Может ли сотрудник уволиться по собственному желанию, находясь в отпуске?

Введение

1. Можно ли уволиться по собственному желанию, находясь в отпуске
2. Когда необходимо уведомить работодателя об увольнении по собственному желанию
3. Как уволиться по собственному желанию, находясь в отпуске: порядок действий

3.1. Как написать заявление за увольнение

3.2. Как уволиться без двухнедельной отработки

3.3. Если работодатель не принимает заявление

1. Приказ об увольнении: кто составляет - работодатель или сотрудник, как правильно составить документ и какую дату ставить
2. Окончательный расчет при увольнении: расчет задолженности предприятия перед работником за неиспользованные дни отпуска или произведение удержаний за отпуск выданный авансом
3. Запись об увольнении в трудовой книжке, выдача трудовой книжки и всех, необходимых при увольнении, документов

Заключение

# Введение

Правом на увольнение по собственному желанию может воспользоваться любой сотрудник организации даже, если в этот момент он находится в отпуске. Его может смущать лишь один вопрос: законно ли это. Разберемся в тонкостях ухода с работы во время отпуска.

# Можно ли уволиться по собственному желанию, находясь в отпуске

Да. Написать и подать заявление об увольнении можно даже будучи в отпуске.

# **Когда необходимо уведомить работодателя об увольнении по собственному желанию**

В ст. 80 ТК РФ говорится о том, что работник обязан сообщить об увольнении не позднее, чем за 2 недели (14 дней) до предполагаемого ухода. Расторгнуть трудовые отношения можно и раньше:

* На добровольной основе – по соглашению двух сторон: работника и работодателя;
* При нарушении работодателем трудового законодательства или других нормативных актов.

Срок отработки может стать короче или увеличиться законодательно в случае:

* Если сотрудник находится на испытательном сроке и решает уволиться, число дней последующей отработки равняется 3-ём;
* Если увольняется руководитель организации, он должен предупредить об уходе за 1 календарный месяц.

По соглашению сторон уйти с работы можно без отработки и не сидеть на старой работе ещё 14 дней.

Возможен следующий сценарий: сотрудник отработал в компании 10 месяцев и пишет заявление по собственному. Хороший работодатель может предоставить ему отпуск с последующим увольнением: подписать заявление об уходе до начала отпуска. После выхода с каникул сотруднику не придется отрабатывать двухнедельный срок.

# Как уволиться по собственному желанию, находясь в отпуске: порядок действий

Уволиться по личному желанию может любой сотрудник организации. Первый шаг – написать заявление.

# 3.1. Как написать заявление за увольнение

Заявление на увольнение — обязательный документ при расторжении трудового договора. Писать заявление можно в свободной форме, но с учетом следующих рекомендаций:

* Оформляйте заявление в письменной форме на листе формата А4: пишите от руки или печатайте на принтере;
* Пропишите в теле заявления «Прошу уволить меня по собственному желанию»;
* Пишите предполагаемую дату увольнения — последний день работы в организации;

Если работник напишет текущую, «сегодняшнюю» дату в заявлении, то работодатель вправе задержать его на месте ещё на 14 дней.

В заявление на увольнении я написала «Прошу уволить меня 14 марта 2016 года». В тот же день, 14 марта, я отнесла заявление руководителю на подпись. Он подписал, но уволит меня только 23 марта — в мой последний рабочий день.

Если бы я написала то же заявление и понесла его начальнику 1 марта, то 14 число было моим последним рабочим днем в организации.

* Сотрудник обязан поставить свою подпись и расшифровку (фамилия, инициалы) в конце заявления;
* Отдать заявление на увольнение руководителю лично в руки или по почте — письмом с уведомлением о получении;

Работодатель не в праве отказать получить и прочитать письмо сотрудника.

Отдельно отмечу то, что в заявлении не нужно писать фразу «прошу уволить меня с … (15 марта 2016 года)». Пишите конкретно:

«Прошу уволить меня по собственному желанию 14 марта 2016 года».

