

Załącznik 1 do Umowy

Cennik szczegółowy - obowiązuje od dnia 15 listopada 2020 roku.

Pakiet podstawowy	Premium	VIP
KADRY		
30 zł netto/ osoba/m-c	60 zł netto / osoba/m-c	80 zł netto / osoba/m-c
Zakres obsługi: zgłoszenie ubezpieczonych w ZUS pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin; przygotowanie umowy o pracę/umowy zlecenia; wsparcie w przygotowaniu innych podstawowych dokumentów pracowniczych; wsparcie w zakresie ewidencji urlopów; przygotowanie informacji niezbędnych do wypełnienia obowiązków sprawozdawczo-statystycznych; sporządzenie świadectwa pracy;	Zakres obsługi: wsparcie w zebraniu dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników; przygotowanie podstawowych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowa o pracę, zakres obowiązków, informacje obowiązkowe dla pracownika, oświadczenia i wnioski związane ze stosunkiem pracy) zgłoszenia ubezpieczonych w ZUS oraz wprowadzanie bieżących zmian w rejestracji pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin; prowadzenie ewidencji urlopów oraz wsparcie w prowadzeniu pełnej ewidencji czasu pracy; kontrola badań lekarskich oraz szkoleń w zakresie BHP i p.poż.; wsparcie pracodawcy w zakresie informacyjnym związanym z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, wsparcie pracodawcy w zakresie informacyjnym związanym obowiązkiem zapewnienia bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników; przygotowanie informacji niezbędnych do wystawienia zaświadczenia o zatrudnieniu; przygotowanie informacji niezbędnych do spełnienia obowiązków sprawozdawczych pracodawcy; sporządzenie świadectwa pracy; przechowywanie dokumentacji pracowniczych;	Zakres obsługi: zakładanie i kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym przechowywanie dokumentacji pracowniczej; zgłoszenia ubezpieczonych w ZUS oraz wprowadzanie bieżących zmian w rejestracji dotyczących pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin; sporządzanie i ewidencja dokumentów pracowniczych związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy; prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym nieobecności pracowników, praca w godzinach nadliczbowych, dyżury, praca w porze nocnej; nadzór nad terminami badań lekarskich, (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz szkoleń BHP i p.poż., sporządzanie i przekazywanie skierowań wymaganych przepisami prawa; informowanie pracodawcy o zmianach przepisów dotyczących prawa pracy; obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie kontroli wniosków, automatycznego obejmowania obowiązkiem PPK, rezygnacji, obowiązkowych informacji przekazywanych pracownikom/pracodawcy; uczestniczenie w kontrolach; wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika/zleceniobiorcy; sporządzanie i przesyłanie sprawozdań i raportów statystycznych; przygotowanie danych kadrowych niezbędnych do sporządzania i przesyłania deklaracji i informacji PFRON; sporządzanie raportów i zestawień kadrowych; wsparcie w opracowaniu regulaminu pracy i regulaminu ZFŚS; pomoc w kontroli nad bieżącym przestrzeganiem prawa.