

W ZAKRESIE OBSŁUGI KADROWEJ PROPONUJEMY:

- 1) Kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy (od momentu zatrudnienia do chwili zakończenia współpracy z danym pracownikiem).
- 2) Administrowanie umowami cywilnoprawnymi (zlecenia, dzieło, kontrakty, i inne).
- 3) Prowadzenie ewidencji i ważności badań lekarskich i szkoleń BHP.
- 4) Zarządzanie bazą danych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i po otrzymaniu zatwierdzonych dokumentów w zakresie:
 - a. danych osobowych pracowników,
 - b. ewidencji terminów ważności zaświadczeń lekarskich, szkoleń BHP,
 - c. rozliczania i ewidencji: urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, okolicznościowych, bezpłatnych, absencji chorobowych, godzin nadliczbowych i innych nieobecności,
 - d. ewidencji zasiłków,
 - e. ewidencji stanu zatrudnienia,
- 5) Przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w zakresie dokonywania zgłoszeń, zmian oraz wyrejestrowań pracowników oraz zleceniobiorców (ZUS ZUA, ZZA, ZIUA, ZCZA, ZWUA itp.).
- 6) Przygotowywanie okresowych, standardowych raportów w zakresie zmian dotyczących stanu zatrudnienia, ilości wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, absencji chorobowych, terminów ważności szkoleń bhp, zaświadczeń o zdolności do pracy.
- 7) Sporządzanie i wydawanie pracownikom niezbędnej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia tj. umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, książeczek ubezpieczeniowych i innej wynikającej ze stosunku pracy.
- 8) Przygotowywanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie spraw personalnych np. GUS.
- 9) Sporządzanie standardowych raportów i analiz dotyczących zatrudnienia.
- 10) Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach oraz udzielanie wyjaśnień związanych ze stosunkiem pracy (bezpośrednio lub on-line).
- 11) Obsługę kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie nadzorowanego obszaru.

W ZAKRESIE OBSŁUGI PŁACOWEJ PROPONUJEMY:

- 1) Sporządzanie listy płac i przygotowywanie innych dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i z uwzględnieniem specyficznych danych przekazywanych przez Klienta.
- 2) Rozliczanie prac zleconych i umów o dzieło, umów o zarządzanie, rad nadzorczych, kontraktów.
- 3) Obsługę płacową cudzoziemców.
- 4) Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, a także na rachunki bankowe wierzycieli (np. banków, komorników, ubezpieczycieli).
- 5) Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych PIT 4.
- 6) Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA łącznie z raportami ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA.
- 7) Przygotowywanie przelewów z tytułu zobowiązań PDOF i ZUS.
- 8) Sporządzanie deklaracji PFRON oraz wymaganej sprawozdawczości,
- 9) Przygotowywanie uzgodnionych raportów płacowych.
- 10) Przygotowywanie dokumentów dla pracownika m.in.: o zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu:
 - a. miesięcznych informacji o wysokości wynagrodzeń (np. paski wynagrodzeń, RMUA),
 - b. Sporządzenie i wysyłka informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT 11/8 B,
 - c. Sporządzanie i wysyłka rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika PIT 40,
- 11) Reprezentowanie Klienta przed organami kontroli (US, ZUS, PIP).
- 12) Sporządzanie raportów i analiz dotyczących wynagrodzeń.