

.....
pieczęćka jednostki organizacyjnej

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
US 57/2023/2024

Jednostka organizacyjna	Wydział Prawa i Ekonomii UKW w Bydgoszcy Katedra Ekonomii
Nazwa studiów podyplomowych	Kadry i płace. Praktyka i teoria
Liczba semestrów	2
Planowana data rozpoczęcia studiów podyplomowych	01.10.2024
Kierownik studiów podyplomowych	dr Maryla Bieniek-Majka
Warunki rekrutacji	Kolejność zgłoszeń do wyczerpania puli miejsc
Wymagane kwalifikacje od kandydatów	Ukończenie studiów licencjackich/magisterskich lub z tytułem inżyniera
Warunki ukończenia studiów podyplomowych	Zaliczenie wszystkich przedmiotów wynikających z programu studiów podyplomowych
Opis sylwetki absolwenta studiów podyplomowych z uwzględnieniem uzyskiwanych kwalifikacji lub uprawnień	Absolwent posiada wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Posiada kwalifikacje pozwalające na samodzielne prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz naliczania wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców.
Forma zaliczenia studiów podyplomowych	Uzyskanie pozytywnych ocen oraz zaliczeń wszystkich przedmiotów z programu studiów podyplomowych

.....
data i podpis
zastępcy ds. kształcenia

.....
data i podpis
dyrektora kolegium

pieczętka jednostki organizacyjnej

**EFEKTY UCZENIA SIĘ
DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
US 57/2023/2024 z dnia 28 maja 2024r.**

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe: Wydział Prawa i Ekonomii UKW w Bydgoszczy; Katedra Ekonomii			
Nazwa studiów podyplomowych: Kadry i płace. Praktyka i teoria			
Lp.	Symbol efektów uczenia się	Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK (symbol kodu) Wiedza
WIEDZA			
1.	EK_W01	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu uwarunkowania prowadzenia polityki kadrowej	P6S_WG
2.	EK_W02	Zna i rozumie rodzaje stosunku pracy oraz metody rozliczania czasu pracy	P6S_WG
3.	EK_W03	Zna i rozumie dylematy prawne i ekonomiczne związane z polityką kadrową	P6S_WK
UMIĘJĘTNOŚCI			
1.	EK_U01	Potrafi wykonać zadania i rozwiązywać problemy związane z zatrudnianiem/zwalnianiem i rozliczaniem pracy	P6S_UW
2.	EK_U02	Potrafi poszukiwać i krytycznie oceniać zdobyte z różnych źródeł informacje	P6S_UW
3.	EK_U03	Potrafi zastosować właściwe narzędzia (programy komputerowe) wspomagające pracę działu kadr i płac	P6S_UW
4.	EK_U04	Potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii	P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
1.	EK_K01	Jest gotowy do działania/współdziałania, przyjmowania odpowiedzialności za bezpośrednie skutki podejmowanych działań	P6S_KO
2.	EK_K02	Jest gotowy do pełnienia roli zawodowej przestrzegając prawa, etyki zawodowej	P6S_KR

.....
data i podpis
zastępcy ds. kształcenia

.....
data i podpis
dyrektora kolegium

pieczętka jednostki organizacyjnej

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH NR PD-KiP-24/25
UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: **Kadry i płace. Praktyka i teoria**
CZAS TRWANIA PODYPLOMOWYCH: (liczba semestrów): 2
EDYCJA NR 4

Plan studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych obowiązuje od semestru zimowego roku ak. 2024/2025

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia przedmiotu	Liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
			Razem liczba godzin	W.	Ćw.		Lab.
1.	Prawo Pracy	Egzamin	40	10	30		5
2.	BHP	Zaliczenie	5	5			1
3.	Dokumentacja pracownicza	Zaliczenie z oceną	10	0	10		2
4.	Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	Zaliczenie z oceną	10	0	10		2
5.	PPK, IKZE i inne formy inwestowania na przyszłość	Zaliczenie	5	5			1
6.	Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze	Zaliczenie z oceną	30	10	20		3
7.	Zarządzanie kadrami	Zaliczenie z oceną	10	5	5		2
8.	Kadry i płace w praktyce (Excel, Płatnik/Gratyfikant)	Egzamin	40			40*	5
9.	Umowy o pracę oraz pozapracownicze formy zatrudnienia (w tym cudzoziemców)	Zaliczenie z oceną	15	5	10		2

10.	Czas pracy, urlopy i przerwy w świadczeniu pracy	Zaliczenie z oceną	15	5	10		2
11.	Rekrutacja i obsługa kadrowo-płacowa pracownika w praktyce	zaliczenie	5		5		5
	RAZEM		185	45	100	40	30

*zajęcia laboratoryjne - maksymalna liczba uczestników 20 osób, stąd konieczność prowadzenia zajęć z podziałem na 2 grupy

Plan studiów podyplomowych został ustalony Uchwałą Senatu w dniu 28 maja 2024r.
Uchwała Senatu 57/2023/2024.....

.....
data i podpis
zastępcy ds. kształcenia

.....
data i podpis
dyrektora kolegium

pieczętka jednostki organizacyjnej

UNIwersYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO
STUDIA PODYPLOMOWE

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: **Kadry i płace. Praktyka i teoria.**

EDYCJA NR 4

US 57/2023/2024 dla planu PD-KiP-24/25

Zajęcia	Kierunkowe efekty uczenia się	Treści programowe
Prawo Pracy	EK_K01, EK_W01, EK_W03, EK_U02	Pojęcie i przedmiot prawa pracy. Funkcje prawa pracy. Ustawowe i autonomiczne prawo pracy. Stosunek pracy. Pojęcie pracownika, pojęcie pracodawcy. Umowy o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę. Wypowiedzenie stosunku pracy. Wygaśnięcie stosunku pracy. Obowiązki i odpowiedzialność pracownika i pracodawcy. Czas pracy. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą. Urlopy pracownicze i inne zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy. Ochrona pracy. Nadzór i kontrola przestrzegania prawa pracy. Spory pracy i ich rozpatrywanie. Pojęcie i przedmiot zbiorowego prawa pracy. Związki zawodowe. Organizacje pracodawców. Spory zbiorowe.
BHP	EK_K01, EK_U02, EK_W03	Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika. Profilaktyczna ochrona zdrowia. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisja bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązki organów sprawujących nadzór nad przedsiębiorstwami lub innymi jednostkami organizacyjnymi państwowymi albo samorządowymi
Dokumentacja pracownicza	EK_K02, EK_W01, EK_W03	Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz ich przechowywanie. Dokumentowanie umów cywilnoprawnych. Ochrona danych osobowych RODO. Pozostała dokumentacja (ZUS, PIT, BHP, regulaminy)
Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	EK_K01, EK_U02, EK_W02	Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Obowiązki pracodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

Plany emerytalne i inne formy inwestowania na przyszłość	EK_K01, EK_U02, EK_W02	Indywidualne Konto Emerytalne (IKE), Indywidualne Konto Zabezpieczenia Emerytalnego (IKZE), Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK), Pracownicze Plany Emerytalne (PPE) itp.
Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze	EK_K02, EK_W02 EK_W03, EK_U03	Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia. Ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Wynagrodzenie za pracę. Ochrona wynagrodzenia za pracę. Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy. Odprawa rentowa lub emerytalna. Odprawa pośmiertna. Podatek dochodowy od osób fizycznych. Zasady sporządzania listy płac i innej w dokumentacji. Naliczanie wynagrodzeń etatowych i z tytułu umów cywilnoprawnych. Potrącenia. Benefity.
Zarządzanie kadrami	EK_K01, EK_U04, EK_W03, EK_U01	Systemy motywacyjne. Rekrutacja. Onboarding Oceny pracownicze. Komórka kadr, płac i HR. Szkolenie i rozwój pracowników.
Kadry i płace w praktyce (Excel, Płatnik/Gratyfikant)	EK_K02, EK_W02, EK_U04, EK_U03	Obsługa programu Płatnik/Gratyfikant Zastosowanie Excela w kadrach i płacach
Umowy o pracę oraz pozapracownicze formy zatrudnienia (w tym cudzoziemców)	EK_K01, EK_W01, EK_W02 EK_W03, EK_U01	Podstawowe zasady prawa pracy Obowiązki pracodawcy i pracownika. Równe traktowanie w zatrudnieniu. Nadzór i kontrola przestrzegania prawa pracy. Stosunek pracy. Umowa o pracę. Zatrudnianie pracowników w formie telepracy. Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę. Zatrudnianie młodocianych.
Czas pracy, urlopy i przerwy w świadczeniu pracy	EK_K01, EK_W01, EK_W03	Czas pracy. Normy i ogólny wymiar czasu pracy. Okresy odpoczynku. Systemy i rozkłady czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych. Praca w porze nocnej. Praca w niedziele i święta. Urlopy pracownicze. Urlopy wypoczynkowe. Urlopy bezpłatne
Rekrutacja i obsługa kadrowo-płacowa pracownika w praktyce	EK_W01, EK_K02, EK_U03	Przygotowanie projektu w grupach maksymalnie 4 osobowych np. w zakresie opracowanie dokumentacji dla nowozatrudnionego pracownika, opracowanie onboardingu, nawiązanie, rozliczenie i rozwiązanie stosunku pracy itp.

*niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis
zastępcy ds. kształcenia

.....
data i podpis
dyrektora kolegium

pieczęć jednostki organizacyjnej

UNIwersYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO
STUDIA PODYPLOMOWE

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: **Kadry i płace. Praktyka i teoria**

CZAS TRWANIA PODYPLOMOWYCH: (liczba semestrów): 2

EDYCJA NR 4

Zajęcia	Prowadzący	Kwalifikacje
Prawo pracy	dr Kamila Piernik-Wierzbowska	Radca prawny, wykładowca
BHP	mgr inż. Paweł Kwiatkowski	Właściciel firmy doradczo kontrolnej BHP, PPOŻ, Pierwsza Pomoc
Dokumentacja pracownicza	mgr Anna Drózd	wykładowca, biegła rewident, kadrowa
Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	mgr Joanna Karsznia	Pracownik ZUS
PPK, IKZE i inne formy inwestowania na przyszłość	mgr Ewelina Idziak	Wykładowca, trener, specjalista finansowy
Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze	mgr Anna Drózd	wykładowca, biegła rewident, kadrowa
Zarządzanie kadrami	dr Maryla Bieniek-Majka	Wykładowca, menedżer
Kadry i płace w praktyce (Excel, Płatnik/Gratyfikant)	mgr Ewelina Augustynowicz	Wykładowca, główna księgowa
Umowy o pracę oraz pozapracownicze formy zatrudnienia (w tym cudzoziemców)	mgr Anna Drózd	Wykładowca, biegła rewident, kadrowa
Czas pracy, urlopy i przerwy w świadczeniu pracy	mgr Anna Drózd	wykładowca, biegła rewident, kadrowa
Rekrutacja i obsługa kadrowo-płacowa pracownika w praktyce	mgr Ewelina Augustynowicz	Wykładowca, główna księgowa

.....
data i podpis
zastępcy ds. kształcenia

.....
data i podpis
dyrektora kolegium