

Metodika implementace NSK ve firmách

nsk...
národní soustava kvalifikací

Název: Metodika implementace NSK ve firmách

Vydání: druhé přepracované vydání

Autor: Ing. Jitka Ziková, externí spolupracovnice Národního ústavu pro vzdělávání

Vydavatel: Národní ústav pro vzdělávání, Hospodářská komora ČR

Datum: prosinec, 2013

Obsah

Obsah	3
Úvod.....	4
1.Přínosy NSK.....	5
2.Fáze před implementací.....	6
2.1.Nejčastější překážky.....	7
2.1.1.Obavy z náročnosti	8
2.1.2.Stereotypy v myšlení	8
2.1.3.Absence profesních kvalifikací	9
2.2.Analýza užitečnosti NSK v dané firmě	9
3.Fáze implementace	10
3.1.Harmonogram implementace	10
3.1.1.Získání podkladů	10
3.1.2.Studium dokumentů	12
3.1.3.Zpracování návrhu změn a úprav	12
3.1.4.Konzultace s firmou	13
3.1.5.Změny a úpravy dokumentů	14
Popisy pozic – profesních kvalifikací	14
Náplně práce	15
Inzerce	17
Adaptační program.....	19
Motivační program	21
Systém hodnocení zaměstnanců	24
Školení a vzdělávací program	25
BOZP a PO	28
Směrnice, řády a další dokumenty	30
Úpravy citlivých materiálů.....	31
3.1.6.Implementace dokumentů do struktury firmy	32
4.Udržovací fáze	33
Více informací	34
Vysvětlení zkratk	34

Úvod

Tento dokument má sloužit jako příručka či návod pro externí konzultanty, kteří pomáhají firmám se zavedením systému Národní soustavy kvalifikací (NSK). Externí konzultant bude při implementaci spolupracovat nejvíce se zástupcem firmy, který má na starosti personální oblast, pro zjednodušení je tento člověk v příručce nazýván jako personalista/ka. Příručka vychází z čisté praxe a zachycuje nejčastější postupy, problémy a řešení.

System Národní soustavy kvalifikací je přínosný pro firmy všech velikostí, při implementaci tedy nerozhoduje velikost, ale chuť vylepšit oblast lidských zdrojů, na místě prvním, a možnosti využití NSK v konkrétní firmě, na místě druhém.

Příručka byla koncipována jako doporučení, které je nejvyužitelnější spolu se selským rozumem. Není tedy vždy ku prospěchu držet se striktně tohoto návodu. Každá firma je totiž originál a určité části implementace jsou spíše intuitivní než přesně odpovídající vzorovým příkladům.

1. Přínosy NSK

Přínosů NSK pro celý pracovní trh je tolik, že by vydaly na samostatný dokument. Zde jsou tedy uvedeny ty nejzásadnější z pohledu personalistů. NSK pomáhá:

- Υ u **popisu pracovních pozic a náplní práce** – usnadnění tvorby jednotného, strukturovaného souboru popisů, které odpovídají evropským standardům
- Υ při **náboru** nových zaměstnanců – jasné vymezení požadavků na uchazeče neboli kvalitní inzerce, snadnější komunikace s úřady práce, garantované kompetence uchazeče s certifikací NSK
- Υ u **optimalizace profesní skladby** zaměstnanců -
- Υ u **adaptačního programu** – stanovování cílů dle kvalifikačních standardů
- Υ u **motivačního programu** – zkouška NSK jako benefit pro zaměstnance
- Υ u **hodnocení a odměňování** zaměstnanců – inspirace pro objektivní kritéria, splnění standardů NSK jako splnění požadavků pro určité platové zařazení
- Υ u **školení a vzdělávacího programu** – identifikace chybějící kompetence, stanovení žádoucích cílů dle standardů NSK, u zkoušky certifikované NSK jasné výstupní dovednosti

Firma má záruku, že obsah kvalifikace skutečně odpovídá potřebám praxe, protože ho nesestavovaly ani školy či jiné vzdělávací organizace, ani žádné státní instituce, ale jeho kolegové z branže - zástupci zaměstnavatelů. Navíc NSK zaručuje aktuálnost obsahu kvalifikací, neboť jsou průběžně konfrontovány s realitou trhu práce a v případě potřeby revidovány.

Prostřednictvím svých podnětů zpětnovazebným konzultantům mohou firmy dávat podněty na změny v obsahu kvalifikací nebo na vznik nových kvalifikací. A to nejen u občanů, kteří složí zkoušku z některé profesní kvalifikace, ale i u budoucích absolventů škol. Standardy profesních kvalifikací jsou totiž mj. zdrojem při tvorbě obsahu středoškolských oborů vzdělání.

Firma má navíc možnost zvolit způsob, jakým bude NSK využívat. K používání soustavy lze ve firmě přistoupit v zásadě třemi způsoby:

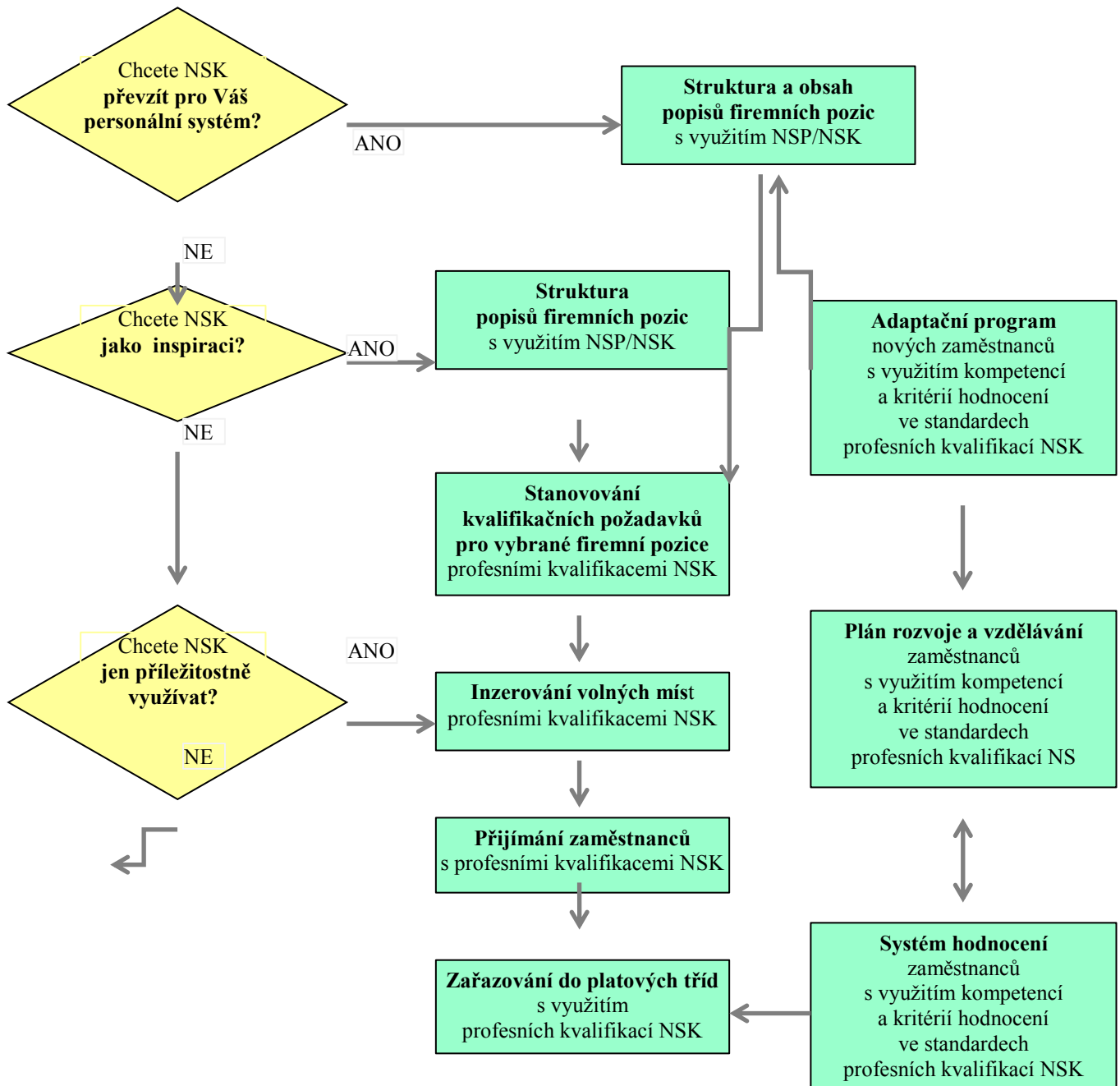
- Převzít NSK pro svůj personální systém, s maximálním využitím pro všechny jeho součásti
- Využít NSK spíše pro inspiraci v personální práci, než ji plně přebírat
- Využívat NSK jen příležitostně, bez potřeby zásahu do personálního systému

