



## KADRY

- baza danych osobowych i ewidencyjnych pracowników oraz zleceniobiorców
- zakładanie i bieżące prowadzenie akt osobowych
- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą warunków oraz rozwiązaniem stosunku pracy
- realizowanie obowiązków zgłoszeniowych wobec ZUS
- bieżąca kontrola czasu trwania umów okresowych i nabycia określonych uprawnień pracowniczych
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- monitoring ważności profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń BHP
- przygotowanie dokumentacji pracowniczej w związku z ustaleniem uprawnień zasiłkowych, emerytalnych i rentowych
- prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, naliczanie wymiaru i ewidencja wykorzystania urlopów
- ewidencja pozostałych absencji pracowniczych – zwolnień lekarskich, urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi, innych nieobecności
- przekazywanie informacji do uprawnionych instytucji m.in. komorników i urzędów w sprawach związanych z zajęciami wynagrodzeń i wierzytelności
- obsługę zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych
- wydawanie zaświadczeń pracownikom i zleceniobiorcom

