**Nazwa przedmiotu:**

Prawo pracy i prawo urzędnicze

**Koordynator przedmiotu:**

dr Katarzyna Chrostowska-Malak

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

24

**Semestr nominalny:**

6 / rok ak. 2016/2017

**Liczba punktów ECTS:**

2

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

50 godzin, w tym: 15h wykład, 15h ćwiczenia, 20h praca własna

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

1,2 p. ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

0,6 p. ECTS

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład:  | 225h |
| Ćwiczenia:  | 225h |
| Laboratorium:  | 0h |
| Projekt:  | 0h |
| Lekcje komputerowe:  | 0h |

**Wymagania wstępne:**

Związki korelacyjne:
Przedmiot zapewni wiedzę o regulacjach prawnych dotyczących społecznych stosunków pracy.
Wymaga:
- znajomości podstaw prawa cywilnego, w zakresie objętym programem studiów, oraz
prawa administracyjnego.
Studenci powinni tez wykazywać zainteresowanie i orientację w bieżącej problematyce gospodarczej, społecznej i politycznej relacjonowanej w prasie, radio i TV.

**Limit liczby studentów:**

brak

**Cel przedmiotu:**

Cel: Zapoznanie studentów z podstawami prawa pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw. Umiejscowienie prawa urzędniczego względem prawa pracy i prawa administracyjnego. Omówienie konstrukcji prawa urzędniczego, statusu prawnego urzędnika i pracownika administracji państwowej, rządowej (służby cywilnej) i samorządowej.
Ćwiczenia: Nabywanie przez studentów umiejętności poprawnego rozumienia norm prawnych prawa pracy i prawidłowego ich stosowania.

**Treści kształcenia:**

Wykłady (tematy oraz zagadnienia)
1.Przedmiot prawa pracy i prawa urzędniczego. Źródła prawa pracy i prawa urzędniczego.
2.Podstawowe zasady prawa pracy.
3.Strony stosunku pracy. Źródła nawiązania stosunku pracy. Rodzaje umów o pracę.
4.Rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy.
5.Obowiązki pracodawcy i pracownika.
6. Odpowiedzialność pracodawcy i pracownika.
7.Wynagrodzenie pracownika.
8. Czas pracy. Normy, systemy i rozkłady czasu pracy.
9.Urlopy pracownicze i zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy.
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
11.Podstawy zbiorowego prawa pracy.
12.Elementy prawa urzędniczego.

Ćwiczenia (tematy oraz zagadnienia) - Pogłębianie i poszerzanie wiedzy zdobytej na wykładzie poprzez wykonanie zadań, rozwiązywanie kazusów, przygotowanie dokumentów w szczególności dotyczących:
1. Rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem – przesłanki, warunki. Obowiązki i uprawnienia stron. Rozwiązywania stosunku pracy bez wypowiedzenia. Obowiązki i uprawnienia stron.
2. Wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia przysługujące pracownikowi.Czas pracy – normy, wymiar, systemy i rozkłady, okresy rozliczeniowe, godziny nadliczbowe, nocne i świąteczne.
3. Urlopów pracowniczych – wypoczynkowy /pojęcie, wymiar, nabycie, rodzaje/, urlop bezpłatny, inne urlopy pracownicze /rodzicielski, wychowawczy, szkolny/.
4. Obowiązków stron stosunku pracy. Regulaminy pracy. Odpowiedzialność porządkowa pracownika i karna pracodawcy. Odpowiedzialność materialna pracownika.
5. Sporów o roszczenia ze stosunku pracy – pojecie, tryb dochodzenia roszczeń, przedawnienie, egzekwowanie.

**Metody oceny:**

Warunkiem uzyskania oceny z przedmiotu jest zaliczenie ćwiczeń oraz uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego (kolokwium w formie testu).
Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest obecność na ćwiczeniach zgodnie z regulaminem studiów oraz wykonywanie bieżących zadań.
Ocena za przedmiot:

3.0 Opanował podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy.
3.5 Opanował podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy oraz potrafi wykorzystać jej zasady w praktyce.
4.0 Posiada wiedzę z zakresu prawa pracy, potrafi przygotować zgodnie z przepisami prawa pracy podstawowe dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy. Zna zasady i normy regulujące wynagrodzenie, czas pracy i rodzaje urlopów pracowniczych oraz inne elementy stosunków pracy.
4.5 J.w. ponadto wykazuje przy tym większe na tle grupy zaangażowanie.
5.0 J.w. ponadto potrafi omówić (scharakteryzować) stosunek pracy powstały na podstawie konkretnego aktu (umowy).

**Egzamin:**

tak

**Literatura:**

Literatura podstawowa:
- A.M.Świątkowski, Kodeks pracy. Komentarz, 6.wydanie, Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2018.
- J. Stelina, Prawo urzędnicze, 3.wydanie, C.H.Beck, Warszawa 2017.
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (stan na 2019 r.) i inne wskazane na wykładzie akty normatywne
Literatura uzupełniająca:
 - L. Florek, Prawo pracy, 17. wydanie, C.H.Beck, Warszawa 2015.
 - M.Gersdorf, K. Rączka, Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach, Warszawa 2013.
- K. Jaśkowski, Meritum Prawo Pracy 2017, Wolters Kluwers S.A., Warszawa 2016.
- J. Stelina, Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa 2013.
- J.Jagielski, K.Rączka, Ustawa o służbie cywilnej. Komentarz, LexisNexis, Warszawa 2010.
- W.Drobny, M.Mazurczyk, Ustawa o służbie cywilnej, Wolters Kluwers S.A., Warszawa 2012.
- Z.Kubot, T.Kuczyński, Z. Masternak, H.Szurgacz, Prawo pracy, zarys wykładu, Difin,Warszawa 2009.
- Kodeks pracy. Komentarz, redakcja naukowa K.Baran, Wolters Kluwer S.A., Warszawa 2015.

**Witryna www przedmiotu:**

---

**Uwagi:**

brak

## Efekty przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Efekt W\_01:**

Posiada podstawową wiedzę ogólną z dziedziny prawa pracy i prawa urzędniczego.

Weryfikacja:

 Rozwiązywanie zadań i kazusów, przygotowanie dokumentacji, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W04

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W03, S1A\_W07, S1A\_W09, S1A\_W11

**Efekt W\_02:**

Rozumie mechanizmy społeczne odnoszące się do funkcjonowania prawa pracy i prawa urzędniczego w ramach społeczności lokalnych i regionalnych oraz szeroko rozumianej administracji

Weryfikacja:

Rozwiązywanie zadań i kazusów, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W03, K\_W04

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W03, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W09, S1A\_W03, S1A\_W07, S1A\_W09, S1A\_W11

**Efekt W\_03:**

Ma podstawową wiedzę niezbędną do rozumienia uwarunkowań funkcjonowania prawa pracy i prawa urzędniczego.

Weryfikacja:

Rozwiązywanie zadań i kazusów, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W04, K\_W07

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W03, S1A\_W07, S1A\_W09, S1A\_W11, S1A\_W11

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Efekt U\_01:**

Umie znajdować źródła danych, korzystać z nich oraz interpretować pozyskane dane z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego.

Weryfikacja:

Rozwiązywanie zadań i kazusów, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01, K\_U02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

**Efekt U\_02:**

Umie postrzegać problemy społeczne wynikające z funkcjonowania prawa pracy oraz prawa urzędniczego.

Weryfikacja:

Rozwiązywanie zadań i kazusów, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01, K\_U02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07

**Efekt U\_03:**

Umie samodzielnie zdobywać informacje z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego

Weryfikacja:

Rozwiązywanie zadań i kazusów, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01, K\_U06

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Efekt K\_01:**

Jest świadomy odpowiedzialności w momencie stosowania prawa pracy i prawa urzędniczego

Weryfikacja:

Rozwiązywanie zadań i kazusów, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01, K\_K02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04, S1A\_K05, S1A\_K07, S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K04, S1A\_K06

**Efekt K\_02:**

Wykazuje zdolność do formułowania opinii w zakresie prawa pracy i prawa urzędniczego

Weryfikacja:

Rozwiązywanie zadań i kazusów, dyskusja na ćwiczeniach, zaliczenie kolokwium

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01, K\_K05

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04, S1A\_K05, S1A\_K07, S1A\_K04, S1A\_K05, S1A\_K07