

Załącznik do uchwały Komisji Walidującej dla kwalifikacji „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” nr 1 z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**REGULAMINU WALIDACJI
DLA KWALIFIKACJI „ZARZĄDZANIE OBSŁUGĄ SPRAW KADROWYCH”
(tekst jednolity)**

Postanowienia ogólne

1. Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce („Fundacja”) na podstawie decyzji nr DPP-III.60450.1.2022.EN Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 1 czerwca 2022 r. jest podmiotem uprawnionym do certyfikowania kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”, na zasadach określonych ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. oraz obwieszczeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 19 grudnia 2018 r. (dalej „Kwalifikacja”)
2. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy Fundacją oraz uczestnikami procesu walidacji i certyfikacji na każdym jego etapie, jest strona internetowa Fundacji www.frr.pl („strona Fundacji”) oraz adres mailowy wskazany na tej stronie.
3. Fundacja wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnianie i aktualizację materiałów zamieszczanych na stronie Fundacji, przy czym przed ich publikacją niezbędne jest ich zatwierdzenie przez Komisję Walidującą.
4. Za proces walidacji, w tym w szczególności podejmowanie decyzji kończącej walidację, odpowiada Komisja Walidująca powoływana przez Fundację, składająca się co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego.
5. Komisja Walidująca wyznacza Zespół Egzaminacyjny w tym przewodniczącego i jego zastępcę, zespół egzaminacyjny odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie Zespołu Egzaminacyjnego nie muszą być członkami Komisji Walidującej. Zespół Egzaminacyjny składa się co najmniej z 2 osób w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego. Przewodniczący podczas walidacji może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym. Walidację przeprowadza się w obecności co najmniej 2 członków Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Fundacja nie przewiduje możliwości uznawania osiągnięć potwierdzonych przez inną instytucję.
7. Fundacja nie przewiduje możliwości częściowego uznawania osiągnięć, podstawą uzyskania certyfikatu jest udział w procesie walidacji przeprowadzonym przez Fundację na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

Charakterystyka Kwalifikacji

8. 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 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.

MODUŁ B. 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 wewnętrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnętrzzakładowych regulacjach.
Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji	<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.

Warunki przystąpienia do walidacji

9. Udział w procesie walidacji może wziąć każda osoba zwana dalej „Kandydatem”, która posiada co najmniej średnie wykształcenie, uiściła opłaty przewidziane w procesie walidacji i dokonała prawidłowego zgłoszenia.
10. Dokumentem potwierdzającym poziom posiadanego wykształcenia jest w szczególności:
 - świadectwo ukończenia szkoły średniej,
 - świadectwo dojrzałości,
 - dyplom ukończenia studiów,
 - zaświadczenie uczelni potwierdzające ukończenie studiów
11. Dokument o którym mowa w ust. 10 powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego.
12. Kandydat może uzyskiwać osiągnięcia konieczne dla uzyskania certyfikatu w ramach Kwalifikacji, w różnym miejscu i czasie.

Rejestracja

13. W celu przystąpienia do walidacji Kandydat jest zobowiązany do dokonania zgłoszenia na formularzu zgłoszeniowym zamieszczonym na stronie Fundacji.
14. Zgłoszenie powinno zostać wysłane drogą mailową na adres mailowy wskazany w formularzu zgłoszenia wraz ze skanami dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia oraz oświadczeniem o prawdziwości składanych dokumentów.
15. Zgłoszenie powinno zostać dokonane w terminach wskazanych na stronie Fundacji, jednak nie później niż 30 dni przed wyznaczonym terminem walidacji, przy czym decydująca jest data wpływu do Fundacji.
16. Decyzja o zakwalifikowaniu Kandydatów do udziału w procesie walidacji podejmowana jest przez Komisję Walidującą w formie uchwały, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem walidacji. Fundacja ma prawo zmiany terminu walidacji, jeżeli liczba Kandydatów w danym terminie będzie mniejsza niż 10 osób. Kandydat zostaje poinformowany drogą mailową,

na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, o zakwalifikowaniu do udziału w procesie walidacji lub o zmianie terminu walidacji.

