

Wymagania na poszczególne oceny z przedmiotu „Pracownia kadr i płac”

Klasa 3

Ocena dopuszczająca

Uczeń potrafi:

- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze,
- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników,
- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie,
- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- zidentyfikować rodzaje umów cywilnoprawnych,
- określić elementy umowy zlecenie,
- określić elementy umowy o dzieło,
- określić elementu rachunku do umów cywilnoprawnych,
- określić warunki prawne korzystania z programów użytkowych,
- omówić zasady instalacji programu kadrowo- płacowego,
- uruchomić program kadrowo- płacowy,
- wprowadzić dane podmiotu do systemu,
- zidentyfikować możliwości prowadzenia w programie kadrowo- płacowym różnych ewidencji i rejestrów, np. dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy, rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego, dla celów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym,
- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych,
- określić rodzaje wymaganych ewidencji i rejestrów w związku z zatrudnianiem pracowników,
- wskazać zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy od umów zleceń i umów o dzieło,
- określić zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych,
- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia,
- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń.

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- podać przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej,
- zredagować ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych,
- stosować przepisy prawa dotyczące wystawiania zaświadczeń,
- przygotować w edytorze tekstu szablony rejestrów, ewidencji według podanego wzoru,
- sporządzić umowę zlecenie w edytorze tekstu,
- sporządzić umowę o dzieło w edytorze tekstu,
- sporządzić w edytorze tekstu rachunek do umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- sporządzić dokumenty w edytorze tekstu związane z nawiązaniem stosunku pracy,
- sporządzić rozwiązanie umowy o pracę w edytorze tekstu,
- sporządzić świadectwo pracy w edytorze tekstu,
- sporządzić w edytorze tekstu zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodu,
- określić wymagania sprzętowe,

- zainstalować program kadrowo płacowy,
- wprowadzić usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia,
- wykorzystać arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń,
- sporządzić ocenę opisową obliczonych wskaźników z obszaru kadrowo-płacowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowych,
- zaprezentować wyniki analiz wynagrodzeń i zatrudnienia w tabelach i na wykresach z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i edytorami tekstu.

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.

Klasa 4

Ocena dopuszczająca

Uczeń potrafi:

- określić wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze,
- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- zidentyfikować rodzaje umów cywilnoprawnych,
- określić elementy umowy zlecenie,
- określić elementy umowy o dzieło,
- określić elementu rachunku do umów cywilnoprawnych,
- określić warunki prawne korzystania z programów użytkowych,
- omówić zasady instalacji programu kadrowo- płacowego,
- uruchomić program kadrowo-płacowy,
- wprowadzić dane podmiotu do systemu,
- zidentyfikować możliwości prowadzenia w programie kadrowo-płacowym różnych ewidencji i rejestrów, np. dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy, rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego, dla celów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- określić zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia kadr i płac przy użyciu technik komputerowych,
- określić zasady naliczania wynagrodzeń w systemie kadrowo-płacowym z uwzględnieniem różnych systemów i składników wynagrodzeń,
- podać termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń ,
- określić termin rocznego rozliczenia się płatnika pobranych zaliczek od wynagrodzeń z urzędem skarbowym,

- podać termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym,
- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych,
- określić rodzaje wymaganych ewidencji i rejestrów w związku z zatrudnianiem pracowników,
- wskazać zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy od umów zleceń i umów o dzieło,
- określić zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych,
- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia,
- rozpoznać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń,
- ustawić parametry podatkowe programu kadrowo-płacowego,
- ustawić parametry ZUS w programie kadrowo-płacowym,
- zmodyfikować dane słownikowe,
- zmodyfikować dane parametrów,
- zmodyfikować kartoteki instytucji,
- wprowadzić dane identyfikacyjne i ustalone warunki zatrudnienia pracownika,
- przy pomocy nauczyciela zmodyfikować kartoteki pracowników,
- przy pomocy nauczyciela wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentacji pracowniczej (np kwestionariusz osobowy umowa o pracę, umowy cywilnoprawne świadectwo pracy).

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- odszukać i zastosować właściwe dla pracownika koszty uzyskania przychodów,
- zmodyfikować parametry programu w zakresie wynagrodzeń prowizyjnych i akordowych,
- sporządzić w programie kadrowo-płacowym druki do uzyskania świadczeń z tytułu ubezpieczeń i zaświadczenia,
- prowadzić w programie kadrowo-płacowym ewidencję czasu pracy,
- sporządzić rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie kadrowo-płacowym,
- wygenerować imienną kartę przychodów pracownika,
- dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik danych do archiwizacji danych i dokumentacji pracowniczej zgromadzonej w systemie komputerowym,
- utworzyć kopie zbiorów danych osobowych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku danych,
- wygenerować obliczenie zaliczki miesięcznej z tytułu podatku dochodowego za pracowników, w tym od ryczałtowych umów cywilnoprawnych,
- wygenerować dowód zapłaty zaliczki z tytułu podatku dochodowego za pracowników samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu,
- uzupełnić samodzielnie dane instytucji, słownikowe i parametrów podatkowych,
- wprowadzić samodzielnie dane pracowników do kartotek,
- zmodyfikować samodzielnie dane pracowników w kartotekach.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- sporządzić w programie kadrowo-płacowym zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę naliczonych według różnych systemów wynagrodzeń z zastosowaniem różnych składników z uwzględnieniem wynagrodzeń za okresy niezdolności do pracy,

- sporządzić zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w programie kadrowo- płacowym,
- zweryfikować poprawność sporządzanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych pod kątem naliczonych wynagrodzeń brutto i obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń,
- samodzielnie sporządzić rozliczenia roczne w programie kadrowo-płacowym,
- utworzyć zestaw dokumentów zgłoszeniowych w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- wydrukować zestaw jako wysłany, z programu do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- ustawić program do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na przekaz elektroniczny,
- wygenerować i wydrukować dokument płatniczy w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.

Klasa 5

Ocena dopuszczająca

Uczeń potrafi:

- uruchomić program do prowadzenia spraw z ZUS,
- zdefiniować pojęcie płatnik, zdefiniować pojęcie osoba ubezpieczona ,
- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- zidentyfikować składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę,
- określić rodzaje funduszy celowych,
- odszukać w aktach normatywnych informacje o obowiązku opłacania składek na fundusze celowe i ich wysokości,
- określić terminy wpłaty składek do ZUS,
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej,
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej,
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej,
- rozróżnia składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika,
- zna podstawowe zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- wymienia dokumenty zgłoszeniowe związane z ZUS,
- wymienia dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS,
- potrafi uruchomić program Płatnik,
- potrafi poruszać się w oknach programu,
- zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu,
- charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane ze ZUS

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- wyjaśnić zasady ustalania podstawy ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby prowadzącej działalność,
- zidentyfikować dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS,
- określić podmioty zobowiązane do składania informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe oraz termin jej złożenia,
- wskazać kategorie archiwalne dokumentacji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- określić zasady ochrony elektronicznej bazy danych dokumentacji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego,
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia,
- sporządza dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- definiuje dokumenty zgłoszeniowe związane z ZUS,
- definiuje dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS,
- oblicza składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez pracownika i pracodawcę
- wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczej,
- wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego,
- potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe.

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- wprowadzić dane do kartotek płatnika,
- wprowadzić dane ubezpieczonych do kartotek,
- sporządzić druk zgłoszenia jednostki organizacyjnej jako płatnika składek ubezpieczeniowych w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe osób ubezpieczonych w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- wydrukować dokumenty w wersji wysłanej z programu do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych sporządzić dokumenty rozliczeniowe w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- określić zasady przekazu elektronicznego dokumentów w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- zarchiwizować bazę danych dokumentacji prowadzonej w programie do rozliczania ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- importuje dane z systemu kadrowo-płacowego do programu do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych,
- stosuje zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych,
- przygotowuje dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej,
- sporządza deklarację zgłoszeniową płatnika składek, w wersji papierowej,
- sporządza deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej w wersji papierowej,
- sporządza deklarację rozliczeniową osoby ubezpieczonej w wersji papierowej -raporty imienne,
- wypełnia deklaracje zbiorczą ZUS DRA,
- prowadzi rozliczenia z ZUS w formie papierowej.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- utworzyć zestaw dokumentów zgłoszeniowych w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- wydrukować zestaw jako wysłany z programu do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- ustawić program do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na przekaz elektroniczny,
- wygenerować i wydrukować dokument płatniczy w programie do obsługi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- sporządza zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządza dokument płatniczy,
- potrafi sporządzić odpowiednie deklaracje zgłoszeniowe ZUS do danego pracownika a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik; i dokonać jej podglądu,
- potrafi określić odpowiednie deklaracje rozliczeniowe ZUS do danego pracownika, a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik; i dokonać jej podglądu,
- samodzielnie wykonuje zgłoszenie i rozliczenie z ZUS w programie płatnik osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w pełnym zakresie.

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.