**СЕМИНАР**

## "УВОЛЬНЕНИЕ. КАК ОФОРМИТЬ УВОЛЬНЕНИЕ, ЧТОБЫ НЕ ВСТРЕТИТЬСЯ С РАБОТНИКОМ В СУДЕ".

**ПРАВИЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ – ОСНОВА БЕЗОПАСНОГО УВОЛЬНЕНИЯ В БУДУЩЕМ.**

1. **Правильно подобрать работника - оценить:**

* квалификацию (сможет ли выполнять работу)
* мотивацию (захочет ли)
* личностные качества (впишется ли в коллектив, примет ли корпоративную культуру)

1. **Заложить рычаги управления дисциплиной, поведением работников в интересах работодателя и обоснования для возможного увольнения**

* Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных, Положение о коммерческой тайне
* трудовой договор, положения которого максимально защищают интересы работодателя
* правильно оформленные кадровые документы в процессе всей трудовой деятельности работника в компании

**ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ**

1. **Заявление должно быть составлено на имя руководителя организации**
2. **Формулировки**  **заявления**

* Должно быть четко и однозначно указано, что работник хочет уволиться по собственному желанию.
* «Прошу уволить меня (дата) по собственному желанию»
* «Прошу расторгнуть (дата) трудовой договор по собственному желанию»

1. **Должна быть указана конкретная дата увольнения**

* Работник должен сам указать дату последнего дня работы, без предлога «с.

1. **Должна быть указана причина увольнения без соблюдения сроков отработки**

* Должны быть приложены соответствующие документы

1. **В заявлении не должно быть лишней информации**

* Не должно быть претензий, нежелание работать под руководством начальника, нежелание работать на таких условиях и т.д.
* Если присутствует такая информация - попросить работника переписать заявление.

1. **Нельзя увольнять на основании копии заявления.**

* Для увольнения по собственному желанию необходим оригинал заявления.

1. **Заявление без подписи — недействительно.**

* Подпись должна быть собственноручная собственноручная, подписано в присутствии представителя работодателя.

1. **Нельзя увольнять на основании пожелания работника, выраженного в электронной переписке.**

* Заявление в электронном виде не позволяет определить, действительно ли его написал работник
* Исключение - увольнение дистанционного работника с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

1. **Можно уволить на основании телеграммы**

* Текст телеграммы должен соответствовать всем правилам заявления на увольнение и подпись работника должна быть заверена сотрудником почты.

1. **От руководителя организации также должно быть получено заявление.**

* Нельзя увольнять руководителя по собственному желанию только на основании протокола, даже если он фиксирует слова работника о желании уволиться

**ПРАВИЛА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ВРУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКУ:**

## Вручить уведомление и документы в офисе

* Вручать и ознакамливать в присутствии свидетелей.
* Получить подпись работника о получении, ознакомлении.
* В случае несогласия получить и расписаться – зачитать и составить акт
* Заранее подготовить форму. Внимание уделите дате и времени составления акта и фактического присутствия на работе подписавших акт лиц.
* Не обязательно уведомлять и вручать документы в рабочее время.

## Направить документы письмом почтой России с описью вложения и уведомление о вручении

* В описи обязательно укажите наименование и все реквизиты направляемых документов
* Отследите дату доставки работнику письма с помощью сайта Почты России (https://www.pochta.ru/tracking).

## Направить уведомление телеграммой почтой России с получением копии и уведомлением о вручении

## Связаться с работником по телефону, который он указал в Т-2, трудовом договоре, анкете.

* Составить акт телефонного разговора.

## Вручить документы работнику по месту его жительства уведомление дома

* Составить акт вручения документов или отказа от их получения.

## Написать работнику по электронной почте, по адресу которой уже осуществлялись коммуникации с работником.

* Информацию изложить в письме, сканированные копии документов - вложением.

**ПРОЦЕДУРА УВОЛЬНЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| Получение от работника заявления | Заявление может быть   * написано от руки * напечатано на компьютере * отправлено по почте |
| Заявление написано работником, напечатано, направлено по почте | Обязательно наличие на нем собственноручной росписи работника |
| Заявление отправлено телеграммой | Подпись работника должна быть заверена работником телеграфа |
| В заявлении указана дата увольнения с учетом 2-х недельного срока предупреждения | Уволить необходимо в указанную дату. |
| Дата увольнения не указана | Увольнение производится на 14 день, рассчитанный со следующего дня после получения от работника заявления |
| Дата увольнения указана без учета 2-х недельного срока предупреждения | При согласии работодателя уволить работника в указанную дату  При несогласии работодателя уведомить работника об отказе в дате увольнения |
| Наличие уважительных причин, определенных ст. 80 ТК РФ | Увольнение производится в дату, указанную работником, при наличии подтверждающих документов. |
| Издание приказа об увольнении | Приказ издается не позднее последнего дня работы. В приказе указать реквизиты заявления работника, послужившего основанием для увольнения. Подписать приказ у уполномоченного лица. |
| Работник отозвал заявление на увольнение в срок включая день увольнения (в любой письменной форме, включая телеграмму, письмо) | * Увольнение не производится, если на его место в письменной форме не приглашен в порядке перевода другой кандидат. * Увольнение производится, если его место в письменной форме приглашен в порядке перевода другой кандидат и приглашенный кандидат на момент отзыва заявления прекратил трудовой договор по прежнему месту работы. |
| Работник на больничном или в отпуске | Увольнение производиться | |
| Ознакомить работника с приказом об увольнении | С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен в день увольнения. Если он отказывается от ознакомления, или ознакомить с приказом не возможно, на приказе делается соответствующая надпись |
| Оформить личную карточку и трудовую книжку работника | В личную карточку и трудовую книжку вносятся записи об увольнении по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Если работник отказывается получить трудовую книжку, либо отсутствует на работе – направить письмо о необходимости получить ее или дать согласие на отправку ее по почте. |
| Произвести расчет с работником | При прекращении трудового договора в день увольнения производится выплата всех сумм, причитающихся работнику. |
| Выдать работнику все необходимые справки, получить от него письменное подтверждение в получении данных справок. | Справку о заработке за два календарных года  Сведения о начисленных и уплаченных взносах в ПФ на пенсионное страхование за годы работы в компании и за отчетный период на дату увольнения.  В случае если работник отказывается их получить, либо отсутствует на работе – направить данные документы письмом с описью вложений и уведомлением о вручении. |
| При увольнении работника, состоящего на воинском учете | В течение двух недель после увольнения отправить в военкомат сведения об увольнении по соответствующей форме |
| Уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя в определенных случаях | В случае удержания с зарплаты работника сумм в пользу третьих лиц сообщить об увольнении работника судебному приставу, вернуть исполнительный лист (или судебный приказ, или соглашение об уплате алиментов), сделав в нем отметку о произведенных взысканиях и заверив все записи печатью организации.  В течение трех дней уведомить об увольнении работника, взыскателя (получателя алиментов). |
| Уведомить Управление по вопросам миграциив трехдневный срок | В случае увольнения работника – иностранного гражданина направить в ГУВМ МВД России по субъекту РФ уведомление об увольнении по соответствующей форме |

**ПРОЦЕДУРА УВОЛЬНЕНИЯ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Получение от работника или от работодателя пожелания расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон | Обсуждение условий расторжения трудового договора (в том числе финансовых) |
| Оформление соглашения о расторжении трудового договора | Оформляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, один экземпляр остается у работника, второй у работодателя. |
| Условия соглашения (примерные) | * указание на обоюдное желание работника и работодателя расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон; * реквизиты (дату и номер) трудового договора, который расторгается; * дату прекращения трудовых отношений (последний день работы работника); * условие о выплате работнику дополнительной денежной суммы * соглашение подписано сторонами добровольно, на основании их свободного волеизъявления и без какого-либо принуждения |
| Отзыв со стороны работника и работодателя | В одностороннем порядке невозможен, возможно заключение соглашения об отмене соглашения о расторжении трудового договора. |
| Дата увольнения | Увольнение производится в срок, определенный в соглашении |
| Издание приказа об увольнении | Приказ издается не позднее последнего дня работы. В приказе указать реквизиты соглашения о расторжении трудового договора, послужившего основанием для увольнения. Подписать приказ у уполномоченного лица. |
| Ознакомить работника с приказом об увольнении | С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен в день увольнения. Если он отказывается от ознакомления, или ознакомить с приказом не возможно, на приказе делается соответствующая надпись |
| Работник на больничном или в отпуске | Увольнение производиться |
| Оформить личную карточку и трудовую книжку работника | В личную карточку и трудовую книжку вносятся записи об увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Если работник отказывается получить трудовую книжку, либо отсутствует на работе – направить письмо о необходимости получить ее или дать согласие на отправку ее по почте. |
| Произвести расчет с работником | При прекращении трудового договора в день увольнения производится выплата всех сумм, причитающихся работнику, в том числе выплату дополнительной денежной суммы, если она определена соглашением о расторжении трудового договора. |
| Выдать работнику все необходимые справки, получить от него письменного подтверждение в получении данных справок. | Справку о заработке за два календарных года  Сведения о начисленных и уплаченных взносах в ПФ на пенсионное страхование за годы работы в компании и за отчетный период на дату увольнения.  В случае если работник отказывается их получить, либо отсутствует на работе – направить данные документы письмом с описью вложений и уведомлением о вручении. |
| При увольнении работника, состоящего на воинском учете | В течение двух недель после увольнения отправить в военкомат сведения об увольнении по соответствующей форме |
| Уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя в определенных случаях | В случае удержания с зарплаты работника сумм в пользу третьих лиц сообщить об увольнении работника судебному приставу, вернуть исполнительный лист (или судебный приказ, или соглашение об уплате алиментов), сделав в нем отметку о произведенных взысканиях и заверив все записи печатью организации.  В течение трех дней уведомить об увольнении работника, взыскателя (получателя алиментов) |
| Уведомить Управление по вопросам миграциив трехдневный срок | В случае увольнения работника – иностранного гражданина направить в ГУВМ МВД России по субъекту РФ уведомление об увольнении по соответствующей форме |