**1. Прием на работу:**

1.1. Оформление трудового договора;

1.2. Оформление приложений к ТД;

1.3. Оформление приказа о заключении ТД;

1.4. Оформление ТД на портале Enbek.kz;

1.5. Внесение записи в трудовую книгу.

**2. Увольнение сотрудника:**

2.1. Обходной лист;

2.2. Подготовка справки с места работы, рекомендательное письма (по запросу);

2.3. Внесение записи в трудовую книгу.

2.4. Удаление ТД с портала Enbek.kz.

**3. Ведение личных дел персонала. Примечание.** Личные дела, трудовые книжки принимаются на хранение по акту приема-передачи. Ответственность за ранее некорректные записи, недостающие документы компания не несет.

3.1. Ведение электронного и бумажного каталога документов;

3.2. Внесение записей в трудовые книжки и их хранение;

3.3. Хранение личных дел (в случае передачи по акту);

**4. Оформление приказов:**

Приказы по основной (производственной) деятельности включают в себя все вопросы по деятельности предприятия. Компания ведет реестр и учет всех кадровых приказов Заказчика:

4.1. Утверждение структуры организации и ее изменение;

4.2. Утверждение (изменение) локальных нормативных актов

4.3. Организации (инструкций, правил, положений, регламентов);

4.4. Сокращение штатной численности (именно те приказы, которые не касаются лично каждого работника поименно, а отражают изменения в структуре компании);

4.5. Утверждение (изменение) структуры и штатной численности, штатного расписания;

4.6. Создание новых структурных подразделений, комиссий;

4.7. Установление режима работы (сменный, вахтовый режим; введение суммированного учета рабочего времени, установление неполного режима рабочего времени) и внесение изменений в него;

4.8. Материально-техническое обеспечение;

4.9. Соблюдение правил внутреннего распорядка

**Приказы по личному составу:**

4.10. Прием на работу (в т.ч. и по совместительству, на определенный срок, на время замещения и т.п.);

4.11. Совмещение должностей;

4.12. Перевод/ перемещение (по состоянию здоровья, беременных женщин);

4.13. Расторжение или прекращение трудового договора;

4.14. Изменение фамилии;

4.15. Премии, компенсации;

4.16. Материальная помощь;

4.17. Наложение/снятие дисциплинарных взысканий;

4.18. Все виды отпусков работников;

4.19. Командирование;

4.20. Возложение обязанностей;

4.21. Прекращение обязанностей;

4.22. Изменение окладов;

4.23. Производственные (списание).

**5. Ведение табеля учета рабочего времени.**

**6. Контроль, подсчет календарных дней и оформление графика отпусков.**

**7. Штатное расписание:**

7.1. Формирование штатного расписания и внесение изменений в штатное расписание;

**8. Разработка структуры компании:**

8.1. Создание структуры компании.

**9. Организация процесса обучения**

9.1. Поиск обучающих центров, курсов по запросу Заказчика

9.2. Подготовка договоров по обучению.

**10. Воинский учет:**

10.1. Сдача отчетов о военнообязанных и призывниках.

**11. Страхование работников**

11.1. Отслеживание договоров по обязательному страхованию