

УПРАВЛІННЯ

*Жижко Т.А.
Національний педагогічний університет
імені М.П. Драгоманова*

АУДИТ КАДРОВОЇ РОБОТИ

Розвиток України на сучасному етапі характеризується становленням ринкової економіки, її інтеграції у систему міжнародних економічних відносин. До розвитку економіки залучаються зовнішні й внутрішні інвестиції, кредити, проводяться емісії цінних паперів, іде роздержавлення власності та приватизація майна. Учасники цих процесів потребують достовірної інформації про фінансово-майновий стан, перспективи розвитку й фінансову стабільність суб'єктів господарювання. Подання достовірної та неупередженої інформації забезпечується аудиторським висновком, виданим суб'єктом аудиторської діяльності.

У зв'язку із збільшенням об'єму і складності кадрової роботи виник кадровий аудит який подібний до фінансового або бухгалтерського аудиту [1].

Поняття “кадровий аудит” трактується спеціалістами по-різному – деякі розуміють під цим поняттям тестування і відбір персоналу по рівню професійної підготовки, інші вважають, що кадровий аудит це оцінка ефективності діяльності підприємства в цілому або ж окремих його структурних підрозділів.

Відповідно до статті 4 Закону України “Про аудиторську діяльність” аудит – це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації, що стосується фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їхньої звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству і встановленим нормативам [2].

Аудит може проводитися по ініціативі суб'єктів господарської діяльності, а також у випадках передбачених діючим законодавством (обов'язковий аудит). Здійснюється він незалежними особами (аудиторами), аудиторськими фірмами, уповноваженими суб'єктами господарської діяльності на його проведення. Аудиторська фірма – це організація, яка має ліцензію на право здійснення аудиторської діяльності на території України і займається виключно наданням аудиторських послуг. Аудиторські фірми можуть бути створені на основі будь-якої форми власності (за винятком відкритих акціонерних товариств).

Аудиторські послуги у вигляді консультацій надаються в усній формі або ж

письмово з оформленням довідки і інших офіційних документів. Аудиторські послуги у вигляді експертизи оформлюються експертним висновком або актом.

Документація по кадровому обліку і кадровому діловодству, по питанням охорони праці, а також ведення військового обліку відносяться до документації, що стосується фінансово-господарської діяльності підприємства, то ж на нашу думку кадровий аудит – це перевірка всієї кадрової документації з ціллю визначення достовірності її звітності, обліку, повноти, відповідності чинному законодавству та встановленим нормам.

Тобто здійснення кадрового аудиту не суперечить законодавству, не дивлячись на те, що визначення “кадровий аудит” у законі відсутнє. Необхідно відмітити, що у законодавстві закріплено поняття “аудит охорони праці”. Так, відповідно до статті 13 Закону України “Про охорону праці” [3] роботодавець організує проведення аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам по охороні праці.

Проведення кадрового аудиту не тільки можливо, але й необхідно, оскільки дозволить:

- визначити стан справ по кадровому обліку і діловодству на підприємстві;
- виявити потреби в професійному розвитку, стиль управління;
- провести кадровий і військовий облік у відповідності з вимогами нормативно-правових актів України;
- не допустити порушень трудового законодавства, можливих штрафних санкцій, адміністративної, а в деяких випадках і кримінальної відповідальності;
- попередити можливі звернення робітників до суду по захисту прав відповідно трудового законодавства про працю.

Результатом проведення кадрового аудиту підприємства будь-якої форми власності є аудиторський висновок (звіт) з виявленими порушеннями та недоліками, а також з рекомендаціями по їх усуненню і недопущенню у подальшій роботі.

Кадровий аудитор при перевірці, на свій розсуд, розбиває генеральну сукупність на підсукупності й ретельно проводить перевірку кожної. І закономірно, що у більшості випадків аудиторська перевірка розпочинається з аналізу всієї кадрової документації з ціллю визначення достовірності її звітності, обліку, повноти, відповідності чинному законодавству та встановленим нормам.

Під час проведення кадрового аудиту здійснюється перевірка відповідності нормативно-правовим актам України наступних документів: статуту підприємства; колективного договору; штатного розпису; правил внутрішнього розпорядку; посадових інструкцій; інструкцій по охороні праці; наказів по кадровому складу; особові справи робітників; трудові книжки; таблиць обліку використання робочого часу; журнал реєстрації наказів по кадровому складу; журнал обліку руху книжок і вкладишів до них; журнал реєстрації проведення інструктажів по охороні праці (усіх видів); журнал реєстрації відпусток; документів по військовому обліку та ін.

Зупинимося на деяких вище перелічених документах підприємства, які впершу чергу підлягають кадровому аудиту, а саме: статуту підприємства, посадових інструкцій,

особових справ працівників та наказів по кадровому складу.

Аудит установчих документів передбачає ретельну перевірку юридичних підприємств на право функціонування суб'єкта у відповідності з чинним законодавством та підтвердження права власності юридичних і фізичних осіб.

Відповідно статті 62 Господарського кодексу України [4] підприємство – самостійний суб'єкт господарської діяльності, що створений компетентним органом державної власності або органом місцевого самоврядування, або ж іншими суб'єктами для задоволення загальних і особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торгівельної або іншої господарської діяльності в порядку передбаченим цим Кодексом і іншими законами. Підприємство, якщо законом не встановлено інше, діє на підставі статуту.

При вивченні статуту підприємства під час проведення кадрового аудиту керуючись пунктами 4 і 5 статті 62 Господарського кодексу України [4], якими підприємство визначено як юридична особа, яка має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку з своєю назвою та ідентифікаційним кодом, в своєму складі підприємство не має інших юридичних осіб.

Крім того, кадровий аудит вивчає зміст установчих документів, що вказані в статті 88 Господарського кодексу України (назва юридичної особи, органи управління, їх компетенцію, порядок прийняття рішень органами управління, порядок вступу в товариство і виходу з нього), а також юридичну адресу підприємства [4].

Установчими документами закріплені і інші вимоги і положення – обов'язки засновників і порядок їх спільної діяльності по створенню спільного підприємства (товариства), порядок участі у розподілі прибутків та ризиків, порядок передавання прав та об'єкти промислової власності та їх комерційне використання та ін.

При аудиті статуту підприємства в першу чергу звертають увагу на зміст розділу “Органи управління підприємством”. Тобто дуже важливо визначити, хто, за статутом, назначає і звільняє від займаної посади директора підприємства (генерального директора). В більшості випадків цей розділ статуту містить формулювання, що вищим органом підприємства є загальні збори. Виконавчим органом підприємства є директор, який назначається і звільняється від займаної посади загальними зборами підприємства. З директором заключається контракт, в якому визначені повноваження, компетенція та умови припинення діяльності на посаді директора.

Якщо в статуті підприємства відображено вище перераховані вимоги, аудитор ознайомлюється і перевіряє наступні документи: заяву про прийняття на роботу (призначення на посаду) директора; наказ про прийняття на роботу (призначення на посаду) директора.

Деякі робітники кадрової служби помилково вважають, що якщо є протокол загальних зборів про призначення директора, то відповідний наказ по підприємству видавати не потрібно.

Як відомо, протокол загальних зборів відноситься до документів по основній

діяльності, тому він не може замінити або бути рівноцінним кадровому наказу про призначення (прийняття) директора. Тобто видати наказ про призначення (прийняття) директора, вибраного загальними зборами підприємства, необхідно в обов'язковому порядку. Саме на підставі останнього у відповідності з пунктом 2.4 Інструкції “Про порядок ведення трудових книжок працівників” [5], робиться запис у трудову книжку директора (як і іншого працівника) не пізніше тижневого терміну після підписання наказу.

При кадровому аудиті перевіряється наявність на підприємстві відповідного наказу і внесення на його основі запису в трудову книжку директора.

