

WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH OCEN - KADRY I PŁACE

	OCENA DOPUSZCZAJĄCA – podstawowe wiadomości i umiejętności opanowane w niewielkim stopniu	OCENA DOSTATECZNA – podstawowe wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu przeciętnym	OCENA DOBRA – wszystkie wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu dobrym	OCENA BARDZO DOBRA – wszystkie wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu wysokim	OCENA CELUJĄCA – wiadomości i umiejętności wykraczające poza ocenę bardzo dobrą
Prawo pracy	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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 	<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 	<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 	<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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> zgodę na przetwarzanie danych osobowych - potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje grupy dokumentów składanych do ZUS - stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych - stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 	<ul style="list-style-type: none"> ubezpieczeń społecznych - analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS - kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych - potrafi ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do
Rekrutacja pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie: liczba etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - wymienia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - opisuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> - ustala liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - wyjaśnia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - potrafi upublicznić ogłoszenie 	<ul style="list-style-type: none"> ustala i interpretuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach - dobiera metody w etapie procesu rekrutacji pracowników

	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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"> - 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"> 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"> - analizuje proces rekrutacji pracowników - uzasadnia celowość sprawdzania formalnie zgodności dokumentów kandydata w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
Dokumentacja pracownicza.	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia elementy umowy o pracę la 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 	<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 	<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. 	<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

	<p>niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>umowa o dzieło, umowa zlecenie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - zna rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami - identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik - identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń bhp 	<p>rozwiązania stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - wymienia rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik - wymienia podstawę prawną wydawania zaświadczeń 	<p>tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustala okres wypowiedzenia - opisuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy - prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy - 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"> - 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 - charakteryzuje rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik - potrafi zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń 	<p>ewidencji czasu pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządza plan urlopów, karty urlopowe - potrafi prowadzić rejestry wypadków, chorób zawodowych - potrafi omówić i zanalizować poszczególne rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik - potrafi samodzielnie wykorzystać przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń
--	---	--	---	---	---

		– potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach			
Wynagrodzenia.	<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 	<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 	<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 	<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 – prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy – potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń – sporządza polecenie przelewu 	<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

	<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 	<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 	<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 	<p>wynagrodzenia dla pracownika</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>cywilnoprawnych, w tym zaliczek ryczałtowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - potrafi dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych - wskazuje i interpretuje różnice
--	---	---	--	--	---

	<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 tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację - wymienia termin przekazania pracownikowi 	<p>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>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 pracowników 	<p>pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika a pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---	--	---	--	---

		informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji			
Inne świadczenia związane z pracą	<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 	<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 	<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 	<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

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

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