**КАДРОВЫЙ АУТСОРСИНГ (пакетное[[1]](#endnote-1) обслуживание)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание услуги | пакет СТАНДАРТ | пакет БИЗНЕС | пакет ЭКСПЕРТ |
| Кадровое администрирование | | | | |
| 1 | Аудит (ведение) кадрового делопроизводства на соответствие законодательству РК и нормативной базе заказчика:   * Личные дела сотрудников, трудовые договоры * Расчет отпусков * Приказы и реестры приказов, табелирование * Номенклатура дел и др. документы |  |  |  |
| Рекрутинг и адаптация | | | | |
| 1 | Скрининг[[2]](#endnote-2) до 10 резюме в месяц на 1 должность |  |  |  |
| 2 | Участие в интервью с кандидатами на позиции Middle и Top менеджеров  В соответствии с процедурами заказчика (по запросу) |  |  |  |
| 2 | All-in. Участие в интервью с любыми возможными кандидатами  В соответствии с процедурами заказчика (по запросу) |  |  |  |
| 4 | Рекрутинг до 3-х новых сотрудников   * Формирование отчета по кандидату * Проверка рекомендаций |  |  |  |
| 5 | Рекрутинг до 5-и новых сотрудников   * Формирование отчета по кандидату * Проверка рекомендаций |  |  |  |
| 6 | Обучение по проведению собеседования для нанимающего менеджера |  |  |  |
| 7 | Разработка 2 этапов процедуры адаптации   * Preboarding – Job-offer и чек-лист рабочего места сотрудника * Onboarding – начинается в первый рабочий день. Продолжается до окончания испытательного срока (карьерная карта должности, Welcome book) |  |  |  |
| 8 | Разработка 4 этапов процедуры адаптации, координация и контроль адаптации:   * Preboarding – Job-offer, координация и контроль подготовки рабочего места сотрудника * Onboarding – адаптация нового сотрудника в период испытательного срока (карьерная карта должности, Welcome тренинг и фокус сессии) * Reboarding – реакклиматизация сотрудников после долгого отсутствия * Offboarding – увольнение сотрудника (exit интервью, feedback, counter-offer) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Развитие персонала | | | | |
| 1 | Разработка матрицы компетенций по должностям |  |  |  |
| 2 | Оценка деловых качеств персонала в разрезе отделов  (по запросу, но не чаще 1 раза в год) |  |  |  |
| 3 | Оценка деловых качеств персонала Middle менеджеров на основе матрицы компетенций  (по запросу, но не чаще 1 раза в год) |  |  |  |
| 4 | Оценка деловых качеств Top менеджеров с индивидуальными отчетами и развивающей сессией  (по запросу, но не чаще 1 раза в год) |  |  |  |
| 5 | Total. Разработка рекомендаций по развитию и мотивации персонала в разрезе компании  (проводится на основе оценки) |  |  |  |
| 6 | HiPo. Формирование кадрового резерва компании, опираясь на матрицу компетенций  (проводится на основе оценки) |  |  |  |
| 7 | Разработка индивидуальных рекомендаций по управлению кадровым резервом  (на основе оценки) |  |  |  |
| 8 | Разработка индивидуальных планов развития с фокус-сессиями  (на основе оценки) |  |  |  |
| 9 | Skills. Разработка годового корпоративного плана обучения сотрудников   * Hard skills * Внутреннее/внешнее |  |  |  |
| 10 | Skills Pro. Разработка годового корпоративного плана обучения сотрудников   * Hard skills * Soft skills * Внутреннее/внешнее |  |  |  |
| 11 | Проведение 1 мастер-класса в месяц  (по запросу) |  |  |  |
| 12 | Формирование корпоративной культуры:   * Motto. Цель — сформулировать основную идею, вдохновляющую сотрудников * Fame. Ежегодные премии по достижениям, вкладу в развитие и рост компании и выслуге лет * Ball. Все неформальные встречи сотрудников и тимбилдинги, укрепляющие командный дух и отношения между подразделениями |  |  |  |
| 13 | Invite. Организация обучающих тренингов, с привлечением сторонних спикеров  (по запросу) |  |  |  |
| 14 | In-door. Оценка и мониторинг вовлеченности, удовлетворенности, микроклимата и т.д. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Описание бизнес-процессов | | | | |
| 1 | Оформление стандартных должностных инструкций, положений об отделах |  |  |  |
| 2 | Оформление адаптированных должностных инструкций под заказчика, положений об отделах |  |  |  |
| 3 | Update. Актуализация обязательной нормативной базы компании  (положения и инструкции) |  |  |  |
| 4 | Extra. Разработка дополнительных положений и инструкций для персонала, карт процессов по управлению персоналом  (по запросу) |  |  |  |
| 5 | Разработка рекомендаций по системе мотивации персонала |  |  |  |
| 6 | Update. Разработка/актуализация и внедрение системы мотивации персонала |  |  |  |
| Мониторинг информационных ресурсов РК | | | | |
| 1 | Bill. Мониторинг трудового законодательства |  |  |  |
| 2 | Area. Мониторинг отраслевого рынка:   * Сравнение предложения клиента на рынке труда с предложениями других работодателей * Анализ степени конкурентоспособности, наличие спроса на компанию-клиента * Определение рыночных зарплат по отдельным должностям |  |  |  |
| Развитие компании-клиента | | | | |
| 1 | Разработка и плановое внедрение HR-стратегии |  |  |  |
| 2 | Разработка и формирование HR-бренда компании |  |  |  |

1. Пакетное предложение включает обслуживание до 120 сотрудников. Большее количество обсуждается индивидуально. Одинаковые услуги в разных пакетах отличаются количеством мероприятий и глубиной исследования. [↑](#endnote-ref-1)
2. Скрининг – это первичный отбор персонала по формальным признакам вакансии. [↑](#endnote-ref-2)