

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 rachunkowości

Klasa: II – III 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 - identyfikuje warunki przetwarzania i 	<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 	<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 	<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

<p>zabezpieczenia danych osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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"> – wskazuje grupy dokumentów składanych do ZUS – omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych – potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych – potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej – omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<p>ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</p> <ul style="list-style-type: none"> – określa składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych – charakteryzuje grupy dokumentów składanych do ZUS – stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, – stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin 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 	<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 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – ustala i interpretuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – doбира 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
---	---	--	--	--

osobami rekrutowanymi	osobami rekrutowanymi		zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi	zatrudnienie
<i>Umowy, Akta osobowe – dokumentacja zatrudnienia, ewidencje</i>				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje elementy umowy o pracę – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy umowy o pracę – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – omawia elementy umowy o pracę – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje elementy umowy o pracę – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje elementy umowy o pracę – 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,

<p>osobowymi i dokumentacją pracowniczą</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - zna rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami bhp 	<p>przyznaniu nagrody</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia sposoby rozwiązania stosunku pracy - określa zasady liczenia okresu wypowiedzenia - wymienia zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi 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 	<p>odpowiedzialności materialnej</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą - ustala okres wypowiedzenia - opisuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy 	<p>odpowiednich części akt osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - stosuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - sporządza karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia ochronnego 	<p>o przyznaniu nagrody</p> <ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie potrafi sporządzić świadectwo pracy - analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy - sporządza plan urlopów, karty urlopowe - potrafi prowadzić rejestry wypadków, chorób zawodowych
<i>Dokumentacja na wniosek pracownika</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik - identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik - wymienia podstawę prawną wydawania zaświadczeń - potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik - potrafi zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Rozliczanie wynagrodzeń</i>				

<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników - zna składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe - zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia systemy wynagradzania pracowników - rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - wymienia elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe - wskazuje obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych - określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady - potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń - zna zestawienie płac - rozpoznaje 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 wiedzę przy rozwiązywaniu problemów - 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
--	---	--	--	---

<p>społecznych w części płaconej przez pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 na podatek dochodowy 	<p>pracę w porze nocnej i święta</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację – wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji 	<p>w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, polecenie przelewu naliczonych płatności – oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń – sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US 	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 naliczonych płatności – sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika 	<p>podatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – samodzielnie analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym pracowników
<i>Rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą</i>				
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 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – omawia rodzaje świadczeń socjalnych – wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu 	<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 	<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

<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie podróży służbowej - zna zasady rozliczania podróży służbowych - zna zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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"> 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"> 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-płacowej - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje pojęcie analizy kadrowo-płacowej - wymienia cele analizy kadrowo-płacowej - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej - oblicza przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej - ustala liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej - 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-

<p>do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</p> <p>– zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</p>	<p>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>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>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>płacowej przy rozwiązywaniu problemów</p> <p>– prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.</p>
---	--	---	---	---

Opracowała: Renata Ignasiak