|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 18.12.2019 № 255 | | | | |
| **Профессиональный стандарт:**  **«Аутстаффинг персонала»** | | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Аутстаффинг** – услуги по предоставлению услуг временного персонала (вид занятости, предусматривающий вывод части персонала организации за штат с юридическим оформлением в компании-провайдера, при этом персонал исполняет свои обязанности в рамках задач организации-заказчика. С юридической точки зрения трудовые отношения у работника возникают с компанией-провайдером, а не с организацией-заказчиком. При этом компания-провайдер оказывает услуги заказчику по договору возмездного оказания услуг, а последний их оплачивает).  **Персонал аутстаффинга / работник сектора аутстаффинга** – персонал, предоставляемый компанией-провайдером для организации-заказчика в рамках договора оказания услуг аутстаффинга и находящийся в трудовых отношениях с компанией-провайдером.  **Планирование потребностей в человеческих ресурсах** (краткосрочное и долгосрочное) – определение необходимого количества и качества работников для организации с целью достижения текущих и будущих задач бизнеса.  **Планирование трудовых ресурсов** – процесс определения текущего состояния и перспективной прогнозной потребности в трудовых ресурсах в количественном и качественном выражении с целью обеспечения организации необходимыми трудовыми ресурсами в нужное время и в нужном месте для достижения поставленных целей с наибольшей эффективностью и качеством.  **Трудовые отношения** – совокупность отношений между работниками и работодателем, возникающих при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.  **Отношения, непосредственно связанные с трудовыми,** – отношения, складывающиеся по поводу организации и управления трудом, трудоустройства, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, социального партнерства, заключения коллективных договоров и соглашений, участия работников (представителей работников) в установлении условий труда в предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан случаях, разрешения трудовых споров и контроля за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан.  **Трудовой спор** – разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями) по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя.  **Трудовая дисциплина** – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами.  **Трудовой распорядок** – порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя.  **Трудовой договор –** письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.  **База данных кандидатов –** совокупность данных, информации о кандидатах, организованная по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и управления данными.  **Кадровая документация** – совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала;  **Кадровое документирование** – это деятельность, регламентирующая взаимоотношения организации и работника, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами (вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом);  **Кадровый аудит** – процесс проверки соответствия целей организации в области управления человеческими ресурсами и достигаемыми результатами, в частности, в рамках данного профессионального стандарта – оценка состояния кадрового документирования и экспертиза нормативных актов организации, содержащих нормы трудового права и регламентирующих работу с персоналом, выявление нарушений в оформлении, хранении и систематизации кадровой документации и подготовка рекомендаций по дальнейшей работе кадрового администрирования.  **Текучесть кадров** – уровень сменяемости персонала в годовом выражении.  **Планирование трудовых ресурсов –** процесс определения текущего состояния и перспективной прогнозной потребности в трудовых ресурсах в количественном и качественном выражении с целью обеспечения организации необходимыми трудовыми ресурсами в нужное время и в нужном месте для достижения поставленных целей с наибольшей эффективностью и качеством;  **Консалтинг (консультирование)** – деятельность по консультированию руководителей, управленцев по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, [экспертной](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82) деятельностей. Цель консалтинга – помочь системе управления ([менеджменту](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)) в достижении заявленных целей.  **Клиентоориентированность –** способность и желание помочь клиенту, выявить его потребности и удовлетворить его запросы, готовность предоставить клиенту желаемое обслуживание, принять личную ответственность за немедленное решение проблем клиента, не занимая при этом оборонительных позиций, делать больше, чем от него ожидает клиент.  **Управление рисками** – процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь проекта, вызванных его реализацией. | | | | |
