

**СПРАВОЧНИК ДЛЯ  
ЖУРНАЛИСТОВ ПО ВОПРОСАМ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И  
ТРУДОВЫХ  
ПРАВООТНОШЕНИЙ**

г. Душанбе

2018 г.

**ББК**

**Ч**

**Данный Справочник предназначен для редакторов средств массовой информации, журналистов, работающих в средствах массовой информации, и независимых журналистов. Справочник включает информацию о трудовых правоотношениях между работодателем и работником, об отличиях трудовых и гражданско-правовых отношений, о порядке оформления трудовых отношений и многие другие вопросы трудового законодательства. Также Справочник содержит некоторые правила ведения делопроизводства.**

**Справочник разработан общественной организацией «Бюро по правам человека и соблюдению законности» в рамках проекта «Доступ к правосудию для журналистов и продвижение международных стандартов по вопросам свободы слова и выражения мнения в Таджикистане» и опубликован при поддержке Национального фонда в поддержку демократии (NED).**

**Мнения, изложенные в Справочнике, не отражают мнения Национального фонда в поддержку демократии (NED).**

**Составитель: Махира Усманова**

**Тираж: 300 экземпляров**

**Для бесплатного распространения**

# СПРАВОЧНИК ДЛЯ ЖУРНАЛИСТОВ ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

## СОДЕРЖАНИЕ

### I. ВВЕДЕНИЕ

### II. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1. Что такое профессия?
2. Что такое специальность?
3. Что такое квалификация?
4. Что такое должность?
5. Что входит в понятие творческая деятельность?
6. Что такое трудовой договор?
7. Кто является сторонами трудового договора?
8. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора?
9. С какого возраста может быть заключен трудовой договор?
10. Как должен быть оформлен трудовой договор?
11. Что составляет содержание трудового договора?
12. Может ли трудовой договор заключаться с испытательным сроком?
13. Какие документы представляются работником при поступлении на работу?
14. Как оформляется прием на работу?
15. На какой срок может быть заключен трудовой договор?
16. Какие права работника предусмотрены трудовым договором?
17. Какие обязанности работника предусматривает трудовой договор?
18. Какие права и обязанности имеет работодатель?
19. Обязательно ли ведение трудовых книжек на работников?
20. Какие документы подтверждают трудовой стаж работника?
21. Что такое работа по совместительству и может ли работник работать по совместительству?
22. Каким образом выплачивается заработная плата?
23. Имеются ли особенности регулирования труда отдельных работников (например, работников средств массовой информации)?
24. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
25. Имеются ли особенности предоставления журналистам трудовых отпусков?
26. Предусматривает ли трудовое законодательство понятие дистанционной работы?
27. В каких случаях работодатель может отстранить работника от работы?
28. Может ли работодатель изменить условия труда?
29. В каких случаях трудовой договор может быть прекращен?
30. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
31. В какие сроки работодатель должен предупредить работника о расторжении трудового договора?
32. Можно ли перевести работника на более легкую работу по состоянию здоровья?

### **III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

33. Имеются ли какие-либо требования к ведению делопроизводства в организациях?
34. Какие виды документов могут издаваться в организациях и как они оформляются?
35. Как оформляется протокол?
36. Каким образом передаются и принимаются документы в организации?
37. Какие журналы должны быть заведены в организации?
38. В какие сроки организация должна отвечать на обращения физических лиц и юридических лиц (органов, организаций, учреждений и др.)?
39. Как правильно хранить документы в организации?
40. Что такое личное дело?
41. Что такое личный листок, и как он оформляется?
42. Что такое личная карточка работника?
43. Каким образом ведется делопроизводство по обращениям физических лиц и юридических лиц (организаций)?

### **IV. ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **V. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

## I. ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Таджикистан «О периодической печати и других средствах массовой информации» **журналист** – это физическое лицо, занимающееся сбором, редактированием и подготовкой информации и материалов для средств массовой информации, связанное с этой редакцией **трудовым договором** или другими договорными отношениями, и осуществляющее деятельность согласно предоставленным ему полномочиям, или являющееся членом профессионального союза журналистов.

Этим же законом предусмотрено, что **редакция средств массовой информации** – это юридические и физические лица либо их организации (их подразделения), осуществляющие выпуск средства массовой информации.

Таким образом, в самом вышеуказанном законе подчеркивается, что трудовой договор является одним из главных оснований возникновения трудовых отношений между журналистом и редакцией средств массовой информации.

Трудовые отношения составляют ядро предмета трудового права. Они порождают юридические факты, главным из которых является трудовой договор.

С заключением трудового договора связаны важные юридические гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

Журналисты часто обращаются к юристам с просьбой разъяснить законодательство, в том числе, трудовое.

Поскольку основными целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод; создание благоприятных условий труда; защита прав и интересов работников и работодателей, журналистам необходимо знать свои трудовые права и обязанности, как работникам, а редакциям средств массовой информации, как работодателям.

Важным моментом является также правильное ведение делопроизводства.

Государство обеспечивает соблюдение прав и законных интересов средств массовой информации.<sup>1</sup> Поэтому необходимо знать права и обязанности, установленные трудовым законодательством.

---

<sup>1</sup> Статья 5 Закона РТ «О периодической печати и других средствах массовой информации»

## II. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

### 1. Что такое профессия?

Профессия – это род трудовой деятельности работника, требующий специальных навыков и знаний, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

### 2. Что такое специальность?

Специальность – это совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии, приобретаемых путем специальной подготовки и опыта работы, и подтверждающихся соответствующими документами об образовании.<sup>2</sup>

### 3. Что такое квалификация?

Квалификация – это степень и вид профессиональной обученности, то есть, уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый на основании видов документов (аттестат, диплом, свидетельство и другие соответствующие документы).<sup>3</sup>

### 4. Что такое должность?

Должность предопределяет границы компетенции работника, его права, обязанности и степень ответственности.

### 5. Что входит в понятие творческая деятельность?

Творческая деятельность – это деятельность, связанная с созданием культурных ценностей.

Культурные ценности – это материальные и духовные средства, имеющие светские и религиозные особенности и другие ценности, имеющие историческое, научное, художественное и культурное значение.<sup>4</sup>

### 6. Что такое трудовой договор?

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работник выполняет работу (обязанности) по одной профессии, нескольким определенным профессиям, специальности или должности с соответствующей степенью (квалификацией), с соблюдением внутренних правил трудового распорядка, а работодатель выплачивает работнику за данную работу в полном размере и своевременно заработную плату и иные выплаты и обеспечивает условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, трудовым договором и соглашением сторон.<sup>5</sup>

Трудовой договор и трудовой контракт – это идентичные (одинаковые) понятия.<sup>6</sup>

### 7. Кто является сторонами трудового договора?

Одной стороной трудового договора является работник (физическое лицо), другой – работодатель (может быть физическим или юридическим лицом (организацией)).

### 8. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора?

<sup>2</sup> Статья 1 Трудового кодекса РФ

<sup>3</sup> Статья 1 Трудового кодекса РФ

<sup>4</sup> Статья 1 Закона РФ «О культуре»

<sup>5</sup> Статьи 1, 20 Трудового кодекса РФ

<sup>6</sup> Статья 1 Трудового кодекса РФ

Только с заключением и подписанием трудового договора с работодателем человек становится работником (сотрудником) данной организации и подчиняется ее внутреннему трудовому распорядку, режиму труда.

Журналист обязан соблюдать устав деятельности редакции средства массовой информации, с которой вступил в трудовые отношения, и действовать по его указаниям...<sup>7</sup>

Этим трудовой договор отличается от гражданско-правовых договоров, связанных с оказанием определенных услуг для редакции СМИ со стороны журналиста.

Если человек выполняет для редакции какую-либо услугу (например, журналист не работает в данной редакции, но по просьбе редакции подготавливает определенный материал, статью или сюжет), то в данном случае с журналистом будет заключен договор о возмездном оказании услуг.

По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услугу (совершить определенные действия или осуществлять определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить указанную услугу.<sup>8</sup>

Таким образом, если человек принимается на работу для выполнения определенной трудовой функции, на определенный период времени или без определенного срока, с регулярной выплатой заработной платы и предоставлением трудовых гарантий (отпуск, компенсации, льготы и др.), то с человеком заключается трудовой договор. В случае заключения трудового договора сторонами договора будут являться работодатель и работник.

Если человек оказывает организации / редакции СМИ услугу (как правило, единоразовую) и после выполнения услуги должен получить оплату, то с человеком заключается гражданско-правовой договор. В этом случае сторонами договора будут заказчик и исполнитель.

Также отличительными специфическими признаками трудового договора от гражданско-правового договора являются следующие:

- Трудовой договор регулируется Трудовым кодексом РТ, а гражданско-правовой договор – Гражданским кодексом РТ.
- Предметом трудового договора является выполнение трудовой функции на основании зачисления работника в штат организации в соответствии со штатным расписанием. По гражданско-правовому договору - конечный результат оказанной услуги, а труд – способ выполнения взятых на себя обязательств.
- Записи о работе по трудовому договору вносятся в трудовую книжку. В гражданско-правовом договоре оформляется Акт о приеме-передаче результата выполненных работ.
- По трудовому договору для работников работодателем устанавливаются Правила внутреннего трудового распорядка и обеспечиваются условия труда, предусмотренные законодательством. Работающие по гражданско-правовым договорам лица самостоятельно определяют приемы и способы выполнения заказа.
- По трудовому договору оплата труда работающих лиц зависит от трудового вклада и качества труда. При этом, применяются тарифные ставки и оклады, и заработная плата должна выплачиваться регулярно в установленные сроки. По гражданско-правовому договору цена выполненной работы (услуги), порядок ее оплаты определяются, как правило, в договоре по соглашению сторон, а выдача вознаграждения (гонорара) производится обычно после окончания работы.
- По трудовому договору за неисполнение работником своих обязанностей наступает дисциплинарная ответственность, предусмотренная Трудовым кодексом РТ. По гражданско-правовому договору за неисполнение обязанностей наступает гражданско-правовая ответственность, установленная Гражданским кодексом РТ.

<sup>7</sup> Статья 29 Закона РТ «О периодической печати и других средствах массовой информации»

<sup>8</sup> Статья 797 Гражданского кодекса РТ (часть 2)

- По трудовому договору за причинение ущерба организации наступает материальная ответственность, предусмотренная Трудовым кодексом РТ.

### **9. С какого возраста может быть заключен трудовой договор?**

Работником, как стороной трудового договора, может быть гражданин, достигший пятнадцати лет.

В исключительных случаях с учащимися, достигшими 14 лет, а также с учащимися, не достигшими четырнадцатилетнего возраста и принимающими участия в театральные постановки, киносъёмочных организациях, концертах, цирковых программах и других творческих организациях без нанесения вреда их здоровью и нравственному развитию, может заключаться трудовой договор, не нарушающий учебный процесс, с согласия отца или матери или, в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, лиц, заменяющих их.<sup>9</sup>

### **10. Как должен быть оформлен трудовой договор?**

Трудовой договор должен быть заключен в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами – работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую силу.

Любые изменения и дополнения в трудовой договор также оформляются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

Если изменения и дополнения иницируются одной из сторон, то предложение об изменении условий трудового договора подается этой стороной другой стороне трудового договора в письменной форме. Эти предложения рассматриваются другой стороной в течение семи календарных дней со дня подачи предложения.<sup>10</sup>

### **11. Что составляет содержание трудового договора?**

Содержание трудового договора – это совокупность условий, которые определяются соглашением сторон, Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РТ.

Обязательные условия, которые должны быть указаны в трудовом договоре:<sup>11</sup>

- реквизиты работодателя, являющегося юридическим лицом (наименование организации, которое воспроизводится из свидетельства о государственной регистрации юридического лица и учредительных документов). При наличии вышестоящей организации ее наименование также указывается в договоре;
- фамилия, имя, отчество, наименование, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- если работодатель является физическим лицом, например, индивидуальным предпринимателем, то в договоре необходимо указать и его фамилию, имя, отчество, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- место работы (*это сама организация или ее структурное подразделение (филиал, представительство)*);
- занимаемая должность работника (*она описывается путем указания работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретного вида поручаемой работнику работы*);

<sup>9</sup> Статья 21 Трудового кодекса РТ

<sup>10</sup> Статья 26 Трудового кодекса РТ

<sup>11</sup> Статья 24 часть 2 Трудового кодекса РТ

- характеристика условий труда, гарантии и льготы, если выполняемая работа относится к тяжелым работам, вредным или опасным условиям. *Условия труда – это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника. В том случае, если с выполнением работ связано предоставление компенсаций и льгот, в трудовом договоре должны приводиться характеристики условий труда и указываться соответствующие им компенсации и льготы (виды, размеры, условия выплаты), например, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и сокращенной продолжительности рабочего времени и т.д.;*
- дата начала работы. *Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником. Работник будет считаться принятым на работу с конкретной даты, указанной в приказе (распоряжении) работодателя. Эта дата должна соответствовать дате приема на работу, указанной в трудовом договоре. Юридической гарантией является фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В таком случае трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе. Если трудовой договор по вине работодателя не заключен или не оформлен, но работник приступил к работе, в этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.<sup>12</sup>*
- срок трудового договора.
- режим и график рабочего времени;
- время отдыха и длительность ежегодного трудового отпуска работника;
- размер и иные условия оплаты труда;
- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работника;
- порядок изменения и прекращения трудового договора;
- гарантии и компенсационные выплаты, порядок их выплаты;
- условия страхования;
- ответственность сторон;
- дата заключения трудового договора и порядковый номер.

