

Technikum w Zespole Szkół
im. Armii Krajowej
Obwodu "Głuszczyce" - Grójec
w Grójcu

Wymagania edukacyjne

na poszczególne oceny szkolne z przedmiotu:

Płace i kadry

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 750) - Rozdział 3a
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz.900)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572)
4. Statut Technikum w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu "Głuszczyce" - Grójec w Grójcu.
5. Program nauczania dla zawodu Technik Rachunkowości 431103

KWALIFIKACJA: EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

| Efekty kształcenia z podstawy programowej | Kryteria weryfikacji z podstawy programowej |
|---|--|
| UCZEŃ: | UCZEŃ: |
| 1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych | 1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej |
| <ol style="list-style-type: none"> 4) rozlicza wynagrodzenia: <ol style="list-style-type: none"> a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową | <ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę 9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych |

| | |
|---|---|
| | 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych |
| 5) przeprowadza analizę kadrową i płacową | 1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia 3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń 4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń 5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia 6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń |

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: PŁACE I KADRY

| Dział programu | Wymagania na ocenę opuszczającą Uczeń: | Wymagania na ocenę dostateczną Uczeń potrafi to, co na ocenę opuszczającą oraz: | Wymagania na ocenę dobrą Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz: | Wymagania na ocenę bardzo dobrą Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz: | Wymagania na ocenę celującą 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 | <ul style="list-style-type: none"> wymienia źródła prawa pracy charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy | <ul style="list-style-type: none"> omawia źródła prawa pracy omawia sposoby nawiązania i ustania stosunku pracy z osobą pełnoletnią | <ul style="list-style-type: none"> stosuje źródła prawa pracy wyjaśnia umowę o pracę potrafi bezbłędnie sporządzić | <ul style="list-style-type: none"> analizuje źródła prawa pracy potrafi zastosować przepisy Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika • identyfikuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, • rozpoznaje sposoby | <ul style="list-style-type: none"> • 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 rozwiązania stosunku pracy • zna zasady liczenia okresu wypowiedzenia • potrafi wymienić prawa i obowiązki pracownika • omawia uprawnienia pracownicze | <ul style="list-style-type: none"> • 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 ustalania, wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy • omawia przepisy | <ul style="list-style-type: none"> • 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 kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego • stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia | <ul style="list-style-type: none"> • problemów • tworzy umowę o pracę • analizuje i porównuje uprawnienia pracownicze • omawia oraz porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą • analizuje oraz porównuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę • analizuje zasady ustalania wypłaty i ochrony wypłat za świadczoną pracę • analizuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | <p>postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> wymienia sposoby rozwiązania stosunku pracy | <p>związane np. z rodzicielstwem</p> <ul style="list-style-type: none"> podaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę | <p>kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</p> | <p>umowy o pracę</p> <ul style="list-style-type: none"> ustala okres wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i czasu stażu pracy | <p>wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</p> <ul style="list-style-type: none"> porównuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę |
| <p>2. Wynagrodzenia za pracę</p> | <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 godziny nadliczbowe zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na | <ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcie systemu płac omawia systemy wynagradzania pracowników omawia możliwe składniki wynagrodzeń brutto ze stosunku pracy wymienia elementy wynagrodzenia, wymienia obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, | <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 obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie | <ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje systemy wynagradzania pracowników, wie z czego one wynikają podaje przykłady składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia prawidłowo oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze | <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 potrafi zastosować nabytą wiedzę przy |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | <p>ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty | <p>wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i święta</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia formy wypłaty płac | <p>zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> | <p>stosunku pracy</p> | <p>rozwiązywaniu problemów</p> |
| <p>3. Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne fundusze pozaubezpieczeniowe</p> | <ul style="list-style-type: none"> • wskazuje przepisy prawa regulujące system ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego • zna podstawowe pojęcia: ubezpieczony, ubezpieczyciel, płatnik • zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia | <ul style="list-style-type: none"> • definiuje zakres ubezpieczeń społecznych • określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego • wymienia i zna składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe • określa zasady podlegania | <ul style="list-style-type: none"> • określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • omawia i wylicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe • dobiera dokumentację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej z | <ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • sporządza zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz wyłącznie do zdrowotnego • potrafi ustalić właściwy kod zgłoszenia • potrafi | <ul style="list-style-type: none"> • stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia • wyszukuje i interpretuje przepisy prawa w zakresie obowiązkowego i dobrowolnego podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu • analizuje grupy |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | <p>oraz wyrejestrowania</p> <ul style="list-style-type: none"> określa terminy wpłaty składek do ZUS identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusze celowe rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS | <p>ubezpieceniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników | <p>tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> określa rolę kodów tytułu ubezpieczeń określa przyczyny i terminy wyrejestrowania pracownika z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego | <p>wyrejestrować pracownika z ubezpieczeń</p> | <p>dokumentów składanych do ZUS</p> <ul style="list-style-type: none"> potrafi zinterpretować oświadczenie złożone dla celów zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych potrafi dobrać dokumenty rozliczeniowe do ZUS |
| <p>5. Dokumentacja płac. Podatek dochodowy od osób fizycznych</p> | <ul style="list-style-type: none"> zna zasady sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę | <ul style="list-style-type: none"> identyfikuje fakultatywne i obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wynagrodzeń określa przyczyny niezdolności do pracy definiuje pojęcia wynagrodzenie | <ul style="list-style-type: none"> potrafi sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za | <ul style="list-style-type: none"> potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wynagrodzeń potrafi obliczyć obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i | <ul style="list-style-type: none"> potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, potrafi bezbłędnie obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany np. za czas niezdolności do |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>na podatek dochodowy od osób fizycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń • 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 społecznych w części płaconej przez pracodawcę • zna termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych | <p>chorobowe i zasiłek chorobowy</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymienia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego • określa składki z tytułu ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę • podaje termin wpłaty do urzędu skarbowego pobranych zaliczek z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację • wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji • podaje schemat | <p>pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia zasady ustalania wynagrodzenia chorobowego • rozróżnia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy • nalicza składki ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę • oblicza sumę pobranych miesięcznie zaliczek z tytułu wypłaconych wynagrodzeń • sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US | <p>w święta, za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, wynagrodzenie urlopowe, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy • nalicza składki na fundusze celowe • sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika | <p>pracy z powodu choroby, urlopu płatnego</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi bezbłędnie obliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe • potrafi dobrać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych • wskazuje i interpretuje różnice pomiędzy obowiązkowym oskładkowaniem z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---|
| | <p>zaliczek z tyt. podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy | <p>ustalania podstawy opodatkowania z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę</p> | | | <p>a pracodawcę</p> <ul style="list-style-type: none"> • interpretuje i stosuje przepisy prawa dot. rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych • samodzielnie analizuje akty prawa związane z obciążeniami podatkiem dochodowym |
| <p>6. Umowy cywilnoprawne</p> | <ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje przepisy dotyczące umów cywilno prawnych • wymienia rodzaje umów cywilnoprawnych • podaje zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej • zna składniki | <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 • identyfikuje umowy | <ul style="list-style-type: none"> • potrafi dobrać umowę cywilno prawną do czynności objętych umową • wymienia umowy cywilnoprawne nazwane i nienazwane • potrafi obliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych • potrafi obliczyć obowiązkowe | <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 cywilno prawne dotyczące wykonywania zadań | <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 |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | <p>wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje elementy rachunku do umów cywilnoprawnych | <p>cywilnoprawne opodatkowane podatkiem ryczałtowym</p> <ul style="list-style-type: none"> • określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych • określa elementy rachunku do umów cywilnoprawnych i je oblicza | <p>potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych | <p>zawodowych, np. umowa o dzieło,</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 umów cywilnoprawnych oraz przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych | <ul style="list-style-type: none"> • potrafi bezbłędnie sporządzić umowy cywilnoprawne • potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych w tym zaliczek na podatek ryczałtowy |
| <p>7. Analiza kadrowo-płacowa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • zna pojęcie analizy kadrowo-płacowej • rozpoznaje cele analizy kadrowo-płacowej • zna zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych | <ul style="list-style-type: none"> • omawia pojęcie i cele analizy kadrowo-płacowej • wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych • rozróżnia grupy pracowników | <ul style="list-style-type: none"> • oblicza przeciętny stan zatrudnienia w badanym okresie • interpretuje wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia: płynności kadr, stanu zatrudnienia, | <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 | <ul style="list-style-type: none"> • uzasadnia celowość przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej • potrafi omówić i zanalizować wady i zalety oraz objaśnić wybór poszczególnych wskaźników |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | <p>płacowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>w różnych jednostkach organizacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • określa czynniki fluktuacji kadr • wymienia i oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia • oblicza wskaźniki wykorzystywane do analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, | <p>wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>wskaźników</p> <ul style="list-style-type: none"> • bada dynamikę zatrudnienia • oblicza i interpretuje współczynniki płynności kadr • oblicza, interpretuje i ocenia wydajność pracy • ustala i ocenia stopień wykorzystania czasu pracy • dokonuje analizy wynagrodzeń • prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń. | <p>wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy kadrowo-płacowej oraz dokonać ich oceny</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna zasady prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń | <p>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. | <p>zatrudnienia oraz wynagrodzeń</p> | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|--|

Dla uczniów z opiniami i orzeczeniami wszystkie dostosowania są zapisane w dokumentacji PPP.