

Nazwa kwalifikacji: **Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.35**

Numer zadania: **01**

*Arkusze zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Miejsce na naklejkę
z numerem PESEL i z kodem
ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A.35-01-14.08

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2014
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

Układ graficzny © CKE 2013

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na **KARCIE OCENY** w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - symbol cyfrowy zawodu,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. **KARTE OCENY** przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru *PESEL* – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

Wykonaj prace dla Hurtowni Papierniczej PAPIRUS sp. z o.o.

Wprowadź dane do programu kadrowo-płacowego rozpoczynając pracę od:

- wpisania danych identyfikacyjnych Hurtowni Papierniczej PAPIRUS sp. z o.o.
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Hurtownia Papiernicza PAPIRUS sp. z o.o.

Prace związane ze sporządzeniem dokumentów dotyczących funkcjonowania Hurtowni Papierniczej PAPIRUS sp. z o.o. wykonaj na stanowisku komputerowym wyposażonym w komputer z oprogramowaniem kadrowo-płacowym oraz drukarkę.

1. Wykonaj w programie niezbędne operacje kadrowo-płacowe do zdarzeń, jakie miały miejsce w sierpniu 2014 r.:
 - sporządź i wydrukuj umowę o pracę, zawartą w dniu 01.08.2014 r. na czas określony z panem Andrzejem Malinowskim zatrudnionym w Dziale Marketingu, po wprowadzeniu informacji do ewidencji danych osobowych prowadzonej w programie kadrowo-płacowym;
 - sporządź i wydrukuj listę płac nr 1/08/2014 za sierpień 2014 r. z programu kadrowo-płacowego dla jednego pracownika pana Andrzeja Malinowskiego z datą sporządzenia 29.08.2014 r. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez pracownika pozostaw niewypełnione;
 - sporządź i wydrukuj na dzień 29.08.2014 r. potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia z kasy panu Andrzejowi Malinowskiemu. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez pracownika pozostaw niewypełnione.
2. Rozlicz koszty podróży służbowej, wypełniając druk zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą – Rachunek kosztów podróży. Dane do wypełnienia druku znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą – Informacje dotyczące kosztów podróży służbowej pana Andrzeja Malinowskiego. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez pracownika pozostaw niewypełnione.
3. Dokonaj analizy dynamiki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych hurtowni w latach 2012-2013 na podstawie danych zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym. Do obliczeń wskaźników dynamiki wynagrodzeń pracowników zastosuj indeksy dynamiki w procentach. Miejsce przeznaczone do sporządzenia analizy znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą – Analiza dynamiki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych hurtowni w latach 2012-2013.
4. Sporządź w arkuszu kalkulacyjnym Excel wykres kolumnowy, przedstawiający przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto pracowników Hurtowni Papierniczej PAPIRUS sp. z o.o. w latach 2012-2013, na podstawie danych zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym i wydrukuj go. Wykres powinien zawierać tytuł (pełny) w obszarze wykresu, oś pionową ze skalą wynagrodzeń, oś poziomą z nazwami komórek organizacyjnych i 10 kolumnami obrazującymi wysokość wynagrodzeń w roku 2012 i 2013 oraz legendę objaśniającą, które kolumny dotyczą danych z roku 2012, a które z roku 2013.

**Dane identyfikacyjne Hurtowni Papierniczej PAPIRUS sp. z o.o.
do wprowadzenia w programie kadrowo-płacowym**

(Informacje zawarte w nawiasie z nazwą programu dotyczą tylko tego programu. Pozostałe informacje dotyczą wszystkich programów)

Nazwa pełna:	Hurtownia Papiernicza PAPIRUS sp. z o.o. <i>Wpisz pod nazwą pełną swój numer PESEL</i>
Nazwa skrócona:	PAPIRUS
Kod firmy:	PAPIRUS
(Grupa firmy – Symfonia):	A.35
(Początek pracy w programie – Symfonia):	01.08.2014
NIP:	888-15-26-740
REGON:	275349850
Adres:	ul. Złota 21, 87-600 Lipno
Nr gminy/ gmina:	040806 2/Lipno
Województwo:	kujawsko-pomorskie
Podstawowy rachunek bankowy:	Nazwa: rachunek bieżący Numer: 33 0977 8900 0000 5677 3456 2030 Bank: KBS Oddział w Lipnie
Urząd skarbowy:	Symbol – US Urząd Skarbowy w Lipnie ul. Staszica 4 ; 87-600 Lipno Kod US - 0410 Numer konta: dla podatku dochodowego od osób fizycznych 18 1010 1078 0024 2422 2300 0000 NBP O/Okr. w Bydgoszczy
Forma prawna:	Spółka z o.o.
Typ prowadzonej działalności:	Spółka posiadająca osobowość prawną
Rodzaj prowadzonej działalności:	Handlowa
Wczytaj dane początkowe:	<i>Pozostaw bez zmian</i>
Rok rozpoczęcia pracy:	2014
Miesiąc pierwszej wypłaty:	Sierpień
Zasiłki wypłacane przez:	Pracodawca
Dzień przekazania składek:	15 następnego miesiąca
Imię, nazwisko i hasło szefa:	Imię: Joanna Nazwisko: Banach Identyfikator: JB Hasło: <i>Nie wprowadzaj hasła</i>

Informacje niezbędne do wprowadzenia danych do ewidencji kadrowo-płacowej w dziale marketingu, sporządzenia umowy o pracę i listy płac

Wyszczególnienie	Dane pracownika
Imię	Andrzej
Nazwisko	Malinowski
Data i miejsce urodzenia	14.10.1976 r. Krosno
Filar ZUS	I i II filar
Imię ojca	Jan
Imię matki	Aleksandra
PESEL	76101407391
Adres zameldowania/zamieszkania	ul. Prosta 3/15, 87-600 Lipno, gmina Lipno, powiat lipnowski, woj. kujawsko-pomorskie
Wykształcenie	Średnie zawodowe: zawód wyuczony – technik logistyk
Rachunek bankowy	Pracownik złożył oświadczenie o wypłacie wynagrodzenia w kasie – nie posiada konta bankowego
Dane urzędu skarbowego	Symbol – US Urząd Skarbowy w Lipnie ul. Staszica 4 ; 87-600 Lipno Kod US - 0410 Numer konta: dla podatku dochodowego od osób fizycznych 18 1010 1078 0024 2422 2300 0000 NBP O/Okr. w Bydgoszczy
Oddział NFZ	02R Kujawsko-Pomorski
Data do przystąpienia do NFZ	01 sierpnia 2014 r.
Obywatelstwo	polskie

Wyszczególnienie	Dodatkowe informacje do sporządzenia umowy o pracę i listy płac
Data sporządzenia umowy o pracę	01.08.2014 r.
Zestaw płacowy	Administracja
Dział	Marketing
Stanowisko	Specjalista ds. logistyki
Czas zatrudnienia	01.08.2014 r. – 31.12.2014 r.
Wymiar czasu pracy	1/1
Składniki wynagrodzenia: płaca zasadnicza premia uznaniowa	2 000,00 zł 250,00 zł
Ulga podatkowa – odliczanie	Pracownik złożył pracodawcy PIT-2, w którym złożył oświadczenie o odliczaniu od podatku kwoty wolnej 46,33 zł
Wysokość kosztów uzyskania przychodu	111,25 zł
Numer listy płac	1/08/2014
Okres wypłaty	za sierpień 2014 r.
Data sporządzenia listy płac	29 sierpnia 2014 r.
Data wypłaty/wydruku	29 sierpnia 2014 r.
Data wpłaty składek do ZUS	15 września 2014 r.

Pracodawca od wynagrodzeń pracowników nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Stopa składek na ubezpieczenie wypadkowe wynosi 1,93%.

