

**Правила оказания Услуги
«Работа специалиста по кадровому
делопроизводству в офисе Заказчика»**

Редакция от 01 марта 2024 года

**Rules of the Service
“The work of a HR specialist in the
Customer’s office”**

Revision of March 01, 2024

На основании настоящих Правил оказания Услуги «Работа специалиста по кадровому делопроизводству в офисе Заказчика» (далее – «Правила») **Общество с ограниченной ответственностью «1С-ВайзЭдвайс»** (далее – Исполнитель) заключает с российскими и иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Заказчик, Заказчики) договоры оказания профессиональных услуг (далее – «Договор») относительно Услуги «Работа специалиста по кадровому делопроизводству в офисе Заказчика».

1. Общие положения

1.1. Услуга «Работа специалиста по кадровому делопроизводству в офисе Заказчика» (далее – Услуга) – оказание комплекса процедур, направленных на ведение кадровой документации, связанной с движением кадров и кадровым учётом, а также смежных с ними процессов представителем Исполнителя (далее – «Имплант») на территории Заказчика.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок подключения, а также правила и порядок коммуникаций и присутствия Импланта на территории Заказчика и правила оказания Услуги.

1.3. Перечень кадровых функций и порядок их оказания Имплантом устанавливаются и регулируются следующими документами:

- 1.3.1. Правилами оказания Услуги «Кадровое делопроизводство»;
- 1.3.2. Персональными Правилами Услуги «Кадровое делопроизводство».

1.4. Услуга подключается только при подключении Услуги «Кадровое делопроизводство».

1.5. Услуга подключается по инициативе Заказчика и предоставляется на регулярной основе.

1.6. При подключении регулярной Услуги, Исполнитель и Заказчик дополнительно согласовывают и закрепляют в Персональных Правилах оказания Услуги «Кадровое делопроизводство» периодичность и график присутствия Импланта на территории Заказчика (дни нахождения и режим работы), а также соответствующую стоимость Услуги.

2. Термины и определения

2.1. Используются термины и определения, указанные в правилах оказания основной услуги «Кадровое делопроизводство».

3. Порядок подключения к Услуге

3.1. Стороны пришли к соглашению, что при подключении к Услуге Заказчик обязуется:

- 3.1.1. В зависимости от применяемой на территории Заказчика пропускной системы, обеспечить постоянный допуск Импланта к месту оказания Услуги (оформить пропуск или осуществить иные необходимые действия).
- 3.1.2. Организовать рабочее место Импланта, оборудованное необходимой мебелью, персональным компьютером/ноутбуком, оргтехниккой, канцелярскими товарами и т.п.
- 3.1.3. При организации рабочего места Импланта осуществить все необходимые меры для того, чтобы обеспечить возможность соблюдения Имплантом режимов защиты персональных данных и конфиденциальности при последующей его работе с документами Заказчика.
- 3.1.4. Предоставить Импланту все пароли/доступы в системы/базы, используемые Заказчиком и необходимые для осуществления кадровых функций и обеспечить достаточный уровень соответствующих прав. В случае необходимости, между Сторонами может быть заключено соглашение о работе Исполнителя на сервере Заказчика.
- 3.1.5. Предоставить Импланту свободный доступ ко всем

1. General Conditions

On the basis of these Rules for the provision of the "Work of a HR specialist in the Customer's office" Service (hereinafter referred to as the "Rules") The Limited Liability Company **"1C-WiseAdvice"** (hereinafter referred to as the Provider) concludes with Russian and foreign legal entities and individual entrepreneurs (hereinafter referred to as the Customer, Customers) agreements for the provision of professional services (hereinafter referred to as the "Agreement") regarding the Service "Work of a HR specialist in the Customer's office."

1.1. The service "Work of a HR specialist in the Customer's office" (hereinafter referred to as the Service) is the provision of a set of procedures aimed at maintaining personnel documentation related to the movement of personnel and personnel records, as well as related processes by a representative of the Provider (hereinafter referred to as the "Implant") on the Customer's territory.

1.2. These Rules establish the connection procedure, as well as the rules and procedures for communications and the presence of the Implant on the Customer's territory and the rules for the provision of the Service.

1.3. The list of personnel functions and the procedure for their provision by Implant are established and regulated by the following documents:

- 1.3.1. Rules for the provision of the "HR Administration" Service;
- 1.3.2. Personal Rules for the HR Administration Service.

1.4. The service is activated only when activating the "HR Administration" Service.

1.5. The service is activated at the initiative of the Customer and is provided on a regular basis.

1.6. When connecting a regular Service, the Provider and the Customer additionally agree and establish in the Personal Rules for the provision of the "HR Administration" Service the frequency and schedule of the Implant's presence on the Customer's territory (days of presence and operating hours), as well as the corresponding cost of the Service.

2. Terms and definitions

2.1. The terms and definitions specified in the rules for the provision of the main service "HR records management" are used.

3. The procedure for connecting to the Service

3.1. The Parties have agreed that when connecting to the Service, the Customer undertakes to:

- 3.1.1. Depending on the access system used on the Customer's territory, ensure constant access of the Implant to the place of provision of the Service (issue a pass or carry out other necessary actions).
- 3.1.2. Organize an Implant workplace equipped with the necessary furniture, personal computer/laptop, office equipment, stationery, etc.
- 3.1.3. When organizing the Implant's workplace, take all necessary measures to ensure that the Implant can comply with personal data protection and confidentiality regimes during its subsequent work with the Customer's documents.
- 3.1.4. Provide the Implant with all passwords/access to systems/databases used by the Customer and necessary for the implementation of personnel functions and ensure a sufficient level of corresponding rights. If necessary, an agreement may be concluded between the Parties regarding the work of the Provider on the Customer's server.
- 3.1.5. Provide the Implant with free access to all original documents

оригиналам документов (ЛНА, личные дела и прочие кадровые документы), необходимым для осуществления его функций/полноценной работы.

- Прием/передача дел Исполнителю осуществляется непосредственно самим Заказчиком.
- Прием/передача дел Исполнителю третьими лицами (любыми контрагентами Заказчика) не осуществляется.
- При приеме/передаче дел от Заказчика Исполнителю передача всех необходимых документов осуществляется без оформления акта приема-передачи, за исключением трудовых книжек Работников (далее - ТК Работников).
- ТК Работников передаются Заказчиком Исполнителю по акту приема-передачи.
- Акт приема-передачи составляется следующим образом: Импант формирует список наличия ТК Работников путем сверки списка работающих сотрудников, выбравших ведение ТК на бумажном носителе с фактическим наличием трудовых книжек. Полученный список утверждается Заказчиком.

3.1.6. Перед началом работы, ознакомить Импант с принятой у Заказчика системой архивации и хранения документов.

3.1.7. При необходимости, ознакомить Исполнителя и Импант с политикой корпоративной культуры, регламентом делового общения и внешнего вида в офисе Заказчика.

3.2. На время работы на территории Заказчика Импант подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка Заказчика, а также соблюдает принципы корпоративной культуры, регламент делового общения и внешнего вида, если таковые применяются у Заказчика.

3.3. При необходимости осуществления дополнительного выезда Импант (визита сверх оговоренного графика присутствия согласно п. 1.6 настоящих Правил):

3.3.1. расчет стоимости выезда определяется в соответствии с Правилами оказания Услуги «Кадровое делопроизводство»;

3.3.2. В заявке Заказчик в обязательном порядке указывает перечень работ, которые необходимо осуществить в ходе дополнительного выезда, а также ожидаемые дату и время визита.

3.3.3. Исполнитель вправе изменить дату оказания или полностью отказаться от исполнения соответствующей разовой Услуги в случае:

3.3.3.1. несоблюдения Заказчиком сроков подачи Унифицированной заявки, указанных в п. 3.3.1 настоящих Правил;

3.3.3.2. несоответствия заявленного Заказчиком перечня работ перечню сервисов, оказываемых в рамках Услуги в соответствии с документами, перечисленными в п. 1.3 настоящих Правил.

3.4. Исполнитель не несет ответственности за любые последствия, возникшие вследствие того, что согласованная Заказчиком дата выезда Импант для осуществления им определенных действий не будет совпадать с датой, требуемой для осуществления упомянутых действий в соответствии с законодательством РФ (например, работник поставит подпись в документе (ознакомится с документом) позже необходимой даты).

4. Порядок и сроки оказания Услуг

4.1. Порядок, сроки и формат оказания Сервисов в электронном виде устанавливаются разделами 5 и 9 Правил оказания Услуги «Кадровое делопроизводство». Иной порядок оказания Услуги может быть согласован Сторонами в Персональных Правилах Услуги.

4.2. Импант в рамках оказания Услуги организует процесс распечатывания и подписания у Работников и должностных лиц Заказчика соответствующих документов.

4.3. Хранение документов, указанных в п.4.2. Правил, осуществляется на территории Заказчика. При этом Импант осуществляет раскладку/расшивку документов по соответствующим регистрам хранения Заказчика (в соответствии с п. 3.1.6).

4.4. В рамках Услуги Импант не осуществляет проверку правильности оформления и полноты комплектности кадровой документации, относящихся к периоду, предшествующему дате начала оказания Услуги и хранящейся у Заказчика. При этом, если в ходе работы Импантом будет обнаружено отсутствие таких кадровых документов или ошибки в их содержании, Исполнитель доводит информацию до сведения Заказчика.

4.5. Импант не оказывает консультации работникам Заказчика, как устные, так и письменные.

4.6. Оказание любых консультации осуществляется Исполнителем только в рамках дополнительного платного сервиса. При этом, Исполнитель признает Консультацией только ответ на

(personal identification documents, personal files and other personnel documents) necessary for the implementation of its functions/full-time work.

- Acceptance/transfer of cases to the Provider is carried out directly by the Customer himself.
- Reception/transfer of cases to the Provider by third parties (any contractors of the Customer) is not carried out.
- When accepting/transferring cases from the Customer to the Provider, the transfer of all necessary documents is carried out without issuing an acceptance certificate, with the exception of the Workbooks of the Employees (hereinafter referred to as the WE).
- WE are transferred by the Customer to the Provider according to the acceptance certificate.
- The transfer and acceptance certificate is drawn up as follows: The implant generates a list of the availability of WE by checking the list of working employees who have chosen to maintain a WE on paper with the actual availability of work books. The resulting list is approved by the Customer.

3.1.6. Before starting work, familiarize the Implant with the Customer's system of archiving and storing documents.

3.1.7. If necessary, familiarize the Provider and the Implant with the corporate culture policy, regulations for business communication and appearance in the Customer's office.

3.2. While working on the Customer's territory, the Implant is subject to the Customer's internal labor regulations, and also complies with the principles of corporate culture, business communication and appearance regulations, if any are applied by the Customer.

3.3. If it is necessary to make an additional visit of the Implant (visit beyond the agreed schedule of presence in accordance with clause 1.6 of these Rules):

3.3.1. calculation of the cost of departure is determined in accordance with the Rules for the provision of the "Personnel Administration" Service;

3.3.2. In the application, the Customer must indicate the list of work that needs to be carried out during the additional visit, as well as the expected date and time of the visit.

3.3.3. The Provider has the right to change the date of provision or completely refuse to perform the corresponding one-time Service in the event of:

3.3.3.1. failure by the Customer to comply with the deadlines for filing the Unified Application specified in clause 3.3.1 of these Rules;

3.3.3.2. inconsistency of the list of works declared by the Customer with the list of services provided as part of the Service in accordance with the documents listed in clause 1.3 of these Rules.

3.4. The Provider is not responsible for any consequences arising due to the fact that the date of departure of the Implant agreed by the Customer to carry out certain actions will not coincide with the date required to carry out the mentioned actions in accordance with the legislation of the Russian Federation (for example, the employee will sign the document (read the document) later than the required date).

4. The procedure of the provision of the Services

4.1. The procedure, terms and format for providing Services in electronic form are established by sections 5 and 9 of the Rules for the provision of the "HR Administration" Service. A different procedure for the provision of the Service may be agreed upon by the Parties in the Personal Rules of the Service.

4.2. As part of the provision of the Service, the Implant organizes the process of printing and signing the relevant documents from the Employees and officials of the Customer.

4.3. Storage of documents specified in clause 4.2. of the Rules, carried out on the territory of the Customer. At the same time, the Implant arranges the documents according to the relevant storage registers of the Customer (in accordance with clause 3.1.6).

4.4. As part of the Service, Implant does not check the correctness and completeness of personnel documentation relating to the period preceding the start date of the Service and stored by the Customer. Moreover, if during the work of the Implant it is discovered that there are no such personnel documents or errors in their content, the Provider will bring the information to the attention of the Customer.

4.5. Implant does not provide consultations to the Customer's employees, either oral or written.

4.6. The provision of any consultations is carried out by the Provider only as part of an additional paid service. At the same time, the Provider recognizes as a Consultation only a response to a written request

письменный запрос, поступивший от Заказчика, оформленный в формате письма, на официальном бланке Исполнителя и направленный Заказчику путем юридически значимой переписки (переписка, ЛК сотрудника, ЛК клиента). Любые данные Исполнителем иным способом комментарии/консультации могут считаться исключительно частным мнением представителя Исполнителя, за которое Исполнитель не несет ответственность и на которое не может ссылаться Заказчик

4.7. Заказчик обеспечивает явку работников для подписания документов. Исполнитель не несет ответственности за отсутствие подписи на кадровых документах, в случаях, если работник не является для подписания документов или отказывается от подписания документов. В случае отказа Работника от подписания документов, Исполнитель (Имплант) уведомляет представителя (контактное лицо) Заказчика и предпринимает дальнейшие шаги только в случае получения заявки от Заказчика. Например, активирует факт отказа от подписания документов.

4.8. Исполнитель не осуществляет идентификацию личности работников Заказчика при подписании/выдаче ими/им документов и не несет ответственность в случае, если работник, заявивший себя подписантом соответствующих документов, не является таковым

4.9. В случае, если процесс оказания Услуги требует организации подписания кадровых документов с дистанционными/надомными работниками и/или работниками обособленных подразделений Заказчика, порядок подписания таких документов устанавливается Персональными Правилами.

5. Порядок приема-сдачи Услуги

5.1. Стоимость оказанных Услуг включается в акт оказанных услуг за тот месяц, в котором они были оказаны, либо в котором был завершен отдельный этап, либо по иным правилам в соответствии с отдельной предварительной договоренностью Сторон.

6. Ответственность Сторон

6.1. Исполнитель не несет ответственность за полноту и корректность кадровых документов, сформированных Заказчиком до даты начала оказания Услуги.

6.2. Исполнитель не несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, указанной в кадровых документах Работника, в случае получения ее другим работником Заказчика/третьим лицом путем доступа к персональному компьютеру/ноутбуку, предоставленному Импланту ввиду недостаточности применяемых Заказчиком мер электронной безопасности (взлома, разглашения паролей, допущенного не по вине Импланта и т.п.).

6.3. Исполнитель не несет ответственность за раскрытие конфиденциальной информации в случае, если Заказчик не обеспечил достаточные меры для осуществления безопасного хранения оригиналов/копий кадровых и иных документов.

6.4. Исполнитель не несет ответственности в случае, если не может выполнить свои обязательства по Договору ввиду того, что Заказчик не предоставил Исполнителю документы и информацию, или предоставил неполную/некорректную информацию, а также, в случае задержки предоставления Исполнителю информации и/или документов третьими лицами, действующими в интересах Заказчика или Работников Заказчика.

6.5. Исполнитель не несет ответственности за хранение трудовых книжек, в случае, если их хранение осуществляется в офисе Заказчика.

received from the Customer, drawn up in letter format, on the Provider's official letterhead and sent to the Customer through legally significant correspondence (correspondence, employee personal account, client personal account). Any comments/consultations given by the Provider in any other way may be considered solely the private opinion of the Provider's representative, for which the Provider is not responsible and which cannot be referred to by the Customer.

4.7. The customer ensures that workers appear to sign documents. The Provider is not responsible for the lack of signatures on personnel documents in cases where the employee does not appear to sign the documents or refuses to sign the documents. If the Employee refuses to sign the documents, the Provider (Implant) notifies the representative (contact person) of the Customer and takes further steps only if an application is received from the Customer. For example, it activates the fact of refusal to sign documents.

4.8. The Provider does not identify the identity of the Customer's employees when signing/issuing documents to them and is not responsible if the employee who declared himself to be a signatory of the relevant documents is not one.

4.9. If the process of providing the Service requires organizing the signing of personnel documents with remote/home-based workers and/or employees of separate divisions of the Customer, the procedure for signing such documents is established by the Personal Rules.

5. Procedure for acceptance and delivery of Services

5.1. The cost of the Services provided is included in the act of services provided for the month in which they were provided, or in which a separate stage was completed, or according to other rules in accordance with a separate preliminary agreement of the Parties.

6. Responsibility of the Parties

6.1. The Provider is not responsible for the completeness and correctness of personnel documents generated by the Customer before the start date of the Service.

6.2. The Provider is not responsible for the disclosure of confidential information specified in the Employee's personnel documents if it is received by another employee of the Customer/third party by accessing the personal computer/laptop provided to the Implant due to the inadequacy of the electronic security measures used by the Customer (hacking, disclosure of passwords, unauthorized due to the fault of the Implant, etc.).

6.3. The Provider is not responsible for the disclosure of confidential information if the Customer has not provided sufficient measures for the safe storage of originals/copies of personnel and other documents.

6.4. The Provider is not responsible if it cannot fulfill its obligations under the Agreement due to the fact that the Customer did not provide the Provider with documents and information, or provided incomplete/incorrect information, as well as in the event of a delay in providing the Provider with information and/or documents to third parties, acting in the interests of the Customer or the Customer's Employees.

6.5. The Provider is not responsible for storing work books if they are stored at the Customer's office.