

порядок изменения и прекращения трудового договора;
гарантии и компенсационные выплаты,
порядок их выплаты;
условия страхования;
ответственность сторон;
дата заключения трудового договора и
порядковый номер.



Срок трудового договора:



на неопределенный срок;



для выполнения работы отсутствующего работника;



для выполнения сезонных работ.



на определенный срок - не менее года;



на время выполнения определенной работы;

Если срок не указан, договор считается бессрочным



Не более **40**

часов в неделю составляет продолжительность рабочего времени:



Средства для оплаты трудовых отпусков должны быть предоставлены работодателем



Не менее **24**

календарных дней составляет ежегодный трудовой минимальный оплачиваемый отпуск



Не менее **30**

календарных дней составляет ежегодный трудовой минимальный оплачиваемый отпуск для журналистов



Какие документы, связанные с трудовыми правоотношениями, должны храниться в организации:

- трудовые договоры;
- личные карточки (дела) работников;
- трудовые книжки основных работников.
- ИНН,
- СИН
- заявление о приеме на работу
- копия диплома и т.д.

Прекращение трудового договора:



по соглашению сторон;



по инициативе работодателя;



по не зависящим обстоятельствам;



по инициативе работника;



по истечении срока;



переход на выборную должность (если не допускает совмещение).

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ



Законодательство:

регулируется различными нормативными правовыми актами (НПА), Примерной Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях РТ и др.



Ведение делопроизводства:

должны вести все организации, независимо от организационно-правовой формы.



Ответственность:

несоблюдение порядка ведения делопроизводства может привести к санкциям: от предупреждения до денежных штрафов.

ОСНОВНЫЕ ШАГИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ:



язык делопроизводства - государственный



надлежащее хранение учредительных документов (в железном шкафу, сейфе или в ином месте, но чтобы в случае проверки был обеспечен доступ к документам в разумные сроки).



папка и журнал для протоколов / решений организации (очередные, внеочередные).



регистрация и исполнение устных обращений.



сроки на отправку и получение корреспонденции (сроки разные, в зависимости от статуса документа).



журналы приказов по личному составу и основным действиям.



папки и журналы входящей и исходящей корреспонденции.



порядок регистрации и сроки предоставления ответов на обращения согласно закону (в основном, до 15 дней, в исключительных случаях - до 30-ти дней, но есть и другие сроки, в зависимости от типа документа).



журнал регистрации приёма и выдачи трудовых книжек



книга регистрации проверок хозяйствующих субъектов.



Делопроизводство должно контролироваться руководством организации. Приведённые шаги не являются окончательными и могут отличаться от вида деятельности организации. За каждый шаг должно быть ответственное лицо.

ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Законодательство:

Трудовой кодекс Республики Таджикистан, принят 23 июля 2016 года.



Основания возникновения трудовых отношений:

трудовой договор (ТД)

Стороны ТД:

Работодатель:

организации, филиалы, представительства, государственные органы, физическое лицо, индивидуальный предприниматель и др.



Работник:

гражданин, достигший 15 лет. (Исключение: для творческой деятельности, без вреда здоровья без нарушения учебного процесса, с согласия родителя).

Заключение:

в письменной форме, в двух экземплярах (один - для работника, один - для работодателя), подписывается сторонами.



Содержание ТД:

- реквизиты работодателя, являющегося юридическим лицом;
- фамилия, имя, отчество, наименование, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес, постоянного места жительства и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фамилия, имя, отчество, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства и ИНН налогоплательщика, если работодатель является физическим лицом;
- место работы (организации или определенного подразделения);
- занимаемая должность работника;
- характеристика условий труда, гарантии и льготы, если выполняемая работа относится к тяжелым работам, вредным или опасным условиям;
- дата начала работы;
- 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;

