

SYLABUS ECCC

MODUŁ: **PI M15** KADRY I PŁACE

W zakres egzaminu wchodzi teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z obsługą kadrowo-płacową podmiotów. Tematyka obejmuje narzędzia informatyczne do wspomaganie prac obszarze kadr i płac, w szczególności dotyczące: aspektów praw pracy, ubezpieczeń-zdrowotnych, płaci i podatków.

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Podstawy pracy w praktyce kadrowej	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Zakładanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej, teczkiosobowe. 1.2. Tworzenie i edycja dokumentów (pisma, notatki, protokoły, sprawozdania, uchwały). 1.3. Tworzenie tabel. 1.4. Tworzenie indeksów i spisów w dużych dokumentach. 1.5. Organizacja dokumentów i folderów. 1.6. Odnajdywanie utworzonych dokumentów i folderów. 1.7. Śledzenie zmian w dokumentach 1.8. Wspólne tworzenie i edycja dokumentów.
2. Elementy praw pracy. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Wyszukiwanie informacji z zakresu prawa pracy 2.2 Weryfikacja informacji z zakresu prawa pracy. 2.3 Sporządzanie treści umów o pracę i umów cywilnoprawnych, edycja. 2.4 Zasady zatrudniania pracowników, zawierania umów o pracę i umów cywilnoprawnych. 2.5 Tworzenie regulaminów i procedur pracowniczych, odpowiedzialność pracowników. 2.6 Prowadzenie dokumentacji z zakresu prawa pracy. 2.7 Czas pracy i jego ewidencjonowanie - tabele. 2.8 Urlopy pracownicze - tabele. 2.9 Wyszukiwanie i weryfikacji informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i wypadkowych. 2.10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz rozliczanie skła- dek – narzędzia informatyczne..
3. Wynagrodzenia za pracę i ich opodatkowanie	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Wyszukiwanie, aktualizacja i weryfikacja dotyczących opodatkowania wynagrodzeń pracowników oraz wynagrodzeń tytułu umów cywilnoprawnych. 3.2. Systemy, składniki i regulaminy wynagrodzeń – tworzenie dokumentów. 3.3. Formy wynagradzania i ich rozliczenia – prowadzenie ewidencji. 3.4. Tworzenie list płac.
4. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych z wykorzystaniem oprogramowa-	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Definiowanie parametrów firmy i płac. 4.2. Wprowadzanie danych osobowych pracowników.

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
nia	4.3. Sporządzanie umowy o pracę. 4.4. Ewidencja czasu pracy pracowników. 4.5. Ewidencja danych pracownika zatrudnionego na akord i w systemie prowizyjnym. 4.6. Sporządzanie listy płac dla pracowników. 4.7. Sporządzanie umów cywilnoprawnych. 4.8. Sporządzanie deklaracji skarbowych.
5. Wykorzystanie oprogramowania do rozliczeń ZUS	5.1. Instalacja programu do rozliczeń z ZUS. 5.2. Wprowadzanie i edycja danych płatnika składek. 5.3. Ustawienie parametrów pracy programu. 5.4. Obsługa rejestru płatników składek ubezpieczonych. 5.5. Tworzenie i obsługa dokumentacji ubezpieczeniowej do ZUS oraz ich wysyłka. 5.6. Tworzenie dokumentów płatniczych. 5.7. Tworzenie i wysyłka dokumentów dla ubezpieczonych. 5.8. Obsługa elektronicznej wymiany dokumentów, w tym uzyskiwanie certyfikatu, przekazywanie dokumentacji drogą elektroniczną, zamawianie wyciągów z CRU. 5.9. Weryfikacja dokumentów rozliczeniowych ubezpieczonych z wyciągami z CRU. 5.10. Administrowanie programem, w tym archiwizacja, zarządzanie administratorami i użytkownikami.

Preferowane środowiska programistyczne dla realizacji zadań:

- Edytor tekstu
- Arkusz kalkulacyjny
- program kadrowo-płacowego Gratyfikant GT,
- program Płatnik GT.
- Narzędzia wyszukiwarek internetowych
- Narzędzia pdf