



Аутсорсинг работы с персоналом, плюсы и минусы

Шадрин Виталий Борисович

Проблемы коллектива

- отсутствие необходимых специалистов определенного профиля, отток квалифицированных кадров, трудности с подбором кандидатов и замещением вакантных должностей;
- слабая инициативность работников и формальность в исполнении ими своих должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплины и нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- недовольство по поводу зарплаты, либо необоснованное ожидание премиальных со стороны сотрудников;
- невозможность законно уволить нерадивого сотрудника, регулярно приходящего на работу и отсиживающего рабочие часы;
- отсутствие регулярного мониторинга законодательных актов по труду и обнаружение их наличия и действия лишь после требований и санкций контролирующих и надзорных органов.

Два пути решения:

- 1. Обучение своих работников кадровому учету и работе с персоналом в соответствии со Стандартом “Специалист по управлению персоналом”**
- 2. Привлечение сторонних профессионалов для “закрытия” данного направления деятельности компании.**

Аутсорсинг (от англ. *outsourcing: (outer-source-using)*) — использование внешнего источника и/или ресурса) —

передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области. В отличие от услуг и поддержки, имеющих разовый, эпизодический или случайный характер и ограниченных началом и концом, на аутсорсинг обычно передаются функции по профессиональной поддержке бесперебойной работы отдельных систем и инфраструктуры на основе длительного контракта (от 1 года и более).

Что дает работодателю аутсорсинг управления персоналом?

- Делегируя управление персоналом профессионалам, работодатель получает *человеческий ресурс более высшего качества, что сказывается на эффективности работы коллектива в целом и его нацеленности на результат.*
- Ведение кадрового делопроизводства компанией, у которой данное направление является одним из основных в её деятельности, что гарантирует *строгое соответствие всех изданных локальных актов организации нормами действующего законодательства о труде.*
- Передавая полномочия по работе с кадровым ресурсом своей организации по договору аутсорсинга руководитель малого и среднего бизнеса *минимизирует затраты* на содержание службы (отдела) персонала и затраты на возможные штрафные санкции контролирующих органов.
- *Возможность делегирования собственной ответственности* перед контролируемыми организациями компании, профессионально занимающейся работой с персоналом

Перечень документов по кадровому делопроизводству в организации

- штатное расписание организации, должностные инструкции;
- трудовые договоры со всеми сотрудниками;
- трудовые книжки на всех сотрудников;
- личные карточки работников форма Т-2;
- приказы о назначении всех работников;
- Порядок обработки персональных данных работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- график отпусков;
- табель учета рабочего времени.

Перечень обязательных журналов



Журнал

регистрации

приказов

(распоряжений) по

основной

Направления работы с персоналом

Кадровое делопроизводство

- прием, увольнение и перемещение;
- оформление командировок, отпусков (учебные, ежегодные, декретные);
- регистрация больничных листов;
- учет работников организации.

Аналитическая работа, разработка локальных актов

- формирование отчетности;
- проведение оценочных и аттестационных процедур;
- изучение эффективности деятельности каждого конкретного работника;
- разработка различных планов, методик и программ по работе с персоналом.

Работа по обучению персонала

- плановое обучение;
- организация обучения в специализированных учебных центрах;
- организация тренингов различной направленности.

Работа по обеспечению компании квалифицированным персоналом

- определение потребности в кадрах;
- поиск, подбор и отбор персонала;
- расстановка работников по должностям;
- проведение адаптации персонала, введения в должность и его сопровождение на каждом из этапов;

Формирование резерва кадров

Формирование кадровой политики организации и корпоративной культуры.

Типовые нарушения трудового законодательства:

- несвоевременная, либо не в полном объеме выплата заработной платы;**
- нарушения работодателями норм охраны труда;**
- серьезные нарушения в кадровом учете и делопроизводстве;**
- большая доля нарушений норм трудового законодательства, в частности это нарушения:**
 - 1) норм труда и отдыха в организации;
 - 2) порядка предоставления, учета и оплаты отпусков;
 - 3) порядка назначения, перемещения и увольнения сотрудников,
 - 4) порядка учета, ведения и выдачи трудовых книжек;
 - 5) порядка работы с больничными листами;
 - 6) порядка воинского учета и т.д.

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 3, 4 и 6 настоящей статьи и статьей **5.27.1** настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Так, в силу **ст. 21.1 КоАП РФ** непредставление руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, влечет наложение административного штрафа в размере от 300 до 1000 руб.

Согласно **ст. 21.2** неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, влечет наложение административного штрафа в размере от 500 до 1000 руб.

Статьей **21.4** установлена ответственность за несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете. Штраф - от 300 до 1000 руб.

Услуга кадрового аутсорсинга

Включает в себя:

Разработку документации по кадровому учету, в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства;

Разработку миссии компании. За формулировкой Миссии всегда стоит Уникальность компании, и Ценности, которые важны как персоналу организации, так и ее руководителям, акционерам и клиентам;

Разработку организационно-социальной программы предприятия, социальных льготы персоналу, Коллективного договора (при необходимости). К примеру, не все работодатели знают что за счет средств, уплачиваемых вами в фонд социального страхования возможно проводить оздоровление персонала, направлять их в профилактории, приобретать им путевки в санатории.

Разработку мотивационной программы для стимулирования трудовой активности работников, как материальной так и не материальной;

Разработку положения о соревновании или методики по достижению наибольшей эффективности деятельности компании;

Компания аутсорсер создает для вас:

- положение о премировании и наказании**
- аттестационную программу, критерии оценки деятельности сотрудников;**
- модель Карьерной лестницы;**
- программу найма персонала, организации испытания и введения в должность**

Этапы подбора специалистов

1 этап - подготовка к отбору кандидатов на должность, получение заявки от заказчика

2 этап - привлечение кандидатов и их отбор

3 этап - проведение собеседования, комплексная оценка кандидата

4 этап - принятие решения, одобрение работодателем кандидатуры

5 этап - организация прохождения испытания

Обучение вашего сотрудника, и устранение проблем в работе с персоналом своими силами

Плюсы:

- работой с персоналом занимается сотрудник состоящий в штате предприятия;
- сотрудник знает специфику организации изнутри, лучше знает личностные качества коллег.

Минусы:

- финансовые затраты на обучение от 9000 рублей;
- курсы специалистов по кадрам могут дать только знания и навыки по кадровому делопроизводству, а для разработки миссии компании, мотивационной, аттестационной программы и ряда других положений нужны более обширные знания;
- растянутая по времени разработка документации и устранение недочетов, ведение этой работы параллельно с текущими задачами;
- претензии на более высокую оплату после прохождения обучения;
- отсутствие у кадровика опыта взаимодействия с контролирующими и надзорными органами, а также опыта судебных разбирательств по трудовым спорам;

Аутсорсинг по работе с персоналом

Плюсы:

- постоянное, в режиме онлайн сопровождение вашей компании по работе с персоналом;
- в рамках одного партнера вы приобретаете целый ряд специалистов (по стратегии развития и автоматизации бизнеса, по кадровому администрированию и кадровому учету, по юридическому сопровождению трудовых отношений и т.п.)
- специалисты компании аутсорсера имеют большой опыт общения с контролирующими, надзорными и судебными органами;
- оплата кадрового аутсорсинга сопоставима с зарплатой вашего кадровика, однако ведение работы с персоналом организацией, которая специализируется на данном направлении деятельности является залогом меньших потерь при санкциях контролирующих и судебных органов.

Минусы:



Спасибо за внимание!

С уважением,

HR-консультант

Виталий Борисович Шадрин