

KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**ADMINISTRACJA PUBLICZNA***(nazwa specjalności)*

Nazwa	Pracownicy administracji i prawo pracownicze
Nazwa w j. ang.	Public administration employees and labour law

Koordynator	dr Monika Skowrońska	Zespół dydaktyczny
		dr Monika Skowrońska
Punktacja ECTS*	3	

Opis kursu (cele kształcenia)**I. Nabycie przez studentów wiedzy na temat:**

- 1) ogólnodostępnych źródeł informacji o prawie pracy, w tym prawie urzędniczym, oraz umiejętności ich wykorzystania
- 2) powszechnych i specyficznych źródeł prawa pracy, w tym dotyczących pracowników administracji publicznej, oraz znaczenia regulacji prawa międzynarodowego i prawa unijnego dotyczących różnych aspektów stosunku pracy, z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa sądowego i poglądów doktryny

II. Poznanie siatki pojęciowej, konstrukcji prawnych oraz metod wykładni przepisów prawa pracy**III. Nabycie umiejętności rozwiązywania podstawowych problemów prawnych z zakresu prawa pracy (tj. umiejętności wykładni przepisów prawa pracy i jego stosowania w konkretnych sprawach)****Warunki wstępne**

Wiedza	Student posiada wiedzę na temat struktury i organów administracji publicznej w Polsce
Umiejętności	
Kursy	1. Ustrój administracji rządowej 2. Administracja samorządowa

Efekty kształcenia

Wiedza	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
--------	-----------------------------	-------------------------------------

	W01 , zna źródła prawa pracy oraz ich podział na źródła normatywne i specyficzne oraz na źródła ogólnego prawa pracy i prawa urzędniczego, a także relację między nimi	K2_W01
	W02 , posiada wiedzę na temat znaczenia umów międzynarodowych i dyrektyw unijnych oraz ich relacji do krajowego prawa pracy	K2_W01 K2_W03
	W03 , zna terminologię, zasady ogólne oraz szczegółowe konstrukcje prawne prawa pracy, potrafi je zastosować do konkretnych stanów faktycznych; zna reguły wykładni przepisów prawa pracy, zna aktualne orzecznictwo sądowe oraz poglądy doktryny prawa pracy	K2_W01 K2_W02 K2_W03
	W04 , zna specyficzne cechy stosunku pracy urzędników administracji (gwarancje bezstronności, profesjonalizmu, rzetelności, trwałość stosunku pracy, dyspozycyjność i szczególne zasady odpowiedzialności prawnej pracowników administracji)	K2_W03
Umiejętności	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
	U01 , prawidłowo stosuje aparat pojęciowy z zakresu prawa pracy, w tym prawa urzędniczego; potrafi analizować przepisy prawa pracy, uwzględniając orzecznictwo sądowe, oraz dokonywać subsumpcji prostych stanów faktycznych do właściwego przepisu prawa pracy	K2_U01
	U02 , potrafi przedstawić swoją opinię w sprawie z zakresu prawa pracy i ją uzasadnić	K2_U02
	U03 , potrafi działać grupowo – jako członek grupy lub kierujący grupą	K2_U02
	U04 , potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy na temat (polskiego, unijnego i międzynarodowego) prawa pracy	K2_U01

Kompetencje społeczne	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
	K01 , rozumie zasady i procesy organizacji pracy w różnych podmiotach, w szczególności w administracji publicznej	K2_K03
	K02 , jest świadomy obowiązków i odpowiedzialności pracowników, w osób zatrudnionych w administracji publicznej, oraz pracodawców, w tym etycznego aspektu ich działań	K2_U03

Studia stacjonarne

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	E
Liczba godzin	15	15									ZAL

studia niestacjonarne

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	E
Liczba godzin	15										ZAL

Opis metod prowadzenia zajęć

Wykład – wykład o charakterze zarówno informacyjnym, jak i – głównie - problemowym (analiza orzecznictwa sądów pracy, Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Sprawiedliwości UE w sprawach z zakresu prawa pracy); metoda podawcza z elementami konwersatorium; uzupełniająco i w mniejszym zakresie metoda *case study* (praca w małych grupach)

