

М. Рогожин

# Увольнение



Как **ЗАЩИТИТЬ** свои права  
и **НАЙТИ**  
новую  
работу

30 типичных увольнений  
«по закону»

Защита трудовых прав:  
во время работы  
и при увольнении

Алгоритмы эффективного  
поиска работы

 ПИТЕР®

Выбор портала **РАБОТА.RU**

# **Михаил Юрьевич Рогожин**

## **Увольнение. Как защитить свои права и найти новую работу**

*предоставлено правообладателями*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=422342](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=422342)*

*М. Рогожин «Увольнение. Как защитить свои права и найти новую работу»: Питер; СПб.; 2010*

*ISBN 978-5-49807-537-2*

### **Аннотация**

Каждый работник должен уметь обоснованно защищать свои трудовые права. В книге подробно разобраны 30 типичных ситуаций, в которых вы можете быть уволены «по закону», все способы защиты прав, а также советы по успешному поиску нового рабочего места. На каких основаниях вас могут уволить, какие документы при этом необходимо оформить, за сколько дней вас должны предупредить, как получить всю сумму компенсации, куда обращаться для защиты своих прав, как ускорить поиск новой работы, проходить собеседование и на что обращать внимание при заключении нового трудового договора? На все эти и многие другие вопросы ответит эта книга. Каждый раздел подкреплён ссылками на законодательство, которые помогут вам аргументированно отстаивать свои права. Советы и рекомендации автора пригодятся и тем, кто переживает

кризисное время на работе, и тем, кто только приступил к поискам работы, и тем, кто ее по тем или иным причинам уже потерял.

# Содержание

Раздел 1. Как минимизировать риск своего увольнения, или Тридцать наиболее типичных причин для того, чтобы остаться без работы «по закону»	5
Глава 1. Увольнение по соглашению между работником и работодателем	9
Конец ознакомительного фрагмента.	45

# **Михаил Рогожин**

## **Увольнение. Как защитить свои права и найти новую работу**

### **Раздел 1. Как минимизировать риск своего увольнения, или Тридцать наиболее типичных причин для того, чтобы остаться без работы «по закону»**

Для ответа на вопрос о том, как минимизировать риск своего увольнения, уважаемым читателям нужно прежде всего (хотя бы в самых общих чертах) познакомиться с организационно-правовой стороной понятия «увольнение». Принято подразумевать под увольнением прекращение трудовых отношений в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.<sup>1</sup> При этом увольнение отдель-

---

<sup>1</sup> В первую очередь – ТК РФ (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2008)).

ных категорий работников допускается по основаниям, предусмотренным (в соответствии с законодательством):

иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;<sup>2</sup>

действующим у работодателя коллективным договором, соглашением;

действующими у работодателя локальными нормативными актами;<sup>3</sup>

непосредственно трудовым договором (см. далее).

Основания для увольнения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), перечислены на рис. 1.1.

Как мы видим, основанием для увольнения могут послужить самые разные причины, в том числе и инициатива самого работника. Однако увольнение «по собственному желанию» (ст. 71 и 80 ТК РФ) – это, пожалуй, наименее безболезненный вариант расставания с работодателем. Гораздо чаще (по понятным причинам) инициатива увольнения принадлежит работодателю (ст. 71, 75 и 81 ТК РФ).<sup>4</sup> Наконец, совсем не редкость и наступление обстоятельств,

---

<sup>2</sup> Например, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ.

<sup>3</sup> Например, правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР).

<sup>4</sup> При этом следует помнить, что отдельные категории работников не могут быть уволены по определенным основаниям. См. далее.



<sup>1</sup> За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают

<sup>2</sup> Только в отношении руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера. См. далее.

<sup>3</sup> По просьбе или с согласия работника.

<sup>4</sup> Если это нарушение исключает для работника возможность продолжения работы.

<sup>5</sup> Необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

<sup>6</sup> В связи с изменением условий трудового договора.

<sup>7</sup> В связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией.

**Рис. 1.1.** Общие основания увольнения, предусмотренные ТК РФ

не зависящих от воли сторон, в силу которых работник утрачивает прежнее место работы (ст. 83 ТК РФ).

Как бы то ни было, но при получении уведомления об увольнении работник вправе потребовать от работодателя не только разъяснения причин (мотивов) предстоящего прекращения трудовых отношений, но и документальное под-

тверждение обстоятельств, на наступление которых ссылается работодатель, обосновывая увольнение.<sup>5</sup> О конкретных видах документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств, мы поговорим позже.

---

<sup>5</sup> Такое требование может быть заявлено работником в порядке, предусмотренном ст. 64 ТК РФ относительно обязанности работодателя о сообщении причин отказа в заключении трудового договора.



# Глава 1. Увольнение по соглашению между работником и работодателем

Увольнение по соглашению между работником и работодателем – один из наименее конфликтных способов прекращения трудовых отношений. Отличительными чертами данного способа увольнения являются:

его открытый характер, обусловленный возможностью «запуска» процедуры увольнения как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;

возможность реализации в любое время<sup>6</sup> – согласно договоренности, зафиксированной сторонами трудовых отношений в соответствующем соглашении.

Важно и то, что при подобном способе прекращения трудовых отношений минимизируется вероятность возникновения (в перспективе) трудового спора. Добавим, что вносимая в трудовую книжку (см. далее) формулировка о причине увольнения в данном случае воспринимается потенциальным работодателем более чем нейтрально, что, в общем, повышает шансы работника на последующее трудоустройство.

Теперь обратимся к документальной стороне вопроса. Уточним, что соглашение об увольнении – это оформленный в соответствии с установленными требованиями (см. да-

---

<sup>6</sup> В том числе без установления срока предупреждения, см. далее.

лее) документ, в котором работник и работодатель (их полномочные представители) выражают взаимное согласие с досрочным прекращением трудовых отношений и конкретными условиями их прекращения.

Поскольку трудовое законодательство не содержит конкретных требований к данному виду соглашения, при его подготовке следует придерживаться общих требований, предусмотренных в отношении соглашения об изменении условий трудового договора. По сути, соглашение об увольнении – это специфический вариант соглашения об изменении условий трудового договора, предусматривающего их досрочное прекращение. Последнее, однако, не освобождает стороны трудового договора от исполнения обязательств, вытекающих из факта прекращения трудовых отношений.

Это касается, в частности, проведения между работником и работодателем расчетов при увольнении, обязанности работника передать выданные ему во временное пользование средства труда другим работникам, обязанности работодателя выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и т. п.

Отметим, что общий порядок увольнения (прекращения трудового договора) установлен ст. 84.1 ТК РФ. С тем чтобы в дальнейшем более не отвлекать внимание читателей на содержание этой, в общем, стандартной процедуры, приведем ее описание сейчас (рис. 1.2

## **Общий порядок увольнения (прекращения трудового договора) предусматривает**

1. Увольнение оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2. С приказом (распоряжением) работодателя об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.<sup>7</sup>

3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

5. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в том числе копию приказа (распоряжения) об увольнении, выписку из трудовой книжки, справку о работе и т. п.

---

<sup>7</sup> В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.<sup>8</sup> По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

8. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки:

при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений – при увольнении по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ;

при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

## **Рис. 1.2.**

---

<sup>8</sup> Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Увольнение по соглашению сторон по инициативе работника обычно проходит в следующем порядке:

работник обращается к работодателю (на практике – к уполномоченному представителю работодателя в лице своего непосредственного начальника<sup>9</sup> либо начальника отдела кадров<sup>10</sup>) с письменным заявлением, в котором излагает желание быть уволенным по соглашению сторон (рис. 1.3);<sup>11</sup>

работодатель (при отсутствии причин для отказа) выражает свое согласие с увольнением по данному основанию, как правило, резолюцией на письменном заявлении.

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	Директору ООО «Фасет-плюс» Г.Д. Елисевой от техника Жукова И.З.
Прошу уволить меня с 22 августа 2009 г. по соглашению сторон трудового договора.	
Подпись 08 августа 2009 г. <sup>1</sup> Согласен. Начальнику отдела кадров Подготовить проект соглашения к 08.08.0000 г. Подпись (директора) Дата	

### Рис. 1.3. Заявление

<sup>9</sup> Руководителя подразделения (самостоятельного участка работы), в котором трудится данный работник.

<sup>10</sup> Либо специально уполномоченному работнику – например, менеджеру по кадрам.

<sup>11</sup> В этом же заявлении работник может сообщить работодателю о своем согласии с отправлением трудовой книжки заказным письмом (с указанием соответствующего адреса), а также о намерении получить при увольнении документы о работе (их копии, выписки из них либо соответствующие справки), см далее.

На основании резолюции работник, ответственный за документальное сопровождение процедуры увольнения:

готовит проект соглашения об увольнении по соглашению сторон (рис. 1.4), после чего предъявляет его для подписания работнику и работодателю;

на основании подписанного работником и работодателем соглашения готовит проект соответствующего приказа (распоряжения, см. далее);

производит дооформление личной карточки (рис. 1.5);

производит дооформление трудовой книжки (рис. 1.6) работника;

готовит записку-расчет при увольнении (рис. 1.7);

Общество с ограниченной ответственностью «Фасет-Плюс»

**СОГЛАШЕНИЕ**

«09» августа 2009 г. № С-1/09082009

г. Псков

об увольнении  
(прекращении) трудового договора от 22 апреля 2007 г. № 449/мд

Я, (наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица), действующий на основании (указать наименование, дату и номер документа), именуемый в дальнейшем «Представитель работодателя», с одной стороны, и (наименование должности, фамилия, имя и отчество работника), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Руководствуясь ст. 78 ТК РФ, уволить Работника и (или) расторгнуть (прекратить) заключенный с Работником трудовой договор от 00.00.0000 г. № 000 по взаимному согласию.
2. Настоящее соглашение вступает в силу с 00.00.0000 г.
3. Настоящее соглашение прекращает действие в случае заключения между Представителем работодателя и Работником нового соглашения, в соответствии с которым прекращается действие настоящего соглашения. Такое соглашение может быть заключено до истечения срока действия трудового договора, вытекающего из положений настоящего соглашения об увольнении Работника.
4. Действие настоящего соглашения не может быть прекращено в следующих случаях (обстоятельствах):
  - 4.1. ...
5. Настоящее соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, из которых один выдается на руки Работнику, а второй — хранится организацией в документах (личном деле) Работника.

Подписи сторон:

Представитель работодателя	Работник
_____	_____
_____	_____
М. П.	_____

**Рис. 1.4.** Соглашение о прекращении трудового договора

Форма по ОКУД

Код
0301002

Закрывает акционерное общество ЗАО «Комму-сервис» по ОКПО

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.02.2006 г.	11	503336011220	221-917-660-04	Ано	Постоянная	Основная	Мужской

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	Номер	451
	Дата	16.10.2006 г.

1. Фамилия Андреев Имя Алексей Отчество Аркадьевич  
 2. Дата рождения 17 октября 1956 года  
(день, месяц, год)  
 3. Место рождения г. Электросталь Московской обл. по ОКATO  
 4. Гражданство Российская Федерация по ОКИН

Код
17.10.1956
2201
1



5. Знание иностранного языка  
английский читать и могу объяснить по ОКИН  
 наименование степень знания  
 наименование степень знания  
 6. Образование высшее профессиональное по ОКИН  
 среднее (полное, общее), начальное профессиональное,  
 среднее профессиональное, высшее профессиональное

014
18

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Московский институт стали и сплавов, Электро-стальский филиал	Серия АА № 890 098	1978
Квалификация по диплому	Специальность по диплому	
инженер	технолог	код по ОККО
		22111065

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Специальность по диплому	
	код по ОККО	

Послевузовское профессиональное образование		
код по ОКИН		
аспирантура, адъюнктура, докторантура		
Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания

7. Профессия инженер-технолог по ОКПДТР  
 основная  
 по ОКПДТР  
 основная

Код

8. Стаж работы (по состоянию на «01» февраля 200 6 г.)  
 Общий 11 дней 05 месяцев 32 лет  
 Непрерывный 11 дней 05 месяцев 32 лет

Давание право  
на надбавку за выслугу лет 11 дней 05 месяцев 12 лет

9. Состояние в браке женат код по ОКМИ 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>Жена</i>	<i>Горикова Марина Макси- мова</i>	<i>1960</i>
<i>Дочь</i>	<i>Андреева Марина Алек- сеевна</i>	<i>1985</i>
<i>Сын</i>	<i>Андреев Василий Алексее- вич</i>	<i>1990</i>

11. Паспорт 4605 № 390 093 Дата выдачи «03» апреля 200 г.

Выдан 1-м отделением милиции Электростальского УВД

наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

по паспорту 144010, Московская обл., г. Электросталь, ул. Западная, д. 15

фактический 144010, Московская обл., г. Электросталь, ул. Западная, д. 15

Дата регистрации по указанному месту жительства «28» сентября 200 г.

Номер телефона 8 (907) 158-85-51

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса 2

2. Воинское звание подполковник

3. Состав (профиль) командный

4. Полное кодовое обозначение ВУС  
191002

5. Категория годности к военной  
службе В

6. Наименование военного комисса-  
риата по месту жительства

Электростальский ГВК

7. Состоит на воинском учете: 52  
а) общим (номер команды, партии)

б) специальном

8. \_\_\_\_\_

отметки о составе с воинского учета

Работник кадровой службы инспектор по кадрам С. С. Соловьева  
должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_  
подпись

«01» февраля 2002 года



# V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалифика- ции	Наименова- ние образова- тельного учреждения, место его на- хождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Осно- вание
начала обуче- ния	оконча- ния обуче- ния			наиме- нова- ние	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
01.09. 2005 г.	30.12. 2005 г.	Курсы повы- шения квали- фика- ции	Академия государствен- ной службы при Прези- денте РФ, г. Москва	Свиде- тель- ство	БВ, 415314	30.12. 2005 г.	При- каз от 30.12. 2005 г. № 12

# VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, сви- детельство)			Осно- вание
начала перепод- готовки	окончания перепод- готовки		наиме- нование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

# VII. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ

Наименование награды	Документ		
	наименование	номер, серия	дата
1	2	3	4
Почетная грамота Совета учредителей ЗАО «Коммуни-сервис»	Приказ	72-к	15.01.2006 г.

## VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Кол-во дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	01.01. 2005 г.	31.12. 2005 г.	14	10.01. 2006 г.	23.01. 2006 г.	Приказ от 30.12. 2005 г. № 365-к

## IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4
Отпуск без сохранения заработной платы, 35 дней	Удостоверение СС 430924	15.04.1995 г.	Ветеран боевых действий

## X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Имеет водительское удостоверение категории «В»

## XI. ОСНОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ

Дата увольнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Приказ, распоряжение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ роспись/подпись \_\_\_\_\_  
 Работник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

## Общие требования к внесению записей об увольнении

1. Указанные записи вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками ТК РФ (иного федерального закона) и текстом приказа (распоряжения) об увольнении.

2. Указанные записи вносятся в трудовую книжку в день увольнения.

3. Обязательным элементом записи об увольнении является ссылка на соответствующие причины и статьи (пункты, подпункты) федерального закона. Внесение в трудовую книжку записи об увольнении производится следующим образом:

в графе 1 – указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 – указывается (вышеописанным цифровым способом) дата увольнения;<sup>12</sup>

в графе 3 – вносится запись о причине увольнения со ссылкой на статью (пункт, подпункт) ТК РФ (иного федерального закона);

в графе 4 – указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым работник уволен.

При увольнении по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (за исключением случаев увольнения по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 4 и 10 данной статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи (п. 15 Правил ведения и хранения трудовых книжек).<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Датой увольнения считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

<sup>13</sup> При этом в случае прекращения трудового договора по обстоятельствам, предусмотренным п. 5 ст. 77 ТК РФ – в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию), – в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком именно порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия (п.

При увольнении по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ (по инициативе работодателя), в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи (п. 16 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

При увольнении по обстоятельствам, предусмотренным ст. 83 ТК РФ (не за висящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ (п. 17 Правил ведения и хранения трудовых книжек). При увольнении по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ (иными федеральными законами), запись об увольнении вносится в трудовую книжку со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ (иного федерального закона) и с учетом нижеследующих особенностей.<sup>14</sup> При увольнении по собственному желанию по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление работнику

---

6.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Если же перевод к другому работодателю (в другую организацию) предусматривает переход работника на выборную работу (должность), то в графе 3 раздела «Сведения о работе» об этом в составе записи о прекращении трудового договора делается соответствующая отметка.

