Specialista 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: 07.05.2014 do: 19.08.2020

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 a ústní ověření
b) Orientovat se v základních ustanoveních obchodního zákoníku a občanského zákoníku ve vztahu k pracovnímu právu	Písemné a ústní ověření
c) Interpretovat pracovněprávní předpisy v praxi	Praktické předvedení a ústní ověření
d) Vyjmenovat druhy pracovních poměrů a vysvětlit vztah k odvodům zdravotního a sociálního pojištění	Písemné a ústní ověření
e) Charakterizovat pracovní právo v roli manažera	Písemné a ústní ověření
f) Uvést pravomoci a odpovědnosti statutárních orgánů (představenstvo, dozorčí rada apod. – dle typu firmy) v pracovněprávní oblasti	Písemné a 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	Písemné ověření nebo ústní ověření
c) Charakterizovat systém ukládání dokumentů, včetně základních pravidel skartace	Písemné ověření nebo ústní ověření
d) Charakterizovat způsoby vedení osobních spisů a popisů pracovních míst	Písemné ověření nebo 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 nebo ústní ověření
b) Interpretovat vnitřní firemní dokumenty a předpisy	Písemné ověření nebo ústní ověření

Je třeba splnit obě 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	Písemné a ústní ověření
b) Charakterizovat návaznosti interních norem na pracovněprávní legislativu	Písemné a 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 a ústní ověření
b) Vysvětlit postup při pracovněprávním soudním sporu	Písemné a ústní ověření
c) Charakterizovat jednotlivé lhůty a doby v soudních sporech	Písemné a 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)	Písemné a ústní ověření

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	Písemné a ústní ověření
b) Vysvětlit základní povinnosti firmy vůči zaměstnancům v případě, že firma je bez odborové organizace	Písemné a ústní ověření
c) Uvést základní pravidla tvorby kolektivních smluv	Písemné a 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). Zdravotní způsobilost není vyžadována.
V případě, že si autorizovaná osoba zvolí pro písemné ověřování kompetencí formu testu, platí níže uvedená pravidla pro aplikaci písemných testů. Písemný test však nemůže být jediným způsobem ověřování odborných kompetencí v rámci profesní kvalifikace. V případě zařazení testu musí mít autorizovaná osoba připraven soubor min. 300 otázek.
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 z dostatečně velkého souboru 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 několik otázek.
B2. Pro jednotlivé vygenerované testy:
Každý uchazeč má ve svém testu pro každé kritérium (u něhož je test způsobem ověření a v návaznosti na pokyn o tom, která kritéria je třeba u zkoušky splnit) alespoň jednu otázku.
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.

Autorizovaná osoba si zároveň pro zkoušku připraví soubor 15 případových studií ověřujících kompetence dle navržených kritérií hodnocení. Případová studie bude aplikována u těchto kompetencí: Aplikace pracovněprávní legislativy, Tvorba pracovněprávních dokumentů, Poradenství v oblasti pracovněprávní uvnitř společnosti, Obsluha kancelářských programů a personálního informačního systému.
Uchazeč si vylosuje jednu případovou studii, kterou zpracuje a odprezentuje výsledky. Autorizovaná osoba má možnost pokládat doplňující otázky.

Pravidla pro aplikaci ústního ověřování formou vylosovaných otázek
Soubor otázek pro ústní ověřování stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu. Musí přitom splňovat následující pravidla:
Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu. To znamená, že v případě, kdy se některé kompetence nebo kritéria ověřují pomocí losovaných otázek, musí být splněné následující dvě podmínky:
A. Pro celkový soubor otázek:
Každé kritérium je zohledněno v několika otázkách.
B. Pro soubor vylosovaných otázek konkrétního uchazeče:
Každý uchazeč musí mít v souboru svých vylosovaných otázek zohledněno alespoň jednou každé kritérium (myslí se kritérium, u něhož jsou losované otázky způsobem ověření a v návaznosti na pokyn o tom, která kritéria je třeba u zkoušky splnit).
Pro ověření kompetencí uchazečů nemůže být použit pouze test, případové studie pro ověření vyjmenovaných kompetencí jsou nezbytné.

Praktické ověření je realizováno formou obhajoby postupu v rámci zpracování a prezentace případové studie.

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 právní, humanitní nebo ekonomicko-technické a alespoň 7 let odborné praxe v řídicích činnostech v oblasti práva, personalistiky a vzdělávání, z toho minimálně 1 rok v období posledních 2 let před podáním žádosti o udělení autorizace.
b) Vysokoškolské vzdělání se zaměřením na právní, humanitní nebo ekonomicko-technické obory a alespoň 5 let odborné praxe v řídicích činnostech v oblasti personalistiky a vzdělávání, z toho minimálně 1 rok v období posledních 2 let před podáním žádosti o udělení autorizace.

Další požadavky:
a) 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, musí 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.
b) Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, musí být schopna organizačně zajistit zkušební proces včetně vyhodnocení na PC a vydání jednotného osvědčení (stačí doložit čestným prohlášením).

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost předložením dokladu nebo souboru dokladů o získání odborné způsobilosti autorizujícímu orgánu nebo jiným postupem stanoveným autorizujícím orgánem.

Žádost o autorizaci naleznete na stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, www.mpsv.cz.

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

PC nebo notebook vybavený operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem, programem pro tvorbu prezentací s připojením k internetu, aktuální znění zákoníku práce, obchodního zákoníku a občanského zákoníku. Soubor případových studií a testových otázek (jsou-li použity). Papír, psací pomůcky.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam svého materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Pokud žadatel bude při zkouškách využívat materiálně-technické vybavení jiného subjektu, přiloží k žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace smlouvu (popřípadě smlouvy) umožňující jeho užívání nejméně po dobu 5 let ode dne podání žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace.

Doba přípravy na zkoušku

Celková doba přípravy na zkoušku (včetně případných časů, kdy se uchazeč připravuje během zkoušky) je 15 až 45 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 (bez času na přestávky a na přípravu) je 2 až 4 hodiny a zahrnuje odpověď na test, řešení případové studie a prezentaci výsledků případové studie (hodinou se rozumí 60 minut).

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:
Kooperativa pojišťovna, a. s., Vienna Insurance Group
Klub personalistů ČR
Fujikoki Czech, s. r. o.
Devro, s. r. o.