.

Í lögum nr. 95/2019 er ekki tilgreint sérstaklega hvar auglýsingar skuli birtast en gert er ráð fyrir að þær séu birtar opinberlega, t.d. með auglýsingu í dagblaði sem gefið er út á landsvísu eða auglýsingu á sérstöku vefsvæði sem ætlað er fyrir laus störf hjá sveitarfélögum og ríki. Í fyrrgreindum reglum fjármála- og efnahagsráðuneytisins um auglýsingar, sem gildir fyrir starfsmenn framhaldsskóla, kemur fram að umsóknarfrestur skuli að lágmarki vera 10 dagar frá birtingu auglýsingar og að honum skuli ljúka á virkum degi. Rétt er að hafa í huga að einstök sveitarfélög geta verið með sérreglur um umsóknarfrest en flest miða við 14 daga.

Mikilvægt er að hafa í huga að ekki er hægt að heita umsækjendum trúnaði um að þeir hafi sótt um auglýst starf<sup>10</sup> og að almennt eiga umsækjendur rétt á að fá aðgang að þeim gögnum sem til verða í ráðningarferlinu.<sup>11</sup> Heimilt er að framlengja umsóknarfrest með því að auglýsa starfið að nýju.

## Ráðning

Vinnuveitandi, eftir atvikum skólastjórnandi, eða framkvæmdastjóri sveitarfélags, skal meta hæfi umsækjenda og við ráðningu skal taka mið af þeim skilyrðum sem koma fram í auglýsingu, ákvæðum laga og öðrum málefnalegum sjónarmiðum Almennt verða þau sjónarmið sem vinnuveitandi tekur mið af við ráðningu að vera í eðlilegu og raunverulegu sambandi við eðli og inntak þess starfs sem á að ráða í. Hér þarf þó að gæta að vanhæfisreglum, þ.e. að sá sem tekur ákvörðun um ráðningu eða leggur mat á hæfi umsækjanda hafi ekki þannig tengsl, t.d. vegna skyldleika eða vinskapar, við umsækjendur að draga megi óhlutdrægni hans í efa með réttu.<sup>12</sup> Hafa ber í huga að sjónarmið um vanhæfi við ráðningu eiga líka við um þá sem koma að undirbúningi málsins.

**Hæfi umsækjenda er metið með hliðsjón af þeim skilyrðum sem koma fram í auglýsingu**

**Mikilvægt að gæta að vanhæfisreglum**

Almennt er ekki heimilt að víkja frá lágmarkskröfum sem gerðar eru til starfs í auglýsingu eða lögum eða leggja annan grundvöll að mati á hæfni umsækjenda en þar kemur fram. Heimilt er að líta til huglægra sjónarmiða á borð við persónulega eiginleika, s.s. leiðtogaþæfileika, hæfni í mannlegum

samskiptum og frammistöðu í starfsviðtali. Ef skólastjórnandi telur að víkja þurfi í veigamiklum atriðum frá skilyrðum um mat á hæfi umsækjenda sem sett eru fram í auglýsingu skal tilkynna umsækjendum um niðurstöðuna, auglýsa starf að nýju og breyta skilyrðum í auglýsingu.

<sup>10</sup> Sjá 7. gr. starfsmannalaga nr. 70/1996 og 7. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012.

<sup>11</sup> Sjá 15. gr. stjórnarsýslulaga nr. 37/1993.

<sup>12</sup> Sjá 3. gr. stjórnarsýslulaga nr. 37/1993 og 20. gr. sveitastjórnarlaga nr. 138/2011.

Við mat á umsækjendum má taka mið af því hvort umsækjandi hafi í starfi sínu varpað rýrð á kennarastarfið. Þá má umsækjandi hvorki hafa hlotið hafa refsisdóm vegna brota á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga, nr. 19/1940 né hafa hlotið refsisdóm fyrir brot gegn lögum um ávana- og fíkniefni, nr. 65/1974, á síðastliðnum fimm árum.<sup>13</sup> Þegar búið er að leggja mat á hver sé hæfasti umsækjandinn skal óska eftir umboði frá honum um heimild til að afla upplýsinga úr sakaskrá hjá Ríkissaksóknara. Ekki skal óska eftir upplýsingum frá sakaskrá um aðra umsækjendur. Þá skal ekki ganga endanlega frá ráðningu fyrir en upplýsingar hafa borist frá sakaskrá.

## Matsaðferðir

Ýmsar matsaðferðir koma til greina þegar meta á umsækjendur en við val á matsaðferðum ber að gæta þess að leggja ávallt eins mat fyrir alla umsækjendur sem ákveðið er að séu hæfir.

### Dæmi um matsaðferðir

**A) Viðtöl** eru oftast óhjákvæmilegur hluti ráðningarferlisins. Mikilvægt er að skipuleggja viðtöl fyrirfram, ákveða tímasetningar, tímalengd viðtala og boða umsækjendur í viðtal með nokkurra daga fyrirvara. Heimilt er að boða umsækjendur, sem staddir eru langt frá þeim stað þar sem viðtal á að fara fram eða eru erlendis, í netsamtal.

Sú lagaskylda hvílir á þeim sem tekur viðtal að skrá niður það sem fram kemur í viðtali, í samræmi við ákvæði upplýsingalaga og óskráðar reglur um skráningarskyldu. Oft liggur það ekki fyrir við upphaf viðtals hvaða upplýsingar geta haft þýðingu. Því er það merki um vandaða stjórnsýsluhætti að skrá meira niður frekar en minna. Mikilvægt er að jafnræðis sé gætt meðal umsækjenda, þ.á m. að þeir séu spurðir sömu spurninga í viðtölum. Þá er mikilvægt að hafa í huga að megintilgangur viðtala er að afla upplýsinga um umsækjendur og meta þær með það að leiðarljósi að gefa réttmæta spá um frammistöðu starfsmanns til framtíðar. Haga ber uppbyggingu viðtala í samræmi við framangreint og skrá niður spurningar, svör við spurningum, aðrar upplýsingar og greiningu á umsækjendum út frá þeim viðmiðum sem gerð voru við greiningu á starfinu.

Ýmsar matsaðferðir í boði en mestu skiptir að gæta jafnræðis þannig að allir fái t.d. sömu spurningar í viðtölum  
Mikilvægt að skrá meira en minna niður

**B) Meðmæli/umsagnir** hafa þann megintilgang að kanna hvort staðreyndir um tilvonandi starfsmann eru réttar. Ef í ráðningarferlinu liggja fyrir upplýsingar, t.a.m. neikvæð umsögn um umsækjanda þarf skólastjórnandinn að meta hvort umsögnin hafi verulega þýðingu í mati á viðkomandi og tryggja að andmælaréttur umsækjanda sé virtur. Dæmi: *Starfsmaður hefur ekki sýnt fullnægjandi hæfni í mannlegum samskiptum*. Út frá slíkum meðmælum gæti sú staða komið upp að skólastjórnandi þurfi að gæta að andmælarétti umsækjanda og afla skýringa hjá viðkomandi. Hið sama gildir ef nýjar upplýsingar bætast við í ráðningarferlinu sem umsækjanda mátti ekki vera kunnugt um, þær eru honum í óhag og hafa verulega þýðingu. Til að gæta jafnræðis, skulu spurningar sem leitað er svara við hjá umsagnaraðila, vera samræmdar og svörin skráð.

**C) Hæfnispróf/persónuleikapróf** þykja gagnleg til að afla upplýsinga um umsækjendur sem torvelt þykir með viðtölum. Slík próf geta hentað betur til að mæla hæfni og/eða persónuleika en að notast við viðtöl eingöngu.

## Aðkoma utanaðkomandi ráðgjafa

Heimilt er að leita ráðgjafar utanaðkomandi aðila, til að mynda ráðningarfyrirtækis. Takmarkanir eru á því hvaða verkefni hægt er að fela utanaðkomandi aðila í ráðningarferlinu. Sé notast við þjónustu ráðningarfyrirtækis þarf að tryggja að öll gögn berist til þess sem mun taka ákvörðun um ráðningu í

<sup>13</sup> Sjá 3. mgr. 10. gr. æskulýðslaga nr. 70/2007

starfið og að þau séu skoðuð af viðkomandi aðila. Skólastjórnandi, þ.e. sá sem ábyrgð ber á ráðningunni, verður því að gæta þess og vera meðvitaður um að hann skoði öll gögn málsins og taki allar veigamiklar ákvarðanir í því. Ekki er hægt að fela þriðja aðila ákvörðun um ráðninguna sjálfa. Skólastjórnandi getur t.a.m. ekki byggt á mati úr viðtali ef hann var ekki viðstaddur viðtöl þegar þau fóru fram, heldur einungis fulltrúar viðkomandi ráðningarfyrtækis. Gæta þarf því að ráðningarskyldu og þagnarskyldu og tryggja að ráðgjafarfyrtæki afhendi öll gögn í ráðningarferlinu með tilliti til rannsóknarreglu stjórnarsýsluréttar en sá sem ábyrgð ber á ráðningu þarf að sjá til þess að eigin frumkvæði að öll gögn séu skráð og vistuð og að mál sé nægilega upplýst áður en ákvörðun er tekin í því. Sé ætlunin að notast við þjónustu ráðningarfyrtækis í ferlinu er skynsamlegt að slíkar upplýsingar komi fram þegar umsækjandi er boðaður í viðtal.

