

PRZEDMIOTOWE OCENIANIE

Kadry i płace
klasa 3 TE
Rok szkolny 2025/2026

1. Przedmiotowe ocenianie zostało opracowane w oparciu i zgodnie z:

- Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- Wewnątrzszkolnym ocenianiem zawartym w Statucie Technikum.

2. Celem przedmiotowego oceniania jest:

- informowanie ucznia o poziomie osiągnięć i postępach edukacyjnych,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom/ i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy.

3. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- odpowiedź ustna, sprawdzian obejmujący niewielką partię materiału / 15 minut/, kartkówka, sprawdzian obejmujący moduł programowy, test, pokaz- prezentacja, praca w grupach,
- projekty samodzielne i grupowe,
- aktywność na zajęciach, praca pozalekcyjna / konkursy, olimpiady/.

Nie można zgłosić nieprzygotowania grupowego przed zapowiedzianymi pisemnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności (kartkówka, sprawdzian, karta pracy, analiza tekstu prawnego, praca z zeszytem ćwiczeń) oraz po ogłoszeniu na lekcji przez nauczyciela konieczności pisania niezapowiedzianej kartkówki.

4. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

Kartkówka – obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich godzin lekcyjnych, materiał będący tematem lekcji bieżącej, którą nauczyciel może przeprowadzić bez uprzedzenia. Krótkie wypowiedzi pisemne uczniów (kartkówki) mogą być stosowane w ciągu danego okresu w dowolnych ilościach bez wcześniejszego informowania uczniów. Jeżeli w czasie kartkówki uczeń korzysta z niedozwolonych materiałów, pracuje niesamodzielnie lub przeszkadza innym otrzymuje ocenę niedostateczną.

Sprawdzian – obejmujący zakres materiału z działu/rozdziału, który nauczyciel może przeprowadzić z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym ma on obowiązek zaliczenia go w ciągu 2 tygodni, w szczególnych przypadkach losowych uczniów może mieć ustalony drugi termin. Nieobecność na sprawdzianie pisemnym w I i w II terminie uprawnia nauczyciela do wpisania uczniowi oceny niedostatecznej. W przypadku pisania sprawdzianu w II terminie kryteria oceny nie ulegają zmianie. Jeżeli w czasie sprawdzianu uczeń korzysta z niedozwolonych materiałów, pracuje niesamodzielnie lub przeszkadza innym otrzymuje ocenę niedostateczną. Czas napisania sprawdzianu będzie uzależniony od jego formy, jednak nie będzie dłuższy niż czas trwania jednostki lekcyjnej.

Poprawione prace pisemne są oddawane uczniom do wglądu oraz omówione, w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych, licząc od dnia ich napisania.

Jeżeli klasa swoim niestosownym zachowaniem uporczywie uniemożliwia pracę nauczycielowi, ma on prawo przerwać prowadzenie lekcji i zadać przewidziany na nią materiał do samodzielnego opracowania, a na następnej lekcji sprawdzić przygotowanie uczniów (np. w formie kartkówki) i ocenić je.

5. Oceny częściowe, śródroczne i roczne wystawiane są według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny -1.

Uzyskana przez ucznia ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.

6. Kryteria oceny wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia:

- oceny ustalane są w stopniach szkolnych w skali od 1 do 6;
- prace pisemne oceniane są w systemie punktowym przeliczonym na oceny:
 - 0% - 49% ocena niedostateczna (1)
 - 50% - 60% ocena dopuszczająca (2)
 - 61% - 75% ocena dostateczna (3)

76% - 90% ocena dobra (4)

91% - 99% ocena bardzo dobra (5)

100% ocena celująca (6)

Nie stosuje się znaków: plus „+” oraz minus „-” przy ocenach bieżących.

Uzyskana przez ucznia ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.

7. Kryteria oceny aktywności:

- pięć plusów – ocena bardzo dobra
- trzy minusy – ocena niedostateczna (np. niewykonywanie zleconych na lekcjach zadań)
- plusy i minusy nie są przenoszone na kolejny okres.

8. Zasady sprawdzania osiągnięć i oceniania uczniów:

- systematycznie na lekcjach ocenianie wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału,
- każdy moduł kończy się zapowiedzianym sprawdzianem w terminie ustalonym z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem,
- sprawdzian/kartkówka z bieżącego materiału (3 ostatnie lekcje) trwa 15 minut, nie musi być zapowiadana,
- prace pisemne są oddawane w ciągu dwóch tygodni,
- podstawą wystawienia oceny semestralnej i rocznej są stopnie szkolne otrzymane przez ucznia w ciągu danego okresu,
- ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- projekt można oddać w innym terminie niż termin wyznaczony (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem), nie można jednak poprawić oceny z projektu,

- ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
- przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów,
- w semestrze wszystkie sprawdziany powinny zostać napisane na ocenę pozytywną,
- każda niezaliczona pisemna forma sprawdzania wiedzy, obniża ocenę śródroczną i roczną o jeden stopień niżej.

9. Dokumentowanie osiągnięć uczniów:

- osiągnięcia uczniów odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (oceny bieżące, śródroczne i roczne),
- dowody osiągnięć uczniów (prace pisemne), gromadzone są przez nauczyciela i przechowywane na terenie szkoły do końca roku szkolnego.

10. Wymagania edukacyjne

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
– 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 – 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	– wymienia źródła prawa pracy – wymienia rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy – wymienia 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 – wymienia i zna składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczeń społecznych – rozpoznaje różne kody zgłoszeniowe dla pracowników – podaje grupy dokumentów składanych do ZUS	– omawia źródła prawa pracy – opisuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy – zna i interpretuje pojęcie umowy o pracę, – omawia prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika – omawia uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością – omawia sposoby nawiązania i rozwiązania 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 – omawia składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych – wskazuje grupy dokumentów składanych do ZUS – omawia zasady dotyczące ochrony danych osobowych	– stosuje źródła prawa pracy – charakteryzuje rodzaje stosunków pracy zawartych na podstawie Kodeksu pracy – wyjaśnia umowę o pracę, – charakteryzuje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika – charakteryzuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą – charakteryzuje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę – określa zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę, – 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	– analizuje źródła prawa pracy – potrafi zastosować Kodeksu pracy przy rozwiązywaniu problemów – analizuje elementy umowy o pracę, – analizuje uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością – omawia i porównuje sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą – analizuje i porównuje sposoby 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 wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego – interpretuje przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę – stosuje i porównuje zakres ubezpieczeń społecznych, termin

– identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych	– 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	– potrafi sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych – potrafi zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej – omawia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych	- składanych do ZUS – stosuje zasady dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzania danych osobowych – stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych	- zgłoszenia – charakteryzuje składki na ubezpieczenia społeczne, świadczenia z ubezpieczeń społecznych – analizuje grupy dokumentów składanych do ZUS – kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych – potrafi ustalić okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju
--	--	---	--	---

Kadry

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<i>Rekrutacja pracowników</i>				
– 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	– 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	– 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	– 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	– ustala i interpretuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach – dobiera metody w etapie procesu rekrutacji pracowników – analizuje proces rekrutacji pracowników – uzasadnia celowość sprawdzania formalnie zgodności dokumentów kandydata w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
<i>Umowy, Akta osobowe – dokumentacja zatrudnienia, ewidencje</i>				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
– identyfikuje elementy umowy o pracę	– wymienia elementy umowy o pracę	– omawia elementy umowy o pracę	– charakteryzuje elementy umowy o pracę	– analizuje 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	– określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę – rozróżnić rodzaje umów o pracę – wymienia przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych – określa elementy umowy cywilnoprawnej – określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy 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	– 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	– 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	– potrafi sporządzić i przeanalizować umowę o pracę – interpretuje i analizuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych – potrafi zinterpretować oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych – uzasadnia celowość stosowania struktury akt osobowych pracownika – potrafi wyszukać i zinterpretować przepisy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej – sporządzić umowy o zakazie konkurencji, – potrafi sporządzić pisma informujące pracowników, np. o zmianie warunków pracy i płacy, o przyznaniu nagrody – samodzielnie potrafi sporządzić świadectwo pracy – analizuje znaczenie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – prowadzi indywidualne karty
---	---	--	--	--

w związku z wymaganiami bhp	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	dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – prowadzi indywidualne karty ewidencji czasu pracy	– stosuje ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia pracownika z czasu pracy – sporządza karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia ochronnego	ewidencji czasu pracy – sporządza plan urlopów, karty urlopowe – potrafi prowadzić rejestry wypadków, chorób zawodowych
<i>Dokumentacja na wniosek pracownika</i>				
– identyfikuje rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – identyfikuje podstawę prawną wydawania zaświadczeń	– wymienia rodzaj dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – wymienia podstawę prawną wydawania zaświadczeń – potrafi określić rodzaj danych zamieszczanych na zaświadczeniach	– 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	– charakteryzuje rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń	– potrafi omówić i zanalizować poszczególne rodzaje dokumentacji, o którą fakultatywnie może prosić pracownik – potrafi samodzielnie wykorzystać przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń
Płace				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<i>Rozliczanie wynagrodzeń</i>				
– potrafi zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników – zna składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – zna elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe – zna obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne,	– 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,	– opisuje systemy wynagradzania pracowników i podaje przykłady – omawia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – potrafi obliczyć wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę podaje – potrafi obliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach – potrafi obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze	– 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	– potrafi zaproponować system wynagradzania pracowników – ocenia znaczenie składników wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy – analizuje etapy obliczenia wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia oraz potrafi zastosować nabytą

zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych – zna fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń.	zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych – określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń, podaje przykłady.	stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.	obciążenia przychodów ze stosunku pracy.	wiedzę przy rozwiązywaniu problemów – potrafi bezbłędnie obliczyć zaliczkę należną na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym zaliczek ryczałtowych.
---	---	--	---	---

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Przedmiotowym Ocenianiem mają zastosowanie przepisy Wewnątrzszkolnego Oceniania zawarte w Statucie Technikum.

Opracowała:

Dominika Krawczyk

