**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**  Place  Organization  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | «СОГЛАСОВАНО» **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  Генеральный директор  ООО «Астрал Севастополь»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |