**БЮЛЛЕТЕНЬ №2. УВОЛЬНЕНИЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА К ДРУГОМУ РАБОТОДАТЕЛЮ**

Правовые основы: ТК РФ, ст. 64, 70, 72.1, 77.

Согласно ч. 2 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ, перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть **осуществлен по письменной просьбе работника** **или с его** **письменного согласия.** В первом случае работник подает письменное заявление с просьбой об увольнении в порядке перевода, во втором – подписывает уведомление, в котором ставит отметку о своем согласии. Но и в том и в другом случае необходима письменная договоренность между работодателями об увольнении в порядке перевода конкретного работника.

1. Получение письма-запроса от работодателя, приглашающего работника.

**Работодатель, приглашающий к себе на работу сотрудника другого работодателя, направляет последнему письмо с просьбой о переводе к нему конкретного работника. Данное письмо составляется в произвольном виде.** Хотя Трудовой кодекс не обязывает иметь документальное подтверждение договоренности между работодателями, лучше все же получить письменное приглашение от другого работодателя даже в том случае, если работник сам просит об увольнении в порядке перевода.

2. Получение согласия работника на перевод к другому работодателю или получение заявления работника с просьбой о переводе к другому работодателю. Согласие может быть оформлено либо в виде надписи «На перевод согласен» на письме-приглашении работодателя с указанием даты ознакомления и подписи работника, либо работодатель, получивший приглашение, может направить работнику уведомление с просьбой указать свое решение.

Если инициатива о переводе работника на работу к другому работодателю исходит от самого работника, ему необходимо подать заявление об увольнении в порядке перевода.

3. Направление письма-подтверждения о переводе. **При согласии работника на перевод, его прежний работодатель направляет новому работодателю письмо-подтверждение о переводе.**

4. Оформление приказа об увольнении. **В приказе необходимо указать, происходит увольнение в порядке перевода по просьбе самого работника или с его согласия.**

5. Регистрация приказа в Журнале регистрации приказов по личному составу.

6. Оформление записки-расчета при расторжении трудового договора.

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) имеет унифицированную форму — № Т-61. Расчёт с работником производится в день увольнения (выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата и остальные причитающиеся выплаты).

7. **Ознакомление работника с приказом об увольнении под роспись.** В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Рекомендуется также составить акт об отказе работника ознакомиться с приказом, который заверяется подписями составителя и двух свидетелей.

8. Оформление записи о расторжении трудового договора в личной карточке работника Т-2.

В личной карточке работника необходимо указать, происходит увольнение в порядке перевода по просьбе самого работника или с его согласия. В случае, когда работник отказывается от ознакомления под роспись с записью в личной карточке работника, на карточке производится соответствующая запись.

9. Внесение записи о расторжении трудового договора в трудовую книжку работника.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника. В трудовой книжке необходимо указать, происходит увольнение в порядке перевода по просьбе самого работника или с его согласия.

10. Выдача трудовой книжки. Запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Получение работником своей трудовой книжки подтверждается соответствующей записью в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

11. Выдача работнику справки о заработной плате за последние два года. Выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, если работник подал об этом письменное заявление. С 2011 года в связи с изменением правил оплаты больничного листа, в день увольнения работодатель обязан выдать справку с подтверждением его заработка за последние два года (Приказ Минздравсоцразвития России № 4н от 17.01.2011 г.).

12. Оформление новым работодателем приема на работу. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64, ч. 4 Трудового кодекса РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (ст. 70, ч. 4 ТК РФ).