Кадровий аудит перевіряє також відповідність назви посади керівника підприємства в статуті і в наказі на його зарахування, тому що нерідко допускаються наступні помилки: посада керівника підприємства, що закріплена статутом підприємства не відповідає Класифікатору професій ДК 003-95 [6], в статуті вказана посада “директор”, а в наказі (протоколі загальних зборів) – “генеральний директор”.

Незалежно від того, коли було виявлено помилку, назву посади керівника необхідно привести у відповідність з назвою вказаною в статуті підприємства, причому така посада повинна бути передбачена Класифікатором професій. Відповідно вимогам пункту 2.14 Інструкції “Про порядок ведення трудових книжок працівників” [5] записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнято працівника, вносяться в трудову книжку відповідно до найменувань професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій. Дану вимогу обов'язково повинні виконувати працівники відділу кадрів підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності.

Під час проведення кадрового аудиту, крім порядку призначення директора, перевіряють повну та скорочену назву підприємства з відповідністю з статутом підприємства і на виготовлених печатках. При виявленні невідповідності печатку підприємства необхідно привести до відповідності з формулюванням яке міститься у статуті.

На сьогоднішній день в Україні ні Кодексом законів про працю [7] (далі КЗпП), ні іншими нормативними актами не передбачено обов'язкова наявність посадових інструкцій (або робочих інструкцій для працівників робочих професій). У зв'язку з цим у деяких керівників виникає питання: чому представники відповідних контролюючих органів вимагають надання цих документів для перевірки? Відповідно пункту 1 статті 29 КЗпП, до початку роботи після підписання трудової угоди власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити робітника з його правами і обов'язками. Якщо права працівників, як правило, є загальними і в більшості випадків записані в колективному договорі, правилах внутрішнього розпорядку, то обов'язки кожного працівника залежать від займаної ним посади (виконуваної роботи) і повинні бути записані у посадових (робочих) інструкціях.

Виходячи з цього можна зробити висновок, що на всіх підприємствах, незалежно від форми власності, повинні бути розроблені і затверджені посадові інструкції. Посадові

інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів разом з відділом кадрів, узгоджуються з юристом та затверджується керівником підприємства і доводиться до відома виконавців під розпис. При цьому вони повинні бути складені для усіх посад і видів робіт, що затверджені штатним розписом підприємства. У посадових інструкціях увага зосереджується на обов'язках посадової особи з урахуванням отриманої ним освіти та займаної посади, його права та внеску в кінцеві результати діяльності організації, а не на тому, як людина має виконувати свою роботу.

Посадові інструкції мають бути взаємопов'язані, щоб не допустити дублювання в роботі працівників. Крім того, вони розробляються не на якусь особу, а на посаду, яка передбачена у штатному формулярі. Тобто в посадових інструкціях ніколи не вказуються фамілія, ім'я та по батькові працівника.

Під час проведення кадрового аудиту нерідко виявляються випадки, коли на підприємстві відсутні посадові інструкції, а функціональні обов'язки повідомляються в усній формі. Такий факт є недопустимим і веде за собою негативні наслідки – перш за все для роботодавця. А саме, якщо робітнику не доведено під підпис зміст його посадової інструкції, то застосувати до нього будь-які стягнення, що передбачені трудовим законодавством не виконання або не якісне виконання посадових обов'язків, буде дуже складно. Наявність у працівника функціональних обов'язків, про які йому повідомили усно, довести тій чи іншій стороні, навіть у суді, практично неможливо. А підпис працівника, свідчить про ознайомлення з посадовою інструкцією, є юридичним підтвердженням того, що йому відомі функціональні обов'язки, які він повинен самостійно і якісно виконувати.

Нерідко саме відсутність на підприємстві посадових інструкцій є причиною виникнення трудових спорів про звільнення працівника за пунктом 2 і 3 статті 40 КЗпП (невідповідність робітника займаній посаді і систематичне невиконання ним обов'язків).

