|  |
| --- |
| Приложение № 5к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателейРеспублики 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 деятельность70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управленияN Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания78 Трудоустройство78.3 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом78.30.1 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом, кроме организаций, учрежденных национальными компаниями78.30.3 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 вопросам2422-1-021 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 деятельностьПолитики и практики организации в области равенства и разнообразия работников (diversity)Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениямиВиды/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 деятельностьПолитики и практики организации в области равенства и разнообразия работников (diversity)Продвижение гендерного равенстваПоследствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениямиВиды/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 мышлениеКритическое мышлениеПонимание бизнесаОриентация на результатОказание влиянияГибкостьВзаимодействие и коммуникацииКлиентоориентированность |
| 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 КСили 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 |