**ЗМІСТ**

1 НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2 ПОСЛІДОВНІСТЬ ПІДГОТОВКИ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

СПИСОК ВИКОРИСТАННОЇ ЛІТЕРАТУРИ

**1 НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Порядок подання й оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення” затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Пенсійного фонду України від 30 квітня 2002 р. № 224/30 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 червня 2002 p. № 536/6824).

Відповідно до пункту 29 цього Порядку власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи посадова особа зобов'язані не пізніше дня досягнення працівником пенсійного віку повідомити його про виникнення права на пенсію.

Форму попередження Порядком не передбачено, однак, зважаючи на практику, бажано, щоб воно було здійснено в письмовій формі.

На підставі всіх представлених працівником документів, власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи посадова особа в 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформляє подання та всі інші необхідні документи, ознайомлює з ними заявника (під розписку в поданні) і подає до районного управління Пенсійного фонду за місцем знаходження підприємства, установи, організації.

Якщо працівнику відмовлено в представленні до призначення пенсії, йому повідомляють про це письмово із зазначенням причин відмови. У випадках, коли особа, яка звернулася за пенсією, не згодна з рішенням адміністрації, вона може подати заяву безпосередньо до органу, що призначає пенсію.

Пенсійне забезпечення в Україні регулюється такими законодавчими актами:

• Конституція України

• Закони України:

"Про пенсійне забезпечення"

"Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів"

"Про державну службу"

"Про донорство крові та її компонентів"

"Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення зруйнованого четвертого енергоблоку цієї АЕС на екологічно безпечну систему"

"Про зайнятість населення"

"Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування"

"Про наукову і науково-технічну діяльність"

"Про Національний банк України"

"Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"

"Про пенсії за особливі заслуги перед Україною"

"Про пенсійне забезпечення військовослужбовців та осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ"

"Про прокуратуру"

"Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні"

"Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"

"Про статус гірських населених пунктів в Україні"

"Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"

"Про статус народного депутата України"

"Про статус суддів"

"Про судову експертизу"

"Про службу в органах місцевого самоврядування"

• Митний кодекс України

• Міждержавні угоди

Документи, необхідні для призначення пенсії

1. До заяви про призначення пенсії за віком додаються:

а) документи, які засвідчують трудовий стаж (загальний і спеціальний);

б) довідка про заробіток.

Крім того, при потребі подаються документи:

в) про народження дитини та виховання її до восьмирічного віку;

г) про визнання дитини заявника інвалідом з дитинства або дитиною-інвалідом;

ґ) про перебування на утриманні у заявника непрацездатних членів сім'ї;

д) про визнання заявника одиноким;

е) про визнання заявника учасником війни;

ж) про наявність у заявника захворювання, передбаченого ст. 18 Закону України "Про пенсійне забезпечення".

При призначенні пенсій інвалідам війни відповідно до ст. 16 Закону України "Про пенсійне забезпечення" та при підвищенні їм пенсій відповідно до ст. 77 цього Закону до заяви потрібно додати виписку з акта огляду в медико-соціальній експертній комісії (МСЕК), яка надсилається відділу цією комісією.

2. До заяви про призначення пенсії по інвалідності повинні додаватися:

а) документи, які засвідчують трудовий стаж (загальний і спеціальний);

б) довідка про заробіток.

Якщо інвалідність настала внаслідок трудового каліцтва, то подається також акт або інший офіційний документ (про нещасний випадок).

Крім того, у разі потреби подаються документи:

в) про перебування на утриманні в інваліда непрацездатних членів сім'ї;

г) про визнання заявника одиноким і таким, що потребує сторонньої допомоги;

ґ ) про визнання заявника учасником війни.

Відділ соціального забезпечення додає до заяви одержану ним від медико-соціальної експертної комісії виписку з акта огляду в МСЕК.

До заяви про призначення пенсії по інвалідності військовослужбовцям строкової служби повинна бути додана копія свідоцтва про захворювання, завірена й видана військовим комісаріатом, який зняв військовослужбовця з військового обліку, або довідка військово-лікарської комісії. Якщо інвалідність настала після звільнення з військової служби, то замість копії свідоцтва про захворювання подається довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстави звільнення з військової служби.

Документи, зазначені в підпунктах "а" і "б" цього пункту, подаються в тому випадку, якщо військовослужбовець до призову на військову службу працював робітником, службовцем або був членом колгоспу.

3. До заяви про призначення пенсії у зв'язку із втратою годувальника повинні бути додані:

а) свідоцтво про народження або паспорт особи, на яку призначається пенсія;

б) документи, які засвідчують родинні стосунки члена сім'ї з померлим годувальником;

в) свідоцтво органу запису актів громадянського стану (РАГСу) про смерть годувальника або документ про визнання його безвісно відсутнім;

г) документ про вік годувальника (якщо вік не зазначений у свідоцтві про смерть);

ґ) документи, які засвідчують трудовий стаж (загальний і спеціальний) годувальника;

д) довідка про заробіток годувальника.

Крім того, при потребі подаються:

е) довідка житлових органів або сільських (селищних) рад народних депутатів (або інші документи) про склад сім'ї годувальника, які перебували на його утриманні;

ж) довідки професійно-технічних училищ, середніх спеціальних або вищих навчальних закладів про те, що члени сім'ї у віці від 18 до 23 років навчаються;

з) довідка житлових органів або сільських (селищних) рад народних депутатів про те, що один із батьків або з подружжя, дід, баба, брат або сестра померлого, які доглядають дітей, братів, сестер або внуків померлого, що не досягли 8 років, не працюють.

Якщо смерть годувальника настала внаслідок трудового каліцтва, то подається також акт (або інший офіційний документ) про нещасний випадок.

Відділ соціального забезпечення додає до заяви одержані ним від медико-соціальної експертної комісії виписки з актів огляду тих дорослих членів сім'ї, яким право на пенсію у зв'язку із втратою годувальника надається внаслідок їх інвалідності.

Якщо одному з батьків або з подружжя померлого пенсія у зв'язку із втратою годувальника призначається внаслідок втрати ними джерела засобів до існування, повинно бути винесено рішення органу соціального забезпечення про встановлення цього факту.

До заяви про призначення пенсії сім'ї військовослужбовця строкової служби повинен бути доданий документ, одержаний від військової частини або районного (міського) військового комісаріату чи іншої військової установи, який би засвідчував факт смерті, а також дату та причини смерті військовослужбовця, або документ про визнання військовослужбовця безвісно відсутнім. Якщо смерть настала після звільнення з військової служби, то як документ, що засвідчує факт смерті, подається свідоцтво органів записів, актів громадянського стану (РАГСу) про смерть годувальника, а крім того, довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати й підстави звільнення з військової служби.

Якщо годувальник помер по закінченні 3 місяців після звільнення з військової служби і смерть його настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, які мали місце в період проходження військової служби, то відділ соціального забезпечення додає до заяви також виписку із висновку медико-соціальної експертної комісії про причину смерті.

Документи, зазначені в підпунктах "ґ" і "д" цього пункту, подаються в тому випадку, якщо військовослужбовець до призову на військову службу працював робітником, службовцем або колгоспником.

До заяви про призначення пенсії сім'ї померлого пенсіонера повинні бути додані документи, зазначені в підпунктах "а" — "в" і "е" цього пункту, а в разі потреби також документи, зазначені в підпунктах "ж" і "з" цього пункту. Заробіток пенсіонера визначається по документах, які є в його пенсійній справі.

Якщо померлий пенсіонер мав право на перерахунок пенсії в порядку, передбаченому ст. 69 Закону України "Про пенсійне забезпечення", але не звернувся за таким перерахунком, то подається відповідна довідка про заробіток пенсіонера після призначення або попереднього перерахунку його пенсії.

4. До заяви про призначення пенсії за вислугу років повинні бути додані:

а) документи, які засвідчують спеціальний трудовий стаж;

б) довідка про заробіток.

Крім того, при потребі подаються документи:

в) які засвідчують загальний трудовий стаж;

г) про звільнення з льотної роботи за станом здоров'я або захворювання (пункт "а" ст. 54 Закону);

г) про перебування на утриманні заявника непрацездатних членів сім'ї;

д) про визнання заявника одиноким;

е) про визнання заявника учасником війни.

При підвищенні пенсій інвалідам війни відповідно до ст. 77 Закону України "Про пенсійне забезпечення" відділ соціального забезпечення додає до заяви одержану ним від медико-соціальної експертної комісії виписку з акта огляду.

5. До заяви про призначення соціальної пенсії, залежно від категорії заявника, повинні бути додані:

а) свідоцтво про народження або паспорт особи, якій призначається соціальна пенсія;

б) медичний висновок установи охорони здоров'я на дитину-інваліда;

в) документи, які засвідчують родинні стосунки дітей, братів, сестер або внуків з померлим годувальником;

г) посвідчення органу запису актів громадянського стану (РАГСу) про смерть годувальника сім'ї (або документ про визнання його безвісно відсутнім);

г) документ про присвоєння почесного звання "Мати-героїня". Відділ соціального забезпечення додає до заяви свій висновок про відсутність права на трудову пенсію, а за необхідності — одержану ним від медико-соціальної експертної комісії виписку з акта огляду.

Приватним підприємцям та працівникам малих або приватних підприємств додатково до наведених документів необхідно представляти довідки з додаткової інспекції та Пенсійного фонду про сплату внесків до фонду.

Для призначання пенсії за інвалідністю внаслідок трудового каліцтва та професійного захворювання додаються також акт про нещасний випадок на виробництві (форма Н-1), акт про розслідування нещасного випадку (аварії), що стався (сталася) (форма Н-5), акт розслідування професійного захворювання (форма П-4), що затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2001 р. № 1094 "Про деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві".

До заяви про призначення пенсії за Інвалідністю військовослужбовцям строкової служби додається копія свідоцтва про захворювання, видана і завірена військовим комісаріатом, який зняв військовослужбовця з військового обліку, або довідка військово-лікарської комісії. Якщо інвалідність настала після звільнення з військової служби, то замість копії свідоцтва про захворювання подається довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстави звільнення.

Для призначення пенсії у разі втрати годувальника подаються також документи, що засвідчують родинні стосунки члена сім'ї з померлим годувальником; свідоцтво органу реєстрації актів громадянського стану (РАГСу) про смерть годувальника сім'ї або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім; документи про вік годувальника сім'ї (якщо вік не зазначено у свідоцтві про смерть): довідка про склад членів сім'ї годувальника, які перебували на його утриманні; довідки навчальних закладів про те, що особи, зазначені в пункті "а" частини третьої та в частині четвертій статті 37 Закону України "Про пенсійне забезпечення", навчаються; довідка про те, що один з батьків або з подружжя, дід, баба, брат чи сестра померлого зайняті доглядом за дітьми (братами, сестрами або онуками) померлого, які не досягли 8 років.

Відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", ветеранам війни (учасникам війни, учасникам бойових дій та інвалідам війни) пенсії (незалежно від її виду) підвищуються, а саме: учасникам війни на 50% мінімальної пенсії за віком, учасникам війни, нагородженим медаллю, — на 75%, учасникам бойових дій — на 150%, інвалідам Великої Вітчизняної війни І групи — на 400%, II групи — на 350%, III групи — на 200% мінімальної пенсії за віком.

У разі, коли заявник належить до однієї із зазначених категорій, для підвищення пенсії він має подати копії посвідчень — учасника війни; учасника бойових дій; особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; про право на пільги, яке видається воїнам-інтернаціоналістам, — що підтверджують наявність заслуг, передбачених статтею 11 цього Закону. Згідно зі статтями 21, 33 Закону України „Про пенсійне забезпечення" непрацюючим пенсіонерам, зокрема інвалідам, які мають на своєму утриманні непрацездатних членів сім'ї, — встановлюється надбавка на кожного непрацездатного члена сім'ї в розмірі соціальної пенсії, передбаченої для відповідної категорії непрацездатних.

Для призначення надбавки подаються довідки уповноважених органів з місця проживання, у тому числі органів місцевого самоврядування. У цих довідках мають бути вказані: прізвище, ім'я, по батькові, рік і місяць народження, родинні стосунки із заявником або померлим годувальником кожного з членів сім'ї із зазначенням, що вони перебували на утриманні останнього. При відсутності такого документа і неможливості його одержання факт перебування на утриманні може бути встановлено рішенням суду.

Цими ж статтями Закону передбачено призначення надбавки на догляд інвалідам І групи, одиноким інвалідам II групи, які потребують постійного стороннього догляду або досягли пенсійного віку, одиноким інвалідам III групи, які досягли пенсійного віку, одиноким пенсіонерам, які отримують пенсію за віком і які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду.

До одиноких належать громадяни, які не мають працездатних родичів, за законом зобов'язаних їх утримувати. Підтвердженням цього є: заява особи із зазначенням, що вона не має працездатних родичів (незалежно від місця їх проживання), зобов'язаних за законом її утримувати; довідка про склад сім'ї, видана уповноваженими органами з місця проживання, у тому числі органами місцевого самоврядування.

Документом, який підтверджує, що особа потребує постійного стороннього догляду, є висновок лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

Перерахунок і поновлення виплати раніше призначеної пенсії, а також переведення з одного виду пенсії на інший здійснюються за документами, що є в пенсійній справі.

При перерахунку пенсії і переведенні з одного виду пенси на інший до наявних документів заявник може додати документи;

• про трудовий стаж, який не враховано у пенсійній справі, і про заробіток за періоди, що визначаються за нормами Закону України „Про пенсійне забезпечення";

• про зміну кількості членів сім'ї, які одержують пенсію у зв'язку з втратою годувальника;

• про виникнення обставин, що впливають на розмір пенсії (наприклад, перебування на утриманні в пенсіонера непрацездатних членів сім'ї, виникнення (втрата) права на надбавку на непрацездатних членів сім'ї і надбавку на догляд за ними, визнання заявника одиноким і таким, що потребує сторонньої допомоги, визнання заявника інвалідом або учасником війни тощо).