| 1. **Паспорт Профессионального стандарта (ПС)** | | | | |
| Название ПС: | Аутстаффинг персонала | | | |
| Номер ПС: | - | | | |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | М Профессиональная, научная и техническая деятельность  70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления  70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления  70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления  70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления  N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания  78 Трудоустройство  78.3 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30.1 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом, кроме организаций, учрежденных национальными компаниями  78.30.3 Деятельность по кадровому делопроизводству для национального управляющего холдинга | | | |
| Краткое описание ПС: | Привлечение персонала через аутстаффинг в целях минимизации рисков и расходов организации, связанных с управлением человеческими ресурсами | | | |
| 1. **Карточки профессий** | | | | |
| Перечень карточек профессий: | Специалист (менеджер) по управлению аутстаффингом персонала | | 6 уровень ОРК | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ**  **«СПЕЦИАЛИСТ (МЕНЕДЖЕР) ПО УПРАВЛЕНИЮ АУТСТАФФИНГОМ ПЕРСОНАЛА»** | | | | |
| Код: | - | | | |
| Код группы: | - | | | |
| Профессия: | Специалист (менеджер) по управлению аутстаффингом персонала | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 2422-1-015 Специалист по кадровым вопросам  2422-1-021 Специалист по работе с персоналом | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 6 | | | |
| Основная цель деятельности: | Координация и регулирование взаимоотношений между организацией и компанией-провайдером, предоставляющим персонал согласно договору оказания услуг, взаимоотношений с персоналом аутстаффинга на условиях заключенного договора. | | | |
| **Трудовые функции:** | Обязательные трудовые функции: | 1. Планирование трудовых ресурсов на условиях аутстаффинга персонала 2. Координация и мониторинг исполнения договора на оказание услуг аутстаффинга персонала 3. Оценка эффективности услуг по аутстаффингу персонала 4. Определение HR-рисков, минимизация и профилактика рисков | | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | | |
| **Трудовая функция 1:**  Планирование трудовых ресурсов на условиях аутстаффинга персонала | **Задача 1:**  Анализ потребности организации в услугах по аутстаффингу персонала | **Умения:** | | |
| 1. Анализ факторов, связанных с оптимизацией бизнес-процессов, организационной структуры, штатного расписания, проведение необходимых расчетов, связанных с ограничением штата, оптимизацией отношений с персоналом 2. Анализ текущей обеспеченности организации трудовыми ресурсами в рамках договора услуг аутстаффинга 3. Анализ потребности организации в трудовых ресурсах через аутстаффинг с учетом сценариев стратегии развития организации 4. Анализ требуемой квалификации/ профиля трудовых ресурсов в рамках договора услуг аутстаффинга персонала 5. Анализ и оценка эффективности форм взаимоотношений с трудовыми ресурсами 6. Консультирование руководства по вопросам форм взаимоотношений между организацией и трудовыми ресурсами | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования 3. Операционные бизнес-модели 4. Правила/методика/принципы организационного дизайна 5. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели 6. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках привлечения человеческих ресурсов 7. Ведущие цифровые платформы в области HR, современные методы/пути/элементы автоматизации HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная, кадровая безопасность | | |
| **Задача 2:**  Планирование обеспечения трудовыми ресурсами на условиях аутстаффинга персонала | **Умения:** | | |
| 1. Планирование численности персонала на аутстаффинге на краткосрочный, среднесрочный, долгосрочный период с учетом стратегических целей и задач организации, ее согласование с менеджментом бизнеса в рамках общего планирования трудовых ресурсов 2. Планирование требуемой квалификации / профиля трудовых ресурсов в рамках договора оказания услуг аутстаффинга персонала 3. Планирование бюджета на персонал, привлекаемого на условиях аутстаффинга 4. Применение норм трудового законодательства РК и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками 5. Соблюдение этических норм в работе с персоналом 6. Консультирование руководства по вопросам аутстаффинга персонала | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсам 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования 3. Правила/методика/принципы организационного дизайна 4. Методы и инструменты планирования трудовых ресурсов, в т.ч. методы построения моделей прогноза потребности в трудовых ресурсах 5. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели 6. Планирование и бюджетирование расходов на персонал 7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов | | |
| **Задача 3:**  Организация закупа и заключение договора аутстаффинга персонала | **Умения:** | | |
| 1. Подготовка документов (в том числе тендерной документации) для организации закупа и заключения договора на оказание услуг по аутстаффингу персонала 2. Согласование проекта договора оказания услуг по аутстаффингу персонала 3. Согласование проекта дополнительного соглашения к договору (при необходимости с учетом корректировок задач бизнеса, обеспечения соответствия требованиям законодательства, требованиям к качеству персонала и других факторов) 4. Консультирование менеджмента бизнеса по вопросам аутстаффинга персонала 5. Коммуникации с заинтересованными лицами, подразделениями по вопросам аутстаффинга персонала 6. Взаимодействие с компанией-провайдером в рамках заключенного договора об оказании услуг по аутстаффингу персонала | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Планирование и бюджетирование расходов на персонал 2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 3. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная, кадровая безопасность 4. Нормативные акты в области государственных закупок и закупок организаций 5. Нормативные акты в области безопасности и охраны труда, меры пожарной безопасности; 6. Основы менеджмента и системы менеджмента качества 7. Основы этики, документирования, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров) 8. Порядок работы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи | | |
| **Трудовая функция 2:**  Координация и мониторинг исполнения договора на оказание услуг аутстаффинга персонала | **Задача 1:**  Взаимодействие с менеджментом бизнеса и с компанией-провайдером по вопросам выполнения условий договора на оказание услуг аутстаффинга персонала | **Умения:** | | |
| 1. Участие во встречах\переговорах по вопросам, возникающим в результате исполнения договора, в том числе урегулированию трудовых споров 2. Консультирование менеджмента бизнеса по вопросам аутстаффинга персонала в рамках договора 3. Содействие регулированию трудовых споров, возникающих в рамках исполнения договора, с участием компании-провайдера 4. Контроль и мониторинг допуска персонала сектора аутстаффинга к работе после заключения трудового договора с компанией-провайдером и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности 5. Организация информационного обмена между работниками сектора аутстаффинга и линейными руководителями организации 6. Разъяснение и продвижение HR-решений через личные и коллективные встречи с персоналом сектора аутстаффинга, статьи во внутрикорпоративных изданиях, размещение информации на внутреннем сайте, оповещение по электронной почте, через инфо-сессии и т.п. в рамках договора услуг. | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области трудовых и иных отношений 2. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели 3. Планирование и бюджетирование расходов на персонал 4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 5. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная, кадровая безопасность 6. Нормативные акты в области государственных закупок и закупок компаний 7. Основы менеджмента и системы менеджмента качества 8. Основы этики, документирования, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров)   Сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность  Политики и практики организации в области равенства и разнообразия работников (diversity)  Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями  Виды/методики предоставления обратной связи | | |
| **Задача 2:**  Мониторинг обеспечения исполнения условий договора оказания услуг | **Умения:** | | |
| 1. Координация работы по исполнению условий договора оказания услуг 2. Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах персонала сектора аутстаффинга 3. Координация работы по ведению учета и регистрации документов в информационных системах и/или на иных носителях 4. Координация работы со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала 5. Ведение документации, деловой переписки и оформление официальных писем 6. Соблюдение норм этики делового общения 7. Взаимодействие с компанией-провайдером по вопросам аутстаффинга персонала 8. Проведение информационно-разъяснительной работы с персоналом сектора аутстаффинга по вопросам управления человеческими ресурсами, применения HR-технологий и практик | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования 2. Операционные бизнес-модели 3. Правила/методика/принципы организационного дизайна 4. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели 5. Планирование, бюджетирование расходов на персонал на аутстаффинге 6. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 7. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная, кадровая безопасность 8. Нормативные акты в области государственных закупок и закупок организации 9. Основы этики, документирования, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров)   Сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность  Политики и практики организации в области равенства и разнообразия работников (diversity)  Продвижение гендерного равенства  Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями  Виды/методики предоставления обратной связи | | |
