



# Увольнение по собственному желанию

**! Важно! О своем желании уволиться работник обязан предупредить работодателя в письменной форме.**

По общему правилу срок предупреждения об увольнении работника составляет не менее 2 недель.

Работник может быть уволен и ранее указанного срока, если между работодателем и работником достигнуто соглашение по этому вопросу.

**! Важно! При наличии уважительных причин, препятствующих продолжению работы, работник имеет право требовать от работодателя произвести увольнение в срок, который указан в его заявлении.**

К уважительным причинам, препятствующим продолжению работы, в частности, относятся:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выход на пенсию по старости;
- необходимость ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;
- нарушение работодателем трудового законодательства, условий коллективного договора.

Перечень не является исчерпывающим, наличие других уважительных причин также может являться условием, препятствующим продолжению работы.





## **Важно! Для некоторых категорий работников установлен специальный срок предупреждения об увольнении по собственному желанию:**

1) за 3 дня - для работника в течение испытательного срока, если он придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей;

2) за 3 календарных дня:

- для работников, заключивших трудовой договор сроком до 2 месяцев;
- для работников, занятых на сезонных работах;

3) не менее чем за 1 месяц:

- для руководителей организации;
- для спортсменов;
- для тренеров.

## **! Важно! До истечения срока предупреждения об увольнении работник может отозвать свое заявление.**

В этом случае увольнение работника не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник в порядке перевода.

## **! Важно! По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.**

Отсутствие работника на работе после истечения срока предупреждения не является нарушением трудовой дисциплины.

## **! Важно! Работодатель обязан оформить увольнение работника надлежащим образом:**



- издать приказ об увольнении работника;
- ознакомить работника с приказом под роспись;
- внести запись об увольнении в трудовую книжку, заверив ее подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);
- работник обязан заверить своей подписью все записи о работе у данного работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- в последний день работы произвести с работником полный расчет, в том числе выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск;
- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;
- выдать работнику сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах по обязательному пенсионному страхованию, справку о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году увольнения.