Formy sprawdzania efektów kształcenia

Studia stacjonarne studia niestacjonarne

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne (test zaliczeniowy)
W01		X						X					X
W02		X											X
W03		X						X	X				X
W04		X						X					X
U01		X						X	X				X
U02		X						X					
U03		X							X				
U04		X						X	X				X
K01		X						X	X				X
K02		X						X					

Kryteria oceny	Zaliczenie wykładów odbywa się na podstawie obecności na zajęciach, udziału w dyskusjach i grach dydaktycznych (dodatkowe punkty za aktywność) oraz zaliczenia testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań zamkniętych (za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 pkt, za błędną odpowiedź lub brak odpowiedzi – 0 pkt); warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie co najmniej 11 punktów)

Uwagi	
-------	--

Treści merytoryczne (wykaz tematów):

1. Pojęcie, przedmiot i funkcje prawa pracy, pojęcie prawa urzędniczego
2. Normatywne i specyficzne źródła prawa pracy, w tym w szczególności kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych i o pracownikach samorządowych, oraz relacja między tymi przepisami (przepisy bezwzględnie obowiązujące i semiimperatywne), znaczenie regulacji kodeksu cywilnego w dziedzinie prawa pracy
3. Znaczenie umów międzynarodowych, Traktatów i dyrektyw unijnych w sprawach pracowniczych
4. Zasady prawa pracy
5. Sposoby nawiązania i ustania stosunku pracy, w tym w administracji publicznej; postępowania konkursowe, przekształcenia stosunku pracy
6. Istota (cechy) stosunku pracy; stosunek pracy a stosunki cywilnoprawne; typowe i szczególne stosunki pracy; zasady profesjonalizmu, rzetelności, bezstronności i neutralności politycznej w służbie cywilnej, strony stosunku pracy
7. Warunki pracy, czas pracy, wynagrodzenie (pojęcie, składniki) i jego ochrona, urlopy i inne zwolnienia z obowiązku wykonywania pracy, organizacja pracy
8. Obowiązki pracownika i pracodawcy
9. Rodzaje i istota odpowiedzialności prawnej pracowników (porządkowa, materialna, dyscyplinarna)
10. Polecenia pracodawcy, dyspozycyjność pracowników
11. Zakazy konkurencji i inne ograniczenia działalności w związku ze stosunkiem pracy
12. Ochrona pracy ogólna i szczególna (kobiety, młodociany, osoby w wielu przedemerytalnym)
13. Zwolnienia grupowe (cele regulacji, procedura, uprawnienia pracowników)
14. Roszczenia ze stosunku pracy i ich dochodzenie (rodzaje roszczeń, terminy, sądy pracy)

Wykaz literatury podstawowej:

Literatura:

1. T. Liszcz, Prawo pracy, wyd. 11, Wolters Kluwer 2016
2. L. Florek, Prawo pracy, wyd. 19, C.H.Beck 2017
3. J. Stelina, Prawo urzędnicze, wyd. 3, C.H. Beck 2017

Akty prawne (uwaga: teksty jednolite z późniejszymi zmianami):

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1666, ost. zm. – Dz. U. z 2017r., poz. 60)
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 1889)
3. ustawa z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1511, ost. zm. – Dz. U. z 2016r., poz. 2261)
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902, ost. zm. – Dz. U. z 2017r., poz. 1930)
5. ustawa z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1474)

Wykaz literatury uzupełniającej:

1. K. W. Baran (red.), Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, wyd. 2, Wolters Kluwer 2017
2. L. Florek (red.), Powszechne a szczególne prawo pracy, wyd. 1, Wolters Kluwer 2016
3. E. Ura, Prawo urzędnicze, wyd. 3, LexisNexis 2014

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) **Studia stacjonarne**

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	15
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	10
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	10
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	10
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	15
Ogółem bilans czasu pracy		75
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) **studia niestacjonarne**

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	10
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	15
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	20
Ogółem bilans czasu pracy		75
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3