

## KURZY PRÁVNÍHO MINIMA

### 1. Identifikace vzdělávacího programu:

Název: Kurzy právního minima  
Název projektu: Sladování pracovního a rodinného života zaměstnanců JMK a jeho PO  
Číslo projektu: CZ.1.04/3.4.04/76.00192  
Realizátor projektu: LUŽÁNKY - středisko volného času, Brno, Lidická 50  
Termín realizace: 1. 3. 2012 - 28. 2. 2015

### 2. Rámcový přehled vzdělávacího programu:

Kurzy právního minima jsou jednou ze skupin kurzů, nabízených v rámci projektu zaměstnancům na rodičovské dovolené pro snadnější návrat do zaměstnání. Absolvováním potřebného vzdělávání získají zaměstnanci důležité znalosti a dovednosti, obnoví a aktualizují rozsah nutných informací v oboru a tím se sníží jejich bariery při opětovném nástupu do zaměstnání. Kurzy přispějí k posílení sebevědomí zaměstnanců, získání užitečných informací nejen odborných, ale i z oblasti pracovně-sociální. Současně dojde také k posílení vztahu zaměstnavatel-zaměstnanec.

Nabídka kurzů právního minima byla už od počátku stanovena velmi konkrétně a individuálně podle požadavku daného zaměstnavatele - Krajského úřadu nebo organizace Lužánky.

Vzhledem k tomu, že tyto kurzy jsou vázány na danou organizaci, její informační systém a vnitřní předpisy, byl obsah kurzů aktualizován vždy pro daný termín a konkrétní situaci. Zohledňoval například situaci v legislativě (nové zákony), situaci u zaměstnavatele (v případě JMK např. specifika daná volbami) a rovněž vývoj v systému řízení a dokumentů organizace v čase, po dobu nepřítomnosti zaměstnankyň během RD.

Základní témata, která byla zařazena do kurzů a blíže specifikována dle aktuální potřeby, byla:

- Právní minimum, ochrana osobních údajů, legislativa PO a veřejné správy
- Předkládání materiálů k jednání Zastupitelstva JMK, Rady JMK
- Pracovně-právní vztahy v souvislosti s rodičovstvím
- Novinky a legislativní změny
- Vnitřní normy a směrnice v organizaci
- Informační systém organizace

V rámci programu Kurzy právního minima byly připraveny a realizovány tyto kurzy:

- Novinky v zákonech, novinky na Krajském úřadu JMK
- Jak na to v administrativě Lužánek

Podrobněji o obsahu kurzů viz odstavec 9.

### 3. Vzdělávací cíl:

Cílem kurzů je poskytnout zaměstnancům nové, resp. aktualizované znalosti v oblasti právního povědomí, znalosti potřebné legislativy, vnitřních předpisů a informačního systému organizace. Kurzy jsou zaměřeny na zopakování dovedností, které mohly zapadnout díky vzdálení z pracovního místa a jiné pracovní náplni po dobu rodičovské dovolené, a rovněž na rozšíření informací o novinky uplynulého období.

Kurzy přispívají k rozvoji těchto kompetencí:

- vyhledávat, shromažďovat a zpracovávat informace
- prohlubovat a zdokonalovat znalosti pomocí samostudia
- orientovat se v základní legislativě a vnitřních předpisech organizace

#### **4. Forma vzdělávání a hodinová dotace:**

Kurz jsou organizovány jako prezenční, jednodenní, s více lektory - interními odborníky organizace na daná témata. Kurzy mají rozsah 8 vyučovacích hodin.

#### **5. Počet účastníků a upřesnění cílové skupiny:**

Vzdělávací kurzy jsou určeny pro zaměstnance a zaměstnankyně na mateřské nebo rodičovské dovolené, dále vracející se do zaměstnání nebo těsně po návratu do zaměstnání. V rámci projektu byly určeny pouze pro zaměstnance Jihomoravského kraje nebo jeho příspěvkových organizací.

Kurzy právního minima jsou realizovatelné pro skupinu ideálně 10 účastníků.

#### **6. Místo konání, materiální a technické zabezpečení:**

Pro konání kurzu je dostačující klasická učebna, na některé bloky je však výhodou, když si účastníci přinesou vlastní notebook a je zajištěno připojení na internet (například informační systém organizace a podobně).

V učebně je dále nutno zajistit lektorské vybavení: dataprojektor, počítač/notebook pro lektora, plátno, tabuli nebo flipchart a psací potřeby, papíry a psací potřeby pro účastníky.

#### **7. Jmenný přehled lektorů s informacemi o odborné praxi v oboru:**

**Novinky v zákonech, novinky na KrÚ / pracovníci Krajského úřadu Jihomoravského kraje:**

- Mgr. Hana Poslíková – personalistka, odbornice na pracovní právo
- Mgr. Radka Klusáčková – vedoucí oddělení přestupků, správy poplatků a vymáhání – právnička s bohatou lektorskou praxí
- Mgr. Jan Šmatera – právník odboru kancelář hejtmana – organizačně zabezpečuje agendu materiálů předkládaných do RJMK/ZJMK
- PhDr. Simona Svitáková – manažerka kvality, redaktorka interního zpravodaje KrÚ JMK
- Mgr. Hana Kladivová – právnička odboru kancelář ředitelky, s bohatou lektorskou praxí

**Jak na to v administrativě Lužánek / pracovníci LUŽÁNEK - střediska volného času**

- Jitka Ondroušková - vedoucí ekonomického oddělení, účetní (oblast účetnictví)
- Zuzana Hrdová - personalistka (oblast personalistiky a mzdy, pracovně právní předpisy)
- Robert Bisom - vedoucí IT oddělení (oblast Informační systém organizace)

#### **8. Způsob vyhodnocení akce:**

Podmínkou úspěšného ukončení kurzu je účast na kurzu v celé jeho délce. Úspěšní absolventi obdrží osvědčení o absolvování kurzu.

## 9. Obsah - podrobný přehled témat výuky

### NOVINKY V ZÁKONECH, NOVINKY NA KRAJSKÉM ÚŘADU JMK

---

- 9,00 – 10,45 Pracovně právní předpisy v souvislosti s rodičovstvím (čerpání OČR, možnosti neplaceného volna, diskuse ke konkrétním problémovým situacím - praktické dopady pracovně právních předpisů a vnitřních směrnic KrÚ JMK ve vztahu k rodičovství)
- 10,45 – 11,00 přestávka
- 11,00 – 12,45 Novinky v právních předpisech (zejména zákon 106/1999 o svobodném přístupu k informacím, praktické rady, postupy v rámci KrÚ JMK, nový občanský zákoník)
- 12,45 – 13,30 polední přestávka
- 13,30 – 15,15 Předkládání materiálů do RJMK/ZJMK (nové znění vnitřní směrnice, personální změny v RJMK/ZJMK v souvislosti s volbami, praktické rady při tvorbě a předkládání materiálů)
- 15,15 – 15,30 přestávka
- 15,30 - 17,00 Novinky na Krajském úřadu JMK (zapojení KrÚ do nových projektů, činnost útvaru řízení kvality, novinky v personálním obsazení vedoucích pozic. Soutěže, kterých se JMK zúčastnil a případně se umístil na vítězných pozicích, či certifikáty, které JMK obdržel. Diskuse ke konkrétním dotazům)

### JAK NA TO V ADMINISTRATIVĚ LUŽÁNEK

---

- 9,00 – 10,45 Pracovně právní předpisy v souvislosti s rodičovstvím (čerpání OČR, možnosti neplaceného volna, diskuse ke konkrétním problémovým situacím ...)
- 10,45 – 11,00 přestávka
- 11,00 – 12,45 Personalistika a mzdy (smlouvy a dohody - uzavírání a ukončování, vzdělávání zaměstnanců, zdravotní způsobilost, termíny k odevzdávání podkladů (připomenutí postupů v organizaci a seznámení s novinkami)
- 12,45 – 13,30 polední přestávka
- 13,30 – 15,15 IS - Informační systém organizace Lužánky (novinky a připomenutí uspořádání, ukotvení v interním řízení Lužánek, směrnice, elektronické přihlašování, správa žádánek, objednávek, cestovních příkazů, úložiště dokumentů, evidence účastníků a akcí, praktické rady při vyhledávání)
- 15,15 – 15,30 přestávka
- 15,30 - 17,00 Účetnictví obecně i prakticky (proč a nač - krátký vhled do tajů účetnictví. Jak to v praxi funguje - základní směrnice, oběh dokladů, střediska, předkládání podkladů na ekonomické oddělení. Objednávky, rozpočty. Časté chyby. Diskuse ke konkrétním dotazům)