## Ráðningar starfsmanna sveitarfélaga

Ráðning skólastjóra og starfsfólks í leik- og grunnskóla fer eftir ákvæðum sveitarstjórnarlaga og nánari fyrirmælum í samþykkt um stjórn sveitarfélags eftir því sem við á. Með vísan til 56. gr. sveitarstjórnarlaga kemur það í hlut sveitarstjórnar að ráða starfsmenn í æðstu stjórnunarstöður hjá sveitarfélagi og veita þeim lausn frá starfi. Um ráðningu annarra starfsmanna annast framkvæmdastjóri, enda hafi sveitarstjórn ekki ákveðið annað í samþykkt um stjórn sveitarfélagsins eða með almennum fyrirmælum. Í stærri sveitarfélögum leiðir af umfangi starfsemi þeirra og skiptingu á stjórnunarlegri ábyrgð í daglegri starfsemi að sveitarstjórn kann að telja heppilegt að fela öðrum en framkvæmdastjóra að taka ákvarðanir um ráðningu tiltekinna starfsmanna, t.a.m. skólastjóra til að sjá um ráðningu kennara. Af framangreindum lagareglum leiðir hins vegar að slíku framsali verður ekki komið á nema frá því sé gengið með ákveðnum formbundnum hætti, þ.e. annaðhvort í samþykkt um stjórn sveitarfélags eða með almennum fyrirmælum. Dæmi um almenn fyrirmæli geta verið einföld samþykkt á sveitarstjórnarfundum, erindisbréf um starfssvið einstakra forstöðumanna í stjórnarsýslu sveitarfélags eða þ.u.l. Fari sveitarstjórn þá leið að færa ráðningarvaldið til með „almennum fyrirmælum“ þarf að tryggja að ákvörðun sé tekin af sveitarstjórn og á formlegum fundum. Einstakir ráðningarsamningar eða starfslýsingar starfsmanna sveitarfélaga sem ekki hafa verið samþykktar formlega á fundum sveitarstjórnar geta einar og sér ekki falið í sér fullnægjandi heimildir fyrir starfsmenn til að fara með ráðningarvald á vegum sveitarfélaga nema sú heimild styðjist við samþykkt um stjórn sveitarfélagsins. Hafi ekki verið frá þessu gengið og ráðning er í höndum framkvæmdastjóra sveitarfélags verður skólastjóri ekki sá aðili sem er bær til þess að segja starfsmanni upp störfum eða ganga frá starfslokum við hann. Þá skal þess getið að það leiðir ekki af lögbundnum verkefnum skólanefnda sveitarfélaga að sjá um ráðningar í störf innan leik- og grunnskóla þó sveitarstjórn hafi heimild til að fela skólanefnd önnur verkefni en getið er um í lögum. Hér verður að gæta þess að ferlið sé með þeim hætti að sá sem kemur á ráðningarsambandi við starfsmann, skólastjóri eða annar stjórnandi sem sveitarstjórn eða rekstraraðili hefur falið ráðningarvaldið, sé jafnframt sá sem hafi heimild til þess að segja viðkomandi starfsmanni upp störfum eða ganga frá starfslokum við hann.<sup>14</sup>

## Lok ráðningarferlis

Þegar tekin hefur verið ákvörðun um hvaða umsækjanda á að ráða skal tilkynna öllum umsækjendum um niðurstöðuna eins fljótt og auðið er sbr. 20. gr. stjórnarsýslulaga.<sup>15</sup> Ekki er ófrávíkjanleg krafa að niðurstaðan sé tilkynnt með skriflegum hætti en það er þó almennt betra, t.d. til að geta fært sönnur á að

<sup>14</sup> Sjá [álit Umboðsmanns Alþingis í máli nr. 9561/2019](#).

<sup>15</sup> „20. gr. *Birting ákvörðunar og leiðbeiningar*.

*Eftir að stjórnvald hefur tekið ákvörðun skal hún tilkynnt aðila máls nema það sé augljóslega óþarft. Ákvörðun er bindandi eftir að hún er komin til aðila.*

*Þegar ákvörðun er tilkynnt skriflega án þess að henni fylgi rökstuðningur skal veita leiðbeiningar um:*

- 1. heimild aðila til þess að fá ákvörðun rökstudda,*
- 2. kærueimild, þegar hún er fyrir hendi, kærufresti og kærugjöld, svo og hvert beina skuli kæru,*
- 3. frest til þess að bera ákvörðun undir dómstóla ef slíkur frestur er lögákveðinn.*

*Fylgi rökstuðningur ákvörðun þegar hún er tilkynnt skal veita leiðbeiningar skv. 2. og 3. tölul. 2. mgr. <sup>1)</sup>*

*Ekki þarf þó að veita leiðbeiningar skv. 2. og 3. mgr. þegar ákvörðun er tilkynnt hafi umsókn aðila verið tekin til greina að öllu leyti.“*



það hafi verið gert, og í samræmi við vandaða stjórnsýsluhætti. Ef niðurstaðan er ekki send skriflega verður engu að síður að skrá hana niður sem og upplýsingar um hvernig tilkynnt var um hana.

Í tilkynningunni þarf að koma fram hver fékk starfið og leiðbeina umsækjanda um rétt sinn til að fá ákvörðunina rökstudda.<sup>16</sup> Þá er einnig rétt að taka fram í tilkynningu til umsækjenda að umsóknir þeirra verði geymdar í 6 mánuði ef það var tekið fram í auglýsingunni.

Ákvarðanir um ráðningar eru almennt ekki kærarlegar til æðri stjórnvalda, s.s. þess ráðuneytis sem fer með viðkomandi málaflokk.<sup>17</sup>

Vinnuveitanda er heimilt að ráða engan af umsækjendum um starf þótt einhverjir þeirra fullnægi almennum lágmarkskröfum og hæfisskilyrðum. Tilkynna ber um þá niðurstöðu og eftir atvikum veita rökstuðning fyrir henni sé þess óskað.

## Rökstuðningur

Umsækjendur eiga rétt á því að fá rökstuðning óski þeir þess og verða að biðja um hann innan 14 daga frá því að þeim var tilkynnt ákvörðunin en mikilvægt er að umsækjendur fái leiðbeiningar um þennan rétt sinn. Skólastjórnanda ber að láta rökstuðning í té innan 14 daga frá því að beiðnin barst. Í rökstuðningi þarf að vísa til þeirra reglna sem ákvörðunin byggir á, greina frá meginsjónarmiðum sem voru ráðandi við matið og rekja upplýsingar um málsatvik sem höfðu verulega þýðingu við úrlausn málsins. Rökstuðningur í ráðningarmálum snýr alltaf að því að rökstyðja af hverju sá sem fékk starfið

**Tilkynna skal um niðurstöðu ráðningar og leiðbeina um rétt til rökstuðnings**

var valinn en ekki að því af hverju aðrir fengu ekki starfið. Almennt skal miða við að rökstuðningur sé stuttur og glöggur um þau atriði sem réðu úrslitum máls en þó það greinargóður að umsækjandi sem ekki fékk starfið geti áttað sig á eða skilið af hverju

niðurstaða málsins hafi orðið sú sem raun varð. Góður rökstuðningur felur í sér að upplýsingar um þann sem var ráðinn eru heimfærðar á þau sjónarmið sem lágu til grundvallar ráðningunni.

## Aðgangur að gögnum

Umsækjendur eiga rétt á því að fá aðgang að gögnum sem varða þá sjálfa í ráðningarferlinu bæði á meðan það er til meðferðar, þ.e. áður en ákvörðun er tekin og eftir að því er lokið.<sup>18</sup> Einnig getur umsækjandi um starf átt rétt á að fá upplýsingar um aðra á meðan mál er til meðferðar. Dæmi um það er að tveir umsækjendur eru boðaðir í viðtal en ekki viðkomandi. Þá gæti hann óskað eftir upplýsingum um þessa tvo sem boðaðir voru í viðtal. Almennt á aðili máls rétt á því að fá eftirfarandi gögn og upplýsingar þegar ákvörðun hefur verið tekin um ráðningu:

- allar upplýsingar um sjálfan sig,
- ferilskrá og umsóknargögn þess sem fékk starfið,
- það sem hefur verið skráð niður um þann sem fékk starfið við meðferð málsins, s.s. í viðtölum og umsagnir umsagnaraðila,
- mat skólastjórnanda á viðkomandi eða eftir atvikum mat utanaðkomandi aðila á viðkomandi,
- fleiri gögn sé þeim til að dreifa.

Hafa ber í huga að í þessum gögnum getur verið að finna viðkvæmar persónuupplýsingar, almennar persónuupplýsingar eða upplýsingar um einkahagi umsækjanda sem ekki hafa þýðingu fyrir úrlausn málsins, s.s. um fjölskylduhagi og ljósmyndir af viðkomandi. Í þeim tilvikum getur hagsmunamatíð horft öðruvísi við og rétt getur verið að hafna aðgangi að þeim.<sup>19</sup> Þegar gögn hafa að geyma upplýsingar

<sup>16</sup> Sjá 20., 21. og 22. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

<sup>17</sup> Sjá 49. gr. starfsmannalaga nr. 70/1996 og 109. og 111. gr. sveitastjórnarlaga nr. 138/2011.

<sup>18</sup> Sjá 15. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

<sup>19</sup> Sjá 17. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

sem rétt er að takmarka aðgang að á aðili máls rétt á öðrum hlutum gagnanna sé hægt að afmá upplýsingar sem ekki tengjast málinu þannig að þær sjáist ekki s.s. með yfirstrikun.<sup>20</sup> Varðandi aðgang að vinnugögnum þá er mikilvægt að hafa til hliðsjónar ákvæði 17. gr. stjórnsýslulaga sem heimilar stjórnvaldi að takmarka aðgang aðila máls að gögnum ef hagsmunir hans af því að notfæra sér vitneskju úr þeim þykja eiga að víkja fyrir mun ríkari almanna- eða einkahagsmunum.

Heimild: *Ráðningar í opinber störf*, Hafsteinn Dan Kristjánsson, Stjórnmal og stjórnsýsla, 2. tbl. 10. árg. 2014 (45-82), Stofnun stjórnsýslufræða og stjórn mála.

---

<sup>20</sup> Sjá 2. mgr. 16. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

## Lög og reglugerðir

[Lög um menntun, hæfni og ráðningu kennara og skólastjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla, nr. 95/2019](#)

[Lög um grunnskóla nr. 91/2008](#)

[Lög um leikskóla nr. 90/2008](#)

[Lög um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38/2018](#)

[Reglur fjármála- og efnahagsráðuneytisins um auglýsingar lausra starfa frá 5. nóvember 2019](#)

[Lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, nr. 10/2008](#)

[Lög um jafna meðferð á vinnumarkaði, nr. 86/2018](#)

[Lög um framhaldsskóla nr. 92/2008](#)

[Lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, nr. 70/1996](#)

[Stjórnsýslulög nr. 37/1993](#)

[Almenn hegningarlög nr. 19/1940](#)

[Sveitarstjórnarlög nr. 138/2011](#)

## Viðauki 1: Dæmi um starfsgreiningu

### Dæmi um atriði sem lýst er í starfsgreiningu<sup>21</sup>

#### Stofnunin

- Hver er starfsemi stofnunar/deildar/sviðs?
- Hvar er starfið í skipuriti hjá stofnun/deild/sviði?
- Hver er næsti yfirmaður og staða hans hjá stofnun/deild/sviði?
- Hvaða breytingar hafa orðið hjá stofnun/deild/sviði síðasta hálfu árið?
- Hvaða breytingar sjá menn fyrir í starfsemi stofnunar/deildar/sviðs?
- Hver eru gildi stofnunarinnar?
- Hverjir eru lykilþættir fyrir velgengni stofnunar/deildar/sviðs?
- Hvernig er stjórnunarstíllinn hjá stofnun/deild/sviði?

#### Mat á árangri

- Hver eru markmiðin með starfinu?
- Hvaða árangur skal nást í starfinu?
- Hvaða mælikvarðar eru notaðir til mats á árangri?
- Hver eru tengslin á milli árangurs í starfi og heildarárangurs stofnunarinnar?

#### Verkefni starfsins

- Hver er tilgangur starfsins?
- Hver eru aðalverkefnin (2-3)?
- Hvaða kröfur eru gerðar til frumkvæðis?
- Hvaða ábyrgð ber starfsmaðurinn?
- Hvaða faglegu og persónulegu eiginleika krefst starfið?
- Hverjir eru samstarfsmenn, innan stofnunar og utan hennar?
- Hverjir eru þýðingarmestir þeirra?

#### Faglegar og persónulegar kröfur

- Hvaða faglega og persónulega hæfni hafa þeir aðilar haft sem best hafa staðið sig í starfi?
- Hvaða kröfur á að gera til menntunar?
- Hvaða kröfur um starfsreynslu á að gera?
- Hverjar eru helstu áskoranir sem fylgja starfinu?
- Hvaða möguleikar á starfsþróun eru fyrir hendi?

#### Ráðningarkjör

- Hvernig er starfinu lýst?
- Eftir hvaða kjarasamningi verður ráðið?
- Hver verða launakjörin?
- Vinnutími, breytilegur, fastur eða möguleiki á fjarvinnu?
- Farsími eða önnur hlunnindi?
- Fræðsla og þjálfun.

---

<sup>21</sup> Sjá [Ráðningar hjá ríkinu - handbók](#) (2007) bls. 32

## Dæmi um einfalt eyðublað fyrir starfsgreiningu

### Starfsgreining

Nafn starfsmanns:

Dagsetning:

Um starfsgreiningar

(Lýsing á ramma starfsins s.s. skilgreining á vinnutíma, vinnuáðstæður, kjör og samskipti við helstu yfirmenn, samstarfsmenn og samstarfsaðila.)

#### A. Mat á mikilvægi verkefna

Verkefni	Ábyrgð	Mikilvægi	Tími <sup>22</sup>		
	A eða B <sup>23</sup>	1-10 <sup>24</sup>	<20%	20-40%	>40%

#### B. Nauðsynleg þekking

Þekkingarþáttur <sup>25</sup>	Mikilvægi þekkingar	Staða þekkingar (Þennan þátt er hægt að skoða með starfsfólki á síðari stigum)	
	1-10	Hæfni til staðar	Þarf að bæta

<sup>22</sup> Miðað skal við þann tíma sem fer að meðaltali í verkefnið í vinnutíma starfsmanns í hverjum mánuði.

<sup>23</sup> A merkir að starfsmaður leiðir verkefnið en B ef um er að ræða verkefni sem starfsmaður hefur aðkomu að en leiðir ekki.

<sup>24</sup> Við mat á mikilvægi er t.d. horft til þess í hversu miklum forgangi verkefnið er samkvæmt ákvörðun yfirmanns, hversu fljótt þarf að bregðast við erindum sem berast vegna verkefnisins o.s.frv.

<sup>25</sup> Með þekkingarþætti er átt við þá þekkingu, hæfni, eða reynslu sem starfsmaður þarf að búa yfir til að geta sinnt umræddu starfi með fullnægjandi hætti.