| **Трудовая функция 3:**  Определение HR-рисков, минимизация и профилактика рисков | **Задача 1:**  Анализ HR-рисков | **Умения:** | | |
| 1. Анализ рисков, связанных с деятельностью персонала cектора аутстаффинга, информационной и кадровой безопасностью, а также коррупционных, финансовых рисков в сфере управления персоналом сектора аутстаффинга 2. Классификация рисков, связанных с управлением человеческими ресурсами, и постоянный мониторинг 3. Разработка плана мероприятий по управлению HR-рисками и управлением ими (т.е. мониторинг их уровня, реализация мероприятий по предотвращению наступления и ликвидации последствий рисковых событий) 4. Содействие регулированию трудовых вопросов и споров, возникающих у персонала на аутстаффинге 5. Прогнозирование возможных последствий в случае реализации риска в сфере управления человеческими ресурсами | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 2. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели 3. Управление изменениями 4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 5. Теории и инструменты обеспечения информационной, кадровой безопасности 6. Планирование и бюджетирование расходов на персонал 7. Профессиональные стандарты HR; 8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации | | |
| **Задача 2:**  Минимизация и профилактика HR-рисков | **Умения:** | | |
| 1. Проведение мероприятий с целью минимизации и профилактики рисков 2. Работа с сопротивлением персонала 3. Налаживание межличностных взаимоотношений и системы внутренних коммуникаций 4. Коммуникации с менеджментом бизнеса, заинтересованными лицами, доведение до руководства проблем персонала на аутстаффинге и предложение путей их решения 5. Консультирование руководства и работников по вопросам управления человеческими ресурсами 6. Применение этических норм в работе с персоналом 7. Мониторинг, оценка затрат и контроль бюджетирования персонала на аутстаффинге | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Организационный дизайн, основные процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое документация 2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 3. Стратегия развития бизнеса, миссии, видения, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования 4. Основы стратегического менеджмента, маркетинга корпоративных финансов, макро- и микроэкономики, управленческого учета, риск-менеджмента 5. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели 6. Основы организационного поведения (теории мотивации лидерства) 7. Управление изменениями 8. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 9. Теории и инструменты обеспечения информационной, кадровой безопасности 10. Планирование и бюджетирование расходов на персонал 11. Профессиональные стандарты HR 12. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации | | |
| Требования к личностным компетенциям | Аналитическое мышление  Критическое мышление  Понимание бизнеса  Ориентация на результат  Оказание влияния  Гибкость  Взаимодействие и коммуникации  Клиентоориентированность | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | Служащий по визам и рабочим разрешениям | | |
| 5 | Служащий отдела по связям с работодателями | | |
| 5 | Инспектор по кадрам | | |
| 5 | Специалист по трудовым ресурсами | | |
| 6 | Специалист по кадровым вопросам | | |
| 6 | Менеджер по трудовым ресурсам | | |
| 6 | Специалист по организационному дизайну | | |
| 6 | Специалист по организационному развитию | | |
| 6 | Инженер по организации труда | | |
| 7 | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) | | |
| 8 | Управляющий (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями) | | |
| Связь с ЕТКС или КС  или другими справочниками профессий | КС | 43. Менеджер по персоналу (HR менеджер) | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  высшее образование | Специальность:  - | | Квалификация:  - |
| 1. **Технические характеристики Профессионального стандарта** | | | | |
| Разработано: | **Организация:** ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»;  **Исполнитель/ руководитель проектов:** Кайсенова Г.  **Контактные данные исполнителя:**  g.kaisenova@gmail.com, +77012140194 | | | |
| Экспертиза предоставлена: | **Организация:** Холдинг Казагро  **Эксперт:** Утегалиева Анар  **Контактные данные:** anara.utegalieva@gmail.com | | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год | | | |