

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy - wykład , PG_00133355						
Kierunek studiów	Administracja (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski brak		
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	praktyczny	Forma zaliczenia			egzamin		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Marek Benio				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		0.0		20.0	50
Cel przedmiotu	Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami, instytucjami oraz regulacjami prawnymi w zakresie stosunku pracy, w tym prawami i obowiązkami pracodawców i pracowników, a także rolą administracji publicznej w nadzorze nad przestrzeganiem prawa pracy. Przedmiot ma na celu rozwinięcie umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa pracy w praktyce, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji oraz relacjami między pracodawcą a pracownikiem. Studenci uczą się rozwiązywania problemów prawnych w obszarze stosunków pracy, co przygotowuje ich do efektywnego działania w strukturach administracji publicznej oraz sektora prywatnego, gdzie istotne są zagadnienia związane z zatrudnieniem i ochroną pracy.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_KR04] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	Rozumie i docenia znaczenie równego traktowania pracowników. Rozwiązując problemy prawa pracy bierze pod uwagę uzasadnione interesy obu stron stosunku pracy	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[ADMINL3_UK04] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne jaki i prawne w pracy zawodowej	potrafi zdefiniować i wyrazić sprzeczne interesy stron stosunku pracy oraz wspólnotę interesów pracodawcy i pracownika.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[ADMINL3_KO05] jest gotowy do przygotowania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	podejmuje działania ułatwiające własną pracę i prace grupy współpracowników	[SK5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_UO09] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje	potrafi zaplanować i zorganizować własną pracę oraz pracę zespołu współpracowników	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_UU10] ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Potrafi samodzielnie znaleźć przepisy lub orzeczenia sądowe w obszarze prawa pracy, w celu powiększenia poziomu swojej wiedzy. Uczy się stosując prawo pracy i wyciągając na bieżąco wnioski z rozwiązywanych problemów prawnych.	[SU5] realizacja zadania problemowego [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[ADMINL3_WK12] zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	Rozumie znaczenie prawa pracy i stosunku pracy dla rozwoju przedsiębiorczości i rozwoju gospodarki	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	Chętnie korzysta z pomocy i rady współpracowników, ekspertów w rozwiązywaniu problemów z zakresu prawa pracy	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_KO06] ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słusze indywidualne interesy jednostki	Student stosuje przepisy prawa pracy biorąc pod uwagę interes pracodawcy i pracownika	[SK5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_UK06] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	potrafi sformułować pisemne oświadczenia woli w sprawach kluczowych dla stosunku pracy, takich jak zawarcie umowy o pracę, wypowiedzenie umowy, sformułowanie prostego pisma procesowego, czy wezwania do zapłaty wynagrodzenia	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_UW01] potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej	Potrafi dokonać prawidłowej kwalifikacji prawnej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej i ocenić skutki prawne i ekonomiczne realizacji praw i obowiązków stron stosunku pracy.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[ADMINL3_UW02] potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą	potrafi sformułować pisemne oświadczenia woli w sprawach kluczowych dla stosunku pracy, takich jak zawarcie umowy o pracę, wypowiedzenie umowy, sformułowanie prostego pisma procesowego, czy wezwania do zapłaty wynagrodzenia	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	opiera swoje decyzje w ramach stosunku pracy na faktach i wiedzy w zakresie prawa pracy, jest zdolny do podejmowania decyzji sprawach zawodowych swoich i swoich podwładnych.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_WG02] ma wiedzę na temat przedmiotu regulacji kluczowych dla organizacji i funkcjonowania administracji publicznej gałęzi prawa, a także praktyki ich stosowania	ma wiedzę na temat nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, praw i obowiązków stron stosunku pracy, kształtowania zbiorowego prawa pracy i indywidualnego stosunku pracy.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Efekt kierunkowy</th> <th>Efekt z przedmiotu</th> <th>Sposób weryfikacji i oceny efektu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ADMINL3_WK06] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych, a także praktyk ich stosowania</td> <td>Zna i rozumie podstawowe zasady oraz przepisy prawa pracy</td> <td>[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_UO08] jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w administracji</td> <td>Potrafi prawidłowo zdefiniować problem prawny w obszarze prawa pracy i przedstawić go w zrozumiały sposób</td> <td>[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii</td> <td>potrafi odnaleźć właściwe źródła prawa w obszarze prawa pracy</td> <td>[SU5] realizacja zadania problemowego</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji</td> <td>przewiduje skutki swoich działań w ramach stosunku pracy, bierze za nie odpowiedzialność</td> <td>[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja</td> </tr> </tbody> </table>	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu	[ADMINL3_WK06] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych, a także praktyk ich stosowania	Zna i rozumie podstawowe zasady oraz przepisy prawa pracy	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny	[ADMINL3_UO08] jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w administracji	Potrafi prawidłowo zdefiniować problem prawny w obszarze prawa pracy i przedstawić go w zrozumiały sposób	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja	[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	potrafi odnaleźć właściwe źródła prawa w obszarze prawa pracy	[SU5] realizacja zadania problemowego	[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	przewiduje skutki swoich działań w ramach stosunku pracy, bierze za nie odpowiedzialność	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu														
[ADMINL3_WK06] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych, a także praktyk ich stosowania	Zna i rozumie podstawowe zasady oraz przepisy prawa pracy	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny														
[ADMINL3_UO08] jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w administracji	Potrafi prawidłowo zdefiniować problem prawny w obszarze prawa pracy i przedstawić go w zrozumiały sposób	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja														
[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	potrafi odnaleźć właściwe źródła prawa w obszarze prawa pracy	[SU5] realizacja zadania problemowego														
[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	przewiduje skutki swoich działań w ramach stosunku pracy, bierze za nie odpowiedzialność	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja														
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i przedmiot prawa pracy, 2. Zasady prawa pracy, 3. Źródła prawa pracy, 4. Zbiorowe prawo pracy 5. Stosunek pracy i zatrudnienie na podstawie um. cywilnoprawnych 6. Nawiązanie stosunku pracy, essentialia negotii, obowiązek informacyjny, dokumentacja pracownicza 7. Czas pracy 8. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem 9. Odpowiedzialność materialna i dyscyplinarna pracowników 10. Urlopy 11. Równe traktowanie, przeciwdziałanie mobbingowi, 12. Wynagrodzenie 13. Rozwiązanie stosunku pracy 14. Roszczenia pracownicze i rozstrzyganie sporów przed sądem pracy (zwłaszcza odrębności) 															
Wymagania wstępne i dodatkowe	Podstawowa wiedza z zakresu prawa cywilnego, w szczególności czynności prawnych i zobowiązań.															
