

W ramach usługi kompleksowego prowadzenia dokumentacji kadrowej, w szczególności wykonywanie następujących czynności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzaniu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, zarządzeń i zestawień kadrowych, ewidencji urlopów, listy obecności i ewidencji czasu pracy.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami, bieżąca korespondencja z ZUS w sprawach kadrowych, wydawanie niezbędnych zaświadczeń pracownikom oraz sporządzanie regulaminów i planów urlopowych (o ile jednostka zdecyduje się na ich sporządzenie).
4. Udzielanie Zleceniodawcy informacji dotyczących spraw związanych z prowadzoną dokumentacją kadrowo.
5. Reprezentacja pracodawcy przed Państwową Inspekcją Pracy oraz w Sądzie Pracy

Gwarancją wysokiego standardu obsługi i pełnego bezpieczeństwa prowadzenie spraw kadrowych jest znajomość najnowszych przepisów prawa pracy. Osoba wykonująca swoją działalność gospodarczą często nie ma czasu, ani też „głowy” na zajmowanie się tymi ważnymi zagadnieniami. Konsekwencją braku działania są zalecenia pokontrolne ZUS-u i PIP-u oraz nakładane na Pracodawcę kary finansowe.