Заключение и изменение трудового договора с работодателем - индивидуальным предпринимателем

При заключении трудового договора с работодателем - физическим лицом работник обязуется выполнять не запрещенную ТК или иным федеральным законом работу, определенную этим договором. Это означает, что трудовая функция работников, наименование профессии или должности определяются по соглашению между работником и работодателем и могут не соответствовать единому тарифно-квалификационному справочнику. Закон обязывает работодателя включить в письменный трудовой договор с работником все условия, существенные для работника и для работодателя. Данная формулировка означает, что в трудовой договор, заключаемый работодателем - физическим лицом и работником, могут включаться любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.  
Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.  
По общим правилам изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон этого договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Однако работодатель - индивидуальный предприниматель вправе изменять условия трудового договора в одностороннем порядке. Это возможно только в случае, когда определенные сторонами трудового договора условия не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. О таком изменении условий трудового договора работодатель - индивидуальный предприниматель в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

Оформление приема на работу

Данный вопрос подробно разъясняется в Письме Роструда от 31.10.2007 N 4414-6. Порядок оформления приема на работу изложен в ст. 68 ТК РФ, требования которой обязательны как для работодателя - юридического лица, так и для работодателя - индивидуального предпринимателя.  
При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
- трудовую книжку,  за  исключением  случаев,  когда  трудовой  договор заключается впервые или работник  поступает  на  работу  на  условиях совместительства;  
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
- документ  об  образовании,  квалификации  или   наличии   специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных  знаний или  специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.  
Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ издается по форме Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Таким образом, изданию приказа предшествует заключение трудового договора.  
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.  
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.  
Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.  
При этом в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка (без номера) указывается полное наименование индивидуального предпринимателя, а также сокращенное наименование (при его наличии). Для ориентира можно использовать записи, имеющиеся в свидетельстве на право занятия предпринимательской деятельностью. При этом указываются фамилия, имя, отчество предпринимателя.  
Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении, наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Обратите внимание! Работодатели - индивидуальные предприниматели издают локальные нормативные акты (приказы об утверждении штатного расписания, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и др.), а также индивидуальные правовые акты (приказы о приеме на работу, предоставлении отпуска, увольнении и др.). Таким образом, в трудовой книжке должна быть сделана ссылка на соответствующий приказ.

Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:  
- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;  
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;  
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);  
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;  
- место и дата заключения трудового договора.  
Кроме того, обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:  
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;  
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;  
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;  
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);  
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);  
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;  
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);  
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;  
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.  
Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных выше, это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.  
В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:  
- об уточнении места работы (с указанием  структурного  подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;  
- об испытании;  
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);  
- об  обязанности  работника  отработать   после   обучения   не  менее установленного договором  срока,  если  обучение  проводилось за счет средств работодателя;  
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;  
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;  
- об уточнении применительно к условиям работы  данного работника  прав и  обязанностей  работника  и  работодателя,  установленных  трудовым законодательством и иными нормативными правовыми  актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Прекращение трудового договора

В первую очередь необходимо напомнить, что трудовой договор, заключенный между работодателем - индивидуальным предпринимателем и работником, может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным в ст. 77 ТК РФ. К ним относятся:  
1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);  
2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;  
3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);  
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ);  
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);  
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);  
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);  
8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);  
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);  
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);  
11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).  
Помимо общих оснований прекращения трудового договора, для трудового договора с работодателем - индивидуальным предпринимателем предусмотрена возможность прекращения трудового договора и по иным основаниям. Это могут быть основания, непосредственно предусмотренные в трудовом договоре.

*Обратите внимание! Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором. Это означает, что ст. ст. 178, 179 и 180 ТК РФ в этом случае не применяются. Если данные условия не определены сторонами в трудовом договоре, действуют общие правила.*