<sup>14</sup> Так, в соответствии с п. 19 Правил ведения и хранения трудовых книжек при прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием соответствующих причин (п. 5 и 6 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

**Рис. 1.6. Общие требования к внесению записей об увольнении**

готовит и выдает на руки работнику расчетный листок (рис. 1.8);

готовит (при наличии соответствующего заявления, см. ранее) копии документов о работе (выписки из них либо соответствующие справки), подлежащие выдаче работнику;

в день увольнения знакомит работника с приказом об увольнении, после чего принимает от работника расчетный листок и выдает ему под роспись один экземпляр соглашения,<sup>15</sup> надлежащим образом оформленную трудовую книжку и документы о работе (рис. 1.9–1.12).

---

<sup>15</sup> Если это не было сделано ранее.



Закрытое акционерное общество «Ревёрс» (ЗАО «Ревёрс»)		Унифицированная форма № Т-61 Утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1	
		Форма	Код
		по ОКУД	03010052
		по ОКПО	
(наименование организации (предприятия, учреждения))		Место издания	
		г. Новгород	
<b>ЗАПISКА-РАСЧЕТ</b> <b>при увольнении</b> <b>(прекращении трудового договора</b> <b>с работником)</b>		№ документа	Дата составления
		90-к	16.08.2009 г.
		Табельный номер	111
		Трудовой договор №	Дата
Андреев Алексей Аркадьевич (фамилия, имя, отчество)		115/тсд	05.11.2007 г.
цех обработки металлов № 5 (наименование структурного подразделения)			
слесарь-инструментальщик (наименование должности (специальности, профессии), разряд, класс (категория) квалификации)			
Работник уволен (трудовой договор прекращен)		22 августа 2009 г.	
(подпись зачеркнута)			
по соглашению сторон трудового договора, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (основание прекращения трудового договора (увольнения))			
приказом (распоряжением) от «18» августа 2009 г. № 140.			
Использовано авансом Не использовано		28, дней нет	за период работы с по 05.12.2008 г. 04.12.2009 г.
Работник кадровой службы 19 августа 2009 г. (дата)	Инспектор по кадрам (наименование должности)	подпись (подпись)	О. Р. Пухова (расшифровка)
(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ДОКУМЕНТА ЗАПОЛНЯЕТСЯ БУХГАЛТЕРИЕЙ)			

**Рис. 1.7. Записка-расчет при увольнении**

Закрываем акционерное общество «Реверс» (ЗАО «Реверс»)	Форма	Код
	по ОКУД	—
	по ОКПО	—
(наименование организации (предприятия, учреждения))		
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b>	№ документа	Дата составления
	Табельный номер	
Андреев Алексей Аркадьевич (фамилия, имя, отчество)	Дата увольнения	
(наименование структурного подразделения)		
слесарь-инструментальщик		
(наименование должности (специальности, профессии), разряд, класс (категория) квалификации)		
<b>Наименование должности</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Техник по инструменту		
Кладовщик		
Начальник смены		
Начальник цеха		
Отделение материально-технического обеспечения		
Библиотека		
Профком		
Бухгалтерия		
Специалист по кадрам		
Инспектор по кадрам		
Расчет произведен полностью, <del>за исключением:</del> <sup>1</sup>		
	—	
Начальник отдела кадров		
«___» _____ 20__ г.	(подпись)	

<sup>1</sup> Не зачеркивается, если расчет произведен не полностью (с кем именно — указывается правее вместо прочерка).

**Рис. 1.8. Расчетный листок<sup>16</sup>**

<sup>16</sup> В соответствии со ст. 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждается работодателем.

<b>Копия</b>	
Эмблема (торговый знак, знак обслуживания) Организации (предприятия, учреждения)	
Унифицированная форма № Т-8 Утверждена Постановлением Бюрометста РФ от 05.01.2004 № 1	
Общество с ограниченной ответственностью «Фасет» (ООО «Фасет») (наименование организации (предприятия, учреждения))	Форма
	Код
	по ОКУД
	по ОКПО
Место издания <i>г. Искон</i>	
<p align="center"><b>ПРИКАЗ</b></p> <p align="center"><b>о прекращении трудового договора</b></p> <p align="center"><b>с работником</b></p> <p align="center"><b>(увольнении)</b></p> <p align="center"><b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p>	
Прекратить действие трудового договора от <u>«01» октября 20 08 г. № 110</u> Уволить <u>«30» апреля 20 09 г.</u>	
Абрамова Анюра Алексеевна	Табельный № <u>50</u>
(фамилия, имя, отчество)	
отделение входного контроля производственного отдела № 2	
(наименование структурного подразделения)	
техника II категории	
(наименование должности (специальности, профессии), разряд, класс (категория) квалификации)	
по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)	
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))	
Основание: <i>трудоустройство от 01.10.2008 г. № 110,</i> <i>соглашение сторон от 16.04.2009 г.</i>	
Руководитель организации	<i>Директор</i> (должность)
	<i>В. Б. Юрасов</i> (расшифровка подписи)
Ознакомлен:	
«30» апреля 20 09 г.	<i>А. А. Абрамов</i> (расшифровка подписи)
(личная подпись)	
<p align="center"><b>ВЕРНО:</b></p> <p align="center"><i>Инспектор по кадрам</i></p> <p align="center"><i>подпись</i></p> <p align="center"><i>Д. Д. Дулина</i></p> <p align="center"><i>30 апреля 2009 г.</i></p>	
М. П.	

**Рис. 1.9. Приказ об увольнении**

ВЫПИСКА					
Закрытое акционерное общество «Ревёрс» (ЗАО «Ревёрс»)			Форма	Код	
			по ОКУД	0301015	
			по ОКПО		
(наименование организации (предприятия, учреждения))					
РАСПОРЯЖЕНИЕ о приеме работников на работу			№ документа	Дата составления	
			90-к	16.10.2008 г.	
ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ:					
Фамилия, имя, отчество	Наименование структурного подразделения	Тарифная ставка (оклад)	Трудовой договор (дата, №)	Период работы с	Подпись об ознакомлении работника, дата
Таб. №	Должность (профессия)	Надбавка	Испытание	по	
1	2	3	4	5	6
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Андреев	Слесарь-инструмен-	10500	16.10.2008 г.	16.10.2008 г.	
Алексей	талящик	руб.	№ 450		Андреев
Аркадьевич	Цех обработки	1050		16.10.	
111	металлов № 5	руб.	1 месяц	2010 г.	19.10.2008 г.
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Руководитель организации	Директор (подпись/должность)			Б. В. Яшин (подпись, фамилия)	
<p><b>ВЕРНО:</b></p> <p>Инспектор по кадрам</p> <p>М. П. подпись Д. Д. Дулина</p> <p>20 октября 2008 г.</p>					

**Рис. 1.10.** Распоряжение о приеме на работу

Закрытое акционерное общество «Реверс» (ЗАО «Реверс»)	Форма	Код
	по ОКУД	—
(наименование организации (предприятия, учреждения))	по ОКПО	
	Место издания	
СПРАВКА о заработной плате	г. Новгород	
	№ документа	Дата составления
	90-к	16.10.2008 г.
Дата _____		
(наименование должности)		
(фамилия, имя, отчество работника в дательном падеже)		
в том, что согласно записям, имеющимся в лицевом счете работника, размер его среднемесячной заработной платы за период с (месяц 0000 г.) по (месяц 0000 г.) составляет _____ руб., в том числе (помесячно):		
_____ руб.	_____ руб.	_____ руб.
_____ руб.	_____ руб.	_____ руб.
_____ руб.	_____ руб.	_____ руб.
_____ руб.	_____ руб.	_____ руб.
<u>Основание:</u> запись №№ 000–000 в лицевом счете (форма № Т-54) № 0000.		
Справка действительна _____		
(указать срок или период действия – например, «на 2009 г.»)		
Выдана для представления _____		
(указать, для каких целей – например, «по месту требования»)		
Руководитель организации _____		
(наименование должности лица, уполномоченного подписывать справку)		
М. П.	подпись	И. О. Фамилия
Начальник кадрового органа _____		
(наименование должности лица, ответственного за содержание справки)		
	подпись	И. О. Фамилия

**Рис. 1.11. Справка о заработной плате**

## Общие правила подготовки документов о работе на основании архивных сведений

Для получения документа в архив направляется – работником или уполномоченным должностным лицом предприятия (например, инспектором по кадрам) – соответствующий запрос. В запросе указываются:

наименование архивного учреждения, которому он

адресован;

адрес для направления ответа;

изложение существа запроса;

подпись отправителя запроса с расшифровкой;

контактный телефон или (и) адрес электронной почты.

Срок исполнения архивным учреждением запроса не может превышать 30 дней. В необходимых случаях этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным письменным уведомлением об этом отправителя запроса.

Справки составляются на основании документов (подлинников или заверенных копий), хранящихся в архивном учреждении. При использовании незаверенной копии об этом делается соответствующая отметка в справке. Справка оформляется на бланке архивной справки<sup>17</sup> или общем бланке архивного учреждения. Справка подписывается руководителем архивного учреждения и ее исполнителем, подписи заверяются печатью архивного учреждения.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в соответствующих документах. В справке излагаются сведения, относящиеся к существу запроса, приводятся названия, даты, номера и архивные шифры документов, на основе которых получены эти сведения.

Изложение сведений производится в прямом

---

<sup>17</sup> Приложение 42 к Основным правилам работы архивов организаций от 06.02.2002 г.

хронологическом порядке. При цитировании текста документов выдержки заключаются в кавычки.

Названия организаций при первом упоминании в тексте справки приводятся полные и (в скобках) сокращенные.<sup>18</sup> При повторных упоминаниях приводятся только сокращенные названия.

В текст справки не могут включаться какие-либо комментарии – например, выводы, сделанные исполнителем запроса.

Второй экземпляр справки хранится в делах архивного учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

Копии и выписки выдаются на основании соответствующих запросов. Копия воспроизводит текст документа полностью, выписка – часть (фрагменты) текста, относящуюся к существу запроса.

Требования к оформлению копий и выписок соответствуют вышеописанным. Отдельные слова (словосочетания) документа, включаемые в текст справки (копии, выписки), прочтение которых вызывает затруднение, а также исправления, дополняются пометкой «Неразборчиво», «Так в тексте» и т. п.

Справки, копии, выписки направляются отправителю запроса по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем архивного учреждения или уполномоченным им лицом. При отсутствии в архивном учреждении сведений,

---

<sup>18</sup> Если сокращенное название является официальным.

относящихся к существу запроса, отправителю направляется отрицательный ответ. В нем удостоверяется отсутствие в архивном учреждении соответствующих документов, даются рекомендации о том, куда следует обратиться за получением запрашиваемых сведений. Ответ оформляется на бланке архивного учреждения.

