

KARTA PRZEDMIOTU

Cykl kształcenia od roku akademickiego: 2022/2023

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Kadry i płace - obowiązki pracodawcy
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Human resources and payroll - employer responsibilities
Kierunek studiów	Prawo w biznesie
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	III rok Semestr VI (studia I stopnia)
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Nauki prawne
Język wykładowy	polski

Koordynator przedmiotu	Dr Maciej Jarota
------------------------	------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			5
konwersatorium	15		
ćwiczenia			
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	W1 Student powinien wykazywać podstawową znajomość zagadnień prawa pracy i cywilnego. W2 Student powinien posiadać umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX (LexPolonica, Legalis) oraz umiejętność korzystania z fachowej literatury prawniczej oraz ze zbiorów orzecznictwa.
-------------------	---

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1 - Zapoznanie studentów z podstawowymi obowiązkami przedsiębiorców zatrudniających pracowników w zakresie wynagradzania pracowników.
C2 - Wykorzystanie w praktyce metod i narzędzi badawczych.
C3 – Zapoznanie studentów z praktyką kadrowych obowiązków pracodawców, w szczególności rozliczania się pracodawców z pracownikami w przedmiocie czasu pracy czy kształtowania polityki płacowej firmy

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Ma uporządkowaną wiedzę o procedurach prawnych i procesie ich stosowania.	K_W04
W_02	Ma wiedzę dotyczącą wskazania podmiotów stosunków biznesowych oraz ich przedmiotu	K_W06
W_03	Dysponuje elementarną wiedzą na temat socjologicznych i filozoficznych aspektów funkcjonowania biznesu	K_W08
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii	K_U04
U_02	Posiada elementarne umiejętności badawcze pozwalające na identyfikowanie prawnych, ekonomicznych, politycznych i gospodarczych uwarunkowań funkcjonowania przedsiębiorcy.	K_U05
U_03	Potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi w celu analizowania zjawisk prawnych oraz formułowania i rozwiązywania problemów.	K_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Podejmuje wyzwanie w celu realizacji indywidualnych i zespołowych działań związanych z funkcjonowaniem biznesu. Działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania.	K_K03
K_02	Wykazuje aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia na rynku pracy, podejmuje działania w zakresie inicjowania działalności gospodarczej i kreowania własnej kariery zawodowej.	K_K05

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe**Treści programowe:**

1. Praktyczne obowiązki pracodawcy podczas rekrutacji. Treść umowy o pracę. Konstruowanie umowy o pracę z perspektywy prawnika, pracodawcy i pracownika.
2. Egzekwowanie wykonywania obowiązków od pracodawcy i pracownika. Zasady tworzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
3. Odpowiedzialność porządkowa pracownika – metody nakładania kar porządkowych, procedury i wskazania co do karania pracownika.
4. Odpowiedzialność materialna i za mienie powierzone – obowiązki pracodawcy w aspekcie powierzenia mienia, techniczne i prawne aspekty powierzania mienia pracownikom. Dokumentacja pracodawcy w tym zakresie.
5. Aspekty kadrowe w związku z rozwiązywaniem umów o pracę, rozliczaniem się z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy zwłaszcza w zakresie wypełniania świadectwa pracy. Odpowiedzialność pracodawcy za nieuzasadnione lub sprzeczne z prawem wypowiedzenie.
6. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów okolicznościowych. Obowiązki pracodawcy w zakresie urlopów związanych z rodzicielstwem, wychowawstwem i macierzyństwem.

7. Kadrowe planowanie i rozliczanie czasu pracy pracownika. Systemy czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych. Dyżur. Praca w niedziele i święta. Praca w porze nocnej.
8. Metody wynagradzania pracowników. Motywacja a system wynagradzania pracownika. Regulamin wynagradzania
9. Składniki wynagrodzenia – liczenie wynagrodzenia pracowników. Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, wysokość składki, podstawa wymiaru i zasady finansowania składek, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zasady wypełniania formularzy zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Wykład konwencjonalny Wykład konwersatoryjny Wykład problemowy Studium przypadku (case study)	Kolokwium/Aktywność na zajęciach	Protokół/ Lista aktywności studentów
W_02	Wykład konwencjonalny Wykład konwersatoryjny Wykład problemowy Studium przypadku (case study)	Kolokwium/Aktywność na zajęciach	Protokół/ Lista aktywności studentów
W_03	Wykład konwencjonalny Wykład konwersatoryjny Wykład problemowy Studium przypadku (case study)	Kolokwium/Aktywność na zajęciach	Protokół/ Lista aktywności studentów
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Dyskusja Studium przypadku (case study)	Kolokwium/Aktywność na zajęciach	Protokół/ Lista aktywności studentów/Lista oceny końcowej prac pisemnych
U_02	Dyskusja Studium przypadku (case study)	Kolokwium/Aktywność na zajęciach	Protokół/ Lista aktywności studentów/Lista oceny końcowej prac pisemnych
U_03	Dyskusja Studium przypadku (case study)	Kolokwium/Aktywność na zajęciach	Protokół/ Lista aktywności studentów/Lista oceny

	study)		końcowej prac pisemnych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Dyskusja/Praca zespołowa	Aktywność na zajęciach	Lista aktywności studentów
K_02	Dyskusja/Praca zespołowa	Aktywność na zajęciach	Lista aktywności studentów

VI. Kryteria oceny, wagi...

Podstawą przygotowania do zaliczenia jest materiał omówiony podczas zajęć. W trakcie semestru przewidziane są dwa kolokwia pisemne, mające postać testu jednokrotnego wyboru. Ocenę końcową z zaliczenia ustala się na podstawie ocen uzyskanych z kolokwiów oraz aktywności na zajęciach (czynny udział, odpowiedź ustna).

Warunki uzyskania oceny dostatecznej:

- obecność na zajęciach (dopuszczalna 1 nieobecność w semestrze) - obowiązuje w przypadku zajęć prowadzonych stacjonarnie jak również w formie zdalnej
- uzyskanie pozytywnych ocen (co najmniej dostatecznej) z pisemnych kolokwiów.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest także przygotowanie określonych, prawidłowo stworzonych dokumentów kadrowo-płacowych zleconych przez prowadzącego.

Kolokwium w formie testu jednokrotnego wyboru (20 pytań). W przypadku nauki w formie zdalnej kolokwium realizowane jest poprzez platformę.

Ocena z kolokwiów numeryczna w skali ocen od 2 do 5. Warunkiem otrzymania oceny 3.0 jest uzyskanie 50 % punktów plus 1 pkt. ze wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

Oceny:

5 - 100%-94,00%

4,5 - 93,99%-89,00%

4,0 - 88,99%-80,00%

3,5 - 79,99%-70,00%

3 - 69,99%-50% plus 1 pkt

2 - 50%-0%

Ocena końcowa jest wypadkową:

- Zliczonych wszystkich ocen z kolokwiów
- Oceny zaangażowania na ćwiczeniach

Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	15
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	30

VII. Literatura

Literatura podstawowa
Liszczy T., Prawo pracy, Warszawa 2023; Leniart B., Dokumentacja pracownicza. Wzory dokumentów kadrowych z komentarzem, Warszawa 2019; SIP Lex i SIP Legalis.
Literatura uzupełniająca
Jacewicz A., Małkowska D., Kadry i płace 2024 – obowiązki pracodawców, rozliczanie świadczeń pracowniczych, dokumentacja kadrowa, podatkowa i ZUS, Warszawa 2024.