

WYMAGANIA EDUKACYJNE

Przedmiot: „Kadry i płace”

Zawód: technik ekonomista

Klasa 4 TE

Rok szkolny 2026/2027

Ocena niedostateczna

Uczeń:

- nie opanował wiadomości objętych podstawą programową, powstałe w wiadomościach braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu;
- nie zna podstawowych pojęć, nie potrafi stosować wiadomości do wykonywania podstawowych czynności praktycznych, nie rozumie pytań i poleceń;
- dokumenty, formularze sporządza/wypełnia bardzo niestarannie, popełniając liczne błędy merytoryczne;
- nie rozumie i nie potrafi wykonać prostych zadań, nawet przy pomocy nauczyciela;
- w wypowiedziach, ćwiczeniach popełnia bardzo poważne błędy;
- odznacza się brakiem systematyczności i chęci do nauki oraz biernością na lekcjach;
- braki, jakie wykazuje nie pozwalają na dalsze kształcenie.

Ocena dopuszczająca

Uczeń

- 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,
- 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

Uczeń

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- 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 rozwiązywania 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,
- 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,
- rozpoznać 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 za 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 dobra

Uczeń

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- 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,

- 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 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 obligatoryjne 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 dobra

Uczeń

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- 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 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 obligatoryjne 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

Uczeń

spełnia wszystkie wymagania określone na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- samodzielnie i twórczo wykorzystuje wiedzę z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, kadr i płac oraz ochrony danych osobowych w sytuacjach typowych i nietypowych;
- biegle posługuje się terminologią zawodową oraz właściwie interpretuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- samodzielnie wyszukuje, analizuje i interpretuje aktualne przepisy prawa oraz potrafi zastosować je do rozwiązania konkretnego problemu zawodowego;
- potrafi analizować złożone przypadki dotyczące praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy i proponuje prawidłowe sposoby postępowania;
- samodzielnie rozwiązuje sytuacje problemowe związane z naruszeniem obowiązków pracownika lub pracodawcy, wskazując podstawę prawną i możliwe konsekwencje;
- analizuje uprawnienia pracownicze wynikające z różnych sytuacji życiowych, w tym związanych z rodzicielstwem, niepełnosprawnością oraz niezdolnością do pracy, i prawidłowo stosuje je w praktyce;
- samodzielnie ustala sposób nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy w przypadku różnych grup pracowników, w tym osób pełnoletnich i młodocianych;
- prawidłowo ustala okres wypowiedzenia w sytuacjach wymagających analizy kilku czynników oraz uzasadnia sposób jego obliczenia;
- samodzielnie przygotowuje kompletną dokumentację kadrową pracownika od momentu rekrutacji, poprzez nawiązanie i trwanie stosunku pracy, aż do jego rozwiązania lub wygaśnięcia;
- bezbłędnie sporządza dokumenty związane z zatrudnieniem, zmianą warunków pracy i płacy, udzielaniem urlopów oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
- potrafi zaproponować odpowiednią metodę rekrutacji i selekcji kandydatów w zależności od rodzaju stanowiska i potrzeb pracodawcy;
- samodzielnie dobiera właściwy rodzaj umowy do charakteru wykonywanej pracy i uzasadnia dokonany wybór;

- potrafi wskazać różnice pomiędzy stosunkiem pracy a stosunkiem cywilnoprawnym oraz ocenić konsekwencje zastosowania niewłaściwego rodzaju umowy;
- bezbłędnie sporządza umowy o pracę i umowy cywilnoprawne, dostosowując ich treść do przedstawionych warunków;
- prowadzi i analizuje ewidencję czasu pracy w różnych systemach i rozkładach czasu pracy;
- samodzielnie oblicza wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w różnych systemach wynagradzania, uwzględniając różne składniki wynagrodzenia oraz sytuacje nietypowe;
- samodzielnie i bezbłędnie nalicza wynagrodzenie brutto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy oraz wynagrodzenie netto;
- samodzielnie oblicza wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, pracę w porze nocnej, niedziele i święta oraz inne należne dodatki i ekwiwalenty;
- bezbłędnie sporządza listy płac, imienne karty wynagrodzeń, zestawienia płac oraz dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń;
- samodzielnie oblicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, uwzględniając zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz obowiązki podatkowe;
- samodzielnie przygotowuje kompletny zestaw dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- prawidłowo nalicza składki na ubezpieczenia społeczne oraz fundusze celowe, uwzględniając różne sytuacje występujące w praktyce;
- wykazuje się dużą samodzielnością, dokładnością i odpowiedzialnością podczas wykonywania zadań zawodowych;
- wykazuje inicjatywę, kreatywność i szczególne zainteresowanie problematyką zawodową.

Opracowała
Dominika Krawczyk