

Приказ о переводе на другую работу

Выполнила:
студентка группы ТЭК-11-8
Джумаева Д.М.

Приказ

– это правовой акт, который создается единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности или по личному составу.

Перевод работника на другую работу (должность) внутри организации должен осуществляться в соответствии с приказом, который составляется на основании заявления о переводе или докладной записки с обоснованием перевода.

Приказ может быть оформлен как в **произвольном виде**, так и с применением унифицированных форм. При этом независимо от выбранной формы документ составляется в одном экземпляре работником кадровой службы, подписывается руководителем организации, а также самим работником.

Срок хранения приказов о переводе работника на другую работу установлен п. «б» ст.19 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации 25.08.2010г.), и составляет 75 лет.

Правила заполнения приказов по личному составу о переводе работника на другую работу

Необходимо четко разделять понятия «перевод» и «перемещение» сотрудника на другую работу. Исходя из текста статьи 72 ТК РФ перевод – это изменение трудовой функции работника или изменение существенных условий трудового договора.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1

ИИН 102938475610 КПП 147258383 Учреждение 802 (Александра)

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО 7777777

№ документа 4
Дата составления 28.12.2013

ПРИКАЗ (распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

		Дата
с	01/01/2014	
по	01/09/2014	

Николь Максим Викторович
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер 116

Прежнее место работы

1
(структурное подразделение)
ДИРЕКТОР
(должность/специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация

повышение
(причина перевода)

Новое место работы

1
(структурное подразделение)
генеральный директор
(должность/специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация

с тарифная ставка (оклад) **30'000** руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой **0** руб. _____ коп.

Основание:
изменение к трудовому договору от "___" _____ г. № _____; или
другой документ **Приказ о переводе №1 от "28" декабря 2013 г. № 1**
(документ (взвешивание, медицинское заключение т.п.))

Руководитель организации **ДИРЕКТОР** _____
(должность) (личная подпись) **М. В. Николь**
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ г.
(личная подпись)

Виды изменения трудового договора

Основания и порядок изменения трудового договора установлены в главе 12 Трудового кодекса. Можем выделить такие виды изменения трудового договора, как:

- ❖ перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя (ч. 1 ст. 72);
- ❖ перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией (ч. 1 ст. 72);
- ❖ перевод работника в соответствии с медицинским заключением на другую имеющуюся работу (ч. 2 ст. 72);
- ❖ временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74);
- ❖ изменение иных существенных условий трудового договора.

Для составления приказа в произвольной текстовой форме используется фирменный бланк организации, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97.

Текст приказа должен начинаться со слова **ПЕРЕВЕСТИ**, без вступительной части (преамбулы). Далее по тексту необходимо указать:

- ❖ фамилию, имя, отчество и текущую должность работника;
- ❖ название подразделения и новой должности, на которую переводится работник;
- ❖ дату начала, срок, условия работы и оплаты труда в новой должности;
- ❖ основание перевода (вид, мотив).

Унифицированные формы № Т-5 и Т-5а содержат все необходимые реквизиты и графы, для правильного оформления и издания приказа о переводе одного или нескольких работников. Поэтому рекомендуется использовать именно их.

Наименование организации указывается в точности с фирменным наименованием, прописанным в учредительных документах.

Регистрационные номера приказа указывается в окошке номер документа. Допускается использовать несколько способов проставления даты издания приказа:

- ❖ словесно-цифровым способом: 10 мая 2006 г.;
- ❖ арабскими цифрами (день, месяц, год): 10.05.2006 или
- ❖ арабскими цифрами (год, месяц, день): 2006.05.10 (ГОСТ Р 6.30-97).

При переводе на постоянную работу графа **Дата** не заполняется. При временном переводе не всегда известна дата окончания, поэтому используются несколько способов:

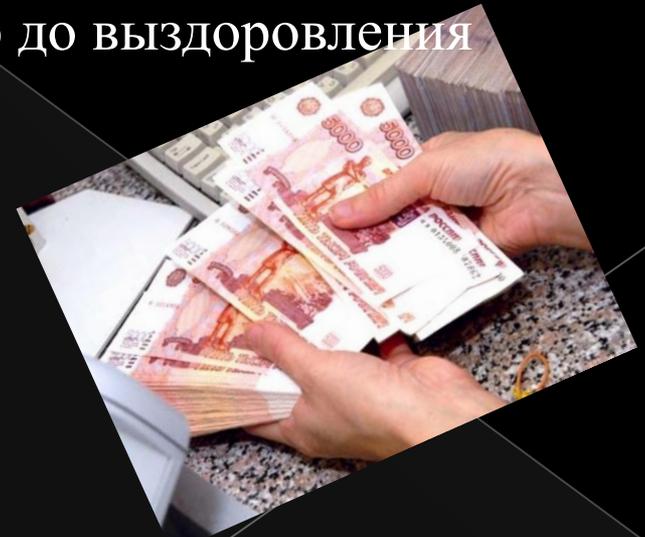
- ❖ в строке *Дата* указывается событие (описывается словами полностью), при наступлении которого работник заканчивает работу на временной должности;
- ❖ графа *По* по согласованию сторон не заполняется до окончания события.

Вид перевода

В форме Т-5 вид прописывается в соответствующей строке, Т-5а – ненужный вид зачеркивается.

Тарифная ставка (оклад).

При переходе на нижеоплачиваемую работу за работником сохраняется средняя заработная плата по предыдущей работе в течение месяца со дня перевода, а при переводе в связи с профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с работой, до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.



Основанием для постоянного перевода на другую работу, как правило, является дополнительное соглашение к трудовому договору независимо от наличия других дополнительных документов-оснований.

Пример 2

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ В СВЯЗИ С МЕДИЦИНСКИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ

Общество с ограниченной ответственностью «Премьера»
ООО «Премьера»

Водителю
Новикову Н. В.

14.03.2016 № 7

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о временном переводе на другую работу в связи с медицинским заключением

Уважаемый Николай Владимирович!

В соответствии с рекомендациями, указанными в медицинском заключении от 11.03.2016 № 34, предлагаем Вам временный перевод на другую работу сроком на три месяца.

По состоянию на 11.03.2016 в ООО «Премьера» есть следующие вакансии, соответствующие Вашему состоянию здоровья и не противопоказанные Вам:

- сторож (оклад — 13 000 руб.);
- курьер (оклад — 11 560 руб.).

В случае отказа от перевода, в соответствии со ст. 73 ТК РФ, Вы будете отстранены от работы. В период отстранения заработная плата начисляться не будет.

Директор

Савченко

А. В. Савченко

С уведомлением ознакомлен.

На временный перевод на должность курьера согласен.

Новиков

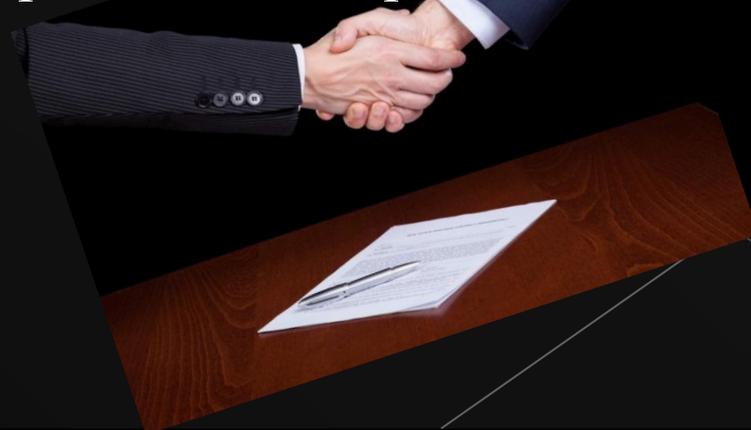
Н. В. Новиков

14.03.2016

Например, при переводе работника, нуждающегося, в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, вторым документом будет являться медицинское заключение.

В тех случаях, если **трудовой договор с работником не заключался** и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» в строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

При временных переводах их основаниями могут служить другие документы. Например, докладная записка руководителя структурного подразделения (для перевода в связи с простоем). На обратной стороне формы № Т-5 также допускаются отметки о несданных имущественно – материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.



Спасибо за внимание!