Путеводитель по кадровым вопросам. Увольнение

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.01.2022

КонсультантПлюс | Изменения за последний месяц | **Актуально на 10.01.2022**

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

УВОЛЬНЕНИЕ

Общие основания увольнения >>>

Как уволить по инициативе работодателя >>>

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон >>>

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора >>>

Специальные основания расторжения трудового договора >>>

ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ

1. Как оформить увольнение по соглашению сторон >>>

1.1. Как оформить соглашение о расторжении трудового договора >>>

1.2. Как оформить приказ об увольнении по соглашению сторон >>>

1.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении по соглашению сторон >>>

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора по соглашению сторон >>>

1.5. Компенсации (включая выходное пособие) и другие выплаты при увольнении по соглашению сторон >>>

1.6. Как предоставить неиспользованный отпуск с последующим увольнением по соглашению сторон >>>

1.6.1. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора по соглашению сторон в случае отпуска с последующим увольнением >>>

1.6.2. Как оформить и выдать трудовую книжку (предоставить сведения о трудовой деятельности) в случае отпуска с последующим увольнением >>>

1.6.3. Выплаты работнику в случае отпуска с последующим увольнением по соглашению сторон >>>

1.7. Выдача документов при увольнении по соглашению сторон >>>

1.8. Направление информации об увольнении работника >>>

1.8.1. Подача в военкомат сведений при увольнении работника >>>

1.8.2. Уведомление судебного пристава-исполнителя и взыскателя об увольнении работника-должника >>>

2. Как уволить работника в связи с истечением срока трудового договора >>>

2.1. Как уведомить работника о расторжении трудового договора в связи с истечением его срока >>>

2.2. Оформление приказа о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и составление записки-расчета >>>

2.3. Оформление прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия, когда окончание срока обусловлено не датой, а конкретным событием >>>

2.4. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия >>>

2.5. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия >>>

2.6. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия >>>

2.7. Выдача документов при увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора и направление информации >>>

3. Как оформить увольнение по собственному желанию >>>

3.1. Как оформить заявление об увольнении по собственному желанию >>>

3.2. Отработка при увольнении >>>

3.3. В какой день расторгнуть трудовой договор, если в заявлении работника об увольнении по собственному желанию не указана дата увольнения >>>

3.4. Каким днем уволить работника, если последний рабочий день, указанный в заявлении, совпадает с его выходным днем согласно графику сменности? >>>

3.5. Какую дату указывать в заявлении об увольнении по собственному желанию, в том числе с отработкой >>>

3.6. Как оформляется отзыв заявления об увольнении >>>

3.7. Как оформить приказ об увольнении по собственному желанию >>>

3.8. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора по инициативе работника >>>

3.9. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора по инициативе работника >>>

3.10. Как произвести расчет с работником при увольнении по собственному желанию >>>

3.11. Как предоставить неиспользованный отпуск с последующим прекращением трудового договора по инициативе работника >>>

3.12. Как предоставить отпуск с последующим увольнением >>>

3.13. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) в случае отпуска с последующим прекращением трудового договора по инициативе работника >>>

3.14. Оформление личной карточки в случае отпуска с последующим увольнением по инициативе работника >>>

3.15. День выплаты работнику всех причитающихся сумм в случае отпуска с последующим увольнением >>>

3.16. Выдача документов при увольнении по инициативе работника и направление информации >>>

4. Как оформить увольнение в порядке перевода >>>

4.1. Основания прекращения трудового договора в порядке перевода к другому работодателю >>>

4.2. Действия нового работодателя при прекращении трудового договора в порядке перевода >>>

4.3. Действия прежнего работодателя при прекращении трудового договора в порядке перевода >>>

4.4. Как оформляется заявление об увольнении в порядке перевода >>>

4.5. Издание приказа о прекращении трудового договора в порядке перевода к другому работодателю и составление записки-расчета >>>

4.6. Как внести запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об увольнении в порядке перевода >>>

4.7. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в порядке перевода к другому работодателю >>>

4.8. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в порядке перевода к другому работодателю >>>

4.8.1. Выдача документов и направление информации при увольнении в порядке перевода к другому работодателю >>>

4.9. Переход на выборную работу >>>

4.9.1. Основания прекращения трудового договора в связи с переходом на выборную должность >>>

4.9.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность >>>

4.9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность >>>

4.9.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность >>>

4.9.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность >>>

4.9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с переходом на выборную должность >>>

