Personalista (kód: 62-007-N)

Autorizující orgán: Ministerstvo práce a sociálních věcí
Skupina oborů: Ekonomie (kód: 62)
Týká se povolání: Personalista
Kvalifikační úroveň NSK - EQF: 5

Odborná způsobilost

Název	Úroveň
Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě	5
Využívání prostředků výpočetní techniky	4
Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti	5
Vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě	4
Organizování vzdělávání zaměstnanců	5
Zajišťování náborových činností	5
Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců	5
Organizování kolektivního vyjednávání	4

Platnost standardu

Standard je platný od: 29.06.2012

Kritéria a způsoby hodnocení

Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat orientaci v základních ustanoveních zákoníku práce a občanského zákoníku v oblasti personalistiky	Písemné a ústní ověření
b) Prokázat orientaci v základních ustanoveních obchodního zákoníku ve vztahu k personální práci	Písemné a ústní ověření
c) Prokázat orientaci v předpisech upravujících mzdy a platy	Písemné a ústní ověření
d) Vyjmenovat druhy pracovněprávních vztahů a vysvětlit vztah k odvodům zdravotního a sociálního pojištění	Písemné a ústní ověření
e) Charakterizovat obsah personálního managementu – uplatnění ve firmě, úkoly a poslání	Písemné a ústní ověření
f) Uvést pravomoci a odpovědnosti statutárních orgánů a vedoucích zaměstnanců firmy (představenstvo, dozorčí rada apod. – dle typu firmy) v pracovněprávní oblasti	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Využívání prostředků výpočetní techniky

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Orientovat se v prostředí operačního systému	Praktické předvedení
b) Koncipovat dokumenty v textovém editoru	Praktické předvedení a ústní ověření
c) Navrhnout tabulku a vytvořit graf v tabulkovém procesoru	Praktické předvedení a ústní ověření
d) Vytvořit počítačovou prezentaci	Praktické předvedení
e) Vyhledat informace na internetu	Praktické předvedení a ústní ověření
f) Komunikovat pomocí elektronické pošty	Praktické předvedení a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat znalost pravidel tvorby písemných dokumentů podle platné normy	Praktické předvedení
b) Charakterizovat způsob zajišťování administrativy pomocí výpočetní techniky	Ústní ověření
c) Vyjmenovat systémy ukládání dokumentů, včetně základních pravidel skartace	Písemné a ústní ověření
d) Charakterizovat způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst	Písemné a ústní ověření
e) Uvést pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat znalost základní legislativy v oblasti BOZP a PO	Písemné ověření
b) Vysvětlit základní pravidla pro školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO	Písemné a ústní ověření
c) Charakterizovat povinnosti organizace v oblasti lékařských prohlídek zaměstnanců	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizování vzdělávání zaměstnanců

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Vysvětlit základní přístupy k provádění a zajišťování normativního vzdělávání zaměstnanců, včetně zajišťování školení	Písemné a ústní ověření
b) Vyjmenovat profese vyžadující pravidelné přezkušování nebo školení	Písemné a ústní ověření
c) Uvést možnosti a formy dalšího vzdělávání zaměstnanců ve firmě	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Zajišťování náborových činností

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat orientaci ve školské soustavě, vzdělávacích úrovních, oborech vzdělání	Písemné a ústní ověření
b) Charakterizovat možné způsoby plánování lidských zdrojů, náboru a výběru zaměstnanců ve firmě	Písemné a ústní ověření
c) Popsat Národní systém kvalifikací	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Prokázat orientaci v hodnoticích a motivačních systémech zaměstnanců	Písemné a ústní ověření
b) Charakterizovat možnosti kariérového růstu zaměstnanců ve firmě	Písemné a ústní ověření
c) Vysvětlit základní principy mzdového systému v organizaci	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizování kolektivního vyjednávání

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Charakterizovat základní povinnosti organizace v případě, že ve firmě existuje odborová organizace	Písemné a ústní ověření
b) Vysvětlit základní povinnosti firmy vůči zaměstnancům v případě, že firma je bez odborové organizace	Písemné a ústní ověření
c) Uvést základní pravidla pro tvorbu kolektivní smlouvy	Písemné a ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizační a metodické pokyny

Pokyny k realizaci zkoušky

Autorizovaná osoba informuje, které doklady musí uchazeč předložit, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy. Dále stanoví, které pomůcky uchazeč při zkoušce smí používat.
Před zahájením vlastního ověřování musí být uchazeč seznámen s pracovištěm a s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO). Zdravotní způsobilost není vyžadována.
Zkouška zahrnuje odpověď na test, řešení případové studie a prezentaci výsledků případové studie. Písemné ověření může být provedeno formou testu. V případě, že si autorizovaná osoba zvolí pro ověřování kompetencí formu testu, platí níže uvedená pravidla pro aplikaci písemných testů. Písemný test nemůže být jediným způsobem ověřování odborných kompetencí v rámci dílčí kvalifikace.
Pravidla pro aplikaci písemných testů jako způsobu ověřování
Soubor otázek pro testy stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu. Musí přitom splňovat následující pravidla:
A. Testy pro jednotlivé uchazeče musí být generovány z dostatečně velkého souboru otázek, aby bylo umožněno řádově několik desítek různě sestavených testů.
B. Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu. To znamená, že v případě, kdy se některé kompetence nebo kritéria ověřují pomocí testů, musí být splněné následující dvě podmínky:
B1. Pro celkový soubor otázek, z něhož se generují jednotlivé testy:
Pro každé kritérium existuje několik otázek.
B2. Pro jednotlivé vygenerované testy:
Každý uchazeč má ve svém testu pro každé kritérium (u něhož je test způsobem ověření a v návaznosti na pokyn o tom, která kritéria je třeba u zkoušky splnit) alespoň jednu otázku.
B3. Pro úspěšné splnění požadavků testu
Za úspěšné splnění testu se považuje 75 % správně zodpovězených otázek s tím, že pro každé kritérium musí být správně zodpovězeno alespoň 50 % otázek.

Autorizovaná osoba si zároveň pro zkoušku připraví soubor případových studií, které je nutno použít pro ověření těchto kompetencí: Organizování vzdělávání zaměstnanců, Zajišťování náborových činností, Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců, Organizování kolektivního vyjednávání. Uchazeč si vylosuje jednu případovou studii, kterou vyřeší a odprezentuje. Autorizovaná osoba má možnost pokládat doplňující otázky. Řešení případové studie je součástí zkoušky a probíhá ve zkušební místnosti v den konání zkoušky. Čas na samotné řešení případové studie je 60 až 90 minut.
Pravidla pro aplikaci ústního ověřování formou vylosovaných otázek
Soubor otázek pro ústní ověřování stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu. Musí přitom splňovat následující pravidla:
Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu. To znamená, že v případě, kdy se některé kompetence nebo kritéria ověřují pomocí losovaných otázek, musí být splněné následující dvě podmínky:
A. Pro celkový soubor otázek:
Každé kritérium je zohledněno v několika otázkách.
B. Pro soubor vylosovaných otázek konkrétního uchazeče:
Každý uchazeč musí mít v souboru svých vylosovaných otázek zohledněno alespoň jednou každé kritérium (myslí se kritérium, u něhož jsou losované otázky způsobem ověření a v návaznosti na pokyn o tom, která kritéria je třeba u zkoušky splnit).

Výsledné hodnocení

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci musí znít „splnil“ nebo „nesplnil“ v závislosti na stanovení závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé kompetence. Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč vyhověl pro všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč pro některou kompetenci nevyhověl. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.

Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před zkušební komisí složenou ze dvou členů, kteří jsou autorizovanou fyzickou osobou s autorizací pro příslušnou dílčí kvalifikaci nebo autorizovaným zástupcem autorizované právnické osoby s autorizací pro příslušnou dílčí kvalifikaci.

Požadavky na odbornou způsobilost autorizované osoby, resp. autorizovaného zástupce autorizované osoby

Autorizovaná osoba musí splňovat alespoň jednu z následujících variant požadavků:
a) Vyšší odborné vzdělání v oblasti humanitní, ekonomické, ekonomicko-technické nebo právní a alespoň 5 let odborné praxe v řídících činnostech v oblasti personalistiky nebo vzdělávání, z toho minimálně 4 roky v období posledních deseti let před podáním žádosti o udělení autorizace.
b) Vysokoškolské vzdělání se zaměřením na humanitní, ekonomické nebo ekonomicko-technické obory a alespoň 5 let odborné praxe v řídících činnostech v oblasti personalistiky nebo vzdělávání, z toho minimálně 2 roky v období posledních pěti let před podáním žádosti o udělení autorizace.

Další požadavky:
– Autorizovaná osoba, která nemá odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo nemá odbornou kvalifikaci podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, nebo praxi v oblasti vzdělávání dospělých (včetně praxe z oblasti zkoušení), nebo nemá osvědčení o profesní kvalifikaci 75-001-T Lektor dalšího vzdělávání, musí být absolventem přípravy zaměřené zejména na praktickou aplikaci části první, hlavy III a IV zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), a přípravy zaměřené na vzdělávání a hodnocení dospělých s důrazem na psychologické aspekty zkoušení dospělých v rozsahu minimálně 12 hodin.
– Autorizovaná osoba musí být schopna organizačně zajistit zkušební proces včetně vyhodnocení na PC, tisku jednotného osvědčení a zasílání s vyhodnocením elektronickou poštou (stačí doložit čestným prohlášením).

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost předložením dokladu nebo souboru dokladů o získání odborné způsobilosti autorizujícímu orgánu nebo jiným postupem stanoveným autorizujícím orgánem.

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Výpočetní technika vybavená operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem, programem pro tvorbu prezentací s připojením k internetu, aktuální znění zákoníku práce, obchodního zákoníku a občanského zákoníku.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam svého materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Pokud žadatel bude při zkouškách využívat materiálně-technické vybavení jiného subjektu, přiloží k žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace smlouvu (popřípadě smlouvy) umožňující jeho užívání nejméně po dobu 5 let ode dne podání žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace.

Doba přípravy na zkoušku

Celková doba přípravy na zkoušku (včetně případných časů, kdy se uchazeč připravuje během zkoušky) je 5 až 15 minut. Do doby přípravy na zkoušku se nezapočítává doba na seznámení uchazeče s pracovištěm a s požadavky BOZP a PO.

Doba pro vykonání zkoušky

Celková doba trvání vlastní zkoušky (bez času na přestávky a na přípravu) je 3 až 4 hodiny (hodinou se rozumí 60 minut). Zkouška může být podle zadaných činností rozložena do více dnů.

Autoři standardu

Autoři hodnoticího standardu

Hodnotící standard byl připraven SR pro management a administrativu, v níž byly zastoupeny:
Kooperativa pojišťovna
Lease Plan ČR, s. r. o.
Management Consulting
RPIC – ViP, s. r. o.
Johnson Controls
Baest, a. s.
Avia Ashok Leyland Motors
Asociace poskytovatelů personálních služeb
ČEZ, a. s.
UniCredit Bank Czech Republic
VZP ČR
Trexima, spol. s r. o.
Ministerstvo práce a sociálních věcí
Národní ústav odborného vzdělávání v Praze

Na tvorbě hodnotícího standardu se dále podílely tyto subjekty:
Klub personalistů ČR, o. s.
Fujikoki Czech, s. r. o.
Litmedia, a. s.
Studio JV