Документи, необхідні для призначення пенсії, крім документів про трудовий стаж, вік та заробітну плату, можуть бути подані як в оригіналах, так і копіях. Як правило, копії документів засвідчуються органами Пенсійного фонду України. Проте, можна подавати копії, засвідчені у нотаріальному порядку або адміністрацією підприємства, установи, організації, що представляє заявника до пенсії.

Документи про трудовий стаж, вік та заробітну плату подаються тільки в оригіналах. У випадках, коли доказом стажу є трудова книжка, до пенсійної справи долучається виписка з неї, засвідчена адміністрацією підприємства, установи, організації за місцем останньої роботи, або органом, що призначає пенсію.

Заяви осіб і подання підприємств, установ та організацій реєструються в журналі реєстрації рішень органу, що призначає пенсію. Заявнику або представнику підприємства, установи та організації органом, що призначає пенсію, видається розписка із зазначенням дати приймання заяви або подання, а також переліку одержаних і відсутніх документів.

Орган, що призначає пенсію, має право вимагати від підприємств, установ та організацій, фізичних осіб до оформлення прийнятих і подання додаткових документів, а також перевіряти в необхідних випадках обґрунтованість їх видачі.

При цьому, згідно зі статтею 101 Закону України "Про пенсійне забезпечення", підприємства та організації несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну громадянам або державі внаслідок несвоєчасного оформлення або подання пенсійних документів, а також видачу недостовірних документів, і відшкодовують її.

Заява про призначення пенсії повинна бути розглянута органом Пенсійного фонду не пізніше 10 днів після надходження всіх необхідних для призначення пенсії документів.

Заява про перерахунок пенсії, про переведення з одного виду пенсії на інший та про поновлення виплати раніше призначеної пенсії підлягає розгляду в 5-денний термін.

Якщо органом Пенсійного фонду прийнято рішення про відмову в призначенні (перерахунку) пенсії, то повідомлення про це рішення із зазначенням причин відмови та порядку його оскарження направляється адміністрації підприємства, установи, організації або заявникові не пізніше 5 днів після винесення рішення.

**2 ПОСЛІДОВНІСТЬ ПІДГОТОВКИ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Діловодство складає повний цикл обробки і руху документів з моменту їх створення (або отримання) до завершення виконання і відправки.

Документи закріплюють виробничі відносини, як всередині підприємства, так і з іншими організаціями і нерідко служать письмовим доказом при виникненні майнових, трудових і інших суперечок, що розглядаються цивільними, арбітражними і третейськими судами.

Великий внесок у вдосконалення роботи з документами підприємства може внести секретар-референт, оскільки значна частина діловодних операцій виконується на його робочому місці. Така централізація дозволяє проводити всі операції з документами більш кваліфіковано і широко застосовувати для однотипних робіт засобу оргтехніки.

Саме секретар-референт може об'єктивно оцінити ефективність прийнятої на підприємстві системи діловодства і, у міру отримання досвіду, внести істотні зауваження і пропозиції по його зміні.

*Організація документообігу на підприємстві*

*Документооборот* – це рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправки або здачі в справу.

На підприємстві розрізняють три основні потоки документації:

вхідні – це документи які надходять з інших організацій;

вихідні – це документи які відправляються в інші організації;

внутрішні – це документи які створюються на підприємстві і використовуються працівниками підприємства в управлінському процесі.

Всі документи, що поступають на підприємство проходять: первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом, передачу на виконання.

Служба забезпечення документації управління (ДОУ), яка може бути представлена на підприємстві як самостійним структурним підрозділом, так і окремим співробітником, повинна приймати до обробки тільки правильно оформлені документи, що мають юридичну силу і прислані в повному комплекті (за наявності додатку). Інакше прислані документи повертаються автору з відповідною супровідною запискою де пояснюється причина повернення.

Конверти від поступаючих документів залишають в тому разі, коли по конверту можна визначити адресу відправника, час відправки і дату отримання документів. Не розкриваються і передаються за призначенням документи з позначкою “особисто” і на адресу суспільних організацій.

Попередній розгляд документів проводиться працівником служби ДОУ з метою розподілу документів, що поступили, на:

- підприємства, що направляються на розгляд керівнику;

- що направляються безпосередньо в структурні підрозділи або конкретним виконавцям.

Без розгляду керівником передаються за призначенням документи, що містять поточну оперативну інформацію або адресовані в конкретні підрозділи. Це дозволяє звільнити керівника підприємства від розгляду дрібних поточних питань, рішення по яких можуть ухвалювати відповідальні виконавці.

На розгляд керівництва передаються документи, адресовані керівнику підприємства і документи, що містять інформацію з найважливіших питань діяльності підприємства.

Обробка і передача документів виконавцям здійснюється в день їх надходження в ДОУ. Якщо документ повинен виконуватися декількома підрозділами або посадовцями, його розмножують в потрібній кількості екземплярів.

Документи, що підлягають відправці в іншу організацію сортують, упаковують, оформляють як поштове відправлення і здають у відділення зв'язку. Перед упаковкою служби ДОУ зобов'язана перевірити правильність оформлення документів, наявність додатків, відповідність кількості екземплярів кількості адресатів. Неправильно оформлені документи підлягають поверненню виконавцю на доробку. На замовлену кореспонденцію складають опис розсилки, який підписується працівником служби ДОУ і датується.

Вихідні документи повинні оброблятися і відправлятися в день реєстрації.

Внутрішні документи підприємства передаються виконавцям під розписку в реєстраційній формі.

Служба ДОУ повинна систематично вести облік кількості оброблюваних документів, включаючи всі їх види і розмножені екземпляри. Результати обліку документообігу узагальнюються і доводяться до зведення керівника підприємства для обробки заходів по вдосконаленню роботи з документами.

*Реєстрація документів*

Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документу шляхом проставлена на ньому індексу і дати з подальшим записом необхідних відомостей про документ в реєстраційних формах. Реєстрації підлягають всі документи, що вимагають обліку, виконання і подальшого використання в довідкових цілях (організаційно-розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові і т.д.). Реєструються вхідні, вихідні і внутрішні документи.

Реєстрація документів повинна бути тільки одноразовою. Вхідні документи реєструються в день надходження, вихідні і внутрішні – в день підписання або затвердження. При передачі зареєстрованого документу з одного підрозділу в інше він не повинен реєструватися повторно.

Вхідні, вихідні і внутрішні документи реєструються окремо. Реєстраційний індекс вхідних і вихідних документів включає:

- порядковий номер в межах реєстрованого масиву документів;

- індекс по номенклатурі справ.

ПРИКЛАД:

218/01-15

де 218 – порядковий реєстраційний номер; 01-15 номер справи в яку буде підшито документ або його копію (для вихідних документів).

Внутрішні документи при реєстрації діляться на групи по видах документів, кожна з яких реєструється окремо, наприклад: накази по основній діяльності, накази по особовому складу, акти ревізій і т.д. Порядкові реєстраційні номери (індекси) привласнюються документам в межах кожної реєстрованої групи. Для внутрішніх документів звичайно застосовується проста порядкова нумерація, наприклад:

наказ № 22

протокол № 5

акт № 13

Реєстраційні індекси привласнюються вхідним, вихідним і внутрішнім документам в межах календарного року.

