



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Волгоградский технологический колледж»

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

### **ПОРЯДОК И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА**

Разработчик  
Руководитель

Д.Д. Кривцова  
Н.В. Зоткина

## Актуальность темы исследования

Порядок и особенности оформления документов при переводе работника является актуальной темой данной курсовой работы, потому что документирование процесса движения персонала на предприятии является одной из важнейших функций отдела кадров.



**Объект  
исследования –  
перевод работников.**

**Предметом  
исследования  
является порядок  
оформления  
документов о  
переводе в ГБПОУ  
«ВТК».**



**Целью курсовой работы** является исследование порядка оформления документов о переводе.



- **Основные задачи** курсовой работы:
- – рассмотреть понятие и значение перевода на другую работу
- рассмотреть виды переводов и их правовое регулирование
- – рассмотреть порядок оформления документов по переводу в организациях;
- проанализировать оформление документов о переводе сотрудников в ГБПОУ «ВТК»
- изучить рекомендации по оформлению документов о переводе

# ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем

*Значение перевода на другую работу  
многообразно, поскольку он является:*

- 1. средством перераспределения рабочей силы как внутри предприятия, так и между предприятиями, районами страны в целях более целесообразного ее использования;
- 2. средством воспитания путем поощрения (когда работники выдвигаются на более высокую должность, более квалифицированную работу) или наказания (когда перевод применяется в качестве дисциплинарного взыскания в интересах укрепления дисциплины труда);
- 3. средством охраны труда (когда это требуется по состоянию здоровья, беременности, при наличии ребенка в возрасте до полутора лет);
- 4. основанием прекращения трудового договора;
- 5. гарантией права на труд - трудоустройством.

Различают следующие виды перевода:

- постоянный перевод на другую работу (ст. 72, 72.1 ТК РФ)
- временный перевод по соглашению сторон (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ)
- временный перевод для замещения отсутствующего сотрудника (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ)
- временный перевод по инициативе работодателя (ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ)
- перевод в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ)
- перевод в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ)



## ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Волгоградский технологический колледж реализует комплексные целевые проекты, направленные на создание системы профессионального обучения, основанного на компетенциях с использованием информационных технологий и дистанционного обучения, с целью подготовки специалистов для экономики инновационного типа.

# Анализ оформления документов о переводе сотрудников в ГБПОУ «ВТК»

- В наименование организации сначала заполняется полное наименование, в скобках должно указываться сокращенное наименование;
- Внесите код формы приказа по ОКУД, отразите код ОКПО;
- номер документа присваивается, когда его подпишет руководитель организации или уполномоченное им лицо. Датой составления приказа будет день его подписания;
- ФИО работника пишется полностью в винительном падеже. Вносится табельный номер, который установили ему при приеме на работу;
- В строке «Структурное подразделение» раздела «Прежнее место работы» укажите наименование подразделения полностью в именительном падеже. В строку «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация» внесите необходимые данные также в именительном падеже;
- в строку «Структурное подразделение» заполните отдел, если его указали в дополнительном соглашении о переводе;
- Реквизит подпись – это завершающий этап при оформлении приказа .

## 4.2. Оформление документов при переводе работника



**Схема документирования при переводе сотрудника**

# Перевод на другую постоянную работу

## Инициатива работодателя

наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу ;  
отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда ;  
сокращение численности или штата работников организации ;  
подтвержденные результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации ;  
восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или трудовой инспекции

Перечень документов составляется: ОРС, аттестационный лист в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника ;  
предложение работнику о переводе, если работодателем обязан предложить работнику перевод на другую работу ;  
акт об отказе работника от ознакомления с документами, если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе ;  
дополнительное соглашение к трудовому договору ;  
привез о переводе работника на другую постоянную работу ;  
личная карточка работника ;  
трудовая книжка ;  
личное дело ;

При согласии работника на изменение условий трудового договора, работник ОРС подготавливает дополнительное соглашение к трудовому договору и проект приказа о переводе работника

## Просьба работника

Перечень документов, предоставляемых работником:  
1. медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ ;  
2. решение суда (в необходимых случаях) ;  
3. заявление (работник самостоятельно согласует с будущим руководителем, ПФУ, курирующим проректором, связывается с должностной инструкцией, на рабочем месте)

После согласования заявление передается работником в ОРС для подготовки дополнительного соглашения к трудовому договору и проекта приказа.

- В первой главе рассмотрены понятия, значения, виды переводов, их правовое регулирование и порядок оформления перевода работников.
- Во второй главе дана характеристика деятельности ГБПОУ «ВТК», проведен анализ оформления документов о переводе сотрудника в ГБПОУ «ВТК».
- Проведенный анализ показал, правильное оформление документов при переводе сотрудника на другую работу и на другую должность.



**Спасибо за внимание!**