



Agrifood Open Educational Resources for Human Capital Managers

Erasmus+ Programme

Akcija: KA2 – Strateška partnerstva za inovacije na področju poklicnega izobraževanja

Projekt številka: 2017-1-FR01-KA202-037492

“FRESH”

agriFood open educational REsources for Human capital managers

Evropski standard strokovne usposobljenosti za upravljavce človeških virov za mala podjetja v kmetijsko- živilskem sektorju

By BIC Ljubljana and NEC, Cerknica

Junij 2018



Kazalo

Uvod	3
Raven Evropskega Ogradja Kvalifikacij (EOK)	4
Sinteza Delovnih in Poklicnih Vlog	5
Standard Poklicne Usposobljenosti za Kadrovnika v Malih Podjetjih v Agroživilskem Sektorju v Okvirju Evropskega Ogradja Kvalifikacij (EOK)	7

Uvod

Evropski standard poklicne usposobljenosti za upravljavce človeških virov (kadrovnikov) za mala podjetja v kmetijsko-živilskem sektorju je del intelektualnega rezultata **O1 – Razvoj standarda poklicnih kompetenc**. Prvi del projekta FRESH je usmerjen v razvoj standarda poklicnih aktivnosti in delovnih nalog kadrovnikov za mala podjetja v kmetijsko-živilskem sektorju. Ta standard je prav tako osnova za načrtovanje usposabljanja in materialov za učenje.

Namen prvega intelektualnega rezultata O1 je ustvariti skupen okvir za strokovno usposobljenost kadrovnika v malem podjetju v kmetijsko-živilskem sektorju z upoštevanjem evropskega okvirja kvalifikacija (EOK), z opisom spretnosti, znanj in kompetenc, potrebnih na takem delovnem mestu. Glavna referenca bo tako **Evropski okvir kvalifikacij (EOK)**, ki bo služil tudi kot osrednja struktura za pripravo končnega ocenjevanja na podlagi učnega načrta na koncu usposabljanja.

Projekt FRESH želi z aktivnostmi in akcijami nastopiti znotraj evropskih okvirjev, da bi nadnacionalno odgovoril na čezmejni trend neuskkljenost veščin, kot skupni problem, ki ga je treba obravnavati s širšim evropskim instrumentom. Tako bi lahko bil končni učni načrt prenosljiv, nadalje bi ga lahko izvajali drugi trenerji ali pa ga uporabili za osvežitev obstoječih usposabljanj o upravljanju človeških virov (HRM).

Ta dokument je pripravljen na podlagi dokumenta »**Nacionalni kontekst partnerja, UČV in analiza potrjevanja kompetenc**«, ki ga partnerji pripravili pred razvojem EQF. Analiza je sestavljena iz **ocenjevanja primanjkljajev kadrovnikov v agroživilskih podjetjih** pri partnerjih z namenom prenašati informacije in znanje o upravljanju človeških virov v manjših agroživilskih podjetjih med združenji in zbornicami, ponudniki PIU in strokovnjaki za človeške vire. Analiza vsebuje informacije o specifičnih izzivih, s katerimi se srečujejo vodje ČV v manjših podjetjih agroživilskega sektorja.

Znanje in izkušnje vodij po tradiciji niso bili upoštevani med manjšimi agroživilskimi podjetniki ter so bile redko smatrane kot vir tekmovalne prednosti. CEDEFOP pravi, da bolje vodeni človeški viri lahko zmanjšajo neuskkljenost znanj in spretnosti. V mnogih evropskih državah je dostopnost takšnega ciljnega neformalnega izobraževanja redka ali sploh ne obstaja. Ta projekt zato predstavlja pomembno inovacijo znotraj agroživilskega izobraževalnega sistema.

Raven Evropskega Ogrodja Kvalifikacij (EOK)

Izdelava evropskega standarda poklicne usposobljenosti temelji na opravljeni raziskavi v državah partnerjev projekta. Evropski standard poklicne usposobljenosti za upravljavce človeških virov (kadrovnikov) za mala podjetja v agroživilskem sektorju je opisan v okviru EOK (raven 4). Kvalifikacija je predstavljena v Europass prilogi k spričevalu, z uporabo glosarja, ki ga priporoča CEDEFOP (učni izidi, znanja, spretnosti in kompetence).

Znanja, veščine in kompetence na ravni EOK 4 so opisane kot:

ZNANJE	SPRETNOSTI	KOMPETENCE
Raven 4		
Faktografsko in teoretično znanje v širšem kontekstu znotraj področja dela ali študija.	Ima razpon kognitivnih in praktičnih spretnosti, potrebnih za ustvarjanje rešitev za specifične probleme na področju dela ali študija.	Practicira samoupravljanje znotraj smernic delovnega ali študijskega konteksta, ki je običajno predvidljivo, vendar se lahko spremeni; nadzoruje rutinsko delo drugih, prevzema odgovornost za ocenjevanje in izboljševanje dela ali študijskih dejavnosti.

Partnerji so izdelovali in iskali primere strokovnih profilov, ki se nanašajo na "HRM v malih podjetjih agroživilskega sektorja", ali primere usposabljanj, ki se že izvajajo po posameznih državah partnerjev iz tega področja. Na podlagi zbranih podatkov po posameznih državah, smo ugotovili, da usposabljanj na področju HRM (ne samo za agroživilski sektor) na tej ravni EOK praktično ni. Neformalno usposabljanje zajema le nekatere teme in področja. Trenutno ni primera EOK, stopnje 4 ali podobnega usposabljanja za kadrovnike v agroživilskem sektorju v sodelujočih državah.

Sinteza Delovnih in Poklicnih Vlog

Sinteza poklica:

Kadrovnik v malih podjetjih v agroživilskem sektorju je odgovoren za upravljanje človeških virov v skladu s strategijo organizacije in potrebami organizacije, v obsegu, da bi izpolnili zakonske zahteve in politike upravljanja osebja ter spodbujali upravljanje talentov, zavzetost zaposlenih, vključno s krepitevijo praks s področja družbene odgovornosti in z aktivnostmi preprečeval poklicna tveganja.

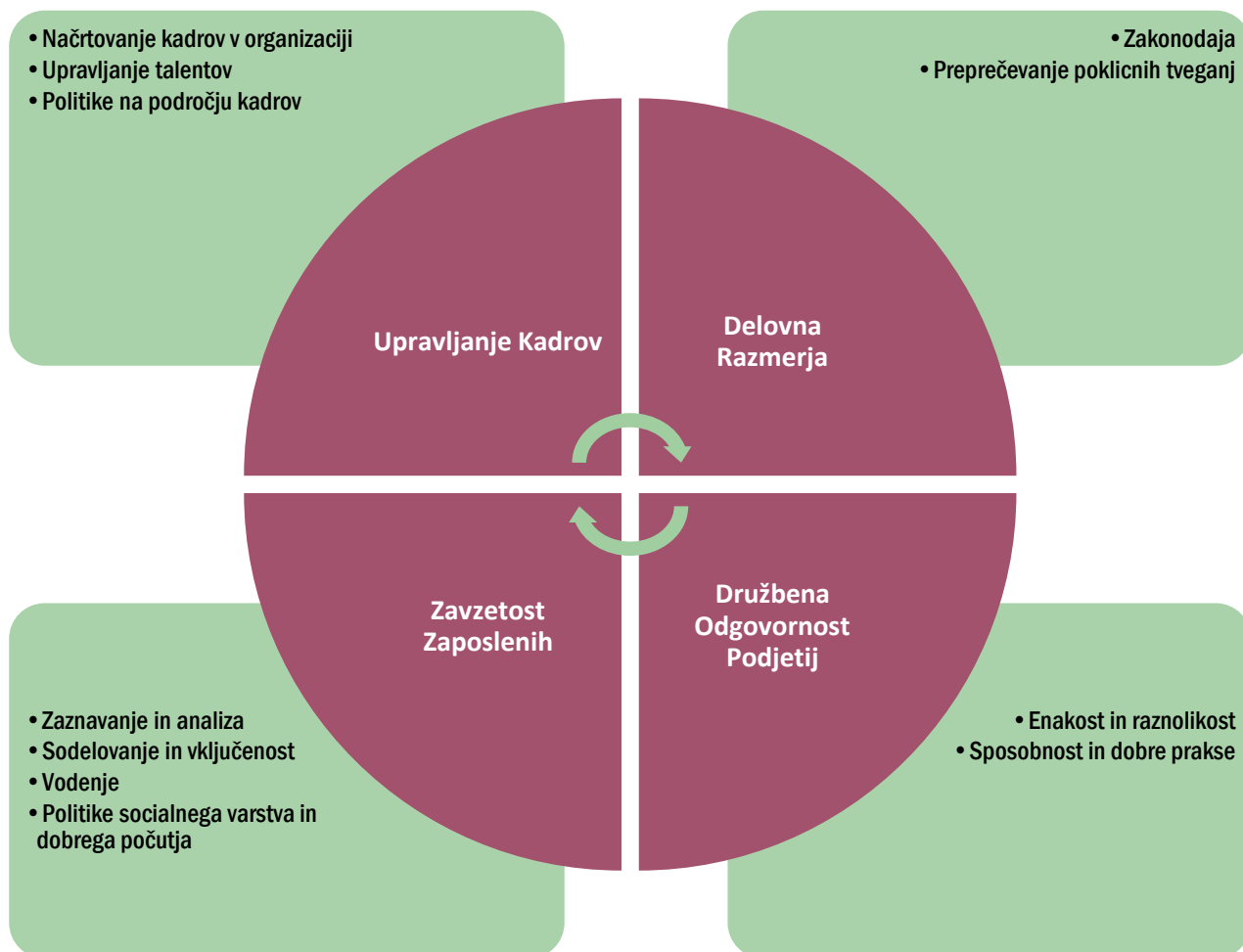
Kadrovnik v malih podjetjih v agroživilskem sektorju je nekdo, ki načrtuje, organizira, usklajuje, usmerja in ocenjuje uspešnost človeških virov in sodeluje pri pripravi politik na področju kadrov v organizaciji ter nudi rešitve za konflikte in delo težave, ki se pojavljajo, izbira zaposlene, prepozna potrebe po usposabljanju in predstavlja organizacija pred sindikati in delovnimi organizacijami v skladu z ustaljenimi smernicami, politikami, postopki in merili kakovosti.

Poleg tega lahko kadrovnike v malih podjetjih v agroživilskem sektorju opišemo kot osebe, ki:

- Cenijo potrebe zaposlenih, zlasti v smislu psiholoških pogodbenih pričakovanj.
- Znajo usmerjati in svetovati za prepoznavanje in reševanje težav posameznih zaposlenih.
- Managirajo strateški cikel HRM (iskanje dobrih ljudi, njihovo izkoriščanje v polnem potencialu, usmerjanje k doseganju ciljev, vključevanje njihovih prizadevanj v organizacijo, usposabljanje in razvoj, skrbijo za napredovanje in nazadovanje, kot tudi za ohranjanje in prenehanje zaposlitev).
- Zna prenesti filozofijo, upravljati pravne posledice in strategije odnosov z zaposlenimi.
- Zagotovijo dosledno in pravično obravnavo vseh zaposlenih.
- Znajo sodelovati s sindikati.
- So sposobni svetovati vodstvu glede kadrovske politike in s tem povezanih težav.
- Spreminjajo in nadzorujejo varnost in zdravje pri delu.
- Komunicirajo politiko spolnega nadlegovanja in druge splošne filozofije in cilje na področju enakih možnosti.
- Vključujejo linijske managerje v strateške odločitve o človeških virih.
- Znajo negovati zaupanje zaposlenih v organizacijo.
- Podpirajo vse funkcionalne oddelke pri njihovih strateških odločitvah o človeških virih.
- Zagotavljajo, da so zaposleni srečni, motivirani, zadovoljni in imajo pozitiven odnos do dela.
- Sprejemajo informirane odločitve.
- Se pogajajo z osebjem in institucijami znotraj in zunaj organizacije.
- Ohranjajo zaupnost informacij.
- Vodijo delo skupin in ljudi za doseganje ciljev.
- Upravljajo konflikte.

Rezultat zaključnega usposabljanja razvitega v tem projektu bo omogočila kadrovniku, da bo bil zmožen svetovati vodstvu v zvezi s kadrovske politiko in s tem povezanimi težavami.

Spodnja slika prikazuje povzetek odgovornosti kadrovnika.



Kadrovnik v malih podjetjih v agroživilskem sektorju lahko prevzame več **poklicnih vlog** kot na primer:

- Šef osebja.
- Vodja človeških virov / kadrovski direktor.
- Vodja odnosov z osebjem.
- Manager nabora in izbora kadrov.
- Vodja obračunov plač.
- Vodja usposabljanj.
- Kadrovski asistent.

Sorodne discipline in izobrazbe:

- Upravljanje s človeškimi viri.
- Poslovna administracija.
- Organizacijska psihologija.
- Računovodja.

Standard Poklicne Usposobljenosti za Kadrovnika v Malih Podjetjih v Agroživilskem Sektorju v Okvirju Evropskega Ogradja Kvalifikacij (EOK)

*** ECVET kreditne točke bodo dodeljene (25-30 ur za 1 ECVET v Sloveniji in Španiji; 29 ur za 1 ECVET v Franciji; ur za 1 ECVET v Grčiji in na Cipru)*

Področje dejavnosti: UPRAVLJANJE KADROV		ECVET kreditne točke: **
Poglavje: 1.1 Načrtovanje Kadrov v Organizaciji		
KOMPETENCE – Bo zmožen...		
<ul style="list-style-type: none"> Razumeti in poznati ozadje in okvir kadrovskega načrtovanja v organizaciji na podlagi poslovnega modela, poslovnega načrta, organizacijske strukture in kulture za upravljanje strateškega cikla človeških virov. 		
Dejavnost: Opredelitev in koncept poslovnega modeliranja in načrtovanja		
Enote Učnih Izidov		
ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...	
<ul style="list-style-type: none"> Priložnosti in napake pri zagonu podjetja. Načela in smernice Canvas poslovnega modela. SWOT analizo za notranjo, kot zunanjo uporabo (prednosti, slabosti, priložnosti, nevarnosti). Sodobna načela poslovnega načrtovanja. Elemente poslovnega načrta. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizirati razvoj podjetja in njegove zahteve. Prepoznati in razložiti dejavnike uspeha ali popada poslovanja. Opisati in uporabiti spremenljivke, ki določajo poslovni model Canvas. Uporabiti znanje SWOT analize na primeru, tako da določimo najpomembnejše prednosti, slabosti, priložnosti, nevarnosti primera. Načrtovati poslovni model Canvas na svojem lastnem primeru. Izdelati in pridobiti potrebne informacije v postopku priprave poslovnega načrta. Pripraviti preprost poslovni načrt. 	
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...		
<ul style="list-style-type: none"> Razviti poslovni model in poslovni načrt, ki temelji na oceni dejavnikov uspeha in neuspeha. S pomočjo SWOT analize odgovoriti na izzive in predstaviti rešitve različnim skupinam. 		
Dejavnost: Opredelitev in koncept organizacijske kulture		
Enote Učnih Izidov		

ZNANJE - Zna in razume...		SPRETNOSTI - Je sposoben...	
<ul style="list-style-type: none"> Koncept, opredelitev in elemente organizacijske culture. Različne vrste organizacijske culture. Načela in smernice za vzpostavitev poslanstva in vizije v organizaciji. Načela in smernice za določanje vrednot v organizaciji. 		<ul style="list-style-type: none"> Razlikovati med različnimi organizacijskimi kulturami. Uporabljati tehnike za vzpostavitev poslanstva in vizije v organizaciji. Uporabljati tehnike za določanje skupnih vrednot v organizaciji in prenos vrednot na zaposlene. Predlagati rešitve za oblikovanje organizacijske kulture. 	
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...			
<ul style="list-style-type: none"> Uporabiti tehnike za oblikovanje in nadziranje organizacijske kulture glede na sektor, potrebe, vsakodnevno delo in prihodnje potrebe. 			
Dejavnost: Identifikacija primernih diagramov poteka in organizacijskih struktur			
Enote Učnih Izidov			
ZNANJE - Zna in razume...		SPRETNOSTI - Je sposoben...	
<ul style="list-style-type: none"> Definicijo in elemente različnih vrst diagramov poteka. Opredelitev in elemente različnih vrst organizacijskih struktur. Rabo in zna uporabiti različne organizacijske strukture glede na število zaposlenih, funkcije in cilje organizacij. Korake za strukturiranje organizacije. 		<ul style="list-style-type: none"> Prepoznati različne vrste diagramov potekov in jih uporabljati. Prepoznati različne vrste organizacijskih struktur in izbrati najprimernejše za dotični primer. Razvijati vsebino, besedilo in slike o različnih organizacijskih strukturah. Predlagati alternativne rešitve na podlagi korakov za strukturiranje organizacije. Predlagati alternativne rešitve glede na strukturo organizacije. 	
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...			
<ul style="list-style-type: none"> Prepoznati in uporabiti ustrezen diagram poteka v organizaciji. Pripravi in predlagati alternativne rešitve na podlagi korakov za strukturiranje organizacije. 			
Dejavnost: Ustvarjanje opisa delovnega mesta			
Enote Učnih Izidov			
ZNANJE - Zna in razume...		SPRETNOSTI - Je sposoben...	
<ul style="list-style-type: none"> Sestavne opisa delovnega mesta. Pripravo in razvoj profila delovnega mesta. Korake, kako narediti opis delovnega mesta v izbirnem postopku. Posebnosti agroživilskega sektorja. Vlogo opisa delovnega mesta v 		<ul style="list-style-type: none"> Uporabljati različne pristope za zbiranje informacij (individualni razgovori, fokusne skupine, vprašalniki). Pravilno identificirati profil delovnega mesta. Pripravi specifikacijo opisa delovnega mesta na podlagi potreb ter organizacijske in kadrovske strategije. 	

strukturi organizacije.	
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...	
<ul style="list-style-type: none"> • Pripraviti ustrezen opis delovnega mesta z vsemi njegovimi sestavinami za izbirni postopek. 	
Dejavnost:	
Načrtovanje kadrov in upravljanje strateškega cikla upravljanja s človeškimi viri	
Enote Učnih Izidov	
ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Koncept, opredelitev in elemente kadrovske strategije. • Koncept, opredelitev in elemente upravljanja strateškega cikla upravljanja s človeškimi viri. • Načrtovanje osebja v širšem kontekstu in kot prvi korak pri poslovanju MSP. • Dolgoročne, srednjeročne in kratkoročne strategije načrtovanja kadrov. • Rabo in zna uporabiti faze in korake načrtovanja kadrov v vsaki od faz. • Dimenzioniranje delovnega procesa. • Vrste izmenskega dela (dnevne obremenitve, vrste pogodb, časovni razporedi itd.) in rotacijske formule. • Posebnosti delovne sile v agroživilskem sektorju. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepoznati in uporabiti različne pristope, modele, tehnike in rešitve na ravni vodenja ljudi pri delu v majhni organizaciji ob upoštevanju njihovih sposobnosti, kompetenc in znanj ter vprašanj, povezanih s starostjo. • Povezati poslovne načrte z načrtom dela, kot kadrovskim načrtom. • Izvajati postopke za oblikovanje kadrovske strategije v mali organizaciji. • Izvajanja strateškega cikla upravljanja s človeškimi viri v majhni organizaciji. • Izbrati in uporabiti različne predloge za načrtovanje kadrov na podlagi različnih situacij v organizaciji. • Uporabiti metode za analizo trenutnih razmer. • Izračuna dolgoročnih, srednjeročnih in kratkoročnih potreb in načrtovanja kadrov. • Uporabiti faze planiranja kadrov in korake v vsaki od faz za malo organizacijo. • Praktično načrtovati kadre za vsakodnevne, kot dolgoročne zadeve.
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...	
<ul style="list-style-type: none"> • Vzpostaviti in oceniti kadrovske strategije v majhni organizaciji. • Posamično načrtovati človeške vire in upravljati s kadri v majhni organizaciji. • Inicirati in upravljati strateški cikel upravljanja s človeškimi viri v majhni organizaciji. • Uporabiti znanje za oblikovanje strateške politike in izvedbene politike. • Pripraviti in predlagati alternativne rešitve pri načrtovanju kadrov in upravljanju strateškega cikla upravljanja s človeškimi viri v majhni organizaciji. 	

Poglavje:

1.2 Upravljanje Talentov

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Upravljati s talenti v organizaciji tako, da jih izkoristi v polni meri.

Dejavnost:

Izvajanje upravljanja talentov v organizaciji

Enote Učnih Izidov	
ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> Razvoj kariere in stalen strokovni razvoj. Koncept in definicijo nadarjenosti. Koncept, opredelitev in elemente upravljanja talentov. Faze za izvajanje upravljanja talentov. Potrebe zaposlenih in organizacije. Strategije in metode za privabljanje talentov. Načela in smernice za določanje merjenja oz. vrednotenja talentov. Oceno kompetenc v majhni organizaciji. Korake za oblikovanje načrta za spodbujanje talentov. Strategije in metode za razvijanje talentov. Strategije in metode za ohranjanje in motiviranje talentov. Težave v motivaciji in v delovnem okolju. Posebnosti agroživilskega sektorja. 	<ul style="list-style-type: none"> Izvajati postopke za upravljanje talentov v mali organizaciji. Razviti in pridobiti potrebne informacije z oceno kompetenc in analizo potreb v organizaciji. Analizirati potencialne kadrov. Uporabljati strategije in metode za privabljanje talentov za svoj primer. Uporabiti strategije in metode za ohranjanje in motiviranje talentov za svoj primer. Uporabiti strategije in metode za razvoj nadarjenosti v svojem primeru. Uskladiti stopnjo uspešnosti zaposlenih s potrebno fazo upravljanja talentov. Predlagati alternativne rešitve za motivacijo in kako se spoprijeti z absentizmom.
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...	
<ul style="list-style-type: none"> Upravljanja talentov v organizaciji tako, da jih izkoristijo v polni meri. Reševati težave v motivacijskem in delovnem okolju. Načrtovati, razvijati, izvajati in nadzorovati razvoj, usposabljanje, napredovanje in mentorstvo človeških virov. Razvijati lastno učenje in kariero ter stalen strokovni razvoj (vseživljenjsko učenje, izobraževanje in usposabljanje). 	
Dejavnost:	
Izvajanje selekcije in pridobivanja kadrov v organizaciji	
Enote Učnih Izidov	
ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> Koncept in opredelitev izbora kadrov. Koncept, opredelitev in elemente strategije izbora in načrta izbora. Koncept in opredelitev pridobivanja kadrov (recruitment). Koncept, opredelitev in elementi 	<ul style="list-style-type: none"> Pripraviti načrt izbire. Prepoznati in uporabiti različne pristope za izbiro kandidatov. Prepoznati in uporabiti različne pristope in vire za pridobivanje kandidatov. Pripraviti in izvesti intervju na podlagi kompetenc, veščin in sposobnosti, ki jih

<p>postopka pridobivanja kadrov (recruitment process).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vire za pridobivanje kadrov. • Strategije in metode pridobivanja z intervjuji, ki temeljijo na spretnostih, ki jih ocenjujemo. • Vsebina intervjuja "Kritični incidenti". 	<p>obravnavajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predlagati alternativne metode pri izbiri in zaposlovanju.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

<ul style="list-style-type: none"> • Upravljati in izvajati administrativno podporo pri izbiri in zaposlovanju kadrov v majhni organizaciji. • Učinkovitega postopka pridobivanja kadrov, vključno z intervjuji.

Poglavje:

1.3 Politike na Področju Kadrov

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Oblikovati politike upravljanja kadrov in uveljaviti ustrezno oceno uspešnosti kadrov, vključno s sistemom nagrajevanja in napredovanja, kot plačilnimi paketi.
- Praktično implementirati koncept učeče se organizacije in koncepte vseživljenjskega učenja ob upoštevanju različnih vidikov upravljanja znanja in usposabljanja v organizaciji.

Dejavnost:

Izvajanje ocene uspešnosti kadrov v organizaciji

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Koncept in opredelitev ocene uspešnosti. • Strategije in metode za analizo veščin. • Upravljanje na podlagi kompetenc. • Korake za oblikovanje ocene uspešnosti. • Strategije in metode razgovora o oceni uspešnosti. • Koncept, opredelitev in elemente sistema ocenjevanja uspešnosti in plačilnih paketov. • Trende v ocenjevanju uspešnosti in usmerjanje zaposlenih k doseganju ciljev. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporabiti metode za analizo spretnosti. • Opredeliti merila za oceno uspešnosti kadrov glede na pristojnosti, odgovornosti in druge pogoje. • Načrtovati in izvesti oceno uspešnosti kadrov. • Izvajati postopek razgovora z osebjem in letne ocene kadrov. • Izbrati najprimernejši sistem ocenjevanja uspešnosti kadrov in izbora oblikovanja paketa plačila zaposlenega glede na lasten primer.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

<ul style="list-style-type: none"> • Samostojno izvajati oceno uspešnosti kadrov v smislu kompetenc, odgovornosti in drugih pogojev, kot je npr. stopnja zahtevnosti dela. • Izvajati in upravljati sistem ocenjevanja uspešnosti kadrov in plačilnih paketov ter upoštevati in

ceniti potrebe zaposlenih, zlasti v zvezi s psihološkimi pogodbenimi pričakovanji.

- Usmerjanja zaposlenih k doseganju ciljev in vključevanja njihovih prizadevanj v organizacijo.

Dejavnost:

Uresničevanje izvajanja managementa znanja in usposabljanj v organizaciji

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Koncept, opredelitev in elemente managementa znanja. • Koncept in opredelitev učeče se organizacije. • Koncept in opredelitev vseživljenjskega učenja. • Postopek managementa znanja. • Faze in postopek priprave načrta usposabljanja. • Postopek razvoja programa usposabljanja. • Politike o usposabljanju. • Sistem za podporo usposabljanju zaposlenih, ki jih omogoča njihova država. 	<ul style="list-style-type: none"> • Razviti načrt usposabljanja v majhni organizaciji. • Prepoznati različne pristope managementa znanja. • V svojem primeru izvajati koncept učeče se organizacije. • V svojem primeru izvajati postopek managementa znanja. • Pripravi, izvesti in oceniti program usposabljanja.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Uporabiti pristope pri managiranju znanja, kot tudi povezane procese in modele.
- Praktično implementirati koncept učeče se organizacije in vseživljenjskega učenja ob upoštevanju vloge sodobnega managementa in različnih vidikov managementa znanja.
- Razviti neodvisnost pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju pristopov usposabljanja v vseživljenjskem učenju in organizacijski izobraževalni politiki.

