

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"> <li>- identyfikuje źródła prawa pracy</li> <li>- identyfikuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy</li> <li>- 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> <li>- rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>- rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>- zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</li> <li>- identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</li> <li>- rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS</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</li> <li>- podaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>- zna przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>- definiuje zakres ubezpieczeń społecznych,</li> <li>- określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego</li> <li>- wymienia i zna składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</li> <li>- rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników</li> <li>- podaje grupy dokumentów składanych do ZUS</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 stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> <li>- omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>- omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>- określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</li> <li>- omawia składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych</li> <li>- wskazuje grupy dokumentów składanych do ZUS</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 niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>- określa zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę,</li> <li>- stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</li> <li>- stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</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 postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>- analizuje zasady ustalania wypłaty i ochrony wypłat za świadczoną pracę</li> <li>- analizuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</li> <li>- interpretuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</li> <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>- omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>- potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę 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 zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</li> <li>- określa składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych</li> <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>- stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</li> <li>- charakteryzuje składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z 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 jej rodzaju</li> </ul>
---	--	---	---	--

## Kadry

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

### *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> <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>- wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- wymienia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <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>- omawia liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- opisuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <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>- ustala liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- wyjaśnia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <li>- potrafi upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne</li> <li>- 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>- ustala i interpretuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> <li>- dobiera metody w etapie procesu rekrutacji pracowników</li> <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>
---	---	--	---	--

<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"> <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 niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej</li> <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</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 cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń</li> <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 rozwiązania stosunku pracy</li> <li>– określa zasady liczenia okresu wypowiedzenia</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> <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 tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi</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. umowa o dzieło, umowa zlecenie</li> <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>– 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> <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> </ul>

<p>danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</p> <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 bhp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>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> </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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> <li>- prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy</li> <li>- sporządza plan urlopów, karty urlopowe</li> <li>- potrafi prowadzić rejestry wypadków, chorób zawodowych</li> </ul>
---	---	--	--	--

#### *Dokumentacja na wniosek pracownika*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- wymienia podstawę prawną wydawania zaświadczeń</li> <li>- potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- potrafi sporządzić zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik</li> <li>- potrafi zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
---	---	--	---	--

#### **Płace**

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

#### *Rozliczanie wynagrodzeń*

<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,</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> </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> </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> </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</li> </ul>
---	--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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> <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 społecznych w części płaconej przez pracodawcę</li> <li>– określa terminy wpłaty składek do ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> <li>– 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 pracę w porze nocnej i święta</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– potrafi sporządzić listy płac i imiennych kart 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 porze nocnej, dodatek funkcyjny</li> <li>– wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia</li> <li>– prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy</li> <li>– potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń</li> <li>– sporządza polecenie przelewu wynagrodzenia dla pracownika</li> <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 pranie odzieży roboczej</li> <li>– potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 cywilnoprawnych, w tym zaliczek ryczałtowych</li> <li>– potrafi prawidłowo obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego</li> <li>– 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 pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika a pracodawcę</li> </ul>
--	--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określa dokumenty rozliczeniowe i płatnicze ZUS</li> <li>- podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację</li> <li>- wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 pracownika</li> </ul>	<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</li> <li>- samodzielnie analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym pracowników</li> </ul>
--	--	---	---	--

*Rozliczanie innych świadczeń związanych z pracą*

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<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> <li>- określa zasady ustalania diet</li> <li>- wymienia zasady rozliczania podróży służbowych</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 niebędących własnością pracodawcy</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 własnością pracodawcy</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>wymienia zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych</li> </ul>			
<b>Analiza kadrowo-płacowa</b>				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> <li>zna pojęcie analizy kadrowo-płacowej</li> <li>rozpoznaje cele analizy kadrowo-płacowej</li> <li>zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych</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 zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> <li>rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</li> <li>zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>definiuje pojęcie analizy kadrowo-płacowej</li> <li>wymienia cele analizy kadrowo-płacowej</li> <li>wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych</li> <li>rozdziela 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 zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> <li>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</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> <li>ocenia sytuację zatrudnienia</li> <li>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</li> <li>potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń</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 kadrowo-płacowej</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 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</li> <li>prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej</li> <li>potrafi omówić i zanalizować wady i zalety poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej</li> <li>potrafi uzasadnić i objaśnić wybór poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej oraz dokonać ich oceny</li> <li>potrafi zastosować nabytą wiedzę z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu problemów</li> <li>prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- stosuje formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</li></ul>		
--	---	---	--	--

Opracowała: Renata Ignasiak

