

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze II - ćwiczenia , PG_00136297						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
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	4		Liczba punktów ECTS		1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Zarządzania						
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	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	10
	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	10		0.0		15.0	25
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_WG01] w zaawansowanym stopniu jest w stanie zdefiniować nauki o prawie oraz o administracji i polityce, a także zna właściwe dla nich pojęcia oraz terminologię	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia, źródła oraz zasady prawa pracy i prawa urzędniczego, w tym regulacje dotyczące statusu prawnego pracowników i urzędników administracji publicznej.	[SW1] oral statement/ conversation/discussion [SW5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_WG02] w zaawansowanym stopniu jest w stanie scharakteryzować ustroj władzy publicznej (krajowej, samorządowej, a także unijnej) oraz strukturę administracji i relacje między poszczególnymi organami i instytucjami, a także sposób ich powoływania oraz ich kompetencje i domeny, w których działają	Student potrafi zidentyfikować prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz urzędników służby cywilnej, rozumie ich znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej.	[SW1] oral statement/ conversation/discussion [SW5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_UW01] wykorzystując własną wiedzę oraz źródła wiedzy, w tym umiejąc posługiwać się nowoczesnymi technikami cyfrowymi oraz profesjonalnymi metodami pozyskiwania informacji, potrafi analizować i rozstrzygać problemy, a także interpretować zjawiska prawne, społeczne oraz polityczne w zakresie administracji oraz wybranych sfer życia społecznego i gospodarczego.	Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę oraz źródła prawa, w tym zasoby cyfrowe i specjalistyczne bazy danych, do analizy i rozstrzygania problemów z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz interpretacji zjawisk prawnych i społecznych w administracji publicznej.	[SU1] oral statement/conversation/ discussion [SU2] presentation/project/paper/ report
	[ADMINL3_KO02] ma świadomość konieczności podejmowania działań chroniących interes publiczny, społeczny i słuszne indywidualne interesy jednostki	Student potrafi w ćwiczeniach praktycznych rozpoznać konflikty interesów w stosunkach pracowniczych i urzędniczych oraz proponować działania zgodne z zasadami prawa i etyki, chroniące interes publiczny i prawa jednostki.	[SK1] oral statement/conversation/ discussion [SK8] observation of student's independent or team work
Treści przedmiotu	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
	pisemne zadania	50.0%	50.0%
	aktywność na zajęciach	50.0%	50.0%
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	1. Przeanalizuj przypadek pracownika administracji zatrudnionego zdalnie, który zgłasza problemy z rozliczeniem czasu pracy jakie działania powinien podjąć pracodawca? 2. Sporządź symulację wynagrodzenia urzędnika, uwzględniając dodatki funkcyjne, premie i nagrody jakie przepisy regulują te elementy? 3. Omów przypadek naruszenia ochrony danych osobowych pracownika w urzędzie i wskaż procedury naprawcze zgodne z prawem. 4. Przeanalizuj przypadek konfliktu interesów w administracji publicznej i zaproponuj działania zgodne z zasadami etyki i prawa. 5. Korzystając z przykładowych aktów prawnych UE, oceń wpływ regulacji unijnych na czas pracy i wynagrodzenie pracowników administracji.
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.