

Warszawa, dnia 19 grudnia 2018 r.

Poz. 1237

**OBWIESZCZENIE
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: *E. Rafalska*

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 2329).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2018 r. (poz. 1237)

INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „ZARZĄDZANIE OBSŁUGĄ SPRAW KADROWYCH” DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI

1. Nazwa kwalifikacji rynkowej

Zarządzanie obsługą spraw kadrowych

2. Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej

Certyfikat

3. Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej i warunki przedłużenia jego ważności

Certyfikat ważny jest przez trzy lata od daty wystawienia dokumentu.

Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest przedstawienie dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w ciągu ostatnich trzech lat) oraz złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie trzech miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.

4. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji rynkowej

5 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

5. Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Osoba posiadająca kwalifikację „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” jest gotowa do kształtowania sposobu obsługi spraw kadrowych pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem. Rozwiązuje złożone problemy dotyczące prowadzenia spraw kadrowych w ramach zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami. Przygotowuje niezbędną dokumentację, uwzględniając przepisy z różnych dziedzin prawa, aktualne interpretacje urzędowe i orzecznictwo sądowe. Współrealizuje politykę personalną zakładu pracy w obszarze prowadzenia dokumentacji i ewidencji kadrowych. Współuczestniczy w przygotowywaniu wewnątrzzakładowych regulacji (np. regulaminu pracy, regulaminu funduszu socjalnego, polityki antymobbingowej i antidyskryminacyjnej, zasad informowania pracowników o równym traktowaniu w zatrudnieniu, instrukcji dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz planowania, monitorowania i rozliczania czasu pracy) oraz dba o ich stosowanie i przestrzeganie. Koordynuje obsługę świadczeń pozapłacowych. Wdraża zalecenia dotyczące polityki ochrony danych osobowych w zakładzie pracy. Działania operacyjne i nadzorcze ukierunkowuje na optymalizację prowadzenia dokumentacji dotyczącej zatrudniania. Osoba posiadająca kwalifikację wdraża usprawnienia organizacyjne i nadzoruje prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakładzie pracy. Dbą o przestrzeganie prawa pracy, w szczególności w zakresie czasu pracy, uprawnień pracowniczych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Wspiera pracowników w zakresie praktycznego stosowania prawa pracy. Jest przygotowana do planowania i nadzorowania realizacji obsługi spraw kadrowych oraz współpracy z osobami zaangażowanymi w zarządzanie procesami płacowymi, jak również osobami realizującymi inne zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

Zestaw 1. Kształtowanie obsługi kadrowej

Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych; – wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych; – opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy

Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia; – sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami; – sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom; – identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń
Sporządza ewidencje kadrowe	<ul style="list-style-type: none"> – rozlicza należne urlopy pracownicze; – rozlicza nieobecności i czas pracy

Zestaw 2. Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami; – omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach
Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji; – wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym
Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych; – weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych

6. Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

<p>Metody stosowane w walidacji</p> <p>Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji stosuje się następujące metody: test wiedzy i studium przypadku. Przez test wiedzy rozumie się test jednokrotnego wyboru. Przez studium przypadku rozumie się wykonanie zadań pisemnych polegających na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniu ujęcia w ewidencji itp. Wszystkie efekty uczenia się wskazane w zestawie 1 „Kształtowanie obsługi kadrowej” weryfikowane są za pomocą testu wiedzy i studium przypadku. Wszystkie efekty uczenia się wskazane w zestawie 2 „Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych” weryfikowane są za pomocą testu wiedzy.</p> <p>Zasoby kadrowe</p> <p>Instytucja certyfikująca powołuje komisję walidacyjną, która projektuje i odpowiada za proces walidacji w instytucji, w tym podejmuje decyzję kończącą walidację. Komisja walidacyjna wyznacza zespół egzaminacyjny, który odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie zespołu egzaminacyjnego nie muszą być członkami komisji walidacyjnej.</p> <p>Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać udokumentowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe magisterskie; – co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) lub – co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym.

Każdy członek zespołu egzaminacyjnego musi posiadać udokumentowane:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) lub
- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym.

Warunki przeprowadzania weryfikacji

Instytucja prowadząca walidację zapewnia pomieszczenie umożliwiające osobom, które przystąpiły do walidacji, samodzielną pracę.

W trakcie weryfikacji osoby przystępujące do walidacji:

- mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym;
- mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
- nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;
- nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.

Weryfikacja musi być przeprowadzona w formie pisemnej w sposób zapewniający anonimowość arkuszy weryfikacyjnych kandydatów przystępujących do weryfikacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest inna forma weryfikacji uwzględniająca potrzeby osób niepełnosprawnych.

Identyfikowanie

Instytucja certyfikująca musi zapewnić wsparcie osobie przystępującej do walidacji w zakresie identyfikowania posiadanych efektów uczenia się.

Wsparcie w zakresie identyfikowania można prowadzić dowolnymi metodami.

Wsparcie w zakresie identyfikowania może być zapewnione przez doradcę walidacyjnego, który musi:

- rozumieć cele walidacji;
- stosować metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu efektów uczenia się;
- znać efekty uczenia się określone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania.

Inne wymogi organizacyjne

Instytucja certyfikująca musi zapewnić bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących przebiegu walidacji, w szczególności decyzji kończącej walidację. Instytucja musi zapewnić osobom walidowanym wgląd do prac egzaminacyjnych.

7. Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

8. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji rynkowej

Nie rzadziej niż raz na 10 lat.