## Viðauki 2: Dæmi um starfslýsingu með skýringum<sup>26</sup>

<b>1. Starfsmaður</b>	<b>2. Starfsheiti</b>
Rétt er að geta þess að starfslýsing er aðeins að hluta persónubundin. Þannig er æskilegt að liðir 2-9 séu sem mest óháðir því hver gegnir starfinu.	Velja ber starfsheiti sem er lýsandi fyrir starfið og hentar aðstæðum stofnunar. Hægt er að skrá starfshlutfall.
<b>3. Númer starfs (Ístarf 08)</b>	<b>4. Atvinnugrein (Ísat 08)</b>
<b>5. Svið/deild</b>	<b>6. Næsti yfirmaður</b>
Skrá ber á hvaða starfseiningu starfsmaður starfar. Hægt er að vísa til skipurits. Ef starfinu er skipt með einhverjum hætti er mikilvægt að það komi fram undir helstu viðfangsefnum.	Hægt er að geta staðgengils næsta yfirmanns ef ástæða þykir til.
<b>7. Helstu viðfangsefni</b>	
<p>Hér skal skrá þau almennu viðfangsefni sem í starfinu felast. Hægt er að geta helstu samstarfs- og samskiptaaðila (starfseiningar, starfsheiti).</p> <p>Ef fleiri en einn starfsmaður gegna sama starfi skal aðeins skrá þau viðfangsefni sem eru sameiginleg.</p> <p>Gæta skal að því að lýsingin sé stuttur og gagnorð. Ekki er ástæða til að lýsa viðfangsefnum í smáatriðum, lýsa framkvæmd verkefna eða telja upp minni verkþætti.</p> <p>Taka þarf afstöðu til þess hvort lýsingin eigi að vera tiltölulega nákvæm og sértæk eða tiltölulega almenn og sveigjanleg og fer slíkt ekki síst eftir eðli starfsins.</p>	
<b>8. Ábyrgð (verkefnaleg eða stjórnunarleg)</b>	
<p>Hér skal skrá verkefnalega og stjórnunarlega ábyrgð sem í starfinu felst.</p> <p>Verkefnaleg ábyrgð er t.d. lýsing á því hvort starfið sé (1) einkum unnið undir stjórn annarra, (2) feli í sér sjálfstæða vinnu að verkefnum, (3) byggist að hluta á umsjón með störfum annarra eða (4) byggist fyrst og fremst á umsjón með störfum annarra.</p> <p>Stjórnunarleg ábyrgð lýsir hlutverki eiginlegra stjórnenda varðandi fjármálastjórn, starfsmannastjórn, stefnumótun, samhæfingu og árangur. Getið undirmanna ef við á.</p> <p>Gæta þarf að samræmi í ólíkum starfslýsingum þannig að hlutverk og ábyrgð rekist ekki á.</p> <p>Mögulegt er að skilgreina kröfur til háttsemi starfsmanns (t.d. með tilvísun í siðareglur).</p> <p>Mögulegt er að staðla lýsingar á ábyrgð, þannig að hægt sé að nota sömu lýsingu fyrir ólík störf þar sem verkefnaleg eða stjórnunarleg ábyrgð er sambærileg.</p>	

<sup>26</sup> Sjá [Ráðningar hjá ríkinnu - handbók](#) (2007) bls. 33-35.

## 9. Þekking og hæfni (menntun, reynsla, sérhæfing)

Hér skal skrá þær kröfur sem starfið gerir til þekkingar og hæfni starfsmanns. Geta skal lágmarkskrafna um reynslu og menntun og ef við á æskilegrar viðbótarreynslu og menntunar.

Einnig er hægt að skrá kröfur um sérhæfða þekkingu og persónulega hæfni (t.d. sjálfstæði, samskiptahæfileikar, líkamlegt atgervi).

Æskilegt er að lýsingin sé nákvæm, t.d. sé getið þess menntunarstigs sem krafist er. Mögulegt er að skrá væntingar til þess að starfsmaður viðhaldi og þrói þekkingu sína.

## 10. Markmið og árangur

Mögulegt er að skilgreina sérstaklega þau almennu markmið sem starfið beinist að og þess árangurs sem vænst er.

Í þessu sambandi verður þó að gæta að því að starfslýsing á að vera tiltölulega stöðug, þó vissulega eigi að breyta henni eftir því sem þörf er á. Markmið og væntingar um árangur þurfa því að vera til tiltölulega langs tíma.

Hægt er að skilgreina árleg markmið og væntingar um árangur þess starfsmanns sem starfinu gegnir í tengslum við árlegt starfsmannasamtal og skrá þessi atriði í sérstakt eyðublað fyrir slík samtöl.

## 9b. Þekking og hæfni (menntun, reynsla, sérhæfing)

Lágmarksmenntun	Æskileg viðbótarmentun
Lágmarksstarfsreynsla	Æskileg starfsreynsla
Tölvukunnátta	Tungumálakunnátta
Sérhæfing	Persónuleg hæfni

## 11. Sérstök verkefni starfsmanns

Hér skal skrá sérstök verkefni starfsmanns sem eru hluti starfsins og ekki hafa verið nefnd undir liðnum almenn viðfangefni. Mögulegt er að skrá aðeins föst verkefni. Ef einnig á að skrá tímabundin verkefni er nauðsynlegt að uppfæra þennan þátt starfslýsingar reglulega. Verkefnalýsing af þessu tagi er ekki tæmandi.

Ef aðeins einn starfsmaður gegnir starfi er hugsanlegt að þessi atriði verði felld undir helstu viðfangsefni.

Stjórnandi starfsmanns (eða forstöðumaður) og starfsmaður skulu undirrita starfslýsingu. Eðlilegt er að starfslýsing sé endurskoðuð með reglubundnum hætti (t.d. á 1-3 ára fresti). Eðlilegt er að báðir aðilar geti farið fram á endurskoðun ef forsendur starfslýsingar hafa breyst.

*Stofnun xx.xx.xxxx*

Undirskrift stjórnanda

Undirskrift starfsmanns

## Viðauki 3: Dæmi um auglýsingu

### **Kennari** [*tiltaka stig/fag/sérhæfingu*]

[*Heiti skóla/sveitarfélags*] leitar að metnaðarfullum, sjálfstæðum og drífandi starfsmanni með mikla þekkingu og áhuga á skólastarfi.

[*Stutt lýsing á skólanum*]

Hlutverk/helstu verkefni [*lýsing á starfi og starfssviði*].

Um er að ræða 100% starf og laun eru greidd samkvæmt [*tiltaka viðkomandi kjarasamning*]. Æskilegt er að viðkomandi geti hafið störf sem fyrst.

### **Menntunar- og hæfniskröfur**

- Leyfi til að nota starfsheitið kennari.
- [*Reynsla sem gerð er krafa um t.d. reynsla af grunnskólastarfi.*]
- [*Sérhæfð hæfni sem leitað er eftir t.d. á ákveðnu fagsviði.*]
- Góð almenn tölvukunnátta.
- Færni í að vinna í teyrum og að fjölbreyttum verkefnum.
- Skipulögð vinnubrögð, sjálfstæði og frumkvæði, góðir samskiptahæfileikar og þjónustulund.

Umsókn um starfið skal fylgja skrá yfir menntun og starfsferil og afrit af leyfisbréfi, kynningarbréf þar sem gerð er grein fyrir ástæðu umsóknar með rökstuðningi fyrir hæfni viðkomandi í starfið og upplýsingar um umsagnaraðila. Fólk af öllum kynjum er hvatt til að sækja um.

Umsókn sendist á [xx@xx.is](mailto:xx@xx.is) merkt: [*tiltaka hvernig á að merkja umsókn*]. Öllum umsóknum verður svarað. Umsóknir gilda í sex mánuði frá því að umsóknarfrestur rennur út.

Nánari upplýsingar um starfið veitir xx, í síma xxx-xxxx, netfang: [xx@xx.is](mailto:xx@xx.is)

**Umsóknarfrestur er til og með xx.x 2020.**

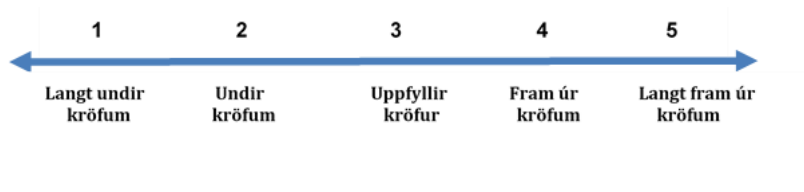


## Viðauki 4: Dæmi um matsaðferðir

### Dæmi um samræmdar spurningar í viðtölum

- Getur þú lýst menntun þinni og hvernig sú menntun nýtist í þessu starfi?
- Getur þú lýst þekkingu þinni og reynslu af skólastarfi?
- (Spurningar út frá sérhæfðum kröfum í auglýsingu t.d. kunnáttu í ákveðnu fagi.)
- Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu. Hver er hæfni þín á því sviði?
- Hverjir eru þínir helstu styrkleikar í samskiptum?
- Hvernig tekst þú á við samskiptavanda?
- Hver er reynsla þín af teymisvinnu?
- Hvernig heldur þú utan um dagleg verkefni (skipulagshæfni)?
- Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri eða spyrja um?

Hægt er að notast t.d. við 5-punkta Likert-kvarða til að gefa stig fyrir spurningar.



### Dæmi um spurningar til umsagnaraðila

- Starfsaldur og verksvið.
- Samstarf við vinnufélaga og haghafa.
- Ástundun og reglusemi.
- Hver var ástæða fyrir starfslokum?
- Hversu vel þekkir þú til starfa umsækjanda?
- Hversu mikla umsjón/eftirlit þurfti að hafa með umsækjanda?
- Hvar myndir þú ráða umsækjanda miðað við aðra starfsmenn sem þú hefur haft?
- Hverja telur þú vera helstu styrkleika/veikleika viðkomandi?
- Myndirðu ráða hann/hana aftur til starfa ef þig vantaði starfsmann?

## Viðauki 5: Dæmi um tilkynningu um ráðningu

**Efni: Umsókn um starf kennara [tiltaka stig/fag/sérhæfingu] hjá [tiltaka skóla].**

Vísað er til umsóknar um starf kennara hjá [skóli] sem auglýst var laust til umsóknar [hvar var auglýsingin birt] þann [dagsetning] sl. Alls bárust [fjöldi] umsóknir um stöðuna. Ákveðið hefur verið að ráða [nafn viðkomandi] í starfið.

[Skólinn] þakkar kærlega fyrir þann áhuga sem þér sýnduð með umsókninni. Eins og fram kom í auglýsingunni gilda umsóknir í sex mánuði frá því umsóknarfrestur rennur út.

Vakin er athygli á að skv. 20. og 21. gr. stjórnslulaga nr. 37/1993 hafa umsækjendur rétt til að óska rökstuðnings fyrir ákvörðuninni. Frestur til að óska eftir rökstuðningi eru 14 dagar frá móttöku bréfsins.

## Viðauki 6: Dæmi um rökstuðning fyrir ráðningu

**Efni: Rökstuðningur fyrir ráðningu kennara [tiltaka stig/fag/sérhæfingu] hjá [tiltaka skóla].**

Með vísan til 13. gr. laga nr. 95/2019 um menntun, hæfni og ráðningu kennara og skólustjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla auglýsti [skóli/sveitarfélag] stöðu kennara lausa til umsóknar í [hvar var auglýsingin birt] þann [dagsetning] sl. Umsóknarfrestur rann út þann [dags.] og voru umsækjendur [fjöldi] talsins. [Taka fram hér ef umsóknir voru dregnar til baka.]

### 1. Menntunar- og hæfniskröfur

Eftirfarandi lýsing á starfi og hæfnisskilyrðum var sett fram í auglýsingu þ.e. þau sjónarmið sem ákvörðunin byggði á:

[Hér þarf að tiltaka hvaða kröfur voru gerðar.]

### 2. Matsaðferð

[Tiltaka hver/hverjir sáu um matið.] Við val á umsækjendum í viðtal var litið til þess hversu vel umsækjendur uppfylltu menntunar- og hæfniskröfur sem fram komu í auglýsingu. [Fjöldi] umsækjendur voruð boðaðir í viðtal.

[Hér þarf að tiltaka hvaða þættir voru lagðir til grundvallar við matið og hvernig það fór fram t.d. með viðtölum, var leitað til umsagnaraðila o.s.frv.]

### 3. Niðurstaða

Niðurstaða ráðningarferlisins var sú að [nafn umsækjanda] var sá umsækjandi sem metinn var hæfastur til að sinna starfi kennara á [tiltaka stig/fag/sérhæfingu] að teknu tilliti til þeirra viðmiða sem unnið var út frá. [Rekja þau málsatvik sem höfðu verulega þýðingu við matið.]

[Nafn] er með [menntun]. Hann/Hún hefur mikla reynslu af [lýsa þekkingu og reynslu þess sem ráðin er og tengja við matsviðmið og umsagnir ef við á þ.e. heimfæra upplýsingar um þann sem ráðinn var á þau sjónarmið sem byggt var á]. [Nafn] hefur skýra sýn á hlutverk kennara og var það mat [matsaðili] að menntun, reynsla og hæfni [nafn] myndi nýtast skólanum vel og styrkja grunn hans til framtíðar.

## Viðauki 7: Almenn og sérhæfð hæfni samkvæmt lögum 95/2019

Ein forsenda leyfisbréfs kennara er að ljúka skipulögðu kennaranámi á háskólastigi sem er í heild 300 námseiningar. Námið felur í sér bakkalárgráðu á stigi 1.2 og meistaraágráðu, annaðhvort á stigi 2.1 eða 2.2 samkvæmt viðmiðum um æðri menntun og prófgráður. Námslok á stigi 2.1 fela í sér starfsmiðað nám þar sem annaðhvort er ekki rannsóknarverkefni eða verkefni sem innihalda færri en 30 námseiningar.

Lögin bjóða upp á nýja námsgráðu sem er MT (e. *Master of Teaching*). Þessi námsleið veitir ekki réttindi til að hefja doktorsnám á 3. stigi. Námslok á stigi 2.2 fela í sér að lágmarki 30 námseininga rannsóknarverkefni og lýkur með meistaraágráðu sem felur í sér heimild til að sækja um doktorsnám. Starfsmenntakennarar þurfa að hafa lokið starfsréttindaprófi úr framhaldsskóla auk 60 ECTS eininga kennaranámi sem veitir almenna kennarahæfni.

Kennari með leyfisbréf hefur því lokið eftirfarandi menntun:

### Almenn hæfni kennara

Byggir á að lágmarki 60 námseiningum sem nemendur ljúka til að öðlast þá hæfni sem skilgreind er í 7 viðmiðum í 4. gr. laganna

#### Sérhæfð hæfni

5. gr.  
**Sérhæfing á leikskólastigi**  
a.m.k. 90 námseiningar í að lágmarki einu námssviði aðalnámskrár leikskóla og menntunarfræði leikskóla

5. gr.  
**Sérhæfing á grunnskólastigi**  
a.m.k. 90 námseiningar í að lágmarki einu greinasviði aðalnámskrár grunnskóla og menntunarfræði grunnskóla

5. gr.  
**Sérhæfing á framhaldsskólastigi:**  
- í list- eða bóknámsgreinum á 1. hæfniprepi a.m.k. 90 námseiningar  
- í 3. tungumáli skal hafa námslok á stigi 1.2 (þ.e. BA/BS gráðu)  
- í list- eða bóknámsgrein á 2.-4. hæfniprepi a.m.k. námslok á stigi 1.2 (þ.e. BA/BS gráðu)

5. gr.  
Kennari sem lokið hefur **starfsréttindaprófi** á 3.-4. hæfniprepi samkvæmt aðalnámskrá framhaldsskóla telst vera með **sérhæfingu í starfsmenntun** á framhaldsskólastigi eða í verkgrein á grunnskólastigi.

Önnur eða ítarlegri sérhæfing upp að 300 námseiningum

Önnur eða ítarlegri sérhæfing upp að 300 námseiningum

Önnur eða ítarlegri sérhæfing upp að 300 námseiningum