

Regulaminy w prawie pracy i dokumentacja pracownicza - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Regulaminy w prawie pracy i dokumentacja pracownicza
Kod przedmiotu	WX-KPPP-RwPPiDP-W-POD15_pNadGenN1101
Wydział	Wydział Prawa i Administracji
Kierunek	Kadry i płace w prawie i praktyce
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	podyplomowe
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	4
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr Sławomir Maciejewski

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Wykład	-	-	4 (w tym jako e-learning)	0,27 (w tym jako e-learning)	Zaliczenie
Ćwiczenia	-	-	8 (w tym jako e-learning)	0,53 (w tym jako e-learning)	Zaliczenie

Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest przedstawienie funkcji tworzenia regulaminów w zakładzie pracy oraz zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Wymagania wstępne

brak

Zakres tematyczny

- Dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika - kwestionariusz osobowy, świadectwa potwierdzające wiedzę i kwalifikacje. Zakaz dyskryminacji w prawie pracy
- Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia - umowa o pracę, zakres czynności, orzeczenia lekarskie, szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powierzenie mienia pracownikowi, umowa o zakazie konkurencji.
- Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia - rozwiązanie umowy o pracę, świadectwo pracy.
- Dokumentacja dotycząca chorób zawodowych i wypadków przy pracy.
- Ewidencja czasu pracy - roczna i miesięczna karta ewidencji czasu pracy, harmonogram czasu pracy.
- Ewidencja wynagrodzenia - imienna karta wynagrodzeń, lista płac.
- Wybrane regulaminy - regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin ZFŚS.

Metody kształcenia

Wykład konwencjonalny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja dydaktyczna, metoda aktywizująca, analiza przykładowych regulaminów i dokumentów z działu kadr i płac, rozwiązywanie problemów praktycznych.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student ma rozszerzoną wiedzę na temat źródeł prawa pracy, zna procedury i zasady powstawania wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w środowisku pracy oraz powiązań tych aktów z prawem powszechnie obowiązującym; posiada znajomość wybranych metod i narzędzi pracy z materiałem normatywnym z zakresu prawa pracy oraz umie odnaleźć obowiązujące przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w kontekście określonych stanów faktycznych i umie sporządzać pisma procesowe oraz prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z procedurami wynikającymi z obowiązującego stanu prawnego		- aktywność w trakcie zajęć - obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne	- Wykład - Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Sprawdzenie stopnia przygotowania studentów oraz ich aktywności w trakcie zajęć, kolokwium zaliczeniowe w formie zagadnień problemowych – wypowiedź ustna.

Literatura podstawowa

1. R. Mroczkowska, P. Potocka-Szymoń, *Dokumentacja pracownicza 2015 ponad 280 wzorów z komentarzem*, ODDK, Gdańsk 2015
2. *Vademecum dokumentacji kadrowej - od zatrudnienia do zwolnienia pracownika*, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2014
3. D. Małkowska, A. Jackiewicz, *Kadry i płace 2015 obowiązki pracodawców, rozliczanie świadczeń pracowniczych, dokumentacja kadrowa*, ODDK, Gdańsk 2015
4. M. Barzycka-Banaszczyk, *Prawo pracy*, C.H.Beck, Warszawa 2013

Literatura uzupełniająca

1. M. Nałęcz, *Regulamin pracy. Tworzenie – Wprowadzanie – Ruchome rozkłady*, C.H.Beck, Warszawa 2013
2. A. Kamińska, *Prawo pracy. 1506 pytań i odpowiedzi*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Sławomir Maciejewski (ostatnia modyfikacja: 04-04-2018 14:09)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