



Пакет «Кадровый аутсорсинг «Оптимум» от ПП «Профи-центр Стрельниковых»

Оптимальное решение для малых и средних компаний Украины

В пакет «Кадровый аутсорсинг Оптимум» входит:

1. Разработка и составление штатного расписания или схемы окладов.

2. Внесение изменений в штатное расписание, в т.ч. приведение уже существующего штатного расписания в соответствие с КП и СКХ.

3. Осуществление оформления и увольнения сотрудников:

- составление и оформление документации в соответствии с требованиями Закона Украины «О защите персональных данных»;
- оформление, учёт и регистрация трудовых договоров (устных/письменных, срочных/бессрочных), контрактов, гражданско-правовых договоров;
- заполнение документов на новичков в соответствии с Законом Украины «О защите персональных данных»;
- ознакомление сотрудников с заданиями и обязанностями должности в соответствии с СКХ;
- оформление, учёт и ведение трудовых книжек;
- ведение журнала учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение штатно-должностной книги;
- формирование и ведение личных дел сотрудников.

4. Составление, регистрация в соответствующих журналах и формирование приказов о приёме, перемещении и увольнении, а также приказов по административно-хозяйственным вопросам, их оформление в надлежащее дело (в соответствии с номенклатурой дел предприятия), а именно:

- о приеме (назначении) на постоянную работу (а также – совмещение и совместительство);
- об увольнении;
- о переводе (перемещении);
- об изменении окладов (тарифов);
- о введении/выведении должностей (структурных подразделений) из штатного расписания;
- о поощрениях в денежном эквиваленте;
- о премировании и лишении премий;
- о командировках;
- о предоставлении отпусков (основных ежегодных, дополнительных, без сохранения заработной платы, учебных, социальных, творческих и т.п.);
- о возложении должностных обязанностей;
- об утверждении управленческой документации.

5. Заполнение и ведение личных карточек сотрудников по форме П-2.

6. Проведение расчета отпусков (в т.ч. кол-ва дней компенсации неиспользованного отпуска за расчетный период).

7. Оформление протоколов:

- заседания трудового коллектива;
- заседания экспертной комиссии;
- заседания комиссии по социальному страхованию и других коллегиальных органов предприятия.

8. Осуществление учета и заполнения листов нетрудоспособности (больничных).

9. Оформление командировок.

10. Соблюдение квоты на инвалидов.

11. Осуществление учета рабочего времени на предприятии (составление 2 раза в месяц табеля учёта рабочего времени по форме П-5).

12. Составление регламентированной кадровой ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности для государственных органов (Управления статистики, Фонда инвалидов и Центра Занятости).

13. Проведение мониторинга изменений норм и требований законодательства с целью своевременного внесения изменений в регламенты работы предприятия и организационно-распорядительную документацию.

14. Проведение необходимых юридических консультаций по вопросам осуществления кадрового учёта, принятия управленческих решений в ракурсе выгод предприятия при одновременном соблюдении трудового законодательства.

**Стоимость услуг в месяц при приобретении пакета «Кадровый аутсорсинг Оптимаум»:
Минимальный срок заключения договора на обслуживание – 6 месяцев.**

- при численности персонала до 20 сотрудников – 110,00 грн. За 1 человека в месяц.
- при численности персонала от 21 до 100 сотрудников – 80,00 грн. За 1 человека в месяц
- при численности персонала более 100 сотрудников – 73,00 грн. За 1 человека в месяц.

**С Профи-центром Стрельниковых Вы всегда можете быть уверены,
что кадровый учёт и делопроизводство Вашего предприятия
соответствуют Высшим стандартам качества!**