Ось чому, при перевірці дотримання трудового законодавства представники контролюючої організації вимагають надання посадових інструкцій, що відповідають посадам та видам робіт, які затверджені штатним розписом, а також документу, що підтверджує ознайомлення працівника під розпис зі змістом своєї посадової інструкції.

Під час аудиторської перевірки перевіряючи посадові інструкції, інколи задачі і обов'язки працівників не розписані конкретно, а зазначені загальні фрази. Зрозуміло, що такий документ навряд чи буде корисний і необхідний сторонам трудових відносин.

Недоліками у роботі кадрової служби також є коли роботодавці не дотримуються вимог до стажу роботи, які внесені в посадові інструкції. За порушення цих вимог ніякої відповідальності законодавством не обумовлено. Тоді який зміст в складанні посадових інструкцій, які містять вимоги до стажу роботи, якщо вони не виконуються?

Зупинимось коротко, на загальних вимогах до складання посадових інструкцій. Так, Наказом Міністерства праці та соціальної політики України [12] затверджені розділи із яких повинні складатися посадові інструкції, а також визначені вимоги до них.

В розділі “Загальні положення” мають міститись дані про категорію працівника,

порядок його прийняття та звільнення з посади, підпорядкування, перелік документів, якими працівник повинен керуватись у своїй роботі.

Розділ “Завдання та обов’язки” розкриває зміст робіт, які повинен виконувати працівник. Під час його складання використовують кваліфікаційну характеристику, що міститься в Довіднику [6]. У робочій інструкції цей розділ має містити характеристику робочого місця.

У розділі “Права” визначаються делеговані працівникові права, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на нього завдань та обов’язків.

Розділ “Відповідальність” обумовлює особисту відповідальність працівника за виконання посадових обов’язків (робіт). При цьому керівник структурного підрозділу, крім зазначеного, несе персональну відповідність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, визначених чинним законодавством, статутом підприємства, іншими нормативно-правовими актами, а також за використання майна та коштів підприємства у власних інтересах або інтересах, протилежних інтересам власника підприємства.

Розділ “Повинен знати” обумовлює вимоги до знань, умінь, майстерності працівника, передбачені Довідником, а також додаткові вимоги з урахуванням специфіки діяльності підприємства.

Розділ “Кваліфікаційні вимоги” має містити норми кваліфікаційної характеристики за Довідником. У разі потреби ці норми можуть бути підвищені (розширені).

Розділ “Взаємовідносини (зв’язки) за посадою (професією)” розкриває взаємовідносини (зв’язки) працівника з іншими працівниками підрозділу (інших підрозділів), умови заміщення в разі відсутності тощо.

Посадова (робоча) інструкція є постійно діючим документом. До неї можуть вноситися доповнення або зміни (у разі перерозподілу обов’язків, скорочення штату та в інших випадках), але лише на підставі наказу, з яким працівника, що обіймає посаду, потрібно ознайомити не пізніше як за два місяці до внесення зазначених змін (доповнень).

При проведенні кадрового аудиту завжди перевіряють наявність в відділі кадрів особових справ працівників, а також документальний зміст цих справ.

Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України [8] затверджено перелік типових документів, які створюються відповідно до діяльності органів державної влади та місцевого самоуправління, інших підприємств, установ організацій з вказівкою термінів їх зберігання.

Даний перелік є основним нормативним документом при визначенні термінів зберігання. Крім того, він визначає назви і склад їх, які оформляються на підприємствах та повинні знаходитись в особових справах працівників.

У особових справах працівників згідно з вище згаданим Переліком містяться наступні документи: заява, анкети, автобіографія, копія наказів та витяги з наказів про зарахування, переводі, звільненні, оголошенні подяки, копії особистих документів,

характеристик, листи по обліку кадрів.

Працівників відділу кадрів цікавить питання необхідності зберігання медичних довідок, які видаються працівникам при зарахуванні на роботу, а також в процесі трудової діяльності на підприємстві. Відмітимо, що такі документи дуже важливі, особливо на тих підприємствах, де використовується праця робітників, які працюють у важких умовах. Для робітників даної категорії законодавством обумовлено обов'язкове проходження попереднього (при зарахуванні на роботу) і періодичного (на протязі трудової діяльності) медичних оглядів. В особових справах таких працівників необхідно зберігати медичні висновки або довідки.

Необхідно відмітити, що іноді медичні висновки є підставою для звільнення робітників у зв'язку з невідповідністю займаної посади або виконуваної роботи стану здоров'я працівника, що перешкоджає продовженню даної роботи (п.2 ст.40 КЗпП).

Під час перевірок кадрові аудитори звертають увагу на наявність в особових справах заяв працівників про зарахування, перевід, звільнення та ін., на яких в обов'язково повинна бути віза керівника підприємства по факту заяви. Однак, на багатьох підприємствах дана вимога не виконується.

На підприємствах в особових справах робітників нерідко зберігаються оригінали заключних з ними контрактів. Відповідно Переліку особові справи і контракти зберігаються на підприємствах, установах, організаціях 75 років.

Цей факт підтверджує необхідність зберігання наведених вище документів на підприємстві.

Особові справи працівників повинні містити перелік документів що зберігаються, причому усі вони підшиваються в особову справу у хронологічному порядку по мірі їх видання.

Враховуючи, що в особових справах знаходиться конфіденційна інформація, доступ до них працівників підприємства повинен бути обмежений. Кадрові аудитори рекомендують роботодавцю видати наказ по підприємству, який визначає перелік посадових осіб, які мають право працювати з особовими справами.

На підприємстві не залежно від форми власності існують типові форми первинного обліку, а саме: наказ (розпорядження) про прийняття на роботу; наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу; наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту); наказ (розпорядження) про надання відпустки.

На основі даних типових форм враховуючи специфіку виробництва роботодавець може розробляти свої форми відповідних розпорядчих документів і застосовувати їх на підприємстві, а може використовувати безпосередньо типові.

Необхідно відмітити, що роботодавець самостійно визначає назву відповідного документа – наказ чи розпорядження. Для ведення кадрового обліку рекомендується все ж вибрати один із приведених назв.

Кадрові аудитори перевіряють відповідність виданих на підприємстві кадрових наказів (розпоряджень) існуючим вимогам. Так, кадровий наказ виконується на бланку

підприємства. На ньому необхідно повністю вказувати прізвище, ім'я, по батькові працівника (так як, на підприємстві можуть працювати з однаковим прізвищем і у яких співпадають ініціали), а також відповідну дату (зарахування, перевodu з однієї посади на іншу, надання відпустки, звільнення з найманої посади, покладання або зняття виконання обов'язків іншого працівника).

У наказі про прийняття на роботу відображається також вид роботи (основна чи сумісництво, сезонна або тимчасово виконувана робота), вид трудового договору (строкова, безстрокова), форма оплати праці, умови праці, а також проходження працівником інструктажу по охороні праці.

Якщо працівник приймається на роботу з підписанням контракту, роботодавцю необхідно враховувати перелік законодавчих актів (на сьогодні їх 34), згідно з якими робітники можуть виконувати роботи по контракту. При проведенні кадрового аудиту виявляються випадки, коли роботодавці підписують контракт з працівниками, які не належать до не передбачуваної у законодавстві категорій. Кадрові аудиторі звертають увагу роботодавців, що такий контракт підписаний з порушенням законодавства не має юридичної сили.

У наказах про перевід працівників з одної посади на іншу або з одного структурного підрозділу в інший роботодавці помилково не вказують термін перевodu (постійний або на визначений термін), умови праці і його зарплату. Умови праці і зарплату необхідно вказувати, так як вони можуть відрізнитися від тих умов, в яких робітник працював до перевodu.

