**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *od 2018/19 do 2020/21*

* 1. Podstawowe informacje o przedmiocie/module

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu/ modułu | Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego |
| Kod przedmiotu/ modułu\* | PRA13 |
| Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek) | Wydział Prawa i Administracji |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Zakład Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom kształcenia | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr studiów | Rok III, semestr V |
| Rodzaj przedmiotu | Obowiązkowy |
| Koordynator | Kurator - Prof. zw. dr hab. Elżbieta Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Agata Ludera-Ruszel, mgr Anna Maroń |

\* *- zgodnie z ustaleniami na wydziale*

1.2.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne ( jakie?) | **Liczba pkt ECTS** |
| 30 godz. | 30 godz. |  |  |  |  |  |  | 5 |

1.3. Sposób realizacji zajęć

×zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu ( 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.* |

1. cele, efekty kształcenia , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne
   1. Cele przedmiotu/modułu

|  |  |
| --- | --- |
| 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 kształcenia dla przedmiotu/ Modułu ( *wypełnia koordynator*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK ( efekt kształcenia) | Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu) | Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK) |
| EK­\_01 | ma podstawową wiedzę o charakterze nauk 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 | K\_WO1++ |
| EK\_02 | dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii prawnych w zakresie prawa pracy i prawa urzędniczego | K\_WO2++ |
| EK\_03 | zna podstawową terminologię z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego | K\_WO3++ |
| 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\_WO8+ |
| 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\_UO1++ |
| EK\_06 | ma umiejętności dokonywania prawidłowej interpretacji przepisów prawnych; | K\_UO2++ |
| EK\_07 | potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie; | K\_UO5++ |
| 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\_UO7++ |
| 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\_UO8+, |
| 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; | K\_U13+, |
| EK\_12 | potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz prawidłowo formułować wnioski, a także rozstrzygać o zaistniałych problemach; | K\_U15+ |
| EK\_13 | 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\_14 | 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\_KO1+ |
| EK\_15 | 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\_KO7++, |

* 1. **TREŚCI PROGRAMOWE (*wypełnia koordynator)***

1. Problematyka wykładu :

|  |  |
| --- | --- |
| **Treści merytoryczne** | **Liczba godzin** |
| **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) | 4 godz. |
| **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 | 1 godz. |
| **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) | 10 godz. |
| **Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika** | 4 godz. |
| **Odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika:**  - odpowiedzialność dyscyplinarna zostanie omówiona na podstawie wybranych pragmatyk pracowniczych wchodzących w skład prawa urzędniczego | 2 godz. |
| **Czas pracy:**  - omówienie pojęcia czasu pracy  - wskazanie na podstawowe systemy czasu pracy | 2 godz. |
| **Urlopy pracownicze:**  -pojęcie i wymiar urlopu wypoczynkowego  - zasady udzielania urlopu wypoczynkowego  - urlop na żądanie  - urlop bezpłatny | 2 godz. |
| **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 | 2 godz. |
| **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. | 2 godz. |
| **Wybrane zagadnienia z zakresu zbiorowego prawa pracy:**  - związki zawodowe  - rozwiązywanie sporów zbiorowych | 1 godz. |
| **Razem** | **30 godz.** |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych:

|  |  |
| --- | --- |
| **Treści merytoryczne** | **Liczba godzin** |
| **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) | 3 godz. |
| **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 | 1 godz. |
| **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) | 10 godz. |
| **Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika** | 4 godz. |
| **Odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika :**  - odpowiedzialność dyscyplinarna zostanie omówiona na podstawie wybranych pragmatyk pracowniczych wchodzących w skład prawa urzędniczego | 2 godz. |
| **Czas pracy:**  - omówienie pojęcia czasu pracy  - wskazanie na podstawowe systemy czasu pracy | 2 godz. |
| **Urlopy pracownicze:**  -pojęcie i wymiar urlopu wypoczynkowego  - zasady udzielania urlopu wypoczynkowego  - urlop na żądanie  - urlop bezpłatny | 2 godz. |
| **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 | 2 godz. |
| **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 | 2 godz. |
| **Wybrane zagadnienia z zakresu zbiorowego prawa pracy:**  - związki zawodowe  - rozwiązywanie sporów zbiorowych | 1 godz. |
| **Test zaliczeniowy** | 1 godz. |
| **Razem** | **30 godz.** |

* 1. METODY DYDAKTYCZNE

Wykład konwersatoryjny

W ramach ćwiczeń: analiza i wykładnia aktów normatywnych, rozwiązywanie kazusów, dyskusja.

1. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów kształcenia  ( 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 WYKŁADNIA AKTÓW PRAWNYCH, DYSKUSJA, OBSERWACJA  W TRAKCIE ZAJĘĆ | ćw |
| EK\_11-15 | Egzamin, Test zaliczeniowy, ANALIZA I WYKŁADNIA AKTÓW PRAWNYCH, DYSKUSJA | W, ćw |
| EK\_16 | dyskusja, OBSERWCJA W TRAKCIE ZAJĘC | 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. Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego w formie ustnej, obejmującej zagadnienia zawarte w sylabusie. Kryterium przystąpienia do egzaminu w przedterminie to uzyskanie co najmniej oceny 4,0 z ćwiczeń.  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

|  |  |
| --- | --- |
| Aktywność | Liczba godzin/ nakład pracy studenta |
| godziny zajęć wg planu z nauczycielem | Wykład – 30 godz.  Ćwiczenia – 30 godz. |
| przygotowanie do zajęć | Przygotowanie do ćwiczeń – 30 godz. |
| udział w konsultacjach | 5 godz. |
| czas na napisanie referatu/eseju |  |
| przygotowanie do egzaminu | 29 godz. |
| udział w egzaminie | 1 godz. |
| Inne (jakie?) |  |
| SUMA GODZIN | 125 godz. |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | *5* |
| Liczba pkt ECTS w ramach zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym | *obowiązuje od roku akad. 2017/2018* |
| Liczba pkt ECTS w ramach zajęć służących zdobywaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności prowadzenia badań nauk. | *obowiązuje od roku akad. 2017/2018* |

Nakład pracy związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich wynosi: 30+30+5+1= 66 godz. co odpowiada ok. 3 punktowi ECTS

Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym wynosi:15 godz. ćwiczeń: rozwiązywanie kazusów, dyskusja, co odpowiada ok. 1 punktowi ECTS

1. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

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

1. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa  Aktualne wydania poniższych pozycji:   1. Teresa Liszcz „Prawo pracy” 2. Jakub Stelina (pod red.) „Prawo pracy” 3. Małgorzata Barzycka-Banaszczyk „Prawo pracy” 4. Jakub Stelina „Prawo urzędnicze” |
| Literatura uzupełniająca  Aktualne wydania poniższych pozycji:   1. Justyna Czerniak-Swędzioł (pod. red) „Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych. Wykłady. Tablice” 2. Jan Piątkowski, Paweł Piątkowski „Wybrane zagadnienia prawa pracy  i prawa urzędniczego” 3. Elżbieta Ura „Prawo urzędnicze” 4. Agata Barczewska-Dziobek, Maria Bosak, Katarzyna Kłosowka „Biurotechnika w administracji publicznej” 5. Maria Bosak (pod red.) „Funkcja ochronna prawa pracy a wyzwania współczesności” |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej