

## Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK Rachunkowości

KLASA I

przedmiot: **KADRY I PŁACE**

Nr programu nauczania CKZiU-T3-TRACH-431103-2023

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technik rachunkowości - 431103

Nauczyciel: mgr Katarzyna Glinowiecka

<b>Wymagania na poszczególne oceny</b>				
<b>Ocena dopuszczająca (2)</b>	<b>Ocena dostateczna (3)</b>	<b>Ocena dobra (4)</b>	<b>Ocena bardzo dobra (5)</b>	<b>Ocena celująca (6)</b>
<b>Uczeń:</b>				
<b>I. ELEMENTY PRAWA PRACY</b>				
-wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym -wymienia zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy -wymienia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę - zna zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy	-określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym - określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy - określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - charakteryzuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę -określa zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy	-charakteryzuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy -charakteryzuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika -rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę -charakteryzuje zasady wynikające z różnych	-charakteryzuje i ocenia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym -stosuje zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy -posługuje się kodeksem pracy w celu określenia praw i obowiązków pracodawcy i pracownika -ustala odpowiedzialność pracownika i pracodawcy za niedopełnienie obowiązków wynikających ze stosunku pracy - stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy	- spełnia wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: -sprawnie posługuje się przepisami Kodeksu Pracy i interpretuje zawarte w nim zapisy.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- umie wskazać przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów</li> <li>-wymienia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>-zna rodzaje umów cywilnoprawnych</li> <li>-wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>-wymienia terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> <li>Omawia dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>-wymienia zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów</li> <li>- omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>-rozdziela umowy cywilnoprawne</li> <li>-wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>-identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> <li>- zna zasady sporządzania dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy</li> <li>-charakteryzuje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>systemów rozliczania czasu pracy</li> <li>-charakteryzuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów</li> <li>-charakteryzuje uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>-charakteryzuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>-charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> <li>sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>-zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy</li> <li>sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów</li> <li>- stosuje przepisy regulujące uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>- stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>- interpretuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>-sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>-sporządza dokumenty pracownicze i kwalifikuje je do odpowiednich części akt osobowych</li> <li>prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy,</li> <li>- sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy</li> <li>-interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych</li> <li>- sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych,</li> </ul>	
<b>II. SYSTEMY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>-zna systemy wynagradzania pracowników</li> <li>-wymienia składniki wynagrodzenia brutto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-identyfikuje systemy wynagradzania pracowników</li> <li>- rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników</li> <li>-charakteryzuje składniki wynagrodzenia brutto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stosuje systemy wynagradzania pracowników</li> <li>-oblicza składniki wynagrodzenia brutto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto:</li> <li>-oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia</li> </ul>

<p>-wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego -zna zasady obliczania wynagrodzenia zasadniczego według różnych systemów - zna zasady obliczania wynagrodzenia za czas nieprzepracowany -wymienia fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę -zna zasady sporządzania listy płac</p>	<p>- omawia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego -oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania -charakteryzuje zasady obliczania wynagrodzenia za czas nieprzepracowany -określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę -sporządza listę płac</p>	<p>-oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania -oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego -oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, -oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy -określa fakultatywne potrącenia -sporządza listy -oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych</p>	<p>-oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania -oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany -oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych -oblicza fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę -oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników</p>	<p>składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych -przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych</p>
---	---	--	---	--

**Aby uzyskać ocenę wyższą należy posiadać także wiedzę i umiejętności podane w wymaganiach dla ocen niższych.**

**Kryteria oceniania są zgodne ze statutem szkoły. Ocena końcowa jest oceną wystawianą przez nauczyciela.**