Контрольная работа

на тему:

«Перевод на другую постоянную работу и перемещение на другое рабочее место»

Екатеринбург 2010 г.

**1.** **Что называется переводом на другую работу?**

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Переводом на другую работу признается такое перемещение работника, которое сопровождается изменением существенных условий трудового договора:

– трудовой функции работника (перемещение на работу по другой специальности, квалификации, должности; поручение работы, не входящей в круг должностных обязанностей работника);

– места работы (перемещение в другую организацию или предприятие);

– местности (если организация переезжает в другой населенный пункт в соответствии с существующим административно-территориальным делением);

– иных существенных условий труда (изменение режима труда, снижение размера заработной платы, отмена льгот и т.д.), если даже такое перемещение было в пределах предприятия, без изменения трудовой функции работника.

**2. Каков порядок перевода рабочих и служащих на другую постоянную работу?**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Согласие работника не перевод в указанных случаях должно быть получено работодателем в письменной форме.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Трудовым законодательством предусмотрено два вида переводов на другую работу: переводы на другую постоянную работу без указания срока перевода и временные переводы на другую работу, производимые на определенный срок.

Переводы на другую работу регламентированы следующими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации:

Статья 72.1. ТК РФ. Перевод на другую работу. Перемещение

Статья 72.2. Временный перевод на другую работу

Статья 73. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Перевод на другую работу может быть временным и постоянным. Для перевода работника на другую работу необходимо его письменное согласие.

**3. Порядок оформления перевода по инициативе работника**

Инициатива работника о переводе на другую работу может быть обусловлена самыми разными причинами, например, смена места жительства, наличие вакантной должности, предполагающей лучшие условия труда для работника (как правило, более высокий уровень заработной платы) при условии его соответствия предъявляемым требованиям к данной должности и тому подобное.

Работник может инициировать перевод на другую работу как временного, так и постоянного характера, а также перевод к другому работодателю.

В любом случае работник должен обратиться с соответствующей просьбой к работодателю и инициатива работника должна быть выражена в письменной форме. Как правило, это выражается в составлении работником личного заявления. Форма заявления может быть произвольной или трафаретной (заполняется трафаретный бланк), в зависимости от принятого у данного работодателя порядка документооборота.

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя), фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, (иногда указывается адрес заявителя: почтовый индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

Заявление о переводе на другую работу с изложением мотивов, причин перевода и указанием работы, о которой работник ходатайствует, подписывается автором и передается работодателю для принятия решения.

В дальнейшем на заявлении могут проставляться визы согласования руководителями структурных подразделений (откуда переводится и куда переводится работник), руководителем кадровой службы и отметка об исполнении документа. В локальном нормативном акте, например, в Положении о документообороте или Инструкции по делопроизводству может быть предусмотрено составление непосредственным руководителем работника или кадровой службой представления на перевод или характеристики на работника и передача их вместе с заявлением на рассмотрение работодателю (его представителю).

Решение работодателя выражается резолюцией. Однако заявления с положительной резолюцией работодателя не достаточно для того, чтобы перевод работника на другую работу считать состоявшимся.

С учетом требований статьи 72 ТК РФ (изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора) свое окончательное согласие на перевод работника на другую работу работодатель должен выразить путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору. Соглашение между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора. Данное дополнительное соглашение к трудовому договору должно повторять сведения о работнике и работодателе, содержащиеся в трудовом договоре, ссылаться на его основные реквизиты и обязательно фиксировать новую трудовую функцию и (или) новое структурное подразделение. Количество экземпляров дополнительного соглашения к трудовому договору должно соответствовать количеству экземпляров трудового договора.

Следует отметить, что в случае перевода постоянного характера в связи с изменением трудовой функции меняются не только наименование должности (профессии, специальности), а практически большая часть содержания трудового договора (права и обязанности работника, условия оплаты труда и так далее), поэтому целесообразно внесение изменений в трудовой договор осуществить путем изложения его в новой редакции. В таком случае в дополнительном соглашении к трудовому договору необходимо подробно, с указанием пунктов, подпунктов, отразить все изменения предыдущей редакции.

Заявление с положительной резолюцией работодателя и соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора служат основанием к изданию приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.

Форма приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу унифицирована и утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Форма приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу №Т-5 заполняется на перевод одного работника, форма №Т-5а – на перевод группы работников. Формы заполняются с обязательным указанием вида перевода – временно или постоянно.

Если инициатором перевода является работник, то при заполнении формы №Т-5 по строке «Причина перевода» следует указать «по инициативе работника» или «по просьбе работника», а по строке «Основание» – дату и номер дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника.

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 (далее – Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), исключением из этого правила являются случаи, когда на другую работу переводится работник, принятый на работу до 6 октября 1992 года, тогда основанием для перевода работника на другую работу будут такие документы, как заявление, медицинское заключение, служебная записка и др. Соответственно и при заполнении формы №Т-5 по строке «Основание» указываются данные документы, а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется, поскольку при приеме на работу до указанной даты трудовые договора не заключались.

Подписывается приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

Приказ (распоряжение) объявляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ работнику(ам) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, что подтверждается проставлением в данном приказе (распоряжении) личной подписи работника(ов) и даты ознакомления.

Печать на приказе (распоряжении) о переводе работника на другую работу не ставится.

По требованию работника согласно статье 62 ТК РФ работодатель обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа (распоряжения).

**4. Порядок оформления перевода по инициативе работодателя**

Необходимость перевести работника на другую работу может возникнуть у любого работодателя. Перевод на другую работу по инициативе работодателя может быть вызван различными причинами, например, открытие вакансии, но чаще всего это вызвано «производственной необходимостью», которая может выражаться как обстоятельствами чрезвычайного характера (часть 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ), так и просто временным отсутствием работников.

Работодатель может инициировать перевод как временного, так и постоянного характера. По общему правилу перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, исключением из этого являются случаи чрезвычайного характера, предусмотренные во 2 и 3 частях статьи 72.2 и в статье 74 ТК РФ, когда временный перевод, вызванный обстоятельствами чрезвычайного характера, и перевод по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, обязателен для работника, то есть не требует его согласия.

При этом в любом случае работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Правила осуществления постоянного перевода на другую работу по инициативе работодателя одинаковы как для перевода на постоянную работу к другому работодателю (внешний перевод), так и для перевода работника на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод). Он допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1 ТК РФ).

Свою инициативу о переводе работника работодатель должен выразить письменно, данная процедура в ТК РФ не формализована и поэтому зависит от принятого у данного работодателя порядка документооборота.

На практике, как правило, инициатива работодателя оформляется представлением о переводе или докладной запиской, которые составляются непосредственным руководителем работника – руководителем структурного подразделения.

В представлении о переводе или докладной записке указываются основные данные работника, представляемого к переводу на другую работу (должность, структурное подразделение), оценка его деловых качеств, профессиональных способностей, стаж работы у данного работодателя, основания для перевода и вид перевода.

В локальном нормативном акте, например, в Положении о документообороте или Инструкции по делопроизводству может быть предусмотрено согласование представления на перевод (или другого документа) руководителями структурных подразделений, а также руководителем кадровой службы.

Решение работодателя выражается путем наложения на данный документ резолюции.

При положительной резолюции работодателя составляется письменное предложение работнику в произвольной форме.

Следует отметить, что данная схема применима, прежде всего, в больших, структурированных организациях, представители малого бизнеса, которые непосредственно курируют работу каждого работника, могут сразу начать процедуру перевода с оформления письменного предложения работнику.

Письменное согласие работника на перевод может быть оформлено в виде отдельного документа, например, заявления работника о согласии на предложенный работодателем перевод на другую работу, или непосредственно в предложении можно предусмотреть место для выражения работником согласия на перевод (например, «С предложением о переводе на (указывается должность) в (указывается структурное подразделение) согласен. Личная подпись, расшифровка подписи, дата).

Получение письменного согласия работника в процедуре перевода на другую работу по инициативе работодателя является обязательным, даже если работодатель предлагает работнику перевод на вышестоящую должность или более оплачиваемую работу, но не достаточным для того, чтобы ее считать состоявшейся.

После получения письменного согласия работника необходимо составить дополнительное соглашение к трудовому договору.

Соглашение между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора. Данное соглашение должно обязательно фиксировать новую трудовую функцию работника и (или) новое структурное подразделение, в котором он будет работать.

В случае если работник не согласится на предложенный ему перевод, действие трудового договора продолжается без изменения его условий, а применение каких-либо санкций со стороны работодателя будет неправомерным.

На основании дополнительного соглашения к трудовому договору составляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма №Т-5, №Т-5а). Формы приказа (распоряжения) заполняются с обязательным указанием вида перевода – постоянно.

При заполнении формы №Т-5 по строке «Причина перевода» следует указать «по инициативе работодателя и с согласия работника» или конкретную причину, по которой работодатель предложил работнику перевод на другую работу (например, введение новой должности, создание нового структурного подразделения и т.д.), а по строке «Основание» – дату и номер дополнительного соглашения к трудовому договору и предварительных документов, которым предшествовало составление дополнительного соглашения к трудовому договору.

