**Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA**

KLASA III

przedmiot: **KADRY I PŁACE**

Nr programu nauczania ZSE-TE-331403-2020

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technik ekonomista

Nauczyciel : mgr Wiesława Lech

|  |
| --- |
| **Wymagania na poszczególne oceny** |
| **Ocena****dopuszczająca (2)** | **Ocena****dostateczna (3)** | **Ocena****dobra (4)** | **Ocena****bardzo dobra (5)** | **Ocena****celująca (6)** |
| **Uczeń :** |
| **I. 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 wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę- 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 pracowniczejOmawia dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy-wymienia zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku 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- omawia przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów- omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem-rozróżnia 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 pracyzna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy-charakteryzuje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy | -charakteryzuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianymokreśla 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 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 pracownikaidentyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczejsporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy-zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracysporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych,  | -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 sie 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-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 ikwalifikuje je do odpowiednich części akt osobowychprowadzi 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 umów cywilnoprawnych- sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, | - spełnia wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:-sprawnie posługuje sie przepisami Kodeksu Pracy i interpretuje zawarte w nim zapisy. |
| **II. 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 służbowegorozlicza 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 |
| **III. SYSTEMY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW** |
| -zna systemy wynagradzania pracowników-wymienia składniki wynagrodzenia brutto-wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego-zna zasady obliczania wynagrodzenia zasadniczego według różnych systemów- zna zasady obliczaniawynagrodzenia za czas nieprzepracowany-wymienia fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę-zna zasady sporządzania listy płac | -identyfikuje systemy wynagradzania pracowników- rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto- 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 | -charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników-charakteryzuje składniki wynagrodzenia brutto-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 cywilnoprawnychprzygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych | -stosuje systemy wynagradzania pracowników-oblicza składniki wynagrodzenia brutto-oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania-oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany-oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, -oblicza fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę-oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnychsporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników | -spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto:-oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych-przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych |

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