

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ



ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Информационный бюллетень № 2



Рязань 2015 г.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЙ

В данном информационном бюллетене рассматриваются правовые основы оформления кадровых документов при реорганизации учреждений здравоохранения.

Существует несколько видов реорганизации: слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование. Чаще всего реорганизация происходит в форме присоединения, когда к одному учреждению присоединяется одно или несколько других учреждений.

Согласно части 5 ст. 75 ТК РФ реорганизация учреждения, в том числе в форме присоединения, не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации. Таким образом, при присоединении организации-работодателя к другой организации трудовые отношения с работниками продолжают на основании трудовых договоров, которые были заключены с ними до проведения реорганизации (смотрите письмо Роструда от 05.09.2006 N 1553-6), если работники не отказались от продолжения работы. После внесения записи в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединяемого юридического лица трудовые отношения с работниками, не отказавшимися от их продолжения, возникнут у юридического лица, к которому присоединен прежний работодатель.

В трудовой книжке работника в такой ситуации производится запись о реорганизации юридического лица со ссылкой на соответствующее решение. Такую запись следует оформить по аналогии с оформлением записи о переименовании работодателя, пример которой приведен в п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 (смотрите также письмо Роструда РФ от 05.09.2006 N 1553-6). По смыслу п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003

№ 225, такие записи должны быть внесены в недельный срок с момента внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации присоединяемого учреждения.

Если при реорганизации меняется трудовая функция работника (должность по штатному расписанию) и (или) структурное подразделение, ранее указанное в трудовом договоре, то это перевод, требующий согласно ст. 72.1 ТК РФ письменного согласия работника. Новая должность и (или) новое структурное подразделение указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору. Перевод оформляется приказом по форме № Т-5 (Т-5а), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. Запись о переводе вносится в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 после записи о произошедшей реорганизации.

Поскольку действие трудовых договоров при реорганизации продолжается, никаких выплат работникам производить не нужно.

Согласно ст. 121, 122 и 127 ТК РФ стаж работника, дающий ему право на ежегодный оплачиваемый отпуск, исчисляется с даты заключения трудового договора и до момента его прекращения (увольнения работника). Трудовым законодательством не предусмотрено случаев прекращения права работника на отпуск в течение периода действия трудового договора. Следовательно, в течение всего периода работы по трудовому договору за работником сохраняется право на использование всех положенных ему дней ежегодного оплачиваемого отпуска. Графики отпусков, составленные до реорганизации, сохраняют свою силу, поэтому работники должны пойти в отпуски в те сроки, которые установлены такими графиками.

Работник, который не хочет трудиться в организации, потому что она реорганизована или у нее изменилась подведомственность, должен сообщить об этом своему

работодателю. В этом случае работнику нужно письменно выразить свое отношение к произошедшим изменениям и сообщить о неготовности продолжать трудовые отношения. Это будет основанием, чтобы прекратить с ним трудовые отношения по п. 6 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ - отказ от продолжения работы в связи с реорганизацией работодателя.

Отказ должен быть подписан лично работником и оформлен в виде его заявления или его подписи об отказе на уведомлении о реорганизации. Работник должен быть уволен той же датой, когда завершилась реорганизация и сведения об этом были внесены в Единый государственный реестр юридических лиц.

Если в организации есть сотрудники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком, работодатель должен сохранить место работы таких сотрудниц на период отпуска по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ). При этом законодательство не запрещает получить согласие работницы.

Главное, чтобы реорганизация не была основанием для расторжения трудовых отношений, и действовали условия трудового договора, определенные сторонами.

Если сотруднице выплачивается пособие по уходу за ребенком, то присоединяемая организация выплачивает его до завершения реорганизации, а новый работодатель будет его выплачивать в том же размере со дня перехода «декретницы».

Приведем необходимый алгоритм действий для следующих случаев:

- **работник отказывается от продолжения работы в связи с реорганизацией:**

1. Работник уведомляется о предстоящей реорганизации заблаговременно:

В Трудовом кодексе о необходимости уведомления сотрудников

в случае реорганизации учреждения ничего не говорится. Однако, чтобы избежать трудовых споров по этому поводу, работников все-таки следует предупредить заблаговременно и в письменной форме. Кроме того, если не производить уведомление работников, то, на наш взгляд, они не смогут в должной мере воспользоваться своим правом на отказ от работы в связи с реорганизацией, предоставленный им законом (ст.75 ТК РФ).

2. Работодатель получает письменный отказ работника от продолжения работы в случае реорганизации.

3. Работодатель издает приказ об увольнении работника по п.6 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ – «отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией» по форме N Т-8 (утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Даёт работнику ознакомиться с этим приказом под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

Важно!!! В случае увольнения работника по п.6 ч.1 ст. 77 ТК РФ работнику вакантные должности не предлагаются и выходное пособие не выплачивается. С работником производится только расчет.

4.Работодатель вносит запись в трудовую книжку и личную карточку работника (форма N Т-2) об увольнении в связи с отказом работника продолжать работу в связи с реорганизацией работодателя (п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

5. Работодатель выдает трудовую книжку работнику на руки в последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

6. Производится полный расчет с работником (ст. 84.1, 140 ТК РФ).

- **работник не возражает на продолжение работы в связи с реорганизацией:**

1. **Работник уведомляется о предстоящей реорганизации заблаговременно:**

В Трудовом кодексе о необходимости уведомления сотрудников в случае реорганизации учреждения ничего не говорится. Однако, чтобы избежать трудовых споров по этому поводу, работников все-таки следует предупредить заблаговременно и в письменной форме. Кроме того, если не произвести уведомление работников, то, на наш взгляд, они не смогут в должной мере воспользоваться своим правом на отказ от работы в связи с реорганизацией, предоставленный им законом (ст.75 ТК РФ).

2. С работником заключается дополнительное соглашение об изменении наименования работодателя.

3. **Работодатель вносит запись в трудовую книжку и личную карточку работника (форма N Т-2) о реорганизации юридического лица.**

4. **Работник продолжает работу.**

Важно!!! Если же в результате реорганизации у работника изменяются условия трудового договора: трудовая функция, размеры заработной платы, продолжительность отпуска и т.д., работники должны быть уведомлены об изменениях условий труда, не позднее чем за два месяца до их введения. В уведомлении также необходимо в обязательном порядке отразить, какие условия трудового договора будут изменены, а также причины (изменение технологических условий труда, структурной реорганизацией производства), вызвавшие необходимость таких изменения (ст. 74 ТК РФ). Если условия труда остаются прежними, соблюдение двухмесячного срока не требуется.

Обращаем внимание на то, что со всеми записями в трудовой книжке, сделанными на основании соответствующих приказов, работник должен быть ознакомлен под роспись в

личной карточке.

Подводя итог, обратим ваше внимание на основные моменты, связанные с реорганизацией учреждения.

1. В случае реорганизации учреждения трудовые отношения с работниками продолжаются.

2. Работники должны быть уведомлены о предстоящей реорганизации, в результате которой изменяются условия трудового договора либо сокращается штат или численность работников, за два месяца.

3. Работникам должны сообщить о любой реорганизации в целях реализации ими права на увольнение по п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

4. С работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, а также вносятся записи в их трудовые книжки и личные карточки формы Т-2 о реорганизации учреждения.

5. Очередной ежегодный отпуск предоставляется работникам в реорганизованном учреждении согласно графику отпусков, утвержденному до реорганизации.

6. При желании работника прекратить трудовые отношения в связи с реорганизацией, сменой собственника или изменением подведомственности он увольняется по п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ после государственной регистрации изменений. Выходное пособие при таком увольнении работнику не выплачивается, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7. Если при реорганизации происходит сокращение численности работников или штата, работники увольняются по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с выплатой им выходного пособия.

