



Должностные инструкции, как правило, являются обязательным документом в государственных организациях, в коммерческих же – это необязательно, на все воля руководителя. Однако, без правильных и грамотно составленных инструкций невозможно эффективное управление персоналом, т.к. каждый работник должен четко знать свои обязанности.

Должностные инструкции – это документ, который придает некую «прозрачность» трудовой деятельности (трудовому процессу). Они описывают прямые обязанности специалиста, сферу его компетентности и ответственности, критерии оценки его работы, управленческую структуру. При отражении данных критериев в должностных инструкциях, компания получает отличный инструмент управления персоналом. Все это облегчает адаптацию и мотивацию работников.

Задачи должностных инструкций:

1. Облегчение адаптации нового сотрудника, введение его в курс дела;
2. Установление сферы ответственности и компетентности, «пошаговое» описание обязанностей сотрудников (Менеджер по активным продажам - осуществляет первичный телефонный поиск клиентов; ...проводит переговоры и презентации с потенциальными клиентами; ...контролирует наличие товара на складе; ...отслеживает прохождение платежей; и т.д.). А также это помогает руководству понять, какое количество сотрудников нужно брать на ту или иную должность, справится с заданием один человек или же потребуется как минимум пять;
3. Предоставление сотруднику возможности самоуправления и самоконтроля своей деятельности. Если в инструкции детализировано описываются должностные обязанности, ожидаемые результаты и критерии оценки работы, то у персонала появляется возможность оценивать свою деятельность.

Все просто, как государству нужны четкие правильные законы и механизмы их реализации, так и компаниям требуются четкие формализованные описания должностных обязанностей сотрудников и средства обеспечения этих обязанностей.

В системе HR-менеджмента существует штатное расписание, которое выступает в качестве главного планового документа, в котором определяются текущие и перспективные потребности организации в трудовых ресурсах.

В соответствии с этим также разрабатываются должностные инструкции, чтобы в равной степени распределять должностные обязанности среди сотрудников, а «не сваливать» все на нескольких человек.

Однако на сегодняшний день нередко рабочие места стали замещать аутстаффином. Т.е. организация-«лизингополучатель» привлекает сотрудников, которые являются штатными работниками рекрутингового агентства – «лизингодателя», чтобы те выполняли конкретные работы в течение определенного периода времени (несколько недель – год). Сотрудники подобных организаций в течение всего этого срока продолжают числиться в штате «лизингодателя», где получают заработную плату и все установленные законом социальные гарантии. Данная услуга оплачивается «лизингополучателем» по договорной цене, включающей з/п привлекаемого на время сотрудника, начисленные в соответствии с ней страховые взносы в государственные внебюджетные фонды и соответствующее вознаграждение «лизингодателю», собственно, за услугу.

Существуют плюсы и минусы аутстаффинга:

- Упрощении организации кадровой работы;
- Отсутствие юридической ответственности организации-«лизингополучателя» за соблюдение условий найма и увольнения сотрудников, в том числе в режиме их сокращения;
- Возможность решать многие оперативные проблемы по кадровому направлению деятельности (отпуска, болезни, командировки и др.).
- Угроза информационной безопасности, разглашение конфиденциальной информации;
- Отсутствие организационного этикета, корпоративного духа и корпоративной культуры при значительной части привлеченных «со стороны» сотрудников.

Во всем есть свои плюсы и минусы. Если правильно и грамотно составлять должностные инструкции, рассчитывать силы и деятельность уже сформированного персонала, то, вероятно, не придется набирать новых людей, а, тем более, иногда и рисковать, принимая во внимание деятельность аутстаффингов.