

Генеральному директору
ООО «_____»
_____ /Ф.И.О./

от _____ /должность/
табельный номер: _____
структурное подразделение:

Ф.И.О. полностью: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об увольнении по собственному желанию

1. Основание увольнения

1.1. Прошу уволить меня по собственному желанию с «___» _____ 20__ г. на основании **ст. 77 ч. 1 п. 3 ТК РФ** (расторжение трудового договора по инициативе работника) и **ст. 80 ТК РФ**.

1.2. О предстоящем увольнении предупреждаю работодателя в письменной форме в установленный законом срок: **не позднее чем за две недели** до даты увольнения (ст. 80 ТК РФ). Для руководителя организации — не позднее чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ); в период испытания — не позднее чем за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2. Условия о сроке предупреждения

2.1. Прошу **не отрабатывать** установленный двухнедельный срок предупреждения в связи с _____ (причина: переход на новую работу с фиксированной датой, выход на пенсию, поступление на учёбу, иные уважительные причины — по согласованию сторон).

2.2. В случае согласия работодателя расторжение трудового договора прошу произвести в указанную в п. 1.1 дату.

3. Окончательный расчёт и выдача документов

3.1. Прошу произвести **окончательный расчёт** в день увольнения в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3.2. Прошу выплатить **денежную компенсацию за все неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска** на основании ст. 127 ТК РФ.

3.3. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ прошу в день прекращения трудового договора выдать **трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)**, а также заверенные копии документов, связанных с работой.

3.4. Прошу выдать **справку о доходах и суммах налога физического лица** за период работы и **выписку из формы ЕФС-1**.

4. Дата, подпись, согласование

4.1. Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

Работник: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

4.2. Виза руководителя структурного подразделения:

Согласовано с отработкой двухнедельного срока.

Согласовано без отработки (на основании п. 2.1 заявления).

Не согласовано. Основание: _____.

Руководитель: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

4.3. Резолюция кадровой службы:

Принято к исполнению. Издать приказ об увольнении (форма Т-8), ознакомить работника под подпись, произвести расчёт и выдачу документов в день увольнения.

Специалист по кадрам: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.