ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Как провести внутренний кадровый аудит?

Полезные материалы из системы:

- *Вопрос: Как организовать проведение внутреннего кадрового аудита и оформить итоги в организации? (Консультация эксперта, 2023) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Кадровый аудит (Кожокарь К.Ю.) (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2019) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Аудит трудовых отношений компании на предмет соответствия законодательству РФ (как самим провести такой аудит и на что обращать особое внимание) (Бойкова Т.) ("Трудовое право", 2022, N 11) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как работодателю организовать внутренний контроль (самоконтроль) соблюдения трудового законодательства по рекомендациям Минтруда России (КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: HRA-аудит. Кому и когда проводить? (Никулина О.) ("Расчет", 2019, N 5-6) {КонсультантПлюс}*

Цель и основания проведения внутреннего кадрового аудита

Кадровый аудит — это комплексная всесторонняя проверка кадровой документации, которая ведется на предприятиях с наемным персоналом, на предмет ее соответствия требованиям трудового законодательства и кадрового делопроизводства.

это проверка системы кадрового документооборота и экспертиза кадровых документов на предмет того, соответствуют ли они действующему законодательству. Цели аудита кадровой документации:

- упорядочить документооборот;

- оптимизировать работу с кадрами и повысить трудовую дисциплину;

- снизить риски нарушения трудового законодательства и связанных с ним штрафных санкций;

- выявить и устранить слабые места в работе с персоналом, потенциально способные стать причиной трудового спора.

Регулярный аудит кадровой документации "показан" абсолютно каждой компании, ведь этот инструмент помогает своевременно выявить все недочеты в кадровом учете и, как следствие, избежать опасности возникновения трудовых споров.

Кадровый аудит бывает внутренним (который проводится собственными силами предприятия) **и внешним** (с привлечением независимых специалистов). При этом внешний кадровый аудит может быть не только разовым, но и проводиться регулярно на аутсорсинговой основе. Кроме того, наемным кадровым работникам также может быть поручен определенный объем работы при обеспечении кадрового производства на данном предприятии.

Для проведения внутреннего кадрового аудита создается комиссия, в которую обычно входят:

- начальник отдела кадров;
- юрист;
- главный бухгалтер и/или ответственный за ведение учета оплаты труда бухгалтер;
- кадровый работник

При утверждении состава комиссии следует обязательно обеспечить наличие хотя бы одного специалиста, досконально разбирающегося в кадровом законодательстве и документообороте.

Как часто проводить аудит?

Проводите аудит по мере необходимости. Идеальный вариант для крупного или среднего предприятия – регулярно проводить плановые проверки состояния и наличия документов и к внешним событиям не призываться. Частоту мероприятий определяйте с учетом объективных показателей: объема документации, численности персонала и других нюансов производственной деятельности.

Обязательно проводите аудит кадровых документов в следующих случаях:

1. при увольнении кадровика и приеме на работу нового сотрудника;
2. при возникновении конфликтной ситуации с работниками на предприятии, которая может вылиться в проверку кадрового делопроизводства контролирующими органами;
3. при изменении трудового или иного законодательства, издании новых нормативных актов, в результате чего изменился бы порядок ведения кадрового делопроизводства;
4. при внесении изменений в систему оплаты за работу сотрудникам;
5. при масштабном сокращении работников или, наоборот, массовом наборе персонала;
6. при структурных преобразованиях в компании – открытии/закрытии структурных подразделений, слиянии, разделении и пр.;
7. при плановой проверке ГИТ и других контролирующих органов.

Выборочный контроль или сплошная проверка?

Проверка может быть полной – охватывать весь объем кадровой документации – или выборочной.

Полный аудит кадровой службы предполагает три вида работ:

1. проверка, есть ли в компании полный комплект документов по закону;
2. экспертиза документов, которые есть в компании;
3. проверка сегментов повышенного риска.

Традиционно к сегментам повышенного риска относится все, что связано с оформлением большого объема документов, получением разрешений, особым вниманием органов государственного контроля. Например, трудовые отношения с иностранцами и подростками, оплата сверхурочного труда, привлечение к работе в выходные и праздники, договоры о полной материальной ответственности, права женщин и лиц с семейными обязанностями. Особое внимание уделяется трудовым книжкам, соглашениям и договорам.

Алгоритм по проведению кадрового аудита

Алгоритм проведения кадрового аудита может состоять из следующих шагов (этапов).

Шаг 1. Издание приказа о проведении кадрового аудита. В документе необходимо указать:

1. основные задачи — это могут быть как отдельные направления кадрового делопроизводства или документы по конкретным работникам, так и в целом работа с персоналом;
2. перечень документов, подлежащих проверке;
3. ответственных исполнителей;
4. срок, к которому комиссия должна отчитаться о результатах проведенных мероприятий.

Форма: Приказ о проведении внутреннего кадрового аудита (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}

Форма: Приказ о проведении кадрового аудита (образец заполнения) (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}

Шаг 2. Проведение анализа уставных документов. Необходимая информация из устава для кадрового аудита:

1. наименование компании и порядок его написания;
2. наличие сокращенного наименования;
3. полномочия исполнительного органа юридического лица;

4. наличие в организации печати.

Примеры ошибок:

1. в документах неверно указывается наименование организации или используется сокращенное наименование, которого нет в уставе;

2. по уставу все изменения в штатном расписании должен утверждать совет директоров, а на практике это делает генеральный директор и пр.

Шаг 3. Проверка наличия обязательных ЛНА - определение отсутствующих ЛНА или отдельных их положений, наличие которых обязательно в организации.

Для удобства и наглядности составьте чек-лист с тремя графами:

1. «Документ отсутствует»;
2. «В наличии, но требует изменения»;
3. «В наличии и полностью соответствует законодательству».

Подборка форм: Правила внутреннего трудового распорядка (КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}

Подборка форм: Штатные расписания (КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}

Форма: Положение об обработке и защите персональных данных работников (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}

Шаг 4. Экспертиза документов - проверка соответствия ЛНА и иных кадровых документов требованиям действующего законодательства, выявление нарушений, ошибок или несоответствия нормам законодательства в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации.

Кадровый учет предполагает работу с документацией, поэтому обязательных для проверки документов следует выделить:

- трудовые контракты;
- трудовые книжки и журнал учета их движения;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- персональные карточки и личные дела работников;
- табели нормирования и учета рабочего времени;
- приказы по кадровым вопросам с подложенными основаниями для их выдачи;
- правила внутреннего распорядка, соглашения о защите персональных данных, инструкции по охране труда и иные локальные акты, а также журналы с их ознакомлением.

Шаг 5. Подготовка отчета о результатах проведенного внутреннего кадрового аудита, содержащего информацию о выявленных нарушениях в ведении кадрового делопроизводства, в том числе отсутствии необходимых документов, оценку рисков таких нарушений, рекомендации по их устранению, а также предложения по оптимизации работы с документами кадрового делопроизводства. Отчет должны заверить все члены комиссии. Структура отчета по аудиту следующая:

1. Вводная часть (цели, задачи аудита и другие значимые факторы из плана аудита).
2. Общий вывод (заключение) исходя из поставленной задачи Заказчиком для аудита.
3. Анализ по отдельным (в зависимости от вида и программы аудита)

• Кадровым процедурам
• Кадровым документам
• Категориям работников

С указанием:

• Вида документа (пункта)
• Нарушения
• Обоснование нарушения (ссылки или выписки)
• Риски (могут быть вынесены в отдельный раздел)
• Рекомендации (могут быть вынесены в отдельный раздел).

4. План приоритетных исправлений.
5. Перечень документов и иных источников аудита.

Форма: Отчет по внутреннему кадровому аудиту (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}

Форма: Акт о результатах проведения кадрового аудита в организации (образец заполнения) (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}

Шаг 6. Проведение работ по исправлению и доработке кадровой документации в организации. Факт исправления нарушения необходимо задокументировать (отчет, акт по проверке исправления).

Оценка рисков при проверке ГИТ

Нарушения в обязательных по закону документах можно разделить на три группы риска: допустимый риск, высокий риск и контролируемый риск. Задача работодателя — не допускать высокий риск. Потому что с ним практически нет шансов получить какой-то минимальный административный штраф, так как нарушений очень много или они критичные.

Тип риска	Документы с нарушениями	Санкции
Допустимый	Приказы, трудовые книжки, личные карточки Т-2, графики отпусков, графики сменности. Нарушение процедур приёма, перевода, увольнения, отпуска и т.д.	Административный штраф до 50 000 рублей
Контролируемый	Приказы, трудовые книжки, личные карточки Т-2, графики отпусков, графики сменности, разовые нарушения по трудовым договорам, несущественные нарушения по оплате труда	Административный штраф до 100 000 рублей
Высокий	Трудовые договоры, нарушения по оплате труда	Административная ответственность за каждый документ/случай, штраф от 100 000 рублей.