

Условия кадрового сопровождения (учёта) Клиента

1. Общие условия:

1.1. Настоящее приложение определяет состав и порядок оказания услуг по кадровому аутсорсингу в виде кадрового сопровождения (учёта) Клиента (далее по тексту – Услуги).

1.2. Услуги оказываются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и действующим законодательством РК. Услуги могут быть оказаны третьим лицом – партнером Аутсорсинговой компании на основании договоров комиссии либо разовых договоров и Клиент при подписании Приложения №1 к договору оферты – Соглашения о присоединении к Договору (акцепта) выражает свое безусловное согласие. При этом, ответственность перед Клиентом несет Аутсорсинговая компания.

1.3. Аутсорсинговая компания ведет кадровые документы Клиента в соответствии с действующим ТК РК. В случае, если требования Клиента расходятся с требованиями действующего законодательства РК, Аутсорсинговая компания посредством Приложения информирует об этом Клиента и, если Клиент настаивает на исполнении его требований, то вся правовая, материальная, административная и уголовная ответственность ложится полностью на Клиента. При этом, Аутсорсинговая компания не обязана информировать Клиента о видах и размерах такой ответственности, а лишь уведомляет Клиента о рисках.

1.4. Аутсорсинговая компания не заменяет Клиента во взаимоотношениях с его работниками и основывается только на документально подтвержденных договоренностях между Клиентом (работодателем) и его работником, включая, но не ограничиваясь: размером должностных окладов, размером премиальной части, количеством дней трудовых отпусков, размерами и видами дополнительных разовых мер поощрения работников и т.д. Тем самым, Аутсорсинговая компания не участвует и не контактирует в непосредственных взаимоотношениях работниками Клиента. Услуги осуществляются в документальном виде по принципам: «Аутсорсинговая компания – Клиент» и «Работодатель – Работник».

1.5. Аутсорсинговая компания оказывает следующие услуги:

- 1) Ведение и оформление трудовых договоров, приказов, дополнительных соглашений;
- 2) Ведение электронного учета трудовых договоров в ЕСУТД;
- 3) Учет и оформление трудовых отпусков, больничных и командировок;
- 4) Ведение табелей учёта рабочего времени;
- 5) Подготовка графиков отпусков, сменности;
- 6) Ведение личных дел работников;
- 7) Разработка и оформление локальных нормативных актов (ЛНА);
- 8) Ведение базы данных на платформе Enbek.kz;
- 9) Консультации по кадровым вопросам, проверкам, трудовым спорам;
- 10) Подготовка отчетности по персоналу.

1.6. Аутсорсинговая компания в момент приема дел от Клиента не осуществляет проверку передаваемых данных, информационной базы 1С, и принятие дел Аутсорсинговой компанией не означает отсутствие ошибок и корректность всех данных в делах Клиента, равно как и законность предыдущих документов, актов, а также полноту необходимой документации.

2. Аутсорсинговая компания:

- 2.1. Осуществляет своевременное и корректное оформление кадровых документов;
- 2.2. Сохраняет конфиденциальность полученной от Клиента информации;
- 2.3. Консультирует Клиента по вопросам трудового законодательства РК;
- 2.4. В случае необходимости, по заказу Клиента, проводит Кадровый аудит деятельности Клиента по тарифам, в сроки и на условиях, согласованных сторонами отдельно.

2.5. Несет ответственность перед Клиентом за своевременность и качество оказываемых услуг в соответствии с п/п.6 п.4.12 Договора оферты, а именно:

Аутсорсинговая компания возмещает Клиенту ущерб в рамках примененной к нему санкции исключительно и непосредственно в результате документально подтвержденных действий, бездействий и ошибок Аутсорсинговой компании, за исключением случаев, когда они возникли в результате действий/бездействий Клиента и/или приостановки оказания Услуг в соответствии с условиями Договора и/или не предоставлением либо несвоевременным предоставлением документов, необходимых для своевременного и качественного оказания Услуг Аутсорсинговой компанией. Ответственность Аутсорсинговой компании, установленная Договором и Соглашением, ограничивается нижеуказанными подпунктами и возмещается путем оказания Услуг Клиенту (Аутсорсинговая компания не несет более никакой ответственности ни по каким основаниям) в части кадрового обслуживания: в отношении ошибок Аутсорсинговой компании, повлекших привлечение Клиента к административной ответственности - ограничивается размером суммы административного штрафа.

3. Клиент:

3.1. Клиент обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты входа на обслуживание передать Аутсорсинговой компании все, что установлено ниже:

- 1) Пакет учредительных и иных правоустанавливающих документов, которые будут запрошены Аутсорсинговой компанией и/или её Партнером в Приложении;
- 2) Базу 1С (при наличии файл dt);
- 3) Пароль от портала сайта Enbek.kz (в случае наличия регистрации). В ином случае, регистрация осуществляется Аутсорсинговой компанией самостоятельно от имени Клиента;
- 4) электронно-цифровую подпись (далее – «ЭЦП») и иные аналогичные ключи только в целях оказания Услуг и только в строгом соответствии с Законом Республики Казахстан №370 от 07.01.2003г. «Об электронном документе и электронно цифровой подписи». Аутсорсинговая компания в процессе работы и хранения ЭЦП руководствуется законами РК и Правилами использования ЭЦП (приложение №6 к Договору);
- 5) Данные назначенного контактного лица для взаимодействия с Аутсорсинговой компанией. Указанное лицо должно быть уполномочено Клиентом и нести дисциплинарную ответственность перед Клиентом за следующие функции, не ограничиваясь: своевременность сбора необходимой кадровой документации от работников; своевременность и полноту передачи запрашиваемой Аутсорсинговой компанией документации; своевременность подписания и/или согласования и/или утверждения разработанных Аутсорсинговой компанией документов; своевременность, достоверность и полноту заполнения таблиц и передачу Аутсорсинговой компании.

3.2. В процессе оказания услуг Аутсорсинговой компанией, Клиент обязан:

- 1) Предоставлять полную, достоверную и актуальную информацию и документы, необходимые для ведения учета по запросу Аутсорсинговой компании;
- 2) По новым сотрудникам предоставлять информацию в полном объеме по запросу Аутсорсинговой компании, не позднее следующего дня, когда он был принят на работу (в связи с предусмотренным законодательством РК сроком внесения на сайт Enbek – 5 рабочих дней). Клиент понимает и несет полную ответственность за несвоевременность предоставления документации и надлежащего оформления работников. Аутсорсинговая компания вправе не производить начисление заработных плат, премиальных и отпускных в случае отсутствия необходимых документов;
- 3) Своевременно информировать Аутсорсинговую компанию об изменениях в составе работников, производимых и/или планируемых изменениях в организационной структуре, оптимизации и реструктуризации организационной структуры в целом и/или по подразделениям Клиента;
- 4) Согласовывать и/или утверждать и/или подписывать подготовленные Исполнителем документы в течение 2 (двух) рабочих дней;

- 5) Предоставлять Аутсорсинговой компании подписанные / утвержденные табеля учета рабочего времени за отчетные месяцы в срок не позднее 5 (пятого) числа следующего месяца. В противном случае, возможная в связи этим, а также в связи с производимыми Клиентом изменениями в утвержденный табель, несвоевременность начисления и выплаты заработных плат влечет полную ответственность Клиента. В случае внесения Клиентом изменений в предоставленные табеля – отсчет даты фактического предоставления Аутсорсинговой компании табеля будет вестись от даты последнего внесенного Клиентом изменения;
 - 6) Предоставлять Аутсорсинговой компании все документы в электронном (сканированном) виде. Клиент полностью ответственен за организацию хранения оригиналов документов, за исключением выбора Тарифа на хранение документов Аутсорсинговой компанией;
 - 7) Обязан согласовывать и передавать документы, возвращенные Аутсорсинговой компанией на доработку. Срок согласования составляет не более 2 (двух) рабочих дней;
- 3.3. Клиент несет полную ответственность перед своими работниками и государственными органами за принятие решений по кадровым вопросам (прием, увольнение, предоставление отпусков и т.д.). Аутсорсинговая компания несет ответственность перед Клиентом в соответствии с п.2.5. настоящего Приложения.
- 3.4. Клиент несет ответственность за риски, возникшие из-за несвоевременного согласования документов, непредоставления требуемых Аутсорсинговой компанией документов или предоставления некорректных или искаженных данных и информации. В таком случае, ответственность Аутсорсинговой компании снимается полностью.

