

СОВРЕМЕННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ
УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ



5 НОВОСТИ СОБЫТИЯ ФАКТЫ

9 НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

- 14 Славинская А. Н.
Об отстранении работников, не сделавших прививку от COVID-19
- 26 Пластинина Н. В.
Обязательная вакцинация, или Что интересует работников и работодателей
Вопросы в рубрику
- 32 Журавлева И. В., Славинская А. Н.
Ежегодный оплачиваемый отпуск: от составления графика до предоставления
Вопросы в рубрику
- 36 Журавлева И. В., Умяров И. Г.
О совмещении и совместительстве: практика применения
Вопросы в рубрику
- 38 Умяров И. Г.
Роскомнадзор сможет контролировать наличие согласия на обработку персональных данных. Комментарий к Приказу от 21.06.2021 № 103
- 41 Славинская А. Н.
Персональные данные: ответы на вопросы читателей
Вопросы в рубрику

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 46 Жижерина Ю. Ю., Снежкина Т. С.
9 ошибок в воинском учете
- 56 Наделяева И. И.
Отправляем бабушку в отпуск по уходу за ребенком: учитываем нюансы, оформляем, соблюдаем гарантии
В отпуск по уходу за ребенком может уйти не только один из родителей, но и бабушка, дедушка, другие родственники ребенка, а также опекуны и усыновители (ч. 2 ст. 256 ТК РФ). За ними также закреплено право и на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.
Рассмотрим, как законно предоставить соответствующий отпуск работающей бабушке и грамотно оформить необходимые документы.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

- 60 **Акт об отказе от ознакомления с приказом под роспись**
Если работник не согласен с приказом, он может отказаться ознакомиться с ним под роспись. Зафиксировать факт отказа от ознакомления или от подтверждения факта ознакомления можно на самом приказе. Либо следует составить соответствующий акт, что, полагаем, предпочтительнее сделать в том случае, если ситуация конфликтная и велик риск возникновения судебного спора.

Учредитель ООО «Профессиональное издательство»
Генеральный директор, шеф-редактор издательства **О. А. Иванова**
Зам. генерального директора **М. В. Подковырова**
Научный редактор **И. В. Журавлева**
Отдел подписки **К. В. Морозова**
e-mail: podpiska@profiz.ru
Отдел рекламы **А. М. Васильев**
e-mail: reklama@profiz.ru

Над номером работали:

Н. А. Гусарова — консультант по кадровому делопроизводству
Ю. Ю. Жижерина — руководитель учебного центра «Мир трудовых отношений»
И. В. Журавлева — консультант по трудовому праву и кадровому учету
Е. Н. Кожанова — специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству
А. Малей — юрист по трудовому праву
И. И. Наделяева — заместитель директора по управлению персоналом
Н. В. Пластинина — юрист
А. Н. Славинская — специалист по кадрам
Т. С. Снежкина — юрист по трудовому праву
И. Г. Умяров — юрист

Материалы со знаком **Q** публикуются на правах рекламы. Издательство не несет ответственности за содержание рекламных материалов. Издательство не несет ответственности за ущерб, который может быть нанесен в результате использования, неиспользования или ненадлежащего использования информации, содержащейся в настоящем издании. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов. Перепечатка материалов журнала «Кадровые решения» возможна только с письменного разрешения редакции.

Регистрационное свидетельство
ПИ № 77-13874 от 11.11.2002. ISSN 1813-9388
Выдано Министерством РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.


Подписано в печать 26.08.2021.
Формат 72 x 104/16.
Бумага мелованная 90 г/м². Печать офсетная.
Усл. печ. л. 8. Заказ №
Цена свободная.

Отпечатано в типографии ООО
«ТМ Арго-Графикс», РБ.
Лицензия на право осуществления полиграфической деятельности № 02330/110
выдана (продлена) решением Министерства информации РБ 14.04.2014 № 67.

© ООО «Профессиональное издательство», 2021.

Адрес издателя (редакции):
127473, г. Москва, пер. Щемилковский
1-ый, д. 16, стр. 2, комната 38

Адрес для корреспонденции:
127055, г. Москва, а/я 75
Тел. редакции: (495) 258-08-15,
8 (965) 242-51-98
www.profiz.ru, kadrovresh@mail.ru

 Для детей старше 12 лет

Подписные индексы: «Урал-пресс» — 82225,
«Почта России» — П1407

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 63 Славинская А. Н.
Каким документом регулируется труд дистанционных работников?
Вопрос в рубрику
- 64 Кожанова Е. Н.
Ответы на вопросы по работе с распорядительными документами
Вы узнаете: как понять, к какой категории относится приказ; зачем нужна система индексации; почему нельзя регистрировать приказы в одной учетной форме; как разместить в номенклатуре дел приказы с разными сроками хранения.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

- 72 Кожанова Е. Н.
Сроки хранения документов по Перечню-2019: приказы и распоряжения
Публикуем шесть таблиц-шпаргалок, которые помогут вам правильно и оперативно определять сроки хранения приказов и распоряжений.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

- 76 Журавлева И. В.
У работника бумажная трудовая книжка и СТД-Р: что делать кадровику?
Вопрос в рубрику

ВОПРОС-ОТВЕТ

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 81 Гусарова Н. А.
Нормирование труда как основа эффективной деятельности организации

ОПЛАТА ТРУДА

- 92 Журавлева И. В.
Изменения в локальных актах об оплате труда
Вопросы в рубрику

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

- 94 Жижерина Ю. Ю., Малей А.
Оплата труда: извлекаем уроки из судебной практики

ТЕМАТИЧЕСКИЕ СТРАНИЦЫ «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

- 101 HR-КАРЬЕРА