Dekanka VŠR sprejema

# PRAVILNIK O CERTIFICIRANEM STROKOVNJUKU ZA OBRAČUN PLAČ

## I. Uvodna določila

1. Člen

Ta pravilnik določa pogoje za pridobitev certifikata strokovnjak za obračun plač (v nadaljevanju: CSOP) in uporabe znaka o vpisu v register.

Program CSOP poteka v slovenskem jeziku, izjemoma pa tudi v kakšnem drugem svetovnem jeziku.

## II. Certifikat

2. Člen

Certifikat CSOP podeljuje Inštitut za poslovodno računovodstvo pri VŠR (v nadaljevanju inštitut).

3. Člen

Kandidat pridobi certifikat Certificirani strokovnjak za obračun plač (CSOP), ko izpolni enega izmed spodnjih pogojev:

1. ko uspešno konča akreditirani izpopolnjevalni program VŠR z vsebinami s področja obračuna plač in je izpolnil pogoje za pridobitev naziva Certificirani strokovnjak za obračun plač po tem pravilniku. Naziv se mu podeli na podlagi predloženega potrdila o končanju izpopolnjevalnega programa in vloge za izdajo certifikata.
2. Na podlagi v preteklosti pridobljenih kompetenc, če izpolnjuje naslednje pogoje (kumulativno 1+2):
   1. Ima končano:
   a. Drugo stopnjo bolonjskega študija (strokovni magisterij) ali diplomo univerzitetnega diplomiranega ekonomista ali pravnika (stari študijski programi)
   2. Ima vsaj 5 let delovnih izkušenj od tega vsaj 3 leta na področju računovodstva;

   O izpolnjevanju zgornjih pogojev odloča predstojnik s sklepom.

   Kandidat se lahko v roku 8 dni po prejemu sklepa iz prejšnjega odstavka na odločitev predstojnika pritoži. Pritožno naslovi na komisijo. Odločitev komisije je dokončna.

4. Člen

Certifikat se upravičencu podeli za dobo pet let (elekcijsko obdobje) z možnostjo podaljšanja njegove veljavnosti.

5. Člen

Veljavnost certifikata se podaljša kandidatu, ki v svoji vlogi dokaže izobraževanje v zadnjem elekcijskem obdobju v obsegu najmanj 30 kreditnih točk. Kreditne točke (KT) se pridobijo z:

- Izobraževanjem (konference, seminarji, delavnice ipd.), ki jih organizira VŠR (1 ura izobraževanja = 2 (KT)
- Izobraževanjem, ki jih organizirajo drugi (1 ura izobraževanja = 1 KT)
- Objavljen ali sprejet članek v objavo v reviji Poslovodno računovodstvo (10 KT)
- Objavljen ali sprejet članek v objavo v drugih revijah (5 KT)
- V primeru, da je nosilec certifikata aktivni udeleženec izobraževanj (npr. predava), se mu za vsako uro prizna 3 KT

Vloga za podaljšanje veljavnosti certifikata se vloži v referatu VŠR v roku najmanj 30 dni pred potekom njegove veljavnosti.
Pri pravočasno vloženih vlogah se veljavnost certifikata podaljša do odločitve o vlogi (pravilo za naslednjih 5 let).

6. Člen

Nosilci certifikata se vpišejo v register Certificiranih strokovnjakov za obračun plač (CSOP), ki se vodi pri VŠR in objavi na spletnih straneh VŠR in reviji Poslovodno računovodstvo. Register je dostopen javnosti.

## III.Organi

7. Člen

Komisija za podeljevanje certifikata (v nadaljevanju »komisija«):

Komisija je najvišji strokovni organ izobraževanja po tem pravilniku.

Komisijo sestavljajo najmanj 3-je člani (predsednik in dva člana), ki jih imenuje dekan VŠR za nedoločen čas.

Član komisije je lahko oseba, ki:

- Ima najmanj VII. Stopnjo izobrazbe
- Je nosilec certifikata CSOP
- Ima več kot 5-letne izkušnje na področju računovodstva.

Po položaju je predsednik komisije predstojnik programa.

Komisija odloča o:

- Vsebini in izvedbi študijskega programa
- Imenovanju nosilcev predmetov
- Pritožbah kandidatov za pridobitev certifikata (drugostopni organ)
- Drugem po nalogi dekana VŠR

8. Člen

Predstojnik programa (v nadaljevanju »predstojnik«):

Predstojnika za nedoločen čas imenuje dekan VŠR.

Za predstojnika je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje pogoje za imenovanje za člana komisije, ki ga imenuje dekan VŠR. Predstojnik vodi delo komisije.

Naloge predstojnika:
- Vodenje izvajanja programa
- Predlaganje nosilcev programa
- Vodenje komisije
- Odločanje o priznavanjih po tem pravilniku (prvostopni organ)
- Drugo po nalogu dekana

9. Člen

Nosilec predmeta (v nadaljevanju »nosilec«):

Nosilce predmetov izobraževanja določi komisija.

Za nosilca predmeta je lahko imenovana oseba, ki:
- Ima najmanj VII. Stopnjo izobrazbe
- Je nosilec naziva po tem pravilniku ali sorodnega drugega naziva
- Ima več kot 5-letne izkušnje na področju predmeta, ki ga izvaja.

10. Člen

Izvajalci pri predmetu:

O sodelavcih pri izvajanju predmeta odloča nosilec predmeta.

## IV. Znak in njegova uporaba

Uporaba znaka o vpisu v register

11. Člen

Znak Inštituta za poslovodno računovodstvo pri Visoki šoli za računovodstvo in finance imajo pravico uporabljati aktivni imetniki naziva Certificiran strokovnjak za obračun plač, ki so vpisani v register pri Inštitutu za poslovodno računovodstvo.

Pravica do določanja pravil, povezanih z znakom

12. člen

Samo Inštitut lahko določa pravila znaka, dodeljuje znak upravičencem in ima pravico umakniti znak iz uporabe.

Posredovanje znaka o statusu vpisanih v register Certificiranih strokovnjakov za obračun plač

13. člen

Inštitut ob vsakokratnem vpisu v register imetniku naziva posreduje znak o statusu aktivnega imetnika strokovnega naziva.
Inštitut ob vsakokratnem podaljšanju vpisa v register posreduje nov znak o statusu certificiranega strokovnjaka za obračun plač.

Znak prejmejo imetniki strokovnega naziva v obliki slike.

Znak vsebuje:
– v zgornjem desnem delu logotip Visoke šole za računovodstvo in finance;
– zgoraj levo od logotipa je naveden aktivni strokovni naziv oziroma naziv certificiran strokovnjak za obračun plač (odslej: strokovni naziv);
– pod strokovnim nazivom v sredini sta navedena ime in priimek imetnika strokovnega naziva;
– pod imenom strokovnega naziva je naveden datum, do kdaj je imetnik vpisan v seznam aktivnih imetnikov strokovnega naziva.

Uporaba znaka

14. člen

Uporaba znaka je prostovoljna, v skladu s pravili uporabe in za imetnike nazivov ni obvezna.

15. člen

Imetnik strokovnega naziva sme znak uporabljati v času, ko je vpisan v register, oziroma v času vpisa v registru, to je do datuma, navedenega na znaku.

16. člen

Znak lahko imetniki strokovnega naziva uporabljajo na dopisih, ponudbah, promocijskem gradivu, splošnih dokumentih, oglaševanju.
Znak se sme objavljati samo v nespremenjeni obliki. Dovoljeno je njegovo povečanje ali zmanjšanje, razmerje med višino in širino pa mora ostati nespremenjeno.
Znak se lahko uporablja v barvni ali črno-beli različici. Pri barvnem tisku se lahko uporabljajo samo originalne barve posredovanega znaka.

17. člen

Register Certificiranih strokovnjakov za obračun plač je objavljeni na spletni strani https://www.vsr.si/certificirani-programi/certificiran-strokovanjak-za-obracun-plac/.

18. člen

Imetnik znaka mora v znak, ki ga uporablja kot podpis, vstaviti hiperpovezavo na register certificiranih strokovnjakov za obračun plač, v katerega je vpisan, ali pa pod znakom navesti naslov spletne strani, na kateri je register objavljen.

## Prepoved uporabe in prepoved preoblikovanja znaka

19. člen

Prepovedana je uporaba znaka na način, iz katerega bi se dalo sklepati, da je Inštitut za poslovodno računovodstvo pri VŠR za kakovost uporabnikovih storitev.

Prepovedano je oblikovno, vsebinsko ali barvno spreminjanje znaka. Razmerje med višino in širino znaka mora ostati nespremenjeno.

Prepovedana je taka uporaba znaka, ki bi bila za prejemnika korespondence lahko zavajajoča. Zavajajoča uporaba znaka se šteje kot kršitev kodeksa etike strokovnega naziva.

Znak lahko uporablja samo imetnik naziva. Prepovedano je, da bi znak uporabljala druga oseba v imenu imetnika naziva.

## Navodila za uporabo znaka

20. člen

a. Če želi imetnik strokovnega naziva imeti sliko v e-pošti in ne v priponki, mora:
   - datoteko značke shraniti v eno od svojih map;
   - nato klikne v polje za besedilo pod dopisom, ki ga je sestavil;
   - v meniju **Vstavljanje** izbere **Slike** (in **ne** Priloži datoteke ali česa drugega);
   - v pogovornem oknu **Vstavi sliko** poišče mapo, v katero je shranil datoteko znaka, jo označi in klikne ukaz **Vstavi**;
   - velikost slike lahko prilagodi svojim potrebam, pri čemer ne sme spreminjati razmerja med višino in širino znaka.

b. Znak lahko uporabnik v Outlooku osenči (levi klik na znak in potem v meniju **Oblika slike** izbere **Učinki slike / Senca**; natančnejše nastavitve prosojnosti sence in stopnje zameglitve/blur pa izvede z izbiro **Možnosti senčenja**).
c. Ko je znak umeščen v e-pošto, ga je treba najprej označiti (klikniti nanj najprej z levim miškinim gumbom, tako da se izriše okrog njega okvir s poudarjenimi vogali).
d. Uporabnik nato nanj klikne še z desnim gumbom in odpre se spustni seznam, v katerem izbere možnost **Povezava**. Odpre se pogovorno okno **Vstavljanje hiperpovezave**.

e. Uporabnik na levi strani označi **Obstoječa datoteka** ali **Spletna stran**, v spodnjo vrstico okna pa vtipka naslov spletne strani, kamor naj klik na značko pripelje.
f. Na tej točki je najbolje, da ima uporabnik v brskalniku hkrati odprto tudi spletno stran, kamor želi, da ga klik na značko pripelje (seznam aktivnih imetnikov strokovnega naziva, v katerega je vpisan).
g. V naslovni vrstici brskalnika uporabnik skopira **URL spletne strani** (ga označi in kopira s kombinacijo tipk **Ctrl+C**), potem pa ga prilepi v pogovorno okno **Vstavljanje hiperpovezave** s kombinacijo tipk **Ctrl+V**.
h. Nato uporabnik vnos potrdi.
i. URL lahko uporabnik tudi pretipka, a je opisani način krajši.

Ljubljana, 1. 1. 2022

Dopolnitev pravilnika dne 3. 3. 2025

Dekanka VŠR
Mag. Darinka Kamenšek

Darinka Kamenšek
Digitalno podpisal Darinka Kamenšek
Datum: 2025.03.04 14:13:54 +01'00'

Priloge:

Priloga 1: Vloga za vpis
Priloga 2: Vloga za izdajo certifikata
Priloga 3: Vloga za podaljšanje certifikata
Priloga 4: Slika znaka Certificiran strokovnjak za obračun plač