

Technikum w Zespole Szkół  
im. Armii Krajowej  
Obwodu "Głuszec" - Grójec  
w Grójcu

Wymagania edukacyjne  
na poszczególne oceny szkolne z przedmiotu:  
Pracownia płac i kadr

- **Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 750) - Rozdział 3a
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz.900)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572)
- Statut Technikum w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu "Głuszczyce" - Grójec w Grójcu.
- Program nauczania dla zawodu Technik Ekonomista 331403

#### KWALIFIKACJA EKA.05 - Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Efekty kształcenia z podstawy programowej	Kryteria weryfikacji z podstawy programowej
<p><b>UCZEŃ:</b></p> <p>1) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową:</p> <p>a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników</p> <p>b) prowadzi akta osobowe pracowników</p> <p>c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika</p> <p>d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych</p>	<p><b>UCZEŃ:</b></p> <p>1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</p> <p>2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych</p> <p>3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</p> <p>4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</p> <p>5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</p> <p>6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</p> <p>7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych</p> <p>8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</p> <p>9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych</p>

	<p>do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych</p> <p>10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie,</p>
<p>2) rozlicza wynagrodzenia:</p> <p>a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy</p> <p>b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>c) prowadzi dokumentację płacową</p>	<p>1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników</p> <p>2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto</p> <p>3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania</p> <p>4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</p> <p>5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu</p> <p>6) oblicza obowiązkowe obciążenia składkowopodatkowe przychodów ze stosunku pracy</p> <p>7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</p> <p>8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę</p> <p>9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników</p> <p>10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowopodatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych</p>
<p>3) przeprowadza analizę kadrową i płacową</p>	<p>1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</p> <p>2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</p>

	<p>3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</p> <p>4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia</p> <p>6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń</p>
<p>4) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych</p>	<p>1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu</p> <p>2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach</p> <p>3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu</p> <p>4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń</p> <p>5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy</p> <p>6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo- płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy</p>

KLASA 4 – 4 godziny, KLASA 5 – 4 godziny

Dział	Dopuszczająca (2)	Dostateczna (3)	Dobra (4)	Bardzo dobra (5)	Celująca (6)
Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwie	Uczeń ma podstawowe zrozumienie zasad BHP, potrafi wymienić	Uczeń rozumie podstawowe zasady BHP, potrafi zastosować je	Uczeń dobrze rozumie zasady BHP, potrafi zastosować je w różnych	Uczeń bardzo dobrze rozumie zasady BHP, potrafi samodzielnie zastosować je w różnych	Uczeń wykazuje pełne zrozumienie zasad BHP, potrafi samodzielnie zastosować je

	podstawowe przepisy i zasady bezpieczeństwa, uczestniczy w zajęciach.	w praktyce, uczestniczy w zajęciach, korzysta z podręcznika i notatek.	sytuacjach, uczestniczy w zajęciach, korzysta z różnych źródeł informacji.	sytuacjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach, wykonuje dodatkowe zadania.	w skomplikowanych sytuacjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
Sporządzenie dokumentacji pracowniczej w programie edytorskim	Uczeń ma podstawowe zrozumienie sporządzania dokumentacji pracowniczej, potrafi sporządzić bardzo proste dokumenty, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy sporządzania dokumentacji pracowniczej, potrafi sporządzić proste dokumenty, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze sporządza dokumentację pracowniczą, potrafi sporządzić standardowe dokumenty, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze sporządza dokumentację pracowniczą, potrafi samodzielnie sporządzić większość dokumentów, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń biegle sporządza dokumentację pracowniczą, potrafi samodzielnie sporządzić skomplikowane dokumenty, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
Wykonywanie obliczeń i prezentacji w arkuszu kalkulacyjnym	Uczeń ma podstawowe zrozumienie wykonywania obliczeń i prezentacji w arkuszu kalkulacyjnym, potrafi wykonać bardzo proste obliczenia, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy wykonywania obliczeń i prezentacji w arkuszu kalkulacyjnym, potrafi wykonać proste obliczenia, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze wykonuje obliczenia i prezentacje w arkuszu kalkulacyjnym, potrafi wykonać standardowe obliczenia, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze wykonuje obliczenia i prezentacje w arkuszu kalkulacyjnym, potrafi samodzielnie wykonać większość obliczeń, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń biegle wykonuje obliczenia i prezentacje w arkuszu kalkulacyjnym, potrafi samodzielnie wykonać skomplikowane obliczenia, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
Obsługa programu Gratyfikant GT - sporządzanie dokumentacji płacowo-kadrowej	Uczeń ma podstawowe zrozumienie obsługi programu Gratyfikant GT, potrafi sporządzić bardzo proste dokumenty płacowo-kadrowe, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy obsługi programu Gratyfikant GT, potrafi sporządzić proste dokumenty płacowo-kadrowe, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze obsługuje program Gratyfikant GT, potrafi sporządzić standardowe dokumenty płacowo-kadrowe, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze obsługuje program Gratyfikant GT, potrafi samodzielnie sporządzić większość dokumentów płacowo-kadrowych, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń biegle obsługuje program Gratyfikant GT, potrafi samodzielnie sporządzić skomplikowane dokumenty płacowo-kadrowe, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.

Sporządzanie umów cywilno-prawnych z wykorzystaniem programu Gratyfikant GT.	Uczeń ma podstawowe zrozumienie sporządzania umów cywilno-prawnych, potrafi sporządzić bardzo proste umowy, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy sporządzania umów cywilno-prawnych, potrafi sporządzić proste umowy, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze sporządza umowy cywilno-prawne, potrafi sporządzić standardowe umowy, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze sporządza umowy cywilno-prawne, potrafi samodzielnie sporządzić większość umów, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń biegle sporządza umowy cywilno-prawne, potrafi samodzielnie sporządzić skomplikowane umowy, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
--	---	---	--	---	---

Dla uczniów z opiniami i orzeczeniami wszystkie dostosowania są zapisane w dokumentacji PPP.