

PAKIET USŁUG KADROWO-PŁACOWYCH PODSTAWOWYCH – MINI

Pakiet skierowany jest do firm, które oczekują wystandaryzowanej obsługi w możliwie najniższej cenie. Pakiet obejmuje kalkulację wynagrodzeń, sporządzanie listy płac oraz kontakty w imieniu klienta z ZUS i Urzędem Skarbowym (są sporządzane pełnomocnictwa na pracowników naszej firmy). Zazwyczaj usługa poszerzona jest o administrację kadr zapewniającą prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników.

Usługi oferowane w ramach pakietu MINI:

I. ADMINISTRACJA PŁAC:

1. Kalkulacja wynagrodzeń i sporządzenie listy płac dla pracowników, zleceniobiorców, wykonawców oraz pasków wynagrodzeń (informacja dla pracowników o składnikach wynagrodzeń).
2. Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
3. Obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4).
4. Przygotowanie informacji dla Klienta o wysokości i terminach zapłaty składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy (PIT-4).
5. Przygotowywanie dokumentów do wypłaty zasiłków, celem dostarczenia do ZUS.
6. Obsługa portalu PUE.
7. Udostępnienie dokumentów do kontroli oraz wyjaśnienia w zakresie usług objętych pakietem, z wyłączeniem sytuacji braku dostarczenia przez Państwa określonych dokumentów i informacji.

II. ADMINISTRACJA KADR:

1. Przygotowanie deklaracji zgłoszeniowych ZUS ZUA, ZZA i wyrejestrowujących ZUS ZWUA pracowników i zleceniobiorców, pracodawców.
2. Przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowych członków rodziny pracowników, zleceniobiorców, pracodawców ZCNA oraz ich wyrejestrowywanie.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie standardowych umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, aneksów, rozwiązań umów o pracę i świadectw pracy.
5. Przygotowywanie standardowych umów zlecenia i umów o dzieło, ewentualnych aneksów.
6. Przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wygenerowanych z systemu kadrowo-płacowego.

Proponujemy możliwość doboru dodatkowych usług do pakietu MINI spośród przykładowej listy zaproponowanej przez naszą firmę, która prezentujemy poniżej lub na podstawie Państwa indywidualnych potrzeb. Opłaty za dodatkowe usługi są ustalane przy podpisaniu umowy o świadczenie usług.

1. Do przygotowanych wzorów dokumentów tj. umów o pracę, umów cywilnoprawnych – analiza przedstawionych warunków w zakresie sporządzonych umów.
2. Wystawianie skierowań na badania lekarskie - wstępne, okresowe, kontrolne wg potrzeb i informacji od pracodawcy.
3. Ustalanie limitów urlopów i weryfikacja ilości dni urlopu wykorzystanych w danym roku, stany urlopów.
4. Archiwizacja teczek osobowych pracowników, z którymi ustał stosunek pracy.
5. Odpowiadanie na pisma komorników na zajęcia wynagrodzeń oraz wierzytelności.
6. Obsługa kontroli ZUS, US i PIP oraz PFRON.
7. Przygotowywanie listy obecności dla pracowników, rejestru godzin dla Zleceniobiorców na jeden miesiąc.
8. Monitorowanie ważności badań lekarskich oraz BHP, a także kończących się umów o pracę, umów cywilnoprawnych.
9. Kontrola długotrwałych zwolnień lekarskich – do badań kontrolnych.
10. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją dostarczaną przez Klienta.
11. Przygotowywanie zaświadczeń ERP-7.
12. Przygotowanie deklaracji ZUS IWA GUS.
13. Przygotowanie rocznych deklaracji PIT-11, PIT-4R i PIT-8AR.
14. Przygotowanie deklaracji PIT-8C.
15. Przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na drukach banków wg potrzeb Klienta.
16. Sporządzenie jednej korekty deklaracji z przyczyny leżącej po stronie klienta.
17. Opracowanie regulacji wewnętrznych z obszaru kadrowo-płacowego.
18. Zmiany i aktualizacje regulacji wewnętrznych z obszaru kadrowo-płacowego.
19. Wsparcie przy występowaniu o indywidualne interpretacje (PIP, US, ZUS).
20. Przygotowanie korespondencji do instytucji państwowych.
21. Dopłata za sporządzanie wielu równoległych list płac za sztukę cena ustalana indywidualnie.
22. Konsultacje w zakresie kadr i plac.
23. Prace dodatkowe na życzenie klienta, które nie zostały zapisane w wybranym przez Klienta pakiecie.
24. Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do PFRON.
25. Sporządzanie deklaracji PFRON2.
26. Rozliczenie dofinansowań i refundacji SODiR jeśli nie uwzględniono płatności za osobę na podstawie umowy o pracę z orzeczeniem o niepełnosprawności.
27. Przygotowanie zgłoszeń nowych spółek do ZUS.

Pakiet zakłada dostarczenie dokumentów przez klienta do zatrudniania do 7 dni od momentu wysłania przez nas umowy o pracę.

Życzymy sukcesów w prowadzeniu działalności!