Як реєстраційні форми, залежно від об'ємів реєстрованих масивів документів, використовуються реєстраційні журнали. Журнали зручні при порівняно невеликій кількості реєстрованих документів, оскільки пошук по журналу досить тривалий за часом. Дотримуючи названі вище правила доцільно вести одночасно декілька журналів реєстрації окремо для вхідних, вихідних і внутрішніх документів, розділивши останні ще і по видах документів. Крім того, по журналу неможливо вести контроль за виконанням документів, необхідно повторно реєструвати поставлені на контроль за виконанням документів на контрольних картках.

Встановлений наступний обов'язковий склад реквізитів для реєстрації документів:

- автор (кореспондент);

- назва документу;

- дата документу;

- індекс документу;

- дата надходження документу (для вхідних);

- індекс надходження документу (для вхідних);

- заголовок документу або його короткий зміст;

- резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата);

- термін виконання;

- відмітка про виконання (короткий запис рішення питання по суті, дата фактичного виконання і індекс документу – відповіді);

- номер справи.

У разі потреби склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений наступними: виконавці; розписка виконавця в отриманні документа; хід виконання; додатки і ін.

Приклад ведення журналу реєстрації вихідної документації (таблиця 2.1.).

**Таблиця 2.1.**

Заповнення журналу реєстрації вихідної документації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № документу | Дата | Кому | Зміст | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 122 | 15.12.04 | Начальнику охорони ЗАЛК | Про видачу тимчасових перепусток |  |
| 123 | 15.12.04 | Начальнику охорони ЗАЛК | Про завезення – вивезення матеріалів з території |  |

**3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ**

В трудовому законодавстві, коли йдеться про припинення трудових правовідносин, вживається різна термінологія: „припинення трудового договору”, „розірвання трудового договору”, „звільнення працівника”. Термін „припинення трудового договору” є найзагальнішим і включає всі випадки розриву трудових відносин: за угодою сторін, за ініціативою однієї із сторін трудового договору, за ініціативою третіх осіб, а також у зв'язку зі смертю працівника.

Головні підстави припинення трудового договору перераховані в ст. 36 КЗпП. Залежно від волевиявлення сторін їх можна розбити на чотири групи.

***I. Припинення трудового договору за згодою сторін і у відповідності з умовами, обумовленими при укладенні трудового договору***

До цієї групи відносяться наступні підстави припинення трудового договору:

1. Угода сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП).

По цій підставі можуть припинятися трудові договори, укладені як на невизначений, так і на певний термін. Не має значення, яка із сторін виступає ініціатором припинення трудового договору. Головне, щоб було взаємне волевиявлення про припинення трудових відносин. Як видно з викладеного, припинення трудового договору за угодою сторін, на відміну від розірвання його за власним бажанням працівника, здійснюється на підставі двосторонньої домовленості сторін, а звільнення за власним бажанням – це одностороння ініціатива працівника.

При припиненні трудового договору за угодою сторін не вимагається, щоб працівник попереджав власника або уповноважений ним орган про майбутнє звільнення.

2. Закінчення терміну (п. 2 ст. 36 КЗпП).

При звільненні після закінчення терміну трудового договору слід враховувати, що звільнення вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років (до шести років - ч. 2 ст. 179 КЗпП), самотніх матерів, що мають дитину у віці до 14 років або дитини-інваліда, здійснюється з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП).

3. Переведення працівника за його згодою на інше підприємство, до установи, організації або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП).

Для звільнення по цій підставі необхідне клопотання власника підприємства, установи, організації, куди працівник переводиться. Оскільки Закон вимагає згоди власника підприємства (установи, організації) на припинення трудового договору з працівником у порядку переведення або у зв'язку з переходом на виборну посаду, останній повинен подати заяву.

Під час переходу працівника на виборну посаду звільнення можливе при пред’явленні рішення відповідного органу про обрання.

Якщо працівник призначається на посаду, звільнення на підставі п. 5 ст. 36 КЗпП здійснюється тільки за наявності клопотання про переведення.

4. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язки із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП).

В даний час переміщення підприємства, установи, організації в іншу місцевість відбувається вкрай рідко, а ось зміна істотних умов праці стає повсякденним явищем. Припинення трудового договору при відмові працівника від продовження роботи з істотними умовами праці, що змінилися, може бути визнане обґрунтованим тільки тоді, коли зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікації або посади викликано змінами в організації виробництва і праці (раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, впровадження передових методів, технологій і ін.).

Власник або уповноважений ним орган повинен мати докази відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці.

Такими доказами повинні бути письмове повідомлення власника про майбутню зміну істотних умов праці з розпискою працівника і письмова заява працівника про відмову від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці.

При звільненні по цій підставі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менш середнього місячного заробітку.

5. Підстави, передбачені контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП).

Даний пункт указується як підстава припинення трудового договору, якщо звільнення здійснюється у зв'язку з обставинами, вказаними в контракті. Оскільки в контракті можуть бути передбачені різні підстави припинення контракту, при звільненні за цими підставами посилання слід робити на п. 8 ст. 36 КЗпП, а у формулюванні звільнення вказувати і дану у вказаному пункті, і передбачену контрактом.

6. Звільнення за результатами випробування (ст. 28 КЗпП).

При укладенні трудового договору може бути обумовлена угода сторін випробування в цілях перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому. Підставою для звільнення за результатами випробування може бути тільки невідповідність працівника посаді (роботі), на яку він прийнятий. На звільнення за результатами випробування розповсюджуються обмеження, встановлені ст. 184 КЗпП. Звільнення за результатами випробування здійснюється у всіх випадках без згоди профспілкового органу.

***II. Припинення трудового договору за ініціативою працівника***

Розірвання трудового договору за ініціативою працівника на практиці називають звільненням за власним бажанням.

Звільнення по цій підставі регламентується ст. 36 і 39 КЗпП.

Згідно ст. 38 працівник, що уклав трудовий договір на невизначений термін, має право у будь-який час розірвати його, письмово попередивши про це власника або уповноважений ним орган за два тижні.

У заяві працівником вказується дата, з якою працівник просить його звільнити за власним бажанням. Якщо дата звільнення відсутня в заяві, термін попередження про звільнення відлічується з наступного дня після подачі заяви. У випадку якщо закінчення терміну попередження припадає на неробочий день, останнім днем терміну вважатиметься перший після нього робочий день.

Заяву про звільнення за власним бажанням працівник має право подати в будь-який період роботи: знаходячись у відпустці, на лікарняному листку.

Якщо з певних поважних причин (переведення одного з подружжя на роботу в іншу місцевість, переїзд на нове місце проживання, вступ до учбового закладу, догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною-інвалідом, вихід на пенсію, а також з інших поважних причин) працівнику необхідний коротший термін для звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний розірвати трудовий договір в строк, вказаний працівником.

Власник зобов'язаний також звільнити працівника за власним бажанням в строк, визначений самим працівником, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про охорону праці або умов колективного договору з цих питань. При цьому працівнику виплачується вихідна допомога відповідно до ст. 44 КЗпП в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш тримісячного середнього заробітку.

