Аудит процессов формирования, развития и движения персонала

Содержание презентации:

1. *Основные источники информации процессов формирования, развития и движения персонала.*
2. *Аудит найма и подбора персонала.*
3. *Аудит увольнения персонала.*
4. *Аудит аттестации персонала.*
5. *Анализ работы с кадровым резервом.*

Основные источники информации:

— штатное расписание;

— положения о структурных подразделениях;

— должностные инструкции, описания работ и должностей;

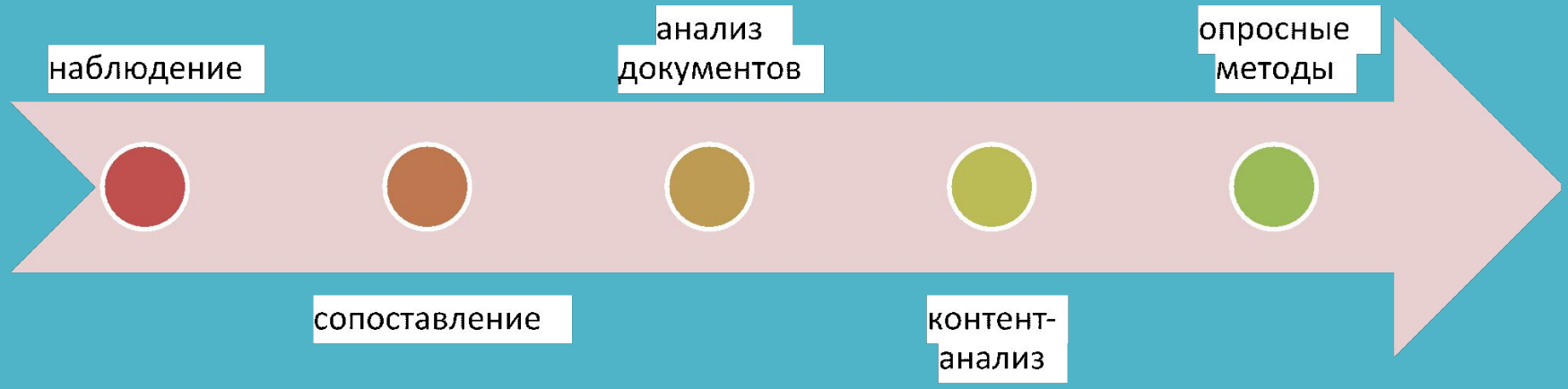
— внутренние заявки кадровой службы о потребности в вакансиях;

— документы по учету кадров;

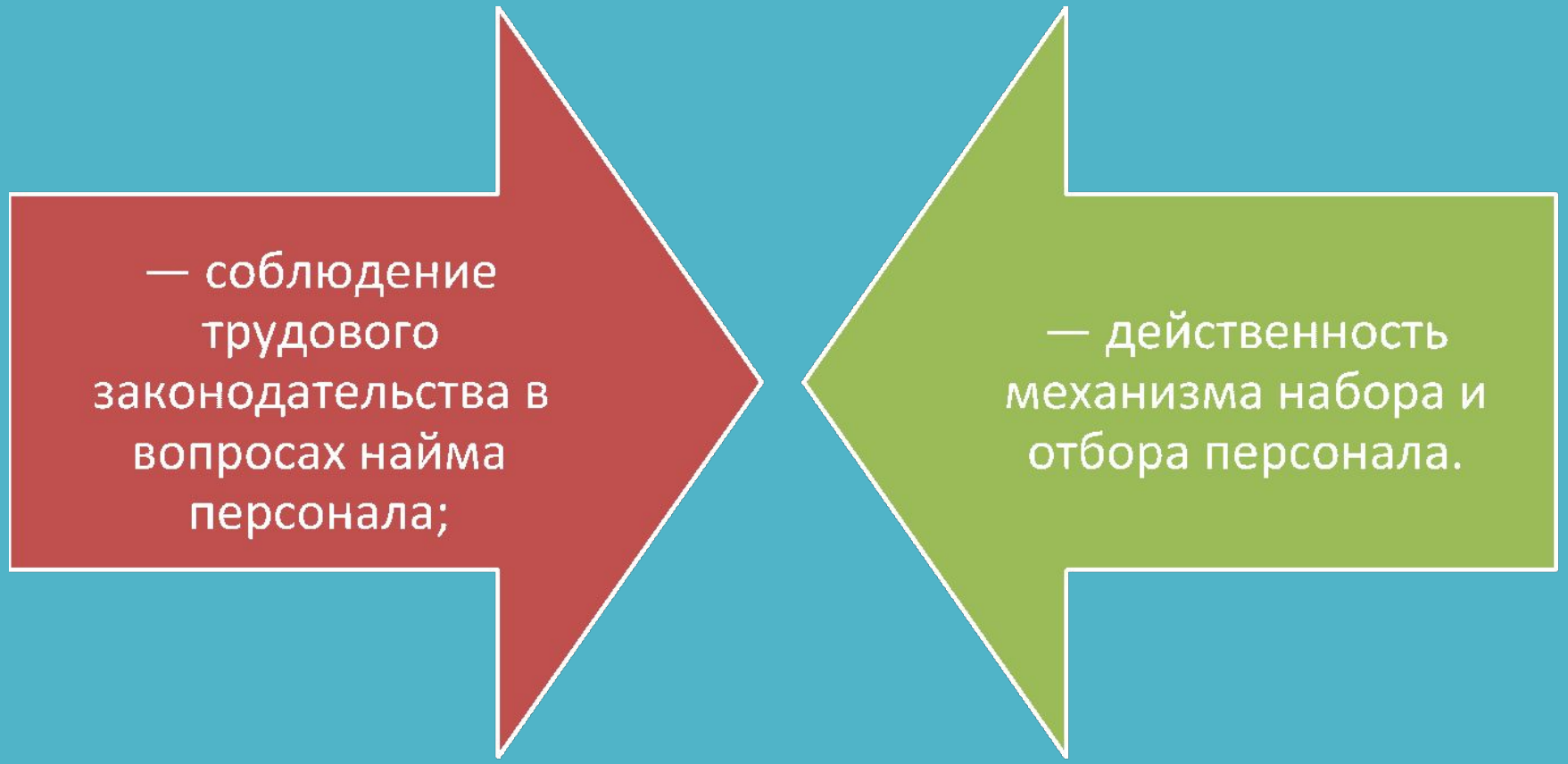
— трудовые договоры;

— локальные акты организации, регламентирующие систему отбора кандидатов, требования к ним и методы отбора.

Основные методы применяемые в ходе аудита:



Основные направления проверки :



Критерии анализа соблюдения трудового законодательства в вопросах найма персонала:

— соответствие содержания трудового договора требованиям законодательства;

— соответствие применяемых документов по найму типовым требованиям;

— имели ли место за проверяемый период нарушения при установлении трудовых правоотношений между работниками и работодателем и каков преимущественный характер этих нарушений;

— не противоречат ли специальные методы отбора (например, тестирование) кандидатов нормативным документам;

— правильность ведения оформления на работу;

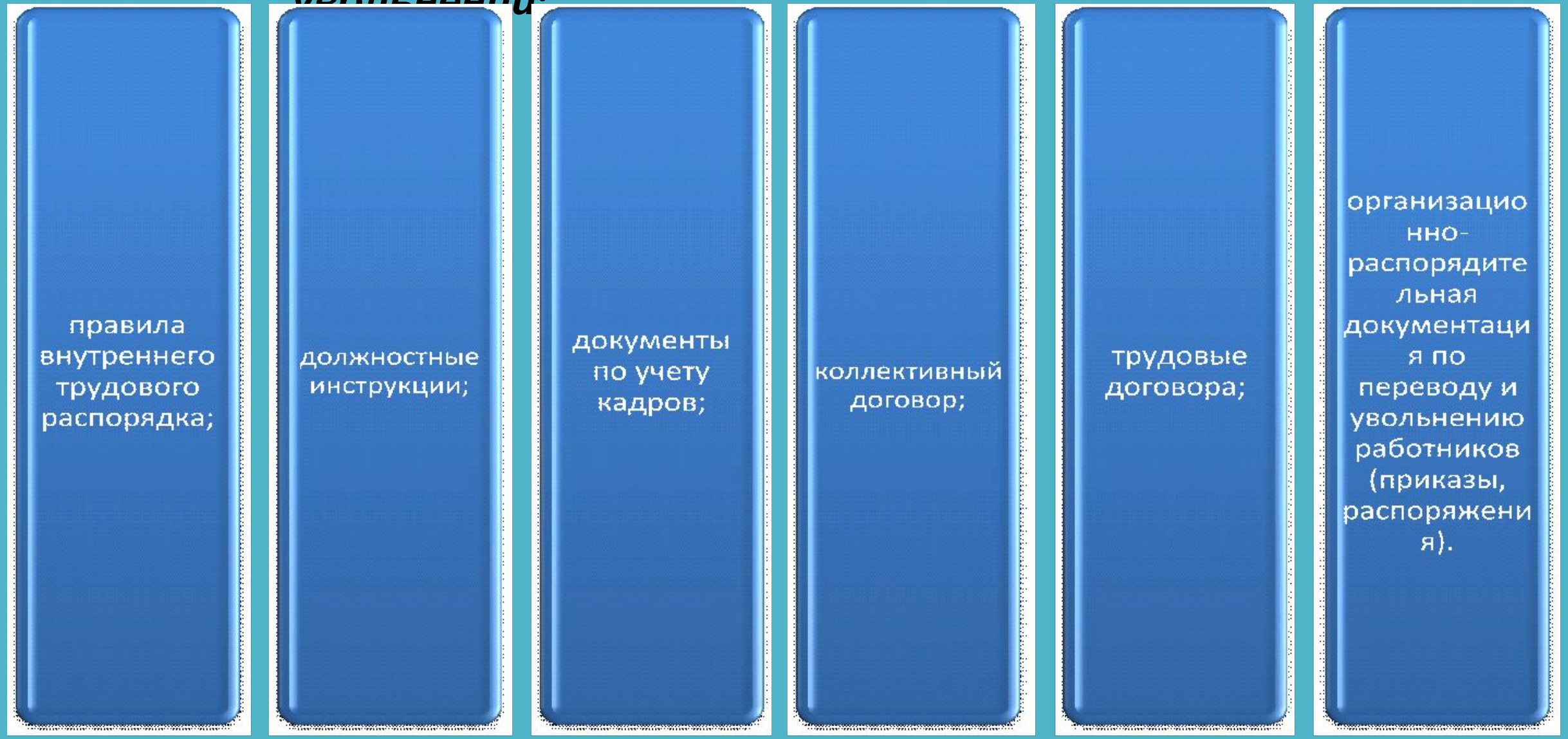
— не нарушается ли законодательство при заключении договоров с внешними источниками набора и контроле их исполнения;

— соответствие законодательству порядка приема на работу лиц 14–18 лет, иностранной рабочей силы;

— имеет ли место дискриминация при приеме на работу по национальным признакам, полу, возрасту, другим причинам.

Критерии анализа действенности механизма набора и отбора персонала:

Основные источники информации аудита увольнений:



Этапы аудита увольнений:

Анализ внешней информации об организации – информация органов печати, судебных и других надзорных органов, местных органов исполнительной власти, отраслевого профсоюза и др.

