_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

учета увольнений

Том _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Журнал учета увольнений 4

Дополнительные материалы:

2. Инструкция по заполнению журнала 44

3. Трудовой кодекс Российской Федерации

   Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

   Статьи 178-181. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора 45

4. Основания прекращения (расторжения) трудового договора 49

5. Пример дополнительного соглашения к трудовому договору о расторжении 53

6. Пример анкеты для увольняющихся сотрудников 54

7. Пример «Перечня передаваемых сведений» при увольнении 55

8. Статистика по стажу работы в организации на момент увольнения 56

9. Статистика по причинам увольнения 58

10. Статистика по основаниям расторжения трудового договора 60

11. Статистика по текучести кадров 63

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. В первой графе проставляется порядковый номер записи
2. В графах 2-4 указывается дата расторжения трудового договора (увольнения)
3. В графе 5 указывается ФИО сотрудника
4. В графе 6 указывается наименование подразделения, в котором работал сотрудник
5. В графе 7 указывается наименование занимаемой должности

№ п/п	Дата			Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Должность
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
…	…	…	…	…	…	…
18	*22*	*05*	*2018*	*Митрофанов*	*Департамент*	*Главный специалист*
				Егор	*информационных*	*по сопровождению*
				Анатольевич	*технологий*	*информационных систем*

6. В графе 8 указывается дата и номер трудового договора, а также дополнительного соглашения о расторжении трудового договора, если оно заключалось (*Пример такого соглашения приведен в конце журнала*)
7. В графе 9 указывается дата и номер приказа об увольнении
8. В графе 10 указывается стаж работы в организации, в формате «кол-во полных лет, полных месяцев».
9. В графе 11 указывается основание увольнения, согласно Трудовому Кодексу РФ
10. В графе 12 указывается размер компенсационных выплат, если таковые начислялись.
11. В графе 13 указывается код причины увольнения, согласно внутреннему классификатору причин увольнения (*Пример внутреннего классификатора причин увольнения приведен в конце журнала*)
12. В графе 14 указываются комментарии.

Дата и № трудового договора	Дата и № приказа об увольнении	Стаж	Основание увольнения (ТК РФ)	Размер выходного пособия	Код причины увольнения	Комментарии
8	9	10	11	12	13	14
…	…		…	…	…	…
16.05.2013	*22.05.2018*	3,0	*Пункт 1*	*17 500 руб.*	*О-06*	*Передача дел -*
№24/09	*№ 165/18-лс*		*части первой*			*Суворову К.П.*
(Доп.согл. №8			*статьи 77*			
от 22.05.2011)						

Дополнительно в конце журнала приведены таблицы для ведения различных видов статистики по увольнениям.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(выдержки)

Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
(введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является **последний день работы** работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, *часть статьи*, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику **уведомление** о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
(…)

Глава 27. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫЕ С РАСТОРЖЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Статья 178. Выходные пособия

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним

сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере **двухнедельного среднего заработка** выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

  (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

Статья 179. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам,

получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Статья 180. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Статья 181. Гарантии руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

ВНИМАНИЕ !!!

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.	Часть шестая статьи 81
Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем	Часть первая статьи 261
Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)	Часть четвертая статьи 261

ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	НОРМА ТК РФ
Базовые основания	
Соглашение сторон	Пункт 1 части первой статьи 77
Истечение срока трудового договора	Пункт 2 части первой статьи 77
Расторжение трудового договора по инициативе работника	Пункт 3 части первой статьи 77
Перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю	Пункт 5 части первой статьи 77
Перевод работника с его согласия на работу к другому работодателю	Пункт 5 части первой статьи 77
Переход работника на выборную работу (должность)	Пункт 5 части первой статьи 77
Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу	Пункт 1 части первой статьи 83
Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда	Пункт 2 части первой статьи 83
Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе	Пункт 11 части первой статьи 83
Прием на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении совместителя)	Статья 288
Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора	Пункт 7 части первой статьи 77
Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, исключающее возможность продолжения работы	Пункт 11 части первой статьи 77 (статья 84)
Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора	Пункт 11 части первой статьи 81
Проблемы с работником (неудовлетворительные результаты работы, виновные действия, утрата доверия и пр.)	
Неудовлетворительный результат испытания	Часть первая статьи 71
Несоответствие работника занимаемой должности или	Пункт 3 части первой

выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации	статьи 81
Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание	Пункт 5 части первой статьи 81
Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности	Подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81
Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены)	Подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81
Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо а территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	Подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81
Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.	Подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81
Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях	Подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81
Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий	Подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81
Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.	Пункт 7 части первой статьи 81
▪ ***Дополнительные основания расторжения трудового договора с педагогическими, научно-педагогическими работниками и работниками, выполняющими воспитательные функции***	
Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы	Пункт 8 части первой статьи 81
Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения	Пункт 1 статьи 336

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника	Пункт 2 статьи 336
Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности	Пункт 3 статьи 336
Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу	Пункт 4 статьи 336
▪ ***Дополнительные основания расторжения трудового договора с руководителем организации (филиала), его заместителем, главным бухгалтером***	
Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации	Пункт 9 части первой статьи 81
Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей	Пункт 10 части первой статьи 81
Отстранение от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)	Пункт 1 статьи 278
Принятие уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора с руководителем организации	Пункт 2 статьи 278
Иные основания, предусмотренные трудовым договором (в отношении руководителя организации, членов коллегиального исполнительного органа организации)	Пункт 3 статьи 278
Невозможность работником продолжать работу ввиду объективных причин	
Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения обязанностей по трудовому договору	Пункт 8 части первой статьи 83
Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	Пункт 5 части первой статьи 83
Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, или отсутствие у работодателя соответствующей работы	Пункт 8 части первой статьи 77
Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия,	Пункт 9 части первой статьи 83

другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору	
Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска	Пункт 10 части первой статьи 83
Изменения в организации (реструктуризация, сокращение, смена собственника и пр.)	
Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя	Пункт 2 части первой статьи 81
Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)	Пункт 4 части первой статьи 81
Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем	Пункт 1 части первой статьи 81
Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации	Пункт 6 части первой статьи 77
Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) организации	Пункт 6 части первой статьи 77
Отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации	Пункт 6 части первой статьи 77
Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем	Пункт 9 части первой статьи 77
Причины, не зависящие от воли сторон	
Смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим	Пункт 6 части первой статьи 83
Смерть работодателя - физического лица, а также признание судом работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим	Пункт 6 части первой статьи 83
Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации	Пункт 7 части первой статьи 83
Приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством РФ	Пункт 12 части первой статьи 83

ПРИМЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ О РАСТОРЖЕНИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 8

К Трудовому договору № 24/06 от 16 мая 2013 года

г. Санкт-Петербург 22 мая 2018 года

Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива» (ООО «Перспектива»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Павлова Е.К., действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Митрофанов Егор Анатольевич**, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть трудовой договор № 24/06 от 16 мая 2011 года **22 мая 2018 года**.

2. Работодатель обязуется не позднее 22 мая 2018 года выплатить работнику причитающуюся ему заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск, а также дополнительную компенсационную выплату в размере **17 500 (семнадцати тысяч пятисот) рублей** и выдать трудовую книжку.

3. Настоящее соглашение составлено после тщательного устного согласования всех условий и является выражением воли обеих Сторон. Подписывая настоящее соглашение, Работник подтверждает, что не имеет оснований, препятствующих расторжению Трудового договора на указанных условиях.

4. Настоящим соглашением Стороны признают, что не имеют друг другу никаких, в том числе материальных, претензий.

5. Заключение настоящего Соглашения является основанием для издания приказа об увольнении Работника по соглашению сторон (пункт 1 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации)

6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

РАБОТНИК	**РАБОТОДАТЕЛЬ**
Паспорт: …	ООО «Перспектива»
Адрес: …	*Реквизиты организации…*
ИНН: …	
_____ (Митрофанов Е.А.)	_____ (Павлов Е.К.)

М.П.

Второй экземпляр настоящего Дополнительного соглашения на руки получил _____ (Митрофанов Е.А.)

«_____» _____ 2018 г.

ПРИМЕР АНКЕТЫ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ, УВОЛЬНЯЮЩИХСЯ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ

Уважаемый коллега!

Какими бы не были причины расставания, мы благодарим Вас за время, силы, знания и энергию, которые вы отдали для успешной работы и развития компании.

Пожалуйста, ответьте на вопросы анкеты.
Это поможет нам оптимизировать работу с персоналом в будущем.

Укажите причины, которые привели вас к решению покинуть компанию

- ☐ Семейные обстоятельства, переезд на новое место жительства
- ☐ Состояние здоровья
- ☐ Переход на новое, более привлекательное место работы
- ☐ Нежелание продолжать работу в этой компании (вне зависимости от наличия других предложений)
- ☐ Изменение профессиональных и/или карьерных планов (смена профессии, необходимость нового образования и пр.)
- ☐ **Другое (укажите):**

Что вам нравилось и не нравилось в нашей компании:

	Совсем не нравилось	**Скорее не нравилось**	**Скорее нравилось**	**Очень нравилось**
1. Сфера деятельности организации (бизнес, отрасль)	☐	☐	☐	☐
2. Расположение компании (транспортная доступность)	☐	☐	☐	☐
3. Организация рабочего места	☐	☐	☐	☐
4. Режим (график) работы	☐	☐	☐	☐
5. Коллектив, взаимоотношения с коллегами	☐	☐	☐	☐
6. Выполняемые задачи	☐	☐	☐	☐
7. Объем работы	☐	☐	☐	☐
8. Размер зарплаты	☐	☐	☐	☐
9. Справедливость начисления переменной части вознаграждения	☐	☐	☐	☐
10. Перспективы карьерного роста	☐	☐	☐	☐
11. Общий стиль руководства компанией	☐	☐	☐	☐
12. Стиль руководства непосредственного руководителя	☐	☐	☐	☐
13. Корпоративные мероприятия	☐	☐	☐	☐
14. Другое (укажите):	☐	☐	☐	☐

Что бы вы посоветовали предпринять руководству для улучшения условий работы:

_____

Спасибо за Ваши ответы!

Желаем Вам успехов во всех Ваших начинаниях!

ПРИМЕР «ПЕРЕЧНЯ ПЕРЕДАВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ»

Базовый перечень передаваемых сведений и документов для сотрудников центрального офиса ООО «Перспектива»:

- Описание текущих задач, которые должны быть разделены на важные и срочные, разовые и периодические, а также поставленных на текущий период KPI (Key Performance Indicators — ключевые показатели результативности).
- Форматы внешней и внутренней отчетности, в подготовке которой участвует данный сотрудник. Готовые отчеты за предыдущие периоды.
- Список активных контрагентов (партнеров, клиентов, подрядчиков, контролирующих органов и т. д.) с указанием телефонов и контактных лиц; по возможности следует включить краткую предысторию сотрудничества, указать на нерешенные проблемы.
- Список сотрудников компании, с которыми предстоит регулярно взаимодействовать в ходе работы, дополненный комментариями (к кому и по какому вопросу обращаться) и контактной информацией.
- Копии (бумажные или электронные) действующих договоров, входящих в сферу ответственности сотрудника; перечень неформальных договоренностей, достигнутых на понятийном уровне, по которым еще не заключены соглашения; копии договоров, находящихся на согласовании.
- Перечень невыполненных обязательств перед контрагентами с указанием сроков выполнения и копиями необходимых документов.
- Внутренние нормативные документы, касающиеся технологий и стандартов, принятых в данной компании; если технологии не документированы, то необходимо устно описать стандарты работы.
- Доступ к внутренним бумажным и электронным документам, базам данных (в том числе архивным), содержащим информацию, относящуюся к сфере деятельности и ответственности сотрудника. Пояснительная записка с кратким описанием имеющихся папок и информации, содержащейся в них.