Строка «Основание» заполняется с учетом требования Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

перевод работник служащий оформление

**5. Чем отличается перевод на другую работу от перемещения на другое рабочее место?**

Перевод на другую работу следует отличать от перемещения работника на другое рабочее место. В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника:

– перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место;

– перемещение его в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности;

– поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

При этом работодателю запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**6. Как оплачивается труд работников при постоянном переводе на другую работу?**

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Статья 150. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

Статья 151. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 настоящего Кодекса).

**7. В каком порядке рассматриваются трудовые споры, связанные с переводом на другую работу?**

Статья 381. Понятие индивидуального трудового спора

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Статья 382. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Статья 383. Порядок рассмотрения трудовых споров

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Обратиться в комиссию по трудовым спорам или, последующем в суд, написав соответствующие заявление.

Статья 394. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу.

В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор.

Орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула или разницы в заработке за все время выполнения нижеоплачиваемой работы.

По заявлению работника орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может ограничиться вынесением решения о взыскании в пользу работника указанных в части второй настоящей статьи компенсаций.

В случае признания увольнения незаконным орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может по заявлению работника принять решение об изменении формулировки основания увольнения на увольнение по собственному желанию.

В случае признания формулировки основания и (или) причины увольнения неправильной или не соответствующей закону суд, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, обязан изменить ее и указать в решении основание и причину увольнения в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Если увольнение признано незаконным, а срок трудового договора на время рассмотрения спора судом истек, то суд, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, обязан изменить формулировку основания увольнения на увольнение по истечении срока трудового договора.

Если в случаях, предусмотренных настоящей статьей, после признания увольнения незаконным суд выносит решение не о восстановлении работника, а об изменении формулировки основания увольнения, то дата увольнения должна быть изменена на дату вынесения решения судом. В случае, когда к моменту вынесения указанного решения работник после оспариваемого увольнения вступил в трудовые отношения с другим работодателем, дата увольнения должна быть изменена на дату, предшествующую дню начала работы у этого работодателя.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке препятствовала поступлению работника на другую работу, то суд принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула.

В случаях увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения либо незаконного перевода на другую работу суд может по требованию работника вынести решение о взыскании в пользу работника денежной компенсации морального вреда, причиненного ему указанными действиями. Размер этой компенсации определяется судом.

**8. В течении какого времени и в каком размере выплачивается заработная плата рабочим и служащим в случае неправильного перевода на другую работу?**

Определённой статьи разрешающей данный вопрос в Трудовом кодексе РФ найдено не было.

Данный вопрос нельзя считать точным / корректным, следовательно, он не может иметь конкретный ответ. В случае неправильного перевода на другую работу ситуация рассматривается комиссией по трудовым спорам или, последующем судом. Срок выплаты и размер заработный платы устанавливается решением комиссии или суда. Если же перевод был совершен неверно, но обращение в комиссию или суд не было (стороны решили вопрос самостоятельно) заработная плата выплачивается не позднее 15-го числа месяца, в размере в соответствии с трудовым договором.

**9. Определите в праве ли администрация произвести следующие перемещения работников с их согласия или без их согласия?**

Машинист локомотива → Сторожем колесного цеха

Данное перемещение не может быть произведено без письменного согласия работника, т. к. это влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Статья 72.1. ТК РФ.

Транспортный рабочий железнодорожного цеха → Транспортным рабочим того же цеха с переводом с повременной на сдельную оплату труда

Перевод с повременной оплаты труда на сдельную оплату труда влечёт за собой изменение условий трудового договора. Если рабочий даёт согласие в письменной форме, то данное перемещение работника возможно.

Бухгалтер железнодорожной станции → Старшим бухгалтером той же станции с увеличением оклада на треть оклада по основному месту работы

Администрация в праве произвести следующие перемещение работника без его согласия т. к. перемещение происходит у того же работодателя на другое рабочее место.

Инженер СМП-29, г. Боровск → Инженер стройуправления треста г. Купавинск.

Согласие работника для перевод в указанном случае должно быть получено работодателем в письменной форме. Так как перемещение другое рабочее место, это влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

**Заключение**

В результате решения этой задачи сделала вывод что необходимо тщательно и очень внимательно изучать документы при устройстве на новую работу, переводе на другую. Также важно знать свои права и отслеживать обновления в трудовой кодексе и конечно гражданского кодекса, так как незнание некоторых важных статей приводит к неприятным ошибкам в жизни человека. До этого мне приходилось так углублённо вникать в содержание статей трудового кодекса. Надеюсь, что смогу вовремя и правильно воспользоваться полученными знаниями.

**Используемая литература**

1. КонсультантПлюс – надёжная правовая поддержка (http://www.consultant.ru/popular/tkrf/)
2. «Российская Бизнес-газета» №664 от 29 июля 2008 г. (http://www.rg.ru/2008/07/29/perevod.html)
3. Трудовой кодекс. Последняя редакция (http://www.trudkodeks.ru/)