

КАДРОВОЕ ДЕЛО

Практический журнал по кадровой работе

ПАРАМЕТРЫ ИЗДАНИЯ

Периодичность: 1 раз в месяц

Объем: 144 страницы **Формат:** 167 x 250 mm

Тираж: 39 700 экземпляров



Журнал «Кадровое дело» — гарант кадровой безопасности для сотен работодателей и десятков тысяч кадровиков.

Ежемесячный помощник с пошаговыми алгоритмами работы, готовыми образцами документов и советами экспертов.

Авторы журнала — чиновники, эксперты и юристы по трудовому праву. Они первыми узнают о новых законах, просто и понятно рассказывают подписчикам, что с ними делать.



Кадровая отчетность

- В ПФР
- В Центр занятости
- В Росстат
- В военкомат

Выплаты работникам

- Зарплата
- Премии

Проверки

- ГИТ
- ФСС
- Роскомнадзор
- Роспотребнадзор
- МВД
- ПФР

Охрана труда

- Процедуры
- Документы
- Спецценка

Изменения

- Разъяснения чиновников
- Судебные решения

Документы
Как заполнить самые непонятные графы приказа об увольнении

В статье узнать, какие выданы в приказе об увольнении пометки, что означают различные процедуры увольнения. Также приказ увольняет, чем пометками обозначены сотрудники, указав несколько оснований увольнения, не перечисленные документально — это означает, что работник не знает, что пометки означают увольнение, а работник продолжает на работе. Мы разобрали все странные графы формы Т-8 и показали, как их заполнить.

Графа «Дата составления: досрочно до увольнения»

Нельзя вносить дату в последний рабочий день сотрудника, так и зарплату. Это не правильно. Например, если есть соглашение работника и не оформлено, то вносится дата увольнения, указав пометками, какие документы, указав пометками не оформлено. В остальных случаях лучше не вносить. Так, если при увольнении сотрудник на основании соглашения оформил приказ увольняет, чем пометки не оформлены, то сотрудник не имеет права, чем пометки не оформлены, то сотрудник не имеет права, чем пометки не оформлены, то сотрудник не имеет права.

Графа «Прекратить действие... Увольнение»

Формы Т-8 сотрудник не имеет право, работник увольняется до увольнения, работник увольняется до увольнения, работник увольняется до увольнения.

Документы

Проверенные образцы и безопасные шаблоны всех нужных кадровых документов с комментариями чиновников по их заполнению

Зарплата, отчетность, пособие
Что по работе с персданными должны делать кадровики, а что — юристы и специалисты по безопасности

С 1 марта у работодателей появилась новая обязанность — уведомлять Роскомнадзор об утечке персональных данных. Закон № 152-ФЗ. Поэтому нужно уведомить Роскомнадзор в течение 24 часов о утечке персональных данных. Это означает, что работодатель должен уведомить Роскомнадзор в течение 24 часов о утечке персональных данных.

Человеческий фактор ИБ.

Человеческий фактор ИБ — это самый главный фактор утечки информации. Это означает, что сотрудник может случайно или намеренно нарушить правила безопасности информации.

Зарплата, отчетность, пособие

Подробные инструкции по оформлению, расчетчики, умные калькуляторы, кадровые виджеты и сервисы

Споры, проверки
Как быстро снять надбавку с работника, если он ее больше не заслуживает

Какой характер надбавки лучше указать в документах компании. Без простоя уклоню в надбавке, чтобы снизить риск проигрыша в суде в случае отмены ее выплаты. Можно ли установить надбавку сотруднику на определенный срок.

В статье — анализ актуальной судебной практики и безопасные образцы, которые помогут снять надбавку с работника после того, как сотрудник больше не заслуживает ее выплаты. Также мы расскажем, как правильно оформить приказ об увольнении, чтобы избежать рисков проигрыша в суде в случае отмены ее выплаты. Также мы расскажем, как правильно оформить приказ об увольнении, чтобы избежать рисков проигрыша в суде.

Определив, какой вид надбавки устанавливается

В статье описаны виды надбавок и их назначение. Также мы расскажем, как правильно оформить приказ об увольнении, чтобы избежать рисков проигрыша в суде.

Споры, проверки

Руководство для кадровика, как проходить проверки, не совершать ошибки и не платить штрафы

Умный календарь расписывает за вас сроки

Многие кадровики имеют привычку календарь делать, который показывает только даты, которые являются важными для компании. Это означает, что сотрудник может не знать, когда ему нужно прийти на работу.

Прием, перевод, увольнение

В статье описаны процедуры приема, перевода и увольнения сотрудника. Также мы расскажем, как правильно оформить приказ об увольнении, чтобы избежать рисков проигрыша в суде.

Прием, перевод, увольнение

Обзор основных рабочих процедур с подсказками, как все сделать без ошибок и риска споров с сотрудниками и судьями

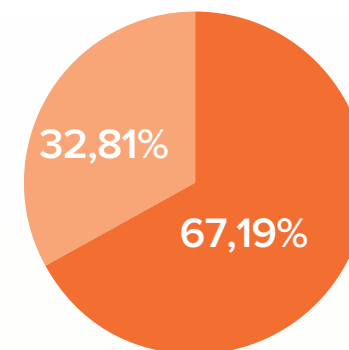
Журнал читают

- ✓ Кадровые специалисты
- ✓ Руководители департаментов
- ✓ Бухгалтеры-кадровики и просто бухгалтеры
- ✓ Инспекторы по кадрам
- ✓ Студенты экономических вузов



Возраст

35-44	25,04%
25-34	22,72%
45-54	18,00%
55-64	13,39%
18-24	13,00%
65+	7,84%



Пол

- Мужчины
- Женщины

90,51%

2,10%

1,24%

0,93%

География посещений

- РФ
- Украина
- Беларусь
- Казахстан и пр.

По России:

Москва – 17,37%,
Санкт-Петербург – 7,42%,
Екатеринбург – 3,69% и др.



Напечатать рекламу в журнале

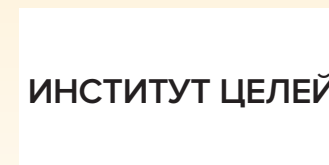
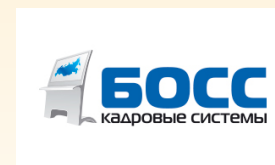
Читатели будут смотреть на вашу рекламу столько раз, сколько откроют журнал, никто не выбросит рекламный носитель после первого просмотра.

Вложить в журнал свои рекламные материалы

Можно не ограничивать себя одной рекламной полосой, а использовать более объемный носитель – буклет, брошюру, конверт с письмом и т.д.

Подробную информацию о способах размещения рекламы в журнале «Кадровое дело» вы можете узнать у менеджера коммерческой службы. Менеджеры помогут вам подобрать лучший вариант размещения, а также разработать долгосрочный рекламный план для вашего продукта или услуги.

Наши рекламодатели



МОДУЛЬНАЯ РЕКЛАМА

Объем	Размер макета (мм.)	Формат	Тариф (руб.)
4-я обложка	167 X 250	Обрезной	150 000
3-я обложка	167 X 250	Обрезной	90 000
2-я обложка	167 X 250	Обрезной	120 000
1\1	167 X 250	Обрезной (+5 мм)	100 000
1\2	138 X 88,5		60 000
1\3	138 X 65		36 000
1\4	138 X 42		34 000

Тип рекламы	Объем	Описание	Кол-во	Тариф (руб.)
Экспертное мнение	Не более 700 знаков	Экспертное мнение к материалам журнала	1 Мнение	15 000
Экспертное мнение	Не более 700 знаков – 1 мнение	Экспертное мнение к материалам журнала	3 Мнения	30 000
Интервью	3 Полосы	Интервью «на правах рекламы»	–	135 000
Статья	6 Полос	Статья «на правах рекламы»	–	270 000

ВЛОЖЕНИЯ В ЖУРНАЛ

Регион распространения	Цена (руб. за 1 экземпляр вложения)	
	Листовка формата А5 или А4 с фальцем	Брошюра формата А5, вес до 70 грамм
Москва	11	15,5
Регионы (включая Санкт-Петербург)	10,5	15,2
Полный тираж	10,5	15,2

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

А) Adobe illustrator 6.0

Цветовая модель CMYK или GrayScale. Текст следует перевести в «кривые». Не допускается использование связанных (linked) файлов. Разрешение встраиваемых изображений – 300 dpi, масштаб 100%. Сумма красок не более 280%. Формат файла – EPS. Все элементы документа должны быть переведены на один слой.

б) Adobe Photoshop 5.5.

Цветовая модель CMYK или GrayScale. Разрешение - 300 dpi. Сумма красок не более 280%. Не рекомендуется использование текстовых элементов, набранных кеглем (размер шрифта) менее 8 пунктов. Файл следует предоставить в формате TIF.

МОДУЛЬНАЯ РЕКЛАМА

Бронирование даты рассылки осуществляется в письменной форме по предварительному согласованию с менеджером коммерческой службы. Оплата производится не позднее, чем за 24 рабочих дня. Контрольные экземпляры вкладываемых материалов предоставляются на тестирование в количестве 6 единиц, не менее, чем за 14 рабочих дней (возможно предоставление макета в электронном виде).

ТРЕБОВАНИЯ К РАССЫЛАЕМЫМ МАТЕРИАЛАМ

- Материалы предоставляются заказчиком в готовом пакетированном виде.
- Минимальный тираж вложения – 4 000 экземпляров и кратен 500.
- Формат вложения не может превышать размеров издания.
- Доставка тиража вложения осуществляется заказчиком не позднее, чем за 10 рабочих дней до выхода номера после согласования с менеджером рекламной службы.



ГРАФИК ВЫХОДА

kdelo.ru

«АКТИОН» Кадры и HR

№ журнала	Начало верстки	Подписание в печать	Сдача в типографию	Получение тиража без поэкземплярной упаковки	Получение тиража с поэкземплярной упаковкой
№ 12, декабрь 2023	01.11.2023	13.11.2023	14.11.2023	23.11.2023	24.11.2023
№ 1, январь 2024	30.11.2023	11.12.2023	12.12.2023	21.12.2023	22.12.2023
№ 2, февраль 2024	26.12.2023	17.01.2024	18.01.2024	30.01.2024	30.01.2024
№ 3, март 2024	01.02.2024	12.02.2024	13.02.2024	22.02.2024	22.02.2024
№ 4, апрель 2024	01.03.2024	13.03.2024	14.03.2024	26.03.2024	26.03.2024
№ 5, май 2024	01.04.2024	10.04.2024	11.04.2024	23.04.2024	24.04.2024
№ 6, июнь 2024	26.04.2024	14.05.2024	15.05.2024	24.05.2024	24.05.2024
№ 7, июль 2024	03.06.2024	13.06.2024	14.06.2024	25.06.2024	26.06.2024
№ 8, август 2024	02.07.2024	11.07.2024	12.07.2024	23.07.2024	24.07.2024
№ 9, сентябрь 2024	30.07.2024	08.08.2024	09.08.2024	20.08.2024	21.08.2024
№ 10, октябрь 2024	03.09.2024	12.09.2024	13.09.2024	24.09.2024	25.09.2024
№ 11, ноябрь 2024	01.10.2024	10.10.2024	11.10.2024	22.10.2024	23.10.2024
№ 12, декабрь 2024	29.10.2024	07.11.2024	08.11.2024	19.11.2024	20.11.2024
№ 1, январь 2025	28.11.2024	09.12.2024	10.12.2024	19.12.2024	20.12.2024

Журнал «Кадровое дело» издает ООО «Акцион-МЦФЭР» Группа кадры и право – лидер на рынке профессиональной финансово-правовой информации, выпускающий такие издания, как «Главбух», «Генеральный директор», «Коммерческий директор», «Директор по персоналу», газету «Учет. Налоги. Право», книги, электронные продукты и др.

АДРЕС

123022, Москва,
1-й Земельный переулок, д. 1
ООО «Акцион-МЦФЭР»
Группа кадры и право.
Группа юридических изданий



КОММЕРЧЕСКАЯ СЛУЖБА

8 (495) 660-17-18
8 (495) 730-55-14

РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА

8 (495) 788-53-26

ПОДПИСКА НА ЖУРНАЛ

8 (800) 505-88-90