



УТВЕРЖДАЮ:

А.А. Зорин

2018 год

## Положение о порядке увольнения по собственному желанию

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования к порядку увольнения сотрудников ФГБУ «Роспредприниматель».
- 1.2. Положение разработано с учетом основных требований Трудового Кодекса РФ, Инструкции по ведению трудовых книжек, Журнала основных типовых форм и других нормативно-методических документов.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ФГБУ «Роспредприниматель».
- 1.4. Начальники отделов несут ответственность за несоблюдение требований о порядке увольнения сотрудников, прописанных в данном Положении.
- 1.5. Ответственность за правильность документального оформления увольнения сотрудников несет Начальник административного отдела или лицо назначенное приказом Директора.

### 2. Заявление об увольнении

- 2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме за 2 недели. Никакие другие доказательства желания работника расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в расчет не принимаются.

- 2.3. Начальник отдела рассматривает заявление работника и ставит на нем отметку об ознакомлении и дату возможного увольнения работника.
- 2.4. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.
- 2.5. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.
- 2.6. Начальник отдела передает заявление сотрудника в административный отдел.
- 2.7. Начальник административного отдела знакомится с заявлением и ставит на нем дату ознакомления, после чего передает заявление на подпись Директору.
- 2.8. Директор выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в заявлении .

### **3. Обходной лист**

- 3.1. Начальник административного отдела выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист, после того как заявление об увольнении утверждено Директором.
- 3.2. Обходной лист должен содержать данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося сотрудника, должность, отдел и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень отделов и должностных лиц, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет обязательства.
- 3.3. Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.
- 3.4. Заполненный обходной лист передается в административный отдел.

#### **4. Приказ об увольнении**

- 4.1. Начальник административного отдела издает приказ об увольнении сотрудника.
- 4.2. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 4.3. На основании приказа бухгалтерия производит окончательный бухгалтерский расчет увольняющегося работника.

#### **5. Оформление и выдача трудовой книжки**

- 5.1. Начальник административного отдела делает запись об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника на основании приказа об увольнении.
- 5.2. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.
- 5.3. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.
- 5.4. Не позднее дня увольнения с работником должен быть произведен также и окончательный расчет по заработной плате. Если же в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.
- 5.5. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка, о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек.
- 5.6. Получая трудовую книжку, работник расписывается в журнале движения трудовых книжек, тем самым подтверждая факт получения им трудовой книжки.

5.7. При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

5.8. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте. Четкое и своевременное выполнение таких требований освобождает работодателя от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек.