NS Consulting

ВАШ ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ЭКСПЕРТ

Описание услуги

«Внешняя кадровая служба - кадровое сопровождение

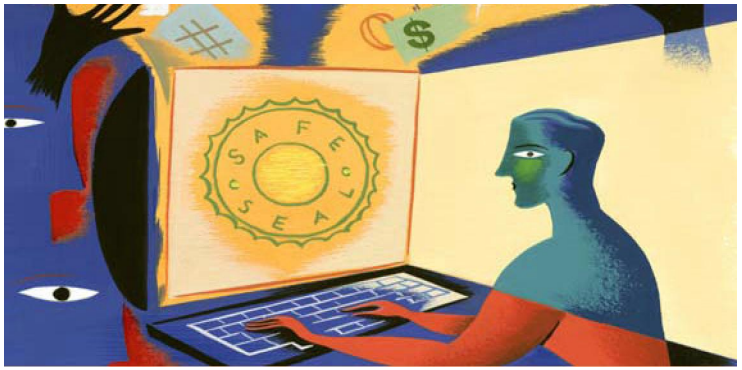
(удаленный аутсорсинг услуги ведения кадрового делопроизводства)

+7 495 961 16 89

www.nsconsult.ru

Внешняя кадровая служба - кадровое сопровождение

(удаленный аутсорсинг услуги ведения кадрового делопроизводства)



- **Ведение документов/ процедур под определенные задачи**
- **Замена штатной кадровой службы**
- **Оперативное оформление кадровых документов**
- **Консультация юриста онлайн**

Полная или частичная передача обязанностей по оформлению и ведению кадрового делопроизводства компании. Аутсорсинг кадрового делопроизводства регламентирован договором на оказание информационно-консультационных услуг. Работы выполняются высококвалифицированными специалистами нашего центра .

Суть услуги:

Возможность поручить один из самых рутинных секторов делопроизводства в коммерческой организации - кадрового делопроизводства, опытным специалиста в режиме удаленного ведение кадрового делопроизводства.

Наши специалисты возьмут на себя:

- Желаемый Вами объем ведения и оформления кадровой документации,
- Ответственность за правильность,
- Соответствие требованием законодательства РФ,
-Ведение и оформление кадровых документов.
- Удаленное ведение позволяет

С каждым заказчиком заключается договор, где указано, что компания NS Consulting берет на себя материальную ответственность в размере штрафных санкций наложенных контролирующими органами в случае обнаружения в документации ошибок.

Освобождайте себя от рутины вовремя!

www.nsconsult.ru

Почему выгодно работать с нами, а не держать кадровика в штате?

Цена/Качество

Опытный кадровый специалист с приличным стажем работы стоит дорого, поиск такого специалиста занимает продолжительное время. Вести дела небольшой компании такому специалисту не составит труда, а заработная плата его — приличная цифра, каждый месяц ставящая перед вами вопрос: «что же он сделал в этом месяце?» Кадровик без опыта — еще более убыточный вариант в перспективе, уж поверьте!

Содержание кадрового специалиста дорогое удовольствие

Помимо оплаты труда, специалист со стажем хотел бы видеть на своем рабочем месте: Хороший стул/стол, кондиционер, кофе машину/микроволновку, обед продолжительностью не менее часа, отпуск «в сезон», оплату больничного/декрета и так далее. Помимо этого, он может забыть, опоздать, сослаться на то что делал «как вы сказали» и прочее.

Специальное программное обеспечение

Хорошему специалисту необходимо постоянное пополнение своих знаний. Чтобы дела вашей компании шли по последней букве закона — придется раскошелиться на программы и их обновление.

Отсутствие стабильности

Любой человек может ошибиться, заболеть, уйти в декретный отпуск. Человеческий фактор играет особенно важную роль, когда специалист — единственный в компании. А расплачиваетесь вы!

Отсутствие мотивации

Такой сотрудник работает, как правило, на окладе без премий и бонусов. Следовательно, его задача — отсидеть на месте рабочий день, а не максимально продуктивно работать. Самый главный недостаток наёмного кадровика: он не несёт ответственности. Максимум, что ему грозит — увольнение.

Штрафы, пени, судебные разбирательства

При выявлении ошибок кадровика ответственность несете Вы. Максимум что ему грозит — это увольнение. Сотрудничая с нами Вы получаете гарантии не только своевременного выполнения требований закона, но и гарантию юридической защиты. Мы готовы платить за свои ошибки!

Цель услуги:

1. Оформление и ведение кадровой документации.
2. Построение системы работы с кадровой документацией.
3. Исправление недочетов в кадровых документах сотрудников.
4. Абонентская поддержка по вопросам трудового законодательства и кадрового делопроизводства.

Услуга внешней кадровой службы позволит Вам:

- Сократить материальные и трудовые затраты на постановку и ведение кадрового делопроизводства;
- Перед заключением договора на ведение внешней кадровой службы, провести аудит кадровой документации на льготных ценовых условиях;
- Получать постоянную консультационную поддержку организации (кадровый консалтинг);
- Гарантированное получение в штате Вашей компании грамотно обученного специалиста, который может дальше выполнять указанные работы;
- Обучить кадровому делопроизводству конкретного специалиста из Вашей компании, включая ведение кадрового документооборота.

Узкая специализация — глубокая компетенция!

Услуга внешней кадровой службы включает:

Разработку (либо корректировку) базовых документов для ведения кадрового делопроизводства: шаблона трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, положения по защите персональных данных, штатного расписания.

Оформление журналов регистрации документов

Ведение (оформление) полного комплекта документов на каждого работника:

- при приеме на работу
- при переводе сотрудников
- при изменении условий трудового договора
- при предоставлении ежегодного отпуска
- при предоставлении других отпусков
- при прекращении трудового договора

Процедура оформления работ

Минимальный период заключения договора на внешнюю кадровую службу: **6 месяцев**.

Отсутствие журналов регистрации (отказ Заказчика от их оформления) не меняют стоимости по данной услуге.

Документы на работника только оформляются, подписание документов с работников берет на себя Заказчик.

Оформления дополнительных документов не включено в стоимость и оплачивается отдельно.

Стоимость услуги внешней кадровой службы рассчитывается в индивидуальном порядке с учётом пожеланий Заказчика.

Услуги внешней кадровой службы (Удалённое ведение кадров***)***

Минимальный период заключения договора на внешнюю кадровую службу: **6 месяцев.** Минимальная стоимость* договора: **10.000 (десять) тысяч. рублей в месяц.** Для определения стоимости услуги клиент должен заполнить анкету так как цена оговаривается индивидуально в каждом конкретном случае.	**СТОИМОСТЬ АУТСОРСИНГА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**. Зависит от многих факторов: количество сотрудников, объем документации, наличие сложных участков КДП и специальных категорий сотрудников, количество и виды требуемых отчетов, необходимость воинского учета. Поэтому для получения данных о стоимости аутсорсинга КДП именно для Вашей компании необходимо заполнить специальную анкету.

Удаленное ведение кадрового делопроизводства:

(При необходимости ваши сотрудники могут лично явиться к нам в офис, для удобства реализации удаленного учета мы предоставит услуги курьера)

Преимущества:	**Получаете:**
- Постоянно контролируемое качество кадрового документооборота - Оперативные консультации в спорных вопросах кадрового учета - Комфортное и оперативное обслуживание - Экономия рабочего пространства - Снижение затрат на ФОТ - Снижение косвенных издержек на инструментарий – программное обеспечение, расходные материалы — бланки, журналы, карточки Т-2 и т.д.	- Заключение договора; - Прием и передача дел; - Вывоз документации; - Аудит и восстановление отсутствующих документов; - Кадровое делопроизводство; - Периодичный контроль качества кадрового делопроизводства; - Хранение кадровой документации (оговаривается отдельно); -Телефонные консультации по спорным вопросам - и прочее.

При первичном заключении договора возможно пробное заключение договора на 1 месяц.

В нашем лице Вы получите высокопрофессионального независимого партнера в решении всех задач по ведению кадрового делопроизводства.

NS | Consulting

ВАШ ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ЭКСПЕРТ

www.nsconsult.ru

abonent@nsconsult.ru

+7 495 961 16 89