

Увольнение по инициативе работника: что написать в трудовой книжке?

Итак, сотрудник организации решил из нее уволиться. Как оформить это в его трудовой книжке? Все подробности — в этой статье.

Когда делать запись?

Порядок увольнения по собственному желанию такой:

- работник подает заявление об увольнении;
- руководитель организации издает приказ об увольнении;
- кадровая служба или сотрудник делает запись в трудовой книжке уволенного работника и выдает ее на руки.

По общему правилу, работник предупреждает работодателя о своем увольнении **за 2 недели**. Не позднее последнего дня этого срока (раньше можно) трудовой договор с ним должен быть расторгнут. В этот же день на руки уволенному сотруднику следует выдать трудовую книжку с соответствующей отметкой. Запись об увольнении нужно сделать к концу рабочего дня.

Оформление записи в трудовой


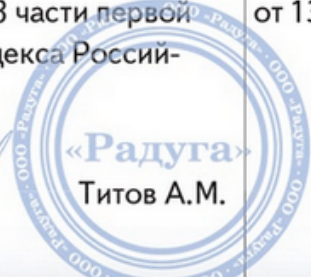
Ведение книжек регулируется правилами, утвержденными постановлением Правительства «О трудовых книжках» № 225 от 16.04.2003. Кроме того, существует инструкция Минтруда № 69 от 10.10.2003. Работодатель должен оформить трудовую книжку уволенного сотрудника в соответствии с требованиями, которые установлены в этих документах.

Итак, порядок записи об увольнении по собственному желанию работника таков:

1. Необходимо сослаться на вышеупомянутый приказ об увольнении, а также **на пункт 3 статьи 77 ТК РФ**. Он гласит, что расторжение трудового договора может произойти по инициативе работника.
2. В графе 1 проставляется порядковый номер записи.
3. В графе 2 — дата расторжения договора.
4. В графе 4 следует указать номер приказа об увольнении и дату его выпуска.
5. Основная часть записи об увольнении делается в графе 3. Следует помнить, что все формулировки в трудовой книжке должны соответствовать ТК РФ, поэтому правильная формулировка: **«Трудовой договор расторгнут по инициативе работника»**. Хотя на практике часто пишут «Уволен по собственному желанию».

Если наниматель работает без печати, то записи удостоверяются только подписями. Их должны поставить кадровый сотрудник, оформивший запись, и само уволенное лицо. Отмена печати не означает, что записи о приеме на работу или увольнении можно безнаказанно ставить самопроизвольно. Обман обязательно раскроется, когда человеку будет начисляться пенсия — работники ПФР сверят данные трудовой книжки со своей базой данных.

Если у организации есть печать, то поставить ее необходимо. Организацию, которая **имеет печать, но не поставила ее в трудовую уволенному сотруднику**, оштрафуют в соответствии со статьей 5.27 КоАП РФ. Сумма штрафа — до 50 тыс. рублей.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
11	27	04	2018	<p>Трудовой договор прекращен по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Начальник отдела кадров Семенов</p>  	Приказ от 13.04.2018 № 104-к

Удостоверьтесь, что знаете, как правильно заверять копии трудовых книжек, прочитав этот материал.