|  |
| --- |
| **1. Как заключить трудовой договор при приеме на работу**  |

**Прием на работу - это** процедура трудоустройства. Прием оформляется трудовым договором. Его заключению предшествуют, в частности, такие действия, как медосмотр будущего работника (в определенных случаях), его ознакомление с локальными нормативными актами (ст. ст. 68, 69 ТК РФ).

При составлении трудового договора необходимо учитывать, что в нем обязательно должны быть отражены сведения и условия, перечисленные в ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ.

Обращаем внимание, что в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в трудовой договор в качестве обязательных условий наряду с названными в абз. 2 - 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ включаются и другие условия. Это следует из абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ.

Так, в трудовых договорах с иностранцами - высококвалифицированными специалистами, временно пребывающими в РФ (кроме случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ), необходимо в числе прочих условий предусмотреть основание оказания таким лицам медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (ч. 2 ст. 327.2 ТК РФ). При этом должны быть учтены требования ч. 2 ст. 327.2 ТК РФ (например, приведены реквизиты полиса добровольного медицинского страхования).

**Прием на работу индивидуального предпринимателя** не имеет особенностей, процедура такая же, как и при приеме обычного работника. Статус ИП в данном случае не влияет на трудовые правоотношения.

|  |
| --- |
|   **1.1. Как заключить трудовой договор при приеме на работу в порядке перевода**  |

При приеме на работу в порядке перевода от другого работодателя трудовой договор заключается в общем порядке согласно ст. 67 ТК РФ. По желанию сторон в договоре можно указать, что работник принимается в порядке перевода.

**Испытательный срок при переводе к другому работодателю** не устанавливается. В этом случае в трудовом договоре не должно быть условия об испытании работника (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

|  |
| --- |
|   **1.2. Как подписать трудовой договор**  |

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (если большее количество не предусмотрено трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права), каждый из которых подписывается работником и работодателем. Это следует из ч. 1, 3 ст. 67 ТК РФ.

В частности, со стороны работодателя-организации трудовой договор в силу ч. 6 ст. 20 ТК РФ может быть подписан руководителем организации или, например, уполномоченным им лицом.

В документе указываются сведения о подписавшем его представителе работодателя и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (абз. 5 ч. 1 ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор, который заключается с лицом, не достигшим 14 лет, от его имени подписывает родитель (опекун) (ч. 5 ст. 63 ТК РФ).

Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику. На хранящемся у работодателя экземпляре должна стоять подпись работника, подтверждающая получение им своего экземпляра договора. Такой вывод следует из ч. 1 ст. 67 ТК РФ.

|  |
| --- |
|   **1.3. Как присвоить трудовому договору номер**  |

Законодательством не предусмотрено обязанности присваивать трудовым договорам номера. Однако в целях их упорядочения и идентификации работодатель может ввести такую нумерацию. В Письме Роструда от 09.08.2007 N 3045-6-0 упоминается используемый на практике способ нумерации, при котором номер договора состоит из его порядкового номера и цифр, обозначающих месяц (год) его заключения.

|  |
| --- |
|   **1.4. Нужна ли на трудовом договоре печать организации**  |

ООО, АО и некоммерческие организации не обязаны иметь печать. Обязанность таких организаций использовать печать может быть установлена федеральным законом. Это следует из абз. 1 п. 7 ст. 2 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ, абз. 1 п. 5 ст. 2 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ, п. 4 ст. 3 Закона о некоммерческих организациях.

Законом не предусмотрена обязанность организации-работодателя, в том числе АО, ООО и некоммерческой организации, ставить печать на трудовом договоре. Ее отсутствие не влечет его недействительности. Вместе с тем в сложившейся практике при оформлении трудового договора печать нередко используется, что не является нарушением трудового законодательства.