

ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА: ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Ознакомление с процедурами, выполняемыми при осуществлении движения кадров, и оформлением соответствующих документов начнем с перевода работников.

Условия и порядок *перевода работника на другую работу* определяются Трудовым кодексом РФ.

В нем предусмотрены три вида перевода на другую работу:

- перевод на работу в той же организации;
- перевод на работу в другую организацию;
- перевод в другую местность, в том числе вместе с организацией.

Все эти изменения трудового договора допускаются только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу, связанный с существенными изменениями условий труда, предусмотренных заключенным трудовым договором, также требует согласия работника. К таким изменениям относятся поручение работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности, либо работы, влияющей на размер заработной платы, предоставляемые льготы, преимущества, меняющие сложившийся трудовой режим, и пр.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

Под производственной необходимостью понимается наступление исключительных, неординарных обстоятельств, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые являются для предприятия форс-мажорными.

Прежде чем издать приказ о переводе, работодатель обязан подробно ознакомить работника со всеми условиями его труда на той работе, куда его предполагается перевести.

Поскольку перевод на другую работу по общему правилу допускается с согласия работника, существенное значение имеет форма выражения такого согласия.

Процедура перевода работника на другую работу оформляется в зависимости от инициативы (работника или работодателя) заявлением о переводе на другую работу или представлением руководителя структурного подразделения о таком переводе.

Наиболее частым является перевод в другое подразделение организации на другую должность. Перевод на другую должность может быть осуществлен по просьбе работника, в результате аттестации работника и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ.

Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

Если вопрос о переводе на другую работу возник по инициативе работника, он подает соответствующее заявление. Для этого используется трафаретный бланк о переводе или стандартный лист бумаги формата А5 с отпечатанным трафаретным текстом, который заполняется работником в одном экземпляре, подписывается, датируется и передается руководителю структурного подразделения, откуда работник увольняется, и руководителю структурного подразделения, куда он переходит, на визирование. Затем документ-заявление поступает в отдел кадров, где визируется его руководителем и передается работодателю. После наложения резолюции работодателя документ возвращается в отдел кадров для подготовки приказа о переводе.

После составления заявления непосредственный руководитель сотрудника подготавливает представление на перевод или докладную записку с просьбой о переводе и его обоснованием на имя руководителя организации. В данном документе обязательно прописывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- должность сотрудника;
- разряд;
- категория или класс квалификации;
- название структурного подразделения сотрудника;
- краткая оценка профессиональной деятельности сотрудника;
- основание для перевода на другую работу (новая должность, новое структурное подразделение);
- дата перевода.

После того, как документ оформлен, на нем ставятся визы заинтересованных должностных лиц. И только после этого документ передается на рассмотрение руководителю предприятия.

Если руководитель дает свое согласие на перевод, то им оформляется такая запись: «резолуция: Отдел кадров. В приказ с 14.10.20__».

Потом этот документ подписывается работником, и только после этого он может служить основанием для приказа или распоряжения о переводе на основании формы № Т-5 или Т-5а.

Когда инициатором перевода является работодатель (или руководитель структурного подразделения организации), за подписью последнего составляется представление, в котором обосновывается необходимость перевода работника на другую работу.

Представление визируется руководителем отдела кадров, руководителем отдела труда и заработной платы (при его наличии), а также представителем выборного органа (профсоюзного комитета и др.). Представление поступает для рассмотрения работодателем (руководителем организации) и с его резолюцией направляется в отдел кадров.

Перевод на другую работу завершается подписанием приказа (распоряжения) по форме № Т-5 – для одного работника и № Т-5а – для группы работников. Довольно часто ответственный за кадровое делопроизводство сотрудник сталкивается с такой ситуацией, когда ему срочно необходимо перевести сразу несколько сотрудников на другую работу.

В этом случае ответственный за кадровое делопроизводство может сделать так называемый «листовый» приказ на каждого работника в отдельности или «списочную» форму приказа о переводе сотрудников на другую работу (форма № Т-5а). После издания приказа в «списочной форме» дата и номер приказа, вносимые в трудовые книжки, для всех сотрудников из этого списка будет единым. Соответственно данный приказ визируется всеми заинтересованными лицами.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

Перевод на другую работу (продвижение по службе), как правило, влечет за собой изменение оплаты труда. Поэтому копия приказа направляется в бухгалтерию. Схематически это изображено на рис. 1.



Рис. 1. Последовательность перевода работника на другую работу

Трудовой кодекс РФ определяет служебную командировку как поездку работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы.

Распоряжение руководителя о выезде в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

При направлении в командировку работнику гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на проживание, суточных, а также другие расходы, разрешенные работодателем (представительские и др.).

В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах, к которому

прилагаются командировочное удостоверение, документ о найме жилого помещения и расходы за проезд.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Дни отдыха, не использованные во время командировки, по возвращении из нее не компенсируются. Отъезд в командировку в выходной день компенсируется днем отдыха по возвращении из командировки.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до них. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

В комплект документов по оформлению командировок входят:

- приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку (формы № Т-9 и № Т-9а);
- командировочное удостоверение работника (форма № Т-10) (было обязательно до 2015 года)
- служебное задание с кратким отчетом о его выполнении (форма № Т-10а) (не обязательно).

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении применяются для конкретизации поставленных перед командированным задач и контроля за их выполнением.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный, утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу для издания приказа о направлении в командировку. Лицом, прибывшим из

командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, согласованный с руководителем структурного подразделения, и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

С согласия руководства готовится *приказ (распоряжение)* о направлении работника (группы работников) в командировку.

Приказ заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

В приказе указываются фамилия и инициалы командируемого, его структурное подразделение и должность, а также цель, время и место командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Проект приказа визируется заинтересованными должностными лицами. Подписанный приказ регистрируется документационной службой, его первый экземпляр помещается в дело по командировкам, а второй экземпляр направляется в бухгалтерию для проведения расчетов.

Командировочное удостоверение - документ, удостоверяющий полномочия командированного лица и подтверждения факта пребывания в пункте назначения в определенный период времени.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Бланк командировочного удостоверения выдается сотрудником, ответственным за командировки. Командированный работник заполняет командировочное удостоверение в одном экземпляре на основании приказа о направлении в командировку, подписывает его у руководителя организации и получает у ответственного за командировки отметку о выбытии на оборотной стороне удостоверения. Выбытие подлежит регистрации в специальном *журнале по учету работников, выбывающих в командировку*.

В пункте назначения дата прибытия и выбытия командированного также фиксируется в *журнале учета приема командированных работников*. Командировочное удостоверение является финансовым документом.