

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kadry - Płace - warsztaty część 2

Cel zajęć:

Celem zajęć jest umożliwienie dla studentów i studentek II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentów i studentek I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II podniesienia kompetencji zawodowych w zakresie kadr i płac poprzez uczestnictwo w zajęciach warsztatowych.

Zakres tematyczny zajęć:

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 umowa 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 ćwiczeniowych – około 15 osób/gr.

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

zajęcia będą prowadzone w okresie od stycznia 2021 do września 2021 roku w godzinach 9.00 – 19.00.

Miejsce świadczenia usługi: Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów

Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

Prowadzenie zajęć w ramach przedmiotu „Kadry – Płace w praktyce” dla studentów i studentek II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentów i studentek I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II stopnia w Wyższej Szkole Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Rzeszowie.

w formie warsztatów - w łącznym wymiarze 30 godzin

W tym:

L.p.	Tytuł zajęć	Liczba godzin
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,	3

	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	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.