

Тема 5.8 Документирование кадровых операций: увольнение

1. Полный алгоритм оформления прекращения трудового договора.
2. Приказ о прекращении трудового договора.

1. Полный алгоритм оформления прекращения трудового договора

1. Оформление документов-оснований (например, в случае увольнения по инициативе работника — его заявление с необходимыми резолюциями).
2. Оформление приказа о прекращении трудового договора. Подписание приказа руководителем организации или иным уполномоченным лицом и самим работником* (с собственноручно предоставленной датой ознакомления).
3. Оформление записки-расчета для произведения работнику всех необходимых выплат — окончательного расчета. Выплата работнику окончательного расчета не позднее чем в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса РФ).
4. Внесение записи о прекращении трудового договора в личную карточку Т-2. Ознакомление работника с внесенной в карточку Т-2 записью под расписку.
5. Внесение записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора в установленном порядке. Ознакомление работника с внесенной в трудовую книжку записью под расписку.
6. Выдача работнику трудовой книжки на руки. Отметка о получении работником трудовой книжки на руки в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним**.
7. Выдача работнику справки о зарплате за последние два календарных года (включительно по дату увольнения) для оплаты листов нетрудоспособности следующими работодателями.
8. Отправка уведомления в военный комиссариат при увольнении военнообязанного в течение двух недель после увольнения.

Примечания

* 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 расписку, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (выписка из ч. 2 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

** 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (выписка из ч. 6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

2. Приказ о прекращении трудового договора

Приказ о прекращении трудового договора может быть оформлен в унифицированной форме Т-8 (или Т-8а) либо в типовой форме, разработанной в конкретной организации и утвержденной руководителем организации.

Пример самостоятельно разработанной типовой формы приказа

ПРИКАЗ

№ 97 от 13.06.2017

О прекращении трудового договора с *(Ф. И. О. работника)*

На основании письменного заявления работника *(Ф. И. О.)* от 20.05.2017

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Расторгнуть трудовой договор № 65 от 16.06.2006 по инициативе работника с 25.06.2017 согласно п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2. Произвести выплату работнику компенсации за неиспользованный отпуск в количестве 15,3 календарного дня.

3. Начальнику отдела кадров С. Д. Дедову проконтролировать соблюдение процедуры прекращения трудового договора.

Генеральный директор (подпись) С. Д. Жужин

С приказом ознакомлен

(подпись) (Ф. И. О. работника)

«___» _____ 20__ г.

Правила оформления приказа о прекращении действия трудового договора по унифицированной форме Т-8 те же, что и приказа о приеме на работу (рис. 13.1).

Дополнительно необходимо соблюдать следующие условия.

1. Под наименованием документа делается ссылка на трудовой договор, который прекращает свое действие, его номер и дату; фиксируется также дата прекращения трудовых отношений.
2. Так как запись в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой приказа, то из основной формулировки приказа необходимо убрать лишние сведения. Для этого под основной фразой есть запись «ненужное зачеркнуть». На сегодняшний момент исходя из невостребованности формулировки «уволить» лишним будет именно второй глагол в этой формулировке — «уволить», указанный во второй строке (но без зачеркивания даты прекращения действия трудового договора).
3. В разделе «Основания для увольнения» дается ссылка на определенную статью, ее часть, пункт и при наличии подпункт Трудового кодекса РФ с расшифровкой статьи, пункта, подпункта. Именно эти сведения будут основанием для внесения записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку работника.
4. В графе «Основание» указывается ссылка на конкретный документ, послуживший основанием для увольнения. Это может быть заявление работника (с указанием его даты), соглашение (с указанием его номера и даты), докладная записка руководителя подразделения и др.
5. В формах Т-8 и Т-8а предусмотрен реквизит «*Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа от “___” _____ 20__ г. №__ рассмотрено*». Если в организации нет профсоюза, то этот раздел не заполняется. Если профсоюз есть, то необходимо указать номер и дату решения профсоюзной организации. Также в этом разделе может быть сделана запись «Для прекращения договора по данному основанию согласие профсоюза не требуется».

Форма по ОКУД

Код	0301006
-----	---------

по ОКПО

0938643

Открытое акционерное общество «СМУ-13»
наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Номер документа	Дата составления
52	02.02.2018

Прекратить действие трудового договора от « 12 » мая 20 15 г. № 108

уволить « 05 » февраля 20 18 г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Надеева Олега Ивановича
фамилия, имя, отчество
Отдел логистики
структурное подразделение
Логистик
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Табельный номер	92
-----------------	----

**Соглашение сторон, статья 77, часть 1, пункт 1, Трудового кодекса
Российской Федерации**
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): **Соглашение о прекращении трудового договора
№ 12 от 31.01.2018**
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации **Генеральный директор** **Иванов** **В. Д. Иванов**
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен **Надеев** « 15 » июля 20 18 г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от « _____ » 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Рис. 13.1. Пример оформления приказа о прекращении действия трудового договора по унифицированной форме Т-8