

Ежемесячный журнал объемом 128 страниц,
распространяется по подписке

ЖУРНАЛ

КАДРОВЫЕ РЕШЕНИЯ

О чем наш журнал:

- Правовые аспекты работы с кадрами
- Кадровое делопроизводство (на бумаге и в СЭД)
- Анализ судебной практики по трудовым спорам
- Оплата и охрана труда (самое важное для кадровиков)
- Пенсионное и социальное обеспечение
- Бухгалтерия и кадры
- Работа с персональными данными

+7 (495) 258-08-15, (965) 242-51-98 | profiz.ru

На бумаге и в цифре



Кадровые решения со знанием дела!



**Журнал с живым,
а не искусственным интеллектом!**

Статьи пишут практикующие кадровики, их проверяет научный редактор журнала — ведущий юрист в области трудового права **Ирина Витальевна Журавлева**

В каждом номере

оперативный комментарий к новому в трудовом законодательстве, разбор кадровых процедур и практикум по оформлению документов, шпаргалки и чек-листы, ответы на вопросы, советы от профессионалов, а также рекомендации по подготовке к проверкам и кадровому аудиту

Специально для HR-менеджеров

Журнал в журнале — «Современные технологии управления персоналом». Каждый месяц — новая актуальная тема. Успешные компании делятся опытом по подбору, обучению и мотивации сотрудников

Дополнительные сервисы для подписчиков



ВЕБИНАРЫ

Участвуйте в онлайн-семинарах



БАНК ДОКУМЕНТОВ

Используйте базу данных за несколько лет



ЗАДАТЬ ВОПРОС

Консультируйтесь у ведущих специалистов



СЕРВИС ФОРМ

Примеры документов из текущего номера: скачивайте, используйте

Читайте в I полугодии 2026 года

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

- Комментарии к поправкам в ТК (оперативно в каждом номере)
- Пенсионер хочет работать: особенности заключения и расторжения договоров с пенсионерами.
- Условия трудового договора: обязательные, желательные, лишние.
- Сокращение штатов: мифы и правда
- Особенности процедуры предложения вакансий при сокращении штатов
- Как возобновить трудовой договор с мобилизованным работником без ошибок
- Досрочное прекращение временного перевода: как оформить документы
- Временный перевод становится постоянным: варианты оформления, отчетность в СФР
- Реорганизация компании: уведомляем работников в срок и другие нюансы
- Правила приема на работу и увольнения работника-иностранца
- Воинский учет: еще раз о реестре, сведениях и других документах, как правильно оформить
- Внешнее и внутреннее совместительство — в чем разница? Учет рабочего времени и расчет зарплаты
- Смена основного места работы и совместительства
- Ученический договор — составляем с учетом норм трудового законодательства
- Важные нюансы дистанционной работы. Учет рабочего времени
- ДГПХ = подряд + услуги: риски и практика. С кем нельзя заключить, виды по срокам, взносы в социальный фонд
- Справка о наличии или отсутствии судимости: для кого обязательно, порядок получения, виды уголовных преступлений, при которых установлены ограничения

- Увольнение по статье 81: подводные камни и как избежать судебных споров
- Персональные данные в 2026 году (цикл статей)
- Подработка студента на каникулах: как оформить студента на этот период правильно
- Особенности трудовых отношений в некоммерческих организациях
- Два работника по полставки на одной штатной единице: законно ли это
- Отпуска совместителям: сложные вопросы

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- «Азбука кадровика» — доступно о разных видах кадровых документов и процессах оформления (цикл статей)
- Новый ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и кадровые документы
- Типичные ошибки кадрового делопроизводства
- Система кадрового документооборота: как ее выстроить с помощью СЭД и без него
- Материальная помощь работнику: как задокументировать ее правильно
- Дополнительное соглашение, что учесть при его составлении в разных случаях (о переводе на другую должность, об изменении оклада)
- Неполная ставка в штатном расписании (как отразить, примеры)
- Кадровые документы: где можно ограничиться электронной версией, а где необходимо ведение на бумаге
- Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р): когда оформляем и выдаем работнику?
- Составляем положение о командировке
- Особенности издания и учета приказов по личному составу
- Объявляем благодарность и награждаем грамотой: оформляем правильно

Читайте в I полугодии 2026 года

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

- Грубые нарушения и ошибки в ведении бумажной трудовой книжки. Как исправлять?
- Трудовая книжка: восстановление испорченной или утраченной трудовой книжки. Основания для выдачи дубликата и порядок его оформления

ОПЛАТА ТРУДА

- Тонкости депремирования с учетом новых норм
- Особенности составления ЛНА об оплате труда
- Особенности учета и оплаты труда при суммированном рабочем времени

НАДЗОР И КОНТРОЛЬ

- Ответственность кадровика за нарушение норм трудового законодательства
- Внеплановая проверка ГИТ: когда это возможно

ОХРАНА ТРУДА

- Оперативные комментарии к новациям в сфере охраны труда
- Правила выдачи СИЗ: взаимодействие бухгалтера, СОТа и кадровика
- Гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- Начало и конец рабочего дня: неявные проблемы и решения
- Суммированное рабочее время и заполнение табеля
- Перерывы для отдыха и питания: регламентация в ЛНА, подводные камни

БУХГАЛТЕРИЯ И КАДРЫ

- Командировочные расходы: как учесть и как сделать правильно расчет?
- Индексация заработной платы и бухгалтерский учет
- Выходное пособие при неполной ставке: как рассчитать

- Взаимодействие кадровой службы и бухгалтерии при оформлении документов в режиме простоя

АРХИВНОЕ ДЕЛО

- Архивная обработка и уничтожение кадровых документов
- Электронный архив кадровой службы
- Архивная обработка табелей рабочего времени
- Формирование, ведение, выдача, архивирование личных дел

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

- Как восстановить работника на работе по решению суда
- Цифровые доказательства в трудовых спорах (переписка, записи разговоров, сканы и т.д.)
- Спорные судебные решения

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- После больничного — на инвалидность: как оформить работника на время освидетельствования

- ЕФС-1 в 2026 г.: порядок заполнения, сроки сдачи
- Социальные гарантии для работников маркетплейсов, агрегаторов такси, сервисов доставки и пр.
- Оплата листка нетрудоспособности в различных ситуациях (увольнение во время болезни, листок нетрудоспособности выдан после увольнения, больничный лист выходит за срок окончания трудового договора и пр.)
- Дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом: практические ситуации

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

- Процедура приема-передачи дел кадровой службы при смене кадровика
- Восстановление кадрового учета. Алгоритм действий

И многое-многое другое