Následující schéma ukazuje, k jakým možnostem využití NSK uvedené tři přístupy vedou. Záleží na rozhodnutí firmy, kterou cestu zvolí.

Možnosti využívání NSK ve firmách

JAK SE STAVÍTE K NSK?

PRO CO VŠECHNO MŮŽETE NSK VYUŽÍT?



2. Fáze před implementací

Většině firem, ať už čítají zaměstnance čtyři nebo šedesát, přináší systém Národní soustavy kvalifikací zlepšení, zjednodušení a celkové zkvalitnění personálních procesů. Důvodů, proč systém do firmy zavést, je mnoho. Důvodů, proč se NSK vyhnout, je minimum. Tedy těch reálných důvodů.

Například pokud firma plánuje získat certifikaci kvality ISO 9001:2000, zavedením NSK (a tím pádem zpracováním či propracováním dokumentů z oblasti lidských zdrojů) má firma část příprav hotovou. Má-li již firma tuto certifikaci, implementace NSK napomůže s obhájením certifikace z oblasti lidských zdrojů.¹

2.1. Nejčastější překážky

Nejčastější překážkou je nechuť, nezájem firem, resp. osob zodpovědných za lidské zdroje ve firmě (dále jen personalisté/tky). Jsou to také stereotypy v myšlení personalistů/tek, které způsobují, že se ke zcela novému pojetí vzdělávání staví apriori negativně. Prolomení těchto překážek vede ze tří čtvrtin k úspěšné implementaci NSK.

¹ Dokumenty z personalistiky projdou aktualizací, dopracují se, upraví, zkvalitní.

Další překážka, na kterou implementace NSK naráží, je složení profesních kvalifikací v dané firmě, resp. absence některých profesí v NSK. Nutno podotknout, že s postupným rozšiřováním systému na další a další kvalifikace se stává tento problém méně častým, s ohledem na charakter NSK ovšem nikdy zcela nevymizí².

2.1.1.Obavy z náročnosti

Je třeba firmu, potažmo personalistu/ku, přesvědčit, že zavedení systému NSK pro něj/ni bude minimálně zatěžující a maximálně užitečné. Nejdůležitější je časová náročnost. Zdůrazňujeme, že potřebný časový fond při podpoře externího konzultanta je mizivý a z velké části si ji sám/a personalista/ka koriguje. Buď průběžně přihlíží celému procesu, je seznamován s jednotlivými kroky, konzultuje postupy a částečné výsledky, aktivně s konzultantem spolupracuje anebo na začátku předá potřebné podklady a zapojí se kromě drobnějších porad až na samém konci procesu, kdy přebírá finální výsledky implementace.

Dalším argumentem bývá finanční nákladnost, která je u NSK nulová a naopak záhy po implementaci může firmě náklady ušetřit (zefektivnění personálních procesů).

Veškerý čas a úsilí, které personalista/ka do implementace vloží, se velice brzy vrátí nejen firmě, ale také přímo personalistovi/ce, např. zkrácením a zjednodušením náboru, adaptace apod.

² Existují důvody, proč některé profese nebudou v NSK nikdy popsány.

2.1.2. Stereotypy v myšlení

Setrvačné myšlení personalistů/tek má za následek, že uznávají pouze školní vzdělávací programy a tím pádem rozhodují podle výučního listu, maturity nebo VŠ diplomu. Systém NSK přichází s průlomovou myšlenkou uznávání skutečných znalostí a dovedností bez ohledu na způsob jejich získání (praxe, sebevzdělávání, kurz atd.) Tato revoluce v oblasti vzdělávání se setkává, jako každá převratná novinka, s opatrností, nedůvěrou a odmítáním. Úkolem externích konzultantů je přesvědčit nedůvěřivé personality/ky o přínosech systému, a také o globálním trendu, v rámci kterého vznikly nebo vznikají podobné kvalifikační systémy ve více než 150 zemích světa.

2.1.3. Absence profesních kvalifikací

Systém Národní soustavy kvalifikací je živý organizmus, který se neustále zvětšuje a mění. Popsané profesní kvalifikace (PK) nabývají skokově a dokáží obsáhnout stále větší část pracovního trhu. I tak existuje množství pracovních pozic, které v NSK nenajdeme. V současné době se jedná především o vysokoškolské pozice.

2.2. Analýza užitečnosti NSK v dané firmě

Pokud firma projeví zájem o implementaci systému Národní soustavy kvalifikací, přichází na řadu analýza její vhodnosti, či lépe řečeno užitečnosti. K analýze jsou třeba základní informace od firmy :

- Seznam pracovních pozic/funkcí, které ve firmě existují (stávající pozice)
- Plán nábory se specifikovanými pracovními pozicemi/funkcemi (budoucí pozice)

Seznam pozic stávajících a budoucích **porovnává** externí konzultant **s databází NSK** a zaznamenává, které v systému popsány jsou a které nikoliv. Názvy pozic ve firmách se často od systému NSK liší, proto se musí vyhledávat nejen dle názvu, ale také dle zařazení do oboru – např. co ve firmě vykonává mzdová účetní, to lze nalézt v NSK pod názvem „Ekonom práce“.

K efektivnímu zavedení NSK ovšem není zapotřebí, aby 100% pozic bylo v tomto systému popsáno. Vlastně ani nelze procentuálně vyjádřit, jaké minimum je k úspěšné implementaci třeba. Zde se dostáváme k intuitivnímu rozhodování o užitečnosti NSK v dané firmě.

3. Fáze implementace

Nyní nastává nejdůležitější fáze zavádění systému NSK a v tuto chvíli je vhodné se s firmou – ať už s personalistou/kou nebo zástupci firmy – domluvit, jakým dílem chtějí být do implementace zahrnuti. Mohou být průběžně informováni o všech krocích, aktivně se zapojovat nebo zkonzultovat všechna doporučení a změny až v závěrečné fázi.

3.1. Harmonogram implementace

Získání podkladů	Studium dokumentů	Zpracování návrhu změn a úprav	Konzultace s firmou	Změny a úpravy dokumentů	Implementace dokumentů do struktury firmy
------------------	-------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------	---

3.1.1. Získání podkladů

Prvním krokem implementační fáze je získání potřebných podkladů od firmy. Na začátku nelze určit rozsah změn či úprav, proto je dobré, když firma poskytne všechny dokumenty a materiály, které se týkají oblasti lidských zdrojů, byť třeba jen okrajově. Čím více materiálů má konzultant k dispozici, tím lépe se seznámí s firmou, resp. s její personální částí.

Citlivé jsou dokumenty týkající se mezd, mzdových výměrů a pracovních smluv. Jedná se o tajné informace, proto je zcela pochopitelné, že do nich firma nenechá externího konzultanta nahlédnout. Zde stačí, když úpravy spojené se zaváděním NSK provede sám personalista/ka. Jen je třeba na tyto dokumenty nezapomenout a upozornit personalistu/ku, které body nebo části budou zřejmě třeba upravit.

Nejdůležitější podklady:³

- Popisy pracovních pozic/funkcí
- Pracovní náplně
- Inzerce hledaných pracovních pozic

Další potřebné podklady:⁴

- Směrnice o lidských zdrojích
- Pracovní řády
- Pracovní předpisy
- Adaptační program

³ Tyto materiály by měly existovat ve většině firem a jsou z hlediska systému NSK nejdůležitější.

⁴ Existence těchto materiálů se odvíjí od velikosti firmy a zpracovanosti oblasti personalistiky.

- Motivační program
- Systém hodnocení zaměstnanců
- Formuláře týkající se lidských zdrojů
- Organizační struktura
- Plán školení
- Záznamy o školení
- BOZP a PO (především část „Kategorizace práce“)
- Formuláře
- Další dokumenty související s personální oblastí

3.1.2. Studium dokumentů

Při studiu dokumentů si externí konzultant udělá představu o personálních procesech ve firmě, struktuře personální oblasti, úlohách jednotlivých zaměstnanců, členitosti pracovních pozic/profesionálních kvalifikací, hierarchii pracovních pozic/profesionálních kvalifikací a provázanosti jednotlivých dokumentů. Na konci dokáže odhadnout rozsah úprav potřebných k tomu, aby systém Národní soustavy kvalifikací účinně fungoval.

Praktické je už během studia zvýrazňovat ty oblasti v dokumentech, kde jsou zmiňovány kompetence, role zaměstnanců, požadavky na znalosti nebo schopnosti zaměstnanců, zodpovědnosti.

3.1.3. Zpracování návrhu změn a úprav

Přestože má firma zájem o implementaci systému NSK, nemusí vždy souhlasit se všemi změnami, které s tím souvisí, a také ne všechny změny jsou zcela nezbytné. V některých případech jde spíše o sjednocení formy dokumentů a názvosloví. Proto se nejdříve zpracovává návrh změn, který jasně popisuje rozsah úprav a vyjmenovává přesné body a části dokumentů, kterých se změny týkají. Tento návrh by měl být podrobný a měl by obsahovat změny, které jsou nutné, ale i doporučení všech méně zásadních úprav.

3.1.4. Konzultace s firmou

Sám personalista/ka nebo zástupce firmy určí, zda se bude zasahovat do všech dokumentů zmíněných v návrhu, upraví se pouze některé, anebo povolí jen úpravy základní.

Např. firma se rozhodne pro jednotné názvosloví a názvosloví odpovídající systému NSK. Pak následuje více úprav a změn v téměř každém dokumentu týkajícím se personalistiky. Je třeba všude zaměnit pojem „pracovní pozice“, „pracovní místo“, „pracovní funkce“ za „profesní kvalifikace“, upravit názvy kvalifikací – např. „kvalitáře“ pojmenovávat „technikem kvality“ apod.

Pozor, původní „kvalitář“ mohl být zmíněn v několika dokumentech – nejen u popisu pracovní pozice, náplně práce, také třeba v dokumentech o školení (jako interní školitel), v dokumentech o reklamacích (jako řešitel reklamací), v dokumentech o BOZP a PO (jako zodpovědná osoba za dodržování těchto pravidel) atd.

Nebo se firma rozhodne pouze pro základní úpravy. Pak se korigují především náplně práce, inzerce, popisy pozic a adaptační program.

3.1.5. Změny a úpravy dokumentů

Dle dohody s firmou se začne s korekcí dokumentů. Začíná se od nejzákladnějších a těmi jsou popisy pracovních pozic/profesionálních kvalifikací, náplně práce a inzerce. **Pozor na zaměňování popisu pozice s náplní práce** – popis pozice specifikuje, co musí člověk umět, co musí znát, popř. jaké má mít vzdělání, aby mohl danou práci vykonávat, kdežto náplň práce popisuje, co přesně člověk na dané pozici dělá.

Popisy pozic – profesionálních kvalifikací

Přínos: Užití systému NSK a NSP při tvorbě či korekci popisu pozic zajišťuje vytvoření souboru, který je zcela jednotný, přehledný, strukturovaný a odpovídá standardům celorepublikovým i evropským. Zcela zdarma tak firma získává významné personální know-how.

Postup: Pokud zvolíme názvosloví dle systému NSK, pak začínáme úpravou popisů profesionálních kvalifikací (dále PK). Pokud zůstává názvosloví původní, upravujeme popisy pozic nebo popisy funkcí.

Dle bodu Analýza užitečnosti NSK v dané firmě Analýza užitečnosti NSK v dané firmě externí konzultant ví, které PK jsou v NSK popsány. Nyní srovná jejich stávající popis a popis dle NSK. Ideálně na základě konzultace s firmou doplní body z kvalifikačního standardu NSK, které ve firemním popisu chybí a jsou důležité. Někdy je třeba vypustit určité irelevantní body, upravit názvosloví a

především u části s požadovaným vzděláním doplnit buď adekvátní vzdělání, nebo certifikaci NSK pro danou PK.