Терміновий трудовий договір може бути розірвано за ініціативою працівника у разі його хвороби або інвалідності, перешкоджаючих виконанню роботи за договором, порушення власником (уповноваженим ним органом) законодавства про працю, колективного або трудового договору і у випадках, передбачених ч. 1 ст. 39 КЗпП, тобто за власним бажанням, обумовленому неможливістю продовжувати роботу.

Якщо терміновий трудовий договір розривається внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору, то працівнику при звільненні виплачується вихідна допомога в розмірі не менш тримісячного середнього заробітку.

Слід мати на увазі, що формулювання звільнення „за власним бажанням без поважних причин” є підставою для відстрочення виплати посібника з безробіття на строк до трьох місяців громадянину, що реєструвався як безробітний в службі зайнятості (пп. "г", п. 2 ст. 30 Закону України "Про зайнятість населення").

***III. Припинення трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу***

На відміну від працівника власник або уповноважений ним орган не має права на свій розсуд розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін.

Чинне трудове законодавство містить вичерпний перелік підстав звільнення працівників за ініціативою власника. Розірвання трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу регулюється ст. 40 і 41 КЗпП, а також деякими іншими нормативними актами.

Слід звернути увагу на те, що законодавство наділяє власника правом звільнити працівника за наявності на те підстав, але не зобов'язує цього робити.

Якщо підстави для розірвання трудового договору є, власник може розірвати трудовий договір, укладений як на невизначений, так і на узгоджений сторонами термін, але у будь-якому випадку своє право на звільнення працівника він реалізує на свій розсуд: він має право звільнити або не звільнити працівника.

Закон передбачає наступні підстави звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу:

1. Зміни в організації виробництва і праці, зокрема ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП).

Звільнення по даній підставі буде законним за наступних умов:

а) про майбутнє звільнення працівники попереджені персонально не пізніше ніж за два місяці письмовим розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, оголошеним їм під розписку (ст. 49 КЗпП).

Зі встановленого двомісячного терміну не виключається: час знаходження працівника у відпустці, період тимчасової непрацездатності, інший час, протягом якого працівник не працював з поважної або неповажної причини.

Одночасно з попередженням працівника про майбутнє звільнення власник або уповноважений ним орган у письмовій формі доводить до відома органів державної служби зайнятості про подальше звільнення працівників з вказівкою його професії, спеціальності, кваліфікації і розміру оплати праці. При непред’явленні або порушенні термінів пред’явлення таких відомостей стягається штраф у розмірі річної заробітної платні за кожного працівника, що звільняється (ч. 2 п. 5 ст. 20 Закону про зайнятість населення);

б) враховане переважне право залишитися працівнику на роботі.

Розглядаючи питання про звільнення працівників у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, слід враховувати, що згідно ст. 42 КЗпП переважне право на залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці. У вказаній статті КЗпП дається перелік осіб, яким за рівних умов продуктивності праці і кваліфікації віддається перевага залишитися на роботі;

в) працівникам, що звільняються, запропоноване переведення на іншу роботу з їх згоди, за наявності на підприємстві вільних робочих місць (ст. 40 КЗпП);

г) звільнення працівників (окрім випадку повної ліквідації підприємства) заздалегідь узгоджене з профспілковими органами (ст. 43 КЗпП).

Запит про згоду на звільнення повинен бути представлений власником (уповноваженим ним органом) до профспілкового органу у письмовій формі. Запит власника (уповноваженого ним органу) повинен розглядатися у присутності працівника, відносно якого він зроблений. Розгляд запиту у відсутність працівника допускається тільки за його письмовою заявою. Профспілковий орган повідомляє власника (уповноважений ним орган) про ухвалене рішення у письмовій формі в триденний термін з моменту ухвалення рішення. Власник (уповноважений ним орган) має право розірвати трудовий договір не пізніше ніж через місяць з дня отримання згоди профспілкового органу.

Відповідно до правил п. 1 ст. 40 КЗпП може бути розірвано трудовий договір з працівником, що відмовився укласти договір про повну матеріальну відповідальність за наявності поважних причин для відмови (або коли раніше виконання трудових обов'язків не вимагало укладення договору про повну матеріальну відповідальність), а також з особами, які заміщали відсутнього працівника, але пропрацювали більше чотирьох місяців, при поверненні цього працівника на роботу, якщо відсутня можливість перекладу з їх згоди на іншу роботу.

Законодавством встановлені деякі обмеження на звільнення згідно п. 1 ст. 40 КЗпП. Не допускається звільнення працівника по цій підставі в період його тимчасової непрацездатності, а також в період знаходження працівника у відпустці (окрім випадку повної ліквідації підприємства, відсутності працівника внаслідок тимчасової непрацездатності більше чотирьох місяців підряд, не рахуючи відпустки по вагітності і пологам, і випадків, коли законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні).

Не допускається звільнення по цій підставі (окрім ліквідації підприємства) вагітних жінок, жінок, що мають дітей до трьох років (до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичному висновку), самотніх матерів за наявності дитини у віці до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП).

При звільненні працівника на підставі п. 1 ст. 40 йому виплачується вихідна допомога у розмірі одного середньомісячного заробітку.

2. Виявлення невідповідності працівника, посаді або виконуваній роботі в результаті недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП).

Розірвання трудового договору внаслідок недостатньої кваліфікації працівника можливе лише в тому випадку, якщо є докази, підтверджуючі, що працівник не може належним чином виконувати свої трудові обов'язки саме внаслідок недостатньої кваліфікації. Такими доказами можуть служити акти, довідки, пояснювальні, а також результати атестації.

Особливо широкі можливості для звільнення працівників у зв'язку з невідповідністю посади або виконуваній роботі унаслідок недостатньої кваліфікації одержує власник при проведенні атестації.

Не є підставою для звільнення згідно п. 2 ст. 40 КЗпП відсутність спеціальної освіти або відсутність досвіду, крім випадків, коли така вимога прямо вказана в законодавстві.

За станом здоров'я розірвання трудового договору можливе тільки при настанні стійкого зниження працездатності, яке заважає виконанню належним чином певної турботи. Про невідповідність працівника може свідчити і може бути підставою для розірвання трудового договору висновок медико-соціальної експертної комісії, яким працівник визнаний інвалідом і йому рекомендована інша робота.

Звільнення може бути вироблене лише за згодою профспілкової організації (ст. 43 КЗпП) і неможливості перекладу працівника з його згоди на іншу роботу.

При звільненні працівникам виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП).

Звільнення працівника за систематичне порушення трудової дисципліни можливе лише за провину, скоєну після застосування до нього дисциплінарного або суспільного стягнення. При цьому слід пам’ятати, що погашені, зняті або відмінені стягнення не враховуються. Працівники які систематично порушують трудову дисципліну – це такі працівники, що мали дисциплінарне або суспільне стягнення за порушення трудової дисципліни і порушили її знову протягом року з дня застосування стягнення за перше порушення. Погашеними стягнення вважаються тоді, коли працівник не порушив трудову дисципліну протягом року після їх застосування (ст. 151 КЗпП).

Звільнення по даній підставі здійснюється не пізніше за один місяць з дня виявлення провини, не рахуючи часу знаходження працівника на лікарняному або у відпустці. Не може бути звільнений працівник пізніше ніж за шість місяців з дня здійснення провини (ст. 148 КЗпП).

До видання наказу (розпорядження) про звільнення згідно п. 3 ст. 40 КЗпП власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від працівника, що порушив трудову дисципліну, письмове пояснення. Якщо працівник відмовляється від такого пояснення, складається в установленому порядку акт. Для звільнення працівника по цій підставі потрібна згода профспілкової організації.

4. Прогул (зокрема відсутність на роботі більш ніж три години впродовж робочого дня) без поважної причини (п. 4 ст. 40 КЗпП).

Звільнення за здійснення прогулу (у тому числі і за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня) є дисциплінарним стягненням і повинне здійснюватися з дотриманням правил, встановлених для застосування дисциплінарних стягнень (письмове пояснення, згода профспілкового органу).

Днем звільнення за прогул вважається перший день фактичного прогулу працівника, якщо до видання наказу про звільнення він не приступив до роботи. На звільнення по даній підставі потрібна згода профспілкового органу.

5. Нез’явлення на роботі впродовж більше ніж чотири місяці підряд. В результаті тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологам, якщо законодавством не передбачений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Підставою для розірвання трудового договору є нез’явлення на роботі підряд протягом вказаного терміну. Вихід на роботу хоча б на один день перериває такий термін.

При деяких захворюваннях може бути встановлений законодавством триваліший термін збереження за працівником робочого місця.

Так, при захворюванні туберкульозом працівник може бути звільнений з роботи, якщо нез'явлення на роботу було більше 12 місяців.

Відповідно до п. 5 ст. 40 КЗпП не можуть бути звільнені працівники, що втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням. За ними робоче місце (посада) повинне зберігатися до одужання або встановлення інвалідності. Звільнення на підставі п. 5 ст. 40 КЗпП можливе лише при отриманні попередньої згоди профспілкового органу.

6. Поновлення на роботі робітника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП).

Звільнення по цій підставі може мати місце у випадках:

а) якщо працівник, який виконував раніше цю роботу, був поновлений на колишній роботі згідно з рішенням комісії по трудових суперечках або суду;

б) якщо працівника було призвано на військову службу, потім звільнено в запас або відставку, за умови, що з дня призвання не пройшло більше трьох місяців;

в) якщо працівник, звільнений з роботи у зв'язку з незаконним засудженням, вимагає поновлення на колишній роботі не пізніше одного місяця з проголошення оправдального вироку або ухвали суду.

При звільненні по даній підставі згоди профспілкового органу не вимагається.

Працівнику, звільненому на підставі п. 6 ст. 40 КЗпП, виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

7. Поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Факт появи на роботі в нетверезому стані може встановлюватися не тільки спеціальним оглядом із застосуванням відповідних приладів, але і будь-якими іншими доказами.

Такий факт може бути засвідчений шляхом складання акту в довільній формі, в якому описуються всі зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, нестійка хода, незвичайна балакучість і безглузді розмови і т. п.). Акт підписується декількома свідками.

У відповідності з ч. 3 ст. 12 Закону України „Про засоби протидії незаконному обороту наркотичних засобів, психотропних речовин та зловживання ними” встановлення наявності стану наркотичного сп’яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних засобів чи психотропних речовин є компетенцією лише лікаря. При виявленні факту появи робітника на роботі в стані наркотичного сп’яніння власник повинен оповістити про це орган міліції, який видає робітнику направлення на медичний огляд. При відмові від добровільного медичного огляду може бути застосовано обов’язковий медичний огляд на основі постанови органу внутрішніх справ.

При звільненні на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП потрібна попередня згода профспілкового органу.

8. Скоєння по місцю праці крадіжки майна власника, встановленого вироком суду, що вступив в законну силу, або ухвалою органу, в компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів суспільної дії (п. 8 ст. 40 КЗпП).

По даній підставі власник може звільнити робітника лише в тому випадку, якщо скоєну крадіжку встановлено вироком суду, постановою органу, до компетенції якого відноситься застосування адміністративного стягнення або застосування заходів суспільної дії. Звільнити працівника у зв’язку з наявністю вироку, який вступив в законну дію, можливо лише в тому випадку, якщо робітника засуджено до покарання, яке не виключає можливості продовження даної роботи. Якщо ж робітника засуджено до покарання, що виключає можливість працювати, то трудовий договір розривається в залежності з п. 7 ст. 36 КЗпП.

Звільнення працівника по даній підставі повинне бути здійснене не пізніше за один місяць з дня вступу до законної сили вироку суду або дня ухвалення рішення про накладення адміністративного стягнення або заходів суспільної дії. В цей термін не враховується час знаходження працівника на лікарняному або у відпустці.

Отримання попередньої згоди профспілкового органу на звільнення по цій підставі законом не передбачене.

9. Одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення і іншого відособленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також посадовцями митних органів, державних податкових інспекцій, яким привласнені персональні звання, і посадовцями державної контрольно-ревізійної служби і органів державного контролю за цінами (п.1 ст. 41 КЗпП).

Для звільнення по даній підставі власник або уповноважений ним орган повинен вирішити питання про те, чи є скоєне порушення грубим. Це визначається характером провини, обставинами, при яких її зроблено, завданої шкоди.

Звільнення на підставі п. 1 ст. 41 КЗпП є дисциплінарним стягненням і допускається з дотриманням правил, встановлених для їх застосування. Не допускається звільнення працівника по цій підставі в період його тимчасової непрацездатності, а також знаходження у відпустці. Попередньої згоди профспілкового органу на звільнення по даній підставі законодавством не передбачено.

10. Провинні дії працівника, безпосередньо обслуговуючого грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП).

По цій підставі можуть бути звільнені з роботи особи, безпосередньо обслуговуючі грошові або товарні цінності, тобто зайняті прийомом, зберіганням, транспортуванням, обробкою, відпусткою з складу, з торгового залу, іншого сховища, використовуваних в процесі виробництва і розподілу цих цінностей, незалежно від того, в якому розмірі на них покладена матеріальна відповідальність.

Підставою для розірвання трудового договору у зв'язку з втратою довіри є здійснення працівником винних дій. Форма вини при цьому значення не має. Необережна вина працівника, як і вина умисна, також може бути підставою для звільнення. Винні дії повинні бути документально підтвердженими. Такими документами можуть бути акти ревізії, інвентаризації, порушення правил торгівлі і т.д.

Здійснення корисливих правопорушень поза зв'язком з виконанням трудових обов'язків, наприклад не по місцю роботи і у вільний від роботи час, також дає право власнику звільнити працівника на підставі п. 2 ст. 41 КЗпП (п. 28 Постанови № 9).

Звільнення у зв'язку з втратою довіри не є дисциплінарним стягненням, і тому терміни і порядок дисциплінарного стягнення, встановлені ст. 147 - 149 КЗпП, на цей випадок не розповсюджуються.

Для звільнення по цій підставі власник або уповноважений ним орган повинен одержати попередню згоду профспілкового органу (ст. 43 КЗпП).

Не допускається звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності або знаходження у відпустці.

