

Delegering av myndighet til instituttlederne til å oppnevne sakkyndigkomite for bedømmelse av søkerne til postdoktorstillinger

Fakultetsstyret fattet i sitt møte 11.12.2014 følgende vedtak (sak 95):

«Fakultetsstyret vedtar å be dekanen bruke sin delegasjonsadgang, og gi instituttleder myndighet til å foreta oppnevning av sakkyndig komité.»

Vedtaket ble gjort med hjemmel i reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger av 28.05.2014, pkt. 7.5, 2. ledd.

Rutiner og prosedyrer ved oppnevning av sakkyndigkomiteer

Rutinen vil bli gjort tilgjengelig på Wikihost: <https://wikihost.uib.no/matnat/.....>

1. Sakkyndigkomiteens sammensetning

Når det gjelder komiteens sammensetning vises det til [reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger](#), punkt 6.2.2, der det bl.a. fremgår at den sakkyndige komiteen skal bestå av minst tre medlemmer. Postdoktorer med pliktarbeid og med kompetanse innenfor sentrale deler av fagområdet, kan bare benyttes i særlige tilfeller.

UiB-ansatte professor II / førsteamanuensis II med hovedstilling utenfor UiB kan benyttes som interne medlemmer av komiteen.

2. Leder eller administrator av sakkyndigkomiteen

I reglementet nevnes det ikke noe om leder eller administrator av komiteen. Imidlertid kan det, i tråd med tidligere erfaring og praksis, utpekes en leder som selv er medlem av komiteen, eller en administrator som ikke selv er medlem.

3. Oppnevningbrev – maler

Fakultetet har utarbeidet maler for oppnevningbrev til de sakkyndige og eventuell administrator (beregnet for e-postutsendelse via ePhorte). Malene finnes i flere versjoner, og kan lastes ned her: <https://wikihost.uib.no/matnat/.....>

4. Aktuelle skjema / vedlegg til oppnevningbrevene

Som vedlegg til oppnevningbrevene sendes:

I. Skatteopplysningsskjema (eksternt medlem, norsk)

Dette skjemaet fins ikke på UiBs ansattssider. MNFs versjon kan lastes ned her <https://wikihost.uib.no/matnat/.....>

II. Søknad om skattekort for utenlandske borgere

<http://www.skatteetaten.no/upload/Skjemaer/alltid/RF-1209BE.pdf>
<http://www.skatteetaten.no/upload/Skjemaer/alltid/RF-1209BE.doc>

III. Banking details form / bankopplysningsskjema (kun på engelsk)

Dette skjemaet fins ikke på UiBs ansattssider. MNFs versjon kan lastes ned her: <https://wikihost.uib.no/matnat/.....>

5. Brev til søkerne om sakkyndigkomiteens sammensetning

Det fremgår ikke av reglementet at søkerne skal underrettes om sakkyndigkomiteens sammensetning. Fakultetet anbefaler imidlertid å skrive brev til søkerne (ePhorte/Jobbnorge) om hvem som er oppnevnt. Brevmal (norsk og engelsk) fins her: <https://wikihost.uib.no/matnat/.....>

6. Bedømmelseshonorar

Fakultetet har, på basis av UiBs retningslinjer, utarbeidet egne retningslinjer for bedømming, som kan lastes ned her: <https://wikihost.uib.no/matnat/.....>

7. Honorar

Nødvendige bilag – skatteopplysnings skjema / søknad om skattekort for utenlandske borgere mv. / bankopplysnings skjema / kopi av gyldig pass – må være fylt ut og kommet i retur fra den sakkyndige før honorarutbetaling.

a) Honorarutbetaling

Alt. 1: Vedkommende sakkyndige er registrert i Paga

Sakkyndigkomiteens uttalelse må være mottatt. Etter at nødvendige bilag foreligger, fylles skjemaet diverse lønnsgodtgjørelser ut og leveres til instituttets økonomiseksjon.

Alt. 2: Vedkommende sakkyndige er ikke registrert i Paga

Sakkyndigkomiteens uttalelse må være mottatt. Etter at nødvendige bilag foreligger, fylles skjemaet diverse lønnsgodtgjørelser ut, attesteres og anvises, og sendes sammen med bilagene til universitetets lønnskontor.

Skjemaet diverse lønnsgodtgjørelser kan lastes ned her:

http://intern.filer.uib.no/okonomi/Skjema_og_maler/Lonn/diverse_lonnsgodtgjorelse.xls

b) Spesielt for utenlandske statsborgere

Det skal skrives et oversendelsesbrev i ePhorte, adressert til Skatt Øst, med lønnskontoret som kopimottaker. Brevmal finner du her:

<https://wikihost.uib.no/matnat/.....>

Vedlegg 1 (*søknad om skattekort for utenlandske borgere mv.*) legges inn i ePhorte
Vedlegg 2 (*kopi av pass*) legges inn i ePhorte.

Oppgi i søknad om skattekort-skjemaet hvor og i hvilken periode arbeidet er utført, før det sendes til Skatt Øst, sammen med kopi av pass (stemplet og undertegnet) og oppnevningensbrevet til den sakkyndige.