Příklad:

Profesní kvalifikace	
Druh práce: <i>operátor výroby</i>	Profesní kvalifikace: <i>elektromechanik</i>
Úsek: <i>výroba</i>	Číslo kvalifikace: <i>05</i>
Vzdělání	
Požadované: <i>výuční list/ SŠ</i>	Pracovní doba: <i>7-15,30</i>
Zkoušky, osvědčení: <i>obor elektrikář nebo osvědčení o získání profesní kvalifikace Elektromechanik pro chladicí zařízení (kód: 23-056-H) podle zákona 179/2006 Sb.</i>	
Specifikace způsobilosti nutné pro přijetí	
Praxe:	<i>alespoň 1 rok jako elektromechanik, elektromontér či elektrotechnik nebo certifikace viz výše a kratší praxe</i>
Jazykové znalosti:	-
Odborné znalosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kabeláž rozvaděčů, chladicích zařízení, klimatizací a tepelných čerpadel 2. provádění přípravných činností při montáži, instalaci a opravách chladicích zařízení se zaměřením na elektrotechnické a elektronické součásti 3. volba postupu práce, nářadí, pomůcek a měřidel pro montáže a demontáže, zapojování a opravy elektrických a elektronických součástí chladicích zařízení 4. programování rozvaděčů 5. měření elektrických a neelektrických veličin a parametrů, vyho dnocení naměřených hodnot u chladicích zařízení 6. diagnostika poruch se zaměřením na elektrotechnické a elektronické součásti chladicích zařízení 7. orientace v technické dokumentaci a normách, používání této dokumentace při práci na elektrotechnických a elektronických součástech chladicích zařízení 8. ochrana před úrazem elektrickým proudem 9. dodržování bezpečnosti práce při obsluze a práci na chladicích a klimatizačních zařízeních a tepelných čerpadlech
Rysy osobnosti	
<i>čimová spolupráce</i>	<i>pečlivost</i>
<i>učenílost</i>	<i>pracovitost</i>

Obrázek 1: Příklad popisu profesní kvalifikace

Náplně práce

Přínos: Náplně práce koncipované dle NSK a NSP odpovídají náplním práce pro stejnou pozici jak v ČR, tak v EU. Kromě přehlednosti a jasného vymezení pracovního místa, si firma může srovnat, zda-li její zaměstnanec obsáhne vše, co zaměstnanec jiných firem na dané pozici.

Možnost využití NSP, NSK:

- převzetí struktury i obsahu – pokud se pozice ve firmě shoduje s profesní kvalifikací popsané v NSK, resp. pozicí v NSP, může firma přejmout celý tento model (příp. s nějakými úpravami)
- převzetí struktury bez obsahu – lze převzít pouze strukturu popisů pozic a tuto „kostru“ zaplnit vlastními popisy činností a kompetencí, popisy pozic v NSP a standardy profesních kvalifikací v NSK pak slouží jako inspirace či zdroj informací

Postup: Náplně práce jsou koncipovány buď na jméno, na profesní kvalifikaci nebo obojí. Jedná se o stejnou náplň práce – jen je určena buď obecně na PK (což může vykonávat ve firmě i více lidí) anebo přímo jednotlivému zaměstnanci. Pokud prochází náplň práce v rámci implementace NSK změnou, musí být změněna jak náplň práce na jméno, tak na PK.

Nejdříve se vyhledá daná PK v systému NSK a také v systému NSP a následně se porovná s náplní práce pro danou pozici/kvalifikaci. Přejímá se pak buď struktura s obsahem či jen struktura. Do stávajících náplní se doplní důležité chybějící body, popř. vypustí zbytečné části a upraví názvosloví tak, aby náplň byla šitá na míru dané firmě.

Náplně práce by měly být uchovávány také v tištěné podobě, podepsány zaměstnancem a zástupcem firmy. Jedno paré většinou dostává zaměstnanec při nástupu do zaměstnání nebo při změně PK/pozice. Pokud se tedy v tomto dokumentu něco mění, musí být změna projednána a odsouhlasena také samotným zaměstnancem.

Příklad:

Jméno a příjmení:	Číslo kvalifikace: 13
Profesní kvalifikace: <i>asistent/ka</i>	
Druh práce: <i>asistent/ka</i>	
Popis činností:	
1. <i>vedení administrativy – zpracování dat, zápisy z porad, tvorba prezentací, tvorba dokumentů, korespondence</i>	
2. <i>využívání prostředků výpočetní techniky</i>	
3. <i>asistentská práce</i>	
4. <i>zajištění chodu kanceláře – organizace schůzek, příprava podkladů, zajištění kancelářského materiálu</i>	
5. <i>komunikace s mateřskou společností</i>	
6. <i>překlady</i>	
7. <i>zpracování docházky zaměstnanců, popř. jiných podkladů pro účetní oddělení</i>	
Odpovědnost:	
<i>- odpovědnost za plynulý chod kanceláře</i>	
<i>- odpovědnost za bezchybnou asistentskou činnost</i>	
<i>- odpovědnost za přesnou, včasnou a bezchybnou administrativní činnost</i>	
<i>- odpovědnost za správnost podkladů pro účetní oddělení</i>	

Obrázek 2: Příklad náplně práce na jméno

Profesní kvalifikace: <i>asistent/ka</i>	Číslo kvalifikace: 13
Druh práce: <i>asistent/ka</i>	
Popis činností:	
1. <i>vedení administrativy – zpracování dat, zápisy z porad, tvorba prezentací, tvorba dokumentů, korespondence</i>	
2. <i>využívání prostředků výpočetní techniky</i>	
3. <i>asistentská práce</i>	
4. <i>zajištění chodu kanceláře – organizace schůzek, příprava podkladů, zajištění kancelářského materiálu</i>	
5. <i>komunikace s mateřskou společností</i>	
6. <i>překlady</i>	
7. <i>zpracování docházky zaměstnanců, popř. jiných podkladů pro účetní oddělení</i>	
Odpovědnost:	
<i>- odpovědnost za plynulý chod kanceláře</i>	
<i>- odpovědnost za bezchybnou asistentskou činnost</i>	
<i>- odpovědnost za přesnou, včasnou a bezchybnou administrativní činnost</i>	
<i>- odpovědnost za správnost podkladů pro účetní oddělení</i>	

Obrázek 3: Příklad náplně práce na PK

Inzerce

Přínos: Málokterá firma nikdy nehledala a nebude hledat nového zaměstnance. Minimálně přirozená fluktuace způsobuje obměnu zaměstnanců, a když chce firma obsadit profesní kvalifikaci, musí umět jasně a výstižně popsat, koho hledá. K tomu slouží inzerce upravená dle systému NSK a NSP. Výstižný inzerát pomáhá redukovat reakci irelevantních uchazečů a oslovuje přesnou cílovou skupinu.

Postup: V systémech NSK a NSP se vyhledá požadovaná pozice/kvalifikace a jejich obsahy slouží jako návod a zdroj informací pro tvorbu inzerátu – především pro specifikaci základní náplně práce. U inzerovaného pracovního místa se nesmí zapomenout na požadavky, kde firma určuje, co má uchazeč znát či umět. Firma hledá člověka s určitým vzděláním a praxí anebo člověka, jehož znalosti byly ozkoušeny autorizovanou osobou NSK.

Příklad:

ASISTENT/KA ŘEDITELE

Náplň práce:

- vedení a administrativy – zpracování dat, zápisy z porad, tvorba prezentací, tvorba dokumentů, korespondence
- využívání prostředků výpočetní techniky
- asistentská práce
- zajištění chodu kanceláře – organizace schůzek, příprava podkladů, zajištění kancelářského materiálu
- komunikace s mateřskou společností
- překlad z/do angličtiny
- zpracování docházky zaměstnanců, popř. jiných podkladů pro účetní oddělení

Požadavky:

- absolvent VŠ - ekonomický či technický směr
- **nebo osvědčení o získání certifikace NSK (pro profesní kvalifikace Asistent, kód: 62-008-M)**
- anglický jazyk na výborné úrovni slovní písmem
- německý jazyk komunikativně
- ruský jazyk výhodou
- odpovědnost, komunikační a organizační schopnosti, samostatnost
- velmi dobrou znalost práce na PC (MS Office)
- řídičské oprávnění skupiny B

Nabízíme:

- platové ohodnocení Kč měsíčně
- různorodou práci
- příjemné pracovní prostředí, přátelský kolektiv
-

Obrázek 4: Příklad inzerce profesní kvalifikace

Adaptační program

Přínos: Adaptací nového zaměstnance je myšleno jeho začlenění do firemní struktury a kolektivu, efektivní zapracování a zjednodušení orientace v novém pracovním prostředí. Cílem adaptace je maximalizovat pravděpodobnost úspěšného zapracování a na konci adaptačního programu objektivně zhodnotit, zda zaměstnanec svou funkci zvládá dle daných představ. K hodnocení odborné způsobilosti, resp. vhodnosti zaměstnance pro danou PK, slouží systém NSK a NSP jako jakési „vodítko“.

Postup: Opět vyhledáme pozice/PK v NSK. Tato databáze pomůže se stanovením hodnotících standardů a způsobem jejich ozkoušení. Do adaptačního programu se tedy včlení kritéria pro jednotlivé pozice/PK, díky kterým firma zjistí, zvládá-li zaměstnanec vykonávat svou práci tak, jak by měl (samozřejmě je dostatečný časový prostor k tomu, aby se nový zaměstnanec „szil“ s prostředím, nástroji, kolektivem apod.).

Příklad:

4.2 Zaškolení zaměstnance

Přímý na dřížený, popř. ve spolupráci s mistrem výroby, seznámí zaměstnance s očekávanými nároky na adaptaci, rychlost zaškolení a pracovní výkony. Dále představí program zaškolení, který je přizpůsoben dané profesní kvalifikaci (u operátorů výroby viz. formulář F 02/15 Zaškolení zaměstnance). Program zaškolení musí obsahovat témata, délku zaškolování u jednotlivých témat a školitele.

Na dřížení též seznámí zaměstnance s kritérii hodnocení úspěšné či neúspěšné a adaptace a zaškolení, na jejichž základě bude rozhodnuto o pokračování či ukončení pracovního poměru po zkušební době.

Hodnoticí kritéria

Záměčník

Výroba součástí na obráběcích strojích

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
d) Vrtat a obrábět materiály, polotovary a opravované součástky jednoduchými technologickými operacemi na frézkách, hoblovkách, vrtačkách a obrázečkách	Praktické předvedení
e) Volit nástroje na obrábění, kontrola obrobku	Praktické předvedení se slovním vysvětlením

Je třeba splnit všechna kritéria.

Rovnání kovů pod lisem a pomocí ohřevu

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Ohřívát polotovary z různých druhů ocelí a neželezných kovů bez nežádoucího ovlivnění jejich vnitřní struktury	Praktické předvedení
b) Opravovat rovnáním pod lisem	Praktické předvedení
c) Vyrobit přípravky a pomůcky potřebných k rovnání	Praktické předvedení

Je třeba splnit všechna kritéria.

Obrázek 5: Výňatek z adaptačního programu

Motivační program

Přínos: Každá firma se snaží získat kvalitní zaměstnance, dlouhodobě si je udržet, udržet jejich vysoký pracovní výkon, produktivitu a loajalitu k firmě. Součástí motivačního programu se může stát i osvědčení o profesní kvalifikaci. Zaměstnanec se pak navíc vzdělává v oblastech, které jsou pro firmu užitečné. NSK může také popř. pomoci při stanovení motivačních cílů a s tím spojenými výhodami.

Postup: Užít NSK u motivačního programu lze dvojím způsobem. Ustanovit certifikaci NSK zaměstnaneckou výhodou, kdy zaměstnavatel hradí zkoušku z profesní kvalifikace. Zaměstnanec si tak zvyšuje svoji kvalifikaci, což jej může posunout také do vyšší platové úrovně. Zároveň se rozvíjí v oblastech přínosných pro firmu a firma si zlepšuje pověst tím, že její zaměstnanci mají certifikaci uznávanou v ČR i v Evropské unii.

Nebo lze převzít celý či část hodnotícího standardu k určení cílů, kdy má zaměstnanec nárok na nějaké výhody, odměny či nadstandardní služby apod. (např. pokud bude mít výborné ohodnocení u 90% hodnotících kritérií, firma mu zaplatí jazykové kurzy).

Příklad:

Níže uvádíme výňatek z motivačního programu jedné nejmenované firmy (nazýváme ji firmou „X“) zabývající se gastronomií. Stačil letmý průzkum mezi jejími zaměstnanci, aby bylo jasné, že motivační program není příliš účinný. Zaměstnanci jej považují za příliš abstraktní, nejednoznačný, vlastně ani neví, co by měli udělat, jaká kritéria a jak splnit.

Motivační systém zaměstnanců

...

Hodnocení je zaměřeno zejména, ale nikoli pouze, na následující oblasti činnosti:

- 1.Celková péče o zákazníky
- 2.Kvalita servisu
- 3.Kvalita nabídky
- 4.Inovativní řešení
- 5.Skladba a výsledky merchandisingu
- 6.Návrhy úsporných opatření
- 7.Týmová spolupráce
- 8.Aktivní a pozitivní přístup
- 9.Ochrana životního prostředí
- 10.Získávání nových klientů
- 11.Podpora interních procesů

Každý zaměstnanec firmy X na kterékoli pozici bude za svůj mimořádný výkon či standardně kvalitně vykonanou práci odměněn. Odměna není pouze finanční, cílem je zaměstnance veřejně chválit, aby tento projevoval svou snahu opakovaně. „Viditelnou“ odměnou je odznak (placka) s logem „111“. Systém je třístupňový – zaměstnanci mohou být odměněni plackou červenou, stříbrnou nebo zlatou. Zaměstnanec, který získá největší počet placek, bude odměněn poukázkou na zaslouženou dovolenou pro dvě osoby.

Obrázek 6: Výňatek z motivačního programu firmy X

Tento motivační program lze vylepšit pomocí hodnotících standardů NSK. Tím by se kritéria vyjasnila, „přiblížila“ zaměstnancům. Pro zaměstnance by bylo mnohem srozumitelnější, jak mohou odměny dosáhnout, čímž by se o odměnu začali snažit nebo by se o ni alespoň pokusili. Tím pádem se stává motivační program efektivnější. Návrh upraveného programu viz. níže.

Motivační systém zaměstnanců	
...	
Hodnocení je zaměřeno na následující oblasti činnosti:	
Celková péče o zákazníky	
kritérium	způsob ověření
Uvést hosty ke stolům	Praktické předvedení
Orientovat hosty v nabídce pokrmů a nápojů	Praktické předvedení a ústní ověření
Řešit obvyklé i neobvyklé situace u stolu	Praktické předvedení a ústní ověření
Profesionálně jednat s hosty, komunikovat i v cizím jazyce	Ústní ověření
Kvalita servisu	
kritérium	způsob ověření
Obsluhovat hosty v souladu s pravidly techniky obsluhy	Praktické předvedení
Použít vhodný inventář v souladu s jeho určením	Praktické předvedení
Komunikovat profesionálně s hostem (i v cizím jazyce)	Ústní ověření
Použít vhodná technologická zařízení pro konkrétní činnosti při obsluze	Praktické předvedení
Kvalita nabídky	
kritérium	způsob ověření
Sestavit jídelní a nápojový lístek	Praktické předvedení a písemné ověření
Sestavit menu pro danou příležitost	Praktické předvedení a písemné ověření
Rozlišit jednotlivé druhy nápojů podle jejich charakteristiky	Ústní ověření
Inovativní řešení	
kritérium	způsob ověření
Příprava a výzdoba tabulí a prostor	Praktické předvedení
Způsob podávání pokrmů	Praktické předvedení
Způsob podávání nápojů	Praktické předvedení
Organizování práce v provozu	Praktické předvedení
jiná inovativní řešení	Praktické předvedení
Návrhy úsporných opatření	
kritérium	způsob ověření
Zkontrolovat, převzít a vydat požadované zboží	Praktické předvedení
Správně skladovat a ošetřovat potravinářské suroviny	Praktické předvedení
Zkontrolovat, převzít (vydat) požadovaný inventář	Praktické předvedení

Aktivní a pozitivní přístup

kritérium	způsob ověření
Zabezpečit a uskladnit inventář po ukončení provozu	Praktické předvedení
Použit inventář v souladu s jeho určením	Praktické předvedení
Ošetřit výčepní zařízení v souladu s hygienickými a technologickými normami	Praktické předvedení

Každý zaměstnanec firmy X na kterékoli pozici bude za svůj mimořádný výkon či standardně kvalitně vykonanou práci odměněn. Odměna není pouze finanční, cílem je zaměstnance veřejně chválit, aby tento projevoval svou snahu opakovaně. „Viditelnou“ odměnou je odznak (placka) s logem „111“. Systém je třístupňový – zaměstnanci mohou být odměněni plackou červenou, stříbrnou nebo zlatou. Zaměstnanec, který získá největší počet placek, bude odměněn poukázkou na zaslouženou dovolenou pro dvě osoby.

Obrázek 7: Příklad motivačního programu

System hodnocení zaměstnanců

Přínos: System hodnocení zaměstnanců musí být co možná nejvíce objektivní a transparentní. Podklad pro vytvoření objektivních kritérií a způsobů jejich ověření poskytuje systém NSK. Standardy jednotlivých PK uvedené v NSK mohou také sloužit jako cíle, které si zaměstnanec se svým nadřízeným naplánují na hodnocené období a po jeho skončení hodnotí jejich dosažení pomocí kritérií hodnocení.

Postup: Po vyhledání PK/pozice v databázi NSK se převezme či inspiroje hodnotícím standardem. Hodnotící standard uvedený u PK slouží velice dobře jako podklad pro vytvoření objektivních kritérií hodnocení a také uvádí způsob, jak stanovená kritéria ověřit.

Příklad:

Hodnocení pro kvalifikaci: Do bloku (Ctrl+J)	PROGRAMÁTOR
Kritérium	Způsob ověření
1) Testovat optimálnost algoritmu: ověřit časovou náročnost programu použitím vhodné testovací množiny dat zvolené v rámci analýzy, vyhodnotit výsledky testování a opatřit závěrečným komentářem o vhodnosti použití programu	Praktické předvedení s ústní obhajobou
2) Implementovat vytvořený algoritmus do vybraného programového kódu; vhodně použít datové i programové prostředí vybraného prostředí; přepsat jednotlivé kroky vytvořeného algoritmu	Praktické předvedení s ústní obhajobou
3) Odladit vytvořený program: odstranit pomocí kompilátoru syntaktické chyby, odstranit po spuštění významové chyby dosazením vhodných konstant, najít a odstranit případné nevhodné podmínky	Praktické předvedení s ústní obhajobou
4) Nastavit testovací data a ověřit funkčnost pro zadanou sestavu vstupních údajů	Praktické předvedení s ústní obhajobou
Hodnocené období: od _____ do _____	
Výsledek hodnocení:	
splnění kritéria č.1	...%
splnění kritéria č.2	...%
splnění kritéria č.3	...%
splnění kritéria č.4	...%
- největší zlepšení oproti předchozím u období:	
- zhoršení oproti předchozímu období:	
ústní hodnocení nadřízeného:	
stanovení cílů (% u jednotlivých kritérii) pro další období:	
Datum:	
Podpis zaměstnance:	Podpis nadřízeného:

Obrázek 8: Příklad hodnocení zaměstnance

Školení a vzdělávací program

Přínos: Každá firma by měla mít zpracovaný plán školení se školeními povinnými i nepovinnými, popř. vzdělávací program. Díky kvalifikačním standardům NSK si firma ověří, zda-li její zaměstnanci umí vše, co by na dané pozici umět měli. Pokud zjistí nesoulad mezi reálnými znalostmi a dovednostmi zaměstnanců a dovednostmi popsány v systému NSK, může doškolit své zaměstnance a zefektivnit jejich působení ve firmě.

Vysílá-li zaměstnavatel svého pracovníka na kurz zakončený zkouškou z profesní kvalifikace, díky zveřejněným standardům přesně ví, s jakými kompetencemi se mu zaměstnanec vrátí. Dále se firma může stát autorizovanou osobou a sama tak nastavit „laťku“ kvality v daném oboru na příslušných pozicích.

Firma může díky neustále aktualizovanému systému NSK začlenit do rozvoje zaměstnanců novinky vyplývající z organizačních, technických a ekonomických změn.

Postup: Kvalifikační standard u PK popsány v systému NSK se porovná s reálnými dovednostmi a znalostmi zaměstnance. Pokud je zjištěn nesoulad u činností, které jsou pro firmu důležité, následuje rozhodování o zajištění školení pro zaměstnance v požadované oblasti. Národní soustava kvalifikací poskytuje informace, jaké znalosti a dovednosti je třeba pro zkoušku mít (kvalifikační standard), kritéria a způsoby ověření dovedností (hodnotící standard), kde je možné zkoušku složit (u jakých autorizovaných osob) a jak získat celostátně platné osvědčení (průběh zkoušky).

Kurzy, vedoucí k osvojení relevantních dovedností spojených s určitou profesní kvalifikací, jsou k dispozici na webových stránkách: www.vzdelavaniaprace.cz.

Příklad: U zaměstnance s povoláním kuchař chybí znalosti z profesní kvalifikace „Příprava minutek“. NSK uvádí následující informace:

Odborná způsobilost	
Název	Úroveň
Volba postupu práce, potřebných surovin a zařízení pro přípravu pokrmů	3
Přejímka potravinářských surovin	3
Sestavení jídelního lístku a sledu pokrmů	3
Příprava surovin pro výrobu jídel	2
Úprava jatečního masa, drůbeže, ryb a zvěřiny pro kuchyňské zpracovávání	3
Příprava pokrmů a specialit na objednávku	3
Zpracování a úprava polotovarů	2
Nakládání s inventářem	2
Skladování potravinářských surovin	3
Obsluha technologických zařízení v provozu	3
Organizování práce v provozu	3
Provádění hygienicko-sanitační činnosti v potravinářských provozech a dodržování hygienických předpisů	3

Obrázek 9: Kvalifikační standard pro PK Příprava minutek

Kritéria a způsoby hodnocení	
Volba postupu práce, potřebných surovin a zařízení pro přípravu pokrmů	
Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Zvolit vhodný technologický postup pro přípravu zadaného pokrmu	Praktické předvedení a ústní ověření
b) Vybrat a použít vhodné suroviny pro připravovaný pokrm	Praktické předvedení
c) Zvolit a připravit k provozu vhodná technologická zařízení pro daný účel	Praktické předvedení
Je třeba splnit všechna kritéria.	
Přejímka potravinářských surovin	
Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Provést normování na daný počet porcí podle stanovené receptury	Praktické předvedení
b) Zkontrolovat deklarovaný druh surovin a gramáž	Praktické předvedení
c) Senzoricky posoudit nezávadnost a kvalitu surovin	Praktické předvedení
d) Vyhotovit doklad o převzetí zboží	Praktické předvedení
Je třeba splnit všechna kritéria.	
Sestavení jídelního lístku a sledu pokrmů	
Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Sestavit nabídkový (jídelní, nápojový apod.) lístek podle gastronomických pravidel	Písemné ověření
b) Sestavit menu pro danou příležitost	Písemné ověření
Je třeba splnit obě kritéria.	

Obrázek 10: Část hodnotícího standardu pro PK Příprava minutek

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). Zdravotní způsobilost je vyžadována (odkaz na NSP: http://katalog.nsp.cz/karta_tp.aspx?id_ip=163&kod_sm1=18).

Všechny osoby, které se přímo zúčastní zkoušky, musí mít platný zdravotní průkaz pro práci v potravinářství. Jednotlivá kritéria se ověřují uvedenými nástroji hodnocení a zaměřují se na proces i na výsledek.

Autorizovaná osoba / autorizovaný zástupce rozpracuje kritéria podrobně podle charakteru konkrétních zadaných pokmů. Uchazeči bude zadána příprava nejméně dvou konkrétních pokmů na objednávku. Sestavu pokmů a počet připravovaných porcí určí autorizovaná osoba.

Po celou dobu hodnocení je sledováno dodržování hygienických předpisů, předpisů bezpečnosti práce a technologických postupů, dodržování časového harmonogramu.

Při hodnocení hotového pokmu se provede ochutnávka, budou posouzeny požadované typické vlastnosti. Bude provedena kontrola kvality, hmotnosti a pokm bude senzoricky zhodnocen.

Obrázek 11: Průběh zkoušky PK Příprava minulek

Autorizované osoby

Okres: < 1 2 >

Název ▲	Okres
AHOL - Střední škola gastronomie, turismu a lázeňství	Ostrava
Akademie hotelnictví a cestovního ruchu - střední škola, s.r.o	Plzeň-město
břz o.p.s.	Západočeský
CEARA, s.r.o	
Eduschool s.r.o.	Jihomoravský
PhDr. Endlicherová Zdeňka	Brno-město
Hospodářská komora České republiky	Praha
Hotelová škola a Obchodní akademie Havířov s.r.o.	Karviná
Hotelová škola Třebíč	Třebíč

Obrázek 12: Část seznamu autorizovaných osob u PK Příprava minulek

BOZP a PO

Přínos: Dokument o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně obsahuje tzv. kategorizaci práce. Jde o vymezení pracovních pozic a identifikace rizik, která skýtají. Je-li při popisu pozic/PK použitý systém NSK a NSP, zachycuje tento popis veškeré činnosti a tím pádem mohou být odhalena všechna rizika. Pokud by totiž byly některé vykonávané práce opomenuty, mohlo by dojít ke zkreslení rizikových faktorů.

Postup: Kromě názvosloví se v dokumentu BOZP a PO koriguje kategorizace práce. U jednotlivých pracovních pozic/PK je specifikovaná vykonávaná práce, která koresponduje s klasickou náplní práce (viz. Náplně práce), upravenou dle NSK.

Příklad:

Označení	08
Adresa pracoviště	
Pracoviště – název	Výrobní hala
Označení práce - profese	Operátor výroby - Zámečnick
Pracovní doba – směnnost	1 směna
Počet osob – celkem/z toho žen	19/0
Charakteristika vykonávané práce	Sestavování částí strojů a zařízení, příprava materiálu pro kompletaci, montážní práce za použití ručního nářadí a el. ručního nářadí, izolace, zpracování kovových materiálů - dělení materiálu na frikční pile na kov (v hale č. 40, cca 2500m ² je jedna pila, dle technické dokumentace hluk nepřekračuje 85 db).Práce vykonávané ve stoje a při montáži vnitřních dílů ve vynucené poloze. Manipulace s dlouhým materiálem je prováděna strojně s použitím portálového zdvihacího zařízení. Posun materiálu je po válečkovém dopravníku. Povrchová úprava (lakování, nátěry) se na pracovišti neprovádí, je zajišťována externím dodavatelem a provádí se mimo provozy společnosti.
Rizikové faktory	Fz - 2 PP - 2
Důvod zařazení	Fyzická zátěž vzniká při ruční manipulaci s materiálem. Důvodem pro zařazení do druhé kategorie je skutečnost , že nejsou u této činnosti překračovány povolené hmotností limity určené pro třetí kategorii. Při práci s ručním nářadím jsou zatěžovány malé svalové skupiny při opakovaných operacích. Zařazeno dle 432/2003 Sb , přílohy č.1. bod 6 písm. da) a ba) Pracovní poloha vzniká při nepřijatelných pracovních polohách převážně v předklonu.
Návrh opatření	Používání OOPP, lékařské preventivní prohlídky.
Návrh zařazení do kategorie	2. kategorie

Obrázek 13: příklad kategorizace práce v BOZP a PO

Směrnice, řády a další dokumenty

Přínos: Úpravou názvosloví se všechny dokumenty týkající se lidských zdrojů sjednotí a díky korekcím zahrnují a uznávají také další vzdělávání, nejen počáteční školní vzdělávání, a to se v současnosti stává globálním trendem v mnoha evropských zemích.

Postup: Ve směrnících, řádech, předpisech, v organizační struktuře, formulářích a dalších dokumentech se mění většinou jen názvy profesních kvalifikací, nahrazují se pojmy „pracovní místo“, „pozice“, „funkce“ pojmem profesní kvalifikace. Zřídka se v rámci implementace NSK změny naplň práce a kompetence natolik radikálně, aby např. zodpovědnost za zpracování smluv nebo vstupní školení zaměstnanců přešlo z jedné profesní kvalifikace na jinou a bylo tím třeba ve směrnících a řádech zaměnit i odpovědnou osobu. Když ovšem dojde k podobným změnám, nesmí se pak opomenout upravit i všechny související materiály.

Příklad:

Nástup nového zaměstnance do hlavního pracovního poměru (HPP)

Zaměstnance přijímá jednatel, administrativu příjmu zaměstnanců zabezpečuje oddělení personalistiky ve spolupráci se mzdovou účetní.

Personalista zajistí, popř. vyžádá od zaměstnance veškeré doklady a informace potřebné k nástupu zaměstnanců všech stupňů:

- Osobní dotazník
- Daňové prohlášení
- Zápočtový list
- **Požadované dokumenty o dosaženém vzdělání (např. kopie vysvědčení) nebo osvědčení o získání profesní kvalifikace podle zákona 179/2006 Sb.**
- Výpis z rejstříku trestů – pouze pokud to je požadavkem (na manažerské pozice, účetní apod.)
- Karta zdravotní pojišťovny – k nahlédnutí, vytvoří se fotokopie.
- Kopie občanského průkazu
- Kopie řidičského průkazu (u zaměstnanců, kteří používají služební vozidlo)
- Posudek o zdravotním stavu zaměstnance (doklad o Vstupní lékařské prohlídce)
- Číslo bankovního účtu zaměstnance

Obrázek 14: Výňatek ze směrnice o lidských zdrojích

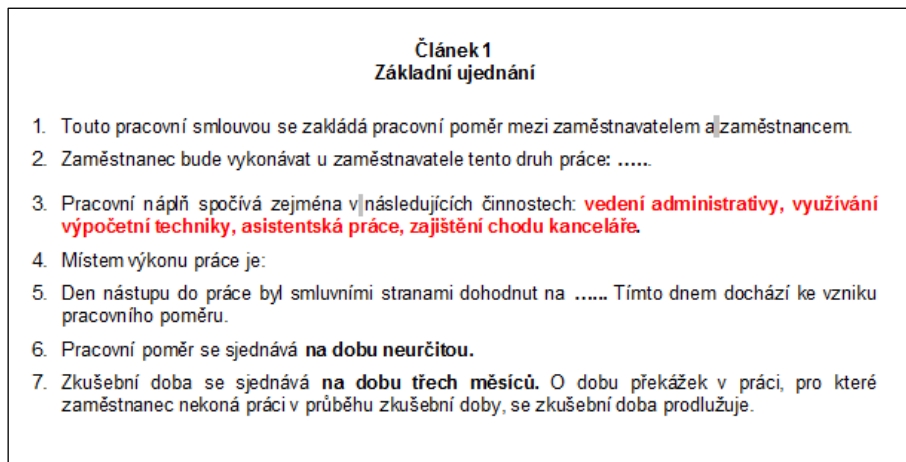
Úpravy citlivých materiálů

Přínos: Kromě jednotné formy, shodné s ostatními dokumenty z oblasti lidských zdrojů, přináší NSK aktuální náplně práce, odpovídající celorepublikovým standardům.

Postup: O citlivých informacích je zmíněno již v kapitole 3.1.1 Získání podkladů. Aby byla implementace úplná, mělo by dojít také k úpravě pracovních smluv, mzdových výměrů a dalších choulostivých materiálů. Součástí pracovních smluv někdy bývá náplň práce, která by měla být sladěna s NSK. Dále se s NSK sjednocují názvy PK a pojmy „pozice“, „funkce“, „místo“ se zaměňují za „profesní kvalifikace“.

Změny u těchto dokumentů jsou náročné tím, že musí být odsouhlaseny a podepsány zaměstnancem. Proto je dobré načasovat úpravy např. když končí platnost smlouvy, mění se výška mzdového výměru apod. Tím se personalista/ka vyvaruje tisknutí nových smluv (mzdových výměrů) a podpisovému kolečku „jen kvůli“ změně názvosloví nebo úpravě náplně práce. Jde také o natolik citlivé dokumenty, že každý zásah do nich zaměstnanci neradi projednávají a odsouhlasují.

Příklad:



Obrázek 15: Výňatek z pracovní smlouvy

3.1.6. Implementace dokumentů do struktury firmy

Po provedení všech změn a korekcí přichází na řadu předání materiálů firmě, resp. personalistovi/ce a seznámení ho/jí s provedenými úpravami. Z jeho/její strany mohou vyvstat připomínky, potřeba další úpravy nebo změny a tím se podklady dostávají do finální podoby. Úkolem personalisty/ky je nyní zařadit dokumenty do struktury firmy, nahradit stará data novými a začít využívat systém NSK při své práci.

To je úloha externího konzultanta, aby personalistu/ku seznámil s postupy, které bude nadále využívat např. při vzniku nové PK/pozice. K těmto postupům patří vyhledávání PK v databázi NSK, zjišťování hodnotícího a kvalifikačního standardu, možnosti využití webu NSK a přidružených webových stránek, způsoby vyhledávání informací k PK a další (viz. Více informací)

4. Udržovací fáze

Zanesením upravených dokumentů do struktury firmy proces implementace nekončí. Firma se neustále vyvíjí, vznikají nové PK/pracovní pozice, mění se potřeby firmy, nároky a požadavky na zaměstnance. I systém Národní soustavy kvalifikací se vyvíjí. Přibývají nové PK, revidují se dříve vzniklé PK. To jsou důvody, proč by měla firma umět pracovat se systémem NSK a průběžně jej využívat.

Pokud je firma nositelem certifikace kvality ISO 9001:2000, musí každoročně podstupovat recertifikaci a audit, tím pádem prochází kontrolou a aktualizací také oblast lidských zdrojů. I pro firmy bez certifikace ISO je přínosné čas od času zrevidovat popisy pozic/PK, náplně práce a další, jestli odpovídají realu a jestli v systému NSK nejsou specifikovány další, ve firmě existující PK. Jen tak může NSK sloužit efektivně.

Více informací

Více údajů o projektu NSK2, o připravovaných profesních kvalifikacích, autorizovaných osobách, sektorových radách a mnoho dalších užitečných informací naleznete na:

- www.nuv.cz/nsk2
- www.narodni-kvalifikace.cz
- www.sektoroverady.cz
- www.nsp.cz
- www.vzdelavaniaprace.cz

Vysvětlení zkratk

- NSK - Národní soustava kvalifikací
- NSP - Národní soustava povolání
- PK - profesní kvalifikace