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sposób oceniania (składowe)</th> <th>Próg zaliczeniowy</th> <th>Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>egzamin lub kolokwium</td> <td>50.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> <tr> <td>praca na zajęciach - ocena umiejętności posługiwania się źródłami prawa pracy, definiowania problemów, budowania argumentacji</td> <td>50.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> </tbody> </table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	egzamin lub kolokwium	50.0%	50.0%	praca na zajęciach - ocena umiejętności posługiwania się źródłami prawa pracy, definiowania problemów, budowania argumentacji	50.0%	50.0%						
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej														
egzamin lub kolokwium	50.0%	50.0%														
praca na zajęciach - ocena umiejętności posługiwania się źródłami prawa pracy, definiowania problemów, budowania argumentacji	50.0%	50.0%														
Zalecana lista lektur	<p>Podstawowa lista lektur</p> <p>Stelina, J.(red.) Prawo pracy. 6.wydanie, CH Beck, Warszawa 2023</p> <p>Kodeks pracy</p> <p>Kodeks cywilny</p>															

	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Florek L., Prawo pracy, wyd. C.H. Beck podręcznik omawiający kompleksowo zagadnienia prawa pracy. 2. Baran K.W. (red.), Kodeks pracy. Komentarz, wyd. Wolters Kluwer komentarz do Kodeksu pracy, wyjaśniający interpretację przepisów. 3. Pisarczyk Ł., Prawo pracy, wyd. Wolters Kluwer podręcznik akademicki omawiający kluczowe zagadnienia prawa pracy. 4. Cudowski B., Zatrudnienie w administracji publicznej. Wybrane problemy, wyd. Temida 2 publikacja dotycząca specyfiki zatrudnienia w administracji publicznej. 5. Rączka K., Umowy o pracę. Konstrukcje prawne i orzecznictwo, wyd. C.H. Beck analiza różnych rodzajów umów o pracę w kontekście orzecznictwa. 6. Baran K.W., Mędrala M., Zatrudnianie i zwalnianie pracowników. Orzecznictwo SN z komentarzem, wyd. Wolters Kluwer praktyczny przewodnik oparty na orzecznictwie Sądu Najwyższego. 7. Świątkowski A., Kodeks pracy z komentarzem, wyd. Wolters Kluwer komentarz zawierający interpretację przepisów z uwzględnieniem najnowszych zmian. 8. Dukowska D., Prawo pracy w praktyce, wyd. Difin praktyczne ujęcie zagadnień związanych z prawem pracy. 9. Rozporządzenia i akty wykonawcze do Kodeksu pracy zbiór przepisów szczegółowych dotyczących m.in. czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynagrodzeń. 10. Orzecznictwo Sądu Najwyższego w sprawach z zakresu prawa pracy przegląd najnowszego orzecznictwa w kluczowych kwestiach dotyczących stosunków pracy.
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwalifikacja prawna umowy: Pracodawca zawarł z pracownikiem umowę zlecenia na wykonywanie regularnych obowiązków na stanowisku magazyniera w pełnym wymiarze godzin, pod ścisłym nadzorem przełożonego. Oceń, czy umowa powinna zostać zakwalifikowana jako umowa o pracę, czy umowa cywilnoprawna. Uzasadnij swoją odpowiedź na podstawie przepisów Kodeksu pracy. 2. Analiza wypowiedzenia umowy: Pracodawca wręczył pracownikowi wypowiedzenie umowy o pracę, uzasadniając je zmniejszeniem zapotrzebowania na wykonywane przez niego zadania. W wypowiedzeniu nie podano szczegółów dotyczących zwolnień grupowych. Oceń poprawność wypowiedzenia i zaproponuj ewentualne działania, jakie powinien podjąć pracownik. 3. Problematyka czasu pracy: Pracownik zatrudniony na pełny etat zgłasza, że w ciągu ostatniego miesiąca wykonywał pracę przez 10 godzin dziennie, nie otrzymując dodatkowego wynagrodzenia. Oceń, czy doszło do naruszenia przepisów o czasie pracy. Jakie działania może podjąć pracownik w tej sytuacji? 4. Równe traktowanie w zatrudnieniu: Pracownica w ciąży twierdzi, że nie została awansowana na stanowisko kierownicze, mimo że miała lepsze kwalifikacje niż wybrany kandydat. Pracodawca tłumaczył decyzję obawami o jej przyszłą dyspozycyjność. Oceń zgodność takiego działania z przepisami prawa pracy dotyczącymi równego traktowania. 5. Rozwiązanie stosunku pracy: Pracownik został zwolniony dyscyplinarnie za rzekome naruszenie regulaminu pracy, polegające na korzystaniu z telefonu prywatnego w czasie godzin pracy. Pracownik twierdzi, że nie był świadomy takiego zakazu. Oceń, czy rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym było zasadne. Jakie kroki może podjąć pracownik, aby zakwestionować decyzję? 	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.