

KARTA PRZEDMIOTU

- Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Prawo urzędnicze
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Civil Service Law
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	Nauki prawne
Język wykładowy	Polski

-

Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr hab. Paweł Nowik
---	---------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	30	IV	3
konwersatorium			
ćwiczenia			
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			

wizyta studyjna			
-----------------	--	--	--

Wymagania wstępne	W1 posiadanie podstawowej wiedzy zakresu prawa administracyjnego oraz prawa pracy W2 Student powinien posiadać umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX (LexPolonica, Legalis) oraz umiejętność korzystania z fachowej literatury prawniczej oraz ze zbiorów orzecznictwa.
-------------------	--

- Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1 -Zapoznanie studentów z zagadnieniami praw urzędniczego oraz podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa pracy, a zwłaszcza z podstawowymi regulacjami prawnymi dotyczącymi praw i obowiązków pracowników administracji publicznej oraz zasadami zatrudniania i kształtowania warunków pracy oraz prawa urzędniczego.
C2 - Wykorzystanie w praktyce, metod i narzędzi badawczych.

-

- Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych**

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna i rozumie terminologię z prawa zakresu urzędniczego;	K_W01
W_02	Określa oraz identyfikuje istotę i cechy podstawowych problemów w przedmiocie zatrudnienia w administracji publicznej;	K_W06
W_03	Ma wiedzę dotyczącą wskazania podmiotów stosunków	K_W07

	pracy w administracji publicznej;	
W_04	Posiada wiedzę dotyczącą struktury zatrudnienia organów państwa, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej;	K_W08
W_05	Ma wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej w przedmiocie zatrudniania pracowników.	K_W13
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi dokonywać obserwacji i interpelacji zjawisk gospodarczych i społecznych oraz powiązania ich z funkcjonowaniem administracji;	K_U01
U_02	Posiada umiejętność posługiwania się pojęciami prawnymi w celu zrozumienia i analizy zjawisk związanych z zatrudnieniem w administracji publicznej;	K_U06
U_03	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, oraz politycznych, a także prognozować ich skutki na płaszczyźnie krajowego rynku pracy urzędnika państwowego;	K_U08
U_04	Potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi właściwymi dla pracowników administracji w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki konkretnych działań.	K_U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie, w szczególności konieczność aktualizacji swej wiedzy mając na względzie bardzo często zmieniające się przepisy prawa;	K_K01
K_02	Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	K_K06

•

• **Opis przedmiotu/ treści programowe**

✓ **Podstawowe zasady prawa pracy a zasady prawa urzędniczego**

- Porównanie podstawowych zasad prawa pracy i specyficznych zasad prawa urzędniczego.
- Cechy stosunku pracy
- Charakterystyka zatrudnienia na podstawie powołania, mianowania i wyboru.
- Źródła prawa pracy
- Pragmatyki urzędnicze jako źródło prawa pracy: specyficzne akty regulujące status zawodowy urzędników (np. ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o pracownikach urzędów państwowych i inne).
- Nawiązanie stosunku pracy: szczególne procedury i wymagania w odniesieniu do urzędników publicznych.
- Zmiana treści stosunku pracy: zakres i ograniczenia zmian wynikających z pragmatyk urzędniczych oraz Kodeksu pracy.
- Ustanie stosunku pracy: specyficzne przepisy dotyczące rozwiązania stosunku pracy w sektorze publicznym, w tym tryby rozwiązania i uprawnienia pracowników.

✓ **Urzędnicy państwowi**

- Źródła prawa regulujące status prawny urzędników państwowych.
- Przedmiotowy i podmiotowy zakres stosowania ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
- Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy urzędnika państwowego.
- Prawa i obowiązki urzędnika państwowego.
- Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna urzędnika państwowego.
- Spory o roszczenia wynikające ze stosunku pracy.

✓ **Pracownicy samorządowi**

- Źródła prawa regulujące status prawny pracowników samorządowych: Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
- Przedmiotowy i podmiotowy zakres stosowania ustawy o pracownikach samorządowych.
- Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy pracownika samorządowego.
- Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.
- Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika samorządowego.

✓ **Służba cywilna**

- Źródła prawa regulujące status prawny członków korpusu służby cywilnej.
- Relacje między ustawą o służbie cywilnej, Kodeksem pracy i innymi ustawami urzędniczymi.
- Ideowe założenia służby cywilnej.
- Organizacja służby cywilnej.
- Kto może zostać członkiem korpusu służby cywilnej?
- Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej.
- Zmiana i rozwiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej.

- Prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej.
- Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna członków korpusu służby cywilnej.

- **Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się**

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_02	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_03	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_04	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_05	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa
U_02	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa
U_03	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa
U_04	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Dyskusja	Egzamin	karta zaliczeniowa
K_02	Dyskusja	Egzamin	karta zaliczeniowa

-

- **Kryteria oceny, wagi**

Egzamin odbywa się w formie **ustnej**. Każdy student losuje trzy pytania z wcześniej udostępnionej listy. Każde pytanie oceniane jest w skali od 0 do 5 punktów. Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi **15 punktów**. Egzamin polega na udzieleniu ustnych odpowiedzi na pytania, które są oceniane pod kątem ich poprawności, szczegółowości oraz umiejętności analizy przedstawionych zagadnień.

Warunki zaliczenia egzaminu

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny (co najmniej **3,0**) jest zdobycie co najmniej **60% punktów** z możliwych do uzyskania. Oznacza to uzyskanie **minimum 9 punktów** z 15.

Skala ocen

Oceny są wystawiane na podstawie liczby uzyskanych punktów zgodnie z poniższą skalą:

- **5,0 (bardzo dobry)** – 15-14 punktów (100%-94%).
- **4,5 (dobry plus)** – 13 punktów (93%-87%).
- **4,0 (dobry)** – 12-11 punktów (86%-73%).
- **3,5 (dostateczny plus)** – 10 punktów (72%-67%).
- **3,0 (dostateczny)** – 9 punktów (66%-60%).
- **2,0 (niedostateczny)** – poniżej 9 punktów (<60%).

Zasady w przypadku egzaminu zdalnego

W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej, egzamin ustny odbywa się w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy udostępnionej przez Uniwersytet. Wszystkie warunki i zasady oceniania pozostają bez zmian. Student zobowiązany jest do włączenia kamery i mikrofonu w trakcie egzaminu.

Podsumowanie punktacji:

- Każde pytanie: **0-5 punktów**.
- Maksymalna liczba punktów: **15**.
- Próg zaliczenia: **9 punktów**.
- Egzamin wymaga udzielenia poprawnych odpowiedzi na co najmniej **2 pytania** (lub odpowiedzi częściowe na wszystkie pytania, dające łącznie co najmniej 9 punktów).

- **Obciążenie pracą studenta**

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	60

•

- **Literatura**

Literatura podstawowa

Baran, Krzysztof W., Dörre-Kolasa, Dominika, Lewandowicz-Machnikowska, Monika, Sierocka, Iwona, Tomaszewska, Monika, Walczak, Krzysztof, Włodarczyk, Mirosław. *Prawo pracy*. Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2024.

Florek, Ludwik, Pisarczyk, Łukasz. *Prawo pracy z testami online*. Wydanie 22. Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck, 2023.

Rotkiewicz, Marek. *Kadry i płace w JST. Umowa o pracę. Nabór. Wynagrodzenie. Czas pracy. Oceny okresowe. Wzory dokumentów*. Wydanie 2. Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2023.

Stelina, Jakub. *Prawo urzędnicze*. Wydanie 3. Warszawa: Wydawnictwo C.H. Beck, 2017

Literatura uzupełniająca

Jezierska-Markocka, Agnieszka, Markocki, Michał. *Służba cywilna. Stosunek pracy. Zarządzanie zasobami ludzkimi*. Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2016.

Ura, Ewa. „11.3.2. Ustawowe określenie pracownika samorządowego” [w:] *System Prawa Samorządu Terytorialnego. Tom II. Ustrój samorządu terytorialnego*, red. Irena Lipowicz, Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2022.

Baran, Krzysztof W., Dubowik, Anna, Duraj, Tomasz, Grześków, Małgorzata, Książek, Daniel, Lekston, Mariusz, Pisarczyk, Łukasz, Piszczek, Anna, Stelina, Jakub. *Ustawa o służbie cywilnej. Komentarz*. Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2021.

Rotkiewicz, Marek. *Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz*. Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2021.

Lewandowska, Kamila, Lewandowski, Tomasz. *Uprawnienia pracowników samorządowych związane z zatrudnieniem*. Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2020.

•