# 3.2. Как уволиться без двухнедельной отработки

Самый простой способ – добавить в заявление просьбу уволиться без отработки. Работодатель может пойти на встречу бывшему коллеге и «отпустить» его.

В исключительных случаях работодатель не имеет права оставлять бывшего сотрудника на отработку, например, при:

* Выходе на пенсию;
* Поступлении на очное отделение ВУЗа или другого образовательного учреждения;
* Переезде в другой регион за супругом или супругой;
* Другой уважительной причине: тяжелой болезни или смерти родственника.

В остальных случаях придется задержаться на рабочем месте на 2 недели, которые исчисляются на следующий день после того, когда работодатель получил и ознакомился с заявлением.

# 3.3. Если работодатель не принимает заявление

На практике руководители организации подписывают заявления об увольнении сотрудника, хотя в законодательстве РФ об этом не сказано. Если сотрудник принял решение о своем уходе, он пишет заявление и отдает его руководителю. Может случиться так, что работодатель не захочет вас отпускать и не принимает заявление.

Никто не праве заставить вас работать – ни работодатель, ни коллеги, ни собственные родители. Пишите заявление об уходе и направляйте его руководителю по почте с уведомлением о получении.

Второй вариант: отдайте заявление секретарю и возьмите с него расписку о принятии входящей корреспонденции. Получив ваше заявление, работодатель обязан с ним ознакомиться.

# 4. Приказ об увольнении: кто составляет - работодатель или сотрудник, как правильно составить документ и какую дату ставить

Приказ об увольнении — ещё один обязательный документ при расторжении трудовых отношений. Он имеет 2 формы:

* Форма Т-8 используется для оформления увольнения одного сотрудника;
* Форма Т-8а – двух и более человек, или группы.

После получения заявления об увольнении работодатель создает указ – это происходит в последний день работы сотрудника, или по истечению 2-х недельного срока отработки.

Форма Т-8 или Т-8а занимает 1 лист формата А4 и содержит следующие сведения:

* Наименование организации в правом верхнем углу;
* Номер документа и дата составления;
* Содержание приказа с номером трудового договора и датой увольнения:

«Прекратить действие трудового договора от «15» января 2016 года №N-1,

Уволить «14» марта 2016 года

ФИО сотрудника

Структурное подразделение и должность»

Основание для увольнения – «по собственному желанию»:

«Заявление Стрелкова А.А. от «1» марта 2016 года»

 Данные руководителя организации: должность, ФИО, личная подпись.

В приказе ставятся 2 даты: в теле документа дата увольнения – день, с которого идет отсчет двухнедельной отработки или то число, которым датируется само заявление.

Вторая дата – последний рабочий день сотрудника.

Напомню, что приказ создается руководителем и подписывается подчиненным в последний день работы последнего.

Я написала заявление об увольнении по собственному и отнесла его руководителю 1 марта. В заявлении указала последний день моей работы - 14 марта: "Прошу уволить меня по собственному желанию 14 марта 2016 года". Напомню, заявление я отнесла аж 1 числа.

С приказом я смогу ознакомиться только 14 марта - в день моего официального ухода с работы, тогда же я подпишу его.

# 5. Окончательный расчет при увольнении: расчет задолженности предприятия перед работником за неиспользованные дни отпуска или произведение удержаний за отпуск выданный авансом

В последний день работы подчиненного работодатель обязан выплатить бывшему сотруднику:

* Заработную плату за отработанные и до этого не оплаченные рабочие дни;
* Отпускные – компенсацию за неиспользованный отпуск;
* Другие выплаты, предусмотренные трудовым договором, например, премию.

Если сотрудник не был на работе в последний день, он может обратиться за выплатами в любой другой день. Выплаты он получит не позднее следующего дня, после дня обращения.

Дополнительные выплаты - их называют пособием выходного дня. Оно выплачивается при:

* Ликвидации предприятия и вынужденном увольнении сотрудника;
* Сокращении штата;
* Отказе работника работать на предприятии из-за изменений в условиях труда или должностях обязанностях;
* Призыве сотрудника в армию;
* Невозможности работать по состоянию здоровья.

Минимальная сумма выходного пособия – 2-х недельная оплата труда. Максимальная – 2-х или 3-х месячная ставка за труд. Дополнительные выплаты редко уплачиваются сотруднику, который решил уйти из организации добровольно.

Работодатель может удержать средства из заработной платы уволенного сотрудника в случае, если последний получил аванс за отпуск, но так на него и не ушёл – уволился.

Если сумма уплаченных отпускных больше, чем сумма удержания, работодатель может:

* Запросить у работника возместить сумму отпускных добровольно.

Работодатель не может заставить бывшего сотрудника положить эту сумму в кассу организации.

* Отказаться от её возмещения и забыть о сумме.

Таким образом, сделать бывшему коллеге приятный денежный подарок.

* Обратиться в суд с взысканием суммы отпускных у бывшего сотрудника.

# 6. Запись об увольнении в трудовой книжке, выдача трудовой книжки и всех, необходимых при увольнении, документов

Увольнение сотрудника обязательно подкрепляется записью в трудовой книжке при условии, что в документе стоит запись о приёме на работу в ту же организацию – об этом говорит ч.5 ст. 84.1. ТК РФ.

В трудовой книжке есть 4 графы, которые специалист отдела кадров должен заполнить при увольнении:

1. Номер записи – определяется по номеру предыдущей. В документе действует сквозная нумерация, которую необходимо строго соблюдать.
2. Дата – подразумевается число последнего дня работы сотрудника. Дата в трудовой совпадает с датой оформления приказа.
3. В пункте «Сведения о работе» кадровик указывает причину увольнения:

«Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ».

1. Сведения о документе – приказе, согласно которому работник был уволен.

В день увольнения, или последний рабочий день бывшему сотруднику организации выдают:

* Трудовую книжку

С отметкой о принятии на работу в организацию и увольнении. Каждая запись в трудовой должна быть заверена уполномоченным лицом и его подписью – генеральным директором, к примеру, и печатью организации.

Если забрать трудовую книжку в день увольнения сотрудник не может, работодатель может отправить её адресату по почте, только по предварительной договоренности с ним. Или попросить бывшего сотрудника забрать трудовой документ в другой день.

* Справку 2-НДФЛ

Чтобы получить обязательную для дальнейшего трудоустройства справку, работник должен написать письменное заявление об её получении. Запрашивать форму работник может сколько угодно раз даже после увольнения – работодатель не в праве отказать.

* Справку о доходе за 3 месяца

Для получения документа сотрудник должен написать заявление. Справка нужна для получения пособия по нетрудоспособности и прочих социальных выплат.

* Справка о суммарном заработке за календарных года, предшествующих увольнению

Справка пригодится для оформления социальных выплат – пособия по временной нетрудоспособности, к примеру.

По запросу бывший сотрудник организации может запросить:

* Персонифицированные сведения – расчеты по страховым взносам с начала годового квартала до даты увольнения;
* Форму СЗВ-М за один месяц работы с личными сведениями;
* Форму СЗВ-СТАЖ – сведения о стаже работника;
* Форму СВП-2 – она нужна только тем, кто увольняется в связи с выходом на пенсию.

Если вы расстались с руководителем и компанией в целом по-хорошему - запрашивайте минимальный "пакет" документов и справок. Остальные, при необходимости, получите потом - когда понадобятся. Если отношения с работодателем выдались напряженным, забирайте все документы в последний день работы. Напишите заявление о выдаче справок за 3 дня до ухода, чтобы бухгалтерия или отдел кадров смог их подготовить заранее.

Заключение

Уволиться по собственному желанию можно даже во время отпуска:

* напишите заявление на увольнение;
* уведомите начальника о своем уходе;
* подпишите приказ в последний день работы или после выхода из отпуска;
* получите выплату за неоплаченные рабочие дни;
* заберите трудовую и рядо справок для дальнейшего трудоустройства.

Уволиться в отпуске не сложнее, чем во время трудовых будней.