На основе данного списка каждая компания может сформировать собственный, оформив его в виде **«Регламента передачи дел»**. При увольнении или переводе сотрудника процесс профессиональной адаптации будет проходить эффективнее, если данный регламент будет соблюдаться.

СТАТИСТИКА ПО СТАЖУ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ НА МОМЕНТ УВОЛЬНЕНИЯ

Стаж	20 ____ год					20 ____ год				
	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого
ВСЕГО:										
Испыт. срок										
до 1 года										
1-2 года										
2-3 года										
3-5 лет										
5-10 лет										
свыше 10 лет										

Стаж	20 ____ год					20 ____ год				
	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого
ВСЕГО:										
Испыт. срок										
до 1 года										
1-2 года										
2-3 года										
3-5 лет										
5-10 лет										
свыше 10 лет										

ПРИМЕР ВНУТРЕННИХ КОДОВ УВОЛЬНЕНИЯ

По инициативе работника	
Р-01	Переход на новое, более привлекательное место работы
Р-02	Семейные обстоятельства, переезд на новое место жительства
Р-03	Изменение профессиональных и/или карьерных планов (смена профессии, необходимость нового образования и пр.)
Р-04	Состояние здоровья, медицинские показания
Р-05	Выход на пенсию
Р-06	Другое:…
По инициативе организации	
О-01	Низкая квалификация работника, неудовлетворительные результаты работы (объем, качество и пр.)
О-02	Конфликты с коллегами и/или руководством
О-03	Систематическое нарушение дисциплины (опоздания, прогулы и пр.)
О-04	Виновные действия, грубое нарушение
О-05	Разглашение коммерческой тайны, конфиденциальной информации
О-06	Утрата доверия, угроза безопасности компании
О-07	Другое:…
По причинам, не зависящим от воли сторон	
Ф-01	Призыв на военную службу
Ф-02	Смерть работника (признание умершим или безвестно отсутствующим)
Ф-03	Изменение рыночной ситуации, отсутствие объемов работы
Ф-04	Приостановление или отзыв лицензии, прав, разрешения на работу и пр.
Ф-05	Другое:…

СТАТИСТИКА ПО ПРИЧИНАМ УВОЛЬНЕНИЯ

Код увольнения	20 ____ год					20 ____ год				
	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого
ВСЕГО:										

СТАТИСТИКА ПО ПРИЧИНАМ УВОЛЬНЕНИЯ

Код увольнения	20 ____ год					20 _____ год				
	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Итого
ВСЕГО:										

СТАТИСТИКА ОСНОВАНИЙ ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

20___ год

Основание (ТК РФ)	Количество увольнений				
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	ИТОГО за год
Пункт 1 части первой статьи 77: «Соглашение сторон»					
Пункт 2 части первой статьи 77: «Истечение срока трудового договора»					
Пункт 3 части первой статьи 77: «Расторжение трудового договора по инициативе работника»					
Пункт 2 части первой статьи 81: «Сокращение численности или штата работников организации»					
Другие основания:					
ИТОГО:					

20___ год

Основание (ТК РФ)	Количество увольнений				
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	ИТОГО за год
Пункт 1 части первой статьи 77: «Соглашение сторон»					
Пункт 2 части первой статьи 77: «Истечение срока трудового договора»					
Пункт 3 части первой статьи 77: «Расторжение трудового договора по инициативе работника»					
Пункт 2 части первой статьи 81: «Сокращение численности или штата работников организации»					
Другие основания:					
ИТОГО:					

СТАТИСТИКА ОСНОВАНИЙ ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

20___ год

Основание (ТК РФ)	Количество увольнений				
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	ИТОГО за год
Пункт 1 части первой статьи 77: «Соглашение сторон»					
Пункт 2 части первой статьи 77: «Истечение срока трудового договора»					
Пункт 3 части первой статьи 77: «Расторжение трудового договора по инициативе работника»					
Пункт 2 части первой статьи 81: «Сокращение численности или штата работников организации»					
Другие основания:					
ИТОГО:					

