

Кадровые услуги • стоимость договорная

1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов и других документов

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка

1.2. Положения о защите персональных данных

1.3. Должностные инструкции

1.4. Разработка формы трудового договора

1.5. Докладные записки, акты

1.6. Информационные справки, материалы для проверяющих органов и пр.

2. Кадровый учет и кадровое делопроизводство - ведение учета личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации

2.1. Оформление трудовых договоров

2.2. Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам

2.3. Оформление и регистрация приказов

2.4. Разработка и текущая корректировка штатных расписаний

2.5. Оформление и ведение личных карточек работников

2.6. Ведение личных дел

2.7. Ведение, учет и хранение трудовых книжек, в том числе и электронных

2.8. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам

2.9. Подготовка и выдача справок и копий документов настоящей и прошлой трудовой деятельности работников

2.10. Оформление листов нетрудоспособности, проверка подлинности, подсчет стажа

2.11. Учет, оформление отпусков, составление и контроль исполнения графиков отпусков

2.12. Проверка Табелей учета рабочего времени

2.13. Оформление характеристик на работников

2.14. Подготовка документов для архивирования и хранения согласно действующего законодательства

2.15. Составление справок и отчетов для военкоматов по запросу

3. Консультации работников и руководителей по трудовому законодательству

4. Предоставление сведений о работающих застрахованных лицах в территориальные органы Пенсионного фонда РФ