### **Рис. 1.12.** Общие правила подготовки документов о работе на основании архивных сведений

Как видим, в рассматриваемом нами случае процедура увольнения достаточно проста, прежде всего потому (подчеркнем это еще раз), что реализуется она на основе взаимного согласия сторон трудового договора, зафиксированного в форме письменного соглашения. Однако и здесь есть нюансы, на которые стоит обратить внимание читателей.

Во-первых, процесс увольнения даже в рассматриваемом случае не является необратимым: работник имеет право отозвать свое заявление (посредством подачи другого письменного заявления (рис. 1.13)) до истечения срока предупреждения об увольнении, который в стандартном случае, напомним, составляет две недели. Со своей стороны работодатель может согласиться с предложением работника и сохранить трудовые отношения с ним при условии, что для этого нет препятствий организационно-правового характера, например:



если истек срок предупреждения, предусмотренный нормативно-правовым актом, локальным нормативным актом, действующим у данного работодателя, либо непосредственно соглашением об увольнении;

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	Директору ООО «Фасет-плюс» Г.Д. Елисевой от техника Жукова И. З.
Прошу расторгнуть соглашение об увольнении от 09 августа 2009 г. № С-09082009.	
Подпись 15 августа 2009 г.	
<i>Расторжение соглашения <u>невозможно</u> в связи с письменным приглашением на работу вместо И. З. Жукова другого гражданина.</i>	
<i>Начальник отдела кадров</i>	
<i>Подпись</i>	
<i>Дата</i>	
<i>Начальнику отдела кадров</i>	
<i>Довести до сведения И. З. Жукова под роспись.</i>	
<i>Подпись (директора)</i>	
<i>Дата</i>	

### **Рис. 1.13.** Заявление о расторжении соглашения об увольнении

если в соглашении об увольнении было зафиксировано условие о его безотзывности;

если на место увольняемого работника работодателем уже приглашен в письменной форме другой гражданин.<sup>19</sup>

При согласии работодателя с предложением работника (выраженном, например, в резолюции на заявлении) между ними заключается новое письменное соглашение, а трудо-

<sup>19</sup> Статья 80 ТК РФ.

вые отношения между ними сохраняются. Свое несогласие с предложением работника работодатель также может выразить в соответствующей резолюции.

Во-вторых, работник, не заявивший о желании получить при увольнении документы о работе (их копии, выписки либо соответствующие справки), может обратиться к работодателю с соответствующим письменным заявлением вплоть до дня увольнения (рис. 1.14). При этом следует помнить, что в соответствии со ст. 62 ТК РФ (рис. 1.15) такая просьба удовлетворяется работодателем в течение трех дней с даты поступления соответствующего заявления.

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	Директору ООО «Фасет-плюс» Г.Д. Елисейвой от техника Жүкова И. З.
Прошу выдать мне справку о заработной плате за 2008 г. для представления в Управление социальной защиты населения.	
Подпись 21 августа 2009 г.	
<i>Начальнику отдела кадров</i>	
<i>Подготовить к выдаче до 24.08.2009 г.</i>	
<i>Подпись (директора)</i>	
<i>Дата</i>	

**Рис. 1.14.** Заявление о выдаче справки о заработной плате

## **Общие правила выдачи работнику документов, связанных с работой**

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня

подачи этого заявления выдать работнику документы, связанные с работой, в том числе:

- копию приказа (распоряжения) о приеме на работу;<sup>20</sup>
- копию приказа (распоряжения) о переводах на другую работу; копию приказа (распоряжения) об увольнении с работы;

- выписку из трудовой книжки;

- справку о заработной плате;

- справку о начисленных и фактически уплаченных работодателем страховых взносов на обязательное пенсионное страхование работника;

- справку о периоде работы у данного работодателя.

Копии документов, связанных с работой (выписки из них, справки), должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно, при этом подразумевается, что соответствующие документы предоставляются безвозмездно только один раз в течение периода, установленного на предприятии (например, в течение календарного года). Факт получения работником запрашиваемых документов целесообразно фиксировать в соответствующем журнале (книге) учета. Вторые экземпляры документов о работе в течение периода их действительности могут храниться в личном деле работника либо в специально предназначенном для этого деле предприятия.

При увольнении работника запрашиваемые им

---

<sup>20</sup> Либо выписку из него, если приказом (распоряжением) оформлен прием на работу двух и более работников. То же – в отношении остальных приказов (распоряжений) по кадрам.

документы о работе выдаются ему на руки, как правило, в последний день работы вместе с трудовой книжкой. На основании письменного заявления работника запрашиваемые документы о работе могут быть высланы ему заказным письмом либо выданы на руки его доверенному лицу.<sup>21</sup>

**Рис. 1.15.** Общие правила выдачи работнику документов, связанных с работой

В-третьих, работник, не заявивший о просьбе переслать ему трудовую книжку, также может обратиться к работодателю с соответствующим письменным заявлением вплоть до дня увольнения (рис. 1.16). Кроме того, работник вправе уполномочить получить трудовую книжку (и, если требуется, документы о работе) другого гражданина (рис. 1.17 и 1.18).

Отметим далее, что при увольнении по соглашению сторон по инициативе работодателя основанием для начала вышеописанной процедуры служит соответствующее письменное уведомление (рис. 1.19), доводимое до сведения работника под роспись. Свое согласие (или несогласие) работник выражает в письменной форме непосредственно на уведомлении или в соответствующем заявлении. Согласие работника дает работодателю основание для подготовки проек-

---

<sup>21</sup> Факт предоставления доверенному лицу соответствующих полномочий, а также его личность должны быть предварительно удостоверены ответственным за выдачу документов.

