Kwalifikacja cząstkowa na poziomie piątym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

Zarządzanie obsługą spraw kadrowych

Status: włączona funkcjonująca

Rodzaj: cząstkowa

Kategoria: wolnorynkowe

Data włączenia do ZSK: 2018-12-19

Dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji: Certyfikat kwalifikacji wolnorynkowej

Krótka charakterystyka kwalifikacji

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 antydyskryminacyjnej, 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. Dba 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.

Informacje o kwalifikacji

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji

Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami; pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych; chcą zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym; czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy, gdy zajmują się płacami).

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Brak warunków

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji

Osoba posiadająca kwalifikację "Zarządzanie obsługą spraw kadrowych" może pracować na stanowiskach związanych z: samodzielnym prowadzeniem spraw kadrowych zakładu pracy; współpracą z kadrą kierowniczą i pracodawcą w zakresie realizacji części obowiązków zarządzania zasobami ludzkimi; zarządzaniem obsługą spraw kadrowych na stanowiskach kierowniczych w wyodrębnionych działach kadr; nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; edukowaniem osób kierujących pracownikami w zakresie praktycznych aspektów prawa pracy. Może pracować w zakładzie pracy świadczącym usługi zewnętrznej obsługi kadrowej dla przedsiębiorców, w biurze rachunkowym, gdzie prowadzi sprawy zlecone przez klienta z zakresu kadrowego, jak również w działach personalnych zakładów pracy w ramach ich wewnętrznych struktur. Posiadanie kwalifikacji może być podstawą do zajmowania takich stanowisk, jak np.: specjalista ds. personalnych; kierownik działu kadr; HR Business Partner.

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji 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.

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Zatrudnianie pracowników i osób niebędących pracownikami związane między innymi jest z koniecznością wypełniania przez pracodawcę obowiązków dotyczących prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń wynagrodzeń i obciążeń publiczno-prawnych. Pracodawca zakłada i prowadzi dokumentację pracowniczą składającą się z akt osobowych i różnych ewidencji, jest również zobowiązany dokumentować zatrudnienie i współpracę z osobami niebędącymi pracownikami. Pracodawcy w celu prawidłowego wywiązania się ze wszystkich wymienionych obowiązków muszą odpowiednio ewidencjonować zdarzenia kadrowe, sporządzać dokumentację płacową oraz rozliczać wypłacone wynagrodzenia i przyznane świadczenia. Sposób realizacji tych obowiązków znacząco różni się, w zależności od wielkości zatrudnienia, przyjętej organizacji procesu pracy, stosowanych systemów czasu pracy i stopnia skomplikowania polityki wynagradzania w danym zakładzie pracy. Pracodawcy, realizując swoją politykę zarządzania zasobami ludzkimi, często decydują się na zróżnicowanie struktury zatrudnianych osób do obsługi tych procesów. Dzięki temu spośród zatrudnionej kadry można wyodrębnić osoby odpowiedzialne za cały ten proces, jak również osoby specjalizujące się w poszczególnych jego częściach. Jedną z istotnych części procesu kadrowego jest obsługa dokumentacji i rozliczeń pracowników oraz kontrola poprawności stosowania przepisów prawa pracy wobec tych pracowników. Obok tak istotnych elementów zarządzania personelem, jak kształtowanie rozwoju zawodowego pracowników, ich motywowanie, ewaluacja i badanie satysfakcji z pracy, wydaje się niezbędne wyodrębnienie obszaru dotyczącego obsługi kadrowej. Specjaliści w tym zakresie uzupełniają działania pracodawcy podejmowane wobec zatrudnionych w obszarach tzw. „miękkiego HR-u". W zależności od wielkości i kultury organizacji osoba zatrudniona na stanowisku związanym z zarządzeniem personelem może łączyć obowiązki wynikające z konieczności obsługi kadrowej oraz tzw. „miękkiego HR". Z drugiej strony bardzo często zdarza się, że w praktyce wydziela się odrębne zespoły zajmujące się różnymi elementami procesu kadrowego, z czego zarządzanie obsługą spraw kadrowych jest najbardziej widoczna z punktu widzenia uregulowanych prawnie obowiązków pracodawcy. W praktyce oznacza to, że istnieje potrzeba wyodrębnienia kwalifikacji związanych z zarządzaniem obsługą spraw kadrowych i innych kwalifikacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w tzw. ujęciu „miękkiego HR-u". Warto zauważyć, że niektóre osoby swój rozwój zawodowy wiążą ze wszechstronną umiejętnością realizacji wszystkich obowiązków pracodawców wobec zatrudnianych pracowników i osób niebędących pracownikami, a część osób – w ramach specjalizacji – wybiera zarządzanie obsługą spraw kadrowych. Wiąże się to z tym, że nie tylko w dużych zakładach pracy potrzebni są doświadczeni specjaliści, często określani wręcz ekspertami, którzy biegle poruszają się pomiędzy różnymi dziedzinami prawa, by optymalizować działania pracodawcy w tym zakresie. Czasami takie osoby koordynują prace w ramach obsługi procesów realizowanych jako tzw. administracja kadrowo-płacowa, a nierzadko stają się one liderami zespołów, którymi zarządzają, jednocześnie odpowiadając merytorycznie za poprawność działań wewnątrzzakładowych w świetle obowiązujących pracodawcę przepisów. Pogłębianie i ciągłe aktualizowanie wiedzy i dobrych praktyk w tym zakresie jest spowodowane z jednej strony potrzebą rozwoju osobistego pracowników, ale też wynika ze zmieniającego się otoczenia prawnego przedsiębiorców. Skutkuje to zmianami w orzecznictwie i

interpretacjach urzędowych, co wymusza na przedsiębiorcach konieczność zatrudniania coraz bardziej wykwalifikowanych i wyspecjalizowanych kadr. Przedsiębiorcy nie są w stanie we własnym zakresie nadzorować wszystkich procesów i w związku z tym potrzebują specjalistów, którzy rozumieją praktyczne aspekty obowiązków pracodawcy wobec zatrudnianych osób wynikające z przyjętej strategii zarządzania zasobami ludzkimi i konieczności realizacji obsługi kadrowej zgodnie z przepisami prawa. Specjaliści minimalizują ryzyko niewłaściwych praktyk lub wręcz nieprzestrzegania przepisów. Niezależnie od tego, czy mamy do czynienia z osobą, która zajmuje się operacyjnym i merytorycznym zarządzaniem sprawami kadrowymi, czy też kieruje podległymi pracownikami, jej znaczenie jest ogromne dla każdego zakładu pracy. W raporcie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Informacja sygnalna na temat zawodów deficytowych, zrównoważonych i nadwyżkowych w II półroczu 2016 roku" wśród zawodów deficytowych wymienieni zostali specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi. Nie ma co prawda tym raporcie odniesienia wprost do specjalistów z zakresu zarządzania sprawami kadrowymi, ale nie zmienia to faktu, że w wielu zakładach pracy osoby wykonują lub będą wykonywać pracę na takich stanowiskach, co jest dowodem na istnienie potencjału rynkowego dla osób posiadających wnioskowaną kwalifikację. Współpraca osób posiadających kwalifikację „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych" z osobami kierującymi pracownikami w zakładach pracy pozwala zmniejszać ryzyko nałożenia na pracodawców i osoby zarządzające kar związanych z niewykonywaniem lub nieprawidłowym wykonaniem obowiązków związanych z zatrudnieniem pracowników i osób niebędących pracownikami.

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się

Osoba posiadająca niniejszą kwalifikację inaczej niż posiadająca kwalifikację: "Zarządzanie procesami płacowymi": kształtuje i nadzoruje obsługę kadrową, koncentruje się na prowadzeniu dokumentacji osobowej, ewidencjach kadrowych i współpracuje z osobą kształtującą proces płacowy, nie nalicza i nie rozlicza płac; "Obsługa procesów kadrowo-płacowych": zarządza obsługą kadrową, ale koncentruje się na kształtowaniu i nadzorowaniu wypełniania obowiązków pracodawcy wobec zatrudnionych. Dostosowuje obsługę kadrową do specyfiki zakładu pracy i potrzeb związanych z rodzajem pracy zatrudnianych osób, skalą zatrudnienia i przyjętą koncepcją i strategią zarządzania zasobami ludzkimi. Koordynuje sprawy związane z ewidencjami pracowniczymi, w tym z zakresu czasu pracy, planowania pracy i monitorowania rozkładów czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, udzielania i rozliczania urlopów i innych uprawnień pracowniczych. W ramach zarządzania obsługą spraw kadrowych realizuje także ważną część procesu kadrowego związanego z wdrażaniem w życie w warunkach zatrudnienia przyjętego przez pracodawcę systemu wynagradzania; "Świadczenie usług księgowych": świadczy usługi związane z prowadzeniem dokumentacji osobowej, ale nie rozlicza płac i nie prowadzi dokumentacji podatkowej w zakresie płac i rozliczeń z ZUS, nie sporządza zeznań i deklaracji podatkowych; AU.65.: świadczy usługi związane z prowadzeniem dokumentacji osobowej, ale nie księgowania list płac i danin publicznych; AU.68.: zarządza i kształtuje procesy prowadzenia dokumentacji osobowej, nie koncentruje się tylko na sporządzaniu dokumentacji na podstawie przepisów prawa pracy oraz prawa cywilnego; AU.35.: ogniskuje swoje działania na procesie kadrowym, jego poprawnej organizacji, kontroli i współpracy z kadrą kierowniczą, działaniu, które ma na celu zapewnienie stosowania prawa pracy. Kwalifikacja AU.35. związana jest z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych i obliczaniem podatków. Wymagania opisane w niniejszej kwalifikacji sformułowane są bardziej szczegółowo niż kwalifikacji AU.35. Wspólne efekty uczenia się z kwalifikacjami "Zarządzanie procesami płacowymi", "Obsługa procesów kadrowo-płacowych" oraz "Świadczenie usług księgowych" w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy wobec

osób zatrudnianych i instytucji publiczno-prawnych. Efekty uczenia się obejmują umiejętności posługiwania się wiedzą z zakresu obsługi kadrowo-płacowej, strategicznego kształtowania polityki pracodawcy wobec zatrudnionych, nadzorowania realizacji obowiązków pracodawcy i ich optymalizacji poprzez rozwiązywanie złożonych problemów. To wiąże się z koniecznością łączenia różnych obszarów prawa zgodnie z aktualnymi stanowiskami i orzecznictwem. Obie kwalifikacje - "Obsługa procesów kadrowo-płacowych" oraz "Zarządzenie obsługą spraw kadrowych" koncentrują się na działaniach o charakterze operacyjnym. Niemniej dla wnioskowanej kwalifikacji wskazano efekty uczenia się, które obejmują szerszy kontekst wiedzy z zakresu prawa pracy i orzecznictwa bardzo ważnego w praktyce. Tym samym osoba posiadająca kwalifikację "Zarządzanie obsługą spraw kadrowych" może samodzielnie wykonywać powierzone obowiązki, jak również kształtować realizację spraw kadrowych pracodawcy w odniesieniu do całości działań zakładu pracy. Efekty uczenia się niniejszej kwalifikacji dotyczą zarządzania sprawami kadrowymi, w tym kontroli poprawności stosowania przepisów wobec zatrudnionych, podczas gdy efekty uczenia się kwalifikacji "Zarządzanie procesami płacowymi" odnoszą się do kształtowania i nadzorowania procesu w zakresie naliczania i rozliczania wynagrodzeń. Obydwie te kwalifikacje są częścią obszaru zarządzania personelem w zakładach pracy. To specyfika i wielkość zakładu pracy decydują o tym, z wykorzystaniem jakich zasobów realizowane są sprawy kadrowe, płacowe oraz te z obszaru tzw. "miękkiego HR-u".

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Metody stosowane w walidacji 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. Zasoby kadrowe 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. Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać udokumentowane: - 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.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna włączenia kwalifikacji do ZSK

Na podstawie Obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2018-12-17 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej >Zarządzanie obsługą spraw kadrowych< do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Monitor Polski z dnia 2018-12-19 r., poz. 1237)

Data rozpoczęcia funkcjonowania kwalifikacji w ZSK

2019-10-09

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji (w godzinach)

240

Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji

Nie rzadziej niż raz na 10 lat

Termin następnego przeglądu kwalifikacji

2028-12-17

Kod dziedziny kształcenia

38 - Prawo

Kod PKD (wg klasyfikacji 2007)

70.2 - Doradztwo związane z zarządzaniem

Kod kwalifikacji (do 2020 roku)

5C381900015

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)

12649

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Do projektu kwalifikacji zgłoszono w trakcie konsultacji kilka wątpliwości m.in. zwrócono uwagę, że wnioskowana kwalifikacja wydaje się dość wąska w odniesieniu do rynkowego zapotrzebowania na specjalistów ds. kadrowych gdyż poszukiwane są osoby posiadające umiejętności zarówno w zakresie spraw kadrowych jak i płacowych. Zgłoszono również inne uwagi, które zostały uwzględnione przez Wnioskodawcę. Po dokonaniu poprawek w treści wniosku, uznano, że zasługuje ona na włączenie do Zintegrowanego Systemu Kształcenia. Jedynie bowiem funkcjonowanie kwalifikacji „na rynku" może ostatecznie zweryfikować jej społeczno-gospodarcze zapotrzebowanie.

Efekty uczenia się

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 antydyskryminacyjnej, 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. Dba 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.

Zestawy efektów uczenia się

1) Kształtowanie obsługi kadrowej

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami

Kryteria weryfikacji:

a. sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych
b. 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
c. opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy

2. Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem

Kryteria weryfikacji:

a. weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia
b. sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami
c. 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
d. identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń

3. Sporządza ewidencje kadrowe

Kryteria weryfikacji:

a. rozlicza należne urlopy pracownicze
b. rozlicza nieobecności i czas pracy

2) Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

1. Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych

Kryteria weryfikacji:

a. identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami
b. omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach

2. Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej

Kryteria weryfikacji:

a. weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji
b. wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym

3. Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych

Kryteria weryfikacji:

a. weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych
b. weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych

Instytucje certyfikujące i podmioty powiązane z kwalifikacją

#	Instytucje certyfikujące (IC)	Instytucje walidujące
1	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce	
2	Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce	
3	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.	

Wnioskodawca:

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Minister właściwy dla kwalifikacji:

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej