

**Program studiów**

# **Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych podyplomowe**

## 1. Podstawowe informacje o studiach podyplomowych

|  |  |
|--|--|
| Nazwa studiów                                      | <b>Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych</b> |
| Poziom studiów                                     | <b>podyplomowe</b>                           |
| Liczba semestrów                                   | studia niestacjonarne: <b>2</b>              |
| Liczba punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów | <b>30</b>                                    |
| Łączna liczba godzin zajęć                         | <b>194</b>                                   |

## 2. Cel studiów podyplomowych

Celem studiów jest przekazanie uczestnikom specjalistycznej wiedzy oraz praktycznych umiejętności z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, zapoznanie ich z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi, orzecznictwem sądowym oraz wykształcenie uczestników umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów praktycznych występujących w prawie pracy i ubezpieczeń społecznych w celu usprawnienia funkcjonowania organizacji i podniesienia efektywności działań pracowników.

## 3. Adresaci studiów podyplomowych

Studia adresowane są do osób zajmujących się w pracy zawodowej problematyką prawa pracy, działów kadr, księgowości, osób zarządzających zasobami pracy, pracowników działów bhp, pracodawców i wszystkich innych osób, zainteresowanych tą problematyką.

## 4. Sylwetka absolwenta, możliwości zatrudnienia

Dzięki połączeniu wiedzy teoretycznej z praktyczną, absolwenci staną się ekspertami z dziedziny prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Będą posiadać zaawansowaną wiedzę z zakresu kształtowania treści stosunku pracy, zawierania i rozwiązywania umów o pracę, elastycznych form zatrudnienia, czasu pracy i jego praktycznych aspektów oraz urlopów pracowniczych i inne przerw w pracy. Nabędą umiejętności odnośnie interpretowania aktów prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz będą potrafić analizować mechanizmy powodujące rozdzwięk pomiędzy prawem w znaczeniu normatywnym a prawem w działaniu. Podyplomowe Studia Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych przygotowują uczestników do podjęcia pracy w administracji publicznej i gospodarczej, zwłaszcza zaś w działach służb pracowniczych oraz biurach doradztwa personalnego, działach bhp, a także w Państwowej Inspekcji Pracy.

## 5. Zasady rekrutacji

Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w Systemie Internetowej Rekrutacji kandydatów „SIR” przez stronę internetową: [www.prz.edu.pl](http://www.prz.edu.pl). Rejestracja kandydata w SIR jest warunkiem przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego. Rekrutacja przebiega bez egzaminów wstępnych. O przyjęciu decyduje pozytywna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydata, a w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc określona w limitach, o przyjęciu decyduje kolejność złożenia kompletu wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie. <BR> Miejsce składania dokumentów: Biuro Centrum Studiów Podyplomowych Wydziału Zarządzania. <BR> Kandydaci składają: <BR> 1) ankietę osobową (formularz PODANIA SIR) – wydrukowaną z Systemu Internetowej Rekrutacji i podpisaną przez kandydata, <BR> 2) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych – oryginał dyplomu należy przedstawić do wglądu kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu poświadczenia zgodności kopii składanego dokumentu z jego oryginałem; <BR> 3) oświadczenie dotyczące pokrycia kosztów kształcenia, w przypadku gdy koszty kształcenia pokrywa pracodawca. <BR> Niedostarczenie w ustalonym terminie kompletu dokumentów skutkuje niedopuszczeniem kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

