

Wymagania edukacyjne
KLASA III Technik ekonomista
przedmiot: Kadry i płace

Nr programu nauczania ZSE-TE-331403 -2021

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technik ekonomista

Nauczyciel : Wiesława Lech

dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
Uczeń :				
Elementy prawa pracy.				
-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	-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	-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	-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	- spełnia wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: -sprawnie posługuje się przepisami Kodeksu Pracy i interpretuje zawarte w nim zapisy.

<p>wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - umie wskazać przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów -wymienia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem -zna rodzaje umów cywilnoprawnych -wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika -wymienia terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej Omawia dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy -wymienia zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy 	<p>wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> -określa zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - omawia przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów - omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem -rozdziela umowy cywilnoprawne -wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika -identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej - zna zasady sporządzania dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy -charakteryzuje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze 	<p>ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> -charakteryzuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy -charakteryzuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów -charakteryzuje uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem -charakteryzuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych -charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy -zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań 	<p>wynikających ze stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy -stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów - stosuje przepisy regulujące uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem - stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - interpretuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych pracownika -sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy -sporządza dokumenty pracownicze i kwalifikuje je do odpowiednich części akt osobowych prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, - sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy -interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie 	
---	---	---	--	--

	stosunku pracy	zawodowych,	umów cywilnoprawnych - sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych,	
Inne świadczenia związane z pracą				
-wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, -zna zasady tworzenia ZFŚS - identyfikuje pojęcie delegacji służbowej	-charakteryzuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych -charakteryzuje zasady tworzenia ZFŚS -charakteryzuje procedury związane z delegacją służbową pracowników	- określa przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, -określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych -sporządza polecenie wyjazdu służbowego -rozlicza rachunki kosztów krajowych podróży służbowych -charakteryzuje zasady wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych	- określa przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, -oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych -sporządza polecenie wyjazdu służbowego rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych - niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych -stosuje zasady wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych	- spełnia wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: - tworzy i wykorzystuje ZFŚS dla symulowanych warunków działalności przedsiębiorstwa -sporządza umowę o użyczenie pojazdu -oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy
Systemy wynagradzania pracowników.				
-zna systemy wynagradzania pracowników -wymienia składniki wynagrodzenia brutto -wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia	-identyfikuje systemy wynagradzania pracowników - rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto - omawia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia	-charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników -charakteryzuje składniki wynagrodzenia brutto -oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów	-stosuje systemy wynagradzania pracowników -oblicza składniki wynagrodzenia brutto -oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania -oblicza wynagrodzenie za	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto: -oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia

<p>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>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>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 z -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>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>
II. DODATKI DO WYNAGRODZEŃ				
<p>-zna zasady obliczania dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej - zna zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca</p>	<p>-zna zasady obliczania dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej - zna zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca</p>	<p>-zna zasady obliczania dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej - zna zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca</p>	<p>-zna zasady obliczania dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej - zna zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca</p>	<p>-zna zasady obliczania dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej - zna zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca</p>

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