20___ год

Основание (ТК РФ)	Количество увольнений				
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	ИТОГО за год
Пункт 1 части первой статьи 77: «Соглашение сторон»					
Пункт 2 части первой статьи 77: «Истечение срока трудового договора»					
Пункт 3 части первой статьи 77: «Расторжение трудового договора по инициативе работника»					
Пункт 2 части первой статьи 81: «Сокращение численности или штата работников организации»					
Другие основания:					
ИТОГО:					

СТАТИСТИКА ПО ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ

Текучесть персонала - движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника рабочим местом или неудовлетворенностью организации конкретным работником.

КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ - отношение числа уволенных работников предприятия, выбывших за данный период ***по причинам текучести*** (по собственному желанию, за прогулы, за нарушение техники безопасности, самовольный уход и т.п. причинам, не вызванным производственной или общегосударственной потребностью) к среднесписочной численности за тот же период.

Как рассчитать коэффициент текучести за период:

1. Выделить из всех увольнений именно те, которые обусловлены неудовлетворенностью работника рабочим местом или неудовлетворенностью организации конкретным работником. К ним не относятся, например, увольнения в связи с уходом в армию или по состоянию здоровья.
2. Рассчитать среднесписочную численность за период.
   - Среднесписочную численность за месяц рассчитывают путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Численность работников списочного состава за выходной или праздничный день принимается равной численности работников за предшествующий рабочий день.
   - Среднесписочная численность работников за квартал определяется путем суммирования среднесписочной численности работников за все месяцы квартала и деления полученной суммы на 3.
   - Среднесписочная численность работников за год определяется путем суммирования среднесписочной численности работников за все месяцы отчетного года и деления полученной суммы на 12.

В **списочной численности** за каждый календарный день учитываются как фактически работающие, так и отсутствующие на работе по каким-либо причинам.

В списочную численность **не включаются** следующие категории:
- внешние совместители;
- выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера;
- направленные на работу за границу;
- направленные организациями на обучение в образовательные учреждения с отрывом от работы,
- получающие стипендию за счет средств этих организаций;
- лица, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение с выплатой в период ученичества стипендии;
- подавшие заявление об увольнении и прекратившие работу до истечения срока предупреждения или прекратившие работу без предупреждения администрации;
- собственники данной организации, не получающие заработную плату;
  адвокаты;
- военнослужащие.

Следующие работники списочной численности **не включаются в среднесписочную численность**:
- женщины, находившиеся в отпусках по беременности и родам, лица, находившиеся в дополнительном отпуске по уходу за ребенком;
- работники, обучающиеся в образовательных учреждениях и находившиеся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы, а также поступающие в образовательные учреждения, находившиеся в отпуске без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов.

Кроме того, лица, работающие в соответствии с трудовым договором неполный день, учитываются пропорционально отработанному времени (п. 11.3 Постановления).

3. Рассчитать коэффициент текучести:

Коэф. текучести = (кол-во выбывших по причинам текучести) / (среднесписочная числ-ть)

КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ

20 ____ год	**I кв.**	**II кв.**	**III кв.**	**IV кв.**	**Итого**
Коэффициент текучести:					
Количество выбывших по причинам текучести за период:					
Среднесписочная численность за период:					

20 ____ год	**I кв.**	**II кв.**	**III кв.**	**IV кв.**	**Итого**
Коэффициент текучести:					
Количество выбывших по причинам текучести за период:					
Среднесписочная численность за период:					

20 ____ год	**I кв.**	**II кв.**	**III кв.**	**IV кв.**	**Итого**
Коэффициент текучести:					
Количество выбывших по причинам текучести за период:					
Среднесписочная численность за период:					

20 ____ год	**I кв.**	**II кв.**	**III кв.**	**IV кв.**	**Итого**
Коэффициент текучести:					
Количество выбывших по причинам текучести за период:					
Среднесписочная численность за период:					

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

_____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать! При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул КД-28
Журнал учета увольнений

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21