

КАДРОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИИ

10.10.2018

Под понятием «кадровый аудит» понимается оценка системы кадрового документооборота организации в целом, включающая в себя проверку наличия всех обязательных кадровых документов и их экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

Кадровые документы можно разделить на три вида:

1. Документация по личному составу (сюда относятся все приказы, трудовые книжки, штатное расписание и т.п.);
2. Внутренние нормативные акты по труду (имеются в виду правила внутреннего распорядка, положения и инструкции);
3. Журналы, а также книги учета и регистрации кадровых документов (например, книга учета трудовых книжек, журналы ознакомления с внутренними локальными актами и т.п.).

Кадровый аудит является важным инструментом повышения эффективности работы с персоналом, основными целями которого являются:

- анализ условий труда сотрудников;
- оценка и повышение эффективности системы управления организацией и ее сотрудниками, проводимые на основе данного анализа;
- выявление ошибок в ведении кадрового делопроизводства, которые могут повлечь за собой не только финансовые потери, но и нанести серьезный ущерб репутации компании.

Кадровый аудит имеет смысл проводить в следующих случаях:

- при смене специалиста по кадрам;
- при угрозе проверки после увольнения обиженного работника (невыплата вовремя заработной платы, премии, увольнение по инициативе работодателя);
- при смене руководства компании;
- при изменении законодательства;
- при оформлении трудовых отношений с иностранными гражданами.

Существуют два вида кадрового аудита:

1. Полный;
2. Выборочный.

ООО СВИЛАР

Генеральный директор:
Дарья Погодина
Ул. Лесная, 43
127055 Москва
Тел.: +7 499 9783787

swilar GmbH

Генеральный директор
Тобиас Шмид
Эрикавег, д. 32
D-86899 г. Ландсберг/Лех
Т. +49 8191 9898377

Генеральный директор
Др. Георг Шнайдер
ул. Шлехенвег, д. 14
D-53913 г. Свисттал
Т.+49 2226 908258

При полном аудите проверяется вся кадровая документация организации, тогда как при выборочном могут проверяться:

- отдельные участки ведения кадрового делопроизводства;
- документы по отдельным работникам;
- все аспекты кадровой работы с помощью репрезентативной выборки документов.

Кадровый аудит может быть проведен собственными силами организации, или его проведение может быть доверено сторонней организации.

Если работодатель решает регулярно проводить внутренний кадровый аудит, то необходимо разработать соответствующие документы: положение, приказ и т. п. о его проведении.

При проведении кадрового аудита своими силами необходимо предпринять ряд шагов:

- Определить цели и сроки проверки;
- Определить лиц, имеющих достаточные знания в вопросах законодательства, делопроизводства и работы с документами;
- Издать приказ о проведении проверки с указанием вышеперечисленных условий (цель, сроки, ответственные лица);
- Определить этапы проведения кадрового аудита.

Сроки кадрового аудита:

Срок проведения кадрового аудита зависит от того, какой аудит желает провести работодатель: полный или выборочный.

Практика показывает, что внутренний кадровый аудит имеет смысл проводить за последние три года, поскольку в большинстве случаев налоговая инспекция, ФСС России, ПФР проверяют работодателя за последние три года его деятельности.

Исходя из опыта кадрового аудита, можно сделать вывод, что достаточный срок для проведения полного внутреннего кадрового аудита может составлять от 7 до 14 рабочих дней; выборочного — от 5 до 7 рабочих дней. Сюда включается, в том числе, и время составления отчета по проверке и предоставления его работодателю.

Этапы кадрового аудита:

1. Проверка наличия всех обязательных кадровых документов, т.е. всех приказов, трудовых книжек, положений и инструкций, штатного расписания, графиков отпусков, личных карточек сотрудников и листов нетрудоспособности и т.д.;
2. Сверка документов;
3. Экспертиза на предмет соответствия кадровой документации действующему законодательству;
4. Оформление итогов кадрового аудита.

1. Проверка наличия обязательных кадровых документов

Обязательные кадровые документы можно подразделить на обязательные для всех организаций и становящиеся обязательными при наличии определенных условий:

- К документам, которые обязательны для всех организаций независимо от организационно-правовой формы и сферы их деятельности, относятся документы, обязательность которых прописана в трудовом законодательстве РФ. Например, локальные нормативные акты, которые разрабатываются каждым работодателем самостоятельно и которые отражают условия труда именно в данной организации.
- К документам, которые становятся обязательными при определенных условиях, можно отнести документы, обязательность наличия которых обусловлена либо спецификой организации, либо в случае ссылки на данные документы в трудовых договорах, локальных нормативных актах или других документах компании. Например, наличие Положения о неразглашении коммерческой тайны является обязательным, если в трудовом договоре с сотрудниками закреплено соблюдение ими коммерческой тайны.

2. Сверка документов

В целях проведения сверки составляется список кадровых документов компании, которые есть в наличии, список кадровых документов, которые должны быть в наличии, после чего проводится сравнение полученных результатов и составляется список отсутствующих документов, которые необходимо разработать.

3. Экспертиза документов

Экспертиза подразумевает проверку содержания кадровых документов. Например, при анализе локальных нормативных актов на основании соответствующих статей Трудового кодекса Российской Федерации необходимо проверить, не ухудшают ли они положение работников по сравнению с трудовым законодательством и выяснить, каковы условия труда в организации. При этом все работники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами под роспись.

4. Оформление итогов кадрового аудита

По итогам кадрового аудита необходимо составить отчет о результатах проверки. В отчете необходимо указать выявленные ошибки, меры по их устранению, а также сделать выводы об общем состоянии кадрового учета в организации и о рисках, имеющих у компании.

В заключение хотелось бы подчеркнуть, что ведение кадрового учета является обязательным для любой организации и подразумевает разработку большого количества документов, которые должны в точности соответствовать нормам трудового законодательства РФ. Только в этом случае компании не страшны риски, связанные с участившимися проверками работодателей со стороны трудовой инспекции и других контролирующих органов, ужесточением ответственности за нарушение трудовых прав работников, которые в случае

выявления нарушений трудового законодательства влекут за собой штрафы, приостановление деятельности организации и дисквалификацию руководителей.

Выявить ошибки в ведении кадрового учета и привести документы в порядок поможет кадровый аудит, призванный определить реальное состояние дел, выявить нарушения и ошибки кадрового учета, возникшие в результате сложности правильного применения часто изменяющегося законодательства.

При заинтересованности с Вашей стороны и возникновении вопросов мы рады предложить Вам дополнительную информацию по данной теме.

Спектр наших услуг для Вас по этой теме:

- консультация на тему организации кадрового учета в компании;
- налаживание системы грамотного кадрового учета;
- ведение кадровой документации в полном объеме;
- организация и проведение кадрового аудита.

Ваши контактные лица по этой теме:

Мария Матросова, руководитель проектов ООО **СВИЛАР**

М: maria.matrossowa@swilar.ru, Т: +7 499 978 37 87

Ясмينا Эль Мавеед, младший менеджер проектов ООО **СВИЛАР**

М: iasmينا.elmaveed@swilar.ru, Т: +7 499 978 37 87