

**POLITIKA PLANIRANJA I ZAPOŠLJAVANJA AKADEMSKOG
OSOBLJA, EDUCIRANJE OSOBLJA I NAGRAĐIVANJA PO OSNOVU
POSTIGNUTIH REZULTATA**

Decembar 2019, Tuzla

Na osnovu članova 98.-121. i člana 35. Statuta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, na 27. sjednici održanoj 20.12.2019. godine Senat Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, donosi:

POLITIKU PLANIRANJA I ZAPOŠLJAVANJA AKADEMSKOG OSOBLJA, EDUCIRANJE OSOBLJA I NAGRAĐIVANJA PO OSNOVU POSTIGNUTIH REZULTATA

I OPŠTE ODREDBE

Politikom za upravljanje procesom donošenja odluke o načinu planiranja i zapošljavanju akademskog osoblja i provedbe odluke od prepoznavanja potrebe do momenta pokretanja procesa i zaključenja Ugovora o radu (u daljem tekstu: Politika), ispunjavaju se sljedeći ciljevi:

- definiše se potreba za potpunom upražnjenog radnog mjesta;
- osigurava se da postupak popunjavanja radnog mjesta bude transparentan, efikasan i efektivan proces;
- definiše proces pregleda dokumentacije pristigle na oglas i održavanja testiranja/intervjuisanja u slučaju potrebe;
- stručno usavršavanje akademskog osoblja;
- nagrađivanje akademskog osoblja spram ostvarenih rezultata evaluacije u toku akademske godine;
- nadzor i kontrola čitavog postupka i kontinuiranog poboljšanja istog.

II PRIMJENA POLITIKE

1. 30 (trideset) dana prije početka semestra radi se na izradi Plana realizacije nastave. Plan realizacije nastave sastoji se od prikaza nastavnog osoblja koji izvodi predavanje i vježbe. Plan prikazuje % učešća izvođenja nastave na nivou semestra koje se izvodi od strane nastavnog osoblja u radnom odnosu i vanjskih saradnika po ugovoru o angažmanu o izvođenju nastave.
2. U Planu realizacije nastave vodi se računa da se minimalno 50% nastave realizuje od strane osoblja u radnom odnosu. Ukoliko taj kriterij nije zadovoljen potrebno je pokrenuti proces zaposlenja novog radnika u radni odnos u skladu sa koracima od tačke 4. ove Politike. Ovaj broj uvjetovan je brojem studenata i trenutnim brojem akademskog osoblja u radnom odnosu.
3. Na osnovu Plana realizacije nastave sačinjava se novi dokument koji prikazuje Opterećenje nastavnog osoblja u skladu sa normama. Ukoliko se desi da opterećenje prelazi maksimalne norme, onda je potrebno pristupiti aktivnostima koje se odnose na zapošljavanje novog akademskog radnika u skladu sa koraka od tačke 4. ove Politike.
4. Direktor donosi odluku o pokretanju procesa zapošljavanja novog akademskog osoblja na Visoku školu FINra i o istom informiše Sekretara škole.
5. Nakon prijema informacije o potrebi novog zaposlenja, Sekretar škole priprema tekst oglasa za zapošljavanje, te ga putem elektronske pošte dostavlja na adrese portala koji isti objavljuju. Oglas se objavljuje najmanje u jednom dnevnom listu, na stranici Visoke škole FINra i profilima na društvenim mrežama.
6. Direktor škole imenuje Komisiju za prijem i pregled dokumentacije po kriterijima blagovremenost prijema, kompletnost dokumentacije i ispunjenost uslova po zahtjevu radnog mjesta.

7. Imenovana Komisija po isteku roka za dostavu dokumentacije na objavljeni oglas konstatuje koji kandidati ispunjavaju postavljene uslove i organizuje intervju zavisno od potreba radnog mjesta.
8. Nakon održavanja intervjua, odabrani kandidat se informiše o daljim koracima koji su potrebni da se poduzmu kako bi se uspostavio radni odnos.
9. Sekretar škole dostavlja odgovor svim kandidatima koji su aplicirali odgovor putem e-mail adrese da nisu zadovoljili kriterije radnog mjesta. CV svih kandidata pohranjuju se za potrebe angažmana u budućem radu škole. Ostale lične dokumente kandidata vraćaju se kandidatima lično ili putem pošte.
10. Sa radnikom koji je odabran za stupanje u radni odnos zaključuje se Ugovor o radu koji se potpisuje u dva istovjetna primjerka pri čemu jedan primjerak zadržava radnik, a jedan se arhivira za potrebe Visoke škole FINra.
11. Nakon stupanja u radni odnos, radnik se provodi kroz interne obuke u zavisnosti od potreba radnog mjesta, korištenje e-nastave, korištenje e-mailova, korištenje internih baza i ostalih potreba u skladu sa potrebama radnog mjesta novouposlenog radnika.
12. U toku godine se akademsko osoblje redovno stručno obučava o korištenju EBSCO baze, moodla E- nastava, te se u skladu sa planiranim edukacijama stručno usavršavaju i u ostalim oblastima koje su usklađene sa potrebama Visoke škole FINra. Ukoliko je riječ o akademskom osoblju koji imaju izbor za užu naučnu oblast finansije i računovodstvo obuka podrazumjeva i obuku na finansijsko računovodstvenim programima na kojima se provodi i nastava za predmete Praktično osposobljavanje 1, 2 i 3 (finansijsko, materijalno i robno knjigovodstvo, blagajničko poslovanje, PDV evidencije, finansijsko izvještavanje), pomoćni aplikativni programi: obračun plaća, ugovora o djelu i autorskom honoraru, obračun amortizacije, program za vođenje poslovnih knjiga obrtnika, program za vođenje KUF-a, KIF-a i izradu PDV prijava, program za izradu poreznih prijava (prijava poreza na dobit prijava poreza na dohodak), prisustvo seminara KPE FINconsult u toku godine (pet seminara i jedan međunarodni simpozij).
Tokom rada akademsko osoblje kontinuirano se educira kod izmjena verzija ovih aplikacija.
13. Akademsko osoblje se jednom u toku godine ocjenjuje od strane studenata, te se na osnovu ostvarenih rezultata najbolji asistenti, predavači i profesori nagrađuju prigodnim priznanjima, literaturom i na druge načine koje odredi Direktor Visoke škole FINra.

Broj: 01-328-10/19

Datum: 20.12.2019. godine


Predsjedavajući Senata
[Signature]
Dr. sc. Ismet Kalić, docent