


образец на перевод на другую должность



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Перевод работника внутри организации может осуществляться только с его письменного согласия. Руководитель организации (или иное уполномоченное им лицо) обязан рассмотреть предоставленное сотрудником заявление о переводе и дать на него мотивированный ответ. При принятии решения следует исходить из целесообразности перевода, принимая во внимание: отсутствие в ранее заключенном с работником трудовом договоре условий, препятствующих его переводу на другую должность... В любой организации рано или поздно встает вопрос о переводе сотрудника на другую должность: в связи с повышением или понижением, расширением сферы деятельности, для замещения другого сотрудника, по медицинским показаниям — да мало ли причин?! Например, в школе учителю математики предложили вести и информатику, вожатой — историю т.д. В этой статье мы рассмотрим, как правильно оформить перевод работника на другую должность по инициативе работодателя. В данной статье мы расскажем, каким образом кадровику оформить перевод сотрудников на другую работу. Подробно рассмотрим следующие виды переводов: временные и постоянные, по инициативе работника и по инициативе работодателя, с согласия работника и без получения его согласия. Также мы обратим особое внимание на процедуру перевода сотрудника на работу в другую местность вместе с работодателем. Заявление о переводе составляется в произвольной форме. В разделе представлены образец и примеры заявлений о переводе в другой отдел или на другую должность, даны рекомендации по написанию и указаны возможные формулировки текста заявления. Смена места работы или должности могут происходить по инициативе работника и по инициативе работодателя. При переводе к другому работодателю по инициативе сотрудника всегда требуется согласие руководителя организации. Образец приказа о переводе на другую должность Унифицированная форма № Т-5 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 Код Форма по ОКУД 0301004 ООО «Ресторан «Тихий океан» по ОКПО (наименование организации) Номер документа Дата составления ПРИКАЗ 12 06.04.2009 (распоряжение) о переводе работника на другую работу Дата Перевести на другую работу с 06.04.2009 по 15.10.2009 Табельный номер Акулову Снежану Денисовну 000173 (фамилия, имя, отчество)... 12 марта 2011 г. Руководитель структурного подразделения, в котором трудится работник, подготавливает представление на перевод или составляет докладную записку на имя директора организации с просьбой о переводе и обоснованием этой просьбы. Этот документ должен включать фамилию, имя, отчество работника, наименование профессии (должности), разряд, класс (категорию) квалификации, наименование структурного подразделения, в котором сотрудник работает в настоящее время. Руководителю _____

_____ (наименование предприятия, Ф.И.О. руководителя)

(должность, Ф.И.О. работника) ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу перевести меня на должность _____

_____ в связи с _____

_____ с " " _____ г. (причина перевода)... Перевод работника на иную должность в рамках одной организации – процедура, схожая во многих пунктах с приёмом на работу. Работник пишет заявление на имя руководителя организации (либо, в некоторых случаях, возможен дубликат заявления на имя руководителя подразделения, в которое планируется перевод). Последнее часто практикуется, когда перевод происходит в отдельный филиал компании.