

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **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
1. Prawo pracy	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje źródła prawa pracy • wylicza rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy • identyfikuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • zna pojęcie umowy o pracę oraz rodzaje umów o pracę • identyfikuje elementy umowy o pracę • rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę • identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika • identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np. 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia źródła prawa pracy • charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy • wymienia sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • potrafi rozróżnić rodzaje umów o pracę • wymienia elementy umowy o pracę • omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę • rozróżnia sposoby 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia źródła prawa pracy • omawia sposoby nawiązania i ustania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • omawia elementy umowy o pracę • sporządza umowę o pracę • podaje przypadki wygaśnięcia umowy o pracę • omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika • omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę • wskazuje zasady 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje źródła prawa pracy • wyjaśnia umowę o pracę • potrafi bezbłędnie sporządzić umowę o pracę • wyjaśnia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę • wyjaśnia zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę, w tym pracę w porze nocnej i w nadgodzinach • stosuje przepisy 	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje źródła prawa pracy • potrafi zastosować przepisy Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów • tworzy umowę o pracę • analizuje i porównuje uprawnienia pracownicze • omawia i porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • analizuje i porównuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia

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

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

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

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

	<p>godziny nadliczbowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę 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 	<p>wynagrodzenia, identyfikuje fakultatywne i obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wynagrodzeń • wymienia składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych • określa elementy rachunku do umów cywilnoprawnych i je oblicza • wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty • wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i święta • rozróżnia formy wypłaty płac • określa przyczyny 	<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"> • potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń • potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych potrafi obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych • potrafi przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych • 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 • wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego 	<p>stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy • potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty 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 umów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych • potrafi obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. 	<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"> • 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 • potrafi bezbłędnie obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego • potrafi bezbłędnie obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-
--	--	--	--	---	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zidentyfikować umowy cywilnoprawne opodatkowane podatkiem ryczałtowym 			
6. 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 świadczeń • 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 pozapłatowych, np. pakiety medyczne, posiłki pracownicze • definiuje pojęcie podróży służbowej • określa zasady ustalania diet • określa koszty ryczałtu za przejazd komunikacją miejską • wymienia zasady rozliczania podróży służbowych • wymienia zasady 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia rodzaje świadczeń socjalnych wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych • określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych • sporządza polecenie wyjazdu • służbowego • wypełniania dokumenty do rozliczenia używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych • oblicza roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych • rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych • obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy • oblicza wynagrodzenie z tytułu ryczałtu samochodowego 	<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 socjalnych i urlopowych, opodatkowania i oskładkowania świadczeń • sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych

		rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych			
7. Analiza kadrowo-płacowa	<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 do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń 	<ul style="list-style-type: none"> omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych rozdziela grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych określa czynniki fluktuacji kadr wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu 	<ul style="list-style-type: none"> oblicza przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie interpretuje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia oblicza i interpretuje strukturę zatrudnienia wg podanych kryteriów ocenia strukturę zatrudnienia interpretuje wskaźniki wynagrodzeń, np. wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń stosuje różne formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń 	<ul style="list-style-type: none"> ustala liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty objaśnia etapy analizy kadrowo-płacowej ocenia sytuację zatrudnienia na podstawie obliczonych wskaźników bada dynamikę zatrudnienia oblicza i interpretuje współczynniki płynności kadr oblicza, interpretuje i ocenia wydajność pracy ustala i ocenia stopień wykorzystania czasu pracy dokonyuje analizy wynagrodzeń prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. 	<ul style="list-style-type: none"> uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej potrafi omówić i zanalizować wady i zalety oraz objaśnić wybór poszczególnych wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej oraz dokonać ich oceny potrafi zastosować nabytą wiedzę z zakresu analizy kadrowo-płacowej przy rozwiązywaniu problemów prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń w różnych formach.

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