



HR-Association

АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ  
РЕСУРСАМИ

info@ashrm.ru, seminar@ashrm.ru, (342) 203-32-53, +79124851911

«Кадровый аудит в организации»

## КАДРОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом кадрового аудита будет являться ответ на вопросы: ***что есть сейчас, и в чем состоит несоответствие с, тем, что необходимо***, что собой представляет человеческий ресурс в данной организации, что нужно, чтобы использование данного ресурса позволило реализовать поставленные стратегические цели Компании.

Основным документом по результатам кадрового аудита является отчет. В нем даётся экспертная оценка системы управления персоналом по каждому блоку исследований и рекомендации по оптимизации этой системы. Определяются резервы совершенствования использования персонала в Компании.

### **Результат для Компании:**

1. Повышение «прозрачности» работы с персоналом в организации.
2. Определения путей совершенствования работы по HR-направлениям.
3. Оптимизация работы с персоналом.
4. Повышение производительности и эффективности труда.
5. Снижение затрат на использование человеческих ресурсов.



## Кадровый аудит включает в себя несколько направлений

№п.	Направления аудита	Содержание аудита	Результат для руководителя
1.	Оценка формирования и реализации политики управления персоналом в компании.	<ul style="list-style-type: none"><li>– оценка наличия и содержания документа, регулирующего кадровую политику в организации;</li><li>– оценка текущего состояния кадровой политики, степени ее согласования с целями организации, стратегией ее развития; оценка степени связи кадровой политики со спецификой организации и внешними условиями; последовательность и непротиворечивость целей;</li><li>– оценка плана мероприятий работы с персоналом, оценка наличия планов по труду, заработной плате, выполнения плановых показателей.</li></ul>	Заключение о соответствии работы с персоналом стратегическим целям Компании. В случае отсутствия прописанной кадровой политики рекомендации по формированию кадровой политики в организации.
2.	Оценка делового потенциала и профессиональной компетенции работников кадровой службы.	<ul style="list-style-type: none"><li>– анализ положений о подразделениях службы, должностных инструкций;</li><li>– качество взаимодействия службы управления персоналом с другими подразделениями и работниками;</li><li>– удовлетворенность работников деятельностью службы;</li><li>– быстрота и эффективность реакций на адресуемые отделу запросы;</li><li>– оценка уровня квалификации работников кадровой службы.</li></ul>	Заклучение о статусе службы УП, определения типа службы, уровня квалификации работников службы, понимание возможностей службы реализовать поставленные руководством компании цели.
3.	Оценка основных документов, регламентирующих работу с персоналом.	<ul style="list-style-type: none"><li>– оценка наличия обязательных кадровых документов;</li><li>– определение правового состояния кадровой документации;</li><li>– оценка наличия и содержания положений по УП (ПВТР, о защите персональных данных, положение о ком. тайне и т.п.)</li><li>– проверка наличия и порядок оформления должностных инструкций и положений о подразделениях, анализ действующей оргструктуры и штатного расписания.</li></ul>	Подготовка к проверке инспектирующими организациями. Заклучение, рекомендации.
4.	Диагностика персонала компании.	<ul style="list-style-type: none"><li>– половозрастной состав персонала, уровень квалификации персонала, структура, стаж работы;</li></ul>	Количественные показатели, характеризующие человеческие ресурсы организации. Анализ,



HR-Association

АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ  
РЕСУРСАМИ

info@ashrm.ru, seminar@ashrm.ru, (342) 203-32-53, +79124851911

«Кадровый аудит в организации»

№п.	Направления аудита	Содержание аудита	Результат для руководителя
		<ul style="list-style-type: none"><li>– показатели движения персонала;</li><li>– показатели производительности труда, эффективности труда;</li><li>– анализ численности персонала, рабочего времени.</li></ul>	рекомендации.
5.	Диагностика системы мотивации и стимулирования персонала.	<ul style="list-style-type: none"><li>– оценка положений об оплате труда, премированию, стимулированию и т.п.</li><li>– анализ используемых форм и систем стимулирования, их связи с мотивацией персонала.</li><li>– анализ ФОТ, штатного расписания, среднего уровня з/пл.</li></ul>	Заключение об используемых средствах мотивации персонала, их эффективности, рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда.
6.	Аудит системы найма персонала и адаптация персонала.	<ul style="list-style-type: none"><li>– оценка документа регламентирующего процедуру найма и адаптации персонала;</li><li>– оценка компетенций сотрудников, занимающихся подбором и оценкой персонала;</li><li>– оценка процесса найма персонала в организации (выбор СМИ, качество размещения информации, методы оценки кандидатов и т.д.);</li><li>– выявление и диагностика проблем, возникающих в период адаптации, оценка количества увольняющихся в период испытательного срока.</li></ul>	Прозрачная система найма и адаптации персонала, выявление слабых и сильных сторон системы, рекомендации по совершенствованию.
7.	Анализ организации оценочных процедур (оценка и аттестация персонала).	<ul style="list-style-type: none"><li>– анализ используемых форм деловой оценки персонала;</li><li>– периодичности ее проведения, представляемых результатов, принимаемых по ее результатам управленческих решений.</li></ul>	Заключение об используемых методах оценки работников, рекомендации по совершенствованию системы оценки персонала компании.
8.	Аудит системы развития персонала.	<ul style="list-style-type: none"><li>– анализ используемых форм развития, обучения персонала, их соответствия целям организации; изучение содержания и результатов;</li><li>– оценка методов и результатов работы с кадровым резервом;</li><li>– анализ системы продвижения персонала в организации; анализ схем замещения должностей.</li></ul>	Заключение о работе с кадровым резервом, рекомендации по совершенствованию работы по развитию персонала в Компании.