Немало помилок аудиторі знаходять у наказах про надання відпусток. Найбільш розповсюдженими є: невірно вказується вид відпустки, що надається робітникам; не вказується період, за який надається щорічна основна відпустка, а також кількість днів відпустки; відпустка надається не у календарних днях, а в робочих; не вказується підстава надання відпустки.

Не на усіх підприємствах ведеться облік наданих робітникам відпусток, що приводить до невилати їм при звільненні компенсації за невикористану відпустку.

У наказах про звільнення робітників з посади (звільнення від виконуваної роботи) аудиторі перш за усе перевіряють формулювання причини звільнення робітника і посилаються на відповідну статтю КЗпП, а також дату звільнення.

Наказ про звільнення робітника повинен видаватися у день звільнення. Розповсюдженою помилкою є видання наказу за декілька днів до дати звільнення. Відповідно з трудовим законодавством день звільнення робітника вважається останнім робочим днем. На основі статті 47 КЗпП власник або уповноважений орган зобов'язаний у день звільнення видати робітнику трудову книжку з записом про звільнення, а також провести з ним розрахунок. Видачу трудової книжки в день звільнення кадровий аудитор перевіряє по журналу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, які повинні вестися на підприємстві у обов'язковому порядку.

Отже, керівники усіх підприємств, незалежно від виду діяльності і форм власності,

зобов'язані виконувати вимоги нормативно-правових актів по питанням кадрового обліку і кадрового діловодства.

Л і т е р а т у р а :

1. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2004. – 568 с.
2. Закон України “Про аудиторську діяльність” від 22 квітня 1993 року // Відомості ВРУ. – 1993. – № 23.
3. Закон України “Про охорону праці” // Відомості ВРУ. – 1993. – № 23.
4. Господарський кодекс України від 16.01.2003 // Відомості Верховної Ради України. – № 18 – 02 травня 2003.
5. Інструкції “Про порядок ведення трудових книжок працівників” від 17 серпня 1993 р. // Пошукова система із зак-ва України „Право Версія ПРОФ”.
6. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників від 16 лютого 1998 // Пошукова система із зак-ва України „Право Версія ПРОФ”.
7. Кодекс законів про працю України: Офіційний текст (станом на 1 серпня 1997 р.). – К.: Парламентське видавництво, Ужгород: Інформаційно-видавниче агентство, 1997.
8. Наказ Головного архівного управління при КМУ від 20 липня 1998 р. – № 41. „Про затвердження Переліку типових документів” // Офіційний вісник України. – 1998. – № 38.
9. Афанасьєв В.И. Учёт и аудит: подготовка кадров // Бух.учет. – 1993. – №
10. Давидов Г.М. Аудит. Підручник. – К.: Знання, 2004. – 514 с.
11. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2001. – 402 с.
12. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. – № 336. „Про затвердження професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності” // Пошукова система із зак-ва України „Право Версія ПРОФ”.
13. Павленко Н. Трудові відносини: запитання та відповіді. – Х.: “Фактор”, – 2001.
14. Шкатулка В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – Норма. – Инфра. – М., 1998.

*Крохмаль Н.В.
Національний педагогічний університет
імені М.П. Драгоманова*

СПІВІСНУВАННЯ РІЗНИХ ІСТОРИЧНИХ ФОРМ САМОРЕГУЛЯЦІЇ (НА ПРИКЛАДІ ВЗАЄМИН СКІФІВ І ГРЕЦЬКИХ ПОЛІСІВ ПІВНІЧНОГО ПРИЧОРНОМОР'Я В VI-IV СТ. ДО Н.Е.)

У своєму розвитку суспільство постійно стикається зі змінами, як внутрішнього, так і зовнішнього порядку, які впливаючи на суспільство, вимагають від нього відповідної реакції. Реагування на них у суспільстві забезпечує система саморегуляції, що складається з саморегулятивного комплексу і власне суспільства, поєднаних між собою прямими і зворотними, позитивними і негативними зв'язками. Ця система складається історично паралельно з формуванням суспільства і функціонує у його межах. Відповідно