

АУДИТ СИСТЕМ БЕЗОПАСНОСТИ



Кадровый аудит - комплекс мер, включающий в себя диагностику юридической и делопроизводственной корректности оформления кадровых документов компании, рекомендации и выполнение работ по устранению допущенных компанией ошибок в кадровых документах.

Кадровый аудит – процедура анализа документации кадрового делопроизводства на предмет соответствия трудовому законодательству, а также внутренним требованиям компании.

Задача кадрового аудита:

- оценка системы управления персоналом (СУП), включая анализ организационной и функциональной структуры СУП, схем выполнения основных процедур в рамках управления человеческими ресурсами, ведения кадровой документации в соответствии с существующими нормативами и т.д.;
- оценка кадрового потенциала - менеджерский (готовность руководящего состава предприятия к реализации его стратегических и тактических целей), квалификационный (соответствие уровня знаний и навыков выполняемым профессиональным задачам), инновационный (готовность к изменениям), личностный, творческий;
- диагностика структуры формальных и неформальных взаимодействий между сотрудниками, каналы информационного обмена, социально-психологический климат в подразделениях, источники возникновения проблемных, конфликтных ситуаций, альтернативные лидеры и группировки.



ЦЕЛИ КАДРОВОГО АУДИТА

1. Предотвращение трудовых конфликтов
2. Минимизация риска хищения работником денежных средств и имущества
3. Сохранение работником коммерческой тайны
4. Снижение рисков привлечения к ответственности при проведении госконтроля
5. Оптимизацию учетных процедур в рамках трудовых правоотношений
6. Независимая оценка кадрового ресурса компании и его потенциала
7. Выявление проблем, связанных с человеческими ресурсами предприятия
8. Поиск путей решения имеющихся проблемы
9. Определение уровня соответствия сотрудников занимаемым должностям
10. Оценка личностных качеств сотрудников, характеристика отдельных работников



Направления:

1. Организационно-штатная структура;
2. Делопроизводство;
3. Договорные отношения;
4. Нормативное регулирование трудовых отношений;
5. Защита персональных данных и обеспечение режима коммерческой тайны.

Содержание отчета:

- Состояние документации кадрового учета;
- Перечень требуемых исправлений и выявленных недостатков;
- Рекомендации по исправлению выявленных ошибок.



ОБЪЕКТЫ КАДРОВОГО АУДИТА

1. Уставные документы, доверенности, положения об организации на предмет установления права подписи на документах;
2. Наличие номенклатуры дел кадровой документации;
3. Штатные расписания, приказы о введении в действие штатного расписания;
4. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
5. Приказы по личному составу (прием, переводы, увольнения, поощрения, премирование, изменение персональных данных, фамилий);
6. Журналы регистрации приказов (по личному составу, отпускам, командировкам);
7. Трудовые книжки (наличие и ведение);
8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
9. Приказ о назначении ответственного за ведение и хранение трудовых книжек;
10. Должностные инструкции;
11. Приказы о предоставлении отпуска (ежегодного, дополнительного, учебного, отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком);
12. Графики отпусков;
13. Личные карточки работников по Унифицированной Форме Т-2;
14. Приказы о направлении работников в командировку. Служебные задания;
15. Табели учета рабочего времени;
16. Приказ об утверждении формы расчетного листа;
17. Договора гражданско-правового характера. Акты к договорам гражданско-правового характера;
18. Договоры о материальной ответственности
19. Приказы о наложении взысканий;
20. Правила внутреннего трудового распорядка;
21. Положение об оплате труда;
22. Положение о премировании;
23. Положение о защите персональных данных.



- ✓ Смена кадрового работника, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства (при увольнении или переводе на другую должность, в другое подразделение, филиал)
- ✓ Вручение трудовой инспекцией предписания о предстоящей плановой проверке
- ✓ Угроза проверки после увольнения сотрудника (невыплата вовремя заработной платы, премии, увольнение по инициативе работодателя)
- ✓ Смена руководства организации
- ✓ Приведение кадровой документации в соответствие с действующим законодательством после произошедших в нем изменений



- ❖ Недостаточный уровень квалификации сотрудников кадрового подразделения
- ❖ Большая текучесть персонала
- ❖ Низкая эффективность нормативных документов, их отсутствие
- ❖ Слабый контроль со стороны руководства компании

РИСКИ КАК СЛЕДСТВИЕ НАРУШЕНИЙ

- Судебные издержки + выплата неустойки в размере 3-х месячного содержания + штраф от 40000 руб. при отсутствии необходимого документа;
- Проверки трудовой инспекции;
- Дополнительные финансовые издержки на адвокатов; подбор персонала.



1. Использование «серых» схем при выплате заработной платы
2. Привлечение аффилированных с руководителем кадрового подразделения кадровых агентств
3. Прием на руководящие, «денежные» должности родственников, друзей
4. Использование «мертвых душ» при выплате заработной платы
5. Необоснованная выплата премий, бонусов и т.д.



Минимизация кадровых документов для сокращения материальных и трудовых затрат компании

Успешное прохождение проверок Инспекции по Труд, Мосгоринспекции и защита руководителей от прецедентов административных, материальных и уголовных санкций, налагаемых инспекцией по Труд, Мосгорархивинспекцией, судом

Оптимальное для компании использование новых возможностей Трудового Кодекса РФ

Подтверждение и сохранение трудового стажа сотрудников (для начисления пенсии)

Защита руководителей компаний в случае возникновения трудового спора (придание юридической силы документам)

Обеспечение законности кадровых решений с юридической точки зрения



ОФИС

- Адрес: 117623, г. Москва, ул. Мелитопольская 2-я, д. 21 корп. 2
- Телефон : +7 (495) 205-68-25
- E-mail: info@aport-k.ru
- Web: www.optim-a.ru, aport-k.ru