

Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego
w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Kadry i płace

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: III– V podbudowa szkoła podstawowa

Przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje źródła prawa pracy - identyfikuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, niepełnosprawnością - identyfikuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia - identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych - rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS - wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia źródła prawa pracy - wymienia rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - wymienić prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - wymienia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością - wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - podaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - zna przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - definiuje zakres ubezpieczeń społecznych, - określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego - wymienia i zna składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych - rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników - podaje grupy dokumentów składanych do ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia źródła prawa pracy - opisuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - zna i interpretuje pojęcie umowy o pracę, - omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - omawia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością - omawia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia - omawia składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych - wskazuje grupy dokumentów składanych do ZUS - omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje źródła prawa pracy - charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy - wyjaśnia umowę o pracę, - charakteryzuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - charakteryzuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - charakteryzuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - określa zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę, - stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia - określa składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych - charakteryzuje grupy dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> - analizuje źródła prawa pracy - potrafi zastosować Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów - analizuje elementy umowy o pracę, - analizuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością - omawia i porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą - analizuje i porównuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę - analizuje zasady ustalania wypłaty i ochrony wypłat za świadczoną pracę - analizuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego - interpretuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę - stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin

<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych - identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - identyfikuje formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej - wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych - potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> składanych do ZUS - stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych - stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> zgłoszenia - charakteryzuje składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych - analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS - kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych - potrafi ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
--	--	---	--	---

Kadry

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
---------------------	-------------------	-------------	--------------------	----------------

Rekrutacja pracowników

<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie: liczba etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - definiuje formalnie dokumenty kandydata zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - zna zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - wymienia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - potrafi sprawdzić formalnie dokumenty kandydata zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - określa zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - opisuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych - omawia, jak wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> - ustala liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - wyjaśnia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - potrafi upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne - potrafi wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych - stosuje zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi 	<ul style="list-style-type: none"> - ustala i interpretuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - dobiera metody w etapie procesu rekrutacji pracowników - analizuje proces rekrutacji pracowników - uzasadnia celowość sprawdzania formalnie zgodności dokumentów kandydata w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
---	---	--	---	--

Umowy, Akta osobowe – dokumentacja zatrudnienia, ewidencje

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
---------------------	-------------------	-------------	--------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje elementy umowy o 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia elementy umowy o pracę 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia elementy umowy o pracę 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje elementy umowy o 	<ul style="list-style-type: none"> - analizuje elementy umowy o
---	---	---	---	--

<p>pracę</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - zna rodzaje umów o pracę - identyfikuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - identyfikuje umowy cywilnoprawne - podaje zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej - zna strukturę akt osobowych pracownika - 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 - definiuje sposoby rozwiązania stosunku pracy - zna zasady liczenia okresu wypowiedzenia - zna zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą - wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - zna rodzaje rejestrów prowadzonych 	<ul style="list-style-type: none"> - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - rozróżnić rodzaje umów o pracę - wymienia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - określa elementy umowy cywilnoprawnej - określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń - określa strukturę akt osobowych pracownika - 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 - wymienia zasady sporządzania pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody - rozróżnia sposoby rozwiązania stosunku pracy - określa zasady liczenia okresu wypowiedzenia - wymienia zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządza umowę o pracę - potrafi zastosować zasady rozliczania czasu pracy pracownika zatrudnionego w różnych systemach - potrafi wskazać różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi, wymagany zakres danych do umowy i ubezpieczeń - omawia strukturę akt osobowych pracownika - 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 - 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 - przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą - ustala okres wypowiedzenia - opisuje ewidencje prowadzone 	<p>pracę</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi bezbłędnie sporządzić umowę o pracę - stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - dobiera umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową - potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie - charakteryzuje strukturę akt osobowych pracownika - 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 - potrafi zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - potrafi sporządzić zakres czynności pracownika i informację o warunkach zatrudnienia - potrafi sporządzić rozwiązanie stosunku pracy - ustala okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy 	<p>pracę</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić i przeanalizować umowę o pracę - interpretuje i analizuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - potrafi zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych - uzasadnia celowość stosowania struktury akt osobowych pracownika - potrafi wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej - sporządzić umowy o zakazie konkurencji, - potrafi sporządzić pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody - samodzielnie potrafi sporządzić świadectwo pracy - analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - prowadzi indywidualne karty
--	---	--	---	---

w związku z wymaganiami bhp	osobowymi i dokumentacją pracowniczą – określa ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – określa rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy	dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy	– stosuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – sporządza karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia ochronnego	ewidencji czasu pracy – sporządza plan urlopów, karty urlopowe – potrafi prowadzić rejestry wypadków, chorób zawodowych
-----------------------------	--	---	---	---

Dokumentacja na wniosek pracownika

– identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń	– wymienia rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – wymienia podstawę prawną wydawania zaświadczeń – potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach	– omawia rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi sporządzić zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	– charakteryzuje rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń	– potrafi omówić i zanalizować poszczególne rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi samodzielnie wykorzystać przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń
---	---	--	---	--

Płace

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
---------------------	-------------------	-------------	--------------------	----------------

Rozliczanie wynagrodzeń

– potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników – zna składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe – zna obowiązkowe obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne,	– wymienia systemy wynagradzania pracowników – rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – wymienia elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe – wskazuje obowiązkowe obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne,	– opisuje systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady – omawia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – potrafi obliczyć wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę podaje – potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach – potrafi obliczyć obowiązkowe obciążenia przychodów ze	– charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników, wie z czego one wynikają – podaje przykłady składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia – prawidłowo oblicza obowiązkowe	– potrafi zaproponować system wynagradzania pracowników – ocenia znaczenie składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – analizuje etapy obliczenia wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia oraz potrafi zastosować nabytą
--	---	--	---	---

<p>zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń - zna zasady sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń - zna składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - identyfikuje elementy rachunku do umów cywilnoprawnych - zna obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty - określa formy wypłaty płac - zna przyczyny niezdolności do pracy - zna pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - wymienia składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - określa terminy wpłaty składek do ZUS - zna dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS - zna termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń - zna termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach 	<p>zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady - potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń - zna zestawienie płac - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - określa elementy rachunku do umów cywilnoprawnych i je oblicza - wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty - wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i święta - rozróżnia formy wypłaty płac - określa przyczyny niezdolności do pracy - definiuje pojęcia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - wymienia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego - określa składki z tytułu ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę - określa dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS - podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. 	<p>stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń - sporządza zestawienie płac - potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych - potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych - potrafi przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych - 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 porze nocnej, dodatek funkcyjny - wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego - rozróżnia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy - nalicza składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę - sporządza komplet dokumentów rozliczeniowych do ZUS, 	<p>obciążenia przychodów ze stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń - sporządza polecenie przelewu wynagrodzenia dla pracownika - potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych i objaśnić etapy obliczeń - potrafi prawidłowo obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych - 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 pranie odzieży roboczej - potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy - nalicza składki na fundusze celowe - interpretuje sporządzone dokumenty rozliczeniowych do ZUS, polecenie przelewu 	<p>wiedzę przy rozwiązywaniu problemów</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym zaliczek ryczałtowych - 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 - potrafi dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych - wskazuje i interpretuje różnice pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika a pracodawcę - potrafi dobrać dokumenty rozliczeniowe do ZUS - interpretuje i stosuje przepisy prawa dot. rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych
--	--	--	---	--

na podatek dochodowy	<p>podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentacje</p> <ul style="list-style-type: none"> wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji 	<p>polecenie przelewu naliczonych płatności</p> <ul style="list-style-type: none"> oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US 	<p>naliczonych płatności</p> <ul style="list-style-type: none"> sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika 	<ul style="list-style-type: none"> samodzielnie analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym pracowników
----------------------	---	---	--	--

Rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> zna pojęcie świadczeń socjalnych wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania zna pojęcie podróży służbowej zna zasady rozliczania podróży służbowych zna zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> definiuje pojęcie świadczeń socjalnych wymienia przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych określa rodzaje świadczeń pozapłacowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze definiuje pojęcie podróży służbowej określa zasady ustalania diet wymienia zasady rozliczania podróży służbowych wymienia zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> omawia rodzaje świadczeń socjalnych wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza polecenie wyjazdu służbowego wypełniania dokumenty do rozliczenia używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje świadczenia socjalne stosuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych oblicza roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> 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 sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych

Analiza kadrowo-płacowa

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> zna pojęcie analizy kadrowo-płacowej rozpoznaje cele analizy kadrowo- 	<ul style="list-style-type: none"> definiuje pojęcie analizy kadrowo-płacowej wymienia cele analizy kadrowo- 	<ul style="list-style-type: none"> omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej oblicza przeciętny stan 	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej ustala liczbę zatrudnionych w 	<ul style="list-style-type: none"> uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej

<p>płacowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - zna grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - identyfikuje czynniki fluktuacji kadr - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń - zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<p>płacowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych - rozróżnia grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych - wymienia czynniki fluktuacji kadr - wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - 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 - określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<p>zatrudnienia w badanym okresie</p> <ul style="list-style-type: none"> - omawia czynniki fluktuacji kadr - oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia - potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki zatrudnienia - 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 - potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń stosuje formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<p>przeliczeniu na pełne etaty</p> <ul style="list-style-type: none"> - objaśnia etapy analizy kadrowo-płacowej - oblicza wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia, dokonuje ich interpretacji i oceny - oblicza wskaźniki 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 - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi omówić i zanalizować wady i zalety poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej - potrafi uzasadnić i wyjaśnić wybór poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej oraz dokonać ich oceny - potrafi zastosować nabytą wiedzę z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu problemów - prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.
---	---	--	---	--

Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny niższe.