Področje dejavnosti:

DELOVNA RAZMERJA

ECVET kreditne točke:

**

Poglavje:

2.1 Zakonodaja

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Samostojno voditi postopke z zaposlenim v skladu z zakonodajo EU in nacionalno delovno zakonodajo, vključno s pogodbami, delovnimi akti in postopki z javno upravo, pred, med in po zaposlitvi.

Dejavnost:

Seznanjanje z evropskim delovnim pravom

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Opredelitev delovnih razmerij v EU. • Osnovne elemente evropske delovne zakonodaje. • Evropsko strategijo o zaposlovanju. • Minimalne zahteve za delovne zadeve, vključene na ravni EU. • Seznam direktiv ES, ki zajemajo delovna vprašanja - informacije o pogodbah, sporočila o spremembah pogodb, socialna varnost, delovni čas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Določiti in najti zakone in predpise v EU za svoj primer. • Izvajati postopke zaposlovanja v skladu z informacijami in pogoji evropske delovne zakonodaje (pogodbe, urniki dela, kolektivna odpuščanja, socialna varnost, zdravstvena zaščita in varnost in drugi pogoji).
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...	
<ul style="list-style-type: none"> • Izpolnjevati zakonsko skladnost na področju dela v okviru EU. • Učinkovito postopati z zaposlenim v skladu z delovno zakonodajo EU. 	
Dejavnost:	
Uporaba nacionalne delovne zakonodaje v vsakodnevni zadevah v povezavi z zaposlenimi	
Enote Učnih Izidov	
ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Delovno zakonodajo v lastni državi. • Kolektivne pogodbe. • Osnovne zadeve v povezavi s socialno varnostjo. • Kako prijaviti nekoga v socialno zavarovanje. • Različne vrste pogodb o zaposlitvi in druge pogodbe. • Različne vrste postopkov z zaposlenim - postopek zaposlitve, disciplinski in odškodninski postopki, prenehanje pogodbe o zaposlitvi. • Posebnosti agroživilskega sektorja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poiskati in uporabljati ustrezne pravne in kolektivne pogodbe. • Administrativno voditi postopke zaposlovanja, vključno s pogodbami, delovnimi akti in postopki za socialna zavarovanja in podobno, pred, med in po zaposlitvi.
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...	
<ul style="list-style-type: none"> • Učinkovito voditi postopke z zaposlenim - postopek zaposlitve, disciplinski in odškodninski postopki, prenehanje pogodbe o zaposlitvi. • Pripravi ustrezne vloge v postopkih pred organi za socialno varnost oz. socialna zavarovanja (nacionalni okvir). 	

Poglavje:

2.2 Preprečevanje poklicnih tveganj

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Zagotoviti podporo in pomoč pri opazovanju in vzdrževanju pogojev varnosti in zdravja pri delu ter pri preprečevanju poklicnega tveganja s perspektive upravljanja s kadri.

Dejavnost:

Preprečevanje poklicnih tveganj z vidika upravljanja s kadri

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Koncept in opredelitev preprečevanja tveganj na delovnem mestu (PTDM). • Posamezne dele preprečevanja tveganj na delovnem mestu. • Obveznosti delodajalca in podjetja v preprečevanju tveganj na delovnem mestu in njegovi zakonodaji. • Vrste kršitev, sankcije in stroške. • Koristi dobre strategije za preprečevanje tveganj. • Posebnosti agroživilskega sektorja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepoznati različne vrste kršitev v zakonodaji PTDM v posamezni državi. • Slediti in predlagati rešitve za tveganja na delovnem mestu z vidika HR. • Sodelujejo v procesih nenehnega izboljševanja PTDM.
SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...	
<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanja tveganj na delovnem mestu (PTDM) z vidika HR. • Spremljati in nadzorovati varnost in zdravje pri delu. 	

Področje dejavnosti:

DRUŽBENA ODGOVORNOST PODJETIJ

ECVET kreditne točke:

**

Poglavje:

3.1 Enakost in Raznolikost

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Izvajati postopke za vključitev družbene odgovornosti, enakosti in raznolikosti v majhno organizacijo za doseganje bolj trajnostnega poslovnega modela z razumevanjem povezane nacionalne in EU zakonodaje ter finančne in nefinančne podpore za te namene.

Dejavnost:

Seznani se z družbeno odgovornostjo podjetij, enakostjo, raznolikostjo in povezano evropsko zakonodajo

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Koncept in opredelitev družbene odgovornosti podjetij (DOP). • Koncept in opredelitev enakosti in raznolikosti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oceniti raven družbene odgovornosti s pomočjo orodij za samoocenjevanje družbene odgovornosti za lasten primer (politike na delovnem mestu, okoljske politike, politike

- Politike družbene odgovornosti podjetij v EU.
- Global Compact Združenih narodov za DOP v MSP.
- Razvojne cilje tisočletja.
- EU direktivo o enakosti (vsebina, vprašanja, ki jih obravnava).
- Korelacijo med DOP in poslovnim uspehom.
- Elemente DOP.
- Trajnostno poslovno modeliranje.
- Faze in postopek priprave načrta DOP za MSP.
- Orodja za vključitev družbene odgovornosti.

trga, politike skupnosti, vrednote podjetja).

- Razviti načrt za DOP za lasten primer.
- Predlagati alternativne rešitve za doseganje bolj trajnostnega poslovnega modela.
- Uspešno najti, izbrati in uporabiti različna orodja in platforme, ki jih lahko MSP uporabijo za približevanje razvojnim ciljem tisočletja.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Izvajati postopke za vključitev DOP, enakosti in raznolikosti v majhno organizacijo za doseg bolj trajnostnega poslovnega modela.

Dejavnost:

Seznani se z družbeno odgovornostjo podjetij, enakostjo, raznolikostjo in povezano nacionalno zakonodajo in ugodnosti na tem področju

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...

- Nacionalno zakonodajo, ki zajema družbeno odgovornost podjetij, enakopravnost in raznolikost.
- Zakonodajo o olajšavah in subvencijah za zaposlitev različnih ranljivih skupin v lastni državi (npr. Invalidnost, mlajši od 30 let, več kot 55 let, tveganje socialne izključenosti, spolno nasilje itd.).

SPRETNOSTI - Je sposoben...

- Poiskati in uporabiti ustrezne pravne in druge sporazume ali akte za ranljive ciljne skupine.
- Samostojno poiskati in upoštevati zakonodajo in subvencije na področju DOP ter zaposliti različne ranljive ciljne skupine.
- Administrativno voditi postopke zaposlovanja za ranljive ciljne skupine.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Uspešno izvajati postopke zaposlovanja za ranljive ciljne skupine in uveljaviti subvencije in zneske, ki jih lahko podjetje pridobi, odvisno od skupine, ki jo zaposli.

Poglavje:

3.2 Sposobnost in dobre prakse

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Samostojno oblikovati in izvajati načrt enakosti v organizaciji na podlagi najboljših praks v zvezi z HRM.

Dejavnost:

Izvajanje načrta enakosti v organizaciji na podlagi najboljših praks

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...

- Faze in korake za izvajanje načrta enakosti (diagnoza, opredelitev načrta enakosti, razvoj in uvedba načrta enakosti, nadaljnji koraki, priporočila). Na primeru študije primerov zgodb o uspehu.
- Koncept in opredelitev nadlegovanja in ustrahovanja na delovnem mestu, zasebnosti na delovnem mestu, različne osebnosti, področje spolnega nadlegovanja in drugih splošnih konceptov in ciljev filozofije enakih možnosti (dosledna in pravična obravnava vseh zaposlenih).
- Najboljše prakse in zgodbe o uspehu pri izvajanju načrta enakosti in ciljnih skupin v organizaciji.
- Najboljše prakse in zgodbe o uspehu na področju človeških virov na splošno.

SPRETNOSTI - Je sposoben...

- Pripravi načrt enakosti v organizaciji.
- Predlagati alternativne metode izvajanja načrta enakosti.
- Prepoznati in uporabiti različne pristope k filozofiji in ciljem enakih možnosti.
- Razviti in uporabiti koncepte iz najboljših praks HR.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Samostojno oblikovati in izvajati načrt enakosti, ki temelji na najboljših praksah v zvezi z HRM.
- Prepoznati in ukrepati proti nadlegovanju in trpinčenju na delovnem mestu, zaščititi njihovo zasebnost in osebnost ter skomunicirati politiko spolnega nadlegovanja in drugih splošnih filozofij in ciljev o enakih možnostih (dosledna in pravična obravnava vseh zaposlenih).
- Razviti veščine skupinskega in timskega dela ob upoštevanju raznolikosti, multikulturalizma in etike.

*** ECVET kreditne točke bodo dodeljene (25-30 ur za 1 ECVET v Sloveniji in Španiji; 29 ur za 1 ECVET v Franciji; ur za 1 ECVET v Grčiji in na Cipru)*

Področje dejavnosti:

ZAVZETOST ZAPOSLENIH

ECVET kreditne točke:

**

Poglavje:

4.1 Zaznavanje in analiza

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Izvajati celovito raziskavo delovne klime ter sprožiti in vzdrževati dobro notranjo komunikacijo za negovanje zaupanja med zaposlenimi in zaupanja zaposlenih v organizacijo.

Dejavnost:

Prakticiranje dobre notranje komunikacije in klime v organizaciji

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> Koncept, definicijo in elemente notranje komunikacije. Koristi in pomen interne komunikacije v organizaciji. Dolgoročne in kratkoročne komunikacijske strategije in z njimi povezana orodja. Koncept, opredelitev in elemente klime v organizaciji. Faze in metode študije delovne klime. Elemente pozitivnega delovnega okolja. Osebne vrednote in poklicno etiko. 	<ul style="list-style-type: none"> Oblikovati in izvajati postopke za pospeševanje dobre notranje komunikacije. Izbrati najustreznejša orodja za spodbujanje kratkoročne in dolgoročne komunikacijske strategije. Načrtovati in izvajati študijo o klimi v organizaciji. Sodelovati v procesih nastajanja klime in nenehnega izboljševanja komunikacije. Izdelati in pridobiti potrebne informacije o primerih pozitivnega delovnega okolja.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Izvesti študijo delovne klime v majhni organizaciji.
- Sproži in vzdrževati dobro notranjo komunikacijo v majhni organizaciji.
- Negovati zaupanje zaposlenih v organizacijo.

Poglavje:

4.2 Sodelovanje in vključenost

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Razumeti in uporabljati strategije in postopke za sodelovanje oseb in sodelovanje v organizaciji.

Dejavnost:

Izvajanje strategij za participacijo in vključenost v organizaciji

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> Koncept in opredelitev participacije. Koncept in opredelitev vključenosti. Različne vrste participacije za pospeševanje boljše zavzetosti zaposlenih. Strategije in metode za participacijo in vključenost. 	<ul style="list-style-type: none"> Izbrati primerne metode za izvajanje strategije participacije in vključenosti v svojem primeru. Izberite najprimernejšo vrsto participacije in orodja za spodbujanje vključevanja za doseg pričakovane ravni.

