



**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА И
ДОСУГА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В ПОМОЩЬ
РУКОВОДИТЕЛЯМ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

«Перевод сотрудника на другую работу»

Составитель:

Ведущий юрисконсульт
ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»
К.Л. Селезнева

Тамбов, 2024

Процедуру перевода начинают в трех случаях:

1) меняется трудовая функция, которая указана в трудовом договоре сотрудника;

2) сотрудник будет работать в другом структурном подразделении — если структурное подразделение указано в трудовом договоре;

3) сотрудник вместе с работодателем переезжает в другую местность — за административные границы населенного пункта, в котором учреждение осуществляло свою деятельность раньше.

В любом случае при переводе меняются условия трудового договора, а значит, при оформлении нужно соблюдать требования трудового законодательства.

Отличие перевода от перемещения

Параметр	Перемещение	Перевод
Существенные условия трудового договора	Не меняются	Меняются
Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация)	Не меняется	Меняется
Согласие работника	Не требуется	Требуется письменно, за исключением отдельных случаев
Дополнительное соглашение к трудовому договору	Не заключается	Заключается
Запись в трудовой книжке	Не вносится	Вносится
Форма ЕФС-1	Не сдается	сдается

Инициировать перевод внутри организации на другую постоянную работу может как сотрудник, так и работодатель. При этом есть два условия: необходимо письменное согласие сотрудника на новую работу и она должна подходить ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ, п. 16 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2).

Когда инициатором перевода выступает сотрудник, он пишет заявление на имя руководителя организации. Унифицированная форма такого заявления не

установлена, поэтому можно составить его в произвольной форме. Роструд рекомендует указать в нем просьбу о переводе, должность и структурное подразделение, где сотрудник работает в данный момент, должность и подразделение, куда просит его перевести, причины перевода и желаемый срок перевода¹.

Если правилами документооборота организации не предусмотрен иной порядок, сотрудник представляет заявление непосредственному руководителю, который визирует заявление, если согласен. Также потребуется согласие руководителя подразделения, в которое желает перевестись сотрудник².

В какой срок работодатель должен рассмотреть заявление сотрудника о переводе, законом не определено. Руководитель может утвердить порядок рассмотрения заявлений в локальном нормативном акте и установить разумные сроки (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

Инициативу работодателя о переводе оформите в виде предложения или уведомления сотруднику — на нем сотрудник должен письменно выразить свое согласие или несогласие на перевод. Официальных бланков для таких документов не установлено, поэтому можно составить его в произвольной форме. Срок для уведомления законом не установлен, но может содержаться в локальных нормативных актах.

Если перевод внутри организации обусловлен медицинскими противопоказаниями, необходимо руководствоваться положениями ст. 73 ТК РФ. Предложите сотруднику свободные должности, которые соответствуют его квалификации и состоянию здоровья. Если в организации нет подходящих должностей, предложите сотруднику другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или по нижестоящей должности.

Важными условиями для перевода является выдача заключения в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

1 Письмо Роструда от 10.03.2022 № ПГ/04192-6-1 // СПС «Консультант Плюс».

2 Сеницина А. Как перевести сотрудника на постоянную работу в пределах одной организации // Справочник кадровика. № 11.

актами Российской Федерации, а также наличие согласия работника на перевод, оформленного в письменном виде.

Порядок оформления и выдачи врачебной комиссией медицинского заключения о состоянии здоровья работника предусмотрен приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от предложенной работодателем работы или у работодателя отсутствует соответствующая работа, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

Если временный перевод на другую работу необходим работнику более чем на четыре месяца или работник нуждается в постоянном переводе на другую работу и работник отказывается от перевода либо у работодателя отсутствует соответствующая работа, то трудовой договор прекращается по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Особые правила установлены для работников, занимающих должности руководителей организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителей и главных бухгалтеров и нуждающихся в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу.

Трудовой договор с такими работниками, в случае их отказа от перевода или при отсутствии у работодателя соответствующей работы, прекращается на

основании ст.77 ТК РФ независимо от того, на какой срок в соответствии с медицинским заключением необходим им перевод на другую работу. Вместе с тем работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы без сохранения заработной платы на срок, определяемый соглашением сторон.

При увольнении по указанному основанию работнику должно быть выплачено выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 178 ТК РФ).

По указанному основанию не может быть уволена беременная женщина, поскольку согласно ч. 1 ст. 261 ТК РФ увольнение беременных женщин допускается только в случае ликвидации организации.

Согласно ст. 254 ТК РФ беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Увольнение работника по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ не зависит от воли работодателя, поскольку в соответствии с ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

В соответствии с п. 2.1. Определения Конституционного Суда РФ от 14.07.2011 № 887-О-О такое основание увольнения, как отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, или отсутствие у работодателя соответствующей работы, предусмотрено в целях недопущения выполнения работником работы,

противопоказанной ему по состоянию здоровья, направлено на охрану здоровья работника и поэтому не может рассматриваться как нарушающее его права.

Вместе с тем с целью защиты права работника на труд работодатель обязан предложить все имеющиеся у него вакантные должности, которые он может занимать в соответствии со своим состоянием здоровья.

Нарушение работодателем предусмотренного законом порядка увольнения работника может являться основанием для признания увольнения незаконным в судебном порядке и восстановления его на работе.

Законодательство не требует составлять представление о переводе сотрудника. Но этот документ поможет обосновать руководству необходимость кадровых перестановок и составить проект приказа о переводе.

Унифицированной формы для представления нет, поэтому его можно составить в произвольной форме на имя руководителя учреждения. Подготавливает представление или докладную записку непосредственный руководитель сотрудника. В документе обязательно прописывают фамилию, имя, отчество сотрудника, его профессию, должность, разряд, категорию квалификации, где сотрудник работает в настоящее время и в какой отдел и на какую должность предлагается его перевести. Также дают краткую оценку деловым и профессиональным качествам сотрудника, указывают основание для перевода на другую работу и предполагаемую дату перевода.

Документ нужно завизировать у заинтересованных должностных лиц и только после этого передать на рассмотрение руководителю учреждения. После того как руководитель одобрит перевод, необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором предусмотреть:

- 1) пункты трудового договора с существенными условиями, которые изменили или исключили;
- 2) новые условия трудового договора, в том числе название должности, структурное подразделение, новые обязанности сотрудника, оклад, режим работы и т. д.;

3) иные условия, имеющие значение для правоотношений между работодателем и сотрудником;

4) дату, с которой изменения вступают в силу³.

Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах — для кадровой службы и для сотрудника. Каждый экземпляр должны подписать руководитель и сотрудник. Один экземпляр передается сотруднику, второй хранится у работодателя. На экземпляре работодателя сотрудник должен поставить отметку о том, что получил свой (ст. 67, 72 ТК РФ).

Прежде чем издать приказ о переводе, ознакомьте сотрудника со всеми условиями его труда на той работе, куда его предполагается перевести. Также под подпись ознакомьте с локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с его будущей трудовой деятельностью, ч. 3 ст. 68 ТК РФ.

Например, под подпись ознакомьте сотрудника, до того, как издадите приказ о переводе, с должностной инструкцией, положением о командировках, графиком сменности, положением об информационной безопасности, правилами и инструкциями по охране труда и т. п.

На основании дополнительного соглашения издайте приказ или распоряжение. Можно использовать унифицированную форму Т-5 или воспользоваться той, которую утвердили в учреждении.

Пропишите в приказе дату перевода, фамилию, имя, отчество и табельный номер сотрудника, подразделение и должность по прежнему месту работы, причину перевода, сведения о новой работе. В качестве основания для издания приказа укажите изменения к трудовому договору. С приказом ознакомьте сотрудника под подпись.

При переводе сотрудника на другую работу нужно провести с ним инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и

3 Синицина А. Как перевести сотрудника на постоянную работу в пределах одной организации // Справочник кадровика. № 11.

приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, ч. 3 ст. 214, ч. 1 ст. 215 ТК РФ⁴.

Если сотрудник прошел необходимое ему обучение по охране труда и при переводе сохраняются условия труда, а также идентифицированные ранее источники опасности, то повторное обучение и проверка знаний не требуются⁵.

В случае, если условия труда будут другими или сотрудника переводят на работу во вредных или опасных условиях труда, необходимо установить, какие инструктажи провести.

Если ведете на сотрудника трудовую книжку, сделайте запись о переводе не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа. Запись должна точно соответствовать тексту приказа. В графе 1 трудовой книжки поставьте порядковый номер записи, а в графе 2 укажите дату перевода на другую работу. В графе 3 сделайте запись о том, что сотрудник переведен. В графу 4 впишите дату и номер приказа о переводе (ч. 4 ст. 66 ТК, пп. 4, 9 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н⁶).

Сделайте запись о переводе в личной карточке. Для этого в графе 2 раздела III укажите, куда перевели сотрудника, в графе 3 — новую должность, а в графе 4 — оклад. В графе 5 проставьте реквизиты приказа о переводе. С записью в личной карточке ознакомьте сотрудника под подпись⁷. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой, запись о переводе на другую работу вносите в личную карточку на основании сведений о трудовой деятельности.

Внесите информацию о переводе сотрудника на другую работу в сведения о трудовой деятельности, ч. 1–2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 1, подп. 4 п. 2, подп. 1 п. 5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете⁸.

4 Синицина А. Как перевести сотрудника на постоянную работу в пределах одной организации // Справочник кадровика. № 11.

5 Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» // СПС «Консультант Плюс»

6 Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» // СПС «Консультант Плюс»

7 Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // СПС «Консультант Плюс».

8 Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном

Заполните титульный лист (подраздел 1 разд. 1 и подраздел 1.1 подраздела 1 разд. 1 формы ЕФС-1, пп. 1.4, 1.11 Порядка, утв. постановления Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п).

Сведения о трудовой деятельности с внесенной в них информацией о переводе работника на другую постоянную работу необходимо подать в территориальный орган СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем перевода (подп. 1 п. 5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Чтобы оформить перевод временного работника на место увольняющегося основного необходимо заключить с сотрудником дополнительное соглашение к трудовому договору и указать в нем, что срочный трудовой договор стал бессрочным. Например: «Изложить п. 1.3 Трудового договора в следующей редакции: «1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок». Укажите также дату, с которой соглашение вступает в силу. Приказ о переводе в этом случае не издается, запись в трудовую книжку не вносится, форму ЕФС-1 с подразделом 1.1 подавать не надо (письмо Роструда от 20.11.2006 № 1904-6-1).

В случае, если помимо срока при переводе меняются и другие условия договора — например, оплата труда, режим работы — эти сведения также необходимо указать в дополнительном соглашении и в приказе о переводе (ч. 2 ст. 57, ст. 72 ТК РФ). Если же при переводе меняется должность, структурное подразделение, укажите новую должность в дополнительном соглашении к трудовому договору. И в этом случае нужно издать приказ, сделать запись в трудовой книжке и подать форму ЕФС-1 с подразделом 1.1⁹.

(персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» // СПС «Консультант Плюс»

9 Синицина А. Как перевести сотрудника на постоянную работу в пределах одной организации // Справочник кадровика. № 11.

Библиографический список

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СПС «Гарант».
2. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» // СПС «Консультант Плюс».
3. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // СПС «Консультант Плюс».
4. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» // СПС «Консультант Плюс».
5. Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» // СПС «Консультант Плюс».
6. Письмо Роструда от 10.03.2022 № ПГ/04192-6-1 // СПС «Консультант Плюс».
7. Сеницина А. Как перевести сотрудника на постоянную работу в пределах одной организации // Справочник кадровика. № 11.