Specialista/specialistka pracovněprávních vztahů (kód: 62-018 -R)

Autorizující orgán: Ministerstvo práce a sociálních věcí
Skupina oborů: Ekonomie (kód: 62)
Týká se povolání: Specialista pracovně právních vztahů
Kvalifikační úroveň NSK - EQF: 6

Odborná způsobilost

Název	Úroveň
Aplikace pracovněprávní legislativy	6
Tvorba pracovněprávních dokumentů	6
Tvorba a interpretace vnitřních norem a předpisů v pracovněprávní oblasti	6
Poradenství v oblasti pracovněprávní uvnitř společnosti	6
Orientace v komplexním systému interních norem z pohledu souladu s pracovněprávní legislativou	6
Orientace v legislativě týkající se soudních sporů	5
Obsluha kancelářských programů a personálního informačního systému	5
Organizování kolektivního vyjednávání	5

Platnost standardu

Standard je platný od: 19.06.2020

Kritéria a způsoby hodnocení

Aplikace pracovněprávní legislativy

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Orientovat se v pracovněprávní legislativě zejména v zákoníku práce a předpisech souvisejících	Písemné ověření
b) Orientovat se v základních ustanoveních zákona o obchodních korporacích a občanského zákoníku ve vztahu k pracovnímu právu	Písemné ověření
c) Interpretovat pracovněprávní předpisy v praxi	Praktické předvedení a ústní ověření
d) Vyjmenovat druhy pracovních poměrů a vysvětlit, jaké jsou v jejich případech uplatňovány zákonné odvody	Ústní ověření
e) Vysvětlit, jak pracovní právo ovlivňuje roli manažera	Ústní ověření
f) Uvést pravomoci a odpovědnosti statutárních orgánů (představenstvo, dozorčí rada apod. – podle typu firmy) v pracovněprávní oblasti	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba pracovněprávních dokumentů

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Vytvořit pracovněprávní dokument a vysvětlit pravidla tvorby těchto dokumentů	Praktické předvedení a ústní ověření
b) Definovat základní náležitosti pracovních smluv a dohod	Ústní ověření
c) Charakterizovat systém ukládání dokumentů, včetně základních pravidel skartace	Ústní ověření
d) Charakterizovat způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba a interpretace vnitřních norem a předpisů v pracovněprávní oblasti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Charakterizovat tvorbu vnitřních organizačních norem a interních předpisů v oblasti pracovněprávní (pracovní řády)	Písemné ověření
b) Navrhnout interní pracovněprávní předpis	Praktické předvedení a ústní ověření
c) Interpretovat vnitřní firemní dokumenty a předpisy	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Poradenství v oblasti pracovněprávní uvnitř společnosti

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Vést jednání směřující k eliminaci pracovněprávních sporů a předcházení jejich vzniku	Praktické předvedení a ústní ověření
b) Analyzovat příčiny interního sporu mezi zaměstnanci a navrhnout adekvátní postupy k jeho eliminaci	Praktické předvedení a ústní ověření

Je třeba splnit obě kritéria.

Orientace v komplexním systému interních norem z pohledu souladu s pracovněprávní legislativou

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Charakterizovat obecně platný systém základních vnitrofiremních norem	Ústní ověření
b) Charakterizovat návaznosti interních norem na pracovněprávní legislativu	Ústní ověření

Je třeba splnit obě kritéria.

Orientace v legislativě týkající se soudních sporů

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Orientovat se v Občanském soudním řádu	Písemné ověření
b) Vysvětlit postup při pracovněprávním soudním sporu	Ústní ověření
c) Charakterizovat jednotlivé lhůty a doby v soudních sporech	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Obsluha kancelářských programů a personálního informačního systému

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Pracovat s textovým editorem (formátování textů, tvorba obsahů, slučovací tisky a hromadná korespondence)	Praktické předvedení a ústní ověření
b) Pracovat s tabulkovým procesorem a s počítačovým zpracováním grafů (kontingenční tabulky, tvorba grafů)	Praktické předvedení a ústní ověření
c) Pracovat s vybraným personálním informačním systémem (zavedení nového zaměstnance, editace změn)	Praktické předvedení

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizování kolektivního vyjednávání

Kritéria hodnocení	Způsoby ověření
a) Charakterizovat základní povinnosti organizace v případě, že ve firmě existuje odborová organizace	Ústní ověření
b) Vysvětlit základní povinnosti firmy vůči zaměstnancům v případě, že firma je bez odborové organizace	Ústní ověření
c) Uvést základní pravidla tvorby kolektivních smluv	Ústní ověření

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizační a metodické pokyny

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), o čemž bude autorizovanou osobou vyhotoven a uchazečem podepsán písemný záznam.

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, je oprávněna předčasně ukončit zkoušku, pokud vyhodnotí, že v důsledku činnosti uchazeče bezprostředně došlo k ohrožení nebo bezprostředně hrozí nebezpečí ohrožení zdraví, života a majetku či životního prostředí. Zdůvodnění předčasného ukončení zkoušky uvede AOs do Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Uchazeč může ukončit zkoušku kdykoliv v jejím průběhu, a to na vlastní žádost.

Zdravotní způsobilost pro vykonávání pracovních činností této profesní kvalifikace je vyžadována a prokazuje se lékařským potvrzením (odkaz na povolání v NSP - https://nsp.cz/jednotka-prace/specialista-pracovne-prav#zdravotni-zpusobilost).

Písemné ověření je provedeno formou testu s předdefinovanými odpověďmi A až D, přičemž vždy musí být jedna odpověď správně. Písemným testem jsou ověřována kritéria a) a b) kompetence Aplikace pracovněprávní legislativy a kritérium a) kompetenceTvorba a interpretace vnitřních norem a předpisů v pracovněprávní oblasti. Praktické ověřování se děje formou případové studie.

Zkouška zahrnuje test, řešení případové studie a prezentaci výsledků případové studie.
Písemné ověření je provedeno formou testu a týká se kritérií a) až c) kompetence Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě a kritéria a) kompetence Vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě.
Testové otázky budou mít předdefinované odpovědi A až D, přičemž vždy musí být přesně jedna odpověď správně.

Pravidla pro aplikaci písemných testů jako způsobu ověřování:
Soubor otázek pro testy stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu. Musí přitom splňovat následující pravidla:
A. Testy pro jednotlivé uchazeče musí být generovány alespoň z databáze 100 otázek, aby bylo umožněno řádově několik desítek různě sestavených testů.
B. Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu. To znamená, že v případě, kdy se některé kompetence nebo kritéria ověřují pomocí testů, musí být splněné následující dvě podmínky:
B1. Pro celkový soubor otázek, z něhož se generují jednotlivé testy:
Pro každé kritérium existuje 25 otázek.
B2. Pro jednotlivé vygenerované testy:
Každý uchazeč má ve svém testu pro každé kritérium přesně 8 otázek.
B3. Pro úspěšné splnění požadavků testu
Za úspěšné splnění testu se považuje 75 % správně zodpovězených otázek s tím, že pro každé kritérium musí být správně zodpovězeno alespoň 50 % otázek.
Doba vyčleněná na písemný test je 30 minut.

Autorizovaná osoba si zároveň pro zkoušku připraví soubor 10 případových studií, které je nutno použít pro ověření těchto kompetencí: Aplikace pracovněprávní legislativy, Tvorba pracovněprávních dokumentů, Tvorba a interpretace vnitřních norem a předpisů v pracovněprávní oblasti, Poradenství v oblasti pracovněprávní uvnitř společnosti, Obsluha kancelářských programů a personálního informačního systému.
Uchazeč si vylosuje jednu případovou studii, kterou zpracuje buď písemně nebo na počítači a odprezentuje výsledky.
Autorizovaná osoba má možnost pokládat doplňující otázky.
Čas na samotné řešení případové studie je 60 až 90 minut.
Při ověřování kritéria c) kompetence Aplikace pracovněprávní legislativy dbá AOs v případové studii na to, aby uchazeč při vypracování studie pracoval se zákonnými pojmy, které následně prakticky využije.
Při ověřování kompetence Poradenství v oblasti pracovněprávní uvnitř společnosti, kritérium a) uchazeč předvede ve spolupráci s figurantem jednání směřující k eliminaci pracovněprávních sporů. Figurantem může být i člen zkušební komise.

Výsledné hodnocení

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci musí znít „splnil“ nebo „nesplnil“ v závislosti na stanovení závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé kompetence. Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou kompetenci nesplnil. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.

Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před zkušební komisí složenou ze 2 členů, kteří jsou autorizovanou fyzickou osobou s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci nebo autorizovaným zástupcem autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci.

Požadavky na odbornou způsobilost autorizované osoby, resp. autorizovaného zástupce autorizované osoby

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí splňovat alespoň jednu z následujících variant požadavků:

a) Vyšší odborné vzdělání v oblasti humanitní, ekonomické nebo právní a alespoň 5 let odborné praxe v oblasti personalistiky se specializací na pracovněprávní vztahy nebo učitele VOŠ v oblasti personalistiky.
b) Vysokoškolské vzdělání se zaměřením na humanitní, ekonomické nebo právní obory a alespoň 5 let odborné praxe v oblasti personalistiky se specializací na pracovněprávní vztahy nebo učitele VOŠ v oblasti personalistiky.

Další požadavky:

- Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, která nemá odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo nemá odbornou kvalifikaci podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, nebo praxi v oblasti vzdělávání dospělých (včetně praxe z oblasti zkoušení), nebo nemá osvědčení o profesní kvalifikaci 75-001-T Lektor dalšího vzdělávání, může být absolventem přípravy zaměřené zejména na praktickou aplikaci části první, hlavy III a IV zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání) ve znění pozdějších předpisů, a přípravy zaměřené na vzdělávání a hodnocení dospělých s důrazem na psychologické aspekty zkoušení dospělých v rozsahu minimálně 12 hodin.

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost autorizujícímu orgánu, a to předložením dokladu nebo dokladů o získání odborné způsobilosti v souladu s hodnoticím standardem této profesní kvalifikace, nebo takovým postupem, který je v souladu s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu této profesní kvalifikace autorizujícím orgánem stanoven.

Žádost o udělení autorizace naleznete na internetových stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo práce a sociálních věcí, www.mpsv.cz.

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Zkušební místnost. PC nebo notebook vybavený operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem, programem pro tvorbu prezentací s připojením k internetu, aktuální znění zákoníku práce, zákona o obchodních korporacích a občanského zákoníku. Soubor případových studií a testových otázek. Papír, psací pomůcky. Figurant.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Zajištění vhodných prostor pro provádění zkoušky prokazuje žadatel odpovídajícím dokladem (např. výpis z katastru nemovitostí, nájemní smlouva, dohoda) umožňujícím jejich užívání po dobu platnosti autorizace.

Doba přípravy na zkoušku

Uchazeč má nárok na celkovou dobu přípravy na zkoušku v trvání 10 minut. Do doby přípravy na zkoušku se nezapočítává doba na seznámení uchazeče s pracovištěm a s požadavky BOZP a PO.

Doba pro vykonání zkoušky

Celková doba trvání vlastní zkoušky jednoho uchazeče (bez času na přestávky a na přípravu) je 3 až 4,5 hodiny (hodinou se rozumí 60 minut) z toho 30 minut na písemné ověření formou testu. Zkouška nemůže být rozložena do více dnů.

Autoři standardu

Autoři hodnoticího standardu

Hodnoticí standard profesní kvalifikace připravila SR pro management a administrativu, ustavená a licencovaná pro tuto činnost HK ČR a SP ČR.

Na tvorbě se dále podílely subjekty zastoupené v pracovní skupině:
Klub personalistů ČR, o. s.
Kooperativa VIG
JOB-centrum Ostrava, s. r. o.
NN pojišťovna
Fujikoki Czech, s. r. o.