та письменного соглашения (см. ранее) и выполнения иных действий, сопровождающих увольнение. Несогласие работника означает сохранение трудовых отношений, что, впрочем, не исключает его увольнения по иным законным основаниям, о которых будет сказано далее.

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	Директору ООО «Фасет-плюс» Г. Д. Елисевой от техника Жукова И. З.
Прошу переслать мою трудовую книжку заказным письмом по адресу: 185 000, Республика Карелия, г. Петрозаводск, Главпочтамт, до востребования.	
Подпись 21 августа 2009 г.	
<i>Начальнику отдела кадров К исполнению, на контроль.</i>	
<i>Подпись (директора)</i>	
<i>Дата</i>	

**Рис. 1.16.** Заявление о почтовой пересылке трудовой книжки

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	Директору ООО «Фасет-плюс» Г. Д. Елисевой от техника Жукова И. З.
Прошу выдать мою трудовую книжку и документы о работе, указанные мной в заявлении от 08.08.2009, гражданке Ивановой Ирине Исааковне, 1976 г. р.	
Подпись 21 августа 2009 г.	
<i>Начальнику отдела кадров К исполнению, на контроль.</i>	
<i>Подпись (директора)</i>	
<i>Дата</i>	

**Рис. 1.17.** Заявление о выдаче трудовой книжки третьему лицу

<p><b>ДОВЕРЕННОСТЬ</b></p> <p><b>Поселок городского типа Иванниково Волжского района Волгоградской области,</b></p> <p><b>девятое августа две тысячи девятого года</b></p>	
<p>Я, Новиков Леонид Михайлович, 16 мая 1974 года рождения, паспорт 42 01 № 210110, выданный отделением милиции пгт Иванниково Волжского УВД 31 марта 2003 г., код подразделения 630–221, проживающий по адресу пгт Иванниково Волжского района Волгоградской области, ул. Краснофлотцев, д. 7, кв. 45, настоящей доверенностью уполномочиваю Ривкина Петра Осиповича, 01 июля 1973 года рождения, паспорт 42 01 № 212456, выданный отделением милиции пгт Иванниково Волжского УВД 1 октября 2002 г., код подразделения 630–221, проживающего по адресу пгт Иванниково Волжского района Волгоградской области, ул. Краснофлотцев, д. 7, кв. 49:</p>	
<p>получить в отделе кадров открытого акционерного общества «Иванниковский молокозавод» принадлежащую мне трудовую книжку, удостовериться в том, что она надлежащим образом оформлена, и удостоверить этот факт росписью в моей личной карточке (форме № Т-2), а также выполнить все иные действия, связанные с данным поручением.</p>	
<p>Доверенность выдана сроком на ШЕСТЬ месяцев.</p>	
<p>Доверитель:</p>	<p><i>подпись</i> (Фамилия, имя, отчество — указываются доверителем от руки при подписании доверенности)</p>
<p><u>От имени Российской Федерации:</u></p>	
<p>ПГТ Иванниково Волжского района Волгоградской области</p>	
<p>Девятое августа две тысячи девятого года</p>	
<p>Настоящая доверенность удостоверена мной, Фамилия Имя Отчество (в творительном падеже), нотариусом ПГТ Иванниково Волжского района Волгоградской области.</p>	
<p>Доверенность подписана гражданином Новиковым Леонидом Михайловичем в моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность проверена.</p>	
<p>Нотариус</p>	<p><i>подпись</i> И. О. Фамилия</p>
<p>М. П.</p>	

**Рис. 1.18.** Доверенность на получение трудовой книжки

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (Организации, учреждения)  
в соответствии с учредительными документами

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

20 сентября 2009 г.  
№ 135-к

А. А. Андрееву<sup>1</sup>  
214003, Новгородская обл.,  
г. Руза, ул. 2-я Полковая,  
д. 21, к. 4, к. 30

Об увольнении  
в связи с ликвидацией  
организации

Уважаемый Александр Алексеевич!

Руководствуясь ст. 78 ТК РФ, предлагаем Вам уволиться по взаимному соглашению сторон трудового договора с 00.09.0000 г.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с ТК РФ Вы вправе:

а) согласиться с увольнением. В случае согласия с Вами будет заключено соответствующее соглашение с последующим увольнением по основанию, предусмотренному п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

б) отказаться от увольнения. В случае отказа Вы вправе продолжать работу на условиях, предусмотренных заключенным с Вами трудовым договором.

В связи с изложенным просим Вас до **00.09.0000 письменно проинформировать** администрацию предприятия о своем решении. Надеемся, что это уведомление будет воспринято Вами с подобающим пониманием.

Основание: ст. 78 ТК РФ, трудовой договор от 05 ноября 2007 г. № 115/гд.

Отдел кадров работает с понедельника по четверг, приемные часы — с 9 до 13 и с 14 до 16 часов.

Телефон для справок: 556–78–90 (доб. 443, 221).

Начальник отдела кадров

подпись В. В. Волina

Инспектор по кадрам

подпись Д. Д. Дулина

**ОЗНАКОМЛЕН:**

Личная подпись работника

Дата ознакомления<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Почтовый адрес указывается при направлении уведомления заказным письмом — например, в случае отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью.

<sup>2</sup> В случае отказа от ознакомления составляется акт.

