

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 Rachunkowości 431103

KWALIFIKACJA EKA.05 - Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Efekty kształcenia z podstawy programowej	Kryteria weryfikacji z podstawy programowej
UCZEŃ:	UCZEŃ:
1) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 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 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów

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

	wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń 5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia 6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń
4) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu 4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 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

KLASA 2 – 3 godziny, KLASA 3 – 5 godzin

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 podstawowe przepisy i zasady bezpieczeństwa, uczestniczy	Uczeń rozumie podstawowe zasady BHP, potrafi zastosować je w praktyce, uczestniczy w zajęciach, korzysta z podręcznika	Uczeń dobrze rozumie zasady BHP, potrafi zastosować je w różnych sytuacjach, uczestniczy w zajęciach, korzysta z różnych źródeł	Uczeń bardzo dobrze rozumie zasady BHP, potrafi samodzielnie zastosować je w różnych sytuacjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń wykazuje pełne zrozumienie zasad BHP, potrafi samodzielnie zastosować je w skomplikowanych sytuacjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach, wykonuje dodatkowe

	w zajęciach.	i notatek.	informacji.		zadania, pomaga innym uczniom.
Sporządzanie 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	Uczeń rozumie podstawy sporządzania umów cywilno-prawnych, potrafi sporządzić proste umowy,	Uczeń dobrze sporządza umowy cywilno-prawne, potrafi sporządzić standardowe umowy, korzysta z różnych źródeł	Uczeń bardzo dobrze sporządza umowy cywilno-prawne, potrafi samodzielnie sporządzić większość umów, korzysta z różnych źródeł informacji,	Uczeń biegle sporządza umowy cywilno-prawne, potrafi samodzielnie sporządzić skomplikowane umowy, korzysta z różnych źródeł

	bardzo proste umowy, korzysta z podręcznika.	korzysta z podręcznika i notatek.	informacji.	wykonuje dodatkowe zadania.	informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
--	--	-----------------------------------	-------------	-----------------------------	---

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