## **12. Может ли трудовой договор заключаться с испытательным сроком?**

Да, с работником может быть заключен трудовой договор с предварительным испытанием. Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

Принятие на работу с испытательным сроком должно быть указано в трудовом договоре. Если в трудовом договоре нет пункта об испытательном сроке, то считается, что работник принят на работу без предварительного испытания.<sup>13</sup>

## **13. Какие документы представляются работником при поступлении на работу?**

При поступлении на работу представляются следующие документы<sup>14</sup>:

- паспорт или другой документ, подтверждающий личность (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцати лет);

<sup>12</sup> Статья 26 часть 10 Трудового кодекса РФ

<sup>13</sup> Статья 28 Трудового кодекса РФ

<sup>14</sup> Статья 26 часть 4 Трудового кодекса РФ

- трудовая книжка или другой документ, подтверждающий трудовую деятельность. если человек поступает на работу впервые, трудовая книжка не требуется;
- документы об образовании, о специальных знаниях, квалификации, специальности или профессиональной подготовки для заключения трудового договора на работах, требующих соответствующих знаний, умений и навыков;
- для военнообязанных - военный билет или приписное свидетельство;
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и другим законодательством РТ, требуется не для всех категорий работников). *Обязательному медицинскому освидетельствованию перед заключением трудового договора подлежат лица моложе 18-ти лет<sup>15</sup>, а также работники, которые будут работать на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, в том числе на подземных и ночных работах, а также на работах, связанных с движением транспортных средств, в целях определения соответствия выполняемой работе состояния их здоровья и предупреждения профессиональных заболеваний. Также медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения должны проходить работники, занятые в пищевой промышленности, общественном питании, торговле и других отраслях, непосредственно обслуживающих население<sup>16</sup>;*
- копии свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и удостоверение обязательного пенсионного страхования (СИН);
- справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора на работу, где в соответствии с законодательством РТ необходимо представление таких сведений (*требуется не на все виды работ*).
- если работник является иностранцем или лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Таджикистан, необходимо представить вид на жительство или удостоверение лица без гражданства, либо удостоверение беженца;

Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, другие документы, если иной порядок не предусмотрен законодательством РТ.

#### **14. Как оформляется прием на работу?**

Работник должен подать работодателю письменное заявление о приеме на работу. Прием на работу оформляется актом (приказом или распоряжением) работодателя или его уполномоченного лица.

Содержащиеся в приказе (распоряжении) сведения о приеме на работу должны в полной мере соответствовать заключенному с конкретным работником трудовому договору.

Сведения о приеме на работу вносятся в трудовую книжку работника со ссылкой на приказ (распоряжение), его номер и дату.

Данный акт не позднее 3 рабочих дней объявляется работнику под расписку.

Работник вправе требовать у работодателя заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в данной организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

#### **15. На какой срок может быть заключен трудовой договор?**

<sup>15</sup> Статья 210 Трудового кодекса РТ

<sup>16</sup> Статья 333 Трудового Кодекса РТ

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок (когда предполагается постоянная работа). В этом случае в трудовом договоре указывается дата начала работы, но не указывается дата окончания работы.

Трудовой договор может быть заключен на определенный срок, его также называют срочным трудовым договором (под срочным понимается не «быстрый» договор, а тот, который заключается с указанием конкретного срока окончания работы). Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть оформлены на неопределенный срок из-за характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срок срочного договора должен составлять не менее одного года.

Также трудовой договор может заключаться на определенный срок для выполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы. Например, если работник находится в отпуске по уходу за ребенком, за ним сохраняется место работы. Этого работника на время отпуска по уходу за ребенком может заменять другой работник. Когда отпуск по уходу за ребенком закончится, находившийся в отпуске работник вновь приступит к работе.

Трудовой договор может быть заключен на время выполнения определенной работы.

Также трудовой договор с ограниченным сроком может быть заключен на время выполнения сезонных работ (например, сезонный сбор урожая). Сезонными считаются работы, которые выполняются в течение определенного периода (сезона) в силу природно-климатических условий, не превышающего 6-ти месяцев.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок и не может быть перезаключен на определенный срок без согласия работника.<sup>17</sup>

## **16. Какие права работника предусмотрены трудовым договором?**

В числе основных прав работника Трудовой кодекс РФ закрепляет следующие права<sup>18</sup>:

- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, то есть, по конкретной трудовой функции (специальность, квалификация, должность). Трудовая функция может быть изменена только по согласию сторон;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативными требованиями охраны труда, а также право на здоровые и безопасные условия труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и переподготовку работников, повышение квалификации. Право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем. Работодатель учитывает потребности производства в кадрах определенных профессий, специальностей, определенного квалификационного уровня. При наличии такой потребности работодатель

---

<sup>17</sup> Статья 25 Трудового кодекса РФ

<sup>18</sup> Статья 18 Трудового кодекса РФ

обеспечивает реализацию указанного права непосредственно в организации либо в образовательном учреждении;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- право ведения коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- право на обжалование действий (бездействия) работодателя в трудовых отношениях;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование и пособия по социальному страхованию. Обязательное социальное страхование – это принудительное социальное страхование. Такому страхованию подлежит каждый работник, выполняющий работу по трудовому договору, независимо от его желания. Застраховать работника – это обязанность работодателя. Обязательное социальное страхование выражается в уплате соответствующих страховых взносов и получении соответствующих видов обеспечения или в обслуживании за счет средств обязательного социального страхования.
- Работник имеет и другие права, установленные Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами.

#### **17. Какие обязанности работника предусматривает трудовой договор?**

К числу основных обязанностей работника относятся:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников; соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами РФ.

#### **18. Какие права и обязанности имеет работодатель?**

Поскольку трудовой договор является двусторонним соглашением, то законодатель закрепляет основные права и обязанности не только работника, но и работодателя.

*Работодатель имеет следующие права<sup>19</sup>:*

---

<sup>19</sup> Статья 19 Трудового кодекса РФ

- заключать, изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры и соглашения в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами РФ;
- принимать локальные (внутренние) нормативные акты в пределах своей компетенции, которые являются обязательными для работников организации (*например, правила внутреннего трудового распорядка*);
- требовать от работников выполнения условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка и других актов работодателя;
- создавать объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- поощрять и привлекать к ответственности работников;
- на возмещение вреда, нанесенного работником;
- устанавливать испытательный срок работнику при приеме на работу;
- имеет другие права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

*Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, коллективные договоры, трудовые договоры;
- при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, трудовым договором, соглашением и коллективными договорами, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе работника;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты;
- обеспечивать условия труда и требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены на рабочем месте;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
- осуществлять обязательное государственное социальное страхование работников;
- страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- предоставлять работнику отпуск;
- предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- вести точный учет рабочего времени, в том числе, сверхурочных работ, работ во вредных (особо вредных), опасных условиях труда, на тяжелых работах;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых обязанностей;
- обеспечивать сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- обеспечивать прохождение практики, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу безопасности, жизни, здоровью работника и иных лиц;

- выполнять предписания уполномоченных государственных органов и общественных организаций в сфере труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РТ и другими нормативными правовыми актами Республики Таджикистан.

### **19. Обязательно ли ведение трудовых книжек на работников?**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней.

На работников (домашних и надомных работников), работающих у отдельных физических лиц, трудовая книжка не ведется.

В трудовую книжку вносятся сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу с указанием профессии (специальности), квалификации, должности (в соответствии с нормативным актом, устанавливающим наименование профессии и должности работника) и увольнение работников с указанием оснований прекращения трудового договора, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Трудовая книжка вручается работнику в последний день работы. При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний заработок за каждый день задержки.<sup>20</sup>

### **20. Какие документы подтверждают трудовой стаж работника?**

Документами, подтверждающими трудовой стаж работника, может быть любой из следующих:

- трудовая книжка;
- трудовой договор;
- выписка из актов работодателя, подтверждающая возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
- выписка из ведомости о выдаче заработной платы работникам;
- послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально;
- справка уполномоченного государственного органа о выплате накопительного пенсионного взноса;
- сведения уполномоченного государственного органа о выплате взноса обязательных социальных страхований;
- справка из архива о трудовой деятельности работника;
- другие документы, утвержденные в установленном порядке.<sup>21</sup>

### **21. Что такое работа по совместительству и может ли работник работать по совместительству?**

**Совместительством** является выполнение работником во время или в свободное от основной работы время другой работы или занятие другой постоянной оплачиваемой должности на условиях трудового договора.

<sup>20</sup> Статья 52 Трудового кодекса РТ

<sup>21</sup> Статья 52 ТК РТ

Совместительство допускается только в свободное от основной работы время: до её начала, после окончания работы, или в те дни, когда не занят по основной работе - выходные и праздничные дни, отгулы.<sup>22</sup>

Работник вправе заключить трудовой договор о работе по совместительству. В трудовом договоре обязательно должно быть указано, что работник принят на работу по совместительству.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.<sup>23</sup>

Для работы по совместительству согласие работодателя по месту основной работы не требуется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Таджикистан.<sup>24</sup>

Запрещается работать по совместительству лицам моложе восемнадцати лет, беременным женщинам, в том числе, на работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.<sup>25</sup>

Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.<sup>26</sup>

Работодатель может приглашать работника для работы по совместительству, с его согласия, лишь в пределах не более половины нормального рабочего времени (к примеру, при 5-дневной рабочей неделе продолжительности рабочего дня не должна превышать 8-ми часов. Следовательно, при работе по совместительству рабочий день не должен превышать 4-х часов).

Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.<sup>27</sup>

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Никаких других записей о работе, выполняемой по совместительству, в трудовую книжку не вносится. Основанием для этого служат приказы о приёме на работу совместителя и его увольнении. Время работы по совместительству, если оно не совпадает со временем работы по основной работе, входит в стаж работы, и в случае увольнения с основного места работы и несвоевременном трудоустройстве, работник, продолжающий работать по совместительству, сохранит непрерывный трудовой стаж.<sup>28</sup>

## **22. Каким образом выплачивается заработная плата?**

Сроки выплаты заработной платы должны быть прописаны в трудовом договоре или ином локальном нормативном акте, но не могут быть реже одного раза в каждые полмесяца. То есть, в течение месяца работник должен получить разделенную на 2 части заработную плату 2 раза. Как правило, аванс (половина заработной платы) выплачивается 15-го числа каждого месяца, а оставшаяся половина заработной платы – в конце месяца.

---

<sup>22</sup> Постановление Правительства РТ «Об условиях работы по совместительству и почасовой оплате труда работников предприятий Республики Таджикистан» (в редакции постановления Правительства РТ от 02.04.2009г.№215)

<sup>23</sup> Статья 155 ТК РТ

<sup>24</sup> Статья 228 ТК РТ

<sup>25</sup> Статья 229 ТК РТ

<sup>26</sup> Статья 235 ТК РТ

<sup>27</sup> Статья 233 ТК РТ

<sup>28</sup> Постановление Правительства РТ «Об условиях работы по совместительству и почасовой оплате труда работников предприятий Республики Таджикистан» (в редакции постановления Правительства РТ от 02.04.2009г.№215)

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня (за день до выходного или праздничного нерабочего дня).<sup>29</sup>

### **23. Имеются ли особенности регулирования труда отдельных работников (например, работников средств массовой информации)?**

Для творческих работников профессиональных организаций искусства и культурной сферы, средств массовой информации, спортсменов, тренеров может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом, соглашением и коллективными договорами, актами работодателя.<sup>30</sup>

### **24. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?**

Работники, независимо от работодателя, от вида организации и вида заключенного ими трудового договора, имеют право на ежегодный основной минимальный или ежегодный основной удлиненный отпуск. Ежегодный основной минимальный отпуск обязателен для всех работников. Ежегодный основной минимальный отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 24 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в ежегодные оплачиваемые отпуска не включаются.<sup>31</sup>

Ежегодный отпуск оплачивается работнику в размере не ниже среднего месячного заработка. Оплата производится не позднее, чем за неделю до начала отпуска.<sup>32</sup>

Оплата отпуска производится за счет средств работодателя.<sup>33</sup>

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее, чем через 11 месяцев работы у работодателя (в некоторых случаях трудовой отпуск в первый год работы может быть предоставлен ранее 11 месяцев работы, например, женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него; лицам моложе восемнадцати лет; работникам, принятым на работу в порядке перевода; работающим по совместительству, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до 11 месяцев работы по совместительству; работникам, имеющим путевки для санаторно - курортного лечения; учителям образовательных учреждений; женщинам и другим лицам с семейными обязанностями, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет и др.)

Допускается предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.<sup>34</sup>

Работодатель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск в течение каждого рабочего года (ежегодно).

В исключительных случаях допускается перенос отпуска или части его отпуска на следующий рабочий год, но только с согласия работника. Переносимая часть трудового отпуска по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год или используется отдельно, но не позднее, чем в течение года после наступления права на этот отпуск. Работникам, не достигшим, восемнадцати лет, перенос отпуска на другой год не допускается.

Запрещается непредоставление трудового отпуска в течение двух лет подряд.<sup>35</sup>

### **25. Имеются ли особенности предоставления журналистам трудовых отпусков?**

---

<sup>29</sup> Статья 158 Трудового кодекса РФ

<sup>30</sup> Статья 75 часть 3 Трудового кодекса РФ

<sup>31</sup> Статьи 92, 93 ТК РФ

<sup>32</sup> Статья 112 ТК РФ

<sup>33</sup> Статья 113 ТК РФ

<sup>34</sup> Статья 104 ТК РФ

<sup>35</sup> Статья 108 ТК РФ

Да, журналистам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск не менее 30-ти календарных дней.<sup>36</sup>

## **26. Предусматривает ли трудовое законодательство понятие дистанционной работы?**

Да, таджикское трудовое законодательство предусматривает дистанционную работу.

Дистанционной работой называется особая форма работы вне места расположения работодателя с использованием в процессе работы информационных и коммуникационных технологий.

В случае дистанционной работы работодатель предоставляет работнику средства коммуникаций (средства связи) и несет расходы по их установке и обслуживанию. Если работник использует собственные средства коммуникаций на постоянной основе, работодателем выплачивается компенсация, размер и порядок которой устанавливается по соглашению с работником.

По соглашению сторон дистанционному работнику могут возмещаться и иные расходы, связанные с выполнением для работодателя работы (стоимость электроэнергии, воды и другие).

Все условия дистанционной работы определяются в трудовом договоре.

На работников, занятых на дистанционной работе, распространяются нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха, установленные настоящим трудовым законодательством РТ.

Учёт рабочего времени работников, занятых на дистанционной работе, условия контроля за соблюдением режима рабочего времени, условия по обеспечению безопасности и охраны труда также определяются в трудовом договоре.<sup>37</sup>

## **27. В каких случаях работодатель может отстранить работника от работы?**

Отстранение от работы – это временное недопущение работника к выполнению его трудовой функции. Однако, отстранение не является прекращением трудового договора.

Работодатель обязан отстранить от работы работника, находящегося на работе в нетрезвом состоянии, вызванном употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или других одурманивающих веществ в течение рабочего дня (смены), и за этот период заработная плата ему не выплачивается.

Работодатель обязан отстранить работника от работы по требованию соответствующих государственных органов, в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом и другими законодательными актами РТ (*например, если работник подозревается в совершении преступления*).

Отстранение работника от работы осуществляется актом работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.<sup>38</sup>

## **28. Может ли работодатель изменить условия труда?**

Работодатель вправе изменить условия труда, если таковые изменения predeterminedены в технологии и организации производства труда.

Работодатель обязан предупредить работников о предстоящем изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласится продолжить работу на новых условиях труда, то трудовой договор может быть с ним прекращен с выплатой выходного пособия в размере не ниже двухмесячного среднего заработка. Работник вправе обжаловать в суд изменение работодателем условий труда. При рассмотрении спора работодатель обязан доказывать невозможность сохранения прежних условий труда.<sup>39</sup>

<sup>36</sup> Статья 90, 94 часть 2 Трудового кодекса РТ

<sup>37</sup> Статьи 255-257 Трудового кодекса РТ

<sup>38</sup> Статья 50 Трудового кодекса РТ

<sup>39</sup> Статья 31 ТК РТ

## 29. В каких случаях трудовой договор может быть прекращен?

Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- **по соглашению сторон** (трудовой договор в любое время, может быть, расторгнут по соглашению сторон. Сторона, которая хочет расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении);<sup>40</sup>
- **по инициативе работника** (работник вправе прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан немедленно выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По просьбе работника и с согласия работодателя трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения. В течение срока предупреждения работник вправе отозвать свое заявление о расторжении трудового договора, если на его рабочее место не приглашен в порядке перевода другой работник);<sup>41</sup>
- **по инициативе работодателя** (расторжение трудового договора по инициативе работодателя описывается в следующем вопросе);
- **по истечении срока договора.** (Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока. Если после истечения срока трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их расторжения, то трудовой договор перезаключается на новый срок либо считается продолженным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный в связи с временным замещением отсутствующего работника, прекращается со дня возвращения на работу работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается после ее завершения).<sup>42</sup>
- **по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон** (при призыве или поступлении работника на военную службу; по окончании срока полномочий; при восстановлении на работе работника, который ранее выполнял эту работу; при вступлении в законную силу приговора суда, на основании которого работник приговорен к лишению свободы; - при вступлении в законную силу решения суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным; в связи со смертью работника; при нарушении установленных правил приема на работу).<sup>43</sup>
- **перехода работника на выборную работу (должность) или назначения его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений.** (Основанием для расторжения трудового договора в этом случае является акт избрания или назначения работника на должность).<sup>44</sup>

Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя.<sup>45</sup>

## 30. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?

---

<sup>40</sup> Статья 40 ТК РФ

<sup>41</sup> Статья 41 ТК РФ

<sup>42</sup> Статья 46 ТК РФ

<sup>43</sup> Статья 48 ТК РФ

<sup>44</sup> Часть 2 статьи 49 ТК РФ

<sup>45</sup> Статья 39 ТК РФ

Запрещается одностороннее расторжение трудового договора со стороны работодателя за исключением случаев, прямо предусмотренных в трудовом законодательстве РТ.

Таковыми исключительными обстоятельствами являются следующие:

- **Ликвидация организации или прекращение деятельности работодателя - физического лица, а также сокращение численности или штата работников.** (Доказательством ликвидации предприятия является внесение изменений в государственный реестр организаций (либо реестр индивидуальных предпринимателей). Работодатель обязан письменно предупредить работника об увольнении по данному основанию не позднее, чем за 2 месяца до увольнения. Если работник обратится в суд, и суд установит, что был нарушен срок предупреждения, он может обязать работодателя перенести дату увольнения на 2 месяца позднее фактического увольнения с соответствующей оплатой в размере двухмесячного среднего заработка. Работникам, уволенным из организации в связи с сокращением штатных единиц или изменением условий труда, гарантируется выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка и сохранение среднего месячного заработка на период трудоустройства в течение второго и третьего месяца увольнения, по решению Агентства труда и занятости населения, если работник в десятидневный срок после увольнения обратился в этот орган и не был трудоустроен);<sup>46</sup>
- **прекращение трудового договора в связи со сменой собственника.** (При смене собственника организации и (или) при её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) трудовые отношения с согласия работника продолжают. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в этих случаях возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РТ с обязательным соблюдением установленных им гарантий. Новый собственник в течение шести месяцев со дня приобретения права собственности вправе перезаключить или расторгнуть трудовые договоры, заключенные прежним собственником с руководителями организации и работниками, осуществляющими общие управленческие функции в организации. Передача организации из-под подчинения одних органов в подчинение других не прекращает действие трудового договора.<sup>47</sup> В случае расторжения договора с руководителем организации и работниками, осуществляющими общие управленческие функции организации в связи со сменой собственника, новый собственник обязан выплатить каждому компенсацию в размере, не ниже шестимесячного заработка);<sup>48</sup>

**обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы, если это несоответствие работника подтверждается результатом аттестации или на основании медицинского заключения.** (Несоответствие – это объективная неспособность работника выполнять порученную ему работу. Несоответствие работника обязан доказать работодатель. Неспособность работника качественно выполнять предусмотренную трудовым договором работу проявляется в неудовлетворительных результатах работы, систематическом браке и т.д. Если работник неудовлетворительно выполняет работу по причине того, что работодателем не созданы нормальные условия труда, это не может считаться несоответствием. К примеру, также нельзя уволить работника по

---

<sup>46</sup> Статья 169 ТК РТ

<sup>47</sup> Статья 38 ТК РТ

<sup>48</sup> Статья 170 ТК РТ

*причине несоответствия, если у работника нет диплома о специальном образовании, если по закону наличие специального образования для выполнения этой работы не требуется.*

*Нельзя увольнять по данному основанию работников, не имеющих достаточного опыта работы из-за непродолжительного срока работы (молодых рабочих и молодых специалистов), а также несовершеннолетних).*

*Увольнение по данному основанию допускается в том случае, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.*

*Работодатель обязан предупредить работника о предстоящем расторжении трудового договора по данным основаниям не менее чем за месяц;*

- **систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;**
- **отсутствие на работе без уважительных причин, в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня;**
- **неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством РФ не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;**
- **появление на работе в нетрезвом состоянии, вызванном употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или других одурманивающих веществ;**
- **вступившие в законную силу решения соответствующего уполномоченного государственного органа о совершении работником хищения имущества и других деяниях, которые исключают продолжение работы;**
- **совершение работником правонарушения коррупционного характера, исключаящего, на основании судебного акта, возможность дальнейшей работы;**
- **продолжение работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о запрещении забастовки;**
- **прекращение допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законодательством РФ;**
- **нарушение трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;**
- **отказ от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта алкогольного опьянения, вызванного употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или других одурманивающих веществ;**
- **нарушение работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которые повлекли или могли повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;**
- **разглашение работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;**

- прекращение трудового договора с совместителями в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем, а также вследствие ограничения работы по совместительству, предусмотренного законодательством Республики Таджикистан;
- однократное грубое нарушение Трудового кодекса и других нормативных правовых актов Республики Таджикистан руководителем организации (обособленных его подразделений) и его заместителями (при этом, на работодателе лежит обязанность доказать, что такое нарушение, в действительности, имело место и носило грубый характер. В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями следует, в частности, расценивать неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которые могли повлечь причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба организации);
- совершение работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, противоправных действий, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (по данному основанию может быть уволен только работник, непосредственно обслуживающий денежные и товарные ценности, независимо от того, какой вид материальной ответственности (ограниченной или полной) на него возложен. Это так называемые материально ответственные лица (по закону или договору), то есть, продавцы, кассиры, заведующими складами и т.д. (к таким лицам нельзя относить сторожей, так как они охраняют материальные ценности, находящиеся под замком). Недоверие к работнику работодатель должен доказать фактами (акты об обсчете, обвешивании, недостаче и др.);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным является поступок, противоречащий общепринятой в обществе морали (появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, нецензурная брань, драка, поведение, унижающее человеческое достоинство, и т.д.). Такой поступок может быть совершен и в быту (например, учитель бьет жену, истязает своих детей);
- предоставление недостоверных сведений, поддельных документов и несоблюдение других правил, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РТ при приеме на работу (при этом, подложность документов должна быть обоснована соответствующей криминалистической экспертизой и другими доказательствами);
- отрицательного результата работы в период испытательного срока при приеме на работу. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его в письменном виде не ранее, чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательный срок.<sup>49</sup>

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения из-за неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности) и в период пребывания работника в отпуске или командировке, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности работодателя - физического лица.<sup>50</sup>

<sup>49</sup> Статья 28 часть 8 ТК РТ

<sup>50</sup> Статья 42 часть 4 ТК РТ

### **31. В какие сроки работодатель должен предупредить работника о расторжении трудового договора?**

Работодатель обязан письменно предупредить работника о своем намерении расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в следующие сроки:

- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации или прекращении деятельности работодателя - физического лица, сокращением численности или штата работников - не менее чем за два месяца;
- при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья - не менее чем за один месяц.

В период предупреждения, работнику предоставляется право не выходить на работу в течение не менее одного дня в неделю с сохранением заработной платы для поиска другой работы.

По соглашению сторон, трудовой договор по указанным основаниям может быть расторгнут до истечения срока предупреждения с выплатой компенсаций в размере не ниже среднего дневного заработка за каждый день, оставшийся до истечения этого срока.<sup>51</sup>

### **32. Можно ли перевести работника на более легкую работу по состоянию здоровья?**

Работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, в том числе в связи с инвалидностью, профессиональным заболеванием либо иным ухудшением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, работодатель обязан перевести с их согласия на такую работу в соответствии с медицинским заключением временно или без ограничения срока, создать при необходимости новые рабочие места.

В случаях, когда в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением работником трудовых обязанностей, требуется его переквалификация, работодатель обязан обеспечить ему переподготовку с сохранением среднего месячного заработка на период переквалификации, но не более чем на двенадцать месяцев.

При невозможности по условиям производства организовать рациональное трудоустройство работника, получившего трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное нанесение вреда здоровью, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть прекращен с выплатой выходного пособия.

Размер выходного пособия работника не может быть ниже шестимесячной средней заработной платы.<sup>52</sup>

## **III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

### **33. Имеются ли какие-либо требования к ведению делопроизводства в организациях?**

Да, имеются определенные требования к ведению делопроизводства в организациях. Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 28 июля 2017 года № 358

---

<sup>51</sup> Статья 45 ТК РТ

<sup>52</sup> Статья 338 ТК РТ

утверждена Примерная Инструкция по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан, которая устанавливает для работников аппаратов организаций единые правила подготовки документов, их оформления, учета, использования, контроля и хранения.

На основании настоящей Инструкции организации должны разрабатывать отраслевые инструкции делопроизводства.<sup>53</sup>

#### **34. Какие виды документов могут издаваться в организациях и как они оформляются?**

Согласно сложившейся практике в организациях издаются организационно-распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, положения, инструкции, акты, заключения, докладные записки, письма) и документы, не относящиеся к организационно-распорядительным, т.е. статистические, финансовые, проектно-конструкторские, медицинские и др.<sup>54</sup>

Составление и оформление документов предполагает обязательное соблюдение следующих требований: указание вида документа, названия организации и составление заголовка документа, адресата, датирование документа, проставление отметок о согласовании текста документа, утверждение документа (подписание, утверждение, проставление отметок о прохождении и исполнении документа, проставление печати (в случае необходимости)).<sup>55</sup>

Указание наименования вида документа должно быть на каждом документе, за исключением письма, например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.д. (этот элемент печатается прописными буквами).

Заголовок составляется к любому документу, оформляемому на листе формата А4, независимо от его назначения. Заголовок должен быть максимально кратким и точным, отвечая на вопрос: «О чем»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.д. Если в документе отражается несколько вопросов, заголовок можно формулировать обобщенно. Заголовок не проставляется на телефонограммах, извещениях и на документах, текст которых печатается на бланке формата А5.<sup>56</sup>

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза включает в себя разборчивую личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости могут быть указаны должность, фамилия, имя, отчество визирующего. (Например: *Главный бухгалтер подпись фамилия, имя, отчество, 15.12.16*)<sup>57</sup>

Датой документа является дата его подписания или утверждения.<sup>58</sup>

Исходящий документ подписывается только руководителем организации. В отсутствие руководителя документ может подписываться его заместителем. На финансовые документы проставляются подписи руководителя организации или лица, которое уполномочено по закону, и главного бухгалтера.<sup>59</sup>

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, кроме подписи, ставится печать.<sup>60</sup>

#### **35. Как оформляется протокол?**

---

<sup>53</sup> Пункт 4 Инструкции

<sup>54</sup> Пункт 11 Инструкции

<sup>55</sup> Пункт 16 Инструкции

<sup>56</sup> Пункты 18, 19 Инструкции

<sup>57</sup> Пункт 27 Инструкции

<sup>58</sup> Пункт 21 Инструкции

<sup>59</sup> Пункт 34 Инструкции

<sup>60</sup> Пункт 44 Инструкции

Проводимые в организации заседания коллегиальных органов, совещаний и собраний подлежат обязательному протоколированию. Протоколы заседаний коллегиальных органов нумеруются в течение календарного года.

Текст протокола, как правило, должен состоять из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания коллегиального органа, совещания указывается общее количество участвовавших и количество приглашённых на заседание лиц, повестка дня, состав президиума, фамилии, имена, отчества председателя и секретаря собрания, перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств докладчиков.<sup>61</sup>

Если количество приглашенных на заседание коллегиального органа, совещания, собрания превышает 5 человек, то составляется их список в виде отдельного документа прилагаемого к протоколу.

Основная часть протоколов заседания коллегиального органа, совещаний и собраний должна состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела основной части должен состоять из позиций: слушали, выступили, решили.

Протоколы заседаний коллегиального органа, печатаются на бланках, подписываются председателем коллегиального органа, протоколы совещаний, подписываются лицом, проводившим совещание, а протоколы собраний председателем и секретарем собрания.<sup>62</sup>

### **36. Каким образом передаются и принимаются документы в организации?**

Прием и передача входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах их прохождения осуществляется под расписку. Передача документов из одного структурного подразделения в другое или от одного работника к другому в обязательном порядке производится через структурное подразделение по делопроизводству, регистрируется в журнале регистрации движения документов.<sup>63</sup>

Процесс исполнения документов и имеющихся в них поручений руководство контролирует через структурное подразделение по делопроизводству или отдельных ответственных лиц.<sup>64</sup>

### **37. Какие журналы должны быть заведены в организации?**

Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов применяются следующие регистрационные книги:

- 1) журнал регистрации входящих документов;
- 2) журнал регистрации внутренних документов;
- 3) журнал регистрации исходящих документов;
- 4) журнал регистрации законов, нормативных правовых актов Президента Республики Таджикистан и Правительства Республики Таджикистан;
- 5) журнал регистрации письменных поручений и протоколов совещаний Президента Республики Таджикистан;
- 6) журнал регистрации поручений и протоколов совещаний у Премьер министра Республики Таджикистан и его заместителей, Руководителя Исполнительного аппарата Республики Таджикистан;

---

<sup>61</sup> Пункты 52, 53 Инструкции

<sup>62</sup> Пункты 54, 55, 56, 63 Инструкции

<sup>63</sup> Пункт 108 Инструкции

<sup>64</sup> Пункт 116 Инструкции

- 7) журнал регистрации обращений физических и юридических лиц;
- 8) журнал регистрации правительственных телеграмм;
- 9) журнал регистрации возвращенных документов.<sup>65</sup>

### **38. В какие сроки организация должна отвечать на обращения физических лиц и юридических лиц (органов, организаций, учреждений и др.)?**

Обращения, представленные в соответствующие органы и организации, рассматриваются в течение тридцати дней, обращения, не требующие дополнительного изучения и исследования, рассматриваются в течение пятнадцати дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель органа и организации вправе продлить срок рассмотрения обращения на дополнительный срок не более тридцати дней, о чем обязан проинформировать заявителя в течение трех дней.<sup>66</sup>

Порядок ведения делопроизводства по обращениям физических и юридических лиц регулируется Порядком делопроизводства и статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц, утвержденного постановлением Правительства Республики Таджикистан от 1 июня 2017 года № 276.

Если в течение года поступает до 100 обращений, регистрационно-контрольные карточки не ведутся, регистрация производится в журнале. Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения, а также в других необходимых случаях. При личном приеме физического лица и представителя юридического лица их письменные и устные обращения также подлежат централизованной регистрации в соответствующих журналах или на регистрационно-контрольных карточках. Регистрационный индекс обращения указывается в регистрационном штампе, место проставления и форма которого определяется государственным стандартом Республики Таджикистан. Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например, А-117). Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность обращения граждан.<sup>67</sup>

### **39. Как правильно хранить документы в организации?**

За сохранность документов организации несут ответственность структурное подразделение по делопроизводству и руководители структурных подразделений.

Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив организации или уничтожения хранятся в рабочих комнатах, в закрываемых шкафах или специально отведенных закрывающихся помещениях.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) такое изъятие производится с разрешения руководства с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и акта о том, что подлинник документа изъят (когда, кем и по какой причине изъят).<sup>68</sup>

### **40. Что такое личное дело?**

Личное дело – это совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о работнике и его деятельности.

---

<sup>65</sup> Пункт 112 Инструкции

<sup>66</sup> Статья 18 Закона РТ «Об обращениях физических и юридических лиц»

<sup>67</sup> Пункты 4, 5 Порядка делопроизводства и статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц.

<sup>68</sup> Пункты 165, 166, 167 Инструкции

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке;

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- анкета, листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности.<sup>69</sup>

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, оформляемые в процессе деятельности работника:

- аттестационные листы;
- представления к перемещению работника;
- другие характеризующие и дополнительные материалы, указанные выше.

Все документы личного дела подшиваются в обложку (папку). На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, дата принятия на работу (дата заведения личного дела), номер личного дела.

#### **41. Что такое личный листок и как он оформляется?**

Личный листок по учету кадров является основой личного дела.

Личный листок включается в личное дело с наклеенной на него фотографией размером 4х6 см (фотография обновляется по достижении возраста 25 и 45 лет).

Личный листок заполняется работником собственноручно, разборчиво, без искажений и сокращений наименования организации.

При заполнении сведений о трудовой деятельности указывается время вступления и ухода по каждой должности на основании приказов по личному составу или записей в трудовой книжке.

Личный листок по учету кадров проверяется сотрудником кадровой службы.

Работник, заполняющий личный листок, обо всех последующих изменениях (фамилии, семейного положения, домашнего адреса, пребывания за границей, образования, присвоения ученой степени, ученого звания и т.д.) обязан сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

#### **42. Что такое личная карточка работника?**

Личная карточка работника – это документ унифицированной формы, который заполняется на основании распоряжения руководителя организации о приеме на работу работников всех категорий. Образец личной карточки утверждается статистическим органом. Личные карточки (формы Т-2) располагаются в алфавитном порядке.<sup>70</sup>

#### **43. Каким образом ведется делопроизводство по обращениям физических лиц и юридических лиц (организаций)?**

Делопроизводство по заявлениям, запросам, предложениям и жалобам физических и юридических лиц ведётся в соответствии с Законом Республики Таджикистан "Об

---

<sup>69</sup> Пункт 144, 146 Инструкции

<sup>70</sup> Пункт 147 Инструкции

обращениях физических и юридических лиц" и Порядком делопроизводства и статистическом учёте по обращениям физических и юридических лиц.<sup>71</sup>

#### IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 2 к Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан*

#### **Журнал регистрации входящих документов**

№ п/н	Дата поступления документа	№ индекс поступившего документа	Корреспондент	Краткое содержание	Количество листов главное/ приложение	Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения	Отметка об исполнении и номер дела, куда подшит документ

*Приложение 3 к Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан*

#### **Журнал регистрации исходящих и внутренних документов**

№ п/п	Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении документа и номер дела, куда подшит документ	Количество листов

*Приложение № 2 к Порядку делопроизводства статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц*

#### **Журнал статистического учёта письменных обращений физических лиц**

Порядковый номер	Входящий номер и дата	Фамилия, имя, отчество	Адрес места и жительства	Суть обращения	Кому и куда направлен на рассмотрение	Результат рассмотрения и дата исполнения	Отметка о повторном обращении

*Приложение № 3 к Порядку делопроизводства статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц*

<sup>71</sup> Утвержден постановлением Правительства Республики Таджикистан от 1 июня 2017 года, № 276

## Журнал статистического учёта письменных обращений юридических лиц

Порядковый номер	Входящий номер и дата	Полное название	Адрес место нахождения	Дата и исходящий номер	Суть обращения	Кому и куда направлено на рассмотрение	Результат рассмотрения	Отметка о повторном обращении

*Приложение № 4 к Порядку делопроизводства статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц*

## Журнал статистического учёта по электронным обращениям

Порядковый номер	Входящий номер и дата	Фамилия, имя, Отчество физического лица и полное название юридического лица	Адрес электронной почты заявителя	Суть обращения	Кому и куда направлено на рассмотрение	Результат рассмотрения	Дата и исходящий номер электронной почты	Отметка о повторном обращении

*Приложение № 5 к Порядку делопроизводства статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц*

## Журнал статистического обращения посредством телефонной (мобильной) связи

Порядковый номер	Номер телефона заявителя	Фамилия, имя, отчество физического лица и полное название юридического лица	Адрес место расположения юридического лица и место жительства физического лица	Суть обращения	Адрес электронной почты	Кому и куда направлено на рассмотрение	Результат рассмотрения	Дата и исходящий номер, номер телефона	Отметка о повторном обращении

## **V. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

1. Закон РТ «О периодической печати и других средствах массовой информации».
2. Закон РТ «О культуре».
3. Закон РТ «Об обращениях физических и юридических лиц»
4. Трудовой кодекс РТ.
5. Гражданский кодекс РТ.
6. Справочник к Трудовому кодексу РФ (под редакцией академика РАН К.Н. Гусева, Москва, 2009 г.).
7. Справочник по кадровому делопроизводству (под редакцией Л.В. Трухановича и Д.Л. Шура, Москва «Дело и Сервис», 2008 г.).
8. Примерная Инструкция по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан, утверждена Постановлением Правительства РТ от 28 июля 2017 года, № 358
9. Постановление Правительства РТ «Об условиях работы по совместительству и почасовой оплате труда работников предприятий Республики Таджикистан» (в редакции постановления Правительства РТ от 02.04.2009г.№215)
10. Порядок делопроизводства и статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц, утвержден постановлением Правительства Республики Таджикистан от 1 июня 2017 года, № 276