



**CREDESCENCE** RECRUITMENT & OUTSTAFFING

127015, Россия, г. Москва, ул. Вятская, 27, тел.: (+7-495) 787-7142, факс: (+7-495) 787-7235, e-mail:office@credence.ru www.credence.ru

# CREDESCENCE

## Recruitment & Outstaffing



Год основания: 2004

Специализация: услуги по аутсорсингу  
функций управления  
персоналом

- Аутстаффинг
- Организация кадрового делопроизводства
- Расчет заработной платы
- Подбор персонала
- Кадровый консалтинг

## Наши клиенты

- Российские и иностранные компании различных масштабов и отраслевой принадлежности
- Торговый персонал, сотрудники офиса, производственные и складские работники

**Кредит Керамика**

**Галсэр**

**Дюйм**

**Фирма СПС**

**Акваэкспресс**

**Howden**

**Фильтрационные  
системы**

**Термоком**

**Цеппелин Русланд**

**SONY BMG**

**Candy**

**NNE Pharmaplan**

**VOLVO Восток**

**OZON**



# I. Аутстаффинг

- Кадровое делопроизводство в полном объеме
- Начисление и выплата заработной платы и аванса
- Обязательное медицинское страхование
- Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования



- Заключение договора материальной ответственности с сотрудниками (если это необходимо)
- Оформление больничных листов и отпуска
- Выдача справок по требованию работников в установленной форме
- Составление для компании - Заказчика один раз в месяц отчета о движении кадров и выплатах



## Преимущества аутстаффинга

- Появление у компании - Клиента компетентного посредника в отношениях с Трудовой и Налоговой инспекциями
- Сокращение затрат на управление персоналом
- Возможность найма персонала для осуществления краткосрочных проектов
- Минимизация административных рисков (в результате найма неподходящего человека) в течение испытательного срока
- Возможность найма персонала при ограничении численности штата компании – Клиента



## Дополнительные услуги

- Оформление полисов ДМС
- Оформление подключения к корпоративным тарифам мобильной связи
- Подбор персонала
- Разработка типовых кадровых документов



## **II. Организация кадрового делопроизводства**

- Экспертиза кадровой документации (кадровый аудит)
- Разработка и восстановление обязательных кадровых документов
- Ведение кадрового делопроизводства на абонентской основе
- Постановка кадрового делопроизводства с нулевого цикла
- Готовые проекты для организаций

## **Экспертиза кадровой документации**

- Оценка ведения и правильности оформления кадровых документов на предмет соответствия требованиям действующего Трудового законодательства

## **Разработка и восстановление кадровой документации**

- Проводится на основании предварительного анализа и оценки документов, относящихся к деятельности кадровой службы
- Включает в себя создание локальных нормативных актов и обязательных документов, а также документов, имеющих рекомендательный характер



# **Ведение кадрового делопроизводства на абонентской основе**

- Оформление кадровых документов в полном объеме в соответствии с требованиями действующего Трудового законодательства; выполнение всех функций инспектора отдела кадров специалистом Credence
- Консультирование по вопросам, связанным с кадровым делопроизводством



# Постановка кадрового делопроизводства с нулевого цикла

- Предоставление унифицированных форм документов с комментариями по их заполнению
- Предоставление типовых бланков штатного расписания, графика отпусков, табеля учета рабочего времени
- Разработка регламентирующих кадровых документов и положений по желанию Заказчика
- Рекомендации по правилам хранения кадровых документов
- Консультирование по правилам ведения и хранения трудовых книжек
- Выезд консультанта по запросу Заказчика во время и после окончания работ



**CREDENCE** RECRUITMENT & OUTSTAFFING

127015, Россия, г. Москва, ул. Вятская, 27, тел.: (+7-495) 787-7142, факс: (+7-495) 787-7235, e-mail:office@credence.ru www.credence.ru

# Готовые проекты для организаций

**Готовый проект** - сборник документов по кадровому учету, получив которые Вы сможете начать ведение кадрового делопроизводства самостоятельно



- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о защите персональных данных работника
- Положение об оплате труда и премировании
- Положение об аттестации сотрудников
- Штатное расписание
- График отпусков
- Приказы на прием/перевод/увольнение
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- Договор материальной ответственности
- Личная карточка
- Табель учета рабочего времени
- Инструкция по заполнению трудовых книжек
- Приказ на командировку, служебная записка, командировочное удостоверение



# Преимущества услуги «Организация кадрового делопроизводства»

- Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с нормами Российского законодательства
- Обеспечение полной легальности работы с персоналом, надежная юридическая поддержка
- Возможность получения услуги по кадровому делопроизводству на часть сотрудников Вашей компании
- Получение профессиональных консультаций и рекомендаций по кадровому делопроизводству
- Экономия административных и финансовых издержек
- Возможность сосредоточиться на основном бизнесе



## III. Расчет заработной платы

- Ежемесячная, квартальная, годовая отчетность по расчету зарплаты
- Расчет зарплаты, начисление налогов в фонды
- Участие в проверках по ведению бухгалтерии
- Расчет больничных листов, больничных листов по беременности и родам и соответствующих пособий
- Расчет по выходу сотрудников на пенсию
- Расчет отпускных, компенсаций за отпуск
- Оформление ПФ на сотрудников
- Выдача справок НДФЛ – 2



## **Преимущества услуги «Расчет заработной платы»**

- Профессиональный расчет заработной платы в соответствии с нормами Российского законодательства
- Обеспечение легальности работы с персоналом, надежная юридическая поддержка
- Возможность получения услуги расчета зарплаты для отдельных подразделений компании заказчика
- Консультирование специалистами компании CREDENCE



## **IV. Подбор персонала**

### **Принципы работы:**

- Регулярные отчеты по итогам поиска
- Обязательное интервьюирование каждого кандидата, независимо от уровня вакансии
- Полная отчетность о кандидатах
- Предварительное согласование графика работ
- Полная конфиденциальность всех контактов



## **Алгоритм подбора персонала**

- Заключение договора
- Заполнение заявки на подбор специалиста
- Отбор кандидатов специалистами Credence
- Проведение первичного собеседования с кандидатами
- Проверка рекомендаций кандидатов
- Организация собеседования заказчика с кандидатами, прошедшими конкурс
- Принятие решения заказчиком о приеме кандидата или продолжении поиска.



## Дополнительные услуги

- Обзор рынка труда и заработных плат
- Проведение психологического тестирования кандидатов



## **Преимущества услуги «Подбор персонала»**

- Возможность подбора специалистов, полностью соответствующих Вашим потребностям
- Экономия времени при поиске персонала
- Использование дополнительных источников привлечения персонала в организацию
- Получение профессиональных консультаций и рекомендаций по подбору персонала.



## Контактная информация

- 127015, г. Москва, ул. Вятская, д. 27, стр. 7
- 127287, г. Москва, 4-й Вятский пер., д. 16, корп. 2
- телефон (495) 787-7142
- факс (495) 787-7235
- [rulina@credence.ru](mailto:rulina@credence.ru)
- [office@credence.ru](mailto:office@credence.ru)
- [www.credence.ru](http://www.credence.ru)
- Ирина Рулина, Оксана Новикова