

## Usługi kadrowo-płacowe

Obsługa kadrowa:

- sporządzanie dokumentów, dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracownika,
- prowadzenie całości spraw związanych z kalendarzami pracowników (urlopy wypoczynkowe, chorobowe, urlopy macierzyńskie, ewidencja urlopów i inne),
- sporządzanie i wydawanie pracownikom niezbędnej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru badań lekarskich i szkoleń BHP,
- kompletowanie dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego,
- sporządzanie regulaminów wewnętrznych pracodawcy (regulamin pracy, regulamin - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, siatka wynagrodzeń, systemy motywacyjne,
- obsługa zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- obsługa kontroli Państwowej Inspekcji Pracy i ZUS.

Obsługa płacowa:

- sporządzanie list płac z umów o pracę,
- sporządzanie list płac z umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie druków ZUS RMUA,
- sporządzanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, imiennych raportów miesięcznych,
- sporządzanie rocznych informacji o dochodach (PIT-11, PIT-8B),
- sporządzanie rocznego obliczenia podatku (PIT-4R).