|  |  |
| --- | --- |
|  | И. о. ректора РГППУ Габышевой Л. К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Увольнение по инициативе Работника (по собственному желанию) регламентируется ст.80 ТК РФ. Работник имеет право в любой момент принять решение об увольнении, предупредив об этом работодателя в письменном виде не менее, чем за две недели. День увольнения – последний день работы. Процедура увольнения в период отпуска аналогична ст. 80 ТК РФ. День увольнения — последний день отпуска. Если Работник находится на больничном, он имеет такое же право уволиться по собственному желанию на общих основаниях, закрепленных в ст.80 ТК РФ. Заявление пишется за две недели. В случае отпуска с последующим увольнением - день увольнения - последний день отпуска. Работник в своем заявлении указывает на желание использовать отпуск и уволиться. Работник пишет заявление на увольнение лично, подписывает его собственноручно, представляет в Отдел кадрового администрирования. В последний день работы Работника производится полный расчет, а также выдаются все документы по обязательному списку и при необходимости запросу Работника. «Бумажная» трудовая книжка выдается на руки (по письменной просьбе Работника трудовая книжка может быть выслана на указанный адрес по почте). При ведении электронной трудовой книжки работнику выдают документ установленного образца СТД-Р. Если Работник является плательщиком алиментов, о факте увольнения сообщается судебному приставу-исполнителю, а также лицу, получающему алименты, в течение трех рабочих дней. После увольнения Работника освободившаяся ставка по должности может быть использована по усмотрению работодателя в любых организационно – штатных процедурах, приоритетного права на занятие этой ставки у уволившегося Работника при повторном трудоустройстве не возникает. После увольнения Работник самостоятельно и под свою ответственность решает вопросы трудоустройства.

С процедурой увольнения и последствиями ознакомлен. Заявление написано добровольно, без какого-либо принуждения к увольнению.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО полностью)

Руководитель

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка

Непосредственный

руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка

Сектор учета основных средств (каб. 2-206)
и материальных запасов УФПиБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел кадрового администрирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_