

WYMAGANIA EDUKACYJNE DLA KLASY II TECHNIKUM RACHUNKOWOŚCI

PRZEDMIOT: KADRY I PŁACE

WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY

DZIAŁ PROGRAMOWY	OCENA DOPUSZCZAJĄCY UCZEŃ:	OCENA DOSTATECZNY UCZEŃ:	OCENA DOBRY UCZEŃ:	OCENA BARDZO DOBRY UCZEŃ:	OCENA CELUJĄCY UCZEŃ:
ZATRUDNIANIE	-wymienia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - wymienia elementy ogłoszenia rekrutacyjnego np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - wymienia dokumenty wyboru pracownika na podstawie dokumentów aplikacyjnych do analizy w procesie rekrutacji - wymienia elementy podlegające sprawdzeniu formalnemu dokumentów kandydata na pracownika w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie	- określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - określa elementy ogłoszenia rekrutacyjnego np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - określa elementy wyboru kandydata na pracownika na podstawie dokumentów aplikacyjnych do analizy w procesie rekrutacji - określa elementy sprawdzenia formalnego dokumentów kandydata na pracownika zgromadzonych w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie	-charakteryzuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - określa zasady redagowania ogłoszenia rekrutacyjnego np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych -określa zasady wyboru kandydatów na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych - określa zasady sprawdzenia formalnego dokumentów kandydata w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie	- charakteryzuje i ocenia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - redaguje ogłoszenia rekrutacyjne np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych - sprawdza formalnie dokumenty kandydata na podstawie zgromadzonych w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie	- spełnia wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobrą, a ponadto sprawnie posługuje się przepisami Kodeksu pracy i interpretuje zawarte w nim zapisy, - odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych z zakresu rachunkowości, jest ich laureatem - biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów - samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania

PRZEBIEG STOSUNKU PRACY	-wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią - wymienia dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy - wymienia elementy umowy o pracę - wymienia rodzaje umów o pracę - wymienia zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - wymienia okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy - wymienia zasady liczenia okresu wypowiedzenia - zna zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy - umie wskazać przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - wymienia zasady sporządzania umowy cywilnoprawnej dotyczące wykonywania zadań zawodowych np.: umowy o dzieło, umowy zlecenia, różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi	- określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym - określa dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy - określa elementy umowy o pracę - określa rodzaje umów o pracę, - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - określa okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy - określa zasady liczenia okresu wypowiedzenia - określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy - wyszukuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - określa zasady sporządzania umowy cywilnoprawnej dotyczące wykonywanych zadań zawodowych np.: umowa o dzieło, umowa zlecenie,	- charakteryzuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym - charakteryzuje dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy - charakteryzuje elementy umowy o pracę - charakteryzuje rodzaje umów o pracę - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - charakteryzuje okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy - określa zasady liczenia okresu wypowiedzenia - określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy - charakteryzuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - określa zasady sporządzania umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np.: umowy o dzieło, umowy zlecenia, różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi	- charakteryzuje i określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym, - charakteryzuje i określa dokumenty związane z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy - identyfikuje i charakteryzuje elementy umowy o pracę - rozróżnia i charakteryzuje elementy umowy o pracę - identyfikuje i charakteryzuje elementy umowy o pracę - rozróżnia i charakteryzuje rodzaje umów o pracę - ustala i charakteryzuje okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy - określa i stosuje zasady liczenia okresu wypowiedzenia - stosuje i określa zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy - wyszukuje i stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - stosuje zasady sporządzania umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np.: umowy o dzieło, umowy zlecenie, różnice między umową	
--------------------------------	--	---	---	--	--

