**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 pracowniczej  Omawia 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 pracy  zna 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 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 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 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 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 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 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 |
| **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 obliczania  wynagrodzenia 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 cywilnoprawnych  przygotowuje 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 administracyjnoprawnych  sporządza 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.**