



## **Пакет «Кадровый аутсорсинг Бизнес» от ИП «Профи-центр Стрельниковых»**

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

### **В пакет «Кадровый аутсорсинг Бизнес» 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, номенклатуры дел отдела кадров/службы персонала, Положения об оплате труда и премировании и т.п.).
- 3. Расчет оплаты больничных листов** (первых пяти дней нетрудоспособности).
- 4. Расчет оплаты отпусков/компенсаций** за неиспользованный отпуск.
- 5. Расчет начислений в фонд оплаты труда.**
- 6. Начисление заработной платы, формирование расчётно-платёжной ведомости.**
- 7. Подготовка платёжной ведомости и платёжных поручений для оплаты в банк.**
- 8. Разработка «работающих» должностных инструкций.**
- 9. Разработка штатного расписания или схемы окладов.**
- 10. Внесение изменений в штатное расписание**, в т.ч. приведение уже существующего штатного расписания в соответствие с КП и СКХ.
- 11. 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.
- 12. 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.

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

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

**15. Оформление протоколов:**

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

**16. Осуществление учета и заполнения листов нетрудоспособности** (больничных).

**17. Оформление командировок.**

**18. Соблюдение квоты на инвалидов.**

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

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

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

**22. 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 Бизнес»:  
Минимальный срок заключения договора на обслуживание – 1 год**

- при численности персонала до 20 сотрудников – 187,00 грн. за 1 человека в месяц.
  - при численности персонала от 21 до 100 сотрудников – 158,00 грн. за 1 человека в месяц
  - при численности персонала более 100 сотрудников - 113,00 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!**

