

Полное наименование организации: _____

(наименование организации в соответствии с учредительными документами)

ОКПО: _____

Приказ № _____

от «___» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ (распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Унифицированная форма № Т-8, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Основание оформления — статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Сведения о прекращении трудового договора

- 1.1. Прекратить действие трудового договора от «___» _____ 20__ г. № _____.
- 1.2. Уволить «___» _____ 20__ г. (дата увольнения — последний день работы работника).

2. Сведения о работнике

- 1.3. Фамилия, _____, имя, _____, отчество _____ (полностью):
_____.
- 1.4. Табельный номер: _____.
- 1.5. Структурное подразделение: _____.
- 1.6. Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации: _____.

3. Основание прекращения (расторжения) трудового договора

Указать формулировку основания со ссылкой на конкретный пункт и часть статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Формулировка в приказе должна слово в слово совпадать с записью в трудовой книжке и сведениях по форме ЕФС-1.

Типичные варианты формулировок:

1. Соглашение сторон — пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ.
2. Истечение срока трудового договора — пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника — пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя — пункт 4 части первой статьи 77 ТК РФ (указать конкретный пункт статьи 81 ТК РФ).

5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю — пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ.
6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора — пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Формулировка основания: _____

(точная формулировка причины (основания) прекращения трудового договора со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ)

4. Основание (документ)

Заявление работника, соглашение о расторжении, медицинское заключение, повестка военкомата или иной документ — с указанием даты и реквизитов:

от «__» _____ 20__ г. № _____.

5. Окончательный расчёт

В день увольнения работнику выплачиваются заработная плата за фактически отработанное время и денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 140 ТК РФ).

6. Подписи

Руководитель организации _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в письменной форме (от «__» _____ 20__ г. № _____) рассмотрено (заполняется при необходимости в случаях, предусмотренных ТК РФ).