Wymagania edukacyjne dla klas kształcących się w zawodzie TECHNIK RACHUNKOWOŚCI – KLASA 1

KLASA I przedmiot: **KADRY I PŁACE**

Nr programu nauczania CKZiU-T3-TRACH-431103-2025

PODRĘCZNIK: Podręcznik: Bożena Padurek, Ewa Janiszewska- Świderska Prowadzenie spraw Kadrowych i Rozliczanie wynagrodzeń. Obsługa programu Kadrowo-płacowego GRATYFIKANT.

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technik rachunkowości - 431103

Nauczyciel: mgr Joanna Sobczyk

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	-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	-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	-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	- spełnia wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: -sprawnie posługuje sie przepisami Kodeksu Pracy i interpretuje zawarte w nim zapisy. - w pełni opanował materiał przedmiotu

- 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	- 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	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,	-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,	
II. SYSTEMY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW				
-zna systemy wynagradzania pracowników - wymienia składniki wynagrodzenia brutto	-identyfikuje systemy wynagradzania pracowników - rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto	-charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników -charakteryzuje składniki wynagrodzenia brutto	-stosuje systemy wynagradzania pracowników -oblicza składniki wynagrodzenia brutto	-spełnia wymagania na ocenę bardzo dobra, a ponadto: - oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia

-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	- 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	-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 składkowopodatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych	-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	składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych -przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych - w pełni opanował materiał przedmiotu

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

Ocenianie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowane jest do jego indywidualnych możliwości. Uwzględnia ono zalecenia opinii lub orzeczenia PPP, jego zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz postępy w nauce.