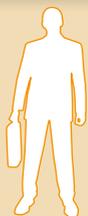


№ 6
ИЮНЬ
2025

КАДРОВАЯ СЛУЖБА

И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ



Штатное расписание
в вопросах и ответах

с. 11



Если в отпуск попали
праздничные и выходные дни

с. 36



Принимаем меры
к недисциплинированным
работникам

с. 57





В последние годы трудовое законодательство (после достаточно долгого периода стабильности) начало стремительно меняться, подстраиваясь под текущие реалии (см. новости на стр. 7 и 9). Параллельно с изменениями в ТК РФ принимаются многочисленные подзаконные акты. Кадровому специалисту приходится быстро подстраиваться под резко меняющиеся обстоятельства, быть подкованным в профессиональных вопросах, при этом оставаясь спокойными в стрессовых ситуациях. Чтобы облегчить вам решение рабочих задач, редакция журнала и привлекаемые нами опытные практики-эксперты ежемесячно готовят материалы с пошаговыми инструкциями, примерами документов, подборками судебной практики и позиций

чиновников, которые помогают не только оперативно справляться с рутинной работой, но и действовать в сложных, конфликтных ситуациях.

В каждом номере журнала мы даем **много готовых образцов документов, юридически выверенных формулировок для ЛНА**, снабжая все наши публикации ссылками на полях на другие актуальные материалы по той же теме, опубликованные в журнале ранее, чтобы по каждому вопросу кадровой жизни в распоряжении читателей был комплекс проверенной информации, который сразу можно использовать в работе. Поэтому, даже выйдя из отпуска, наши читатели сразу готовы окунуться в рабочие будни, быстро решить накопившиеся за время отсутствия вопросы. И чувствуют себя при этом спокойно: ведь все, что для работы нужно, всегда под рукой.

Так, в этом номере предупреждаем и о наиболее типичных (по данным ГИТ) нарушениях со стороны работодателей (стр. 27), и о материальной, административной, уголовной ответственности работодателя (должностных лиц, ответственных за кадровые мероприятия), в частности, за задержку выплаты заработной платы (стр. 72).

Любому кадровику будет полезен материал про то, как призвать к ответу недисциплинированного работника (дисциплина труда особенно хромает после отпускного сезона), при необходимости заранее подготовиться к увольнению конфликтного сотрудника (стр. 57). Затронули мы вопросы и кадрового делопроизводства, например о том, как составлять и вести штатное расписание (с примерами штатного расписания и штатной расстановки, см. на стр. 11), грамотно оформлять приказы (с образцами приказов для различных ситуаций и отдельными формулировками для них, см. на стр. 47, 88). Также поговорили об отпусках (с расчетами и готовыми вариантами оформления, см. на стр. 36), иностранных сотрудниках (стр. 90), командировках и прогулах в них (стр. 91).

P.S. Не забудьте продлить подписку на II полугодие 2025 года, **кадровая жизнь ускоряется – действуйте вместе с нами на опережение!** Подробнее см. на стр. 5.

Наталья Свистунова,
главный редактор журнала,
svistunova@delo-press.ru

Содержание

Новости..... 6

За сокрытие несчастных случаев хотят штрафовать

Увольнять работника в день подачи заявления опасно для работодателя

Роструд рассказал, как надо предлагать вакансии при сокращении

Суд рассмотрел дело об увольнении дистанционного сотрудника по допоснованию

Признаки трудовых отношений планируют расширить

Правовое обеспечение деятельности

Штатное расписание в вопросах и ответах 11

Анна Славинская

В ТК РФ нет прямого требования составлять штатное расписание. Однако этот документ должен быть в каждой организации. Почему это так, каков алгоритм его разработки, как правильно его оформить, кто его подписывает и как он утверждается, нужно ли проставлять печать, можно ли оформлять штатное расписание только в электронном виде, надо ли знакомить с ним работников, как часто нужно его обновлять, кто это обязан делать, сколько и где хранятся штатные расписания, что такое штатная расстановка и обязательно ли количество штатных единиц должно соответствовать количеству работников? Даем ответы на эти и связанные с ними вопросы. Приводим образцы штатного расписания и штатной расстановки.

