

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze II - wykład , PG_00136298						
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		3.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	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	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_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.	[SW4] test/exam - oral or written [SW1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_WG02] w zaawansowanym stopniu jest w stanie scharakteryzować ustrój 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 samodzielnie analizować przypadki z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego, korzystając z aktów prawnych, orzecznictwa, publikacji naukowych i baz cyfrowych, oraz formułować wnioski i propozycje rozwiązań.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU4] test/exam - oral or written
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów, a także konieczności korzystania z wiedzy eksperckiej - w tym w postaci poglądów doktryny oraz judykatury - w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu	Student potrafi rozpoznać problemy prawne dotyczące zatrudnienia w administracji publicznej i w razie potrzeby korzysta z orzecznictwa, opinii doktryny oraz konsultacji eksperckich w celu ich rozwiązania.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK4] test/exam - oral or written
Treści przedmiotu	1. Nowoczesne formy zatrudnienia: praca zdalna, praca platformowa, umowy cywilnoprawne w administracji 2. Wynagrodzenie i świadczenia w administracji publicznej dodatki funkcyjne, nagrody i premie 3. Zaawansowane aspekty czasu pracy: praca zmianowa, systemy równoważnego czasu pracy, nadgodziny 4. Procedury kontrolne i audyt w zakresie przestrzegania prawa pracy w urzędach 5. Postępowania dyscyplinarne i odwoławcze urzędników analiza przypadków i orzecznictwa 6. Ochrona danych osobowych w stosunku pracy i administracji publicznej 7. Służba cywilna w praktyce ścieżki kariery, awanse i ocena pracownicza 8. Prawo pracy a ochrona osób szczególnie chronionych np. rodziców, osób z niepełnosprawnościami 9. Konflikty interesów i etyka w pracy urzędnika studia przypadków i rozwiązywanie dylematów 10. Wpływ prawa unijnego na krajowe regulacje prawa pracy i prawa urzędniczego		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Podstawy prawa cywilnego i/lub administracyjnego, rozumienie różnic między prawem prywatnym i prawem publicznym		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	egzamin ustny lub pisemny	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. Jakie są główne różnice między pracą zdalną a pracą platformową w administracji publicznej i jakie konsekwencje prawne się z nimi wiążą? 2. W jaki sposób regulacje prawa pracy chronią osoby szczególnie chronione, np. rodziców lub osoby z niepełnosprawnościami, w sektorze publicznym? 3. Omów procedury odwoławcze urzędników służby cywilnej w przypadku nałożenia odpowiedzialności dyscyplinarnej. 4. Jakie działania należy podjąć, aby zapewnić zgodność administracji publicznej z przepisami o ochronie danych osobowych pracowników? 5. W jaki sposób prawo unijne wpływa na krajowe regulacje dotyczące wynagrodzeń i czasu pracy w administracji publicznej?
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.