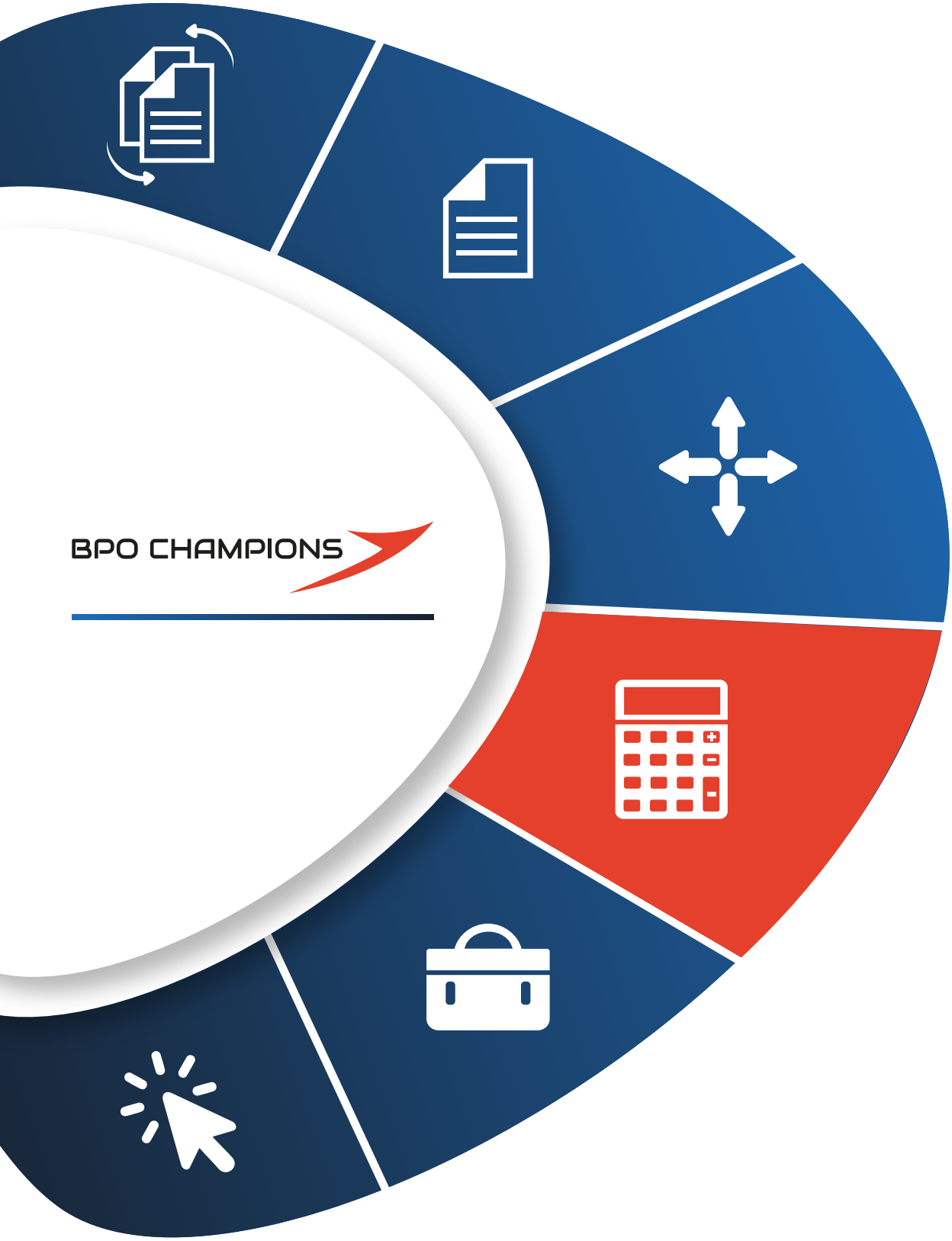
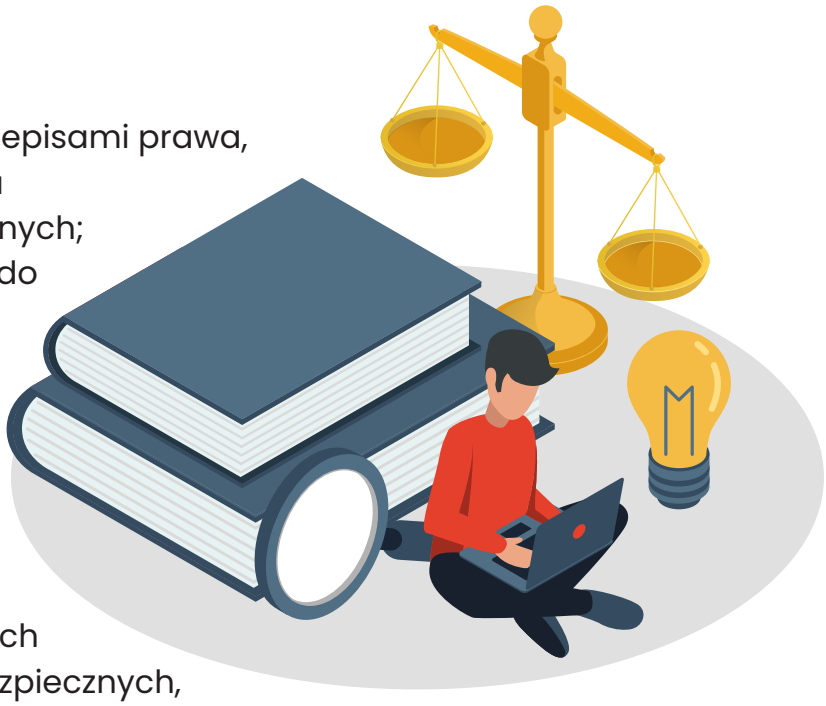


ADMINISTRACJA KADROWO-PŁACOWA

Administracja kadrowo-płacowa w ramach BPO

Administracja kadrowo-płacowa

Zewnętrzna administracja płac



- Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa, regulaminami pracy i wynagradzania oraz z uwzględnieniem danych zmiennych;
- Dokonywanie przelewów zobowiązań do US, ZUS i PFRON;
- Naliczanie wynagrodzeń za chorobę oraz zasiłków;
- Opracowywanie i implementacja regulaminów pracy, wynagradzania, ZFŚS, korzystania z telefonów lub samochodów służbowych itp;
- Przechowywanie dokumentacji i danych płacowych w miejscach i formach bezpiecznych, strzeżonych, zapewniających pełną poufność i zgodność z wymogami prawa;
- Przeglądy poprawności naliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji płacowej;
- Przygotowywanie i przesyłanie danych finansowych i raportów dla księgowości oraz współpraca przy księgowaniu i uzgadnianiu korekt wynagrodzeń;
- Przygotowywanie sprawozdań i raportów GUS;
- Sporządzanie pasków płacowych i informacji ZUS dla osoby ubezpieczonej;
- Reprezentacja przed urzędami, organami i instytucjami;
- Sporządzanie i aktualizacja kart wynagrodzeń i zasiłkowych;
- Sporządzanie i rozliczanie umów o pracę, dzieło, zlecenie, kontraktów menedżerskich, wynagrodzeń dla członków zarządu i rad nadzorczych zarówno rezydentów, jak i nierezydentów podlegających do polskich lub zagranicznych systemów zabezpieczenia społecznego;
- Sporządzanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących ZUS;
- Sporządzanie list płac, zbiorówek i zestawień list płac oraz raportów wynagrodzeń i kosztów wedle wymaganych kryteriów dla każdego rodzaju wynagrodzeń;

- Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz informacji podatkowych PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1R, PIT-11 i PIT-40 oraz przesyłanie do urzędów i podatników;
- Sporządzanie i przekazywanie informacji, deklaracji, korekt i wyjaśnień do urzędów skarbowych, ZUS i PFRON;
- Kontrola progów podatkowych pracowników (18%-17%, 32%), PIT-0 (ulga dla młodych);
- Przekroczenie emerytalno-rentowe;
- Dokonywanie przelewów wynagrodzeń na wskazane konta;
- Benefity firmowe- np. karta Multisport, pakiet medyczny, Ubezpieczenie na życie, Pracownicze Programy Emerytalne (przystępowanie, rezygnacje, raporty i analiza ich zgodności z listą płac, dokumentacja)
- Współpraca z inspektorami, kontrolerami, audytorami i analitykami finansowymi;
- Korespondencja z komornikami, nadzór nad potrąceniami na rzecz zajęć komorniczych;
- Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz osiągniętych dochodach.

Zewnętrzna administracja kadr

- Zakładanie i kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- Dokonywanie zmian w rejestracji ZUS dotyczących danych personalnych pracowników i pracodawców;
- Doradztwo z zakresu prawa pracy, podatkowego i ubezpieczeń;
- Dostarczanie odpowiednich danych i udzielanie wyjaśnień stosownym organom i instytucjom;
- Informowanie o zmianach przepisów prawa pracy;
- Kontrola terminowości i kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- Kontrola terminów ważności oraz planowanie szkoleń z zakresu BHP i ochronyprzeciwpożarowej; (oraz obsługa urządzeń technicznych);

- Pomoc podczas inspekcji i kontroli urzędów, organów i instytucji państwowych;
- Przechowywanie dokumentacji i danych kadrowych w miejscach i formach bezpiecznych, strzeżonych i zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa;
- Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych (umów zleceń i umów o dzieło);
- Przygotowywanie i przesyłanie sprawozdań i raportów statystycznych, ewidencyjnych i ewaluacyjnych;
- Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracodawców i pracowników w ZUS;
- Rozliczanie godzin nadliczbowych i nocnych oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrola nad indywidualnymi rozkładami czasu pracy;
- Sporządzanie i ewidencja umów o pracę, świadectw pracy, aneksów, wypowiedzeń umów oraz warunków pracy i płacy, informacji o warunkach zatrudnienia i wynagrodzenia oraz innych dokumentów personalnych związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy;
- Stworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych kadrowych pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- Ustalanie uprawnień, ewidencjonowanie i rozliczanie wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz innych absencji i przerw w wykonywaniu pracy (urlopy okolicznościowe, bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie, zwolnienia lekarskie i inne).
- Sporządzanie i przekazywanie deklaracji i informacji miesięcznych oraz rocznych PFRON;
- Sporządzanie raportów i zestawień kadrowych.