*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2023/2024

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego |
| Kod przedmiotu\* | PRA 13 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok III, semestr V |
| Rodzaj przedmiotu | Obowiązkowe |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr hab. Aneta Kowalczyk, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr hab. Aneta Kowalczyk, prof. UR, dr Maria Bosak-Sojka,  dr Agata Ludera - Ruszel, mgr Michał Skóra, mgr Anna Maroń |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| V | 18 | 18 |  |  |  |  |  |  | 5 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

✓zajęcia w formie tradycyjnej

✓zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Wykład - egzamin

Ćwiczenia – zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Student powinien posiadać wiedzę na temat podstawowych instytucji prawa cywilnego  (w szczególności z zakresu części ogólnej prawa cywilnego). Wymagane jest wcześniejsza znajomość zagadnień z przedmiotów *Podstawy prawoznawstwa* oraz *Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji.* |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Wykład i ćwiczenia mają za zadanie przybliżyć istotne zagadnienia z zakresu indywidualnego prawa pracy i prawa urzędniczego, w tym przedstawić charakterystykę poszczególnych podstaw nawiązania stosunku pracy. |
| C2 | Celem zajęć jest zaprezentowane kluczowego orzecznictwa sądowego ukazujące praktyczny aspekt omawianych problemów. W ten sposób student uzyska nie tylko podstawową i teoretyczną wiedzę w zakresie obowiązujących aktów normatywnych oraz poglądów doktryny, lecz również zostanie mu przekazana podstawowa umiejętność wykładni i analizy prawnej przepisów oraz ich zastosowania do rozwiązywania problemów prawnych |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK­\_01 | Ma podstawową wiedzę o charakterze naukadministracyjnoprawnych ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę  o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur  i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; wyjaśnia podstawowe pojęcia polskiego prawa pracy i prawa urzędniczego. Posiada wiedzę  w zakresie źródeł prawa pracy i prawa urzędniczego  z uwzględnieniem prawa międzynarodowego i krajowego; | K\_W01  K\_W05 |
| EK\_02 | Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii prawnych w zakresie prawa pracy i prawa urzędniczego; | K\_W02 |
| EK\_03 | Zna podstawową terminologię z zakresu prawa pracy  i prawa urzędniczego; | K\_W03 |
| EK\_04 | Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno-prawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony; | K\_W08 |
| EK\_05 | Potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska prawne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, z zakresu prawa pracy  i prawa urzędniczego; | K\_U01 |
| EK\_06 | Ma umiejętności dokonywania prawidłowej interpretacji przepisów prawnych; | K\_U02 |
| EK\_07 | Potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie; | K\_U05 |
| EK\_08 | Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania  z zakresu dziedziny prawa pracy, rozwiązuje kazusy, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowego stanu faktycznego; | K\_U07 |
| EK\_09 | Posiada umiejętność spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny prawa pracy i prawa urzędniczego z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu  i odniesieniu do innych dyscyplin nauki; | K\_U08 |
| EK\_10 | Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zmian  w ustawodawstwie prawnym, w szczególności prawno-administracyjnym kształtującym podstawowe stosunki społeczne i prawne; | K\_U10 |
| EK\_11 | Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, przygotowania wystąpień ustnych, takich jak referaty, odczyty poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, a także potrafi przygotować podstawowe pisma, dokumenty i umowy  z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego; | K\_U11  K\_U13 |
| EK\_12 | Potrafi w prawidłowy sposób posługiwać się tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych, w tym dokonywać modyfikacji w zakresie kwalifikacji prawnej w przypadku zmiany okoliczności faktycznych ; | K\_U16 |
| EK\_13 | Ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych  i społecznych; | K\_U17 |
| EK\_14 | Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność w realizacji indywidualnych i zespołowych działań w dziedzinie administracji publicznej, z uwzględnieniem prawa pracy  i prawa urzędniczego. Potrafi współdziałać i pracować  w grupie, komunikować się z otoczeniem z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym; | K\_K01  K\_K02 |
| EK\_15 | Posługuje się wiedzą z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; | K\_K04 |
| EK\_16 | Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę  i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa; | K\_K06 |
| EK\_17 | Jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące prawa pracy i prawa urzędniczego oraz przygotowany do udziału w opracowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne | K\_K08 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| **Podstawowe pojęcia prawa pracy i prawa urzędniczego :**  - pojęcie i charakterystyka stron stosunku pracy  - podstawy nawiązania stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień z zakresu tzw. prawa urzędniczego  - przedmiot stosunku pracy  - systematyka prawa pracy  - krótki rys historyczny dotyczący w/w zagadnień  - źródła prawa pracy ( źródła powszechnie obowiązujące oraz autonomiczne źródła prawa pracy) |
| **Zasady i funkcje prawa pracy :**  - omówienie podstawowych zasad prawa pracy wraz z odwołaniem do orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz przepisów Konstytucji RP  - omówienie katalogu podstawowych funkcji prawa pracy wskazanych przez doktrynę |
| **Stosunek pracy:**  - pojęcie oraz cechy stosunku pracy  - podstawa nawiązania stosunku pracy  - modyfikacja stosunku pracy ( porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające oraz polecenie zmieniające)  - ustanie stosunku pracy ( rozwiązanie oraz wygaśnięcie) |
| **Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika** |
| **Odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika:**  - odpowiedzialność dyscyplinarna zostanie omówiona na podstawie wybranych pragmatyk pracowniczych wchodzących w skład prawa urzędniczego |
| **Czas pracy:**  - omówienie pojęcia czasu pracy  - wskazanie na podstawowe systemy czasu pracy |
| **Urlopy pracownicze:**  -pojęcie i wymiar urlopu wypoczynkowego  - zasady udzielania urlopu wypoczynkowego  - urlop na żądanie  - urlop bezpłatny |
| **Ochrona rodzicielstwa:**  - charakterystyka i wymiar urlopu macierzyńskiego  - charakterystyka i wymiar urlopu wychowawczego  - uprawnienia przysługujące ojcu dziecka  - przepisy związane z funkcją ochronną przysługującą ze względu na macierzyństwo |
| **Ochrona pracowników młodocianych:**  - pojęcie pracownika młodocianego  - zasady zatrudniania młodocianych  - zatrudnianie w celu przygotowania zawodowego (nauka zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy)  - zatrudnianie młodocianych przy pracach lekkich  - uprawnienia urlopowe młodocianych. |
| **Wybrane zagadnienia z zakresu zbiorowego prawa pracy:**  - związki zawodowe  - rozwiązywanie sporów zbiorowych |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| **Podstawowe pojęcia prawa pracy i prawa urzędniczego :**  - pojęcie i charakterystyka stron stosunku pracy  - podstawy nawiązania stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień z zakresu tzw. prawa urzędniczego  - przedmiot stosunku pracy  - systematyka prawa pracy  - krótki rys historyczny dotyczący w/w zagadnień  - źródła prawa pracy ( źródła powszechnie obowiązujące oraz autonomiczne źródła prawa pracy) |
| **Zasady i funkcje prawa pracy :**  - omówienie podstawowych zasad prawa pracy wraz z odwołaniem do orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz przepisów Konstytucji RP  - omówienie katalogu podstawowych funkcji prawa pracy wskazanych przez doktrynę |
| **Stosunek pracy :**  - pojęcie oraz cechy stosunku pracy  - podstawa nawiązania stosunku pracy  - modyfikacja stosunku pracy ( porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające oraz polecenie zmieniające)  - ustanie stosunku pracy ( rozwiązanie oraz wygaśnięcie) |
| **Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika** |
| **Odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika :**  - odpowiedzialność dyscyplinarna zostanie omówiona na podstawie wybranych pragmatyk pracowniczych wchodzących w skład prawa urzędniczego |
| **Czas pracy:**  - omówienie pojęcia czasu pracy  - wskazanie na podstawowe systemy czasu pracy |
| **Urlopy pracownicze:**  -pojęcie i wymiar urlopu wypoczynkowego  - zasady udzielania urlopu wypoczynkowego  - urlop na żądanie  - urlop bezpłatny |
| **Ochrona rodzicielstwa:**  - charakterystyka i wymiar urlopu macierzyńskiego  - charakterystyka i wymiar urlopu wychowawczego  - uprawnienia przysługujące ojcu dziecka  - przepisy związane z funkcją ochronną przysługującą ze względu na macierzyństwo |
| **Ochrona pracowników młodocianych :**  - pojęcie pracownika młodocianego  - zasady zatrudniania młodocianych  - zatrudnianie w celu przygotowania zawodowego (nauka zawodu, przyuczenie do wykonywania określonej pracy)  - zatrudnianie młodocianych przy pracach lekkich  - uprawnienia urlopowe młodocianych |
| **Wybrane zagadnienia z zakresu zbiorowego prawa pracy:**  - związki zawodowe  - rozwiązywanie sporów zbiorowych |

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

*Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość*

*Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja),gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość*

*Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń*

Wykład konwersatoryjny, metody kształcenia na odległość.

W ramach ćwiczeń: analiza i wykładnia aktów normatywnych, metody kształcenia na odległość, rozwiązywanie kazusów, dyskusja.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| EK\_ 01 -07 | Egzamin, Test zaliczeniowy | W, ćw |
| EK\_ 08-10 | Analiza i wykładania aktów prawnych, dyskusja, obserwacja w trakcie zajęć | ćw |
| EK\_11-15 | Egzamin, Test zaliczeniowy, Analiza i wykładnia, aktów prawnych, dyskusja | W, ćw |
| EK\_16-17 | dyskusja, obserwacja w trakcie zajęć | Ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Test egzaminacyjny zawiera 15 pytań. Za każde pytanie student uzyskuje 1 punkt. Do pozytywnego zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie 8 punktów.  W ramach ćwiczeń:  Test zaliczeniowy zawiera 15 pytań. Za każde pytanie student uzyskuje 1 punkt. Do pozytywnego zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie 8 punktów. |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 36 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | Konsultacje 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | Przygotowanie do zajęć 40 h  Przygotowanie do egzaminu 50 h |
| SUMA GODZIN | 128 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 5 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:  Aktualne wydania poniższych pozycji:   1. Teresa Liszcz „Prawo pracy” 2. Jakub Stelina (pod red.) „Prawo pracy” 3. Jakub Stelina „Prawo urzędnicze” 4. Ludwik Florek „Prawo pracy” |
| Literatura uzupełniająca:   1. Elżbieta Ura „Prawo urzędnicze” 2. Krzysztof W. Baran (pod red.) „Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych” |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)