

Blok I	
REKRUTACJA, PRACOWNICZE I NIEPRACOWNICZE FORMY ZATRUDNIENIA	
Liczba godzin łącznie	71
Liczba godzin zajęć teoretycznych	61
Liczba godzin zajęć praktycznych	10
Liczba punktów ECTS	8
REKRUTACJA PRACOWNIKÓW I OSÓB ŚWIADCZĄCYCH PRACĘ W FORMACH POZAPRACOWNICZYCH <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie rekrutacji 2. Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna 3. Rola bezpośrednich metod rekrutacji pracowników 4. Pojęcie selekcji pracowników 5. Metody selekcji pracowników 6. Granice minimalizowania ryzyka osobowego pracodawcy 7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w zakładzie pracy 	6
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ZATRUDNIENIU <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcia związane z ochroną danych osobowych 2. Zasady przetwarzania danych osobowych kandydatów i pracowników 3. Obowiązki pracodawcy jako administratora danych osobowych kandydatów i pracowników 4. Odpowiedzialność prawna z tytułu naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych 	5
PRACOWNICZE FORMY ZATRUDNIENIA <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie stosunku pracy i jego cechy charakterystyczne 2. Rodzaje umów o pracę 3. Umowa o pracę na okres próbny 4. Umowa o pracę na czas określony 5. Umowa o pracę na czas nieokreślony 6. Kształtowanie treści umowy o pracę 7. Umowy o zakazie konkurencji i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych 8. Pozaumowne podstawy nawiązania stosunku pracy 	20

<p>9. Nietypowe formy zatrudnienia pracowniczego: umowa o pracę tymczasową, telepraca, praca zdalna</p> <p>10. Analiza wzorów umów (warsztaty)</p>	
<p>NIEPRACOWNICZE FORMY ZATRUDNIENIA</p> <p>1. Umowa zlecenia</p> <p>2. Umowa o dzieło</p> <p>3. Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne</p> <p>4. Analiza wzorów umów (warsztaty)</p>	4
<p>FORMY ZATRUDNIENIA Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY I PFRON</p> <p>1. Staż dla bezrobotnych</p> <p>2. Prace interwencyjne</p> <p>3. Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy</p> <p>4. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego</p> <p>5. Refundowanie kosztów związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych</p>	8
<p>USTANIE UMOWY O PRACĘ</p> <p>1. Rozwiązanie za porozumieniem stron</p> <p>2. Rozwiązanie za wypowiedzeniem</p> <p>3. Rozwiązanie bez wypowiedzenia</p> <p>4. Ocena zasadności rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia</p> <p>5. Wygaśnięcie umowy o pracę</p> <p>6. Rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników</p> <p>7. Obowiązki pracodawcy związane z ustaniem umowy o pracę</p> <p>8. Analiza wzorów dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę (warsztaty)</p>	15
<p>DOKUMENTACJA STOSUNKU PRACY</p> <p>1. Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej</p> <p>2. Akta osobowe pracownika</p> <p>3. Inna dokumentacja pracownicza (karta wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy)</p> <p>4. Świadectwo pracy</p>	8

5. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej 6. Analiza wzorów dokumentów (warsztaty)	
DELEGOWANIE, ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW	5
BLOK II ROZLICZANIE CZASU PRACY, UDZIELANIE URLOPÓW PRACOWNICZYCH	
Liczba godzin łącznie	22
Liczba godzin zajęć teoretycznych	16
Liczba godzin zajęć praktycznych	6
Liczba punktów ECTS	3
ROZLICZANIE CZASU PRACY 1. System, rozkład oraz okres rozliczeniowy czasu pracy 2. Ustalanie wymiaru czasu pracy 3. Planowanie czasu pracy - tworzenie grafików i harmonogramów czasu pracy, indywidualne rozkłady czasu pracy 4. Dopuszczalność powierzania pracownikowi pracy w dniu wolnym od pracy oraz rekompensowanie pracy wykonywanej w dniu wolnym od pracy 5. Zarządzanie pracą w godzinach nadliczbowych - identyfikacja oraz różnice w rozliczeniu przekroczeń dobowych i tygodniowych 6. Stałe i zmienne granice powierzania pracy w godzinach nadliczbowych w różnych systemach czasu pracy 7. Dokumentowanie czasu pracy (harmonogram, rejestrator, ewidencja czasu pracy) 8. Analiza najciekawszej wykładni urzędowej (PIP, MPiPS) 9. Warsztaty z planowania i rozliczania czasu pracy w różnych systemach czasu pracy	10
UDZIELANIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO, URLOPU BEZPŁATNEGO, URLOPÓW OKOLICZNOŚCIOWYCH 1. Wyliczenie urlopu wypoczynkowego 2. Analiza okresów uwzględnianych przy wliczaniu stażu do urlopu 3. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego 4. Urlop na żądanie 5. Urlop bezpłatny 6. Urlopy okolicznościowe 7. Analiza wzorów dokumentów urlopowych (warsztaty)	6

UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z MACIERZYŃSTWEM I RODZICIELSTWEM <ol style="list-style-type: none"> 1. Urlop macierzyński 2. Urlop macierzyński dla ojca 3. Urlop ojcowski 4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego 5. Analiza wzorów dokumentów związanych z rodzicielstwem i macierzyństwem (warsztaty) 	6
Blok III PŁACE	
Liczba godzin łącznie	38
Liczba godzin zajęć teoretycznych	30
Liczba godzin zajęć praktycznych	8
Liczba punktów ECTS	5
PŁACE <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie wynagrodzenia za pracę 2. Składniki wynagrodzenia za pracę 3. Systemy wynagrodzenia za pracę 4. Wynagrodzenie za czas choroby 5. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy 6. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe 7. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej 8. Minimalne wynagrodzenie za pracę 9. Termin, forma, miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę 10. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę 11. Odprawa emerytalna lub rentowa 12. Odprawa pośmiertna 13. Należności z tytułu podróży służbowej 14. Należności przysługujące pracownikowi oddelegowanemu w krajową podróż służbową 15. Delegacja zagraniczna 16. Ryczałt za używanie prywatnych samochodów 17. Wynagrodzenie z umów cywilnoprawnych 	23
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych oraz inne formy prowadzenia działalności socjalnej 2. Regulamin i inne dokumenty niezbędne do administrowania funduszem (plan finansowy, preliminarz dochodów i wydatków funduszu) 3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń 	4

<p>finansowanych ze środków ZFŚS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dozwolone i niedozwolone rodzaje działalności socjalnej 5. Wydatkowanie środków ZFŚS na świadczenia indywidualne oraz „masowe” 6. Dokumentowanie wydatkowania świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS 7. Gromadzenie informacji o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych 8. Opodatkowanie świadczeń otrzymanych z ZFŚS przez pracowników i innych uprawnionych 9. Analiza wzorów dokumentów niezbędnych do prowadzenia działalności socjalnej 10. Zakładowa działalność socjalna w praktyce organów kontroli (PIP, US, ZUS) i orzecznictwie sądowym 	
<p>OBOWIĄZKI PRACODAWCY JAKO PŁATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Status płatnika jako podmiotu prawa podatkowego 2. Ogólna charakterystyka podatku dochodowego od osób fizycznych 3. Pojęcie stosunku pracy i jego stron na gruncie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. 4. Pojęcie przychodu ze stosunku pracy, w tym: 5. Ustalanie wielkości kosztów uzyskania przychodu ze stosunku pracy, w tym: 6. Pojęcie przychodu z działalności wykonywanej osobiście na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz ustalanie wysokości kosztów uzyskania takich przychodów. 7. Ustalanie wysokości podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku, w tym: 8. Zaliczkowy pobór podatku dochodowego od osób fizycznych 9. Dokonanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych jako obowiązek pracodawcy 	7
<p>SYSTEMY KADROWO-PŁACOWE I INNE NARZĘDZIA INFORMATYCZNE WYKORZYSTYWANE W PRACY DZIAŁU KADROWO-PŁACOWEGO</p>	4

BLOK IV UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE	
Liczba godzin łącznie	20
Liczba godzin zajęć teoretycznych	20
Liczba godzin zajęć praktycznych	0
Liczba punktów ECTS	2
ZATRUDNIENIE A UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE	8
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym przez osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy oraz świadczące pracę na innej podstawie 2. Zbieg tytułów do ubezpieczenia społecznego 3. Dokumentowanie podlegania ubezpieczeniom społecznym 4. Świadczenia przysługujące z ubezpieczenia chorobowego i macierzyńskiego ubezpieczonym będącym pracownikami oraz innym ubezpieczonym 5. Dokumentowanie prawa do świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i macierzyńskiego (w trakcie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu) 6. Ustalanie podstawy wymiaru zasiłków w trakcie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu 7. Prawo do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w czasie przerw w zatrudnieniu 8. Kontrola prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy 9. Świadczenia finansowanie z ubezpieczenia wypadkowego dla ubezpieczonych będących pracownikami oraz dla innych ubezpieczonych 10. Dokumentowanie prawa dla świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego 11. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego 	
ZATRUDNIENIE A UBEZPIECZENIA ZDROWOTNE	8
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym. 2. Zasady finansowania składek na ubezpieczenie zdrowotne. 3. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne 4. Wysokość składki 5. Zbieg tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego 	
PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE	4

BLOK V POZOSTAŁE ZAGADNIENIA	
Liczba godzin łącznie	39
Liczba godzin zajęć teoretycznych	27
Liczba godzin zajęć praktycznych	12
Liczba punktów ECTS	5
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA <ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzialność porządkowa 2. Odpowiedzialność materialna 3. Analiza wzorów dokumentów związanych z odpowiedzialnością porządkową i materialną pracownika (warsztaty) 	5
WSPÓLDZIAŁANIE KOMÓREK KADROWYCH I PŁACOWYCH W ZAKŁADZIE PRACY ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie zakładowego prawa pracy (układy zbiorowe pracy, regulamin pracy, regulamin wynagradzania) 2. Współdziałanie w trakcie realizacji stosunku pracy ze związkami zawodowymi 3. Obowiązki pracodawcy wobec zakładowych organizacji związkowych 4. Ochrona trwałości stosunku pracy działaczy związkowych 	4
POSTĘPOWANIE W SPRAWACH Z ZAKRESU PRAWA PRACY <ol style="list-style-type: none"> 1. Właściwość sądów pracy 2. Zasady postępowania przed sądami pracy 3. Pisma procesowe z zakresu prawa pracy (warsztaty) 	4
PRACODAWCA A POSTĘPOWANIE KONTROLNE INSPEKTORA PRACY <ol style="list-style-type: none"> 1. Przebieg postępowania kontrolnego 2. Dopuszczalne środki dowodowe w postępowaniu kontrolnym 3. Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego 4. Środki prawne stosowane w wyniku postępowania kontrolnego 5. Odpowiedzialność za wykroczenia i przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową 	4
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY <ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązki pracodawcy w zakresie profilaktycznych badań lekarskich 	8

<ul style="list-style-type: none"> 2. Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy 3. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z organizacją i wyposażeniem stanowisk pracy 4. Zakres zastosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy 	
ZAKAZ DYSKRYMINACJI W ZATRUDNIENIU <ul style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i formy dyskryminacji 2. Zakaz dyskryminacji w procesie rekrutacji 3. Reguła jednakowego wynagradzania 4. Szczególne przejawy dyskryminacji (molestowanie i molestowanie seksualne) 5. Roszczenia przysługujące w razie dyskryminacji 	2
MOBBING W MIEJSCU PRACY <ul style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie mobbingu 2. Obowiązek pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy 3. Roszczenia przysługujące pracownikom w razie mobbingu 	2
PRAWNE ASPEKTY KONTROLI W MIEJSCU PRACY <ul style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie kontroli i monitoringu 2. Źródła prawa pracodawcy do kontroli pracownika 3. Monitoring wizyjny i inne formy monitoringu 4. Kontrola trzeźwości pracowników 5. Kontrola biometryczna pracowników 	4
SEMINARIUM PRZYGOTOWUJĄCE DO PISANIA PRAC KONTROLNYCH	6
EGZAMIN KOŃCOWY	
Liczba punktów ECTS- Zajęcia	23 pkt.
Liczba punktów ECTS-Egzamin	10 pkt.
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN	190
LICZBA GODZIN ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH	154
LICZBA GODZIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH	36
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	33 pkt.