Personalista/personalistka (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: 19.06.2020

Kritéria a způsoby hodnocení

Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě

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

Je třeba splnit všechna kritéria.

Využívání prostředků výpočetní techniky

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Koncipovat dokumenty v textovém editoru	Praktické předvedení s ústním vysvětlením
b) Navrhnout tabulku a vytvořit graf v tabulkovém procesoru	Praktické předvedení s ústním vysvětlením
c) Vytvořit prezentaci v počítačovém programu na tvorbu prezentací	Praktické předvedení s ústním vysvětlením
d) Vyhledat informace na internetu	Praktické předvedení s ústním vysvětlením
e) Komunikovat pomocí elektronické pošty	Praktické předvedení s ústním vysvětlením

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Upravit dokument podle platné normy	Praktické předvedení
b) Vyjmenovat systémy ukládání dokumentů, včetně základních pravidel skartace	Ústní ověření
c) Charakterizovat způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst	Ústní ověření
d) Uvést pravidla tvorby a uplatňování vnitřních firemních dokumentů a předpisů	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Orientovat se v základní legislativě v oblasti BOZP a PO	Písemné ověření
b) Vysvětlit základní pravidla pro školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO	Ústní ověření
c) Popsat povinnosti organizace v oblasti lékařských prohlídek zaměstnanců	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	Ústní ověření
b) Uvést příklady profesí vyžadujících pravidelné přezkušování nebo školení a vysvětlit důvod	Ústní ověření
c) Uvést možnosti a formy dalšího vzdělávání zaměstnanců ve firmě	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Zajišťování náborových činností

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Orientovat se ve školské soustavě, vzdělávacích úrovních a oborech vzdělání	Ústní ověření
b) Charakterizovat možné způsoby plánování lidských zdrojů, náboru a výběru zaměstnanců ve firmě	Ústní ověření
c) Popsat Národní soustavu kvalifikací a možnosti jejího využití v personální praxi	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Charakterizovat hodnoticí a motivační systémy zaměstnanců ve firmě	Ústní ověření
b) Charakterizovat možnosti kariérového růstu zaměstnanců ve firmě	Ústní ověření
c) Vysvětlit základní principy mzdového systému v organizaci	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	Ústní ověření
b) Vysvětlit základní povinnosti firmy vůči zaměstnancům v případě, že se ve firmě nenachází odborová organizace	Ústní ověření
c) Uvést základní pravidla pro tvorbu kolektivní smlouvy	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.
Před zahájením vlastního ověřování musí být uchazeč seznámen s pracovištěm a s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO), o čemž bude autorizovanou osobou vyhotoven a uchazečem podepsán písemný záznam.

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, je oprávněna předčasně ukončit zkoušku, pokud vyhodnotí, že v důsledku činnosti uchazeče bezprostředně došlo k ohrožení nebo bezprostředně hrozí nebezpečí ohrožení zdraví, života a majetku či životního prostředí. Zdůvodnění předčasného ukončení zkoušky uvede AOs do Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Uchazeč může ukončit zkoušku kdykoliv v jejím průběhu, a to na vlastní žádost.

Zdravotní způsobilost pro vykonávání pracovních činností této profesní kvalifikace je vyžadována a prokazuje se lékařským potvrzením (odkaz na povolání v NSP - https://nsp.cz/jednotka-prace/personalista#zdravotni-zpusobilost).

Zkouška zahrnuje test, řešení případové studie a prezentaci výsledků případové studie.
Písemné ověření je provedeno formou testu a týká se kritérií a) až c) kompetence Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě a kritéria a) kompetence Vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě.
Testové otázky budou mít předdefinované odpovědi A až D, přičemž vždy musí být přesně jedna odpověď správně.
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 alespoň z databáze 100 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 25 otázek.
B2. Pro jednotlivé vygenerované testy:
Každý uchazeč má ve svém testu pro každé kritérium přesně 8 otázek.
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.
Doba vyčleněná na písemný test je 30 minut.

Autorizovaná osoba si zároveň pro zkoušku připraví soubor případových studií, které je nutno použít pro praktické 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.

Při ověřování kompetence Využívání prostředků výpočetní techniky uchazeč při práci na počítači zároveň komentuje svoji činnost.

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 splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou kompetenci nesplnil. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.

Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před zkušební komisí složenou ze 2 členů, kteří jsou autorizovanou fyzickou osobou s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci nebo autorizovaným zástupcem autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci.

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

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí splňovat alespoň jednu z následujících variant požadavků:

a) Vyšší odborné vzdělání v oblasti humanitní, ekonomické nebo právní a alespoň 5 let odborné praxe v oblasti personalistiky nebo učitele VOŠ v oblasti personalistiky.
b) Vysokoškolské vzdělání se zaměřením na humanitní, ekonomické nebo právní obory a alespoň 5 let odborné praxe v oblasti personalistiky nebo učitele VOŠ v oblasti personalistiky.

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost autorizujícímu orgánu, a to předložením dokladu nebo dokladů o získání odborné způsobilosti v souladu s hodnoticím standardem této profesní kvalifikace, nebo takovým postupem, který je v souladu s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu této profesní kvalifikace autorizujícím orgánem stanoven.

Žádost o udělení autorizace naleznete na internetových stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo práce a sociálních věcí, www.mpsv.cz.

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, zákona o obchodních korporacích a občanského zákoníku. Soubor testových otázek a případových studií.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Zajištění vhodných prostor pro provádění zkoušky prokazuje žadatel odpovídajícím dokladem (např. výpis z katastru nemovitostí, nájemní smlouva, dohoda) umožňujícím jejich užívání po dobu platnosti autorizace.

Doba přípravy na zkoušku

Uchazeč má nárok na celkovou dobu přípravy na zkoušku v trvání 60 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 jednoho uchazeče (bez času na přestávky a na přípravu) je 3 až 4 hodiny (hodinou se rozumí 60 minut), z toho 30 minut na písemné ověření formou testu. Zkouška nemůže být rozložena do více dnů.

Autoři standardu

Autoři hodnoticího standardu

Hodnoticí standard profesní kvalifikace připravila SR pro management a administrativu, ustavená a licencovaná pro tuto činnost HK ČR a SP ČR.

Na tvorbě se dále podílely subjekty zastoupené v pracovní skupině:
Klub personalistů ČR, o. s.
Kooperativa VIG
JOB-centrum Ostrava, s. r. o.
NN pojišťovna
Fujikoki Czech, s. r. o.