**Техническое задание к Договору – Счету:**

г. Севастополь

Organization, в лице Place Name действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и ООО «Астрал Севастополь», в лице генерального директора Снежаны Вячеславовны Мягкой, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,с другой стороны, составили настоящее Техническое задание (далее – «Техническое задание») и пришли к соглашению определить следующие условия оказания Услуг по Договору:

1. Наименование оказываемых услуг: Кадровое делопроизводство.
2. Сфера деятельности компании Заказчика:
3. Количество сотрудников Заказчика:
4. Технические требования к оказанию Услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Проверка организации кадрового учета на предприятии Заказчика |   |
| Формирование локальных актов Заказчика по кадровому учету:  |  |
| Трудовые договоры с сотрудниками  |  |
| Трудовые книжки сотрудников  |  |
| Личные карточки сотрудников  |  |
| Документы, которыми оформляют прием на работу руководителя организации  |  |
| Табель учета рабочего времени  |  |
| Штатное расписание (условно обязательный документ)  |  |
| График отпусков;  |  |
| Приказ о предоставлении отпуска;  |  |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска  |  |
| Правила трудового распорядка  |  |
| Положение о работе с персональными данными сотрудников  |  |
| Расчетный листок и локальный акт, утвердивший такую форму  |  |
| Документы воинского учета  |  |
| Документы, которыми оформляют проведение специальной оценки условий труда  |  |
| Документы, которыми оформляют обучение сотрудников охране труда, а также проверку их знаний в этой области  |  |
| Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации  |  |
| Документы, которыми оформляют изменение условий трудовых договоров  |  |
| Документы, которыми оформляют увольнение сотрудников  |  |
| Документы, которыми оформляют привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности  |  |
| Договоры о полной материальной ответственности  |  |
| Ученические договоры  |  |
| Документы, которыми оформляют учебные отпуска  |  |
| Положение об аттестации сотрудников  |  |
| Документы, которыми оформляют присвоение квалификационных разрядов по Единому тарифноквалификационному справочнику  |  |
| Положение о профессиональной подготовке, переподготовке кадров  |  |
| Документы, которыми оформляют деление и продление ежегодного отпуска  |  |
| Документы, которыми оформляют отзыв сотрудника из ежегодного отпуска  |  |
| Документы, которыми оформляют замену ежегодного отпуска компенсацией  |  |
| Документы, которыми оформляют предоставление неоплачиваемого отпуска  |  |
| Документы, которыми оформляют сотруднику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет,  |  |
| Документы, которыми оформляют декретный отпуск и выплату декретного пособия  |  |
| Документы, которыми оформляют выплату пособия при рождении ребенка  |  |
| Документы, которыми оформляют отпуск по уходу за ребенком и выплату соответствующих пособий  |  |
| Документы, которыми оформляют работу сотрудника во время отпуска по уходу за ребенком  |  |
| Документы, которыми оформляют прекращение отпуска по уходу за ребенком  |  |
| Положение об оплате труда;  |  |
| Положение о премировании  |  |
| Локальный акт о порядке выплаты надбавки за вахтовый метод работы  |  |
| Локальный акт о порядке компенсации расходов на переезд в «северные» районы  |  |
| Документы, которыми оформляют удержания из зарплаты  |  |
| Положение о ненормированном рабочем дне  |  |
| Положение о разделении рабочего дня на части  |  |
| Документы, которыми оформляют сменный режим работы  |  |
| Документы, которыми оформляют установление режима неполного рабочего времени  |  |
| Документы, которыми оформляют установление гибкого режима рабочего времени  |  |
| Документы, которыми оформляют вахтовый метод работы  |  |
| Документы, которыми оформляют привлечение к сверхурочной работе  |  |
| Документы, которыми оформляют привлечение к работе в выходной или праздничный день  |  |
| Документы, которыми оформляют привлечение к работе в ночное время  |  |
| Документы, которыми оформляют создание в организации службы охраны труда  |  |
| Документы, которыми оформляют обучение и аттестацию сотрудников опасных производственных объектов  |  |
| Документы, которыми оформляют обязательные медицинские осмотры сотрудников  |  |
| Документы, которыми оформляют расследование несчастного случая на производстве  |  |
| Документы, которыми оформляют учет мнения профсоюза  |  |
| Документы, которыми оформляют восстановление сотрудника на работе  |  |
| Личные дела сотрудников  |  |
| Должностные инструкции  |  |
| Положение о поощрении (стимулировании) сотрудников  |  |
| Положение о командировках  |  |
| Документы, которыми оформляют передачу документов в архив  |  |
| **Документы, предоставляемые Заказчиком:** |
| Учетная политика предприятия Заказчика |  |
| Полный пакет кадровых документов, в том числе должностные инструкции |  |
| Доступ к программам, формирующим кадровый учет на предприятии Заказчика |  |

1. Цель оказания Услуг:
* Соблюдение норм действующего законодательства в трудовых отношениях
1. Сроки оказания Услуг: 10 рабочих дней.
2. Вид оказываемых услуг: Формирование пакета документов и аналитической справки на основе документов предоставленных Заказчиком
3. Условия оказания услуг: выезд к Заказчику 
4. Порядок сдачи и приемки результатов: Акт оказания услуг.

|  |  |
| --- | --- |
|  «СОГЛАСОВАНО»**ЗАКАЗЧИК**PlaceOrganization\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | «СОГЛАСОВАНО»**ИСПОЛНИТЕЛЬ**Генеральный директор ООО «Астрал Севастополь»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |