

OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ **Zarządzanie obsługą spraw kadrowych**

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. 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.

MODUŁ A. Kształtowanie obsługi kadrowej	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego 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	<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



przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotycząca 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	- rozlicza należne urlopy pracownicze; - rozlicza nieobecności i czas pracy.

MODUŁ B. Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych

Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	- 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	- 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	- weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych; - weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłatowych.