УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Регламент увольнения сотрудника

порядок оформления и регистрации увольнения

16 ноября 2026 г. № 8

1. Общие положения. 1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок оформления увольнения работников ООО «Ромашка» и регистрации заявлений об увольнении. 1.2. Регламент обязателен для руководителей подразделений, отдела кадров и бухгалтерии.

2. Приём заявления. 2.1. Работник подаёт письменное заявление об увольнении на имя генерального директора. 2.2. Заявление регистрируют в журнале регистрации заявлений в день получения. 2.3. Отдел кадров присваивает заявлению входящий номер и передаёт копию руководителю подразделения.

3. Сроки предупреждения. 3.1. По общему правилу работник предупреждает об увольнении по собственному желанию не позднее чем за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). 3.2. Работник на испытательном сроке — не позднее чем за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ). 3.3. Руководитель организации — не менее чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ).

4. Оформление увольнения. 4.1. Отдел кадров готовит приказ об увольнении по форме № Т-8. 4.2. Работника знакомят с приказом под подпись. 4.3. В день увольнения отдел кадров вносит запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности. 4.4. Бухгалтерия производит расчёт и выдаёт трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ).

5. Регистрация и хранение. 5.1. Заявление об увольнении хранят в личном деле работника. 5.2. Приказ об увольнении регистрируют в журнале приказов по личному составу. 5.3. Срок хранения документов об увольнении — не менее 50 лет, если делопроизводство завершено после 01.01.2003.

Разработал

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Согласовал

Главный бухгалтер

_____ / А. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru