

Электронные трудовые книжки и график отпусков-2020

СПРАВОЧНИК
КАДРОВИКА

ТОЛЬКО В НОЯБРЕ

%

МАКСИМАЛЬНАЯ СКИДКА
на подписку журналов

до **50%**

ПОДРОБНЕЕ НА САЙТЕ PROFLIT.RU

или по телефону 8 (800) 511 98 64

Для Вас персональное предложение

**на X Юбилейную практическую конференцию
журнала «Справочник кадровика»**

**«Работа в кадрах - 2020: важные
изменения и новые решения»**

21-22 ноября 2019

Регистрация на сайте seminar.ru

1. Электронные трудовые книжки. Ответы на вопросы кадровиков, пошаговая инструкция для перехода
2. График отпусков-2020. Ответы на частые вопросы и как справиться с капризами работников
3. Должностные инструкции: какие пункты добавить до 1 января
4. Докладные записки: ситуации, в которых их должны составить кадровики
5. Расчетные листки: как проверить на ошибки и обновить форму

В «Справочнике кадровика» № 11, 2019

Если у вас нет подписки, оформите
бесплатный демодоступ:

e.spravkadroverka.ru

Электронные трудовые книжки.
Ответы на вопросы кадровиков,
пошаговая инструкция
для перехода

Нет, не только.



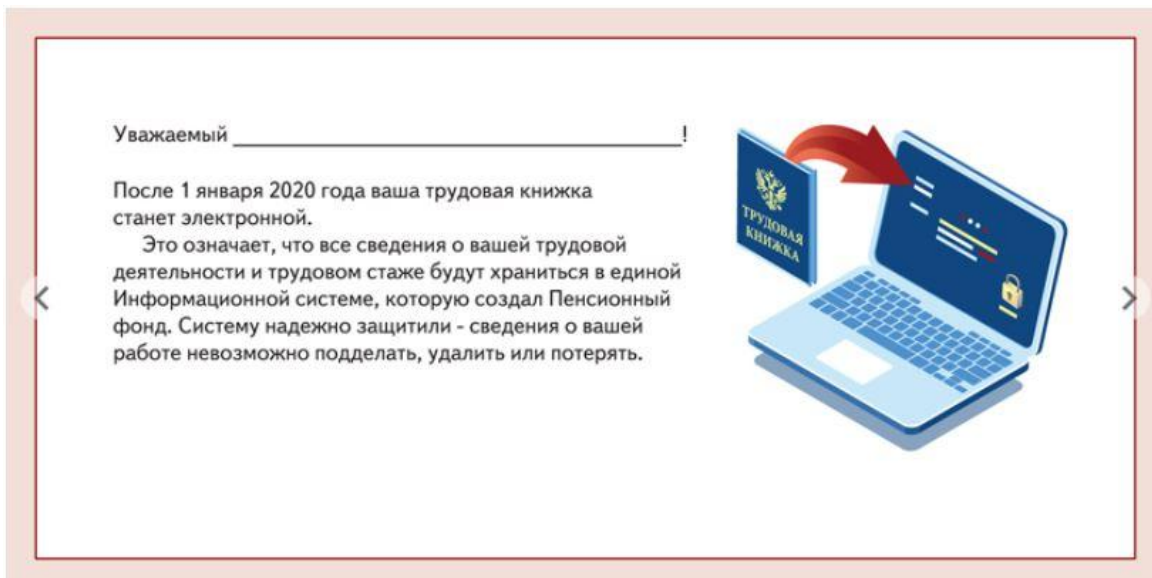
Вы должны одновременно вести бумажные трудовые книжки на всех сотрудников и подавать электронные сведения в ПФР.



Продолжите вести бумажные книжки тех сотрудников, которые заявят об этом в 2020-м.

ЕСЛИ сотрудник хочет сохранить бумажную трудовую книжку, должен написать заявление до 31.12.2020.

Письменно уведомите каждого, что он может выбрать форму трудовой книжки



**СКАЧАТЬ
ПАМЯТКУ**



e.spravkadrovika.ru/76e.spra
vkadrovika.ru/767201

С 1 ЯНВАРЯ 2021

ГОДА



Тем сотрудникам, которые не напишут заявление, вы обязаны выдать их трудовые



Трудовые книжки сотрудников, которые написали заявления в 2020-м, придется хранить в компании по прежним правилам.

**СКАЧАТЬ ФОРМУ
ЗАЯВЛЕНИЯ**



e.spravkadroovika.ru/76 e.spra
vkadroovika.ru/76 [7204](https://e.spravkadroovika.ru/767204)



Принимайте бумажные трудовые у сотрудников, которые придут в 2020 году. Тем, кто впервые устраивается на работу, оформляйте книжку по старым правилам.

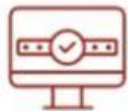


У сотрудников, которые впервые будут устраиваться на работу в 2021 году, трудовая будет существовать только в электронном виде.

Остальные смогут предъявить бумажную трудовую или форму СЗИ-ТД



Сотрудники, которые оставят бумажные трудовые, будут получать сведения прежним способом: заверенную копию трудовой, справку о стаже работы и т.д.



Сведения о трудовой деятельности работники смогут получать в бумажном и электронном виде

**СКАЧАТЬ ФОРМУ
СЗИ-ТД**



e.spravkadrovika.ru/76
vkadrovika.ru/767204



После 1 января 2020-го вы должны сдавать в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД – ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, который следует за отчетным.



С 2021 кроме ежемесячного отчета придется отдельно сообщать в ПФР о приеме и увольнении работников. Срок — не позднее следующего рабочего дня после того, как издадите приказ. Отсчет будет идти от даты издания приказа.

ШАГ 1. Определите, кто в компании будет отвечать за ведение электронных трудовых

 **Срок:**
до 31.12.2019

Это может быть кадровик, который отвечает за ведение и хранение бумажных трудовых книжек, или другой сотрудник



Документы:
приказ по основной деятельности о назначении сотрудника, ответственного за ведение трудовых книжек — с. 27

ШАГ 2. Проверьте, что ваше программное обеспечение готово к передаче сведений в ПФР

 **Срок:**
до 31.12.2019

К этой работе надо привлечь системного администратора или специалистов, которые обслуживают программы кадрового учета



Документы:
приказ по основной деятельности о проведении мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки — с. 28

ШАГ 3. Определите адрес корпоративной почты, на который сотрудники будут присылать заявления о выдаче СЗИ-ТД



К этой работе надо привлечь системного администратора



Документы:

приказ по основной деятельности о проведении мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки → с. 28

ШАГ 4. Разработайте шаблоны уведомлений и заявлений работников



По шаблону сделаете индивидуальные уведомления для всех сотрудников. Если они захотят сохранить бумажную трудовую или получить сведения о своей трудовой деятельности в компании, предложите им составить заявление по шаблонам



Документы:

шаблон уведомления работника о праве выбрать форму трудовой книжки → с. 17

шаблон заявления о сохранении бумажной трудовой книжки → с. 16

шаблон заявления работника о выдаче сведений о трудовой деятельности → с. 21

ШАГ 5. Внесите дополнения в локальные акты



Срок:
до 31.12.2019

Изменения в локальные акты согласуйте с профкомом, если в компании есть профсоюз. Изменения в коллективный договор вносите по той же процедуре, в которой его принимали.

В локальные акты и колдоговор внесите информацию о том, как будете получать, хранить и обрабатывать электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников, в том числе выдавать их при увольнении. Дополните документы обязанностями сдавать отчетность в Пенсионный фонд и выдавать сотрудникам сведения по их запросам



Документы:
правила внутреннего трудового распорядка → с. 29
инструкция по кадровому делопроизводству и др. локальные акты

ШАГ 6. Ведите бумажные трудовые на всех



Срок:
до 31.12.2020



Документы:
трудовые книжки;
книга учета трудовых книжек

ШАГ 7. Направляйте каждый месяц в ПФР форму СЗВ-ТД



Срок:
с 01.01.2020



Документы:
отчет по форме СЗВ-ТД

ШАГ 8. Уведомите всех сотрудников о том, что они могут выбрать форму трудовой книжки



Срок:
до 31.12.2020,
но не затягивайте



Документы:
уведомление работника о праве
выбрать форму трудовой книжки,
памятка для работников → с. 31

Лучше не просто уведомите, а разъясните, что такое электронная трудовая книжка, и помогите работнику сделать выбор

ШАГ 9. Ведите бумажные трудовые сотрудников, которые подали заявление



Срок:

после 01.01.2021



Документы:

заявления о сохранении
бумажной трудовой книжки;
трудовые книжки; Книга учета
трудовых книжек

ШАГ 10. Выдайте бумажные трудовые книжки сотрудникам, которые не подали заявление



Срок:

после 01.01.2021



Документы:

трудовые книжки;
Книга учета трудовых книжек

ШАГ 11. Направляйте отчет в ПФР на следующий день после издания приказа о приеме / увольнении



Срок:

после 01.01.2021



Документы:

приказ о приеме на работу;
приказ об увольнении; сведения о трудовой деятельности работника

ШАГ 12. Выдавайте работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности



Срок:

после 01.01.2021

Выдавать сведения вы должны в день увольнения или в течение трех рабочих дней сотруднику, который подал запрос



Документы:

приказ об увольнении;
заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности;
форма СЗИ-ТД — с. 22

Подробнее читайте в «Справочнике кадровика» № 11, 2019

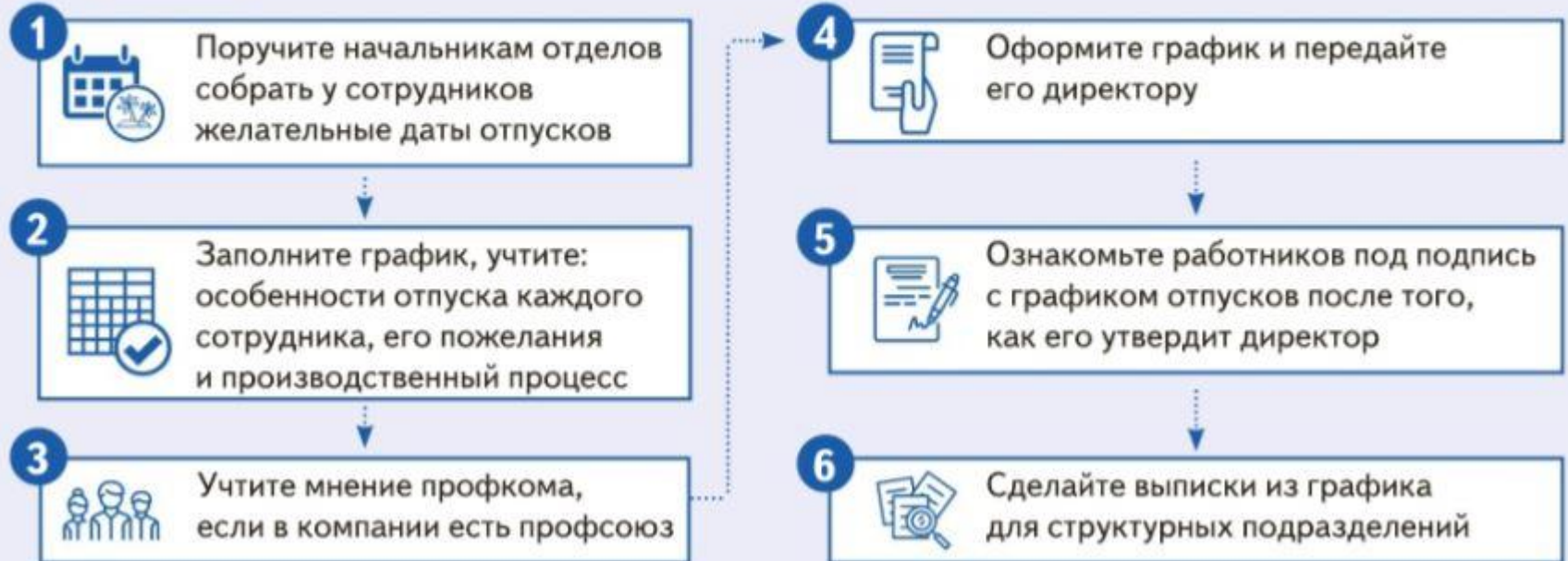
**«Электронные трудовые: ответы на вопросы, которые
обязательно появятся у кадровиков»**

e.spravkadroverka.ru/76e.spravkadroverka.ru/767204

График отпусков-2020.
Ответы на частые вопросы
и как справиться с капризами
работников



Последний день, когда можете утвердить график отпусков на 2020-й



Производственный процесс



сезонность



взаимозаменяемость
работников



отчетные периоды



запланированный
ремонт и др.

Пожелания работников



тех, кто имеет право
на отпуск в удобное время

ОБЯЗАТЕЛЬНО



остальных работников

ПО ЖЕЛАНИЮ

Таких сотрудников все равно нужно включить в график. Заранее соберите их пожелания о датах отпуска. В течение года вы обязаны предоставить им отпуск по графику.

Если попросят отпуск в другие даты, придется отпустить по

Предоставляйте отпуск в удобное время работнику



Несовершеннолетнему



У которого три или больше
детей младше 12 лет



Которого компания
отозвала из отпуска



После отпуска
по беременности и родам

Изменять или переутверждать график отпусков не нужно. Ведите график в течение календарного года, то есть указывайте фактические даты и объясняйте, почему они расходятся с запланированными

Фиксируйте в графике отпусков ситуации, когда:

1

Разделяете
отпуск на части



2

Переносите отпуск
на другой рабочий год



3

Предоставляете
отпуск в другие даты



Какие проблемы
бывают у кадровиков
из-за капризов
сотрудников



- 25% – работник накопил отпуска
- 20% – работник требует отпуск в неудобное время
- 18% – работник отказывается называть желаемые даты отпуска
- 15% – работник просит разделить отпуск
- 12% – работник отказывается знакомиться с графиком отпусков
- 10% – другие проблемы

Уважаемый коллега!

С какими проблемами вы сталкиваетесь, когда составляете график отпусков?

Редакция журнала "Справочник кадровика" поможет вам их решить.

Мой ответ

Отправить

По результатам опроса на сайте
pro-personal.ru

Планируйте долги по отпускам в графике

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)
				кол-во дней	периоды, за которые предоставляется отпуск	дата			
						запланированная	...		
1	2	3	4	5	6	7	...	11	12
Отдел кадров	Начальник отдела	Громова Анна Алексеевна	35	38	01.08.2018 – 31.07.2019 01.08.2019 – 31.07.2020	13.04.2020 – 26.04.2020 17.08.2020 – 30.08.2020 22.12.2020 – 31.12.2020	...	Отпуск разделен на части по просьбе работника, заявление от 11.11.2019 № 34-з. Остаток по отпускам за прошлые периоды: 10 календарных дней	<i>И</i> 23.12.2019

График отпусков на 2020 год, фрагмент

- 1 Соглашайтесь, если работник имеет право на отпуск в удобные даты. Остальным работникам можете отказать
- 2 Запретите брать отпуск в определенные периоды, но для льготников сделайте оговорку

Общество с ограниченной ответственностью «Афиша»
(ООО «Афиша»)

ПРАВИЛА
Москва
внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО
«Афиша»
Хрусталев В.В.
«18» сентября 2019 г.

**ПВТР
с запретом
брать отпуск
в
определенн
ые периоды**

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.11. При составлении графика отпусков ответственные лица учитывают, что отпуска запрещено планировать с мая по июнь в связи с ростом объема заказов в этот период. Запрет не распространяется на категории работников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

Подробнее читайте в «Справочнике кадровика» № 11, 2019

**«Как составить график отпусков на 2020 год.
Ответы на самые частые вопросы»**

e.spravkadrovika.ru/769068

**«Как справиться с капризами работников,
когда будете составлять график отпусков»**

e.spravkadrovika.ru/767205

Должностные инструкции:
какие пункты добавить
до 1 января

Чьи должностные инструкции нужно изменить до 1 января 2020 года?

Кадровика

Главбуха и работников,
которые оформляют
первичку

Работников, для которых
профстандарт в части
квалификации обязателен

Специалиста
по воинскому учету

Водителя и работника,
ответственного за состояние
автомобилей

Почему нужно изменить должностную инструкцию кадровика?

Все работодатели для перехода на электронные трудовые книжки должны с 1 января 2020 года сдавать в ПФР новый отчет по форме СЗВ-ТД. В ежемесячном отчете надо указывать сведения о трудовой деятельности работников.

Срок сдачи: не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.



Как сформулировать обязанность кадровика сдавать новый отчет

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по кадрам обязан:

...

2.7. Сдавать в ПФР сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Почему нужно изменить должностную инструкцию
водителя и работника, ответственного за состояние автомобилей?

В ст. 11.23 КоАП появились **два новых штрафа** для компании:



- 1)если прописали водителю режим труда и отдыха без учета изменений
- 2)если выпустите транспорт без тахографа, если по закону он должен быть



**20 тыс. – 50 тыс.
рублей**

Что нужно изменить в должностной инструкции водителя и работника, ответственного за состояние автомобилей?

Включите в должностную инструкцию:

-  **водителя** – обязанность соблюдать режим труда и отдыха и правила пользования тахографом, если установили его для работы.
-  **ответственного за техническое состояние автомобилей** – обязанность следить за работой тахографов – установка, ремонт, демонтаж и т. д.



Пять документов, которые подтвердят,
что работник ознакомился с должностной инструкцией



Должностная
инструкция



Лист ознакомления
с должностной
инструкцией



Журнал ознакомле-
ния с должностными
инструкциями



Журнал регистра-
ции должностных
инструкций



Экземпляр
трудового договора
работодателя

Подробнее читайте в «Справочнике кадровика» № 11, 2019

**«Какие пункты добавить
в должностные инструкции до 1 января»**

e.spravkadroverka.ru/76e.spravkadroverka.ru/767207

**Докладные записки:
ситуации, в которых их должны
составить кадровики**

Чем поможет докладная?



- 1 Сообщите директору суть, обстоятельства проступка и другую информацию, которая поможет ему выбрать адекватное наказание.
- 2 Докажете, что учли предшествующее поведение работника, тяжесть проступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, если в итоге уволите работника.

Докладная записка о проступке работника

- 1 Укажите обстоятельства проступка и его последствия
- 2 Опишите причину поведения сотрудника, если он ее вам назвал
- 3 Напишите, были ли у работника другие взыскания
- 4 Приложите к докладной документы, которые подтверждают проступок

Общество с ограниченной ответственностью
«Афиша» (ООО «Афиша»)
Отдел кадров
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
05.11.2019 № 44
О проступке

Генеральному директору
ООО «Афиша»
Тимофееву А.В.

1 Довожу до Вашего сведения, что 01.11.2019 экономист Скородумов В.Н. находился на рабочем месте в рабочее время с признаками алкогольного опьянения. В результате он не выполнил запланированный объем работ в течение рабочего дня. Причины и обстоятельства нахождения на рабочем месте в указанном состоянии он комментировать отказался. 2

3 Скородумов В.Н. неоднократно нарушал трудовую дисциплину: опаздывал на работу (акты от 24.04.2019 № 7, от 03.06.2019 № 49), прогуливал (акт от 21.06.2019 № 8). Кроме того, Скородумов В.Н. уже появлялся на работе в состоянии алкогольного опьянения (акт от 13.02.2019 № 50).

Прошу применить к экономисту Скородумову В.Н. меры дисциплинарного взыскания.

Приложения: 4

1. Акт о появлении Скородумова В.Н. на работе с признаками алкогольного опьянения от 01.11.2019 № 34-а на 1 л. в 1 экз.

2. Уведомление о представлении письменного объяснения от 01.11.2019 № 48 на 1 л. в 1 экз.

3. Акт об отказе Скородумова В.Н. представить письменное объяснение от 01.11.2019 № 35-а на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела кадров

А.А. Громова

Чем поможет докладная?



- 1 Сообщите директору о том, кого и по какой причине нужно отстранить от работы. Приказ об отстранении издадите на основании его резолюции на докладной.
- 2 Докажете, что действовали законно, в случае спора с работником.

Докладная записка об отстранении сотрудника от работы

Общество с ограниченной ответственностью
«Афиша» (ООО «Афиша»)

Отдел кадров
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.11.2019 № 44

Об отстранении от работы

Генеральному директору
ООО «Афиша»
Тимофееву А.В.

- 1 Опишите, кого и по какой причине нужно отстранить от работы
- 2 Укажите срок, на который нужно отстранить работника
- 3 Напомните, как нужно оплатить период отстранения
- 4 Приложите к докладной подтверждающие документы

1 Довожу до Вашего сведения, что 01.11.2019 электромонтер Хрусталев В.В. не прошел обязательный медицинский осмотр, так как у ООО «Афиша» нет с медицинской организацией действующего договора на проведение медосмотров.

2 В связи с тем что данный медосмотр необходимо проходить ежегодно, а предыдущий Хрусталев В.В. проходил 01.11.2018, предлагаю отстранить Хрусталева В.В. от работы с 02.11.2019 до прохождения медосмотра.

3 Период отстранения необходимо оплатить в размере 2/3 среднего заработка.

4 Приложение: копия медицинского заключения от 01.11.2018 № 897/м-18.

Начальник отдела кадров



А.А. Громова

Подробнее читайте в «Справочнике кадровика» № 11, 2019

**«Шесть ситуаций, когда кадровику
нужно составить докладную»**

e.spravkadroverka.ru/76e.spravkadroverka.ru/767212

Расчетные листки:
как проверить на ошибки
и обновить форму

Какую информацию должен содержать расчетный листок

- 1 Составные части зарплаты работника за месяц:**
оклад, премии, надбавки и т.д.
- 2 Размеры иных начисленных сумм, например:**
 - пособия по временной нетрудоспособности;
 - денежной компенсации за нарушение срока выплаты зарплаты;
 - оплаты отпуска,
 - выплат при увольнении.
- 3 Размеры и основания произведенных удержаний, например:**
 - НДФЛ;
 - удержания по распоряжению работодателя и по исполнительным документам.
- 4 Денежная сумма, которую работник получает на руки**

**Как можно выдавать
расчетный листок**



№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Сумма	Подпись
1	Иванов И.И.	01.01.2024	10000	Иванов И.И.
2	Петров П.П.	02.01.2024	15000	Петров П.П.
3	Сидоров С.С.	03.01.2024	20000	Сидоров С.С.
4	Смирнов С.С.	04.01.2024	25000	Смирнов С.С.
5	Климов К.К.	05.01.2024	30000	Климов К.К.
6	Кузнецов К.К.	06.01.2024	35000	Кузнецов К.К.
7	Левченко Л.Л.	07.01.2024	40000	Левченко Л.Л.
8	Михайлов М.М.	08.01.2024	45000	Михайлов М.М.
9	Новиков Н.Н.	09.01.2024	50000	Новиков Н.Н.
10	Орлов О.О.	10.01.2024	55000	Орлов О.О.
11	Попов П.П.	11.01.2024	60000	Попов П.П.
12	Рябенко Р.Р.	12.01.2024	65000	Рябенко Р.Р.
13	Савин С.С.	13.01.2024	70000	Савин С.С.
14	Селезнев С.С.	14.01.2024	75000	Селезнев С.С.
15	Тихонов Т.Т.	15.01.2024	80000	Тихонов Т.Т.
16	Федотов Ф.Ф.	16.01.2024	85000	Федотов Ф.Ф.
17	Харьков Х.Х.	17.01.2024	90000	Харьков Х.Х.
18	Цыганов Ц.Ц.	18.01.2024	95000	Цыганов Ц.Ц.
19	Чайков Ч.Ч.	19.01.2024	100000	Чайков Ч.Ч.
20	Шаров Ш.Ш.	20.01.2024	105000	Шаров Ш.Ш.
21	Щербинин Ш.Ш.	21.01.2024	110000	Щербинин Ш.Ш.
22	Юсупов Ю.Ю.	22.01.2024	115000	Юсупов Ю.Ю.
23	Яковлев Я.Я.	23.01.2024	120000	Яковлев Я.Я.
24	Зайцев З.З.	24.01.2024	125000	Зайцев З.З.
25	Королев К.К.	25.01.2024	130000	Королев К.К.
26	Лебедев Л.Л.	26.01.2024	135000	Лебедев Л.Л.
27	Морозов М.М.	27.01.2024	140000	Морозов М.М.
28	Носов Н.Н.	28.01.2024	145000	Носов Н.Н.
29	Овчинников О.О.	29.01.2024	150000	Овчинников О.О.
30	Павлов П.П.	30.01.2024	155000	Павлов П.П.
31	Соловьев С.С.	31.01.2024	160000	Соловьев С.С.



на бумаге



в электронном виде

**Сколько раз в месяц
выдавать расчетные
листки**

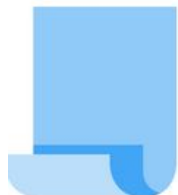


1 раз в месяц



Что будет, если не будете выдавать сотрудникам расчетные листки либо не укажете в них необходимую информацию

НАКАЗАНИЕ ЗА ОТСУТСТВИЕ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ	ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ			ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ	СТАТЬЯ 5.27 КОАП
	ШТРАФ (ТЫС. РУБ.)	ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ	ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ	ШТРАФ (ТЫС. РУБ.)	
Первый раз	1–5	+	–	30–50	Часть 1
Повторно	10–20	–	1–3 года	50–70	Часть 2



Журнал учета выдачи расчетных листков

Общество с ограниченной ответственностью «Афиша»
(ООО «Афиша»)

ЖУРНАЛ

учета выдачи расчетных листков работникам ООО «Афиша»

Начат «11» февраля 2019 г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф. И. О. работника	Структурное подразделение	Должность (профессия) работника	Дата получения расчетного листка	Подпись работника
1	2	3	4	6	7
...
550	Самойлов С.К.	Отдел продаж	Менеджер	05.11.2019	
551	Морозов О.Ю.	Отдел продаж	Старший менеджер	05.11.2019	
...

Как вручить работнику расчетный листок в электронном виде



**Отправить
по электронной почте**

Апелляционное определение
Самарского областного суда
от 21.05.2015 № 33-5328/2015



**Выложить в личный
кабинет на корпоративном
сайте или на личной странице
в интернет-банке**

Определение Верховного суда
Республики Башкортостан
от 31.03.2015 № 33-4385/2015



**Предоставить доступ
к внутренней программе
компании**

Апелляционное определение
Мосгорсуда от 04.06.2015
№ 33-17820/2015

Заявление о направлении расчетного листка на электронную почту

Отдел рекламы

Генеральному директору
ООО «Афиша»
Хрусталеву В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

03.11.2019 № 43

О направлении расчетных листков
на адрес электронной почты

Прошу направлять расчетные листки о составных частях моей зарплаты на мою рабочую электронную почту – vtemofeev@afisha.com.

Даю согласие на обработку моих персональных данных о заработной плате, которые передаются посредством пересылки расчетного листка в электронном виде на мой рабочий электронный адрес. В случае изменения адреса электронной почты обязуюсь известить об этом работодателя в течение 3 рабочих дней.

Менеджер по рекламе



В.В. Тимофеев



Положение об оплате труда с условием о выдаче электронного расчетного листка

...

5. Порядок оформления и выдачи расчетного листка.

5.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2. Расчетные листки формируются в Автоматизированной информационно-аналитической системе финансово-хозяйственной деятельности (АИС ФХД) компании в КПС «Расчет заработной платы» по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, установленной в п. 2.5 настоящего Положения, расчетные листки формируются и размещаются в электронном виде в личном кабинете сотрудника на корпоративном сайте.

Работникам, не имеющим возможность подключения рабочих мест к локальной сети Работодателя или информационному сервису «Личный кабинет», расчетные листки выдаются в бумажном виде в бухгалтерии компании.

5.3. По заявлению работника расчетный листок может направляться на его электронную почту. Адрес электронной почты работник должен указать в заявлении. В этом случае расчетный листок отправляется работнику в виде зашифрованного вложения к письму. Чтобы открыть файл и получить доступ к расчетному листку, работник должен ввести свои персональный логин и пароль. Об изменении адреса электронной почты, на который направляется расчетный листок, работник должен уведомить Работодателя в течение трех рабочих дней.

...

Подробнее читайте в «Справочнике кадровика» № 11, 2019

**«Как проверить на ошибки
и обновить расчетные листки»**

e.spravkadroverka.ru/76 e.spravkadroverka.ru/767216

В «Справочнике кадровика» № 11, 2019

Если у вас нет подписки, оформите
бесплатный демодоступ:

e.spravkadroverka.ru

СПРАВОЧНИК
КАДРОВИКА

ТОЛЬКО В НОЯБРЕ

%

МАКСИМАЛЬНАЯ СКИДКА
на подписку журналов

до **50%**

ПОДРОБНЕЕ НА САЙТЕ PROFLIT.RU

или по телефону 8 (800) 511 98 64

Для Вас персональное предложение

**на X Юбилейную практическую конференцию
журнала «Справочник кадровика»**

**«Работа в кадрах - 2020: важные
изменения и новые решения»**

21-22 ноября 2019

Регистрация на сайте seminar.ru