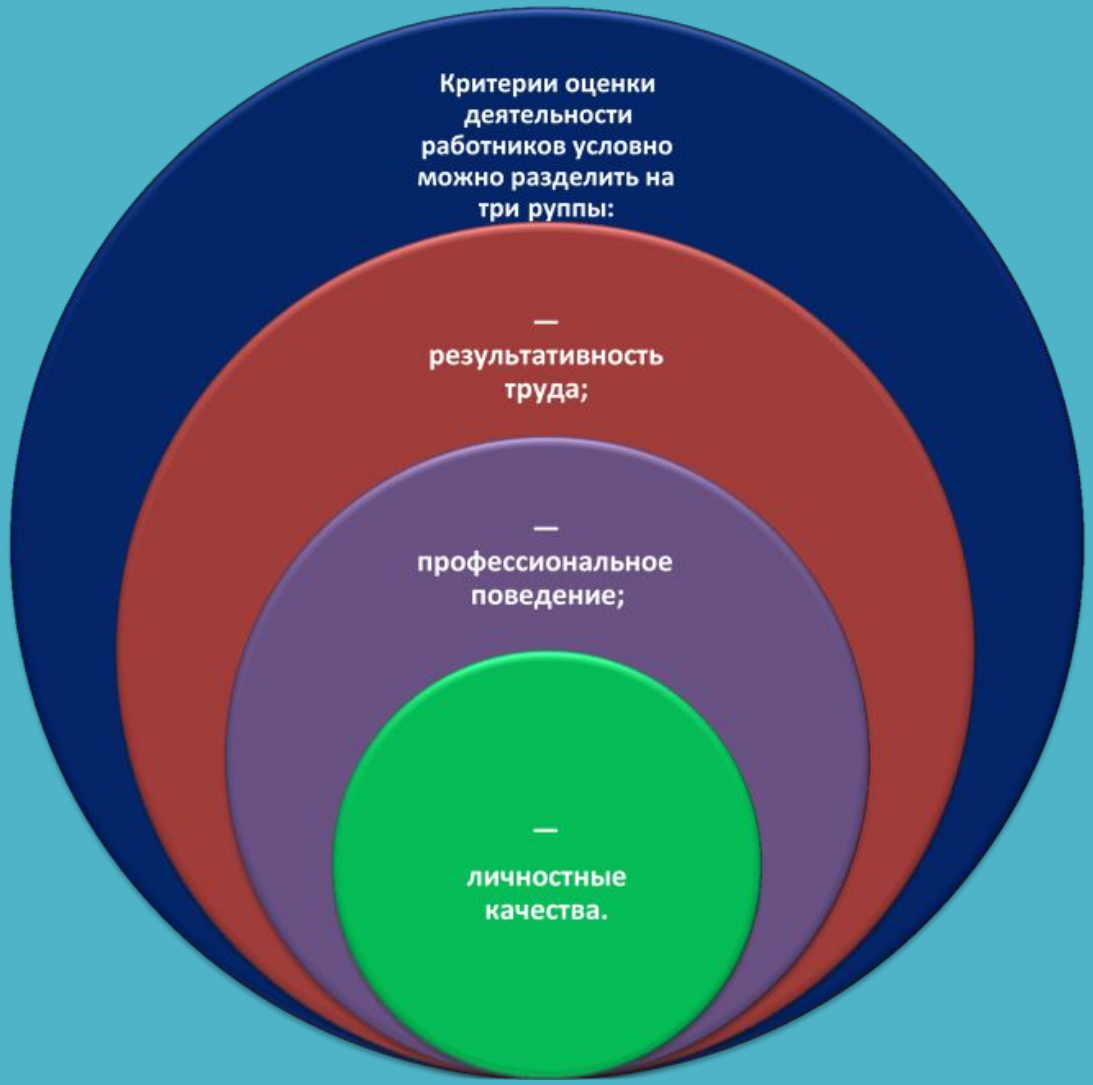
Анализ списков уволенных – аудитор запрашивает в кадровой службе три списка уволенных: по собственному желанию, по инициативе работодателя, в связи с выходом на пенсию. В списке целесообразно отразить следующие данные: дата увольнения; фамилия; профессия, должность; общий стаж работы в организации; образование, специальность, дата рождения, сведения о трудоустройстве на новом месте работы и т.п.

Анализ показателей движения персонала – показатели оборота, сменяемости, текучести, динамика которых позволяет оценить количественные данные по персоналу организации в целом, по отдельным категориям.

Анализ внутренних документов организации по вопросам увольнения – приказы, зарегистрированные заявления, жалобы, решения профсоюзной организации и т.п.

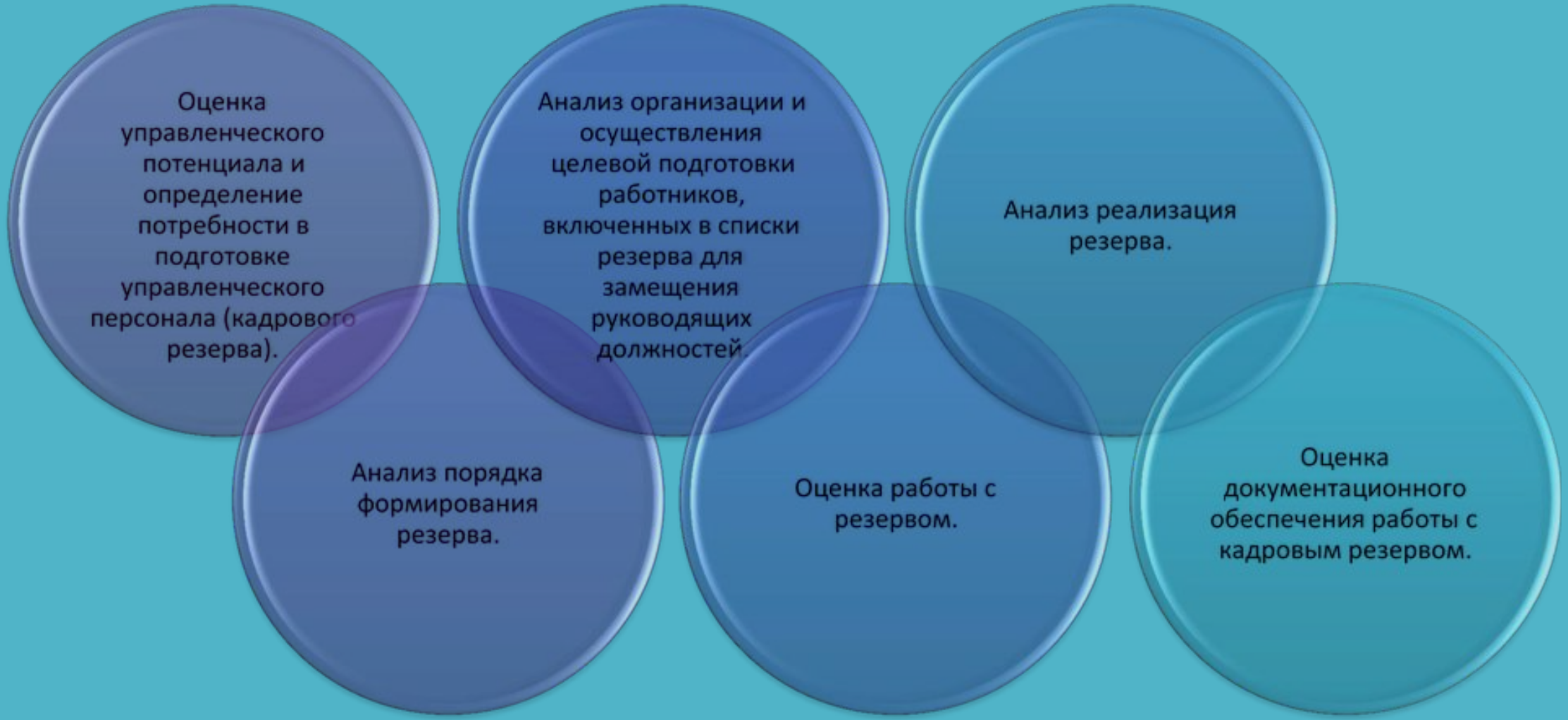
Анализ мероприятий по сокращению и высвобождению персонала.

Аудит аттестации персонала :



Применяемые при аттестации работников критерии оценки их профессиональной деятельности должны базироваться на требованиях трудового законодательства, других федеральных законов, а также локальных актов организации и устанавливаться в рамках трудовых отношений.
По результатам аттестации работник может быть оставлен в прежней должности, переведен с его согласия на другую работу или уволен. Кроме того, аттестационная комиссия может дать рекомендации о направлении работника на обучение с целью повышения квалификации, повышении заработной платы, поощрении и т.п.

Анализ работы с кадровым резервом:



Основные направления проверки:

1. Оценка управленческого потенциала и определение потребности в подготовке управленческого персонала (кадрового резерва). В рамках этого направления проверки необходимо провести:

— анализ и проектирование управленческой деятельности в организации;

— анализ системы продвижения персонала в организации.

2. Анализ порядка формирования резерва включает:

— анализ реализуемых видов резерва;

— анализ источников кадрового резерва;

— оценку принципов формирования резерва;

— анализ критериев отбора кандидатов для включения в резерв;

— оценку методов формирования списка резерва;

— анализ периодичности корректировки и обновления списков резерва.

3. Анализ организации и осуществления целевой подготовки рабт-ников, включенных в списки резерва для замещения руководящих должностей. Это направление проверки включает анализ планирования профессиональной подготовки сотрудников, зачисленных в резерв. По каждому работнику, включенному в кадровый резерв, необходимо:

— определить сроки прохождения общей, специальной и индивидуальной программы подготовки;

— методы приобретения теоретических знаний и практических навыков;

— эффективность профессиональной подготовки.

4. Оценка работы с резервом включает:

— оценку эффективности методов работы с сотрудниками, включенными в резерв выдвижения;

— оценку качества планирования профессиональной подготовки сотрудников;

— оценку эффективности контроля за выполнением индивидуальных планов подготовки работников, зачисленных в резерв;

— анализ оснований для исключения кандидатов из состава резерва;

— оценку организации контроля за выполнением намеченных мероприятий.

5. Анализ реализация резерва включает:

— анализ реализации плана кадрового роста;

— анализ замещения руководящих должностей, в том числе назначение работников, зачисленных в резерв; — оценку результативности методов планирования карьеры.

6. Оценка документационного обеспечения работы с кадровым резервом.