

АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Комплексный анализ кадровой документации

Проводим проверку обязательных кадровых документов работодателя:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения;
- приказы по личному составу;
- графики отпусков;
- штатное расписание;
- табели учёта рабочего времени;
- журналы регистрации кадровых документов;
- иная обязательная кадровая документация.

-

АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Аудит локальных нормативных актов

Проверяем наличие, актуальность и соответствие законодательству:

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Положения об оплате труда;
- Положения о премировании;
- Положения о защите персональных данных;
- должностных инструкций;
- иных локальных нормативных актов.

Оцениваем правильность введения документов в действие и порядок ознакомления работников.

АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Проверка кадровых процедур

Анализируем соблюдение требований трудового законодательства при:

- приёме сотрудников;
- переводах;
- изменении условий трудового договора;
- предоставлении отпусков;
- привлечении к дисциплинарной ответственности;
- увольнении работников;
- оформлении командировок и иных кадровых мероприятий.

АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Анализ кадровых рисков

Определяем нарушения и потенциальные риски:

- отсутствие обязательных документов;
- ошибки оформления;
- противоречия требованиям законодательства;
- документы с повышенным риском трудовых споров;
- нарушения сроков оформления;
- возможные основания для привлечения работодателя к ответственности.

АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Подготовка рекомендаций и плана устранения нарушений

По результатам аудита разрабатываем:

- экспертное заключение;
- перечень выявленных несоответствий;
- рекомендации по каждому замечанию;
- приоритетность устранения нарушений;
- дорожную карту приведения кадровой документации в соответствие требованиям законодательства.

АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Типичные нарушения, которые выявляет аудит

Например:

- отсутствие обязательных локальных нормативных актов;
- устаревшие формы кадровых документов;
- ошибки в оформлении трудовых договоров;
- нарушения порядка оформления отпусков и увольнений;
- отсутствие обязательного ознакомления работников с локальными актами;
- несоответствие кадровой документации действующему законодательству.

РЕЗУЛЬТАТ:

Организация получает:

- объективную оценку состояния кадрового делопроизводства;
- выявленные кадровые и правовые риски;
- подробный перечень нарушений и несоответствий;
- практические рекомендации по их устранению;
- план подготовки к проверкам контролирующих органов;
- снижение вероятности административной ответственности и трудовых споров;
- кадровое делопроизводство, соответствующее требованиям действующего законодательства.