**Рис. 1.19. Уведомление об увольнении**

<p style="text-align: center;">Акт № ____</p> <p style="text-align: center;">00 месяца 0000 года (<i>наименование нас. пункта</i>)  <b>об отказе работника в расписке о получении предупреждения  (от получения предупреждения) о предстоящем увольнении  в связи с ликвидацией организации</b></p> <p>Настоящий акт составлен в том, что работник (<i>наименование структурного подразделения</i>) организации И. О. Фамилия отказался:  от получения уведомления с предложением уволиться по соглашению  сторон</p> <p>расписаться в ознакомлении с указанным уведомлением.  (<i>ненужное зачеркнуть</i>)</p> <p>Содержание указанного уведомления объявлено И. О. Фамилия устно  его непосредственным руководителем И. О. Фамилия  в присутствии И. О. Фамилия и И. О. Фамилия, что подтверждается  соответствующими подписями.</p> <p><u>Приложение:</u> уведомление от 00.00.0000 г. № 000.</p> <p>Акт составил:  (<i>наименование должности непосредственного руководителя</i>)  личная подпись                    И. О. Фамилия</p> <p>Факт отказа работника И. О. Фамилия от расписки (получения)  подтверждаю:  (<i>наименование должности уполномоченного лица</i>)  личная подпись                    И. О. Фамилия  (<i>наименование должности уполномоченного лица</i>)  личная подпись                    И. О. Фамилия</p>
---

**Рис. 1.20.** Акт об отказе работника в расписке

Как уже отмечалось, увольнение работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя.<sup>22</sup> Основанием для его издания в рассматриваемом случае служит письменное соглашение, заключенное между работником и работодателем.<sup>23</sup>

<sup>22</sup> Далее, за исключением случаев, оговоренных особо, – приказ об увольнении.

<sup>23</sup> О других документальных основаниях для издания приказа об увольнении мы поговорим далее при рассмотрении соответствующих ситуаций.



<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	Директору ООО «Фасет-плюс» Г. Д. Елизеевой от техника Жукова И. З.
С увольнением по взаимному соглашению сторон трудового договора согласен.	
Подпись 08 августа 2009 г.	
<i>Начальнику отдела кадров</i>	
<i>Подготовить проект соглашения к 10.08.2009 г.</i>	
Подпись (директора)	
Дата	

## **Рис. 1.21.** Заявление о согласии с увольнением

Подчеркнем, что юридическая сила приказа об увольнении (как, впрочем, и любого другого приказа работодателя) обеспечивается двумя главными условиями:

1. Лицо, издавшее приказ, должно на самом деле обладать соответствующими полномочиями.
2. Приказ должен быть подготовлен с соблюдением требований, установленных в отношении содержания и формы приказов по кадрам соответствующими нормативными актами.

Приказ об увольнении, изданный не уполномоченным на то лицом или (и) с нарушением требований к его содержанию (форме), является нелегитимным и исполнению не подлежит.

Не вдаваясь в подробности, отметим, что полномочиями по изданию приказов по кадрам, в том числе и об увольнении, как правило, наделяется высшее должностное лицо

предприятия, например его директор.<sup>24</sup> Он, в свою очередь, вправе делегировать часть своих полномочий, в том числе по изданию приказов (распоряжений), своим подчиненным (заместителям, помощникам).<sup>25</sup> Общие требования к подготовке приказа об увольнении представлены на рис. 1.22. Формы приказа (распоряжения) об увольнении представлены на рис. 1.23-1.25.

## **Общие правила подготовки приказа (распоряжения) об увольнении**

Подготовка проекта приказа (распоряжения) об увольнении выполняется на основе унифицированной формы № Т-8 (Т-8а).<sup>26</sup> Указанные формы применяются в целях документирования (оформления и учета) увольнения одного или соответственно двух и более работников.

Основание и причина увольнения указываются в соответствии с формулировкой ТК РФ (иного федерального закона) и со ссылкой на соответствующие статью, пункт (подпункт, абзац). Оформление приказа (распоряжения) об увольнении производится в соответствии с Указаниями по применению и

---

<sup>24</sup> Соответствующее положение обычно содержится в учредительных документах предприятия.

<sup>25</sup> Этот факт отражается в приказе о распределении полномочий.

<sup>26</sup> Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

заполнению форм первичной учетной документации.<sup>27</sup>

Проект приказа (распоряжения) об увольнении готовит отдел кадров или специально уполномоченный работник предприятия. В проекте указываются:<sup>28</sup>

наименование предприятия;

место издания;

номер документа;

дата документа;

дата и номер трудового договора, подлежащего прекращению в связи с увольнением;

дата увольнения;

фамилия, имя, отчество работника в родительном падеже («Абрамова Андрея Алексеевича...»);

табельный номер работника;

наименование структурного подразделения (если это предусмотрено условиями трудового договора и структурой организации);

должность (специальность, профессия);

разряд (класс, категория) квалификации (если это предусмотрено для соответствующей должности (специальности, профессии) квалификационным справочником или (и) штатным расписанием);

причина увольнения;

основание для издания приказа, при этом помимо ссылки на номер и дату документа (см. ранее) должны указываться и статьи (пункты, подпункты, абзацы) соответствующих нормативно-правовых или

---

<sup>27</sup> Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

<sup>28</sup> В соответствии с трудовым договором.

(и) локальных нормативных актов;

наименование должности и расшифровка подписи, лица, подписавшего приказ.

Отметка о рассмотрении мотивированного мнения представительного органа работников заполняется в тех случаях, когда такое рассмотрение (до увольнения) руководителем организации является обязательным. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работника в течение трех дней после подписания руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) предприятия.

**Рис. 1.22.** Общие правила подготовки приказа об увольнении

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.