## 6. Efekty uczenia się

| Symbol | Treść  | Odniesienia do PRK |
|--------|--|--------------------|
| K_W01  | Ma pogłębioną wiedzę w zakresie prawa pracy ukierunkowaną na rozwiązywanie problemów praktycznych  | P6S_WK             |
| K_W02  | Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o stosunku pracy  | P6S_WK             |
| K_W03  | Zna sposoby realizacji przez organy administracji publicznej oraz inne instytucje rynku pracy zadań państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej | P6S_WG             |
| K_W04  | Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu współczesnych ubezpieczeń społecznych w Polsce i na świecie  | P6S_WK             |
| K_U01  | Potrafi prawidłowo interpretować akty prawne z zakresu prawa pracy   | P6S_UW             |
| K_U02  | Prawidłowo stosuje obowiązujące przepisy prawne do konkretnych stanów faktycznych  | P6S_UW             |
| K_U03  | Potrafi analizować mechanizmy powodujące rozdzwięk pomiędzy prawem w znaczeniu normatywnym a prawem w działaniu  | P6S_UW             |
| K_U04  | Jest przygotowany do pełnienia funkcji lidera zarówno z zakresu wykonywanej pracy zawodowej, jak i działalności społecznej   | P7S_UO             |
| K_K01  | Ma świadomość odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań oraz konieczności ich wykonywania w sposób profesjonalny  | P6S_KR             |
| K_K02  | Potrafi diagnozować poziom swojej wiedzy i kompetencji oraz podejmować działania mające na celu ich uzupełnienie lub podwyższenie; potrafi wyznaczać kierunki własnego rozwoju i kształcenia           | P7S_KK             |
| K_K03  | Ma świadomość potrzeby aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym oraz rozumie rolę społeczeństwa obywatelskiego  | P7S_KO             |

Opis efektów uczenia się zawiera efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji i uwzględnienia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w tej ustawie oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy.

## 7. Wykaz zajęć, parametry programu studiów, metody weryfikacji efektów uczenia się oraz treści programowe

## 7.1 Wykaz zajęć

| Semestr                            | Jedn. | Nazwa zajęć  | Wykład    | Ćwiczenia/<br>Lektorat | Laboratorium | Projekt/<br>Seminarium | Suma<br>godzin | Punkty<br>ECTS | Egzamin  | Oblig.   |
|------------------------------------|-------|--|-----------|------------------------|--------------|------------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| 1                                  | ZH    | Bezpieczeństwo i higiena pracy                                     | 8         | 8                      | 0            | 0                      | 16             | 2              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Czas pracy i jego praktyczne aspekty                               | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Działalność socjalna pracodawcy                                    | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Elastyczne formy zatrudnienia i ochrona interesów pracodawcy       | 4         | 0                      | 0            | 0                      | 4              | 1              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Kształtowanie treści stosunku pracy                                | 6         | 6                      | 0            | 0                      | 12             | 2              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracownika | 4         | 0                      | 0            | 0                      | 4              | 1              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Umowy o pracę - rodzaje, zawieranie i rozwiązywanie umów           | 8         | 8                      | 0            | 0                      | 16             | 2              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Urlopy pracownicze i inne przerwy w pracy                          | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Wprowadzenie do prawa pracy  | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona                              | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 1                                  | ZH    | Zarządzanie zasobami pracy   | 6         | 6                      | 0            | 0                      | 12             | 2              | N        |          |
| <b>Sumy za semestr: 1</b>          |       |  | <b>56</b> | <b>48</b>              | <b>0</b>     | <b>0</b>               | <b>104</b>     | <b>15</b>      | <b>0</b> | <b>0</b> |
| 2                                  | ZH    | Bezrobocie i zatrudnianie cudzoziemców                             | 4         | 0                      | 0            | 0                      | 4              | 1              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Dokumentacja pracownicza   | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Kontrola i nadzór Państwowej Inspekcji Pracy nad warunkami pracy   | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Obowiązki podatkowe pracownika i płatnika                          | 4         | 0                      | 0            | 0                      | 4              | 1              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Obsługa programu kadrowo - płacowego Symfonia                      | 4         | 0                      | 18           | 0                      | 22             | 4              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Ochrona rodzicielstwa w prawie pracy                               | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Psychologia pracy  | 6         | 6                      | 0            | 0                      | 12             | 2              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Roszczenia pracownicze i system rozstrzygania sporów               | 4         | 4                      | 0            | 0                      | 8              | 1              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Seminarium dyplomowe   | 0         | 0                      | 0            | 4                      | 4              | 1              | N        |          |
| 2                                  | ZH    | Ubezpieczenia społeczne  | 6         | 6                      | 0            | 0                      | 12             | 2              | N        |          |
| <b>Sumy za semestr: 2</b>          |       |  | <b>40</b> | <b>28</b>              | <b>18</b>    | <b>4</b>               | <b>90</b>      | <b>15</b>      | <b>0</b> | <b>0</b> |
| <b>SUMY ZA WSZYSTKIE SEMESTRY:</b> |       |  | <b>96</b> | <b>76</b>              | <b>18</b>    | <b>4</b>               | <b>194</b>     | <b>30</b>      | <b>0</b> | <b>0</b> |

## 7.2 Parametry programu studiów i metody weryfikacji efektów uczenia się

### Parametry programu studiów

|  |         |
|--|---------|
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.  | 10 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów.   | 0 ECTS  |
| Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne. | --      |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom do wyboru.   | 0 ECTS  |
| Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.   | --      |

### Metody weryfikacji efektów uczenia się

Szczegółowe zasady oraz metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się pozwalające na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się są opisane w kartach zajęć. W ramach programu weryfikacja osiąganych efektów uczenia się jest realizowana w szczególności przy pomocy następujących metod: egzamin cz. pisemna, egzamin cz. praktyczna, egzamin cz. ustna, zaliczenie cz. pisemna, zaliczenie cz. praktyczna, zaliczenie cz. ustna, esej, kolokwium, sprawdzian pisemny, obserwacja wykonawstwa, prezentacja dokonań (portfolio), prezentacja projektu, raport pisemny, referat pisemny, referat ustny, sprawozdanie z projektu, test pisemny. Szczegółowe informacje na temat weryfikacji osiąganych przez studentów efektów uczenia się znajdują się w kartach zajęć opublikowanych na stronie internetowej wydziału. Parametry wybranych metod weryfikacji efektów uczenia się znajdują się w tabeli poniżej.

|   |     |
|---|-----|
| Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin   | 0   |
| Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin w formie pisemnej   | 0   |
| Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin w formie ustnej   | 0   |
| Liczba godzin przeznaczona na egzamin w formie pisemnej   | 0   |
| Liczba godzin przeznaczona na egzamin w formie ustnej   | 0   |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do egzaminów i zaliczeń  | 222 |
| Liczba zajęć, które kończą się zaliczeniem bez egzaminu   | 21  |
| Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie pisemnej  | 18  |
| Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie ustnej  | 2   |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do zaliczeń w trakcie semestrów na zajęciach ćwiczeniowych (bez zaliczeń końcowych)                                      | 0   |
| Liczba zajęć, w których weryfikacja osiąganych efektów uczenia się realizowana jest na podstawie obserwacji wykonawstwa (laboratoria)   | 1   |
| Liczba laboratoriów, w których osiągnięte efekty uczenia się sprawdzane są na podstawie sprawdzianów w trakcie semestru   | 0   |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do sprawdzianów realizowanych na zajęciach laboratoryjnych   | 0   |
| Liczba zajęć projektowych, w których osiągnięte efekty uczenia się sprawdzane są na podstawie prezentacji projektu, raportu pisemnego, referatu pisemnego, referatu ustnego lub sprawozdania z projektu | 1   |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na wykonanie projektu/dokumentacji/raportu oraz przygotowanie do prezentacji  | 10  |
| Liczba zajęć wykładowych, które wymagają odrębnego zaliczenia w formie pisemnej lub ustnej niezależnie od wymagań innych form zajęć tego modułu   | 0   |
| Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do sprawdzianów realizowanych na zajęciach wykładowych   | 0   |

### 7.3 Treści programowe

|   |              |
|---|--------------|
| Bezpieczeństwo i higiena pracy  | K_W01        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Informacje organizacyjne, podstawowe pojęcia i przepisy prawne w dziedzinie bhp. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia mogące wystąpić w środowisku Uczelni. Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe. Czynniki chemiczne, biologiczne i psychospołeczne. Środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Pojęcie wypadku w szczególnych okolicznościach. Sposób postępowania w razie wypadku. Postępowanie powypadkowe - protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.</li> <li>Profilaktyczna opieka lekarska i zasady jej sprawowania w stosunku do osób podlegających kształceniu. Udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadku, alarmowanie i wzywanie pomocy. Zabezpieczenie miejsca wypadku do celów postępowania powypadkowego. Ochrona przeciwpożarowa. Przyczyny powstawania pożarów. Wyposażenie budynków w instalacje alarmowe, gaśnicze i systemy wentylacyjne. Oznaczanie dróg ewakuacyjnych. Rozmieszczenie gaśnic w obiektach. Postępowanie w razie pożaru, alarmowanie i wzywanie pomocy. Ewakuacja z obiektu.</li> </ul>                        |              |
| Bezrobocie i zatrudnianie cudzoziemców  | K_W03        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bezrobocie jako kwestia społeczna. Bezrobocie jako wyzwanie dla prawa pracy. Usługi i instrumenty rynku pracy. Ubezpieczenia społeczne i pomoc w razie bezrobocia. Szczególne kategorie bezrobocia i środki przeciwdziałania. Zatrudnianie cudzoziemców.</li> </ul>  |              |
| Czas pracy i jego praktyczne aspekty  | K_W01, K_W02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Czas pracy - podstawowe pojęcia, pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy, doba pracownicza a tydzień pracowniczy, wymiar czasu pracy, praca zmianowa, rozkład czasu pracy, okresy rozliczeniowe, normy czasu pracy. Praca zdalna w okresie covid-19 i jej ewidencja. Czas pracy pracowników niepełnoetatowych. Systemy i rozkłady czasu pracy. Okresy odpoczynku.</li> <li>Praca w godzinach nadliczbowych. Praca w niedziele i święta. Ewidencja czasu pracy. Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy. Pojęcie podróży służbowej w świetle przepisów Kodeksu Pracy. Wspólne przepisy dotyczące krajowych i zagranicznych podróży służbowych. Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej.</li> </ul>   |              |
| Dokumentacja pracownicza  | K_W01        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie dokumentacji pracowniczej. Forma dokumentacji pracowniczej. Szczegółowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej - outsourcing przechowywania dokumentacji pracowniczej, warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i obowiązek jej zniszczenia, odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej.</li> <li>Dokumentacja pracownicza - umowy o pracę, umowy zawierane w ramach stosunku pracy, umowy dotyczące wykonywania pracy w warunkach telepracy, porozumienia i ugody podpisywane w ramach stosunku pracy, dokumentacja związana z uprawnieniami rodzicielskimi w stosunku pracy, oświadczenia związane z wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, dokumentacja informacji przekazywanych pracownikom w toku stosunku pracy, Oświadczenia i wnioski pracowników składane w toku stosunku pracy, regulaminy obowiązujących w stosunkach pracy, procedury stosowane w stosunkach pracy.</li> </ul> |              |
| Działalność socjalna pracodawcy   | K_W01, K_W02 |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pracodawca zobowiązany do utworzenia funduszu. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przeznaczenie funduszu. Świadczenie urlopowe. Odpisy na fundusz. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu. • Fundusze socjalne tworzone na odrębnych zasadach. Środki funduszu a zamówienia publiczne. Odpowiedzialność pracodawcy.</li> </ul>  |                            |
