

Услуга оказывается в соответствии с Правилами работы «Линии консультаций». Рекомендуем заранее с ними ознакомиться на нашем сайте
<http://f1consultant.ru/file/nonefiles/March2021/ZvArk6hWiPN7mZwGN5Ft.pdf>

Актуально на 25.03.2024

На ваш вопрос: Нужна процедура увольнения работников в другое юр. лицо в порядке перевода, шаблон уведомления, заявления, сроки уведомления о предложении о переводе.

Правовая формулировка вопроса: перевод к другому работодателю по просьбе работника или с его согласия

сообщаем следующее: Вы можете уволить в связи с переводом к другому работодателю по п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ любого работника, если у вас на это есть, в частности, его письменное согласие или письменная просьба.

Срок, который работник должен отработать у вас при увольнении в порядке перевода к другому работодателю, законом не определен. Решение об отработке вы принимаете по договоренности с этим работником. То есть, например, возможно увольнение оформить одним днем, а возможно согласовать, что работник отработает определенное время, например неделю.

Чтобы оформить увольнение работника в порядке перевода к другому работодателю, у вас должны быть следующие документы: заявление работника и письма прежнего и нового работодателя о согласовании перевода либо трехстороннее соглашение о переводе между работодателями и работником.

Далее действуйте стандартно, в частности: издайте приказ об увольнении, внесите информацию в сведения о трудовой деятельности и запись в трудовую книжку в случае ее ведения (ч. 4 ст. 66, ч. 1 - 2 ст. 66.1, ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Работнику, на которого не ведется трудовая книжка, предоставьте сведения о трудовой деятельности за период работы у вас по форме СТД-Р (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ). Заполните ее в соответствии с установленным Порядком. Если работник выбрал ведение трудовой книжки, выдавать ему эту форму вы не обязаны.

Представьте в СФР сведения о трудовой деятельности работника (ч. 1, 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.1 ст. 6, п. 1, пп. 4 п. 2, пп. 2 п. 5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Перечень документов при увольнении работника в порядке перевода к другому работодателю будет отличаться в зависимости от способа оформления такого увольнения.

Первый способ: получите письменное согласие или просьбу работника уволиться в порядке перевода, например, в форме заявления (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ). Также получите письмо-предложение об увольнении работника в порядке перевода от нового работодателя и оформите ответное письмо - согласие на увольнение (письмо - отказ от увольнения) работника в порядке перевода.

Второй способ: заключите трехстороннее соглашение об увольнении работника в порядке перевода к другому работодателю. Это самый оптимальный вариант, поскольку он уменьшит документооборот и временные затраты.

Есть мнение, что обмен письмами между работодателями при увольнении работника в порядке перевода является обязательным. Это не так, поскольку законом такие требования не установлены. Поэтому вы не обязаны писать какие-либо письма, а договоренность между сторонами может быть зафиксирована и иным образом. Например, трехсторонним соглашением.

Письмо-предложение о переводе от нового работодателя оформляется в произвольной форме, так как нормативно установленной нет. Обычно письмо оформляют на бланке организации и указывают в нем:

- Ф.И.О. и должность (если знаете) работника, который приглашается в порядке перевода;
- наименование организации, куда приглашается работник;
- само предложение о переводе;
- просьбу рассмотреть предложение в течение конкретного периода и предпочтительный способ направления ответа;
- дату, с которой новый работодатель готов принять работника, и предлагаемая работнику должность;
- подпись уполномоченного лица, как правило, руководителя организации.

Оформите письмо - согласие на увольнение работника в порядке перевода к другому работодателю в произвольной форме, так как нормативно установленной нет. Составьте его, если вы согласны с предложением нового работодателя уволить вашего работника в порядке перевода.

В нем, помимо согласия на такой перевод работника, **укажите дату, когда вы готовы уволить работника** по п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Обратите внимание, что перед оформлением письма у вас обязательно должно быть письменное согласие (просьба) работника на такой перевод с учетом ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ.

Дополнительно рекомендуем получить **письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**, чтобы исключить риск привлечения к ответственности по ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ.

Свое заявление с просьбой об увольнении или о согласии на увольнение в порядке перевода к другому работодателю работник должен составить письменно (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ). Форма произвольная, так как нормативно установленной нет.

При получении от работника такого заявления обратите внимание, чтобы в нем было указано, в частности, Ф.И.О. и должность работника, просьба об увольнении (согласие на увольнение) в порядке перевода по п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ и **предполагаемая дата увольнения в порядке перевода к другому работодателю**.

Вы можете отказать работнику в увольнении в порядке перевода, если, например, сомневаетесь, что у работника есть предложение от будущего работодателя о приеме на работу в порядке перевода от вас. В этом случае проинформируйте, что он вправе **уволиться по собственному желанию** либо предложите заключить **трехстороннее соглашение** об увольнении в порядке перевода.

Заключите трехстороннее соглашение об увольнении работника в порядке перевода между вами, работником и его будущим работодателем, если все стороны согласны на увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Несмотря на то что заключение такого соглашения законом не предусмотрено, оно широко применяется на практике, поскольку сокращает документооборот (все условия перевода фиксируются в одном документе) и оптимизирует процесс увольнения.

Составьте соглашение в произвольной форме, поскольку нормативно установленной нет. Укажите в нем в том числе:

- сведения о сторонах соглашения - ваше наименование, наименование работодателя, к которому работник переводится, и Ф.И.О. работника;
- договоренность об увольнении работника в порядке перевода (по п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) и о приеме на работу к новому работодателю. При этом обычно указывается дата увольнения, дата приема на работу в организацию, куда переводится работник, и будущая должность;
- иные условия, которые посчитаете нужными. Например, условие о предоставлении отпуска с последующим увольнением в порядке перевода.

Соглашение составьте в трех экземплярах (по одному для каждой стороны), каждый из которых подписывается всеми сторонами этого соглашения.

Подробно вся процедура описана в Готовом решении: Как уволить работника в порядке перевода к другому работодателю по его просьбе или с его согласия

Подборка документов:

1. *Типовая ситуация: Как уволить в порядке перевода (Издательство "Главная книга", 2024) {КонсультантПлюс}*
2. *Готовое решение: Как заполнить подраздел 1.1 подраздела 1 разд. 1 формы ЕФС-1 при увольнении в порядке перевода к другому работодателю (КонсультантПлюс, 2024) {КонсультантПлюс}*

*С уважением,
Эксперт Линии консультаций
Марченко Анна*

Ответ подготовлен на основе материалов СПС Консультант Плюс и носит справочный характер.

Примечание:

- желтым маркером выделены места, на которые следует обратить внимание***
- синим цветом выделены рабочие ссылки, позволяющие открыть документ/фрагмент в системе***

Ответственность за дальнейшее использование клиентом подготовленного ответа компания ООО «Центр Ф1» не несет.