АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 08.05.2024

Форма Т-5. Как заполнять строки: “причина перевода» и «основание перевода»?

ВОПРОС

Что корректно указывать в строке "причина перевода" и в строке "основание перевода" в приказе на кадровый перевод формы Т-5?

В ситуациях:

1.Перевод сотрудника на место уволенного сотрудника.

2.В штатном расписании появились новые ставки и сотрудника переводят на свободную ставку.

3.В случае перевода с декретной ставки на постоянную.

ОТВЕТ

Разъяснения по заполнению формы N Т-5, содержащиеся в Указаниях* по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, **не дают возможности сделать однозначный вывод о том, каким образом следует заполнять строку "Основание" унифицированнойформы N Т-5**.

В Указаниях по заполнению форм, для заполнения формы N Т-5 содержатся следующие разъяснения: «˘ ˘ по **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.….»

Во всех перечисленных Вами ситуациях необходимо определить ˘ ˘˘ кто является инициатором перевода.

На практике возможны следующие варианты.

Если инициатором перевода является сотрудник, он написал заявление о переводе, а работодатель согласен на перевод сотрудника, то 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.

В этом случае, в строке **«Причина перевода»** указывают заявление сотрудника (либо «по инициативе работника»), а в **строке «Основание»** - дату и номер дополнительного соглашения к трудовому договору, и заявление работника.

Если инициатором перевода является работодатель, свою инициативу о переводе работника

работодатель должен выразить письменно, данная процедура в ТК РФ не определена и поэтому зависит от принятого в учреждении порядка документооборота.

По общему правилу, составляется письменное предложение работнику в произвольной форме. Письменное согласие сотрудника 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 должность˘ ˘в структурное подразделение˘ ˘есть) согласен. Личная подпись, расшифровка подписи, дата".). Получение письменного согласия работника в процедуре перевода на другую работу по инициативе работодателя является обязательным.

В этом случае, издается приказ о переводе, и в строке **«Причина перевода»** можно 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.

* Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

ОБОСНОВАНИЕ

Перевод на другую работу при продолжении работы у того же работодателя признается изменением трудовой функции и допускается только с письменного согласия работника**, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ** (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, включая перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. **Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме** (ст. 72 ТК РФ).

На основании подписанного сторонами дополнительного соглашения работодатель издает приказ о переводе на другую работу (например, в организации может быть утверждена форма N Т-5), с которым необходимо ознакомить работника, и вносит соответствующую запись о переводе в его трудовую книжку (ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Обратите внимание, что без подписанного соответствующего дополнительного соглашения перевод работника на другую работу не может быть произведен, несмотря на наличие приказа о переводе.

Таким образом, на основании того, что законодательство не содержит четкого порядка заполнения формы N Т-5 (помимо требований указывать конкретные документы), достаточно будет отражения в строках "Причина перевода" и "Основание перевода" **документов, которые подтверждают обоснованность перевода работника.**

Необходимо также отметить, что действующее законодательство не раскрывает понятий и не содержит определения о том, что является «корректным/не корректным заполнением».

На вопрос отвечала:

О.Я. Решетова

консультант Аскон по бухгалтерскому учету и налогообложению