

ADMINISTRAREA CONTRACTELOR

- Întocmirea și înregistrarea în REVISAL a actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă.
- Întocmirea și înregistrarea documentelor necesare pentru încetarea contractelor.
- Întocmirea fișei de lichidare și a fișei fiscale.
- Întocmirea documentelor în vederea obținerii șomajului de către angajatul disponibilizat.
- Întocmirea și înregistrarea deciziilor de majorare a salariilor.

ADMINISTRAREA DOSARELOR SALARIAȚILOR

- Actualizarea informațiilor personale.
- Încadrarea în condiții de muncă¹.
- Completarea informațiilor privind casa de asigurări de sănătate.
- Completarea și actualizarea informațiilor privitoare la persoanele aflate în întreținere.
- Completarea informațiilor privind funcția de bază.
- Completarea informațiilor privind realizarea altor categorii de venituri.

¹ normale, deosebite sau speciale

- Completarea informațiilor privind rețineri din salariu în baza unor hotărâri judecătorești.
- Completarea informațiilor privind zilele de concediu efectuate (concediu de odihnă, medical, fără plată, concediu de îngrijire a copilului, etc.).
- Completarea informațiilor privind creditele angajate de către salariați (descoperiri de cont, credite bancare).

ÎNTOCMIREA LUNARĂ A STATULUI DE SALARII

- Întocmirea statului de avans și a statului final.
- Întocmirea statelor de concedii medicale, de concedii pentru îngrijirea copilului.
- Întocmirea centralizatoarelor pentru contribuții și impozitul datorat.
- Consolidarea contribuțiilor și impozitului din statele de concedii medicale cu cele din statul de salarii.

ÎNTOCMIREA DIVERSELOR DOCUMENTE NECESARE ANGAJAȚILOR

- Adeverințe de salariat.
- Adeverințe privind plata contribuțiilor la fondurile speciale.

- Adeverințe privind rețineri, deduceri, etc.
- Adeverințe și cereri pentru obținerea de credite.