

Дополнительное соглашение о переводе на другую должность

Г. _____ «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся:

Работодатель:

_____ (полное наименование
организации или ФИО индивидуального предпринимателя),
в лице _____ (должность, ФИО
представителя),
действующего на основании _____ (устав, доверенность и т.д.),
зарегистрированного по адресу:
_____, ИНН
_____, ОГРН _____ (для юрлиц),

И

Работник: гражданин(ка) Российской Федерации

_____ (полное ФИО), родившийся(аяся)
«__» _____
_____ года, место рождения: _____, паспорт гражданина РФ:
серия _____
№ _____, выдан «__» _____ года _____
(кем выдан), код подразделения: _____,
зарегистрированный(ая) по адресу:
_____, ИНН (при
наличии): _____,

Именуемые в дальнейшем «Стороны», а индивидуально – «Работодатель» и
«Работник»,
заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от
«__» _____ 20__ года (далее – «Трудовой договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Стороны договорились о переводе Работника на другую должность. С «__» _____ 20__ года Работник переводится с должности _____ (указать прежнюю должность) на должность _____ (указать новую должность).

1.2. Срок перевода: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (или указать "на постоянной основе").

1.3. Перевод осуществляется на основании: _____ (указать основание: соглашение сторон, заявление Работника, ст. 72.1 ТК РФ и т.д.).

1.4. Условия Трудового договора, не изменённые настоящим соглашением, остаются в силе.

1.5. Место работы после перевода:

_____ (указать адрес или "без изменения").

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Размер оплаты труда на новой должности составляет _____ (сумма цифрами) рублей (_____ рублей прописью) в месяц.

2.2. Оплата производится в следующем порядке:

2.2.1. _____ (указать: ежемесячно, аванс и основная часть и т.д.) путем безналичного перечисления на счет Работника:

_____ (реквизиты счета).

2.3. Факт выплаты заработной платы подтверждается платежными документами в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Расходы, связанные с переводом (при наличии), несет Работодатель.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить Работника работой на новой должности с «__» _____ 20__ года.

3.1.2. Уведомить Работника о введении изменений в срок, предусмотренный законодательством РФ.

3.2. Работник обязуется:

3.2.1. Приступить к выполнению обязанностей на новой должности с «__» _____ 20__ года.

3.2.2. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией новой должности.

3.3. Стороны подтверждают, что перевод соответствует Трудовому кодексу РФ и не нарушает права Работника.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Изменения считаются вступившими в силу с момента подписания настоящего соглашения обеими Сторонами или с даты, указанной в пункте 1.2.

4.2. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора.

5. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

5.1. Государственная регистрация изменений не требуется.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств, если оно вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор), подтвержденными документально.

7. РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон в письменной форме или в порядке, предусмотренном Трудовым договором и законодательством РФ.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны только в письменной форме и при подписании обеими Сторонами.

8.2. Настоящее соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу: по одному для Работодателя и Работника.

8.3. Споры, возникающие из настоящего соглашения, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, включая судебный порядок по месту нахождения Работодателя.

8.4. Стороны подтверждают, что они действуют добровольно, понимают значение своих действий и правовые последствия заключения соглашения.

8.5. Дополнительные условия:

_____ (указать, если есть, например, новые график работы, обязанности и т.д.).

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Наименование: _____

ИНН: _____, ОГРН: _____ (для юрлиц)

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: ____ / _____ (ФИО представителя)

Работник:

ФИО: _____

Паспорт: серия ____ № ____, выдан ____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись: ____ / _____