Kursbeskrivning för Arbetslivets juridik II (7,5 hp)

INNEHÅLL

1. Allmänt om kursen
2. Närmare om kursens uppbyggnad
3. Krav för deltagande i undervisningen
4. Studieanvisningar
5. Examination
6. Funktionsnedsättning
7. Studentinflytande och kursutveckling
8. Kontaktuppgifter

1. Allmänt om kursen

1.1. Innehåll och målsättning

Kursen *Arbetslivets juridik II* 7,5 hp (ALJ II) syftar till att förmedla kunskap om det arbetsrättsliga regelverket i ett nationellt, och till viss del även internationellt, perspektiv. Kursen avser bland annat att redogöra relationen mellan den nationella arbetsrätten och motsvarande reglering på EU-nivå samt att förmedla arbetsrättens samhälleliga funktion. I kursen behandlas regler, begrepp och principer inom ämnesdelarna i arbetsrätten. I kursen ingår också träning i att lösa problem inom de rättsområden som behandlas.

ALJ II kan läsas som fristående kurs. Kursen ingår även i PAO-Masterprogrammet som är ett program som erbjuds i samverkan mellan flera institutioner vid Stockholms universitet. Studenter på PAO-Mastern har direkt behörighet i och med att de läser kursen inom sitt program. All undervisning sker via seminarier på kvällstid via Zoom. Kursen går på halvfart för att underlätta för de som yrkesarbetar.

Kursen fungerar utmärkt att läsa på distans.

Kursen innehåller följande kursmoment inom arbetsrätt:

EU-rättens direkta effekt, EU-rätt och kollektivavtalsreglering, Likabehandling och ickediskriminering, Insyn och inflytande för anställda, Whistleblowing, Arbetsgivarens rätt till det den anställde skapar, Konkursarbetsrätt, Utstationering och entreprenörsansvar, Omstrukturering av verksamhet.

Observera att kursens ämnen kan variera något mellan olika terminer.

Förväntade studieresultat:

Kunskap och förståelse

Efter genomgången kurs förväntas kursdeltagaren kunna:

- visa förståelse för svensk arbetsrätts metod, systematik och terminologi.

Färdighet och förmåga

Efter genomgången kurs förväntas kursdeltagaren kunna:

- identifiera och analysera juridiska fråge- och problemställningar i arbetsrätt,
- visa förmåga att tillämpa arbetsrättsliga rättsregler, avtal och rättsprinciper samt visa förståelse för rättens samhälleliga funktion samt arbetsmarknadens parters ställning inom systemet.
- Utnyttja centrala rättskällor inom kursens sakområde.

- Använda juridisk metod och terminologi inom kursens sakområde.
- Förklara rättsordningens funktioner som konfliktlösare inom kursens sakområde.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

Efter genomgången kurs förväntas kursdeltagaren kunna:

- visa förståelse för rättens samhälleliga funktion.

1.2. Pedagogiken

Kursen består helt av kvällsseminarier, som sker en till två gånger per vecka. Innan flera av seminarierna finns digitala lärsekvenser för underlättande av förståelse för delämnet som bör fullgöras. Lärsekvenserna kan innehålla korta inspelade föreläsningar och Quiz. Vid kursens undervisningstillfällen ligger särskild fokus på att lärare och studenter ska föra en diskussion om de rättsfall och övningsexempel som är aktuella för respektive tillfälle.

Kurslitteraturen kan i första hand ses som ett hjälpmedel för att lösa olika tillämpningsuppgifter.

2. Närmare om kursens uppbyggnad

De olika kursmomenten

Undervisningen ges i form av seminarieövningar på Zoom under kvällstid som bygger på studenternas aktiva deltagande. Ett aktivt deltagande förutsätter att kursdeltagaren är förberedd genom inläsning och gärna genom genomgång av eventuella lärsekvenser, samt deltagande i digital studiegrupp, kallat förseminarium, som innebär att studenterna träffas vid valfritt tillfälle innan seminariet för att diskutera seminariefrågorna.

Skriftliga och muntliga övningar

Alla studenter förväntas deltaga i varje seminariums diskussion. Innan seminariet kan det även finnas krav på inlämning av kortare skriftlig övning.

Obligatorier

Aktivt deltagande vid 80% av seminarierna är obligatoriskt.

Med aktivt deltagande avses att kursdeltagaren ska förbereda uppgifter inför seminarierna samt delta i analyser och diskussionen kring uppgifterna under seminarierna. Om särskilda skäl finnes kan examinator ge dispens från obligatoriet. Fullgjorda obligatorier gäller i två år. Efter två år ska obligatoriekravet enligt den senast reviderade kursplanen gälla. Krävs inlämning av skriftlig uppgift innan seminariet krävs både inlämning och aktivt deltagande under seminariet för att få godkänd närvaro.

2.1 Internationella och komparativa inslag på kursen

Svensk arbetsrätt är idag starkt påverkad av EU-rätten vilket berörs i flera delämnen under kursen. Grunden är dock hela tiden den nationella arbetsrätten.

2.2 Samverkan med det omgivande samhället

På kursen deltar flera praktiker som seminarielärare och för även in sin erfarenhet från olika fackföreningar, advokatbyråer och arbetsmarknadsorganisationer.

2.3 Förhållandet till andra kurser på utbildningen

Arbetslivets juridik II (ALJ II) är tänkt som en påbyggnad på grundkursen ALJ I. ALJ II fokuserar på EU-rättens stora effekter på svensk arbetsrätt. Innehar studenten motsvarande kunskaper som ALJ I, genom annan kurs och/eller motsvarande praktisk färdighet, kan dispens beviljas.

3. Krav för deltagande i undervisningen

3.1 Registrering

En student som avser att läsa en kurs ska vara registrerad senast andra kursdagen.

3.2 Omregistrering

Omregistrering på kursen görs av kursadministratören.

3.3 Avregistrering

En student som av olika anledningar inte avser att läsa kursen måste avregistrera sig inom tre veckor efter kursstart. Avregistreringen görs via ditt studentkonto i Ladok. Detta är av stor vikt då du på så sätt räknas som förstagångsregistrerad när du registrerar dig nästa gång och därmed är garanterad en plats i gruppundervisningen. Sista datum för tidigt avbrott beräknas från måndagen i den vecka som kursen startar och tre veckor framåt. Sista dag är alltid en söndag.

Obs! Avregistreringar kan få konsekvenser för din rätt att erhålla studiemedel. Kontakta CSN för mer information!

3.4 Gruppindelning till förseminarier

Studenterna delas in i digitala studiegrupper som meddelas i Athena vid kursstart. Studenterna träffas i sin studiegrupp, även kallat förseminarium, vid valfritt tillfälle innan seminariet för att diskutera seminariefrågorna.

För att kunna anmäla dig till en studiegrupp i Athena måste du vara registrerad på kursen.

4. Studieanvisningar

4.1 Kurslitteratur/läroböcker

Se separat lista.

Källmaterial

Till flera seminarier tillkommer läsning av rättsfall och artiklar.

4.2 Övrigt material

Kan förekomma på seminarieledarens initiativ för något aktuellt som nyligen uppkommit, men är inte vanligt.

4.3 Förberedelser inför undervisningen

Det är viktigt att läsa det kursmaterial som är relevant för varje seminarium för att kunna deltaga aktivt på seminarierna. Till varje seminarium finns seminariefrågor som måste förberedas. Ett aktivt deltagande uppnås även gärna genom deltagande i digital studiegrupp, kallat förseminarium, som innebär att studenterna i gruppen träffas vad valfritt tillfälle innan seminariet för att diskutera seminariefrågorna, se ovan.

5. Examination

5.1 Examinationsmoment

Examination sker genom:

- Hemtentamen
- Aktivt deltagande vid seminarier, se ovan under *2. Närmare om kursens uppbyggnad, Obligatorier*.

Seminarier
För att få godkänd närvaro på seminarierna krävs, förutom aktivt deltagande, att kursdeltagaren

- har kameran påslagen under hela seminariet
- visar korrekt för- och efternamn i zoom
- gör seminariets närvarotest i Athena – testet är öppet endast under seminariet. Tas närvaro istället genom upprop måste kursdeltagaren kunna bekräfta sin närvaro genom att svara ”Ja” vid tillfället för upprop.