Opłaty

17. Fundacja pobiera następujące rodzaje opłat:
- opłata za udział w procesie walidacji obejmuje pełen proces walidacji tj. 3 moduły, płatna jest przed terminem walidacji na zasadach opisanych w niniejszym dokumencie.
 - opłata za wydanie certyfikatu w języku polskim i angielskim, płatna po ogłoszeniu wyników walidacji ale przed wydaniem dokumentu certyfikatu; w przypadku uzyskania wyniku pozytywnego. Wysokość opłaty jest każdorazowo określana przez Fundację i może być zróżnicowana w zależności od wybranej formy certyfikatu.
 - opłata za przedłużenie ważności certyfikatu, płatna wraz ze złożeniem wniosku o przedłużenie. Wysokość opłaty jest każdorazowo określana przez Fundację.
 - Fundacja może pobierać również inne opłaty za czynności niestandardowe.
18. O wysokości i terminach płatności poszczególnych opłat w procesie walidacji, Fundacja informuje na swojej stronie internetowej. Opłata jest wnoszona przelewem na rachunek bankowy Fundacji wskazany na stronie internetowej Fundacji.
19. Opłaty co do zasady są bezwrotne, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. W przypadkach szczególnych, jeżeli Kandydat nie może wziąć udziału w walidacji w zgłoszonym terminie w wyniku wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od niego, Kandydat po uzyskaniu zgody Fundacji może przystąpić do walidacji w innym terminie ustalonym z Fundacją, bez konieczności ponownego wnoszenia opłaty.

Przebieg weryfikacji efektów uczenia się i sposób jej organizacji („egzamin”)

20. Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla Kwalifikacji stosuje się test wiedzy jednokrotnego wyboru. Test składa się łącznie z 50 pytań o zróżnicowanym stopniu trudności i wymagających zróżnicowanego nakładu pracy, przewidziany czas na rozwiązanie testu to łącznie 1,5 godziny zegarowej (90 minut).
21. Test obejmuje dwa moduły tematyczne wskazane w ust. 8 niniejszego Regulaminu, zwane dalej „Modułem” lub „Modułami”.
22. Możliwa do uzyskania liczba punktów:
Moduł A - 40 punktów,
Moduł B - 30 punktów,
23. W skład każdego z Modułów wchodzi następująca liczba pytań testowych:
- Moduł A - 30 pytań testowych, na które składa się 25 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 5 pytań wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu udzielenia prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń, interpretacji wyników, wskazania ujęcia w ewidencji itp.
- Moduł B - 20 pytań testowych, na które składa się 15 pytań o podstawowym stopniu trudności oraz 5 pytań o większym stopniu trudności.
24. Każde pytanie testowe oceniane jest w następujący sposób:

Moduł A

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – trzy punkty,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

Moduł B

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności – trzy punkty,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

25. Dopuszcza się 3 lub 4 warianty odpowiedzi na każde pytanie. Tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
26. Przy każdym pytaniu na karcie pytań znajduje się ilość punktów do zdobycia.
27. Każde pytanie jest oceniane w ramach skali podanej przy tym pytaniu. Punktacja pytania testowego uwzględnia jego stopień trudności.
28. Wynik Modułu stanowi suma punktów, uzyskanych za prawidłowe odpowiedzi udzielone na pytania testowe. Warunkiem otrzymania pozytywnego wyniku walidacji, uprawniającego do otrzymania Certyfikatu jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów z każdego Modułu tj:
Moduł A – min. 24 punkty oraz
Moduł B – min. 18 punktów.
29. Każdy Kandydat otrzymuje wynik pozytywny „zdał/a” lub negatywny „nie zdał/a” wraz z zestawieniem punktów z każdego Modułu. Podstawą uzyskania certyfikatu jest uzyskanie wymaganej liczby punktów z modułu A oraz B.
30. Walidacja przeprowadzana jest w miejscu i czasie wyznaczonym przez Komisję Walidującą, zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Fundacji.
31. Walidacja przeprowadzana jest w grupach, z zachowaniem warunków zapewniających samodzielność pracy Kandydata - odległość pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali takie same zestawy testowe, nie może być mniejsza niż 1,5 m. Miejsca w pomieszczeniu w którym prowadzona jest walidacja są oznaczone kolejnymi numerami.
32. W czasie walidacji Kandydaci:
 - a. mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym;
 - b. mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
 - c. nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;
 - d. nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.
33. Kandydat powinien zgłosić się co najmniej 30 minut przed wyznaczonym terminem walidacji. Osoba spóźniona może zostać dopuszczona do walidacji wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, przy czym godzina zakończenia Walidacji nie ulega zmianie. Nieobecność Kandydata podczas walidacji lub stawienie się po rozpoczęciu walidacji o ile

Kandydat nie uzyska zgody na przystąpienie do walidacji, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w walidacji.

34. Kandydat po przybyciu na miejsce walidacji okazuje dokument potwierdzający jego tożsamość i podpisuje się na liście obecności w pozycji oznaczonej swoimi danymi. Kandydat pozostawia w wyznaczonym miejscu wszelkie niedozwolone przedmioty, w tym w szczególności urządzenia mobilne. Kandydat zostaje poinformowany o numerze przydzielonego mu stanowiska i udaje się we wskazane miejsce.
35. O godzinie wyznaczonej jako godzina rozpoczęcia walidacji, Przewodniczący informuje Kandydatów o zasadach obowiązujących w trakcie walidacji, sprawdza, czy koperty zawierające zestawy testowe oraz zestawy prawidłowych odpowiedzi nie zostały uszkodzone w sposób umożliwiający dostęp do testów i zestawów prawidłowych odpowiedzi, następnie otwiera kopertę zawierającą zestawy testowe. Każdy zdający otrzymuje jeden zestaw testowy, na którym w oznaczonym miejscu wpisuje swój kod złożony z kolejnych cyfr numeru PESEL z pominięciem dwóch pierwszych i dwóch ostatnich cyfr, jeżeli Kandydat nie posiada numeru PESEL, zostaje mu przydzielony indywidualny kod składający się z 7 cyfr. Po rozdaniu zestawów wszystkim Kandydatom, Przewodniczący ogłasza rozpoczęcie walidacji informując o godzinie jej rozpoczęcia i zakończenia.
36. Wybór odpowiedzi z testu polega na oznaczeniu na karcie odpowiedzi jednej z proponowanych odpowiedzi (A albo B, albo C albo D). Zmiana zakreślonej odpowiedzi na karcie odpowiedzi jest niedozwolona.
37. W trakcie walidacji zdający może opuścić salę, jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego, pod nadzorem członka Zespołu Egzaminacyjnego wskazanego przez Przewodniczącego. Przed opuszczeniem sali Kandydat przekazuje Przewodniczącemu zestaw testowy. Godzina wyjścia i powrotu zdającego na salę zostaje zapisana przez członka Zespołu Egzaminacyjnego na zestawie testowym.
38. Przewodniczący wyklucza z walidacji Kandydata, który w jej trakcie korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami, pomagał pozostałym Kandydatom lub w inny sposób zakłócał przebieg walidacji. Wykluczenie zostaje odnotowane na zestawie testowym.
39. Po zakończeniu walidacji, członkowie Zespołu Egzaminacyjnego zbierają zestawy testowe. Kandydat może zakończyć walidację przed wyznaczoną godziną po oddaniu zestawu testowego Przewodniczącemu, po czym zobowiązany jest opuścić salę.
40. Każdy zestaw testowy sprawdzają niezależnie od siebie dwaj członkowie Komisji wyznaczeni przez jej Przewodniczącego.
41. Ostateczną decyzję o wynikach walidacji podejmuje Komisja Walidująca w formie uchwały, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przeprowadzenia walidacji. Informacja o wynikach zamieszczana jest na stronie internetowej Fundacji. Kandydat zostaje dodatkowo poinformowany drogą mailową o zamieszczeniu wyników na stronie Fundacji.

Odwołanie od decyzji kończącej walidację

42. Kandydat ma możliwość odwołania się od wyniku decyzji kończącej walidację. Kandydat ma prawo wglądu do napisanego przez siebie testu. Podstawą udostępnienia testu jest złożenie wniosku w tym zakresie. Odwołanie oraz wnioski są składane w formie pisemnej do Fundacji na adresy wskazane na stronie internetowej Fundacji. Udostępnienie testu następuje w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia złożenia wniosku. Odwołanie rozpatrywane jest przez Komisję Odwoławczą w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.
43. Odwołanie może być złożone nie później niż w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia wyników walidacji na stronie Fundacji.

44. Komisja Odwoławcza powoływana jest przez Fundację i składa się co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego, członkowie Komisji Odwoławczej muszą spełniać wymagania określone dla członków Komisji Walidującej. Członkiem Komisji Odwoławczej nie może zostać osoba, która uczestniczyła w podejmowaniu zaskarżanej decyzji.
45. W wyniku odwołania może nastąpić zmiana decyzji kończącej walidację tj. uznanie osiągnięć objętych walidacją o ile w efekcie odwołania Kandydat uzyska wymaganą liczbę punktów z każdego modułu tj. A oraz B.
46. Informacja o możliwości i zasadach składania odwołania jest zamieszczona na stronie Fundacji.

Certyfikat

47. Certyfikat jest potwierdzeniem nadania Kwalifikacji. Certyfikat posiada postać materialną, wystawiany jest przez Fundację pełniącą funkcję podmiotu certyfikującego. Certyfikaty są imienne, każdy posiada indywidualny nr, podlegają rejestracji.

Termin ważności certyfikatu

48. Certyfikat jest ważny 3 lata od daty jego wystawienia.
49. Warunkiem przedłużenia ważności certyfikatu na kolejny 3 letni okres jest:
 - a. Przedstawienie dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych z ostatnich trzech lat),
 - b. złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie trzech miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.
50. Wskazane powyżej dokumenty powinny zostać wysłane drogą mailową na adresy wskazane na stronie internetowej Fundacji. Za weryfikację dokumentów oraz rozpatrzenie wniosków odpowiada "Komisja Walidacyjna".

Sonia Sobota

.....
Sonia Sobota
Przewodnicząca Komisji Walidującej