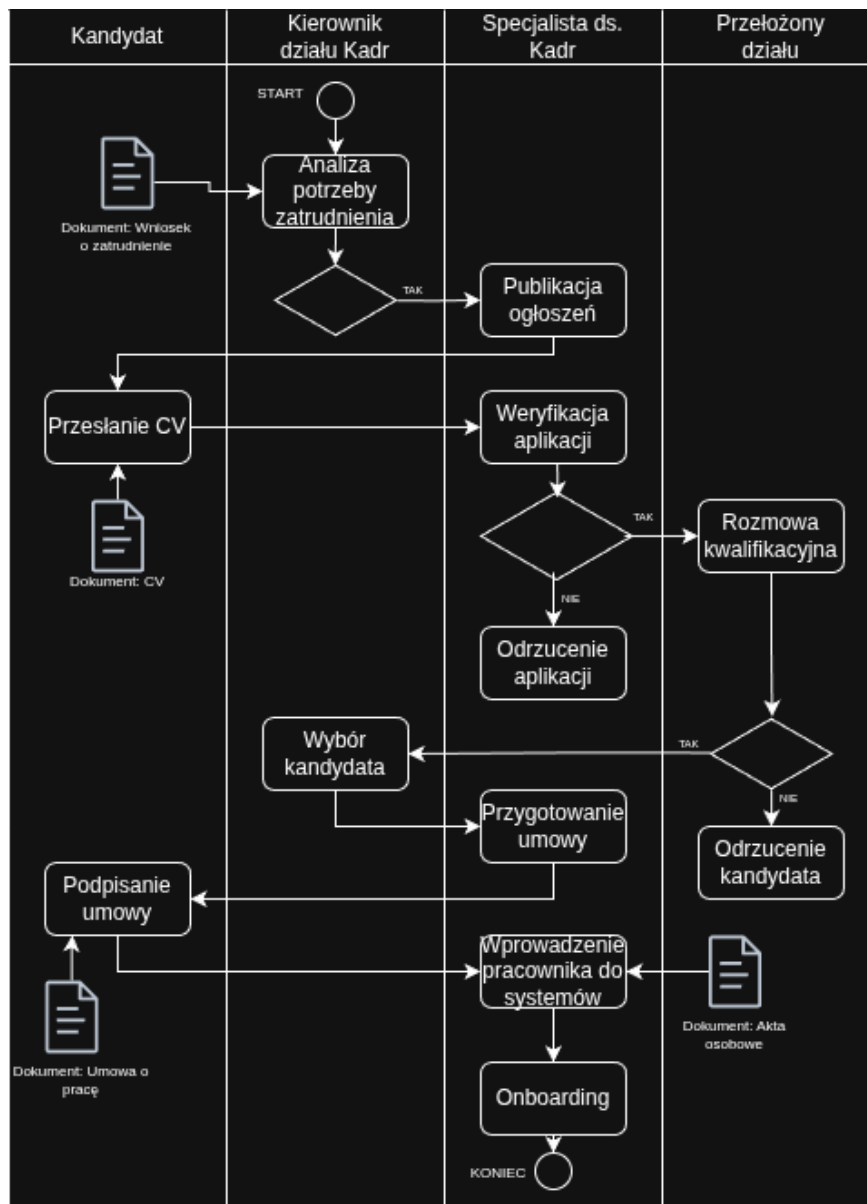
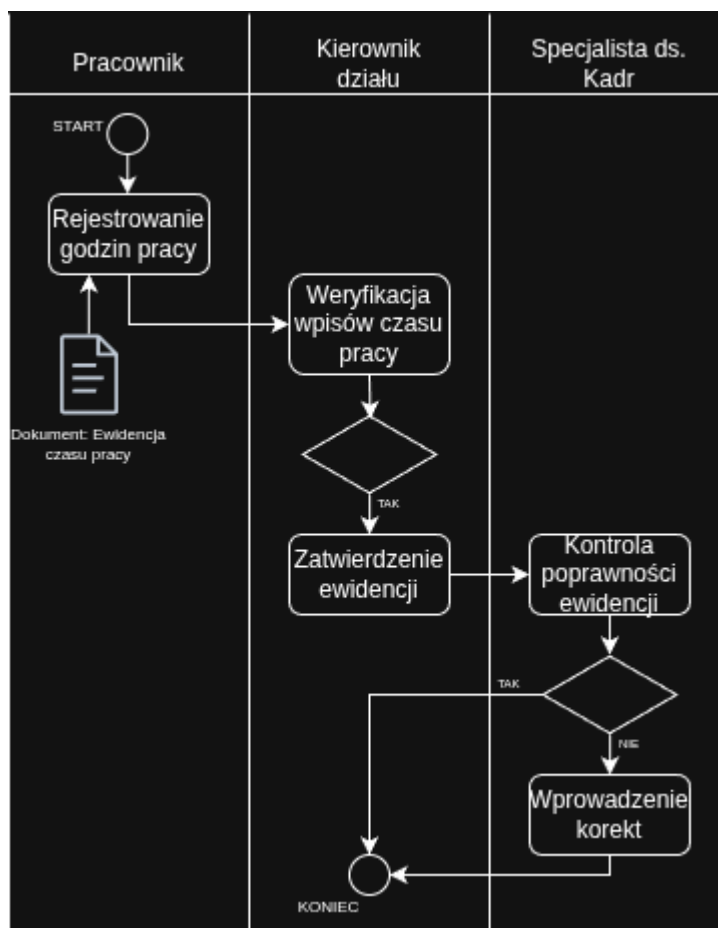


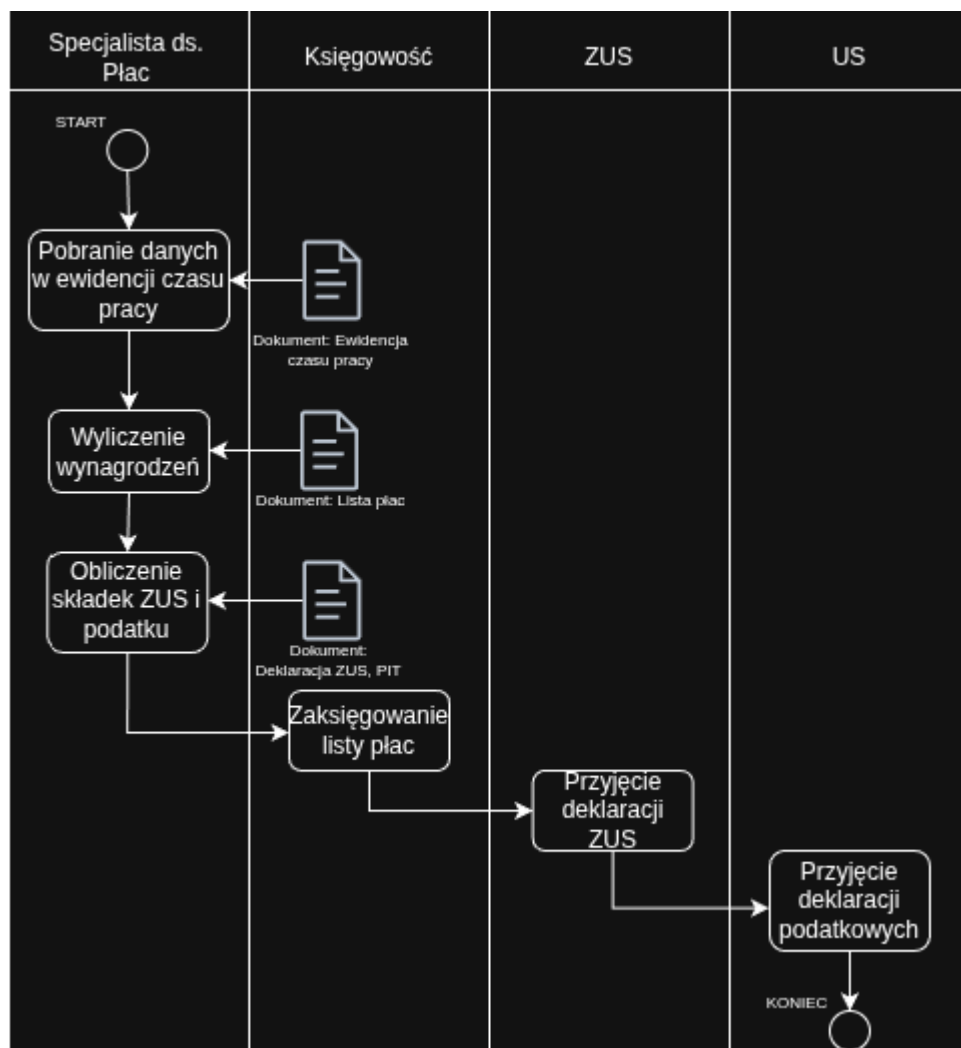
1. Zarządzanie zatrudnieniem



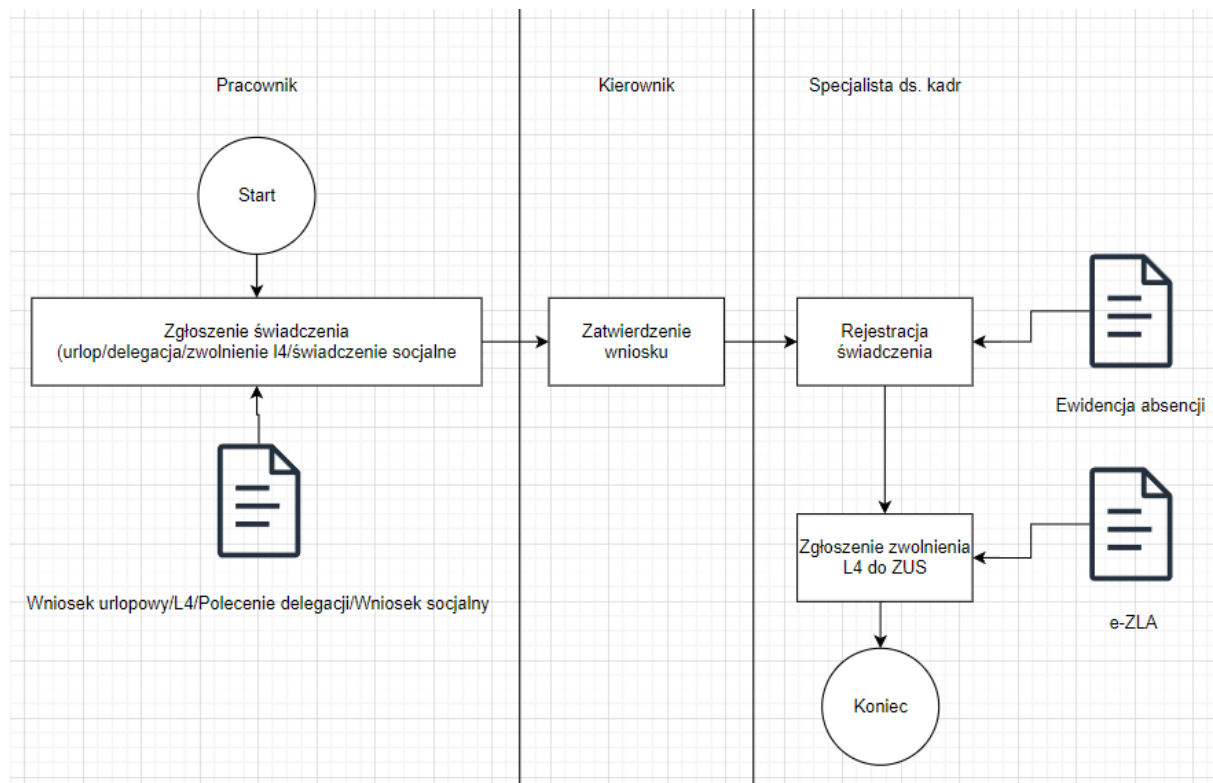
2. Ewidencja czasu pracy



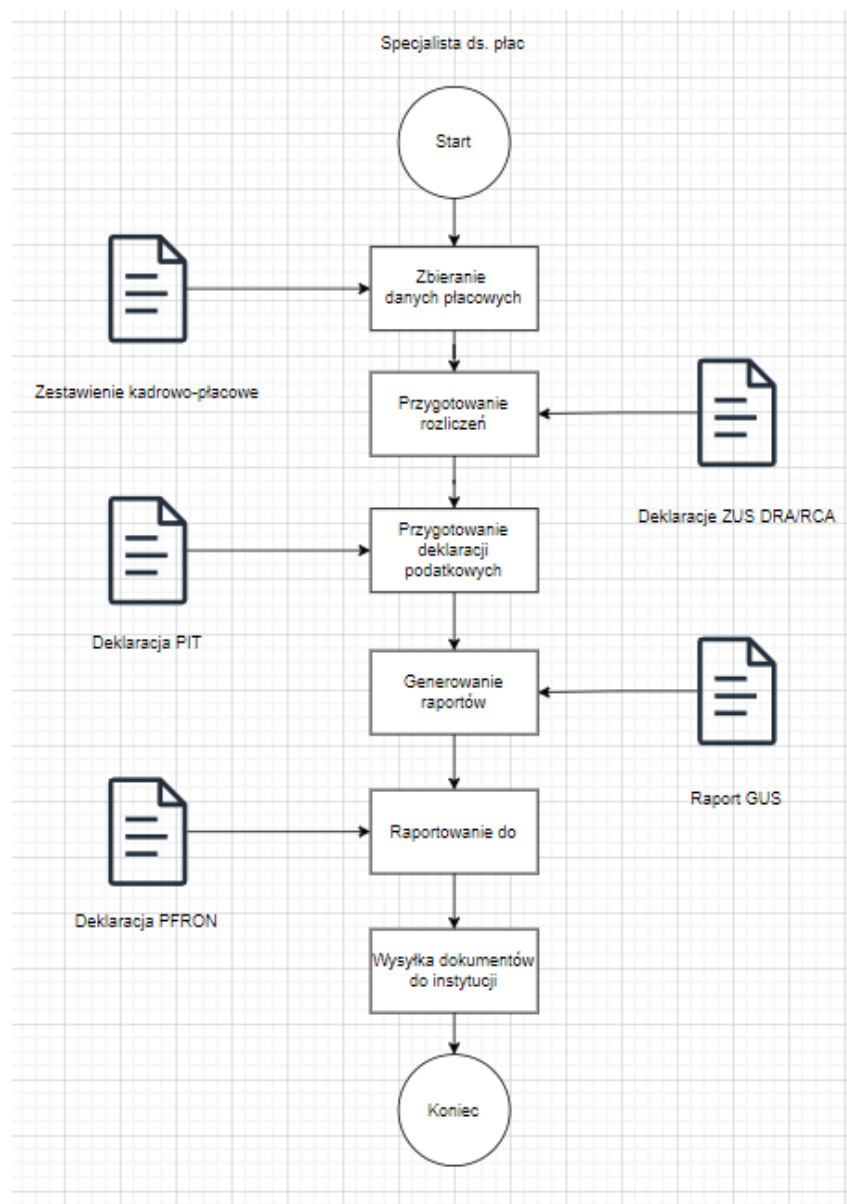
3. Naliczanie wynagrodzeń



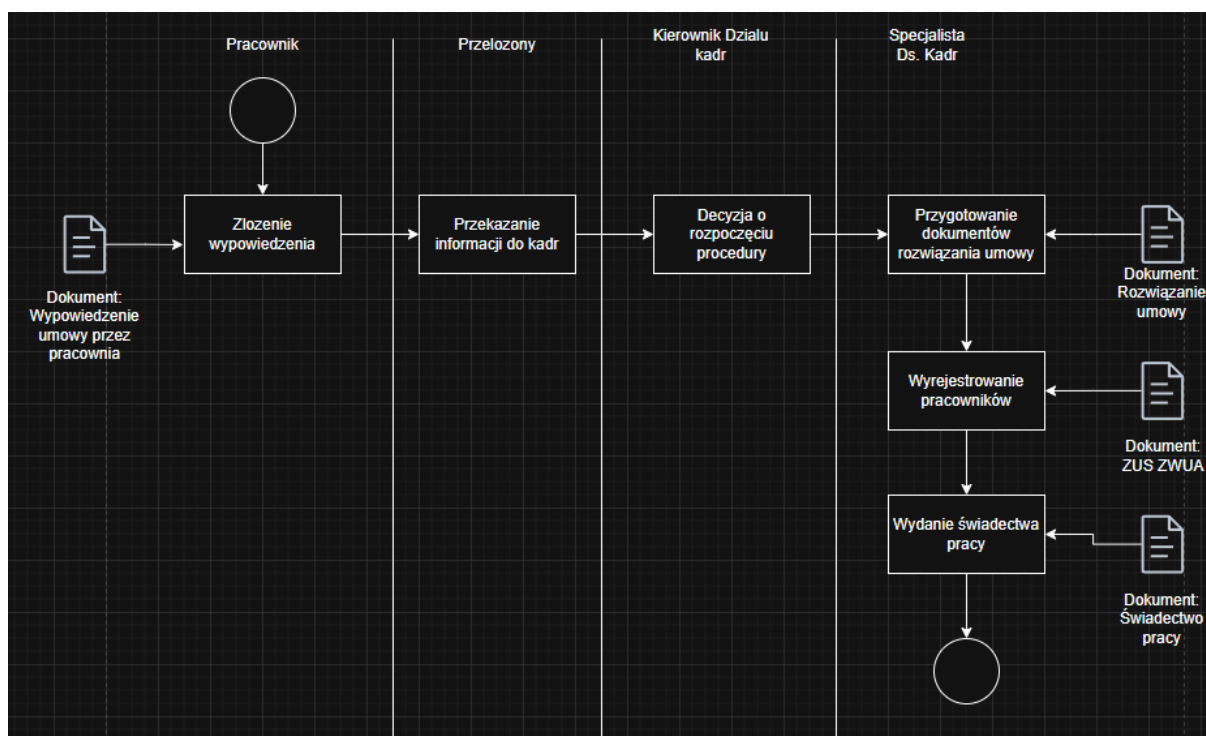
4. Obsługa świadczeń pracowniczych



5. Rozliczenia z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS, PFRON)



6. Rozwiązywanie stosunków pracy



7. Raportowanie i analizy kadrowo-placowe