	- zna zasady sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych, - wymienia obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo – podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - wymienia obciążenia administracyjnoprawne np.: potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - wymienia dane wymagane na umowie zlecenia i umowie o dzieło - wymienia oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych dla ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadania zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych, - zna strukturę teczki akt osobowych - wymienia dokumenty pracownicze znajdujące się w aktach osobowych w odpowiednich ich częściach - wymienia części akt osobowych pracownika, - wymienia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - wymienia dokumenty związane z rozwiązaniem	- różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi - określa zasady sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych - określa na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - określa administracyjno prawne np.: potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - określa zakres danych wymaganych na umowie zlecenie i umowie o dzieło - omawia oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych dla ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych, - definiuje strukturę teczki akt osobowych, - kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - rozróżnia części akt osobowych pracownika,	- charakteryzuje zasady sporządzania rachunku do umów cywilnoprawnych - definiuje na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - definiuje obciążenia administracyjnoprawne np.: potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - charakteryzuje zakres danych wymaganych na umowie zlecenia i o dzieło - charakteryzuje oświadczenia dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych - charakteryzuje strukturę akt osobowych - charakteryzuje kwalifikację dokumentów pracowniczych do odpowiednich części akt osobowych - charakteryzuje i rozróżnia części akt osobowych pracownika - charakteryzuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie	- o pracę a umowami cywilnoprawnymi - sprawnie stosuje zasady sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych - interpretuje i definiuje na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych - interpretuje i definiuje administracyjnoprawne potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - interpretuje i określa zakres danych wymaganych na umowie zlecenie i umowie o dzieło - interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych - definiuje strukturę teczki akt osobowych - sprawnie i bezbłędnie kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - rozróżnia części akt osobowych pracownika - definiuje i charakteryzuje dokumenty pracownika	
--	--	---	--	---	--

	stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - zna podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy, - zna zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - wymienia zasady pracy w godzinach nadliczbowych - wymienia zasady pracy w godzinach nocnych - zna zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy - umie wskazać przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów np.: urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - zna wysokość wymiaru urlopu wypoczynkowego - zna pojęcie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop - zna przepisy prawa dotyczące zmiany warunków umów o pracę - zna przepisy prawa dotyczące udzielania pracownikowi upomnienia, nagany, nagrody - wymienia ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestr wypadków	- omawia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy - omawia dokumenty wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika - omawia dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - określa podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy - określa zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - określa zasady pracy w godzinach nadliczbowych - określa zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy - omawia przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów np.: urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - określa wymiar urlopu wypoczynkowego	- charakteryzuje zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy - charakteryzuje dokumenty wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika - charakteryzuje dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy - charakteryzuje zasady pracy wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - definiuje zasady pracy w godzinach nadliczbowych - definiuje zasady pracy w godzinach nocnych - charakteryzuje ewidencję czasu pracy - charakteryzuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np.: urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - określa wymiar urlopu wypoczynkowego - określa ekwiwalent za niewykorzystany urlop - charakteryzuje sytuacje, w których następuje zmiana warunków umów o pracę - charakteryzuje sytuacje, w których pracownik otrzymuje upomnienia, nagany, nagrody	zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - sprawnie stosuje zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy, - definiuje dokumenty wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika - definiuje dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy - definiuje pojęcia z zakresu czasu pracy - stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - stosuje zasady pracy w godzinach nadliczbowych - stosuje zasady pracy w godzinach nocnych - prowadzi ewidencję czasu pracy - samodzielnie wyszukuje i stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np.: urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - samodzielnie ustala wymiar urlopu wypoczynkowego - ustala ekwiwalent za niewykorzystany urlop - określa sytuacje i stosuje przepisy prawa , w których następuje zmiana warunków umów o pracę	
--	--	---	---	--	--

	- wymienia dokumentację dotyczącą chorób zawodowych - wymienia zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia - wymienia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony własności intelektualnej, - wymienia kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np.: bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje - zna pojęcie baza danych osobowych, - wymienia dane wrażliwe i niewrażliwe, - zna pojęcia z zakresu przechowywania danych, np.: archiwizacja, zbiór archiwalny, bazy danych, archiwum - wymienia akty normatywne dotyczące ochrony danych osobowych - wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie trybu gromadzenia oraz udostępniania danych	- definiuje ekwiwalent za niewykorzystany urlop - określa sytuacje, w których następuje zmiana warunków umów o pracę - określa sytuacje, w których pracownik otrzymuje upomnienia, nagany, nagrody - zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy, np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy - zna zasady prowadzenia dokumentacji chorób zawodowych - charakteryzuje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia - charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - charakteryzuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np.: bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje - charakteryzuje pojęcie baza danych osobowych - charakteryzuje dane wrażliwe i niewrażliwe	- zna zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów związanych ze stosunkiem pracy, np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, - zna zasady prowadzenia dokumentacji chorób zawodowych - definiuje zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia - charakteryzuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - charakteryzuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np.: bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje	- określa sytuacje i stosuje przepisy prawa, w których pracownik otrzymuje upomnienia, nagany, nagrody - definiuje ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np.: karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej , rejestry wypadków przy pracy - definiuje dokumentację chorób zawodowych - określa zasady sporządzenia zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia - posługuje się Kodeksem pracy w celu określenia praw i obowiązków pracodawcy i pracownika - interpretuje przepisy prawa i wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych - wyszukuje i wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualne - rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np.: bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje	
--	---	--	--	---	--

	osobowych pracownika przez pracodawcę - wymienia zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy	- wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - identyfikuje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np.: bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje - określa pojęcie baza danych osobowych - rozróżnia dane wrażliwe i niewrażliwe - zna pojęcia z zakresu przechowywania danych, np.: archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum - zna zapisy aktów normatywnych dotyczące ochrony danych osobowych - określa zasady, tryb gromadzenia oraz udostępniania danych osobowych pracownika przez pracodawcę	- rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np.: archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum - charakteryzuje zapisy aktów normatywnych dotyczące ochrony danych osobowych - charakteryzuje zasady, tryb gromadzenia oraz udostępniania danych osobowych pracownika przez pracodawcę	- określa pojęcie baza danych osobowych - rozróżnia i kwalifikuje dane wrażliwe i niewrażliwe - rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np.: archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum - interpretuje zapisy aktów normatywnych dotyczące ochrony danych osobowych - określa zasady, tryb gromadzenia oraz udostępniania danych osobowych pracownika przez pracodawcę	
--	--	---	---	--	--

PRZEBIEG STOSUNKU PRACY	- wymienia systemy wynagradzania pracowników - wymienia składniki wynagrodzenia brutto, - rozróżnia zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego według różnych systemów wynagradzania - wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za oranie odzieży roboczej - zna zasady ustalania wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - wymienia obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy - wymienia fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - ma trudności z opanowaniem wiadomości zawartych w podstawie programowej	- określa zasady wnikające z różnych systemów wynagradzania pracowników - omawia składniki wynagrodzenia brutto - określa zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego według różnych systemów wynagradzania - omawia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej - omawia zasady ustalania wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - charakteryzuje typowe obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy - charakteryzuje typowe fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	- charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników - określa zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego według różnych systemów wynagradzania - charakteryzuje 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 oranie odzieży roboczej, - charakteryzuje wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - charakteryzuje obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy - charakteryzuje fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - poprawnie stosuje wiadomości i wykonuje w sposób samodzielny typowe zadania teoretyczne	- identyfikuje systemy wynagradzania pracowników - identyfikuje i rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto - definiuje wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - definiuje 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 - samodzielnie definiuje wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - samodzielnie definiuje obligatoryjne obciążenia składkowo podatkowe przychodów ze stosunku pracy - określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania	
--	---	---	---	--	--

.	- nie potrafi samodzielnie wyciągać wniosków - samodzielnie lub z niewielką pomocą wykonuje zadania teoretyczne - nie jest aktywny na zajęciach	- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej - wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności - wykazuje się znajomością i rozumowaniem podstawowych pojęć - raczej aktywnie uczestniczy w zajęciach	- wykazuje się znajomością i rozumowaniem podstawowych pojęć - korzysta z zaproponowanych na lekcji źródeł informacji - nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania określone w podstawie programowej - stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, pracuje systematycznie	- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne objęte programem nauczania - samodzielnie zapoznaje się ze źródłami informacji wskazanymi przez nauczyciela - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami - aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych	
---	---	--	---	--	--