

## Kadry i płace

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)  Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca)  Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz
<b>1. Prawo pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikuje źródła prawa pracy</li> <li>• wylicza rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy</li> <li>• identyfikuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> <li>• zna pojęcie umowy o pracę oraz rodzaje umów o pracę</li> <li>• identyfikuje elementy umowy o pracę</li> <li>• rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>• identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>• identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia źródła prawa pracy</li> <li>• charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy</li> <li>• wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> <li>• potrafi rozróżnić rodzaje umów o pracę</li> <li>• wymienia elementy umowy o pracę</li> <li>• omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>• rozróżnia sposoby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omawia źródła prawa pracy</li> <li>• omawia sposoby nawiązania i ustania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą</li> <li>• omawia elementy umowy o pracę</li> <li>• sporządza umowę o pracę</li> <li>• podaje przypadki wygaśnięcia umowy o pracę</li> <li>• omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>• omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>• wskazuje zasady</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje źródła prawa pracy</li> <li>• wyjaśnia umowę o pracę</li> <li>• potrafi bezbłędnie sporządzić umowę o pracę</li> <li>• wyjaśnia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>• wyjaśnia zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę, w tym pracę w porze nocnej i w nadgodzinach</li> <li>• stosuje przepisy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje źródła prawa pracy</li> <li>• potrafi zastosować przepisy Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów</li> <li>• tworzy umowę o pracę</li> <li>• analizuje i porównuje uprawnienia pracownicze</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</li> </ul>

	<p>z rodzicielstwem,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>wymienia sposoby rozwiązania stosunku pracy</li> </ul>	<p>rozwiązania stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zna zasady liczenia okresu wypowiedzenia</li> <li>potrafi wymienić prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>omawia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem</li> <li>podaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> </ul>	<p>ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę.</li> </ul>	<p>kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>ustala okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy</li> </ul>	<p>obowiązków przez pracownika i pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>porównuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> </ul>
<b>2. Prawo cywilne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>identyfikuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>wymienia rodzaje umów cywilnoprawnych</li> <li>podaje zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>omawia rodzaje i elementy umowy cywilnoprawnej</li> <li>omawia różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi</li> <li>określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi dobrać umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową</li> <li>podaje umowy cywilnoprawne nazwane i nienazwane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych</li> <li>dobiera bezbłędnie umowę cywilnoprawną do czynności objętych umową</li> <li>potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>potrafi bezbłędnie sporządzić umowy</li> </ul>

		podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń		umowa zlecenie	cywilnoprawną dla określonych czynności
<b>3. Ochrona danych osobowych, rekrutacja pracowników i dokumentacja pracownicza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje przepisy prawa związane z ochroną danych osobowych i ochroną własności intelektualnej</li> <li>identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych</li> <li>identyfikuje konsekwencje nieprzebrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych</li> <li>zna dane wrażliwe i niewrażliwe</li> <li>wymienia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika i kandydata na pracownika</li> <li>wskazuje dokumentację pracowniczą</li> <li>identyfikuje okres przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> <li>zna zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia zasady dotyczące tajemnicy zawodowej,</li> <li>omawia przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</li> <li>omawia 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 oraz postępowania z dokumentacją archiwalną</li> <li>omawia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <li>wymienia dokumenty</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>omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interpretuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych</li> <li>potrafi dokonać selekcji wstępnej kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>potrafi wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej</li> <li>potrafi bezbłędnie ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju</li> <li>potrafi przygotować i przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną</li> <li>potrafi samodzielnie sporządzić umowę o zakazie konkurencji</li> <li>potrafi samodzielnie sporządzić świadectwo pracy</li> <li>uzasadnia celowość stosowania struktury akt osobowych pracownika</li> <li>prowadzi indywidualne karty</li> </ul>

	<p>osobowymi i dokumentacją pracowniczą</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> <li>• zna zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę</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>• wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> <li>• zna rodzaje rejestrów</li> </ul>	<p>pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omawia zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę</li> <li>• omawia strukturę akt osobowych pracownika</li> <li>• omawia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> </ul>	<p>odpowiedzialności materialnej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</li> <li>• potrafi zastosować zasady rozliczania czasu pracy</li> </ul>	<p>informację o warunkach zatrudnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi sporządzić rozwiązanie stosunku pracy</li> </ul>	<p>wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy</li> </ul>
<b>4.Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazuje przepisy prawa regulujące system ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego</li> <li>• zna podstawowe pojęcia: ubezpieczony, ubezpieczyciel, płatnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiuje zakres ubezpieczeń społecznych</li> <li>• określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego</li> <li>• wymienia i zna składki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</li> <li>• omawia i wylicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</li> <li>• sporządza zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia</li> <li>• wyszukuje i interpretuje przepisy prawa w zakresie obowiązkowego i</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia oraz wyrejestrowania</li> <li>określa terminy wpłaty składek do ZUS</li> <li>identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusze celowe</li> <li>rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS</li> </ul>	<p>na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych</li> <li>rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników</li> <li>określa przyczyny i terminy wyrejestrowania pracownika z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera dokumentację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych</li> <li>określa rolę kodów tytułu ubezpieczeń</li> </ul>	<p>zdrowotnego oraz wyłącznie do zdrowotnego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi ustalić właściwy kod zgłoszenia</li> <li>potrafi wyrejestrować pracownika z ubezpieczeń</li> </ul>	<p>dobrowolnego podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS</li> <li>potrafi zinterpretować oświadczenie złożone dla celów zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych</li> </ul>
<b>5. Wynagrodzenia za pracę</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników</li> <li>rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia pojęcie systemu płac</li> <li>omawia systemy wynagradzania pracowników</li> <li>omawia możliwe składniki wynagrodzeń brutto ze stosunku pracy</li> <li>wymienia elementy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje różne systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady</li> <li>potrafi obliczyć wynagrodzenia zasadnicze na podstawie umowy o pracę w różnych systemach wynagradzania</li> <li>potrafi obliczyć</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> <li>potrafi obliczyć wynagrodzenia ze</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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>godziny nadliczbowe zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wynagrodzenia, identyfikuje fakultatywne i obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady</li> <li>potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wynagrodzeń</li> <li>wymienia 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>rozdziela formy wypłaty płac</li> <li>określa przyczyny</li> </ul>	<p>obligatoryjne obciążenia przychodów ze 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"> <li>potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń</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>oblicza 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>	<p>stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy</li> <li>potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty 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 umów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych</li> <li>potrafi obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np.</li> </ul>	<p>wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, z tytułu umów cywilnoprawnych w tym zaliczek na podatek ryczałtowy</li> <li>potrafi bezbłędnie obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego</li> <li>potrafi bezbłędnie obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-</li> </ul>
--	---	--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia składki z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę</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>	<p>niezdolności do pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentacje</li> <li>wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji</li> <li>podaje schemat ustalania podstawy opodatkowania z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy</li> <li>nalicza składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę</li> <li>oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń</li> <li>sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US</li> </ul>	<p>dodatek za pracę w niedzielę i święta, za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, wynagrodzenie urlopowe, dodatek za wystugę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy</li> <li>nalicza składki na fundusze celowe</li> <li>interpretuje sporządzone dokumenty rozliczeniowe do ZUS, polecenie przelewu naliczonych płatności</li> <li>sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika</li> </ul>	<p>prawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
--	---	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi zidentyfikować umowy cywilnoprawne opodatkowane podatkiem ryczałtowym</li> </ul>			
<b>6. Świadczenia związane z pracą</b>	<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 świadczeń</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 pozapłatowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze</li> <li>definiuje pojęcie podróży służbowej</li> <li>określa zasady ustalania diet</li> <li>określa koszty ryczałtu za przejazd komunikacją miejską</li> <li>wymienia zasady rozliczania podróży służbowych</li> <li>wymienia zasady</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia rodzaje świadczeń socjalnych wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>sporządza polecenie wyjazdu</li> <li>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>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> <li>oblicza wynagrodzenie z tytułu ryczałtu samochodowego</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 socjalnych i urlopowych, opodatkowania i oskładkowania świadczeń</li> <li>sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych</li> </ul>



		rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych			
<b>7. Analiza kadrowo-płacowa</b>	<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>omawia pojęcie i 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>określa 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>oblicza przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie</li> <li>interpretuje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> <li>oblicza i interpretuje strukturę zatrudnienia wg podanych kryteriów</li> <li>ocenia strukturę zatrudnienia</li> <li>interpretuje wskaźniki wynagrodzeń, np. wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</li> <li>stosuje różne formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ustala liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty</li> <li>objaśnia etapy analizy kadrowo-płacowej</li> <li>ocenia sytuację zatrudnienia na podstawie obliczonych wskaźników</li> <li>bada dynamikę zatrudnienia</li> <li>oblicza i interpretuje współczynniki płynności kadr</li> <li>oblicza, interpretuje i ocenia wydajność pracy</li> <li>ustala i ocenia stopień wykorzystania czasu pracy</li> <li>dokonuje analizy wynagrodzeń</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 oraz 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>

		<p>wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.</li></ul>			
--	--	---	--	--	--