- Procesi participacije osebja.
- Politike za boljšo zavzetost zaposlenih.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Načrtovati, izvajati in nadzorovati procese participacije in vključenosti osebja.

Poglavje:

4.3 Vodenje

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Prepoznati in razviti različne sloge vodenja na osebni in organizacijski ravni.

Dejavnost:

Prepoznavanje in razvoj različnih stilov vodenja v organizaciji

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...

- Koncept in definicijo vodenja.
- Različne sloge vodenja in uporabe.
- Stile vodenja, ki odražajo vrste organizacije.

SPRETNOSTI - Je sposoben...

- Prepoznati različne vrste in aplikacije stilov vodenja.
- Samooceniti slog vodenja.
- Slog vodenja prilagoditi glede na cilje.
- Razviti svoj lastni avtentični pristop vodenja.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Uporabljati koncepte vodenja za srednji management in za upravljanje majhnih organizacij v praksi.
- Razviti in uporabljati organizacijske in vodstvene sposobnosti.

Poglavje:

4.4 Politike socialnega varstva in dobrega počutja

KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Oblikovati politike dobrega počutja in jih spodbujati z razumevanjem, kako komunicirati, vplivati, prepričevati ter se pogajati z drugimi, inicirati in voditi timsko delo, reševati konflikte, da bodo zaposleni srečni, motivirani, zadovoljni in imajo pozitiven odnos do dela.

Dejavnost:

Razumevanje komunikacije kot spodbujanja dobrega počutja v organizaciji

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...

- Koncept in opredelitev koncepta dobrega počutja v organizaciji.
- Politike za zagotavljanje dobrega počutja v organizaciji.
- Koncept, opredelitev in elementi komunikacije.
- Vrste komunikacije v podjetju:

SPRETNOSTI - Je sposoben...

- Uporabljati koncepte dobrega počutja v organizaciji.
- Prepoznati situacije, v katerih lahko uporabljajo različne vrste komunikacije in izbere prava komunikacijska sredstva.
- Prepoznati različne sloge komunikacije in reagirati nanje.

<p>zunanja komunikacija, notranja komunikacija, formalna in neformalna komunikacija, komunikacija z zadržkom, prevladujoča komunikacija, horizontalna komunikacija, enosmerna in dvosmerna komunikacija, neformalna omrežja in formalna omrežja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stile komuniciranja. • Različne vrste sporočil. • Strategije in načine prepričevanja in pogajanj z delavci. • Tehnike asertivnosti. • Komunikacijski načrt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pogajanja z delavci. • Prepričevati druge. • Uporabiti tehnike asertivnosti in doseči svoje cilje. • Oblikovati komunikacijski načrt.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Komunicirati, vplivati, prepričevati in se pogajati z delavci in javnimi uslužbenci.
- Komunicirati filozofijo, pravne posledice in strategije odnosov z zaposlenimi, vključno z izgradnjo notranje in zunanje komunikacije organizacije.

Dejavnost:

Zagon in vodenje timskega dela v malih organizacijah

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Koncept in opredelitev timskega dela. • Koncept in opredelitev skupinskega dela. • Prednosti in slabosti timskega dela. • Prednosti in slabosti skupinskega dela. • Drevo odločitev za skupinsko ali skupinsko delo. • Vloge v timu. • Strategije in orodja za timsko delo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Na podlagi naloge izbrati najprimernejši način sodelovanja. • Poimenovati, opisati, izbrati in določiti različne vloge v timu. • Olajšati timsko delo. • Prepoznati različne dejavnike, zaradi katerih je timsko delo bolj učinkovito. • Sodeluje z drugimi kot član skupine/tima.

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Odločiti o vrsti sodelovanja (timsko ali skupinsko delo) in olajšal timsko delo v majhni organizaciji.

Dejavnost:

Prakticiranje reševanja konfliktov v organizaciji

Enote Učnih Izidov

ZNANJE - Zna in razume...	SPRETNOSTI - Je sposoben...
<ul style="list-style-type: none"> • Koncept in definicijo konflikta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Razumeti sistem osebne motivacije.

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Koncept in definicijo motivacije. • Osebne vrednote. • Vrste motivacije. • Vrste konfliktov. • Korake za prepoznavanje konfliktov. • Kako reševati konflikte na delovnem mestu. • Koraki za reševanje konfliktov. • Standardi poklicne etike. • Elementi strategije odnosov z zaposlenimi. | <ul style="list-style-type: none"> • Prepoznati različne vrste konfliktov. • Predlagati alternativne metode in tehnike za reševanje konfliktov. • Oblikovati strategijo odnosov med zaposlenimi. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SPECIFIČNE KOMPETENCE – Bo zmožen...

- Primernega odziva v konfliktu in pomoči pri reševanju konfliktov na delovnem mestu.
- Razvijati osebne vrednote in poklicno etiko.
- Organizirati in oblikovati delo tako, da bodo zaposleni srečni, motivirani, zadovoljni in do bodo imeli pozitiven odnos do dela.
- Vzpostaviti učinkovitih odnosov z drugimi in sodelovanja z delovnim in socialnim okoljem.
- Načrtovati in izvajati strategijo odnosov med osebjem.

*** ECVET kreditne točke bodo dodeljene (25-30 ur za 1 ECVET v Sloveniji in Španiji; 29 ur za 1 ECVET v Franciji; ur za 1 ECVET v Grčiji in na Cipru)*