

При увольнении Работник:

Приняв решение об увольнении, Работник: Завершает свою работу, отчитывается по завершении перед непосредственным руководителем структурного подразделения (руководителем проекта, гранта), подготавливает материалы по передаче дел	
Шаг 1	Распечатывает и заполняет Заявление об увольнении (синей ручкой от руки)
Шаг 2	Получает на Заявлении визы согласования: - у непосредственного руководителя структурного подразделения, где он работает (руководителя гранта, проекта); - участвует в процессе инвентаризации и передает материальные ценности (в случае необходимости)
Шаг 3	Обращается в Отдел кадров с оформленным Заявлением об увольнении не менее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения (последнего рабочего дня).
	При увольнении по соглашению сторон (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ) Отдел кадров оформляет Соглашение о расторжении трудового договора.
Шаг 4	В последний рабочий день: - получает полный расчет; - в Отделе кадров знакомится с приказом об увольнении, получает трудовую книжку или справку о трудовой деятельности СТД-Р
Статья 80 ТК РФ. <i>Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).</i> <i>Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.</i>	
По вопросам увольнения можно обратиться в отдел кадров ИПМаш РАН лично в часы работы, по телефону 321-47-70 или по электронной почте kadr@ipme.ru	