

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze I - wykład , PG_00147791						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			egzamin		
Jednostka prowadząca							
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Marek Benio				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		dr Marek Benio				
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20
	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	20	0.0		55.0		75
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami i instytucjami prawa pracy oraz prawa urzędniczego, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zatrudnienia w administracji publicznej. Studenci poznają mechanizmy kształtowania stosunku pracy w sektorze publicznym, prawa i obowiązki pracowników urzędów, a także zasady etyki i odpowiedzialności służbowej. Przedmiot ma również na celu rozwinięcie umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa pracy i urzędniczego w praktyce administracyjnej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych w środowisku administracji publicznej i wytrwale dąży do realizacji zadań w zgodzie z prawem.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK8] observation of student's independent or team work
	[ADMINL3_WK01] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych	Zna podstawowe normy i zasady prawne oraz etyczne regulujące stosunek pracy i służbę publiczną, w tym zasady odpowiedzialności pracowników i urzędników.	[SW4] test/exam - oral or written [SW1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_UU01] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także realizować potrzebę uczenia się przez całe życie	Umie ocenić poziom swojej wiedzy z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz dostrzega potrzebę jej pogłębiania w kontekście zmieniających się regulacji.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU4] test/exam - oral or written
	[ADMINL3_KR01] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	Potrafi projektować rozwiązania organizacyjne i prawne służące poprawie warunków pracy w instytucjach publicznych	[SK1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	Rozumie potrzebę konsultowania z ekspertami zagadnień z zakresu prawa pracy i służby publicznej w sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy.	[SK6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	Odpowiedzialnie przygotowuje się do wykonywania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami prawa pracy i etyki służby publicznej.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_UO02] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także pracę zespołu z którym współpracuje	Potrafi planować i organizować własną pracę, a także pracę zespołu w kontekście obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy i urzędniczego.	[SU6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_UK01] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej	Potrafi rozpoznawać i analizować dylematy prawne i moralne związane z zatrudnieniem w administracji publicznej i relacjami przełożony–podwładny.	[SU1] oral statement/conversation/discussion
	[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 analizować i interpretować problemy prawne związane z zatrudnieniem w administracji publicznej oraz stosowaniem pragmatyk urzędniczych.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_WK07] zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	Zna podstawowe zasady podejmowania działalności gospodarczej w kontekście prawa pracy oraz świadczenia usług przez administrację publiczną.	[SW1] oral statement/conversation/discussion [SW3] text preparation/written work
	[ADMINL3_UO01] umie aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących działania administracyjne, jednocześnie potrafi komunikować się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	Umie współpracować w zespole nad analizą przypadków z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz komunikować wnioski w sposób zrozumiały dla specjalistów i osób spoza administracji.	[SU1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_KO02] ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słusze indywidualne interesy jednostki	Ma świadomość potrzeby podejmowania działań chroniących interes publiczny oraz prawa pracowników administracji publicznej.	[SK1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_UK03] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	Potrafi przygotować pismo urzędowe lub wystąpienie dotyczące stosunku pracy w administracji publicznej, także w języku obcym.	[SU6] demonstration of practical skills

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	Potrafi samodzielnie poszukiwać informacji o aktualnych zmianach w prawie pracy i prawie urzędniczym, korzystając z krajowych i międzynarodowych źródeł.	[SU2] presentation/project/paper/report
	[ADMINL3_KO01] jest gotowy do przygotowywania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	Dostrzega i potrafi formułować dylematy etyczne w pracy urzędnika oraz proponować zgodne z prawem i etyką rozwiązania.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK4] test/exam - oral or written
	[ADMINL3_WK05] zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych i ekonomicznych	Rozumie współczesne wyzwania i dylematy etyczne związane z rozwojem stosunków pracy oraz funkcjonowaniem służby cywilnej w dobie transformacji administracji publicznej.	[SW4] test/exam - oral or written [SW1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_KO03] ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	Potrafi wykazywać postawę przedsiębiorczą w zarządzaniu personelem w administracji, z zachowaniem zasad etyki i prawa.	[SK1] oral statement/conversation/discussion
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Źródła i zasady prawa pracy oraz prawa urzędniczego 2. Stosunek pracy pojęcie, cechy, strony, rodzaje umów 3. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy 4. Czas pracy, urlopy i inne uprawnienia pracownicze 5. Ochrona trwałości stosunku pracy i rozwiązanie umowy o pracę 6. Odpowiedzialność porządkowa, materialna i dyscyplinarna pracowników 7. Zatrudnienie w administracji publicznej pojęcie i rodzaje stosunków służbowych 8. Służba cywilna i pracownicy samorządowi status prawny, nabór, obowiązki 9. Etyka i bezstronność urzędnicza, zakaz łączenia funkcji, konflikt interesów 10. Odpowiedzialność dyscyplinarna i ochrona prawna urzędników <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza przypadków nowoczesnych form zatrudnienia praca zdalna i praca platformowa w administracji publicznej 2. Ćwiczenia z ustalania wynagrodzeń, dodatków funkcyjnych i premii w administracji 3. Symulacje planowania czasu pracy, rozkładów zmian i nadgodzin w urzędach 4. Praktyczne ćwiczenia z procedur kontrolnych i audytów przestrzegania prawa pracy 5. Studium przypadków postępowań dyscyplinarnych urzędników analiza akt i orzecznictwa 6. Analiza i rozwiązywanie problemów związanych z ochroną danych osobowych pracowników 7. Ćwiczenia z procedur awansów i oceny pracowniczej w służbie cywilnej 8. Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji problemowych dotyczących pracowników szczególnie chronionych 9. Rozpoznawanie i eliminowanie konfliktów interesów scenariusze praktyczne 10. Wykorzystanie zasobów cyfrowych i baz danych do analizy problemów prawa pracy i prawa urzędniczego w kontekście prawa unijnego 		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	aktywność na zajęciach	40.0%	60.0%
	Egzamin	60.0%	40.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Jakub Stelina (red.) Prawo pracy, wyd. 6. C.H. Beck, Warszawa 2023	
		Jakub Stelina, Prawo urzędnicze, Wyd. 3, C.H. Beck, Warszawa 2017	
	Uzupełniająca lista lektur	Arkadiusz Sobczyk (red.) Kodeks pracy. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2025	
		Izabela Florczak, Katarzyna Jaworska, Anna Piszczek, Katarzyna Serafin, Prawo pracy. Przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa 2023	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Co odróżnia stosunek pracy od innych stosunków cywilnoprawnych? 2. Jakie są podstawowe prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w świetle Kodeksu pracy? 3. W jaki sposób można rozwiązać umowę o pracę i jakie konsekwencje prawne wiążą się z każdym z trybów? 4. Jakie znaczenie mają zasady etyki i odpowiedzialności w pracy urzędnika? 5. Jakie uprawnienia przysługują pracownikom administracji publicznej w zakresie urlopów i czasu pracy? 6. Czym jest pragmatyka urzędnicza i jakie regulacje zawiera w zakresie zatrudnienia w administracji publicznej? 7. Jak pragmatyki urzędnicze regulują procedury odpowiedzialności dyscyplinarnej urzędników? 		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.