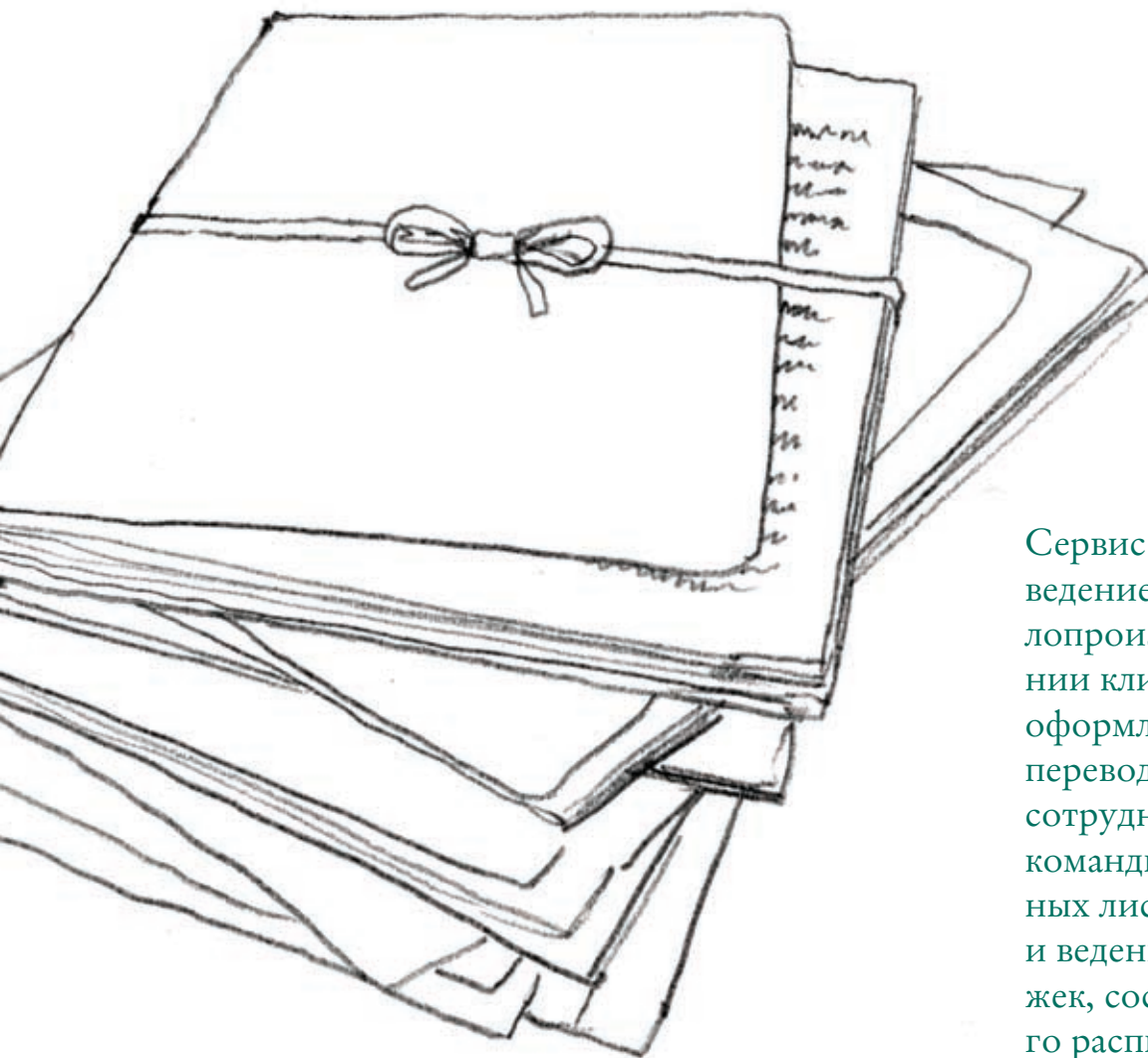


Кадровое администрирование

Внимательность, персональная ответственность, качество



Кадровое делопроизводство



Сервис включает в себя ведение кадрового делопроизводства компании клиента, а именно: оформление приема, перевода, увольнения сотрудников, отпусков, командировок, больничных листов, оформление и ведение трудовых книжек, составление штатного расписания и внесение изменений и дополнений к нему, оформление справок и копий документов о трудовой деятельности работника, оформление договоров ГПХ с физическими лицами, консультирование клиента по вопросам трудового законодательства.

Прием сотрудника

Клиент:

- Предоставляет контактному лицу ГТ трудовой договор с работником, копии документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с ТК РФ (оригинал трудовой книжки, паспорт, свидетельства ПФР и ИНН, документ об образовании, военный билет).

ГТ:

- Проверяет наличие необходимых документов.
- Вводит персональную информацию по сотруднику в систему кадрового делопроизводства.
- Составляет приказ о приеме на работу.
- Заполняет личную карточку Т-2
- Оформляет личное дело.
- Регистрирует трудовую книжку и вносит запись о приеме на работу.

Перевод сотрудника/изменение условий трудового договора

Клиент:

- Предоставляет контактному лицу дополнительное соглашение к трудовому договору работника.

ГТ:

- Вносит соответствующие изменения в систему кадрового делопроизводства.
- Составляет приказ об изменении условий трудового договора.

- Вносит изменения в личную карточку Т-2.
- В случае перевода вносит запись в трудовую книжку.

Увольнение сотрудника

Клиент:

- Предоставляет контактному лицу ГТ заявление на увольнение или соглашение о прекращении трудового договора.

ГТ:

- Подсчитывает количество дней неиспользованного отпуска, подлежащих компенсации/удержанию, и предоставляет сведения бухгалтеру для произведения соответствующих начислений.
- Вносит информацию по увольнению в систему кадрового делопроизводства.
- Составляет приказ на увольнение, вносит сведения в личную карточку Т-2.
- Заполняет трудовую книжку.
- в день увольнения, подписывает у работника все необходимые документы и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку на руки.

Отпуск

Клиент:

- Предоставляет контактному лицу заявление сотрудника на предоставление отпуска.

ГТ:

- Составляет приказ об отпуске в системе кадрового делопроизводства.
- Вносит сведения в личную карточку Т-2.
- При наличии графика отпусков в компании клиента контактное лицо осуществляет контроль за периодичностью использования отпуска сотрудниками в соответствии с действующим графиком на текущий год, при необходимости вносит соответствующие изменения.



Командировка

Клиент:

- Предоставляет информацию о предстоящей командировке сотрудника.
- По окончании командировки передает в ГТ авансовый отчет, командировочное удостоверение (при командировках по России), копию страниц паспорта с отметками о пересечении границ (при командировках за пределы РФ), служебное задание с кратким отчетом о его выполнении.

ГТ:

- На основании полученных данных готовит проекты: служебного задания, командировочного удостоверения и приказа на командировку.
- Передает подготовленные документы клиенту на подписание.
- Производит внесение данных в систему кадрового делопроизводства.

Больничный лист

Клиент:

- Передает контактному лицу ГТ оформленный больничный лист работника.

ГТ:

- Определяет страховой стаж работника для начисления пособия по временной нетрудоспособности.
- Заполняет больничный лист в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Вносит данные в систему кадрового делопроизводства.

Трудовая книжка

Клиент:

- Передает контактному лицу ГТ трудовые книжки работников.
- Закупает бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (при необходимости).

ГТ:

- Оформляет журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним и заносит сведения по каждой трудовой книжке.
- Проверяет все внесенные записи в трудовой книжке работника и при обнаружении ошибок и некорректно внесенных сведений информирует об этом работника с рекомендациями при необходимости как можно внести соответствующие исправления.
- Производит записи о приеме, переводе и увольнении работника в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.
- При необходимости оформляет новые трудовые книжки и вкладыши к ним.
- В день увольнения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку под расписку в журнале движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Штатное расписание

Клиент:

- Предоставляет данные о штатных единицах, наименования подразделений и должностей, окладов работников.

ГТ:

- Ежегодно составляет проект штатного расписания по унифицированной форме Т-3 и приказ о введении в действие и передает клиенту на утверждение.
- При изменении подразделений, должностей, количества штатных единиц, окладов вносит соответствующие изменения в ШР, готовит приказ.

Справки и копии кадровых документов

Клиент:

- Направляет письменный запрос по форме № 1 на предоставление справки или копии документов.

ГТ:

- По запросу клиента готовит необходимые справки о трудовой деятельности работника, копии кадровых документов.

Договора ГПХ с физическими лицами

Клиент:

- Предоставляет подписанный договор ГПХ (копию договора) с копией паспорта и данными свидетельства ПФР и акт сдачи-приемки работ.
- Предоставляет копию паспорта физ.лица, копию свидетельства ПФР, данные о виде работ, сроках, размере вознаграждения.

ГТ:

- Проверяет предоставленный договор ГПХ и акт.
- На основании предоставленных данных готовит договор ГПХ, акт сдачи-приемки работ и пересылает клиенту на подписание.
- На основании подписанного обеими сторонами договора и акта сдачи-приемки работ вносит данные в систему кадрового делопроизводства.



Консультации по вопросам трудового законодательства

Клиент:

- Направляет запрос.

ГТ:

- На основании запроса клиента готовит письменный ответ.



Разработка проектов внутренних кадровых положений и политик

Включает в себя разработку проектов различных внутренних локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании и оплате труда, положение о защите персональных данных, положение о командировках и пр.) в соответствии с нормами действующего законодательства и учетом требований и специфики компании клиента.

Проведение кадрового аудита

Включает в себя проверку на наличие и правильности оформления всей кадровой документации (штатного расписания, локальных нормативных актов, трудовых договоров, приказов, личных карточек Т-2, личных дел, трудовых книжек, журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, графиков отпусков и пр.). По результатам проведенного аудита готовится заключение с указанием выявленных нарушений и рекомендациями по их устранению.

Восстановление кадровой документации

Включает в себя проведение кадрового аудита и надлежащее оформление кадровых документов (штатное расписание, трудовые договоры, приказы, личные карточки Т-2, внесение записей в трудовые книжки, журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, графики отпусков и пр.) за период, определяемый клиентом.

Приведение кадровых документов в соответствие с требованиями трудового законодательства РФ.

Включает в себя проверку кадровых документов в соответствии с перечнем, предъявляемым клиентом, и внесение изменений (составление новых документов) с учетом требований действующего трудового законодательства РФ.



www.gtrus.ru

© 2010 Грант Торнтон Россия. Все права защищены.
Грант Торнтон в России является членом Грант Торнтон Интернешнл Лтд (Грант Торнтон Интернешнл). Фирмы-члены организации не являются международным партнерством и осуществляют свою деятельность независимо друг от друга.

123007, Москва, Хорошевское шоссе, д. 32 А
Тел: +7 (495) 258-9990, Факс: +7 (495) 580-9196
191025, Санкт-Петербург, Набережная р. Фонтанки, д. 38 А
Тел/факс: +7 (812) 324-7192
E-mail: grant.thornton@gtrus.com