

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка оформления перевода
работников ОАО "РЖД" на другую постоянную работу в ОАО "РЖД"

В целях обеспечения единообразия при оформлении перевода работников ОАО "РЖД" на другую постоянную работу в ОАО "РЖД", недопущения нарушений трудовых прав работников приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления перевода работников ОАО "РЖД" на другую постоянную работу в ОАО "РЖД".

2. Начальникам департаментов и управлений ОАО "РЖД", руководителям филиалов и других структурных подразделений ОАО "РЖД" довести настоящий приказ до сведения причастных работников и обеспечить соблюдение оформления перевода работников ОАО "РЖД" на другую постоянную работу в ОАО "РЖД" в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

Президент
ОАО "РЖД"
В.И.Якунин

УТВЕРЖДЕН
приказом ОАО "РЖД"
от 12.09.2005 г. N 137

Порядок
оформления перевода работников ОАО "РЖД"
на другую постоянную работу в ОАО "РЖД"

1. Порядок оформления перевода работников ОАО "РЖД" на другую постоянную работу в ОАО "РЖД" (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью установления единообразия оформления перевода работников в ОАО "РЖД", недопущения нарушений трудовых прав работников.

2. Настоящий Порядок регламентирует оформление перевода работников ОАО "РЖД" из одного подразделения аппарата управления, филиала, иного структурного подразделения ОАО "РЖД" (далее - предыдущее место работы) на другую постоянную работу в иное подразделение аппарата управления, филиал, иное структурное подразделение ОАО "РЖД" (далее - новое место работы).

Настоящий Порядок также применяется при переводе работников из одного структурного подразделения на другую постоянную работу в иное структурное подразделение внутри одного филиала или иного структурного подразделения ОАО "РЖД", руководители которых уполномочены осуществлять права и обязанности работодателей в трудовых отношениях с работниками соответствующих структурных подразделений.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОАО "РЖД";

руководитель - президент, вице-президент, начальник подразделения аппарата управления, филиала, иного структурного подразделения ОАО "РЖД", структурного подразделения филиала и иного структурного подразделения ОАО "РЖД", выполняющие функции работодателя в отношении подчиненных им работников.

4. Перевод работника на другую постоянную работу в ОАО "РЖД" может осуществляться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Перевод на другую постоянную работу в ОАО "РЖД", то есть изменение существенных условий трудового договора, не влечет прекращения трудового договора. В трудовой договор вносятся соответствующие изменения, которые оформляются дополнительным соглашением к нему.

5. Согласование перевода по инициативе работника осуществляется в следующем порядке:

5.1. Руководитель нового места работы направляет в письменной форме (письмо, телеграмма) руководителю предыдущего места работы просьбу согласовать перевод работника (далее - запрос).

5.2. Руководитель предыдущего места работы рассматривает поступивший запрос одновременно с заявлением работника о переводе и принимает решение, в том числе определяет дату перевода. Резолюция руководителя о переводе проставляется на заявлении работника.

5.3. Копия заявления работника с резолюцией о переводе направляется по факсу руководителю нового места работы.

5.4. В случае возникновения между руководителями разногласий о возможности перевода работника, вопрос о переводе работника решается руководителем вышестоящего по подчиненности структурного подразделения филиала, иного структурного подразделения ОАО "РЖД", их структурных подразделений или между руководителями филиалов и иных структурных подразделений ОАО "РЖД".

В случае возникновения разногласий о возможности перевода работника между руководителями подразделений аппарата управления ОАО "РЖД", а также между руководителем подразделения аппарата управления ОАО "РЖД" и руководителем филиала, иного структурного подразделения ОАО "РЖД", структурного подразделения филиала и иного структурного подразделения ОАО "РЖД", а также между руководителями филиалов вопрос о переводе работника решается Департаментом управления персоналом ОАО "РЖД".

5.5. Дата начала работы по новому месту работы определяется руководителем нового места работы.

6. Согласование перевода по инициативе работодателя в связи с изменением организационных или технологических условий труда осуществляется в следующем порядке:

6.1. На основании распорядительного документа ОАО "РЖД" об изменении организационных или технологических условий труда руководитель предыдущего места работы в письменной форме уведомляет работника об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до введения указанных изменений. Образец уведомления приведен в приложении N 1.

6.2. Одновременно с уведомлением (или в самом уведомлении) руководитель предыдущего места работы предлагает в письменной форме работнику должности, соответствующие его квалификации и состоянию здоровья.

6.3. В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях руководитель предыдущего места работы предлагает ему иную, имеющуюся в ОАО "РЖД" работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.4. При отсутствии работы, указанной в подпункте 6.3 настоящего Порядка, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора).

7. На основании письменного заявления работника руководитель предыдущего места работы издает приказ по личному составу о переводе на новое место работы, расчете и выплате заработной платы работнику за фактически отработанное время. Образец приказа приведен в приложении N2.

При этом запись о переводе по предыдущему месту работы в трудовую книжку работника не вносится.

8. При переводе на новое место работы работнику выдается извещение о переводе работника на другую постоянную работу в ОАО "РЖД". Образец извещения приведен в приложении N 3.

9. Бухгалтерия по предыдущему месту работы на основании приказа по личному составу, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, производит расчет и выплату заработной платы работнику за фактически отработанное время.

10. В случае, когда работник не использовал ежегодный оплачиваемый отпуск по предыдущему месту работы, право на него за работником сохраняется по новому месту работы.

При этом период предоставления отпуска согласовывается с руководителем нового места работы.

Компенсация за неиспользованный отпуск по предыдущему месту работы не выплачивается.

11. При необходимости расчета отпускных сумм бухгалтерия нового места работы запрашивает справку о доходах за последние три календарных месяца с предыдущего места работы. Образец справки приведен в приложении N 4.

12. Данные об использовании ежегодного оплачиваемого отпуска отражаются в личной карточке работника (унифицированная форма N Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

13(*). При переводе на новое место работы работнику по акту приема - передачи выдаются на руки в запечатанном конверте с оттиском печати следующие документы:

(*) Пункт 13 настоящего Порядка не применяется при переводе работника из одного подразделения аппарата управления ОАО "РЖД" в другое подразделение аппарата управления ОАО "РЖД", а также в случаях, когда новое и предыдущее место работы работника находятся в ведении одной (единой) кадровой службы.

трудовой договор;

трудовая книжка (выдается работнику по его письменному заявлению. При получении трудовой книжки в связи с переводом на новое место работы работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них);

личная карточка работника;

справка о доходах за текущий год (форма 2-НДФЛ);

сведения о трудовом стаже по форме СЗВ-К;

копия билетно-учетной карточки АБУ-3;

карта обязательного медицинского осмотра (учетная форма АКУ-22);

справка о стаже работы, дающем право на назначение досрочной трудовой пенсии по старости (при наличии оснований);

подписной лист о присоединении к пенсионному договору;

сведения о работнике, переводимом на новое место работы (образец сведений о работнике, переводимом на новое место работы, приведен в приложении N 5);

копия индивидуальной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета) за _____ год, форма которой утверждена приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 27 июля 2004 г. N САЭ-3 -05/443;

копия индивидуальной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за _____ год, форма которой утверждена приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 27 июля 2004 г. N САЭ - 3 - 05/443.

Копии индивидуальных карточек заверяются подписями руководителя, главного бухгалтера филиала (иного структурного подразделения) ОАО "РЖД" и печатями.

14. Акт - приема передачи документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, составляется в двух экземплярах, один из которых остается по предыдущему месту работы, второй - у работника для передачи его на новое место работы.

15. Работник кадровой службы на новом месте работы проверяет по акту приема - передачи документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, наличие представленных документов.

16. Руководитель нового места работы на основании письменного заявления работника заключает с ним дополнительное соглашение к трудовому договору. Образец дополнительного соглашения приведен в приложении N 6.

17. На основании заключенного с работником дополнительного соглашения к трудовому договору руководитель нового места работы издает приказ по личному составу о переводе работника на другую работу (унифицированная форма N Т-5 приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"). Образец приказа приведен в приложении N 7.

18. По новому месту работы на основании приказа, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". Образец записи приведен в приложении N 8.

При этом никаких штампов и печатей в трудовую книжку не ставится.

19. При переводе работника по инициативе работодателя на новое место работы, требующем переезда работника в другую местность, работнику в соответствии со статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации по новому месту работы возмещаются следующие расходы:

по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества;

по обустройству на новом месте жительства.

Конкретные размеры возмещения расходов определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Образец уведомления

Уважаемый(ая) _____!

В связи с изменением штатного расписания _____

(перечень изменений в штатном расписании аппарата управления ОАО "РЖД" от "____" _____ 200_ г. N ____), в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации Вы предупреждаетесь об изменении существенных условий трудового договора.

С учетом Вашей квалификации и состояния здоровья Вам предлагается

должность _____

отдела _____

Департамента _____.

В случае Вашего несогласия на продолжение трудовых отношений в новых условиях, по истечении двухмесячного срока с даты вручения настоящего уведомления, Вы будете уволены на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора).

Начальник Департамента

И.О.Фамилия

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки

Подпись _____ "____" _____ 200_ г.

На продолжение работы _____

(согласен (на), не согласен(на))

Подпись _____ "____" _____ 200_ г.

Образец приказа

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"
(ОАО "РЖД")

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ПРИКАЗ
(по личному составу)

"4" февраля 2005 г.

N 10

1. Перевести Сидорова Петра Николаевича, главного специалиста отдела подготовки кадров Департамента управления персоналом, с его согласия, на должность начальника сектора подготовки кадров службы управления персоналом Московской железной дороги - филиала ОАО "РЖД" с 7 февраля 2005 года.

2. Произвести Сидорову П.Н. расчет и выплату заработной платы по 6 февраля 2005 года включительно за фактически отработанное время.

Начальник Департамента

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен _____ "___" _____ 2005 г.

Образец извещения
о переводе работника на другую
постоянную работу в ОАО "РЖД"

1. В кадровую структуру _____	2. N _____ личной карточки
3. Фамилия _____ 4. Имя _____ 5. Отчество _____	
6. Занимаемая должность _____ пост., врем., сезон. (подчеркнуть)	
7. Отдел, цех _____ 8. Оклад Разряд	
9. Перевод с _____ "_____" _____ 200__ г. в _____	
10. Приказ по личному составу о _____ от _____ N _____ расчете и выплате заработной платы _____	
Подпись _____	

NN п/п		Количество	Сумма к удержанию	Дата и подпись
1.	Подотчетные суммы			
2.	Служебный ж.-д. билет			
3.	Служебное удостоверение			
4.	Воинский учет			
5.	Топливная книжка			
6.	Спец.одежда			
7.	Инвентарь			
8.	Техническая библиотека			
9.	Художественная библиотека			
10.	Мед.полис ОМС, ЖАСО			
11.	профбюро (для члена профсоюза)			
12.				
13.				

Образец справки

Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"

(Департамент, управление, филиал, структурное подразделение)

Справка о доходах
за последние три календарных месяца для расчета
ежегодного оплачиваемого отпуска

Ф.И.О. _____

Должность _____

Месяц, год	Сумма (руб.)	Количество дней отработанных
01.05		
02.05		
03.05		
Итого		

Сумма прописью _____

Справка дана для представления _____

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Образец сведений о работнике

Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"

(Департамент, управление, филиал, структурное подразделение)

N _____ г.

Сведения о работнике

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Должность _____
4. Куда переводится _____
5. На какую должность _____
6. Основание перевода и с какого числа _____
7. Обеспечен
 - а) содержанием из расчета основной зарплаты _____ руб.
Надбавка за выслугу лет на железнодорожном транспорте в размере
" _____ " % в месяц по _____ г. включительно.
 - б) разовыми билетами в счет нормы _____
8. Основной отпуск _____ дней, дополнительный отпуск _____ дней.
Всего _____ дней отпуска. За период с _____ г. по _____ г.
использовано _____ дней отпуска. Осталось _____ дней
отпуска.
9. Выплата материальной помощи при уходе в ежегодный оплачиваемый
отпуск в текущем году _____
10. Трудовой стаж для получения надбавки за выслугу лет на
железнодорожном транспорте установлен на _____ г.
_____ лет _____ месяцев.
11. Задолженность за форменное обмундирование _____ руб.
12. Прочие сведения _____

(работник кадровой структуры)_____
(подпись)_____
(работник бухгалтерии)_____
(подпись)

Образец дополнительного соглашения(*)

 (*) Содержание дополнительного соглашения к Трудовому договору определяется в зависимости от конкретных изменений условий трудового договора.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
 К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ
 от "___" _____ 200__ г. N___

Открытое акционерное общество "Российские железные дороги",
 именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице начальника
 Департамента
 (Управления) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
 действующего на основании Положения о департаменте (управлении), с
 одной стороны,
 и _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
 именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, пришли к
 соглашению о нижеследующем.

1. На основании статьи 72 Трудового кодекса Российской
 Федерации
 Работник переводится на
 должность _____
 отдела _____
 Департамента _____
 с "___" _____ 200__ г. с возложением на него трудовых
 обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух
 экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в
 силу с даты его подписания.

Адреса сторон:

От РАБОТОДАТЕЛЯ
 Ф.И.О.

РАБОТНИК
 Ф.И.О.

_____ подпись
 " " _____ 200__ г.

_____ подпись
 " " _____ 200__ г.

Образец приказа

Открытие акционерное общество
"Российские железные дороги"
Московская железная дорога -
филиал ОАО "РЖД"

Форма по ОКУД

по ОКПО

(наименование организации)

Код
0301004

Номер документа	Дата составления
7	07.02.2005

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	07.02.2005
по	

Табельный номер

Сидоров Петр Николаевич

(фамилия, имя, отчество)
постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы	Департамент управления персоналом
	(структурное подразделение)
	главный специалист отдела подготовки кадров
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы	Московская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"
	(структурное подразделение)
	начальник сектора подготовки кадров службы управления персоналом
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	тарифная ставка (оклад) _____ Руб. _____ коп. (цифрами)
	надбавка _____ Руб. _____ коп.

| (цифрами)

Основание:

Дополнительное соглашение к
трудовому договору от "___" _____ 200_ г. N _____; и
другой документ заявление Сидорова П.Н.

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка
подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "___" _____ 200_ г.
(личная подпись)

Образец записи в трудовую книжку о переводе

N за пи си	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью и пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Число	Месяц	Год		
	07	02	2005	Переведен на должность начальника сектора подготовки кадров службы Управления персоналом Московской железной дороги филиала открытого акционерного общества "Российские железные дороги"	Приказ от 07.02.2005 г. N 7