

## PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA Z PRZEDMIOTU **KADRY I PŁACE**

Ocenię podlegają wszystkie formy aktywności uczniów, tzn.:

- odpowiedź ustna, jej zakres obejmuje problematykę trzech ostatnich tematów;
- sposób wykonania czynności poleconych przez nauczyciela,
- aktywność na lekcjach (zaangażowanie w zajęcia ćwiczenia, dyskusję – ocena pod względem poprawności działania, logiki argumentacji, oryginalności i przydatności proponowanych rozwiązań)
- wytwory pracy uczniów
- testy, sprawdziany, kartkówki (ocenione prace wracają do nauczyciela i są przechowywane przez niego do końca roku szkolnego z możliwością wglądu przez rodziców, prawnych opiekunów).
- zeszyty przedmiotowe i zadania domowe.

Uczeń może przed lekcją jeden raz w półroczu zgłosić nieprzygotowanie nauczycielowi bez podania przyczyny. Dotyczy to braku zeszytu, odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki. Prawo do nieprzygotowania do zajęć nie obowiązuje przez okres dwóch tygodni przed śródroczną i roczną klasyfikacją.

Uczeń zobowiązany jest do uzyskania oceny/ ocen ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie opanował wiadomości i umiejętności sformułowanych w wymaganiach edukacyjnych na ocenę pozytywną określone programem nauczania realizowanym przez nauczyciela w danym oddziale zobowiązany jest do uzupełnienia braków wskazanych przez nauczyciela w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych nie później niż do 15 marca danego roku szkolnego.

Zasady obniżania wymagań edukacyjnych:

W ustalaniu wymagań edukacyjnych bierze się pod uwagę opinię i orzeczenia z Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej dla danego ucznia.

Terminy i sposoby poprawiania ocen oraz nadrabiania zaległości z powodu nieobecności:

Nadrabianie zaległości z powodu nieobecności ucznia odbywa się w formie i terminach uzgodnionych z nauczycielem.

Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może uczestniczyć w zapowiedzianej pisemnej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, to powinien go zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uzyskaną ocenę uczeń może poprawiać w terminie ustalonym przez nauczyciela.

Ustalona przez nauczyciela, ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, jest wystawiana z wagą ocen (najwyższą wagę posiadają oceny za sprawdziany).

Gromadzenie informacji o uczniu:

- uzyskane stopnie wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

Kryteria oceniania

ocena	Umiejętności i aktywność	Wiedza
celujący	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· inicjuje dyskusje na określony temat</li> <li>· przedstawia własne (racjonalne) koncepcje rozwiązań, działań, przedsięwzięć</li> <li>· systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, dzieli się nimi z grupą</li> <li>· odnajduje analogie, wskazuje szanse i zagrożenia określonych działań</li> <li>· wyraża własny, krytyczny, twórczy stosunek do omawianych zagadnień</li> <li>· argumentuje własne poglądy, posługując się wiedzą pozaprogramową</li> <li>· odnosi sukcesy w rywalizacji pozaszkolnej/pozalekcyjnej w konkursach, których tematyka pokrywa się z treściami kształcenia realizowanymi na zajęciach</li> <li>· uczestniczy z zaangażowaniem we wszystkich zajęciach</li> </ul> <p>- uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów</p>	<p>Uczeń zdobył wiedzę znacznie wykraczającą poza zakres programu nauczania, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia.</p>
bardzo dobry	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sprawnie korzysta z wszystkich dostępnych źródeł informacji</li> <li>· samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy postawione przez nauczyciela lub</li> <li>· jest aktywny na lekcjach i uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (zawody, konkursy) zajęciach pozaszkolnych o specyfice zbliżonej do przedmiotu</li> <li>· bezbłędnie wykonuje zadania, koryguje błędy kolegów, odpowiednio wykorzystuje sprzęt i środki dydaktyczne</li> <li>· sprawnie wyszukuje w różnych źródłach informacje o sposobach alternatywnego działania (także doraźnego)</li> <li>· umie pokierować grupą rówieśników</li> </ul> <p>- uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów</p>	<p>Uczeń opanował wszystkie treści programu i sprawnie wykorzystuje wiedzę z innych przedmiotów, posiada bogaty zasób języka zawodowego.</p>
dobry	<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń opanował wszystkie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· samodzielnie korzysta ze wskazanych źródeł informacji</li> <li>· poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo - skutkowych</li> <li>· samodzielnie wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu złożoności</li> <li>· podejmuje wybrane zadania dodatkowe</li> <li>· jest aktywny na lekcjach</li> <li>· poprawnie wykonuje działania</li> <li>- uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów</li> </ul>	podstawowe treści programu oraz niektóre treści ponadpodstawowe.
dostateczny	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· pod kierunkiem nauczyciela wykorzystuje podstawowe źródła informacji</li> <li>· samodzielnie wykonuje proste zadania teoretyczne lub praktyczne</li> <li>· przejawia przeciętną aktywność</li> <li>· uzyskał oceny ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów</li> </ul>	Uczeń opanował podstawowe treści programu, pozwalające na podejmowanie działań tematycznych
dopuszczający	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· z pomocą nauczyciela wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności</li> <li>· opanował najbardziej elementarne umiejętności z zakresu przedmiotu</li> </ul>	Uczeń ma braki w wiedzy, które jednak nie uniemożliwiają dalszej edukacji i mogą zostać usunięte.
niedostateczny	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· nie potrafi wykonać najprostszyc poleczeń, wymagających zastosowania elementarnych umiejętności</li> </ul>	Uczeń wykazuje braki w wiedzy, które uniemożliwiają dalszą edukację w zakresie przedmiotu.

Skala ocen:

0-39%- niedostateczny

40-55% - dopuszczający

56-70% - dostateczny

71-85% - dobry

86-100% - bardzo dobry

Powyżej 100% - celujący

Przy wartościach granicznych może być dodany + lub -.

WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH OCEN.

	OCENA DOPUSZCZAJĄCA – podstawowe wiadomości i umiejętności opanowane w niewielkim stopniu	OCENA DOSTATECZNA – podstawowe wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu przeciętnym	OCENA DOBRA – wszystkie wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu dobrym	OCENA BARDZO DOBRA – wszystkie wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu wysokim	OCENA CELUJĄCA – wiadomości i umiejętności wykraczające poza ocenę bardzo dobrą
Prawo pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje źródła prawa pracy</li> <li>- identyfikuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy – identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>- identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, niepełnosprawnością</li> <li>- identyfikuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia źródła prawa pracy</li> <li>- wymienia rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy</li> <li>- wymienić prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>- wymienia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością</li> <li>- wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą – podaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia źródła prawa pracy</li> <li>- opisuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy</li> <li>- zna i interpretuje pojęcie umowy o pracę,</li> <li>- omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>- omawia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością</li> <li>- omawia sposoby nawiązania i rozwiązania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje źródła prawa pracy</li> <li>- charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy</li> <li>- wyjaśnia umowę o pracę,</li> <li>- charakteryzuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>- charakteryzuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> <li>- charakteryzuje sposoby postępowania w przypadku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje źródła prawa pracy</li> <li>- potrafi zastosować Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów</li> <li>- analizuje elementy umowy o pracę,</li> <li>- analizuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością</li> <li>- omawia i porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> <li>- analizuje i porównuje sposoby</li> </ul>

	<p>– rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</p> <p>– rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</p> <p>– zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</p> <p>– identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</p> <p>– rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS</p> <p>– wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</p>	<p>sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</p> <p>– zna przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</p> <p>– definiuje zakres ubezpieczeń społecznych,</p> <p>– określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego</p> <p>– wymienia i zna składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</p> <p>– rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników</p> <p>– podaje grupy dokumentów składanych do ZUS</p>	<p>stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</p> <p>– omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</p> <p>– omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</p> <p>– określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia – omawia składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych</p> <p>– wskazuje grupy dokumentów składanych do ZUS</p> <p>– omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych</p> <p>potrafi sporządzić pismo wyrażające</p>	<p>niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</p> <p>– określa zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę,</p> <p>– stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</p> <p>– stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</p> <p>– charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</p> <p>– określa składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</p>	<p>postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</p> <p>– analizuje zasady ustalania wypłaty i ochrony wypłat za świadczoną pracę</p> <p>– analizuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</p> <p>– interpretuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</p> <p>– stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin Zgłoszenia</p> <p>– charakteryzuje składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych</li> <li>- identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</li> <li>- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>- identyfikuje formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> <li>- wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zgoda na przetwarzanie danych osobowych</li> <li>- potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej</li> <li>- omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje grupy dokumentów składanych do ZUS</li> <li>- stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych</li> <li>- stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ubezpieczeń społecznych</li> <li>- analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS</li> <li>- kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych</li> <li>- potrafi ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do</li> </ul>
Rekrutacja pracowników	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna pojęcie: liczba etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- wymienia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- opisuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustala liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- wyjaśnia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <li>- potrafi upublicznić ogłoszenie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ustala i interpretuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- dobiera metody w etapie procesu rekrutacji pracowników</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje formalnie dokumenty kandydata zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li> <li>- zna zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi sprawdzić formalnie dokumenty kandydata zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li> <li>- określa zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych</li> <li>- omawia, jak wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rekrutacyjne - potrafi wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</li> <li>- stosuje zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje proces rekrutacji pracowników</li> <li>- uzasadnia celowość sprawdzania formalnie zgodności dokumentów kandydata w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li> </ul>
Akta osobowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje elementy umowy o pracę</li> <li>- zna zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę</li> <li>- zna rodzaje umów o pracę</li> <li>- identyfikuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>- identyfikuje umowy cywilnoprawne</li> <li>- podaje zakres danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia elementy umowy o pracę</li> <li>- określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę</li> <li>- rozróżnić rodzaje umów o pracę</li> <li>- wymienia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>- określa elementy umowy cywilnoprawnej</li> <li>- określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia elementy umowy o pracę</li> <li>- sporządza umowę o pracę</li> <li>- potrafi zastosować zasady rozliczania czasu pracy pracownika zatrudnionego w różnych systemach</li> <li>- potrafi wskazać różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi, wymagany zakres danych do umowy i ubezpieczeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje elementy umowy o pracę</li> <li>- potrafi bezbłędnie sporządzić umowę o pracę</li> <li>- stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>- dobiera umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową</li> <li>- potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje elementy umowy o pracę</li> <li>- potrafi sporządzić i przeanalizować umowę o pracę</li> <li>- interpretuje i analizuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>- potrafi zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych</li> </ul>

	<p>niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zna strukturę akt osobowych pracownika</li> <li>– zna dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy</li> <li>– definiuje sposoby rozwiązania stosunku pracy</li> <li>– zna zasady liczenia okresu wypowiedzenia</li> <li>– zna zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</li> </ul>	<p>cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa strukturę akt osobowych pracownika</li> <li>– wymienia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy</li> <li>– wymienia zasady sporządzania pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody</li> <li>– rozróżnia sposoby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia strukturę akt osobowych pracownika</li> <li>– omawia dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy</li> <li>– sporządza oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, np. o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, , o przyjęciu odpowiedzialności materialnej</li> <li>– przestrzega zasad dotyczących</li> </ul>	<p>umowa o dzieło, umowa zlecenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje strukturę akt osobowych pracownika</li> <li>– podaje przykłady dokumentów pracownika w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, wymagane w trakcie zatrudnienia pracownika, związane z rozwiązaniem stosunku pracy oraz wygaśnięciem stosunku pracy</li> <li>– potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</li> <li>– potrafi sporządzić zakres czynności pracownika i informację o warunkach zatrudnienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uzasadnia celowość stosowania struktury akt osobowych pracownika</li> <li>– potrafi wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej</li> <li>– sporządzić umowy o zakazie konkurencji,</li> <li>– potrafi sporządzić pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody</li> <li>– samodzielnie potrafi sporządzić świadectwo pracy</li> <li>– analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> <li>– prowadzi indywidualne karty</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> <li>- zna rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami</li> <li>- identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń bhp</li> </ul>	<p>rozwiązania stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określa zasady liczenia okresu wypowiedzenia</li> <li>- wymienia zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</li> <li>- określa ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> <li>- określa rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>- wymienia rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- wymienia podstawę prawną wydawania zaświadczeń</li> </ul>	<p>tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustala okres wypowiedzenia</li> <li>- opisuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> <li>- prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy</li> <li>- omawia rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- potrafi sporządzić zaświadczenia dla pracownika</li> <li>- wynikające ze stosunku pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi sporządzić rozwiązanie stosunku pracy</li> <li>- ustala okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy</li> <li>- stosuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> <li>- sporządza karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia ochronnego</li> <li>- charakteryzuje rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- potrafi zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń</li> </ul>	<p>ewidencji czasu pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządza plan urlopów, karty urlopowe</li> <li>- potrafi prowadzić rejestry wypadków, chorób zawodowych</li> <li>- potrafi omówić i zanalizować poszczególne rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- potrafi samodzielnie wykorzystać przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		– potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach			
Kadry	<ul style="list-style-type: none"> <li>– potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników</li> <li>– zna składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>– zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe</li> <li>– zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia systemy wynagradzania pracowników</li> <li>– rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>– wymienia elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe</li> <li>– wskazuje obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady</li> <li>– omawia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>– potrafi obliczyć wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę podaje</li> <li>– potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach</li> <li>– potrafi obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników, wie z czego one wynikają</li> <li>– podaje przykłady składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>– potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników</li> <li>– prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy</li> <li>– potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń</li> <li>– sporządza polecenie przelewu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– potrafi zaproponować system wynagradzania pracowników</li> <li>– ocenia znaczenie składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>– analizuje etapy obliczenia wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów</li> <li>– potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, z tytułu umów</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń</li> <li>- zna zasady sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń</li> <li>- zna składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>- identyfikuje elementy rachunku do umów cywilnoprawnych</li> <li>- zna obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty</li> <li>- określa formy wypłaty płac</li> <li>- zna przyczyny niezdolności do pracy</li> <li>- zna pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy</li> <li>- wymienia składki z tytułu ubezpieczeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady</li> <li>- potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń</li> <li>- zna zestawienie płac - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>- określa elementy rachunku do umów cywilnoprawnych i je oblicza</li> <li>- wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty</li> <li>- wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń</li> <li>- sporządza zestawienie płac</li> <li>- potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>- potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych</li> <li>- potrafi przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych</li> <li>- obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w</li> </ul>	<p>wynagrodzenia dla pracownika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych i objaśnić etapy obliczeń</li> <li>- potrafi prawidłowo obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych</li> <li>- potrafi obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za</li> </ul>	<p>cywilnoprawnych, w tym zaliczek ryczałtowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi prawidłowo obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego - potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</li> <li>- potrafi dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych</li> <li>- wskazuje i interpretuje różnice</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>społecznych w części płaconej przez pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa terminy wpłaty składek do ZUS</li> <li>– zna dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS</li> <li>– zna termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń</li> <li>– zna termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy</li> </ul>	<p>pracę w porze nocnej i święta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia formy wypłaty płac</li> <li>– określa przyczyny niezdolności do pracy</li> <li>– definiuje pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy</li> <li>– wymienia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego</li> <li>– określa składki z tytułu ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę</li> <li>– określa dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS</li> <li>– podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację</li> <li>– wymienia termin przekazania pracownikowi</li> </ul>	<p>porze nocnej, dodatek funkcyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego</li> <li>– rozróżnia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy</li> <li>– nalicza składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę</li> <li>– sporządza komplet dokumentów rozliczeniowych do ZUS, polecenie przelewu naliczonych płatności</li> <li>– oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń</li> <li>– sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US</li> </ul>	<p>pranie odzieży roboczej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy</li> <li>– nalicza składki na fundusze celowe</li> <li>– interpretuje sporządzone dokumenty rozliczeniowych do ZUS, polecenie przelewu naliczonych płatności</li> <li>– sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników</li> </ul>	<p>pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika a pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potrafi dobrać dokumenty rozliczeniowe do ZUS</li> <li>– interpretuje i stosuje przepisy prawa dot. rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych samodzielnie</li> <li>analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym pracowników</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji			
Inne świadczenia związane z pracą	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna pojęcie świadczeń socjalnych</li> <li>- wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania</li> <li>- zna pojęcie podróży służbowej</li> <li>- zna zasady rozliczania podróży służbowych</li> <li>- zna zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje pojęcie świadczeń socjalnych</li> <li>- wymienia przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych</li> <li>- określa rodzaje świadczeń pozapłacowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze</li> <li>- definiuje pojęcie podróży służbowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia rodzaje świadczeń socjalnych</li> <li>- wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>- określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>- sporządza polecenie wyjazdu służbowego</li> <li>- wypełniania dokumenty do rozliczenia używania do celów służbowych samochodów osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje świadczenia socjalne</li> <li>- stosuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych</li> <li>- oblicza roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</li> <li>- rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych</li> <li>- obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretuje i analizuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych</li> <li>- sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określa zasady ustalania diet</li> <li>- wymienia zasady rozliczania podróży służbowych</li> <li>- wymienia zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych.</li> </ul>	niebędących własnością pracodawcy	własnością pracodawcy	
Analiza kadrowo – płacowa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna pojęcie analizy kadrowopłacowej</li> <li>- rozpoznaje cele analizy kadrowopłacowej</li> <li>- zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowopłacowych</li> <li>- zna grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych</li> <li>- identyfikuje czynniki fluktuacji kadr</li> <li>- rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje pojęcie analizy kadrowopłacowej</li> <li>- wymienia cele analizy kadrowopłacowej</li> <li>- wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowopłacowych</li> <li>- rozróżnia grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych</li> <li>- wymienia czynniki fluktuacji kadr</li> <li>- wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej\</li> <li>- oblicza przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie</li> <li>- omawia czynniki fluktuacji kadr</li> <li>- oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> <li>- potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki zatrudnienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>charakteryzuje pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej</li> <li>- ustala liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty</li> <li>- objaśnia etapy analizy kadrowopłacowej \</li> <li>- oblicza wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia, dokonuje ich interpretacji i oceny</li> <li>- oblicza wskaźniki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowopłacowej potrafi omówić i zanalizować wady i zalety poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowopłacowej</li> <li>- potrafi uzasadnić i objaśnić wybór poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowopłacowej oraz dokonać ich oceny</li> </ul>

	<p>zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</p> <p>– rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</p> <p>– zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</p>	<p>zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</p> <p>– wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <p>– określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń</p>	<p>– ocenia sytuację zatrudnienia oblicza wskaźniki do analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <p>– potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń</p> <p>– stosuje formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</p>	<p>stosowane do analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń , dokonuje ich interpretacji i oceny</p> <p>– prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń</p>	<p>– potrafi zastosować nabytą wiedzę z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu problemów</p> <p>– prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------