



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

**Оптимальное решение для средних, крупных и иностранных компаний,
которые работают на рынке Украины**

В пакет «Кадровый аутсорсинг Стандарт» входит:

1. Предварительный кадровый аудит с последующим исправлением выявленных нарушений и ошибок.

2. Регламентация процедур кадровой службы (разработка инструкции по кадровому деловодству, Положения о порядке прохождения испытательного срока, Положения о защите персональных данных, Правил внутреннего трудового распорядка, документации, избавляющей от необходимости составления Коллективного договора, разработка номенклатуры дел службы персонала/отдела кадров и т.п.).

3. Разработка и внедрение «работающих» должностных инструкций.

4. Разработка штатного расписания или схемы окладов.

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

6. 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.

7. 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.

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

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

10. Оформление протоколов:

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

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

12. Оформление командировок.

13. Соблюдение квоты на инвалидов.

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

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

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

17. 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 Стандарт»:
Минимальный срок заключения договора на обслуживание – 1 год.

- при численности персонала до 30 сотрудников – 165,00 грн. за 1 человека в месяц.
 - при численности персонала от 31 до 100 сотрудников – 138,00 грн. за 1 человека в месяц
 - при численности персонала более 100 сотрудников - 97,00 грн. за 1 человека в месяц
- + ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БОНУС: ведение военного учёта.**

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