| Elastyczne formy zatrudnienia i ochrona interesów pracodawcy   | K_W01, K_W02               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elastyczny rynek pracy – elastyczne formy zatrudnienia. Ogólne korzyści i ograniczenia z zastosowania elastycznych form zatrudnienia. Charakterystyka wybranych elastycznych form zatrudnienia pracowniczego. Outsourcing (stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz). Samozatrudnienie. Zaliczenie pisemne.</li> </ul>  |                            |
| Kontrola i nadzór Państwowej Inspekcji Pracy nad warunkami pracy   | K_W03                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawy prawne nadzoru i kontroli. Kontrola i nadzór. Zakres podmiotowy, czyli podmioty kontrolowane. Zakres przedmiotowy - co podlega kontroli. Postępowanie kontrolne. Termin i miejsce przeprowadzania kontroli. Uczestnicy kontroli. Przebieg czynności kontrolnych. Dokumentacja z kontroli. Środki prawne. Utrudnianie czynności kontrolnych. Zakłócanie czynności kontrolnych inspektora pracy. • Kontrola PIP w zakresie czasu pracy, urlopów oraz działalności socjalnej. Ustalenie istnienia stosunku pracy - uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy   str. Konsekwencje prawne niewypłacania wynagrodzenia za pracę - uprawnienia inspektora PIP .Wypadki przy pracy - wybrane zagadnienia postępowania pracodawcy i inspektora PIP. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika oraz rola inspektora pracy. Zastrzeżenia do protokołu kontroli inspektora pracy. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzję okręgowego inspektora pracy.</li> </ul>   |                            |
| Kształtowanie treści stosunku pracy  | K_W01, K_W02               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie pracownika, pojęcie pracodawcy. Zasady zatrudniania młodocianych. Zawarcie umowy o pracę. Zasady rekrutacji pracowników. Atypowe stosunki pracy (praca zdalna, praca tymczasowa). Umowy cywilnoprawnego zatrudnienia. • Wygaśnięcie stosunku pracy. Zarząd sukcesyjny. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron. Wypowiedzenie umowy o pracę Zwolnienia grupowe. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.</li> </ul>  |                            |
| Obowiązki podatkowe pracownika i płatnika  | K_W04                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcia podatku, opłaty, składek. Przegląd głównych zagadnień techniki opodatkowania. Klasyfikacja podatków i ich charakterystyka. Obowiązek podatkowy i zobowiązania podatkowe. Pojęcie działalności gospodarczej w ustawach podatkowych. Opodatkowanie działalności gospodarczej osób fizycznych w formie karty podatkowej. Opodatkowanie działalności gospodarczej osób fizycznych w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych. Opodatkowanie działalności gospodarczej osób fizycznych na zasadach ogólnych. Rozliczenie wynagrodzeń pracowników. Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT). Składki w działalności przedsiębiorców.</li> </ul>  |                            |
| Obsługa programu kadrowo – płacowego Symfonia  | K_W02, K_W04               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Wprowadzenie do programu Symfonia. Obliczanie wynagrodzenia pracownika. Modyfikowanie systemu wynagrodzeń. Rozliczanie wynagrodzeń. Dane kadrowe pracownika. Informacje o danych osobowych pracowników. Planowanie czasu pracy. Rejestrowanie zdarzeń. Wstawianie zdarzeń. Raporty. • Charakterystyka okien w programie Symfonia Kadry i Płace. Etykiety ikon. Korzystanie z menu podręcznego. Wprowadzanie wartości liczbowych - korzystanie z kalkulatora podręcznego.. Wstępne ustawienia parametrów pracy programu. Zakładanie nowej firmy. Raport "Uaktualnienie dla płatnika nieuprawnionego do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego". Uzupełnianie danych firmy. Parametry globalne firmy. Dane kadrowe firmy. Zmiana terminu przesyłania deklaracji ZUS. Moduł pracownika. Organizacja czasu pracy. Bilanse. Rozliczanie wynagrodzeń. Listy płac. Księgowanie wynagrodzeń. Raporty i rozliczenia.</li> </ul>   |                            |
| Ochrona rodzicielstwa w prawie pracy   | K_W01, K_W02               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Definicje ustawowe związane z uprawnieniami rodzicielskimi. Uprawnienia związane z rodzicielstwem na etapie zatrudniania pracownika. Uprawnienia rodzicielskie na etapie rekrutacji. Cięża a proces rekrutacji. Urlop macierzyński, rodzicielski i wychowawczy a proces rekrutacji. Plany rodzicielskie i posiadanie dzieci a proces rekrutacji. Przetwarzanie danych osobowych związanych z rodzicielstwem podczas procesu rekrutacji. Uprawnienia rodzicielskie na etapie zawierania umowy o pracę. Prace wzbronione kobietom a nierówne traktowanie i dyskryminacja ze względu na płeć. Dokumentacja pracownicza na etapie zatrudniania a rodzicielstwo. • Uprawnienia związane z rodzicielstwem a organizacja pracy. Uprawnienia związane z rodzicielstwem a zatrudnienie nietytymowe co do miejsca świadczenia pracy. Uprawnienia związane z rodzicielstwem a telepraca. Uprawnienia związane z rodzicielstwem a czas pracy. Zwolnienie pracownicy w ciąży na badania lekarskie. Zwolnienie na opiekę nad dzieckiem w wieku do lat 14. Urlopy związane z rodzicielstwem. Wypowiedzenie umowy a cięża lub urlopy o charakterze rodzicielskim Odpowiedzialność pracodawcy w razie naruszenia... uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.</li> </ul>  |                            |
| Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracownika   | K_W02                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Odpowiedzialność porządkowa. Tryb nałożenia kary porządkowej. Odpowiedzialność pracowników – materialna. Odpowiedzialność pracowników za mienie powierzone.</li> </ul>  |                            |
| Psychologia pracy  | K_W03                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Praca zawodowa i jej rola w życiu człowieka. Charakterystyka miejsca pracy. Dystraktory w działalności zawodowej. Gratyfikacja pracy (motywacja, satysfakcja, zaangażowanie, jakość pracy). Psychologiczne problemy wyboru zawodu, prognoza efektywności kadr. Predyktory powodzenia zawodowego. Aspekty psychologiczne badania pracy ludzkiej i przydatności zawodowej. • Procedury selekcyjne (normy lokalne, ich konstruowanie i wykorzystanie w pracy psychologa, zasady doboru i selekcji kadr, wieloczynnikowa metoda selekcji). Metody poszukiwania pracowników. Poradnictwo zawodowe. Zaliczenie pisemne.</li> </ul>  |                            |
| Roszczenia pracownicze i system rozstrzygania sporów   | K_W01, K_W02               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Roszczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy - wypowiedzenie umowy o pracę, wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, termin na odwołanie od decyzji pracodawcy, wymagania formalne odwołania, cofnięcie pozwu, przywrócenie do pracy, odszkodowanie. Roszczenia związane z wystawieniem świadectwa pracy - obowiązek wystawienia świadectwa pracy, świadectwo pracy w razie przywrócenia pracownika do pracy, treść świadectwa pracy i jej sprostowanie, sądowe zobowiązanie pracodawcy do wydania lub sprostowania świadectwa pracy. • Odwołanie od kary porządkowej. Roszczenia o ustalenie istnienia stosunku pracy, Roszczenia o ustalenie podstawy zatrudnienia. Roszczenia finansowe - Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, Odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia. Odszkodowanie za rozwiązanie stosunku pracy z powodu mobbingu. Odszkodowanie za niewydanie w terminie lub wydanie niewłaściwego świadectwa pracy. Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia roboczego. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej. Roszczenia o wynagrodzenie i procedury postępowania sądowego. Roszczenia pracodawcy względem pracownika. Odszkodowanie za nieuzasadnione rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika. Odszkodowanie za szkodę powstałą wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych. Zwrot nienależnego wynagrodzenia za pracę. Opłaty i koszty w sądach pracy.</li> </ul> |                            |
| Seminarium dyplomowe   | K_W01, K_W02, K_W03, K_W04 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tematyka prac końcowych obejmuje szerokie spektrum kwestii związanych z prawem pracy i ubezpieczeń społecznych.</li> </ul>  |                            |

|   |              |
|---|--------------|
| Ubezpieczenia społeczne   | K_W04        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>System ubezpieczeń społecznych. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym. Zbieg tytułów do ubezpieczeń emerytalnego i rentowych. Dobrowolne ubezpieczenia społeczne. Zasady ustalania składek na ubezpieczenia społeczne. Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych. Ulgi w spłacie należności z tytułu składek. Zasady zgłaszania danych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Konto ubezpieczonego i konto płatnika składek. Dokumenty ubezpieczeniowe.</li> <li>Ubezpieczenie zdrowotne. Składka na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy. Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa. Świadczenia w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego. Zasady wypłaty świadczeń. Świadczenia rodzinne z budżetu państwa. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich. Prawo do emerytur ustalanych na dotychczasowych zasadach. Renty z FUS. Przyznawanie i wypłata emerytur i rent. Emerytura na nowych zasadach. Okresowa emerytura kapitałowa. Emerytury pomostowe. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego. Świadczenia i zasiłki przedemerytalne. Przejęcie wypłaty świadczeń i zasiłków przedemerytalnych przez ZUS.</li> </ul> |              |
| Umowy o pracę - rodzaje, zawieranie i rozwiązywanie umów  | K_W01, K_W02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Umowa o pracę jako najpowszechniejszy rodzaj zatrudniania pracowników. Zawarcie, forma i treść umowy o pracę, zmiana, rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę. Równoczesne zatrudnianie pracownika u kilku pracodawców, oraz zakaz działalności konkurencyjnej.</li> <li>Umowa o pracę jako najpowszechniejszy rodzaj zatrudniania pracowników. Zawarcie, forma i treść umowy o pracę, zmiana, rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę. Równoczesne zatrudnianie pracownika u kilku pracodawców, oraz zakaz działalności konkurencyjnej. Pisemne zaliczenie.</li> </ul>  |              |
| Urlopy pracownicze i inne przerwy w pracy   | K_W01, K_W02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Prawa pracownika do urlopu wypoczynkowego, urlopów bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem oraz zwolnień od pracy. Zasady nabywania prawa do urlopu w pierwszym roku kalendarzowym pracy oraz prawa do kolejnych urlopów, zasady ustalania wymiaru urlopu i jego udzielania, w tym problematyka urlopu na żądanie, a także zasady ustalania wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop.</li> <li>Analiza urlopów bezpłatnych - przedstawienie zasad ich udzielania oraz skutków, jakie skorzystanie z urlopu ma na uprawnienia pracownicze. Zaliczeni pisemne.</li> </ul>   |              |
| Wprowadzenie do prawa pracy   | K_W01        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie, przedmiot i funkcje prawa pracy Zasady prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: - zasady równości i zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu - prawa do godziwego wynagrodzenia • Autonomia woli stron stosunku pracy - normy semidyspozytywne Stosowanie kodeksu cywilnego do stosunku pracy Źródła prawa pracy - regulaminy i porozumienia zbiorowe</li> </ul>   |              |
| Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona   | K_W01, K_W02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie wynagrodzenia za pracę. Wynagrodzenie a inne świadczenia ze stosunku pracy. Zasada godziwego wynagrodzenia za pracę. Wynagrodzenie minimalne. Kryteria ustalania wysokości wynagrodzenia za pracę w świetle art. 78 k.p.. Zasada jednakowego wynagradzania za pracę jednakową lub pracę o jednakowej wartości. Ustalanie warunków wynagradzania i ich zmiana. Zasada wynagrodzenia za pracę wykonaną i odstępowania od niej.</li> <li>Składniki wynagrodzenia za pracę - wynagrodzenie zasadnicze, dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę. Ochrona wynagrodzenia za pracę - niezbywalność prawa do wynagrodzenia za pracę, zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę, formalna ochrona wynagrodzenia za pracę, sankcje za naruszenie przepisów dotyczących prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę, zakaz ujawniania informacji o wynagrodzeniu indywidualnego pracownika osobom trzecim. Ochrona wynagrodzenia za pracę w świetle ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy - pojęcie niewypłacalności pracodawcy, podmioty uprawnione do świadczeń z Funduszu, zakres zaspokajanych roszczeń pracowniczych, tryb dochodzenia świadczeń z Funduszu.. Zaliczenie pisemne.</li> </ul>   |              |
| Zarządzanie zasobami pracy  | K_W02        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Geneza i rozwój koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi. W kierunku zarządzania kapitałem ludzkim Strategiczny wymiar zarządzania zasobami ludzkimi. Znaczenie kultury organizacyjnej w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Organizacyjny aspekt zarządzania zasobami ludzkimi. Podmioty zarządzania zasobami ludzkimi. Rozwiązania organizacyjne w sferze funkcji personalnej. Cel i zakres planowania zatrudnienia. Określanie potrzeb personalnych. Prognozowanie zmian w stanie zatrudnienia Planowanie obsad personalnych • Analiza pracy. Profile cech osobowych. Proces kształtowania zatrudnienia. Pozyskiwanie personelu. Dobór na stanowisko pracy. Efektywność procesu zatrudniania. Sterowanie ruchliwością pracowniczą. Nadmiar zatrudnienia. Zarządzanie procesem derekrutacji. System oceniania. Zasady i kryteria oceniania. Metody i techniki oceniania.</li> </ul>  |              |