4. Тарифы

- 4.1. Ежемесячная стоимость Тарифов и Дополнительных, в том числе разовых, услуг устанавливается согласно стоимости, указанной Аутсорсинговой компанией на Сайте. Аутсорсинговая компания вправе менять стоимость всех видов Услуг (Тарифов) в одностороннем порядке. Аутсорсинговая компания уведомляет Клиента об изменении стоимости не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты изменения путем опубликования новых Тарифов на Сайте и вправе направлять Клиенту в Приложении уведомление о внесении изменений.
- 4.2. Оплата осуществляется ежемесячно авансом путем предоплаты 100%, не позднее 5 (пятого) числа месяца, в котором оказываются услуги, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Аутсорсинговой компании. В случае заключения Договора после 5 (пятого) числа месяца, оплата осуществляется авансом за месяц, в котором заключается Договор и за следующий календарный месяц одновременно.
- 4.3. Оплата за оказание разовых услуг, как например кадровый аудит по заказу Клиента, производится авансом в размере не менее 50% от стоимости услуг и дальнейшей пост-оплатой по факту выполнения услуг в размере Тарифов, опубликованных на сайте и/или указанных в Соглашении.
- 4.4. Аутсорсинговая компания начинает оказание Услуг с даты подписания Соглашения и осуществления предоплаты. Дальнейшее оказание услуг может быть приостановлено Аутсорсинговой компанией в случае непроведения текущих оплат в сроки, установленные Договором и Соглашением.
- 4.5. Аутсорсинговая компания вправе, но не обязана, оказывать Услуги в случае отсутствия предоплаты. При этом, Клиент не вправе требовать выполнения Аутсорсинговой компанией услуг, до момента произведения предоплаты в причитающемся размере.

5. Приостановление и расторжение договора с Клиентом:

- 5.1. В случае расторжения договора окончательный расчет (в случае наличия) должен быть произведен в течение 5 (пяти) календарных дней с даты расторжения.
- 5.2. В случае, если Аутсорсинговая компания приняла от Клиента в обработку запрос, который был тарифицирован как дополнительная услуга, а Клиент принял решение расторгнуть Договор до завершения обработки запроса, возможны следующие варианты:

1) если Аутсорсинговая компания уже начала работу над запросом, Клиент оплачивает фактически затраченное на обработку запроса время Аутсорсинговой компании, получает услугу «как есть» на момент получения Аутсорсинговой компанией уведомления о расторжении Договора. Клиент понимает и соглашается, что получает незавершенный документ и/или анализ как по содержанию, так и по оформлению, либо Клиент не расторгает Договор до завершения Аутсорсинговой компанией работы над запросом. При этом Клиент производит оплату текущего периода, в котором Аутсорсинговая компания завершает работу над обработкой запроса, а также стоимость дополнительной услуги.

2) если Аутсорсинговая компания ещё не начала работу над запросом, она отменяет запрос, не оказывает отмененную услугу. Таким образом, Клиент не оплачивает данную дополнительную услугу и, соответственно, не получает какого-либо результата ее оказания.

5.3. В случае просрочки в производстве расчета в соответствии с п.5.1. настоящего Приложения, Клиент обязан уплатить Аутсорсинговой компании и/или её Партнеру (комиссионеру) пеню в размере 0,5% (ноль целых пять десятых процента) от общей суммы неисполненного обязательства за каждый календарный день просрочки. При этом, уплата пени не освобождает Клиента от надлежащего выполнения своих обязательств.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее приложение является неотъемлемой частью Договора публичной оферты на оказание услуг, утвержденного Приказом Исполнительного директора ТОО «БК Баланс» за №5/ОД от 31.07.2025г.

6.2. Все споры и разногласия разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.