Топ-5 нарушений трудового законодательства 27

Алина Неретина

Трудовое законодательство совершенствуется, появляются и изменяются статьи в ТК РФ, но есть виды нарушений, которые работодатели допускают стабильно. Специалисты Роструда на портале онлайнинспекция.рф в 2025 году выделили 5 самых популярных тем нарушений. Это задержка зарплаты, невыплата расчета при увольнении, иные нарушения трудовых прав, незаконные увольнения и удержания из зарплаты. Анализируем свежую судебную практику по ним и разъяснения Роструда, предупреждаем о рисках и даем рекомендации, как провести самопроверку.

Если в отпуск попали праздничные и выходные дни 36

Валентина Андреева

На шесть месяцев в году выпадают нерабочие праздничные дни. Читайте, как они влияют на продолжительность отпуска, в каком случае продлевают его, а когда нет. Показываем на примерах, как составляется приказ на отпуск, заполняется табель рабочего времени, график отпусков и личная карточка работника, отпуск которого выпал на официальный праздник.

Делопроизводство в кадровой службе

Особенности оформления приказов 47

Вера Иритикова

Разъясняем отдельные особенности составления и оформления приказов. Какую терминологию использовать: «признать утратившим силу», «считать утратившим силу» или «отменить» приказ? Когда писать «утвердить», а когда «утвердить и ввести в действие»? Когда приложения к приказу нумеруются, достаточно ли написать только «прилагается»? Можно ли для удобства оформить ниже текста приказа список приложений? Каков порядок внешнего согласования документа и утверждения его приказом?

Практические рекомендации

Принимаем меры к недисциплинированным работникам 57

Надежда Сенаторова

Какие меры на практике действительно помогают навести порядок в коллективе, не создав повод для трудовых споров. Как подготовиться к потенциальному конфликту, если его не избежать, аудит какой документации надо провести, что успеть подправить до обострения ситуации. Как корректно дать понять нерадивому сотруднику, что он теперь на карандаше и либо он исправляет свое поведение, либо работодатель будет вынужден организовать тотальный контроль всей его работы (что само по себе мало кому приятно), по результатам которого будет принято решение (в строгом соответствии с действующим законодательством, конечно). Предлагаем подборку судебной практики, на которую стоит ориентироваться в спорных вопросах.

Читайте в следующем полугодии!

- Работник заболел во время отпуска: оформляем документы
- Сроки хранения приказов на различные виды отпусков
- Грамотное оформление изменений в штатном расписании
- Трудовые льготы мобилизованных работников и членов их семей
- Льготы для работников с детьми
- Новый ГОСТ на оформление документов
- Какие условия можно прописать в ЛНА помимо закона, а какие нет
- Как поделить на тома личное дело и как это оформить
- Справки с места работы: как составить и что учесть при выдаче
- Числительные, тире, дефис и косая черта в кадровых документах
- Что о кандидате может сказать его профиль в соцсетях
- Организуем собеседование онлайн
- Учет бланков документов
- Прием на работу несовершеннолетних
- Как оформить временный перевод на другую работу в интересах работодателя
- Как избавиться от синдрома самозванца, чтобы он не мешал карьерному росту
- Использование гиперссылок и колонтитулов в документах
- Что делать с документами в случае замены указанного в них ответственного лица
- Как правильно поделить ежегодный оплачиваемый отпуск на части и избежать споров
- Ведение и хранение журнала учета приказов по воинскому учету и бронированию граждан, находящихся в запасе, а также другие вопросы воинского учета (с образцами документов)
- Правила ведения и хранения электронной переписки
- Согласование проекта документа при помощи режима рецензирования в Word и автоматизация предварительного рассмотрения документов при помощи матрицы в Excel
- И др. – план предстоящих публикаций намного больше, чем место на этой странице 😊



Прецедент

Ответственность работодателя за задержку выплаты зарплаты..... 72

Александр Бычков

Какая ответственность и за что грозит работодателю (организации и должностному лицу) при задержке выплат работникам? Освобождает ли от ответственности должностное лицо факт привлечения к ответственности организации за то же правонарушение? Почему начисление процентов в связи с несвоевременными выплатами не исключает права работника на индексацию сумм задержанной заработной платы? Вправе ли работник претендовать на уплату процентов на сумму невыплаченной компенсации (процентов на проценты)? Является ли несвоевременная выплата работнику заработной платы и других причитающихся выплат длящимся правонарушением? Как квалифицируется задержка зарплаты нескольким работникам в одну и ту же дату – как одно административное правонарушение или несколько? Когда за задержку выплат грозит административная ответственность, а когда уголовная? Каковы сроки давности привлечения к административной и уголовной ответственности? Кто именно подлежит уголовной ответственности за задержку выплат работникам? О каких смягчающих обстоятельствах стоит заявить перед судом? Как именно на практике подтверждается корыстная или иная личная заинтересованность? Когда виновное лицо может быть освобождено от уголовной ответственности? Рассматриваем все виды ответственности последовательно, делая упор на судебную практику.

Психология управления

Шаги к увеличению внутреннего ресурса организма..... 81

Марина Копылова

Началось лето. Самое время как следует отдохнуть, но практически всегда есть работники, которым отпуск в ближайшее время не светит в силу тех или иных обстоятельств. А ресурсы организма могут уже оказаться на исходе. Говорим о том, как офисному (да и не только) сотруднику понять, что ресурс скоро начнет иссякать, чтобы принять превентивные меры, какие упражнения помогут экстренно этот ресурс восполнить. Разбираемся, какие могут быть признаки оттока энергии у работника и что может предпринять работодатель, чтобы это не привело к выгоранию и не сказалось на рабочем процессе негативно.

Ответы на вопросы читателей..... 87

Был разработан локальный нормативный акт организации. Как корректно назвать приказ: «О введении в действие» или «Об утверждении и введении в действие»?

Можно ли заключить трудовой договор с иностранным гражданином, указав, что договор вступает в силу с момента получения им миграционной карты?

Работник со сменным графиком работы (сутки – работа, трое – отдых) направлен в командировку в другой город, по приезде через день работник самовольно вернулся из командировки на основное место работы. Как отражать в таблице дни туда и обратно? Что оплачивать? Будет ли прогулом время обратного пути? Какие документы необходимо оформить работодателю, если принято решение не увольнять сотрудника, но заплатить минимум компенсации?

ВЫРУЧИМ

и в следующем полугодии

Продление подписки в издательстве
на II полугодие 2025 года



Ты только вернулась
из отпуска.
Когда же ты все
успела?

А у меня есть
готовые образцы
документов
из журнала

**Комплект клуба профессионалов
(с Базой знаний)**

18 600 руб.:

- ✓ печатная версия журнала
(с доставкой по почте заказной
бандеролью)
- ✓ доступ к электронной версии
- ✓ и всему архиву этого журнала
с 2010 г. на delo-press.ru —
это настоящая **база знаний
для кадровиков:**
статьи + ответы на вопросы +
конструктор документов



только **печатный журнал**

17 400 руб.

(с учетом почтовой доставки)

достаточно просто оплатить счет на стр. 95

только **электронная версия**
журнала на сайте delo-press.ru

15 900 руб.

Оформить подписку можно на сайте либо заказать индивидуальный счет:

по тел.: +7 (495) 482-09-47 или email: podpiska@delo-press.ru

Подписаться на печатный журнал можно и на почте:

- ✓ по каталогу «Почта России» (индекс П2576)