

## Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo- płacowej

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)  Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca)  Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz
<b>1. Wykorzystanie pakietu biurowego w pracy w dziale kadrowo- płacowym</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>• identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <li>• identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li> <li>• identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z przebiegiem zatrudnienia</li> <li>• identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>• identyfikuje rodzaje umów cywilnoprawnych</li> <li>• określa elementy umowy zlecenie</li> <li>• określa elementy umowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym</li> <li>• potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</li> <li>• określa rodzaje wymaganych ewidencji i rejestrów w związku z zatrudnianiem pracowników</li> <li>• rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</li> <li>• rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podaje przykłady właściwych i niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej</li> <li>• redaguje ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych</li> <li>• stosuje przepisy prawa dotyczące wystawiania zaświadczeń</li> <li>• sporządza w edytorze tekstu dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy</li> <li>• sporządza w edytorze tekstu dokumenty związane z przebiegiem pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi zredagować w edytorze tekstu instrukcję stanowiska komputerowego w zakresie BHP</li> <li>• wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia,</li> <li>• wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do obliczenia wskaźników analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe</li> <li>• biegle obsługuje edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny</li> <li>• wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,</li> <li>• jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje, zadania dodatkowe</li> <li>• samodzielnie doskonali swoje umiejętności i wyszukuje informacje</li> <li>• jest obecny prawie</li> </ul>

	<p>o dzieło</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>określa elementu rachunku do umów cywilnoprawnych</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza w edytorze tekstu rozwiązanie umowy o pracę</li> <li>sporządza świadectwo pracy</li> <li>przygotowuje w edytorze tekstu szablony rejestrów, ewidencji według podanego wzoru</li> <li>sporządza umowę zlecenie w edytorze tekstu</li> <li>sporządza umowę o dzieło w edytorze tekstu</li> <li>sporządza w edytorze tekstu rachunek do umowy zlecenia i umowy o dzieło</li> <li>sporządza w edytorze tekstu zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodu</li> </ul>	<p>wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza ocenę opisową obliczonych wskaźników z obszaru kadrowo-płacowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowych</li> <li>potrafi zaprezentować wyniki analiz wynagrodzeń i zatrudnienia w tabelach i na wykresach z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>w 100% na zajęciach współpracuje w grupie i pomaga innym.</li> </ul>
<p><b>2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w systemie komputerowym</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa warunki prawne korzystania z programów użytkowych</li> <li>omawia zasady instalacji programu kadrowo-płacowego</li> <li>uruchamia program kadrowo-płacowy</li> <li>wprowadza dane podmiotu do systemu</li> <li>identyfikuje możliwości prowadzenia w programie kadrowo-płacowym różnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ustawia parametry podatkowe programu kadrowo-płacowego</li> <li>ustawia parametry ZUS w programie kadrowo-płacowym</li> <li>modyfikuje dane słownikowe</li> <li>modyfikuje dane parametrów</li> <li>modyfikuje kartoteki instytucji</li> <li>wprowadza dane identyfikacyjne i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa wymagania sprzętowe</li> <li>potrafi zainstalować program kadrowo-płacowy</li> <li>samodzielnie uzupełnia brakujące dane podmiotu</li> <li>potrafi samodzielnie uzupełnić dane instytucji, słownikowe i parametrów podatkowych</li> <li>wprowadza samodzielnie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadza usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania</li> <li>potrafi zweryfikować poprawność sporządzanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych pod kątem naliczonych wynagrodzeń brutto i</li> </ul>

	<p>ewidencji i rejestrów, np. dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy, rozliczenia pracownika z tytułu podatku dochodowego, dla celów bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia kadr i płac przy użyciu technik komputerowych</li> <li>• określa zasady naliczania wynagrodzeń w systemie kadrowo-płacowym</li> </ul>	<p>ustalone warunki zatrudnienia pracownika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi przy pomocy nauczyciela zmodyfikować kartoteki pracowników</li> <li>• wprowadza dane identyfikacyjne i ustalone warunki zatrudnienia pracownika przy pomocy nauczyciela</li> <li>• potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentacji pracowniczej (np.: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilnoprawne,)</li> <li>• potrafi wykorzystać program kadrowo-płacowy do sporządzenia dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy</li> <li>• określa zasady wprowadzania do</li> </ul>	<p>dane pracowników do kartotek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modyfikuje samodzielnie dane pracowników w kartotekach</li> <li>• potrafi zastosować dla pracownika zgodnie z przepisami kwotę wolną od podatku</li> <li>• potrafi odszukać i zastosować właściwe dla pracownika koszty uzyskania przychodów</li> <li>• modyfikuje parametry programu w zakresie wynagrodzeń prowizyjnych i akordowych</li> <li>• sporządza w programie kadrowo-płacowym druki do uzyskania świadczeń z tytułu ubezpieczeń i zaświadczenia</li> <li>• prowadzi w programie kadrowo-płacowym ewidencję czasu pracy</li> <li>• sporządza rachunek do umowy cywilnoprawnej w programie kadrowo-płacowym</li> <li>• potrafi wygenerować imienną kartę przychodów pracownika</li> <li>• potrafi dobrać odporny na zagrożenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządza zbiorczą listę płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w programie kadrowo-płacowym</li> <li>• samodzielnie sporządza rozliczenia roczne w programie kadrowo-płacowym</li> <li>• potrafi utworzyć kopie zbiorów danych osobowych i dokumentacji kadrowo-płacowej na informatycznym nośniku danych</li> </ul>	<p>obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle obsługuje program kadrowo-płacowy</li> <li>• samodzielnie doskonali swoje umiejętności i wyszukuje informacji</li> <li>• jest obecny prawie w 100% na zajęciach,</li> <li>• współpracuje w grupie i pomaga innym.</li> </ul>
--	--	---	---	--	--

		<p>systemu kadrowo- płacowego okresów niezdolności do pracy</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wyjaśnia zasady ustalania w systemie kadrowo- płacowym wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z uwzględnieniem przyczyn powstania niezdolności do pracy</li></ul>	<p>informatyczny nośnik danych do archiwizacji danych i dokumentacji pracowniczej zgromadzonej w systemie komputerowym</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• potrafi wygenerować obliczenie zaliczki miesięcznej z tytułu podatku dochodowego za pracowników, w tym od ryczałtowych umów cywilno-prawnych</li><li>• potrafi wygenerować dowód zapłaty zaliczki z tytułu podatku dochodowego za pracowników</li></ul>		
--	--	--	--	--	--