5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией >>>

5.1. Основания для прекращения трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией >>>

5.2. Издание приказа о прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией и составление записки-расчета >>>

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения >>>

5.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией >>>

5.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией >>>

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией >>>

6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора >>>

6.1. Процедура прекращения трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора >>>

6.1.1. Уведомление работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора >>>

6.1.2. Предложение другой работы ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора >>>

6.2. Издание приказа о прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора и составление записки-расчета >>>

6.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора >>>

6.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора >>>

6.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора >>>

6.6. Выдача документов и направление информации при увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий договора >>>

7. Как уволить работника по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ >>>

7.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы >>>

7.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы и составление записки-расчета >>>

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы >>>

7.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы >>>

7.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с его отказом от

перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы >>>

7.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отказом работника от перевода на другую работу на основании медицинского заключения либо отсутствием у работодателя соответствующей работы >>>

8. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем >>>

8.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем >>>

8.2. Письменный отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем >>>

8.3. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем и составление записки-расчета >>>

8.4. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем >>>

8.5. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем >>>

8.6. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с его отказом от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем >>>

8.7. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем >>>

1. Как оформить увольнение по соглашению сторон

1.1. Как оформить соглашение о расторжении трудового договора

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами. Это следует из совокупности положений ст. 78 ТК РФ, п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2. Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель.

При этом, по мнению Минтруда России, важным условием при прекращении трудового договора по соглашению сторон в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ является достижение договоренности (соглашения) между работником и работодателем об основаниях и сроке расторжения трудового договора (Письмо от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347).

Форма соглашения о расторжении трудового договора Трудовым кодексом РФ не определена. Как правило, оно оформляется в виде отдельного документа, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, а другой остается у работодателя.

Существует судебная практика, свидетельствующая о том, что для прекращения трудового договора по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ достаточно прийти к взаимному соглашению. При этом форма соглашения не имеет значения. В частности, увольнение по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ признается судом правомерным при наличии заявления работника об увольнении по соглашению сторон и соответствующего приказа работодателя, даже если соглашение не было оформлено в виде отдельного документа.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении по соглашению сторон".

Как отметил Верховный Суд РФ в п. 20 Постановления Пленума от 17.03.2004 N 2, аннулирование договоренности относительно срока и основания расторжения трудового договора по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ возможно лишь при взаимном согласии сторон. Тем не менее в отдельных случаях суды признают правомерным отказ одной стороны от исполнения взаимной договоренности о расторжении трудового договора по указанному основанию.

Подробнее о правоприменительной практике в случаях одностороннего отказа от договоренности об увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении по соглашению сторон".

См. образец соглашения.

См. дополнительно:

- как включить в трудовой договор условие о выходном пособии при увольнении, в том числе по соглашению сторон;

- особенности расторжения трудового договора по соглашению сторон с беременной женщиной.

Ситуация из практики. **Нужно ли издать приказ по организации, устанавливающий размер компенсации, которая выплачивается работнику при расторжении договора по соглашению сторон?**

Устанавливать размер компенсации приказом по организации не нужно.

Работодатель вправе установить компенсацию, которая выплачивается работнику при увольнении по соглашению сторон (ч. 8 ст. 178 ТК РФ). Ее размер должен быть установлен трудовым или коллективным договором. В Трудовом кодексе РФ нет норм, обязывающих работодателя издавать специальный приказ о размере такой компенсации, поэтому делать этого не нужно.

Кроме того, косвенным подтверждением необходимости закрепить размер компенсации именно в трудовом или коллективном договоре (и необязательности издания приказа) является ст. 255 НК РФ. Согласно данной норме в расходы на оплату труда включаются компенсационные начисления, предусмотренные законодательством РФ, трудовыми или коллективными договорами.

