

PRZEDMIOT: Kadry i płace

Dział Programowy/Tematy jednostek metodycznych	Wymagania edukacyjne Uczeń potrafi:	Poziom wymagań programowych	Stopień wymagań
KADRY			
1. Prawo pracy	zidentyfikować rodzaje umów o pracę	P	K
	zidentyfikować sposoby nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę	P	P
	zidentyfikować prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika	P	K
	zidentyfikować uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością	P	P
	rozpoznać sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę	P	K
	określić zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy	PP	R
	stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego	PP	D
	stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie czasu pracy, np. praca w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta	PP	D
	stosować przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę	PP	D
2. Prawo ubezpieczeń społecznych	określić zakres ubezpieczeń społecznych	P	K
	zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne	P	K
	Zidentyfikować zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych	P	P
	stosować przepisy prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych	PP	D
3. Zasady postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą	zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych	P	K
	wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika	P	K
	zidentyfikować konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego	P	P
	Opisać formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	P	P

	wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego	P	P
	stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych	PP	R
	stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych	PP	R
	zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych	PP	D
	sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych	PP	R
	zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej	PP	D
	ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	PP	D
	stosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych	PP	R
4. Rekrutacja pracowników	wskazać liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach	P	K
	zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników	P	P
	zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie	P	P
	stosować zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi	PP	R
	zredagować ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych	PP	D
	upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne	PP	R
	wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych	PP	R
	sporządzić harmonogram realizacji zadania	PP	D
5. Umowy o pracę i umowy cywilnoprawne	zidentyfikować elementy umowy o pracę	P	K
	określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę	P	R
	zidentyfikować elementy umowy cywilnoprawnej	P	P
	określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej	P	R
	sporządzić umowę o pracę	PP	R
	dobrać umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową	PP	D
	sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia pracy, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie	PP	R
	zastosować zasady rozliczania czasu pracy pracownika zatrudnionego w różnych systemach	PP	D

	zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych	PP	D
6. Dokumenty związane z zatrudnieniem	zidentyfikować dokumenty związane z ubieganiem się o pracę	P	K
	zidentyfikować dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy	P	K
	zakwalifikować dokumenty do akt osobowych pracownika	P	P
	zidentyfikować inne dokumenty pracownicze, np. ewidencje czasu pracy, rejestry	P	P
	rozdzielić części akt osobowych pracownika	P	P
	sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy	PP	R
	zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych	PP	R
	prowadzić ewidencje i rejestry związane z zatrudnianiem pracowników, np. indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków, dokumentacja chorób zawodowych	PP	D
	sporządzić zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	PP	R
	PLACE		
7. Rozliczanie wynagrodzeń	zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników	P	K
	rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy	P	K
	rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych	P	K
	zidentyfikować elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe itp.	P	P
	zidentyfikować fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń	P	P
	przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych	P	P
	sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń	P	P
	sporządzić zestawienie płac	P	P
	obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia	PP	R
	obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia	PP	R
	obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat,	PP	D

	ekwiwalent za pranie odzieży roboczej		
	obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego	PP	D
	obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych	PP	R
	obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe	PP	R
	określić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	PP	R
	pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności	PP	R
2. Rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą	wskazać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych	P	K
	wymienić zasady rozliczania podróży służbowych	P	P
	wymienić zasady rozliczenia używania samochodu prywatnego do celów służbowych	P	P
	obliczyć roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	PP	R
	określić sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	PP	D
	sporządzić polecenie wyjazdu służbowego	PP	R
	rozliczyć rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych	PP	D
	sporządzić umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych	PP	R
	obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy	PP	D
3. Analiza kadrowo-płacowa	omówić zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych	P	K
	rozróżnić wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia	P	P
	rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń	P	P
	Obliczyć wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia	PP	R
	obliczyć wskaźniki do przeprowadzania analizy wynagrodzeń, np. przeciętne	PP	R

	wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń		
	zinterpretować obliczone wskaźniki zatrudnienia	PP	D
	zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń	PP	D
	sformułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania	PP	D
	sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	PP	R

PRZEDMIOT: Pracownia kadr i płace

Dział Programowy/Tematy jednostek metodycznych	Wymagania edukacyjne Uczeń potrafi:	Poziom wymagań programowych	Stopień wymagań
Sporządzanie dokumentacji pracowniczej w programie edytorskim	wskazać właściwe zachowania przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej	P	K
	określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze	P	P
	rozpoznać środki ochrony narządu wzroku i układu mięśniowo-kostnego podczas pracy przy komputerze	P	K
	korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej	P	P
	korzystać z edytora tekstu do prowadzenia dokumentacji biurowej	P	K
	korzystać z edytora tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych	P	K
	przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej	P	P
	stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych	P	P
	stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych	P	P
	stosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia	P	P
	przygotować dokumentację osobową w edytorze tekstu	PP	R
	przygotować korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach	PP	R
2. Wykonywanie obliczeń i prezentacja danych w arkuszu kalkulacyjnym	Korzystać z arkusza kalkulacyjnego do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp.	P	P
	korzystać z arkusza kalkulacyjnego do przygotowania wizualizacji danych	P	P
	prezentować dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym	PP	R
	obliczyć wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń w arkuszu kalkulacyjnym	PP	R
	stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych	PP	R
	stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych	PP	D
3. Wykorzystanie programu specjalistycznego do	prowadzić dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	P	K

prowadzenia spraw kadrowych	obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	P	P
	prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	P	K
	tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	P	P
	sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy	PP	R
	rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika	PP	D
	zarządzać placami oraz danymi kadrowymi pracowników	PP	D
	stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych	PP	R
	stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych	PP	D
	4. Wykorzystanie programu specjalistycznego do prowadzenia spraw płacowych	prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem programu płacowego	P
obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego		P	P
prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu płacowego		P	K
tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu płacowego		P	P
rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika		PP	R
zarządzać placami oraz danymi kadrowymi pracowników		PP	D
stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych		PP	K
stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych		PP	D