

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kadry-Płace w praktyce - zajęcia praktyczne realizowane w formie projektowej

Cel zajęć:

Celem zajęć jest umożliwienie dla studentów i studentek II i III roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentów i studentek I i II roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II podniesienia kompetencji zawodowych w zakresie księgowości poprzez uczestnictwo w zajęciach praktycznych realizowanych w formie projektowej.

Zakres tematyczny zajęć:

CZĘŚĆ 1

1. Wprowadzenie do wynagrodzeń i podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń.
2. Systemy wynagradzania, dokumentacja wynagrodzeń, obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia, wynagrodzenie minimalne.
3. Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca, wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za pracę w nocy.
5. Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę.
6. Rozliczenia z ZUS (obowiązki płatnika składek, ubezpieczenia społeczne - zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenie zdrowotne, składki na fundusze pozaubezpieczeniowe - FP i FGŚP, wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy).
7. Rozliczenia z urzędem skarbowym (podatek dochodowy od osób fizycznych - obowiązki płatnika, podstawa opodatkowania, zasady kalkulacji miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy, obliczanie zaliczki na podatek dochodowy, obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z urzędem skarbowym z tyt. PDOF).

CZĘŚĆ 2

1. Źródła prawa pracy, podstawowe pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy, zasady prawa pracy.
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy (układy zbiorowe pracy (przygotowanie wzoru), regulamin pracy (przygotowanie wzoru), regulamin wynagrodzeń (przygotowanie wzoru).
3. Dokumentacja kadrowa zasady prowadzenia akt osobowych, archiwizacja dokumentacji kadrowo - płacowe, dane których pracodawca może żądać od pracownika w chwili zatrudnienia- przygotowanie przykładowych akt osobowych, wzór kwestionariusza osobowego.
4. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie informacji o warunkach zatrudnienia, zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (przygotowanie dokumentów).
5. Umowa o pracę, rodzaje umów przygotowanie wzorów umowy o pracę dla poszczególnych rodzajów umów, zgłoszenie do ZUS pracownika i członków jego rodziny.
6. Zmiana warunków umowy o pracę w zakresie pracy i płacy, porozumienie zmieniając, wypowiedzenie warunków umowy o pracę przygotowanie wzorów dokumentów.
7. Czas pracy, systemy i rozkłady czasu pracy, podstawowe zasady rozliczania czasu pracy, okresy odpoczynku, praca w godzinach nadliczbowych, praca w porze nocnej, praca w niedziele i święta,

prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozwiązywanie zadań, przygotowywanie harmonogramów czasu pracy.

8. Odpowiedzialność porządkowa, kary porządkowe, procedura stosowania kar oraz procedura odwoławcza przygotowanie przykładowych dokumentów.
9. Odpowiedzialność materialna pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy, Odpowiedzialność za powierzone mienie przygotowanie projektu umowy o odpowiedzialności materialnej.
10. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy, podstawowe zasady naliczania urlopów wypoczynkowych, plany urlopów, urlopy bezpłatne, zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy, sposoby usprawiedliwiania nieobecności, ewidencjonowanie urlopów pracowniczych, rozwiązywanie zadań.
11. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, ochrona pracy kobiet ciężarnych, uprawnienia dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, urlop ojcowski, rozwiązywanie zadań kompletowanie dokumentów pisma.
12. Rozwiązanie umowy o pracę, różne rodzaje rozwiązania umowy, wygaśnięcie umowy, zwolnienia grupowe przygotowanie liczenie terminów w prawie pracy wzorów dokumentów.
13. Świadczenie pracy wypełnianie wzoru zasady wystawiania wyrejestrowanie z ZUS.
14. Wskaźniki zatrudnienia wyliczanie stanu zatrudnienia, przeciętnego zatrudnienia, rotacja wyliczenia.
15. Umowy cywilno-prawne, umowa zlecenie, umowa o dzieło.

Liczba uczestników zajęć praktycznych - około 15 osób/gr.

Termin realizacji usługi: semestr letni w roku akademickim 2020/2021 r.

zajęcia będą prowadzone w okresie od marca 2021 do października 2021 roku w godzinach 9.00 - 20.00.

Miejsce świadczenia usługi: Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów, lub, jeśli będzie tego wymagać sytuacja - w formie zdalnej.

Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

Prowadzenie zajęć praktycznych realizowanych w formie projektowej z zakresu „Kadry-Płace w praktyce” dla studentów i studentek II i III roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentów i studentek I i II roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II stopnia w Wyższej Szkole Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Rzeszowie.

**Łączny wymiar: w Części 1 - 30 godzin/ grupę. Liczba grup 2
w Części 2 - 30 godzin/ grupę. Liczba grup 2**

W tym:

L.p.	Temat zajęć	Liczba godzin
CZĘŚĆ 1		
1	Wprowadzenie do wynagrodzeń i podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń	5
2	Systemy wynagradzania, dokumentacja wynagrodzeń, obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia, wynagrodzenie minimalne	5
3	Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca, wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy	4

4	Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za pracę w nocy	3
5	Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	3
6	Rozliczenia z ZUS (obowiązki płatnika składek, ubezpieczenia społeczne - zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenie zdrowotne, składki na fundusze pozaubezpieczeniowe - FP i FGŚP, wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy)	5
7	Rozliczenia z urzędem skarbowym (podatek dochodowy od osób fizycznych - obowiązki płatnika, podstawa opodatkowania, zasady kalkulacji miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy, obliczanie zaliczki na podatek dochodowy, obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z urzędem skarbowym z tyt. PDOF)	5
CZĘŚĆ 2		
1	Źródła prawa pracy, podstawowe pojęcia: pracodawca, pracownik, zakład pracy, zasady prawa pracy	1
2	Wewnętrzne źródła prawa pracy (układy zbiorowe pracy (przygotowanie wzoru), regulamin pracy (przygotowanie wzoru), regulamin wynagrodzeń (przygotowanie wzoru)	4
3	Dokumentacja kadrowa zasady prowadzenia akt osobowych, archiwizacja dokumentacji kadrowo - płacowe, dane których pracodawca może żądać od pracownika w chwili zatrudnienia- przygotowanie przykładowych akt osobowych, wzór kwestionariusza osobowego	3
4	Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie informacji o warunkach zatrudnienia, zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (przygotowanie dokumentów)	1
5	Umowa o pracę, rodzaje umów przygotowanie wzorów umowy o pracę dla poszczególnych rodzajów umów, zgłoszenie do ZUS pracownika i członków jego rodziny	2
6	Zmiana warunków umowy o pracę w zakresie pracy i płacy, porozumienie zmieniając, wypowiedzenie warunków umowy o pracę przygotowanie wzorów dokumentów	2
7	Czas pracy, systemy i rozkłady czasu pracy, podstawowe zasady rozliczania czasu pracy, okresy odpoczynku, praca w godzinach nadliczbowych, praca w porze nocnej, praca w niedziele i święta, prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozwiązywanie zadań, przygotowywanie harmonogramów czasu pracy	3
8	Odpowiedzialność porządkowa, kary porządkowe, procedura stosowania kar oraz procedura odwoławcza przygotowanie przykładowych dokumentów	1
9	Odpowiedzialność materialna pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy, Odpowiedzialność za powierzone mienie przygotowanie projektu umowy o odpowiedzialności materialnej	2
10	Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy, podstawowe zasady naliczania urlopów wypoczynkowych, plany urlopów, urlopy bezpłatne, zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy, sposoby usprawiedliwiania nieobecności, ewidencjonowanie urlopów pracowniczych, rozwiązywanie zadań	3
11	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, ochrona pracy kobiet ciężarnych, uprawnienia dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, urlop ojcowski, rozwiązywanie zadań kompletowanie dokumentów pisma	3
12	Rozwiązanie umowa o pracę, różne rodzaje rozwiązania umowy, wygaśnięcie umowy, zwolnienia grupowe przygotowanie liczenie terminów w prawie pracy wzorów dokumentów	2
13	Świadectwo pracy wypełnianie wzoru zasady wystawiania wyrejestrowanie z ZUS	1

14	Wskaźniki zatrudnienia wyliczanie stanu zatrudnienia, przeciętnego zatrudnienia, rotacja wyliczenia	1
15	Umowy cywilno-prawne, umowa zlecenie, umowa o dzieło	1

Cena brutto za jedną godzinę (45 min.) zajęć indywidualnych, uwzględnia koszty pracy prowadzącego zajęcia tj.: opracowanie i utrwalenie indywidualnych autorskich tematów i zadań egzaminacyjnych oraz przeprowadzenie egzaminów/zaliczeń po zakończeniu zajęć, opracowanie i utrwalenie innych materiałów niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia, dostarczonych do Zamawiającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni. Wynagrodzenie za zapewnienie Zamawiającemu odpowiednich praw własności intelektualnej, zawarte jest w wynagrodzeniu za wykonanie przedmiotu zamówienia, o ile w ramach realizacji dojdzie do powstania utworu w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wymagania w stosunku do wykładowców:

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.

Sposób rozliczenia, płatności:

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.