

Zakładanie i administracja dokumentacją kadrową

- Doradztwo z zakresu Prawa Pracy oraz tryb zatrudniania i zwalniania pracowników
- Sporządzanie umów cywilno-prawnych, w tym zleceń i umów o dzieło
- Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej
- Pełna obsługa ZUS
- Sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, w tym zaświadczeń
- Określanie i kontrola uprawnień pracowniczych
- Ewidencja i kontrola ważności okresowych badań lekarskich i szkoleń BHP
- Sporządzanie okresowych sprawozdań dla GUS
- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji osobowej pracowników
- Przygotowywanie raportów kadrowych
- Przejęcie rozliczeń wobec organów administracji państwowej