Если заявление на увольнение подается работником, то приказ об увольнении по собственному желанию создается работодателем. В данном случае важно правильно составить данный документ, который окончит деятельность сотрудника в компании или организации.

## Нормы в этой сфере

Данный вопрос регулируется законодательством достаточно четко. Увольнение работника по его личной инициативе проводится по всем правилам. В частности особенности процедуры описываются в ряде законов из ТК РФ:

* Ст. 77 п. 3 ч.1 – это то самое основание для увольнения работника, то есть по инициативе последнего;
* Ст. 80 обязует работодателя ознакомлять работника с приказом об увольнении за три дня до его вступления в действие;
* Согласно ст. 62 работник имеет право потребовать выдать ему копию приказа об увольнении, выписку из приказа и иные документы, относящиеся к осуществлению деятельности в данной организации;
* По ст. 84 п.1 работодатель имеет право поставить соответствующую отметку на приказе, если не может ознакомить работника с ним или тот не желает это сделать.

На основании данных законодательных актов удается достаточно четко прописать всю процедуру увольнения сотрудника по его личной инициативе.

## Как правильно составить приказ об увольнении по собственному желанию

Существуют определенные правила для составления приказа об увольнении. При этом обязательно учитываются определенные нюансы – от оснований для проведения процесса и до чисел издания документа.

### Основания увольнения

Как уже говорилось ранее, согласно статье 77 п. 3 ч.1, работник имеет право уволиться по собственной инициативе в любой момент. Но при этом он должен подать заявление об увольнении заранее – минимум за две недели или более, если эти сроки были прописаны в его контракте. Соответственно в приказе указывается, что согласно ТК РФ и указанной выше статье работник подлежит увольнению.

### Когда издается приказ

Приказ издается в последний день двухнедельного срока отработки работником. То есть в течение двух недель последний имеет право забрать заявление об увольнении, но после издания приказа уже действуют другие правила и порядки и для его отмены потребуются дополнительные действия.

### Форма и текст

Вообще практикуется принятая Госкомстатом форма приказа об увольнении №Т-8. В произвольной форме составлять такой документ нельзя, хотя не запрещается работодателю проработать собственный приказ об увольнении. В нем обязательно должны быть:

* Данные работодателя и/или наименование организации
* Должность и ФИО работника;
* Дата издания и номер приказа;
* Сведения из трудового договора;
* Дата увольнения сотрудника;
* Основание для создания приказа – то есть надпись «инициатива работника» и далее указание соответствующей статьи;
* Основание для создания приказа – то есть его заявление с указанием его даты;
* Подпись и печать руководителя.

На самом деле именно на приказе об увольнении по инициативе сотрудника печать ставить необязательно. Но важно, чтобы в конце была информация о том, что работник ознакомился с документом и, соответственно, его подпись. Далее документ обязательно регистрируется в соответствующем журнале.

### Бланк и образец

Как уже говорилось ранее, работодатель может проработать собственный приказ об увольнении работника по его инициативе. Но в целом принято пользоваться общепринятой формой №Т-8.

### Каким числом должен быть приказ

Приказ обязательно издается последним числом двухнедельной отработки сотрудником. То есть до того момента он имеет право забрать свое заявление обратно. После издания приказа забрать заявление уже сложнее, так как работодателю придется предпринять ряд мер для «обнуления» данного документа.

## Выписка из приказа

Выписка из приказа – один из видов документа, который может потребовать бывший работник от работодателя. Этот вопрос регулирует статья 62 ТК РФ. По ней в любой момент обращения бывшего сотрудника на прежнее место работы ему обязаны выдать необходимую документацию, касающуюся его прежней деятельности. В этот перечень входят как приказ о найме работника, так и о его увольнении. Но список является открытым. То есть выписка не является обязательным документом, то также может быть запрошена уволившимся.

## Как отменить приказ

Чтобы отменить уже изданный приказ, если сотрудник все-таки решил не уходить с рабочего места, а документ уже зарегистрирован в журнале, издается приказ об отмене приказа на увольнение. В него входят следующие данные:

* Данные об организации или работодателя;
* Номер и дата составления акта;
* Указание причины издания приказа в преамбуле;
* Реквизиты и данные документа, который отменяют;
* Поручение сотрудникам работодателя, которые указываются из-за отмены приказа;
* Основание для отмены;
* Подпись руководителя.

Если для приказа об увольнении по инициативе работника существует определенная форма составления, то для данного документа ее нет. То есть составляется он в произвольной форме. В качестве образца можно взять следующий документ:

