

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

Редакция от 01 марта 2024 года

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, оргтехникой, 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 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: Имплант формирует список наличия ТК Работников путем сверки списка работающих сотрудников, выбравших ведение трудовой книжки на бумажном носителе с фактическим наличием трудовых книжек. Полученный список утверждается Заказчиком.
  - 3.1.6. Перед началом работы, ознакомить Импланта с принятой у Заказчика системой архивации и хранения документов.
  - 3.1.7. При необходимости, ознакомить Исполнителя и Импланта с политикой корпоративной культуры, регламентом делового общения и внешнего вида в офисе Заказчика.
- 3.2. На время работы на территории Заказчика Имплант 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 Импланта (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 Импланта 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.** Имплант 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 Имплант осуществляет раскладку/расшивку документов по соответствующим регистрам хранения Заказчика (в соответствии с п. 3.1.6).
- 4.4.** В рамках Услуги Имплант 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 Имплантом будет обнаружено отсутствие таких кадровых документов или ошибки в их содержании, Исполнитель доводит информацию до сведения Заказчика.
- 4.5.** Имплант 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 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, актирует 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 Услуги.

#### 5. Порядок приема-сдачи Услуг

- 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 договорённостью 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 лицам, 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.