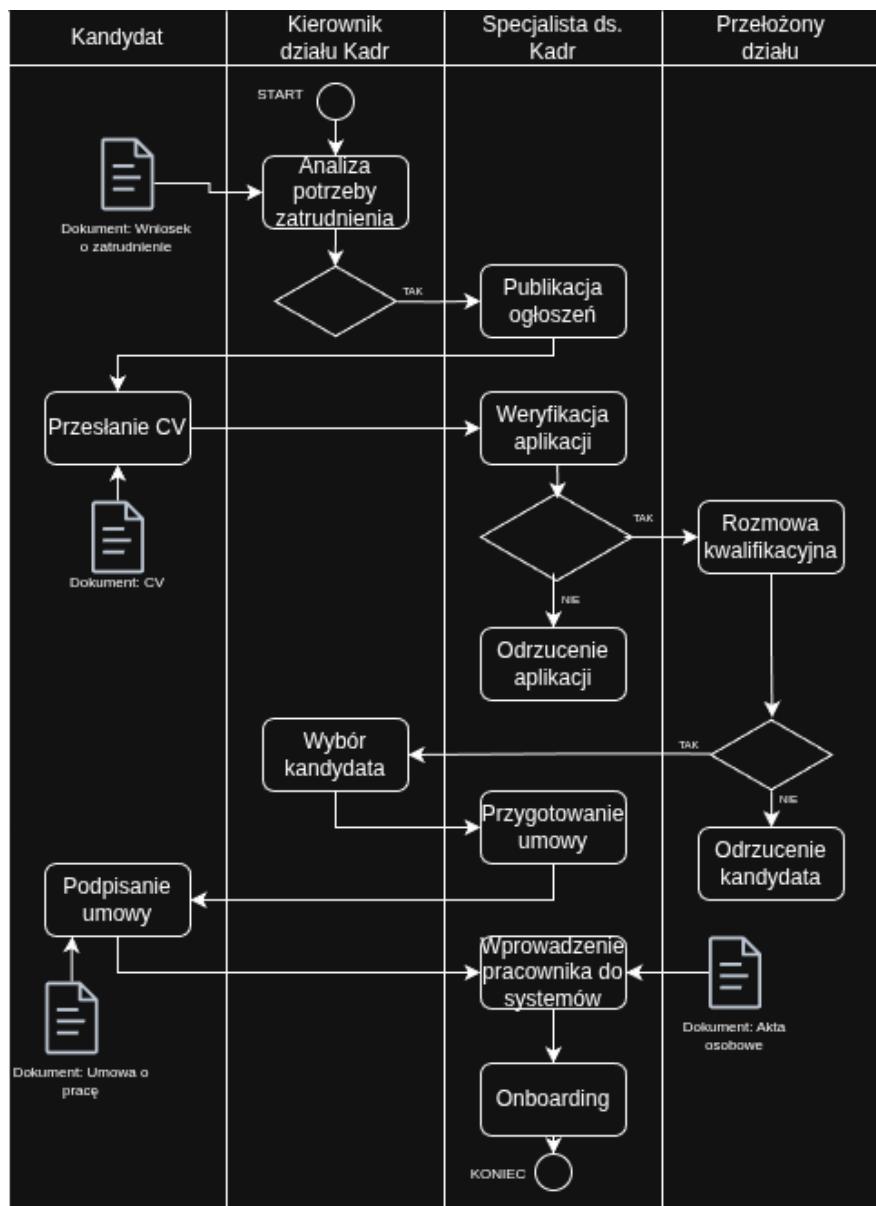
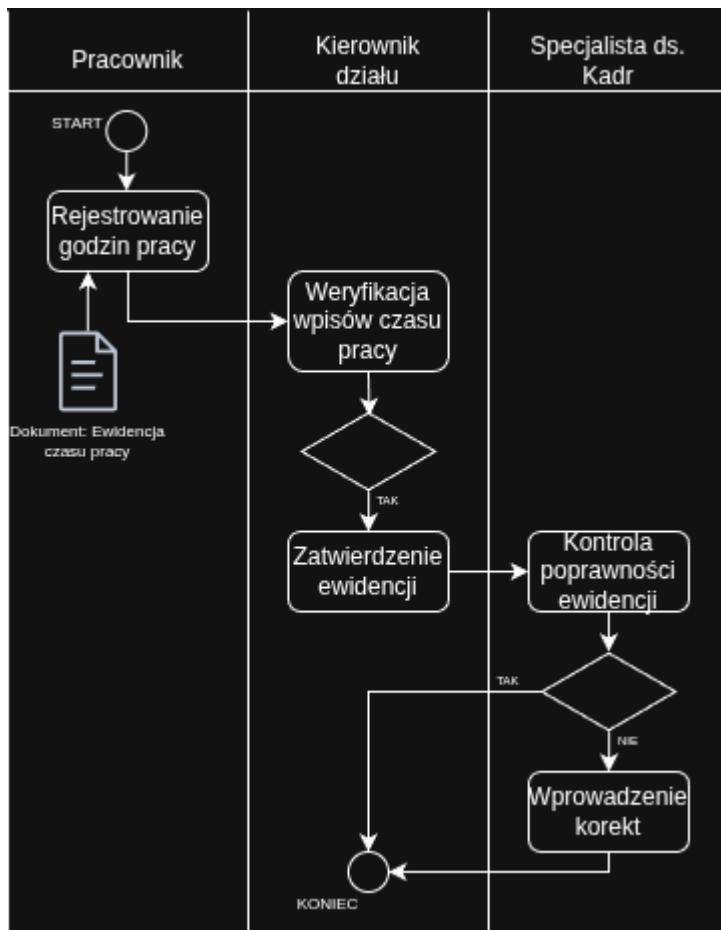


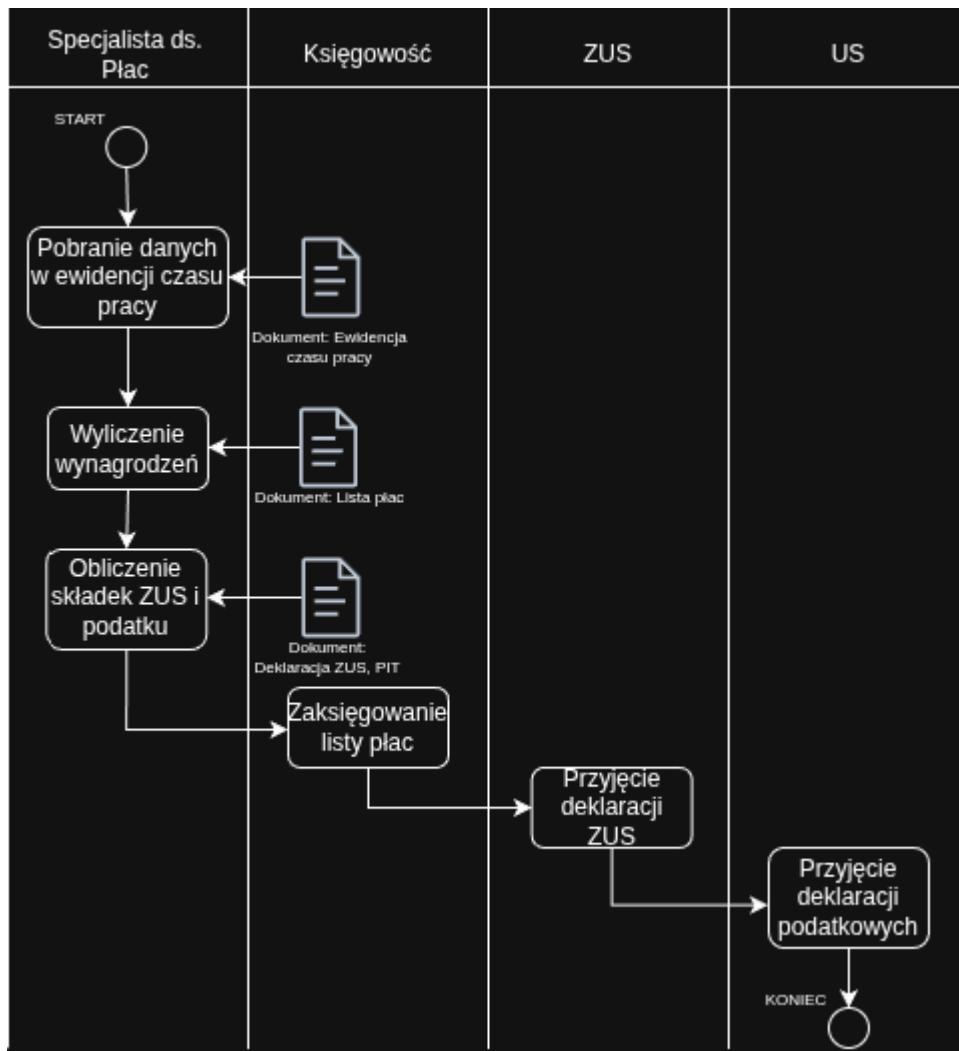
## 1. Zarządzanie zatrudnieniem



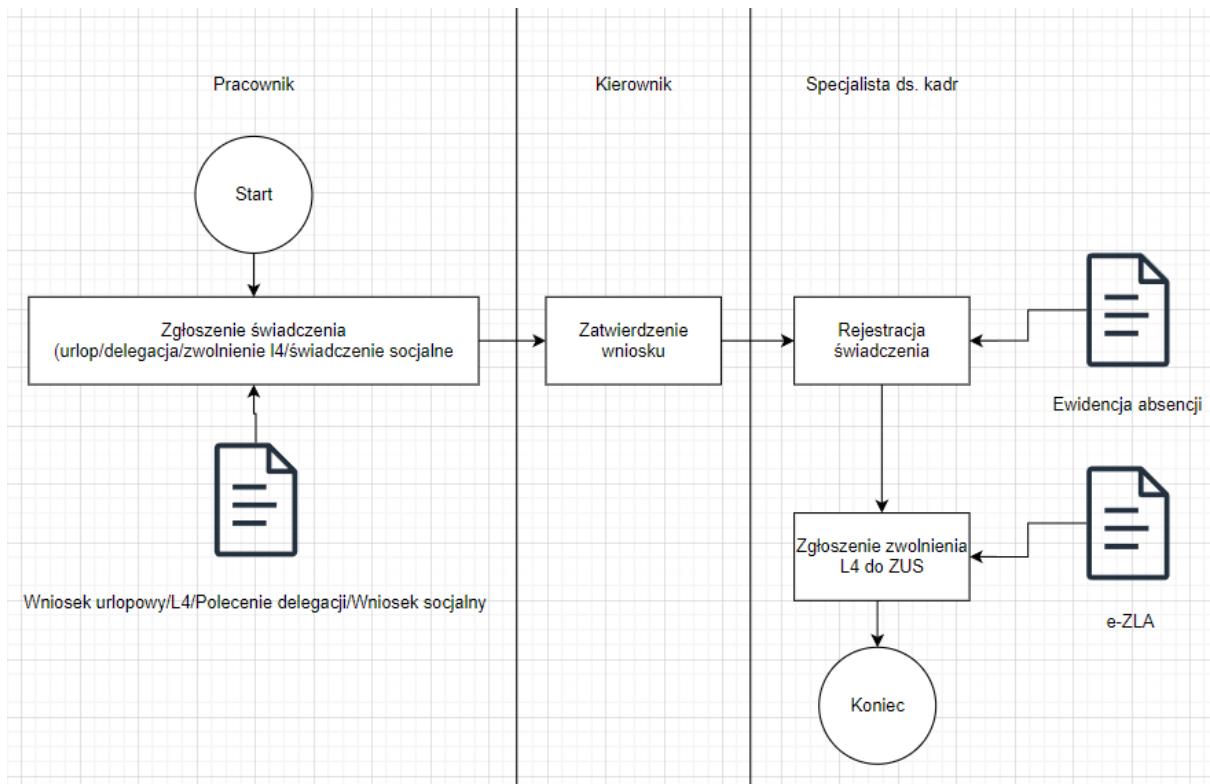
## 2. Ewidencja czasu pracy



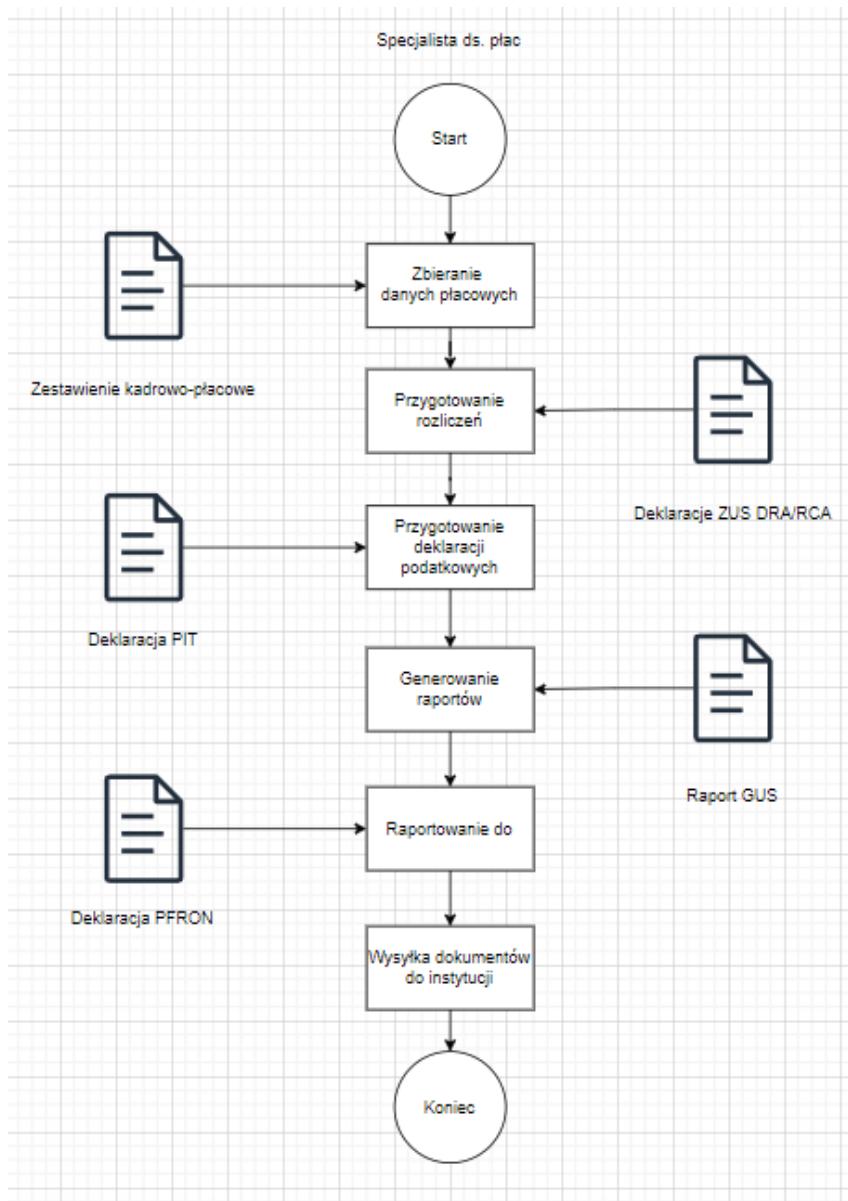
### 3. Naliczanie wynagrodzeń



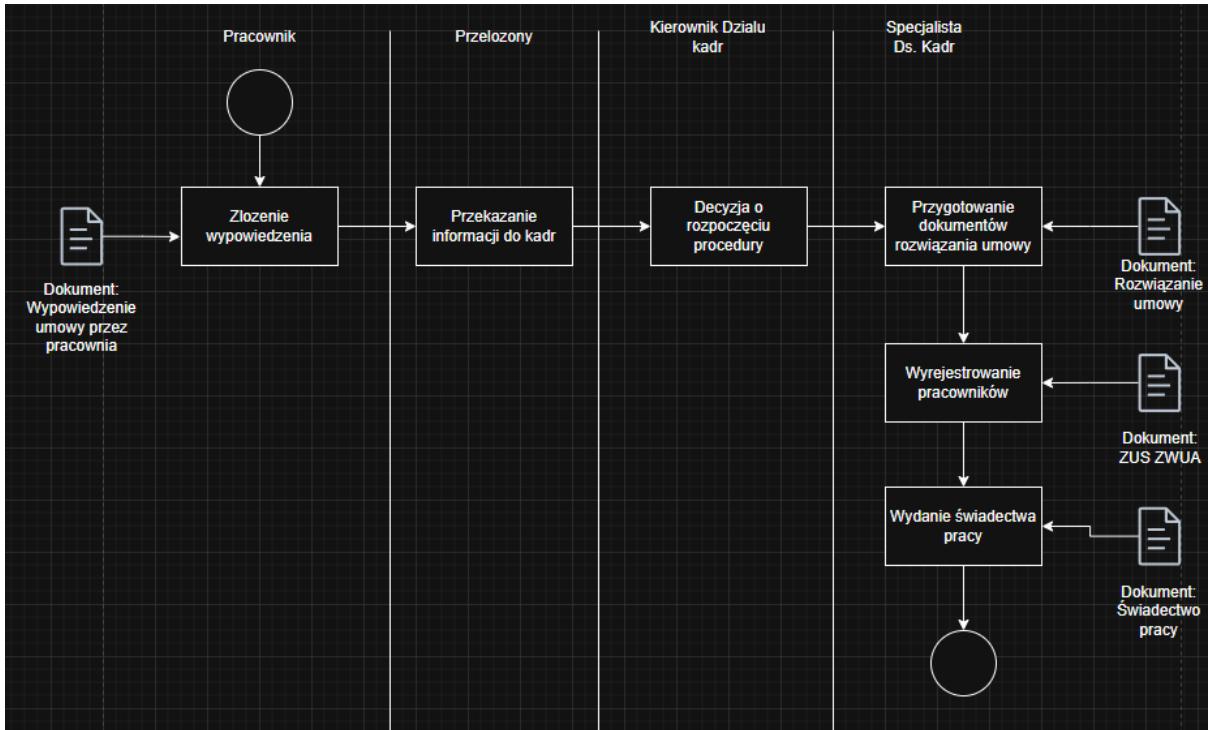
#### 4. Obsługa świadczeń pracowniczych



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



## 6. Rozwiązywanie stosunków pracy



## 7. Raportowanie i analizy kadrowo-placowe