Tentamen
Det är kursdeltagarens ansvar att ha en fungerande dator och internetuppkoppling under tentamen. Testa funktionerna i Athena i god tid före tentamen och kontakta kursadministrationen om något är oklart. Planera din tentamen så du hinner lämna in dina svar i tid.

5.2 Tillträde till examination

För att få tentamen rättad måste man ha uppfyllt närvarokravet. Närvarokravet uppfylls genom att aktivt deltaga 80% av samtliga seminarier. Missar kursdeltagaren ett ytterligare seminarium kan kursföreståndaren bevilja skriftlig komplettering. Betygsgraderingen görs på grundval av den skriftliga tentamen. Tentamen rättas först efter att kursdeltagaren avklarat närvarokravet och därefter skriver tentamen.

5.3 Anmälan till tentamen

Tentamensanmälan ska som huvudregel göras i Ladok senast 10 kalenderdagar före dag för tentamen (undantag kan behöva göras vid t.ex. röda dagar).

Anmälan till tentamen förutsätter registrering på kursen. En student som inte anmält sig kan inte beredas plats på tentamen. Kursen har betygsskala A-F.

Finns behov av extra åtgärder i samband med tentamen på grund av funktionsnedsättning ska detta anmälas till kursadministratören (se nedan under ”Funktionsnedsättning”).

5.4 Handlingar som ska medtas vid tentamen

Examinationen görs utifrån kurslitteratur och undervisningsmaterial.

5.5 Tillåtna hjälpmedel och ordningsregler

Eftersom tentamen skrivs hemma ställs krav på att inget samarbete sker mellan studenter eller att kursdeltagaren tar hjälp av annan person. Det är inte heller tillåtet med någon form av AI-hjälp för att svara på frågorna.

Alla frågor besvaras genom att varje sakpåstående verifieras antingen genom fotnot inom parantes direkt i texten eller via fotnot. Verifikationen får endast hänvisa till kurslitteratur, kursmaterial, lagkommentarer, förarbeten och rättsfall. Om korrekt verifiering inte ges eller hänvisar till otillåten eller felaktig källa kommer inte sakpåståendet att tillgodoräknas kursdeltagaren.

5.6 Betygskriterier

För kursen tillämpas följande betygskriterier:

Betygskriterier enligt den målrelaterade sjugradiga betygsskalan

A (Utmärkt)

Kursdeltagaren identifierar relevanta arbetsrättsliga frågeställningar. Kursdeltagaren visar mycket god förståelse för och mycket god kunskap om ämnesområdet. Rättsliga och teoretiska begrepp används av kursdeltagaren på ett nyanserat, vetenskapligt och relevant sätt. Kursdeltagaren motiverar sina ställningstaganden mycket väl och tar stöd i kurslitteratur, rättskällor samt andra källor med ett kritiskt förhållningssätt.

B (Mycket bra)

Kursdeltagaren identifierar relevanta arbetsrättsliga frågeställningar. Kursdeltagaren visar god förståelse för och god kunskap om ämnesområdet. Rättsliga och teoretiska begrepp används av kursdeltagaren på ett nyanserat, vetenskapligt och relevant sätt. Kursdeltagaren motiverar sina ställningstaganden mycket väl och tar stöd i kurslitteratur, rättskällor samt andra källor med ett kritiskt förhållningssätt.

C (Bra)

Kursdeltagaren identifierar flertalet relevanta arbetsrättsliga frågeställningar. Kursdeltagaren visar god förståelse för och god kunskap om ämnesområdet. Rättsliga och teoretiska begrepp används av kursdeltagaren på ett vetenskapligt och relevant sätt. Kursdeltagaren motiverar sina ställningstaganden väl och tar stöd i kurslitteratur, rättskällor samt andra källor med ett kritiskt förhållningssätt.

D (Tillfredsställande)

Kursdeltagaren identifierar de mest relevanta arbetsrättsliga frågeställningar. Kursdeltagaren visar förståelse för och kunskap om ämnesområdet. Rättsliga och teoretiska begrepp används av kursdeltagaren på ett vetenskapligt och relevant sätt. Kursdeltagaren motiverar sina ställningstaganden och tar stöd i kurslitteratur, rättskällor samt andra källor med ett delvis kritiskt förhållningssätt.