11. Здійснення працівником, що виконує виховні функції, аморальної провини, не сумісної з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП).

По цій підставі можуть бути звільнені особи, вказані в ст. 50 Закону України від 23.05.91 р. № 1060-ХІІ "Про освіту" в редакції Закону України від 23.03.96 р. №100/96-ВР, як учасники педагогічного процесу, а також інші особи, до складу трудових обов'язків яких входить виконання виховних функцій.

Звільнення працівника, який зробив аморальну провину, допускається як за здійснення його при виконанні трудових обов'язків, так і у вільний від роботи час, при цьому необхідні наступні умови: аморальна провина повинна бути підтверджена свідченнями свідків або актами різних органів; аморальність здійсненного вчинку не сумісна з продовженням роботи, пов'язаної з вихованням.

Як і звільнення у зв'язку з втратою довіри, звільнення працівника, що зробив аморальний вчинок, не є дисциплінарним стягненням.

При звільненні по даній підставі потрібна попередня згода профспілкового органу. Не можна звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності і знаходження у відпустці.

***IV. Припинення трудового договору за ініціативою третіх осіб і по інших підставах***

Треті особи – це уповноважені державні органи і посадовці, що не є стороною трудового договору.

До цієї групи відносяться наступні підстави:

1. Заклик або вступ на військову службу, направлення на альтернативну службу (п. 3 ст. 36 КЗпП).

Для звільнення працівник повинен представити власнику або уповноваженому ним органу повістку військкомату або інший документ, підтверджуючий заклик або прийом на військову службу. Працівники, направлені на альтернативну службу, для звільнення повинні представити направлення для проходження альтернативної служби.

При звільненні у зв'язку із закликом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу працівнику виплачується вихідна допомога – не менш двомісячного середнього заробітку.

2. Вступ до законної сили вироку суду, що виключає можливість продовження даної роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП).

Такими вироками є вироки, якими призначене покарання у вигляді позбавлення волі, виправних робіт без позбавлення волі з відбуванням покарання не по місцю роботи, заборона посідати певні посади або займатися певною діяльністю.

Тільки вирок, що набув чинності, може бути підставою для звільнення працівника. Для того, щоб здійснити звільнення по даній підставі, власник або уповноважений ним орган повинні одержати довідку з суду про те, що вирок вступив в законну силу, і копію вироку або виписку з резолютивної частини вироку. В цьому випадку якщо працівник до суду знаходився під вартою, то в день звільнення працівника після вступу вироку до законної сили вважатиметься останній день його роботи, а не день вступу вироку в законну силу.

3. Направлення працівника згідно ухвали суду на примусове лікування (ст. 37 КЗпП).

У разі направлення працівника згідно ухвали суду на примусове лікування від алкоголізму або наркоманії дія трудового договору припиняється. Звільнення працівника по цій підставі здійснюється за пред’явленням органу внутрішніх справ з додатком ухвали суду, що вступив в законну силу (ст. 2 Указу ПВС України від 17.08.66 р. № 663 і ст. 17 Закону № 62/95-ВР).

4. Розірвання трудового договору за вимогою профспілкового органу з керівником, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язання по колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Стаття 45 КЗпП передбачає можливість розірвання трудового договору тільки з керівником. Профспілковий орган, якому надане право вимагати розірвання трудового договору (контракту), може реалізувати його за наявності наступних умов:

а) порушення керівником законодавства про працю;

б) порушення керівником зобов'язань за колективним договором або угодою;

в) порушення вимог Закону України "Про професійні союзи України".

Керівник, відносно якого висунуто вимогу про звільнення, може оскаржити в суді вимогу, висунуту профспілковим органом. Граничний термін для звертання до суду – два тижні. При оскарженні такої вимоги в суді його виконання припиняється до винесення судом рішення.

5. Вимога батьків або інших осіб розірвати трудовий договір з неповнолітнім (ст.199 КЗпП).

Трудовий договір може бути розірвано з неповнолітнім на вимогу батьків або опікунів неповнолітнього, а також державних органів і посадовців, на яких покладений нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю, в тих випадках, коли продовження трудового договору може загрожувати здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси. Наприклад, власник або уповноважений ним орган примушує неповнолітнього працювати повний робочий день, не надає відпустку у встановлений чинним законодавством час і встановленої тривалості, залучає до роботи з шкідливими умовами праці і ін.

6. Звільнення деяких категорій працівників за певних умов, передбачених законодавством (ст. 7 КЗпП).

Відповідно до ст. 7 КЗпП для деяких категорій працівників за певних умов законодавством можуть встановлюватися додаткові (окрім передбачених в ст. 37 і 41 КЗпП) підстави для припинення трудового договору. Наприклад, ст. 30 Закону "Про державну службу" встановлено цілий ряд додаткових підстав для припинення трудового договору. Статтею 15 Закону "Про статус суддів" також передбачені додаткові підстави для розірвання трудового договору.

***Підготовка і оформлення документів при розірванні трудового договору***

Звільнення працівників оформляється наказом (розпорядженням) по особовому складу.

Наказ (розпорядження) про розірвання трудового договору готується по розпорядженню керівника підприємства, установи, організації на підставі заяви працівника, представлення керівника відповідних структурних підрозділів, третіх осіб, які не є стороною трудового договору.

Накази по особовому складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину. Таким виключенням є наказ про звільнення.

Накази про звільнення, як правило, складаються з двох частин: констатуючої, в якій вказуються мотиви і причини припинення трудового договору, і розпорядчої, де вказується прізвище, ім'я та ім’я по батькові працівника, посада, структурний підрозділ (місце роботи), стаття КЗпП, на підставі якої звільняється працівник, інші акти законодавства, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством, підстава видання даного наказу (розпорядження).

Для складання наказу про звільнення можна використовувати типову ф. № П-8 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)", затверджену Наказом № 253 (додаток до даної консультації).

У роз'ясненнях до ф. № П-8 записано, що наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) застосовується при звільненні працівників, заповнюється працівником відділу кадрів в двох екземплярах на всіх працівників, за винятком тих, які звільняються вищестоящим органом. Один екземпляр залишається у відділі кадрів, інший передається в бухгалтерію. Підписується начальником (майстром) цеху (відділу) і керівником підприємства (організації).

У розділі "Довідка про нездані товарно-матеріальні і інші цінності" робиться відмітки про нездані цінності, які числяться за працівником.

На підставі наказу (розпорядження) про розірвання трудового договору бухгалтерія здійснює розрахунок з працівником.

При звільненні за власним бажанням працівник оформляє заяву на лицьовій стороні форми.

Проте використання такої форми не завжди представляється можливим, оскільки в типовій формі № П-8 не можна висловити констатуючу частину з вказівкою обставин, які послужили підставою для звільнення. А при виникненні суперечки відсутність в наказі посилання на обставини, що послужили підставою для звільнення, істотно ускладнить для власника доведення того, за якими обставинами він здійснив звільнення. Як випливає з Постанови № 9, вказівка в наказі про звільнення обставин, що послужили підставою для звільнення, є абсолютно необхідною, оскільки суд не має права визнати звільнення за правильне, виходячи з обставин, з якими власник або уповноважений ним орган не пов'язує звільнення.

Тому накази про звільнення по підставах, які можуть викликати спірну ситуацію, краще складати на листі формату № А4 з докладним викладом обставин звільнення, наприклад:

„24” травня 2001 рокуПриватна науково-виробнича фірма „Мар”

НАКАЗ № 17

В результаті побутової травми бетонник транспортного цеху Сидорін Іван Іванович пошкодив ліктьовий суглоб правої руки. По висновку МСЕК йому встановлено III групу інвалідності і дана рекомендація використовувати його на роботах, не пов'язаних з підняттям і переміщенням тяжкості.

Сидоріну І. І. був запропонований ряд вільних робочих місць, на яких він міг би працювати. Перейти на інші види робіт Сидорін І. І. відмовився, про що складений акт від 15 травня 2001 року.

На підставі викладеного і п. 2 ст. 40 КЗпП України НАКАЗУЮ:

1. Звільнити Сидорівна Івана Івановича, бетонника транспортного цеху, 25 травня 2001 року у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі, що виявилася, внаслідок стану здоров'я і відмовою від переведення на іншу роботу згідно п.2 ст. 40 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку. З профспілковим комітетом підприємства узгоджено (протокол від 16 травня 2001 року).

2. Начальнику відділу кадрів оформити звільнення Сидоріна І.І., а бухгалтерії здійснити розрахунок.

Підстава: висновок МСЕК, акт про відмову Сидоріна І.І. перейти на іншу роботу, виписка з протоколу засідання профспілкового комітету.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище і ініціали)

З наказом ознайомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (підпис працівника)

За інших підстав наказ про розірвання трудового договору можна підготувати по наступній формі:

„05” червня 2001 року Приватна науково-виробнича фірма „Марс”

НАКАЗ № 14 ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові Марцева Сергія Петровича

Посада тесляр

Відділ верстка

Вид роботи основна

(основна, тимчасова, за сумісництвом)

Звільнений з роботи "11" червня2001 року

Причина звільнення в зв'язку з закликом на військову службу

Стаття КЗпП України п. 3 ст. 36 КЗпП

Виплатити компенсацію за невикористану відпустку в кількості 15 календарних днів за період з 1 грудня 2000 року по 11 липня 2001.

Виплатити вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

Підстава:

1. Заява Марцева С. П.

2. Повістка військкомату.

З наказом ознайомлені:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис працівника)

"11" липня 2001 року

Вик. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ВК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гол. Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юрист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Після підписання наказу і ознайомлення з ним працівника під розписку оформляється трудова книжка. Запис про звільнення вноситься в трудову книжку в день звільнення. Причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності з формулюваннями чинного трудового законодавства і з посиланням на відповідну статтю і пункт закону (КЗпП).

Як приклад приведемо декілька зразків записів при звільненні (табл. 3.1).

**Таблиця 3.1.**

Зразки записів про звільнення

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № запису | Дата | | | Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення (з вказівкою причин та посиланням на статтю та пункт закону) | На підставі чого внесено запис (документ, його дата та номер) |
| Число | Місяць | Рік |
| 9 | 15 | 06 | 2001 | Звільнен за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України) | Наказ № 11 від 15.06.2001 р. |
| 9 | 15 | 06 | 2001 | Звільнен за власним бажанням у зв’язку з порушенням власником умов трудового договору | Наказ № 11 від 15.06.2001 р. |
| 9 | 15 | 06 | 2001 | Звільнен за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 11 від 15.06.2001 р. |
| 9 | 15 | 06 | 2001 | Звільнен у зв’язку з невідповідністю виконуваної роботи внаслідок недостатньої кваліфікації | Наказ № 11 від 15.06.2001 р. |

Запис засвідчується підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженого ним на те посадовця і печаткою підприємства (відділу кадрів підприємства).

Після внесення запису в трудову книжку аналогічний запис здійснюється в особистій картці працівника ф. № П-2 в розділі V "Додаткові відомості".

Трудова, книжка відповідно до ст. 47 КЗпП повинна бути видана працівнику в день звільнення. При отриманні трудової книжки працівник, що звільняється, розписується в особистій картці і в книзі обліку руху трудових книжок (ф. № П-10).

У разі звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу йому в день звільнення видається також копія наказу про звільнення з роботи.

Якщо на працівника велася особиста справа, на листі внутрішнього опису робиться запис номера і дати наказу про звільнення і підшивається копія наказу про звільнення. Особиста картка і особиста справа здаються в архів підприємства, де вони зберігаються 50 років.

У разі смерті працівника трудовий договір припиняється. Це оформляється наказом з наступним формулюванням, наприклад: „Іванова Петра Івановича, економіста планового відділу, виключити із списків особового складу 20 квітня 2002 року у зв'язку із смертю.

**Підстава:** свідоцтво про смерть № 1-Н 429234 від 20.04.2002 р”.

У трудову книжку померлого вноситься запис наступного змісту: „Трудовий договір припинений у зв'язку із смертю працівника 20 липня 1999 року”.

У разі смерті працівника його трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або висилається поштою по їх вимозі.

Власнику або уповноваженому ним органу слід пам’ятати:

1. Якщо видача трудової книжки затримана з вини власника або уповноваженого ним органу, працівнику виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу, і в цьому випадку днем звільнення вважається день видачі трудової книжки.

2. Згідно ст. 116 КЗпП при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, здійснюється в день звільнення, а якщо працівник не працював цього дня, то вказані суми повинні виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Затримка розрахунку з працівником за відсутності суперечки про розмір суми, що належать працівнику, веде за собою обов'язок власника здійснити на користь працівника виплату середнього заробітку за весь час затримки розрахунку.

За наявності суперечки про розмір суми, що належать звільненому працівнику, власник зобов'язаний виплатити працівнику середню заробітну платню за весь час затримки розрахунку, якщо суперечка вирішена на користь працівника. Якщо ж суперечка вирішена на користь працівника частково, працівнику робиться відшкодування за період затримки розрахунку, розмір якого визначається судом. Якщо в період затримки розрахунку працівник поступив на нове місце роботи, середній заробіток за період затримки розрахунку зменшується на суму заробітної платні, одержаної за цей період на новому місці роботи (ст. 117 КЗпП).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний на вимогу працівника видати йому довідку про його роботу на даному підприємстві з вказівкою спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і заробітної платні (ст. 49 КЗпП).

**СПИСОК ВИКОРИСТАННОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Войченко Є.Г. Планування і організація роботи відділу кадрів. – К., 1986.

2. Бурнашова Г.А. Діловодство. – М., 1981.

3. Віденко А.Н. Сучасне діловодство. – К., 2001.

4. Головач А.С. Оформлення документів. – К., 1983.

5. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство. – К., 2002.

6. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. – К., 1992.

7. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – М., 1997.

8. Кушнаренко Н.Н. Документоведення. – К., 2000.

9. Андрєєва В.І. Діловодство. – М., 2001

10. Басаков М.І. Діловодство (Документаційне забезпечення управління). – М., 2004.

11. Кірсанова М.В. Сучасне діловодство. – М., 2002.

Кузнєцова М.В. Діловодство. – М., 2000.