

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu „Kadry i płace”

Klasa 3

Ocena dopuszczająca

Uczeń potrafi:

- 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,
- rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę,
- rozpoznaje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia.

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- wymienia źródła prawa pracy.
- wymienia rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy.
- wymieni 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 sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę,
- zna przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- definiuje zakres ubezpieczeń społecznych,
- określa termin zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego.

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- 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 stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą,
- omawia sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę,
- omawia przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- określa zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- 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 niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę,
- określa zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę.

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,

- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.

Klasa 4

Ocena dopuszczająca

Uczeń potrafi:

- zna zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia
- identyfikuje składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych,
- rozpoznaje grupy dokumentów składanych do ZUS,
- wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej,
- identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
- identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- zna pojęcie: liczba etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach ,
- identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników,
- 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,
- 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 niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej,
- 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,
- wymienia ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy
- zna rodzaje rejestrów prowadzonych w związku z wymaganiami bhp,
- identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik,
- potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników,
- identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń,
- 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,
- 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 społecznych w części płaconej przez pracodawcę,
- 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.

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników,
- podaje grupy dokumentów składanych do ZUS,
- 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,
- wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach,
- wymienia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników,
- 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,
- wymienia elementy umowy o pracę,
- określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę
- rozróżnić rodzaje umów o pracę,
- wymienia przepisy dotyczące umów cywilno-prawnych,
- określa elementy umowy cywilno-prawnej,
- określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej i zgłoszenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej do ubezpieczeń,
- 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 rozwiązania stosunku pracy,
- 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,
- potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach,
- 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,
- określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady,
- potrafi określić etapy sporządzania listy płac i imiennych kart wypłaty wynagrodzeń,
- zna zestawienie płac,
- rozpoznaje 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 pracę w porze nocnej i święta,
- 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 tyt. podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokumentację,
- wymienia termin przekazania pracownikowi informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, wyjaśnia celowość przekazania informacji,
- wyjaśnia zasady obliczania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- wymienia i zna składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych.

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- omawia składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych,
- wskazuje grupy dokumentów składanych do ZUS,
- omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych,
- potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej,
- omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych,
- omawia liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach,
- opisuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników,
- redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych,
- omawia, jak wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych,
- 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,
- 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 tajemnicy zawodowej, postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 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,
- opisuje systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady,
- omawia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy,
- potrafi obliczyć wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę,
- potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach,
- potrafi obliczyć obowiązkowe obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 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 porze nocnej, dodatek funkcyjny,
- 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.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- stosuje źródła prawa pracy,
- stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego,
- stosuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- charakteryzuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin zgłoszenia,
- określa składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych,
- charakteryzuje grupy dokumentów składanych do ZUS,
- stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych,
- stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych,
- ustala liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach,
- wyjaśnia metody i etapy procesu rekrutacji pracowników,
- potrafi upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne
- potrafi wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych,
- stosuje zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi,
- 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. umowa o dzieło, umowa zlecenie,
- 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,
- 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,
- 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 obowiązkowe obciążenia przychodów ze stosunku pracy,
- potrafi prawidłowo sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty 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 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 pranie odzieży roboczej,
- 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.

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.

Klasa 5

Ocena dopuszczająca

Uczeń :

- 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,
- zna zasady rozliczania podróży służbowych,
- zna zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych,

- 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.

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- 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,
- określa zasady ustalania diet,
- wymienia zasady rozliczania podróży służbowych,,
- wymienia zasady rozliczania używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- definiuje pojęcie analizy kadrowo- płacowej,
- wymienia cele analizy kadrowo-płacowej,
- wymienia zasady gromadzenia i przetwarzania danych kadrowo-płacowych,
- rozróżnia grupy pracowników w różnych jednostkach organizacyjnych,
- wymienia 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 wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń,
- określa formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- omawia rodzaje świadczeń socjalnych,
- wyjaśnia obowiązek tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu,
- sporządza polecenie przelewu pobranych zaliczek do US Świadczeń Socjalnych,
- sporządza polecenie wyjazdu służbowego,
- wypełniania dokumenty do rozliczenia używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
- 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,
- 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,

- potrafi zinterpretować obliczone wskaźniki wynagrodzeń,
- stosuje formy prezentacji danych i wyników analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika,
- charakteryzuje świadczenia socjalne,
- stosuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcy 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 Świadczeń Socjalnych,
- rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń , dokonuje ich interpretacji i oceny,
- prezentuje dane i wyniki analizy zatrudnienia oraz wynagrodzeń.

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.