Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nazwa i kod przedmiotu | Prawo pracy - ćwiczenia, PG_00197853 | | |
| Kierunek studiów | Administracja (O) | | |
| Data rozpoczęcia studiów | październik 2026 r. | Rok akademicki realizacji przedmiotu | 2026/2027 |
| Poziom kształcenia | I stopnia - licencjackie | Grupa zajęć | Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów<br>Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki |
| Forma studiów | niestacjonarne | Sposób realizacji | na uczelni |
| Rok studiów | 1 | Język wykładowy | polski |
| Semestr studiów | 2 | Liczba punktów ECTS | 2.0 |
| Profil kształcenia | ogólnoakademicki | Forma zaliczenia | zaliczenie |
| Jednostka prowadząca | Rektor -> Wydział Prawa i Administracji | | |
| Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców) | Odpowiedzialny za przedmiot | dr Marek Benio | |
| | Prowadzący zajęcia z przedmiotu | mgr Krzysztof Jokiel | |

| Formy zajęć | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Forma zajęć | Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Projekt | Seminarium | RAZEM |
| | Liczba godzin zajęć | 0.0 | 15.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 15 |
| | 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 | 15 | 0.0 | 35.0 | 50 |

| | |
|---|---|
| Cel przedmiotu | Celem przedmiotu jest praktyczne przygotowanie studentów do stosowania przepisów prawa pracy w typowych sytuacjach związanych z zatrudnieniem. W ramach zajęć warsztatowych studenci uczą się analizy przypadków, interpretacji przepisów, sporządzania dokumentów pracowniczych oraz rozwiązywania problemów prawnych dotyczących nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy. Zajęcia kształtują także umiejętność pracy zespołowej, argumentacji prawnej oraz etycznego podejścia do zagadnień z zakresu prawa pracy. |

**Efekty uczenia się przedmiotu**

| Efekt kierunkowy | Efekt z przedmiotu | Sposób weryfikacji i oceny efektu |
|---|---|---|
| [ADMINL3_K01] mając świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji oraz stosowania prawa w wybranych domenach życia społecznego i gospodarczego jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, a także uznaje potrzebę korzystania z wiedzy eksperckiej, w tym w postaci poglądów doktryny oraz judykatury, w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. | Student ma świadomość społecznego znaczenia przestrzegania prawa pracy, jest gotów do krytycznej oceny praktyk naruszających prawa pracownicze oraz potrafi korzystać z wiedzy eksperckiej w przypadku wątpliwości interpretacyjnych. | [SK6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| [ADMINL3_U01] wykorzystując własną wiedzę oraz inne źródła informacji, w tym umiejąc posługiwać się nowoczesnymi technologiami, a także profesjonalnymi metodami pozyskiwania i analizy informacji, potrafi identyfikować, analizować i rozstrzygać problemy oraz interpretować zjawiska dotyczące organizacji i funkcjonowania administracji, działalności administracyjnej oraz wybranych domen życia społecznego i gospodarczego. | Student potrafi analizować konkretne przypadki z zakresu prawa pracy, rozpoznawać właściwe przepisy i stosować je do rozwiązania problemów praktycznych. | [SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna |
| [ADMINL3_W04] w zaawansowanym stopniu zna i rozumie uwarunkowania prawne i administracyjne wybranych domen życia społecznego i gospodarczego, w tym prawa i obowiązki jednostek wobec innych jednostek oraz wobec organów władzy publicznej, a także zna kompetencje organów administracji w tych domenach. | Student zna podstawowe instytucje prawa pracy oraz ich znaczenie dla funkcjonowania stosunku pracy i ochrony praw pracowników i pracodawców. | [SW5] realizacja zadania problemowego |
| [ADMINL3_U04] potrafi zaplanować i zorganizować własną pracę oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działalności administracyjnej | Potrafi organizować pracę zgodnie z zasadami prawa pracy. | [SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna |
| [ADMINL3_W02] w zaawansowanym stopniu zna i jest w stanie scharakteryzować ustrój władzy publicznej (w tym na szczeblu krajowym i unijnym), strukturę administracji publicznej, sposób powoływania organów oraz uwarunkowania prawne organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz pracy urzędników. | W zaawansowanym stopniu zna uwarunkowania prawne stosunku pracy pracowników administracji publicznej. | [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna |

**Treści przedmiotu**

1. Źródła prawa pracy i ich hierarchia analiza aktów prawnych w praktyce
2. Nawiązanie stosunku pracy tworzenie i analiza umowy o pracę
3. Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych granice dopuszczalności
4. Obowiązki pracodawcy i pracownika przypadki naruszenia i konsekwencje
5. Czas pracy i systemy czasu pracy obliczanie i planowanie harmonogramów
6. Urlopy pracownicze planowanie, udzielanie i rozliczanie
7. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia elementy i zasady naliczania
8. Zmiana i rozwiązanie stosunku pracy dokumentacja i tryby rozwiązania umowy
9. Odpowiedzialność porządkowa, materialna i dyscyplinarna pracowników przykłady orzecznicze
10. Ochrona pracy kobiet, rodziców i młodocianych analiza przypadków
11. Bezpieczeństwo i higiena pracy obowiązki stron i kontrola PIP
12. Spory ze stosunku pracy i droga dochodzenia roszczeń symulacja postępowania przed sądem pracy

**Wymagania wstępne i dodatkowe**

Znajomość podstaw prawa cywilnego

**Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się**

| Sposób oceniania (składowe) | Próg zaliczeniowy | Składowa oceny końcowej |
|---|---|---|
| kolokwium ustne lub pisemne | 51.0% | 50.0% |
| aktywność na zajęciach | 51.0% | 50.0% |

**Zalecana lista lektur**

| Podstawowa lista lektur | Jakub Stelina, Prawo pracy, wyd. 6 C.H. Beck, Warszawa 2023 |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | Uzupełniająca lista lektur | Arkadiusz Sobczyk (red.) Kodeks pracy. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2025<br><br>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. Co odróżnia stosunek pracy od innych stosunków cywilnoprawnych?<br>2. Jakie są podstawowe prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w świetle Kodeksu pracy?<br>3. W jaki sposób można rozwiązać umowę o pracę i jakie konsekwencje prawne wiążą się z każdym z trybów?<br>4. Jakie znaczenie mają zasady etyki i odpowiedzialności w pracy urzędnika?<br>5. Jakie uprawnienia przysługują pracownikom administracji publicznej w zakresie urlopów i czasu pracy? | |
| Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu | Nie dotyczy | |

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.