Informacje dotyczące kosztów podróży służbowej pana Andrzeja Malinowskiego

Andrzej Malinowski został delegowany na szkolenie organizowane w Gdańsku w dniach 26-27 sierpnia 2014 r. Pracownik na poczet kosztów podróży służbowej pobrał zaliczkę w kwocie 200,00 zł.

Podróż służbowa przebiegała następująco:

26 sierpnia 2014 r. – wyjazd

- Lipno – Toruń, podróż PKS w godz. 5.30 – 6.30, cena biletu 9,00 zł
- Toruń – Gdańsk, podróż PKP w godz. 6.45 – 9.30, cena biletu 34,00 zł

27 sierpnia 2014 r. – przyjazd

- Gdańsk – Toruń, podróż PKP w godz. 17.30– 20.00, cena biletu 34,00 zł
- Toruń – Lipno, podróż PKS w godz. 20.30 – 21.30, cena biletu 9,00 zł

Pracownikowi w czasie szkolenia nie zapewniono całodziennego wyżywienia. W wypełnionym druku „Rachunek kosztów podróży” nr 5/2014 należy uwzględnić: fakturę za nocleg na kwotę 75,00 zł, należne diety, ryczałt na dojazdy z hotelu do ośrodka szkoleniowego oraz koszty przejazdów z Lipna do Gdańska i z powrotem.

Przy obliczaniu kosztów wyjazdu służbowego stosuje się następujące zasady:

- dieta wynosi 30,00 zł;
- za każdą dobę należy się dieta w pełnej wysokości, a za każdą następną rozpoczętą dobę do 8 godzin należy się ½ diety, a powyżej 8 godzin cała dieta;
- wartość ryczałtu na dojazdy wynosi 20% diety.

Dane niezbędne do sporządzenia analizy dynamiki wynagrodzeń

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto pracowników Hurtowni Papierniczej PAPIRUS sp. z o.o. w latach 2012 – 2013 (w zł)		
Komórka organizacyjna	Rok 2012	Rok 2013
Dział Handlowy	2 800	2 800
Dział Marketingu	2 500	2 400
Magazyn	2 000	2 100
Dział Księgowości	3 000	2 700
Dział Usług Pomocniczych	1 500	1 800

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- sporządzony i wydrukowany (w jednym egzemplarzu) dokument umowa o pracę;
- sporządzony i wydrukowany (w jednym egzemplarzu) dokument lista płac (LP);
- sporządzony i wydrukowany (w jednym egzemplarzu) dokument potwierdzający wypłatę wynagrodzenia (kasa wypłaci – KW);
- wypełniony druk – Rachunek kosztów podróży;
- sporządzona analiza dynamiki wynagrodzeń;
- sporządzony i wydrukowany wykres kolumnowy.

Rachunek kosztów podróży**RKP nr**

.....
 (imię i nazwisko delegowanego pracownika)

.....
 (adres zamieszkania delegowanego pracownika)

.....
 (cel podróży służbowej)

Przejazd środkami komunikacji publicznej**Wyjazd**

Miejscowość	Data	Godzina	Środek lokomocji	Koszt przejazdu

Przyjazd

Miejscowość	Data	Godzina	Środek lokomocji	Koszt przejazdu

Rozliczenie kosztów	
Wyszczególnienie	Kwota
Koszty przejazdu	
Ryczałt na dojazdy	
Razem przejazdy, dojazdy	
Diety	
Noclegi według rachunków	
Noclegi – ryczałt	
Inne wydatki	
Ogółem koszty	
Pobrano zaliczkę	
Do wypłaty – zwrotu*	

* niepotrzebne skreślić

.....
 (data i podpis delegowanego pracownika)

Analiza dynamiki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych hurtowni w latach 2012-2013

Analiza dynamiki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych hurtowni w latach 2012-2013

Analiza dynamiki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych hurtowni w latach 2012-2013