

Пакет «КАДРОВИЙ ОБЛІК»

		Кількість штатних одиниць
1.	Ведення кадрового обліку:	• від 1 до 5
		• від 6 до 15
		• від 16 до 30
		• від 30 до 50
		• від 51 до 100
		• від 100 до 150
2.	Консультавання з питань трудового законодавства та кадрового обліку (письмові)	
3.	Консультавання з питань трудового законодавства та кадрового обліку (усні)	

Послуги, що включені в вартість пакету з кадрового обслуговування (п. 1 таблиці):

1. Оформлення прийому, переведення, сумісництва, кадрові розстановки та звільнення співробітників;
2. Первинне формування та поточне ведення обліку особових карток за типовою формою П-2 нових співробітників, архівація особистих справ;
3. Ведення трудових книжок та «Книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них»;
4. Оформлення поточних кадрових документів (штатний розклад, накази по особовому складу, шаблони заяв, лікарняні листи, довідки з місця роботи);
5. Ведення журналів реєстрації наказів, відпусток, відряджень та дисциплінарних стягнень;
6. Облік робочого часу та розробка посадових інструкцій;
7. Оформлення трудового договору, договору про комерційну таємницю та конфіденційність, договору про матеріальну відповідальність;
8. Оформлення та розробка внутрішніх положень з кадрів, посадових інструкцій;
9. Облікові і розпорядчі документи;
10. Складання річного графіка відпусток співробітників;
11. Перевірка назв посад на відповідність з діючим Класифікатором професій;
12. Формування і здача звітності до Фонду соціального захисту інвалідів, Центру зайнятості, статистики;
13. Складання та здача річної звітності з кадрів;
14. Консультавання з поточних питань трудового законодавства та кадрового обліку (усні до 30 хв. в місяць).