E (Tillräckligt)

Kursdeltagaren identifierar de mest basala arbetsrättsliga frågeställningar. Kursdeltagaren visar ämnesrelevant förståelse och kunskap. Rättsliga och teoretiska begrepp används av kursdeltagaren på ett godtagbart sett. Kursdeltagaren motiverar sina ställningstaganden och tar stöd i kurslitteratur, rättskällor samt andra källor.

Fx (Otillräckligt)

Betyget Fx är ett icke godkänt betyg och ges om skrivuppgiften bedöms ligga nära gränsen för godkänd men inte fullt når upp till dessa kriterier. För att uppnå godkänt betyg ges kursdeltagaren möjlighet att komplettera skrivuppgiften enligt instruktioner från examinator. Efter att examinator meddelat kompletteringsbehov ska kursdeltagaren lämna in komplettering inom två veckor. Om komplettering inte lämnas in inom angiven tid ska kursdeltagaren omexamineras. Vid godkänd komplettering används betygen A-E.

F (Helt otillräckligt)

Uppnår inte samtliga de krav som ställs för betyget E och komplettering ses inte som möjlig åtgärd.

5.7 Begäran om omprövning

Begäran om omprövning lämnas på särskild digital blankett till kursadministratören, som finns i blankettarkivet på hemsidan. Begäran ska vara noga motiverad och en kopia på tentamen måste bifogas. Ändring kan endast ske vid uppenbart fel.

6. Funktionsnedsättning

6.1 Allmänt

Stockholms universitet erbjuder olika pedagogiska stödformer för personer med varaktiga funktionsnedsättningar. Stödet som erbjuds beror på den enskildes situation och är till för att underlätta studierna. Målet är att alla studenter ska ha en möjlighet att studera på lika villkor.

För att ta del av stödet som erbjuds måste du göra en ansökan. Detta gör du genom att logga in i systemet Nais via länk på Studentavdelningens hemsida och fylla i webbformuläret. För att fullfölja ansökan måste du bifoga ett intyg som bekräftar en varaktig funktionsnedsättning. Du hittar hemsidan via Stockholms universitet > Utbildning > Studera med funktionsnedsättning > Ansök om stöd och anpassningar.

När ansökan är mottagen kontaktas du av Studentavdelningen för att boka ett personligt möte. Du som har beviljats stöd ska sedan ta kontakt med din institutions kontaktperson och lämna in det intyg som Studentavdelningen utfärdat. Kontaktperson vid Juridiska institutionen är studierektor Viktoria Pettersson, tfn: 08-16 13 04 eller e-post: viktoria.pettersson@juridicum.su.se.

6.2 Examination vid funktionsnedsättning

Observera att du senast 3 veckor före varje examinationstillfälle måste meddela kursadministratören att examination med stöd ska genomföras så att eventuella extra åtgärder kan vidtas. Om anmälan inkommer senare kan institutionen inte garantera att examinationen kan genomföras som önskas. Observera också att tentamensanmälan ska göras på sedvanligt sätt som huvudregel senast 10 kalenderdagar före tentamen (undantag kan behöva göras vid röda dagar). Notera också att för stödåtgärder som löper över hel kurs (t.ex. anteckningshjälp) eller mer ingripande åtgärder (t.ex. dela upp tentamen) måste du i god tid men senast vid kursstart kontakta aktuell kursadministratör/amanuens och meddela att du önskar dessa stödåtgärder.

7. Studentinflytande och kursutveckling

Samtliga studenter uppmanas att fylla i en elektronisk blankett för kursvärdering i slutet av kursen. Kursvärderingen har stor betydelse för kvalitetssäkring av kursens innehåll och pedagogiska upplägg. Kursen förändras och utvecklas kontinuerligt och de synpunkter och idéer som framförs i kursvärderingen övervägs alltid noga.

8. Kontaktuppgifter

Kursansvarig
Annika Blekemo
Annika.Blekemo@juridicum.su.se

Hit ställs materiella frågor om kursen. Administrativa frågor ställs till kursadministratör.

Kursadministratör
Marie Hellgren
E-post: arjur1@juridicum.su.se

Telefon: 08-16 23 54