1.2. Как оформить приказ об увольнении по соглашению сторон

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

При использовании формы N Т-8 в соответствующей строке приказа необходимо указать, что трудовые отношения прекращаются по основанию п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (по соглашению сторон). В строке "Основание (документ, номер, дата)" отражаются реквизиты соглашения о расторжении трудового договора. Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

С приказом необходимо ознакомить работника под подпись. Если он отказывается от проставления подписи, в приказе делается запись "Ознакомлен, от подписи отказался", а если работник отсутствует по причине нетрудоспособности - "Ознакомить под подпись невозможно по причине нетрудоспособности" (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

1.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении по соглашению сторон

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) установлена ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В случае увольнения по соглашению сторон запись об основании и о причине увольнения приводится в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

В частности, при увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). Такой вывод следует из п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Необходимость внести информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности работника определена ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ. Из них следует, что информацию об увольнении по соглашению сторон нужно внести с указанием основания прекращения трудового договора в формулировке, предусмотренной п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, и со ссылкой на эту норму.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора по соглашению сторон

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

1.5. Компенсации (включая выходное пособие) и другие выплаты при увольнении по соглашению сторон

При прекращении трудового договора по соглашению сторон работнику нужно выплатить заработную плату за отработанный период, компенсацию за неиспользованный отпуск и иные причитающиеся ему суммы. Кроме того, соглашением о расторжении может быть предусмотрена компенсация в связи с расторжением трудового договора, если она установлена трудовым и (или) коллективным договором. Выплата указанных сумм производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ).

Срок расчета при прекращении трудового договора не может быть изменен по соглашению работника и работодателя. Это следует из ст. 140 ТК РФ.

Судебная практика по вопросу правомерности отказа работодателя в выплате выходного пособия при расторжении трудового договора по соглашению сторон

Ситуация из практики. **С работником заключено соглашение о расторжении трудового договора. Его последний день работы - 13 мая. С какого числа можно принять нового работника?**

Принимать на работу нового работника можно со следующего дня после прекращения трудового договора (т.е. с 14 мая).

Исходя из смысла ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ день прекращения трудового договора является рабочим днем. Соответственно, в такой день вакансии еще нет, поэтому если принять нового работника, то на одну штатную единицу будет приходиться два работника.

1.6. Как предоставить неиспользованный отпуск с последующим увольнением по соглашению сторон

По письменному заявлению работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ). Если работник напишет подобное заявление, то предоставление отпуска будет правом работодателя, а не его обязанностью. Соответственно, он может и отклонить заявление работника о предоставлении отпуска с последующим увольнением, выплатив ему компенсацию за неиспользованные дни отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ). Если в данной ситуации работник самовольно уйдет в отпуск, работодатель будет вправе уволить его за прогул (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении за прогул".

Однако условие о предоставлении отпуска можно включить в соглашение о расторжении трудового договора. В таком случае оно станет обязательным для исполнения сторонами.

Особенность прекращения трудовых отношений при предоставлении отпуска с последующим увольнением состоит в том, что датой прекращения договора является не последний день работы, а последний день отпуска (ч. 4 ст. 127 ТК РФ). К моменту ухода в отпуск трудовой договор с работником фактически считается расторгнутым (ст. 80 ТК РФ, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

Дата расторжения трудового договора определяется в соответствии с приказом о предоставлении отпуска и в случае временной нетрудоспособности работника не меняется. Работодатель осуществляет все процедуры, связанные с увольнением по указанному основанию, до начала отпуска, а при представлении бывшим работником листка нетрудоспособности оплачивает его (Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

См. образец заполнения заявления.

Ситуация из практики. **Работник ушел в отпуск с последующим увольнением по соглашению сторон. С какого момента можно принять нового работника и заключить с ним трудовой договор на неопределенный срок?**

Трудовой договор на неопределенный срок с новым работником можно заключить с любой даты начиная со дня начала отпуска уволенного работника. Например, если отпуск с последующим увольнением начался 15.01.2020, то приступить к работе новый работник может с этой же даты либо позже.

По общему правилу днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Исключение составляют случаи, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

Если работнику предоставляется отпуск с последующим увольнением, то последним днем работы для него является день, предшествующий первому дню отпуска (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О).

Следовательно, именно перед отпуском работодатель обязан оформить прекращение трудовых отношений. Это означает, что нужно издать приказ об увольнении и ознакомить с ним работника под подпись, выдать ему заполненную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также произвести с увольняемым полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

После окончания трудовых отношений с одним работником работодатель вправе заключить трудовой договор с новым работником по должности, которую занимал уволенный.

1.6.1. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора по соглашению сторон в случае отпуска с последующим увольнением

Для оформления отпуска с последующим увольнением работодатель должен получить от работника соответствующее письменное заявление (ч. 2 ст. 127 ТК РФ). После этого работодатель может воспользоваться унифицированными формами и издать два приказа: о предоставлении отпуска (форма N Т-6) и о прекращении трудового договора (форма N Т-8). Он также вправе разработать формы соответствующих приказов самостоятельно и не использовать формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Унифицированная форма единого приказа о предоставлении отпуска с последующим увольнением законодательством не предусмотрена, однако работодатель может разработать собственную форму такого приказа.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

В приказе об отпуске указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;

- должность работника;

- структурное подразделение;

- количество дней отпуска;

- дата начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска.

С приказом необходимо ознакомить работника под подпись, при его отказе от проставления подписи составляется соответствующий акт.

В случае болезни работника отпуск не продлевается (Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1) вопреки правилам, установленным ст. 124 ТК РФ. За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Если день прекращения трудового договора входит в период временной нетрудоспособности работника, то несмотря на это работник может быть уволен, поскольку согласно ст. 78 ТК РФ по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Нужно ли оплачивать больничный лист, если работник заболел во время отпуска с последующим увольнением?

См. образец заполнения приказа об отпуске с последующим увольнением.

См. образец заполнения приказа об увольнении по соглашению сторон.

1.6.2. Как оформить и выдать трудовую книжку (предоставить сведения о трудовой деятельности) в случае отпуска с последующим увольнением

Запись о прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку (в случае ее ведения), соответствующая информация отражается в сведениях о трудовой деятельности в последний день работы перед уходом в отпуск. При этом датой расторжения договора считается последний день отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).

В последний день работы перед отпуском работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Сведения предоставляются по форме СТД-Р. Она заполняется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н (ст. 66.1, ч. 3, 4 ст. 84.1 ТК РФ, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

По мнению Минтруда России, если работник выбрал ведение трудовой книжки, у работодателя нет прямой обязанности выдать информацию о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р. Эти сведения он может получить в МФЦ, ПФР, на портале госуслуг (Письмо от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи в его трудовой книжке за время работы у данного работодателя заверяются подписью последнего или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печати). Это следует из п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- когда выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при предоставлении отпуска с последующим увольнением;

- нужно ли ООО или АО ставить печать в трудовых книжках;

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка);

- в каких случаях и как предоставить сведения о трудовой деятельности работнику.

1.6.3. Выплаты работнику в случае отпуска с последующим увольнением по соглашению сторон

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением все расчеты производятся до ухода в отпуск, так как по его истечении стороны уже не будут связаны обязательствами (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

Таким образом, произвести окончательный расчет и оформить все необходимые документы следует в последний рабочий день перед отпуском.

1.7. Выдача документов при увольнении по соглашению сторон

NEW Начиная с представления расчета по страховым взносам за отчетный период первый квартал 2022 г. применяется новая форма расчета по страховым взносам, а также Порядок ее заполнения. См. Приказ ФНС России от 06.10.2021 N ЕД-7-11/875@. Информация будет учтена в материале при его актуализации.

При увольнении по соглашению сторон документы выдаются в общем порядке.

Общий порядок выдачи документов при увольнении

Документы, выдаваемые работнику при увольнении, подразделяются:

- на обязательные (выдаются без заявления работника);

- выдаваемые по заявлению работника.

Так, к обязательным документам относятся:

1) трудовая книжка (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

Форма сведений о трудовой деятельности, предоставляемых работнику работодателем (СТД-Р), и Порядок ее заполнения утверждены Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н.

Обращаем внимание: если работник выбрал ведение трудовой книжки, работодатель не обязан выдавать ему сведения о трудовой деятельности. Он может получить их в МФЦ, ПФР либо на портале госуслуг (Письмо Минтруда России от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465);

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

2) справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период указанные страховые взносы не начислялись.

Выдача этой справки в день прекращения работы предусмотрена п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Закона N 255-ФЗ.

Работодатель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке (ст. 15.1 Закона N 255-ФЗ).

При выдаче справки желательно получить от работника письменное подтверждение ее получения. Для этого работодатель может использовать документ, применяемый им при учете выданных справок.

Форма справки и Порядок ее выдачи утверждены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н.

См. образец заполнения справки;

3) документы, содержащие сведения, предусмотренные п. п. 2 - 2.3 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (далее - Закон N 27-ФЗ) (абз. 2 п. 4 ст. 11 Закона N 27-ФЗ), а именно:

- сведения о страховом стаже застрахованного лица (п. 2 ст. 11 Закона N 27-ФЗ). Рекомендуем предоставлять их в виде выписки из формы СЗВ-СТАЖ (утв. Постановлением Правления ПФР от 06.12.2018 N 507п) в отношении увольняемого работника;

- сведения из реестра застрахованных лиц (п. 2.1 ст. 11 Закона N 27-ФЗ, ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 30.04.2008 N 56-ФЗ). Данные сведения рекомендуем предоставлять в виде выписки из формы ДСВ-3 (утв. Постановлением Правления ПФР 09.06.2016 N 482п) в отношении увольняемого работника;

- сведения о застрахованном лице (п. 2.2 ст. 11 Закона N 27-ФЗ). Предоставляются в виде заверенной выписки из формы СЗВ-М (утв. Постановлением Правления ПФР от 15.04.2021 N 103п);

- персонифицированные сведения о застрахованном лице (п. 2.3 ст. 11 Закона N 27-ФЗ). Рекомендуем предоставлять такие сведения в виде выписки из разд. 3 формы расчета по страховым взносам. В ней следует указать сведения о работнике за отчетный период, в котором тот уволился, то есть с начала текущего квартала по дату увольнения (п. 20.1 Порядка заполнения расчета, утвержденного Приказом ФНС России от 18.09.2019 N ММВ-7-11/470@).

Порядок выдачи указанных документов, содержащих сведения об увольняемом работнике, законодательно не урегулирован. С учетом положений ст. ст. 2, 3 Закона о персональных данных рекомендуем выдавать заверенные выписки.

Кроме того, целесообразно получить от работника письменное подтверждение получения документов, содержащих названные сведения. Для этого работодатель может использовать документ, применяемый им при учете выданных справок.

К документам, выдаваемым в день прекращения трудового договора по письменному заявлению работника, относятся, например (ч. 1 ст. 62, ч. 2, 4 ст. 84.1 ТК РФ):

1) копия приказа о приеме на работу;

2) копии приказов о переводах на другую работу;

3) копия приказа об увольнении;

4) выписка из трудовой книжки (в случае ее ведения);

5) справка о заработной плате;

6) справка о периоде работы у данного работодателя.

Помимо этого работодатель обязан по заявлению работника выдать:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (ст. 62, ч. 5 ст. 66.1, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ);

- справку о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ (п. 3 ст. 230 НК РФ).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

На практике для заверки копии документа ниже реквизита "Подпись" проставляется отметка, которая включает:

- надпись "Верно";

- должность, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию) лица, заверившего копию;

- дату заверки.

Копию можно заверить с помощью штампа. Пример оформления заверительной надписи представлен в п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016.

См. образец удостоверения подлинности копии приказа.

Ситуация из практики. **Распространяется ли порядок выдачи копий документов на уволенных работников?**

Общий порядок выдачи работникам копий документов, установленный ст. 62 ТК РФ, распространяется на всех работников независимо от статуса (уволенный или работающий).

В Трудовом кодексе РФ понятие "работник" применяется в отношении лиц, которые как состоят в трудовых отношениях с работодателем, так и прекратили их (ч. 6 ст. 84.1, ч. 2 ст. 391, ст. 392 ТК РФ). Существуют судебные решения, в которых указано на незаконность бездействия работодателя по невыдаче уволенному работнику документов, связанных с работой, в трехдневный срок со дня подачи соответствующего заявления (см. Определение Санкт-Петербургского городского суда от 27.09.2010 N 33-13272/2010, Определение Московского городского суда от 26.08.2010 по делу N 33-27002).

1.8. Направление информации об увольнении работника

1.8.1. Подача в военкомат сведений при увольнении работника

Работодатель обязан сообщить в течение двух недель в военкомат муниципального образования и (или) орган местного самоуправления об увольнении работника, подлежащего воинскому учету. Это предусмотрено пп. "а" п. 29 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Минобороны России 11.07.2017, и пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719. Сведения об увольняемом подаются по форме, приведенной в Приложении N 9 к указанным Методическим рекомендациям.

См. образец заполнения сведений.

За неисполнение этой обязанности виновному (руководителю организации или работнику, ответственному за военно-учетную работу) грозит штраф от 1 000 до 5 000 руб. (ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ).

Кроме того, при увольнении необходимо выдать работнику сведения для постановки на воинский учет по месту пребывания в военных комиссариатах или органах местного самоуправления. Это правило действует в отношении тех, кто подлежит воинскому учету и не имеет регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также тех, кто прибыл на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеет регистрации по месту пребывания (пп. "д" п. 30 Положения о воинском учете).

1.8.2. Уведомление судебного пристава-исполнителя и взыскателя об увольнении работника-должника

Работодатель обязан не позднее дня, следующего за днем увольнения работника-должника, вернуть (п. 2 ч. 4, ч. 4.1 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ, ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ):

- судебному приставу-исполнителю - поступившую от него копию исполнительного документа. На ней необходимо указать, что исполнение завершено в связи с переменой должником места работы, а также взысканную сумму (при частичном исполнении);

- взыскателю - исполнительный документ, на котором следует указать, что исполнение завершено в связи с переменой должником места работы, взысканную сумму (при частичном исполнении), а также период, в течение которого исполнительный документ находился на исполнении.

Обращаем внимание, что, если удержания были связаны с уплатой алиментов, работодатель обязан сообщить также о новом месте работы или жительства должника, если оно известно. Сведения об этом нужно направить судебному приставу-исполнителю, а также лицу, получающему алименты, в трехдневный срок (п. 1 ст. 111 СК РФ).

См. образец составления сообщения.

К исполнительным документам, в частности, относятся (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ):

- исполнительные листы;

- судебные приказы;

- нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально засвидетельствованные копии;

- нотариально удостоверенные медиативные соглашения или их нотариально засвидетельствованные копии.

За несвоевременный возврат исполнительного документа предусмотрен штраф (ч. 3 ст. 17.14 КоАП РФ):

- для должностных лиц - от 15 000 до 20 000 руб.;

- для юридических лиц - от 50 000 до 100 000 руб.

2. Как уволить работника в связи с истечением срока трудового договора

2.1. Как уведомить работника о расторжении трудового договора в связи с истечением его срока

Пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ предусмотрено одно из оснований прекращения трудового договора - истечение его срока. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по истечении указанного в нем срока.

Важно! Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением его срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Если ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться

заключенным на неопределенный срок.

В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Исключения составляют случаи, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Следовательно, работодатель обязан известить работника о прекращении договора, направив ему уведомление. В нем необходимо указать, что заключенный с работником срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия. Уведомление подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности или имеющее надлежащим образом оформленные полномочия на уведомление о предстоящем увольнении. Если документ подписан неуполномоченным лицом, увольнение может быть признано неправомерным.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с истечением срока трудового договора".

Рекомендуется, чтобы работник расписался на уведомлении в том, что он его получил. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых остается у работодателя, а другой передается работнику. Оно может быть составлено также в одном экземпляре, и по просьбе работника работодатель может сделать для него копию такого уведомления.

См. образец заполнения уведомления.

Если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, то главным условием его прекращения является выход последнего на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ). В противном случае увольнение признается незаконным, а работник подлежит восстановлению на работе (Определение Московского городского суда от 24.08.2010 по делу N 33-26386).

Возможна ситуация, когда в договоре не указана причина отсутствия основного работника, дата расторжения договора. При его расторжении может возникнуть неопределенность, если основной работник отсутствовал по разным причинам (например, находился на больничном, а затем сразу ушел в ежегодный отпуск). По мнению Минтруда России, в таком случае срочный трудовой договор продолжает действовать до выхода на работу основного работника (Письмо от 13.08.2020 N 14-2/ООГ-12996).

Судебная практика по вопросам правомерности увольнения в связи с истечением срока трудового договора

Как расторгнуть срочный трудовой договор в связи с истечением его срока в период отпуска работника?

Если срок трудового договора работника истекает в период его отпуска, увольнение следует произвести в день истечения срока договора в стандартном порядке. В данном случае не действует запрет на увольнение в период нетрудоспособности, отпуска, так как истечение срока трудового договора является самостоятельным основанием увольнения и не относится к увольнению по инициативе работодателя (ч. 6 ст. 81 ТК РФ, Письмо Минтруда России от

13.08.2020 N 14-2/ООГ-12996).

Необходимо письменно уведомить работника о расторжении трудового договора по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ не менее чем за три календарных дня до увольнения. Требование не действует, если истекает срок договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

Уведомление составляется в произвольной форме, поскольку нормативно утвержденной нет. В документе нужно указать Ф.И.О. и должность работника, информацию о том, что трудовой договор будет прекращен в связи с истечением срока его действия, дату увольнения. Уведомление подписывает руководитель организации или уполномоченное лицо.

Поскольку работник отсутствует на работе, уведомление следует передать, например, с курьером или направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В последнем случае уведомление нужно оформить в такой срок, чтобы вручить его работнику не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Если работник откажется ознакомиться с документом, об этом составляется акт. Он доказывает, что работодатель выполнил требование ч. 1 ст. 79 ТК РФ и уведомил работника об увольнении.

Далее издается приказ о расторжении трудового договора, вносится запись в трудовую книжку работника (в случае ее ведения), производится расчет.

Информацию об увольнении необходимо внести в сведения о трудовой деятельности (ч. 1 - 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. п. 1, 2.4 - 2.6 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

В день увольнения работнику нужно направить в зависимости от ситуации (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ):

- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте;

- по почте заказным письмом с уведомлением - заверенные сведения о его трудовой деятельности за период работы у вас.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности работника (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Ситуация из практики. **Можно ли уволить во время больничного в связи с истечением срока трудового договора?**

В данной ситуации трудовой договор с работником можно расторгнуть и в период его временной нетрудоспособности, поскольку истечение срока трудового договора не относится к увольнению по инициативе работодателя (Письмо Минтруда России от 13.08.2020 N

14-2/ООГ-12996).

В соответствии с ч. 6 ст. 81 ТК РФ не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

Истечение срока действия договора является одним из общих оснований расторжения трудового договора. Следовательно, работник может быть уволен в период временной нетрудоспособности, поскольку прекращение трудового договора в связи с истечением срока его действия не является инициативой работодателя.

Если срочный трудовой договор не будет прекращен в установленный срок, то согласно ст. 58 ТК РФ он будет считаться заключенным на неопределенный срок.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия в период временной нетрудоспособности см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с истечением срока трудового договора":

- Правомерно ли увольнение работницы в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) в период ее нахождения в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком? >>>

- Правомерно ли увольнение во время отпуска по беременности и родам, если в связи с выходом основного работника срок трудового договора истек (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), но работнице не был предложен перевод на другую работу до окончания беременности? >>>

- Правомерно ли увольнение в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) в период временной нетрудоспособности работника? >>>

Ситуация из практики. **Можно ли уволить по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ работника, с которым заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, если последний прекратил трудовые отношения, не выходя на работу после отпуска по уходу за ребенком?**

Работодатель не имеет законного основания для увольнения временного работника по истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если постоянный работник, не выходя на работу, уволился с занимаемой должности.

По общему правилу временный работник, принятый для исполнения обязанностей отсутствующего работника, увольняется в день выхода последнего на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ).

Постоянный работник вправе прекратить трудовые отношения с работодателем по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77, ст. 80 ТК РФ) в период временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске. Если работник предупредил об увольнении в срок, указанный в ч. 1 ст. 80 ТК РФ, то работодатель не вправе ему препятствовать. Для оформления расторжения трудового договора постоянному работнику не обязательно выходить на работу, т.е. работодатель готовит необходимые документы без его непосредственного участия.

После увольнения постоянного работника у работодателя отсутствует основание для прекращения трудового договора с временным работником по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, поскольку постоянный работник больше не приступит к работе. Если работодатель не хочет продолжать трудовые отношения на постоянной основе с временным работником, то представляется, что их прекращение возможно по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Если по истечении срока трудового договора стороны не потребовали его расторжения, условие о срочном характере договора утрачивает силу автоматически и он считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ). Заключать дополнительное соглашение в таком случае необязательно, хотя Роструд рекомендует это сделать (Письмо от 20.11.2006 N 1904-6-1).

Ситуация из практики. **Как правильно отразить в трудовом договоре условие об окончании срока срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника?**

В срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, нередко включается следующая формулировка: "Срок действия трудового договора с 04.01.2010 по 15.06.2012", где последняя дата может соответствовать, например, дате окончания отпуска по уходу за ребенком работника, на период отсутствия которого заключен такой договор.

Эта формулировка чаще всего применяется, чтобы избежать риска возможного спора о конкретном дне прекращения трудовых отношений с временным работником. Однако подобное условие может привести к другой сложной и неоднозначной ситуации, когда после выхода на работу постоянного работника ранее даты окончания срочного трудового договора одну штатную единицу будут занимать два работника, которых работодатель обязан обеспечить работой и зарплатой (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Если временный работник все же будет уволен на основании ч. 3 ст. 79 ТК РФ, может возникнуть спор о том, что трудовой договор был прекращен в нарушение его условия, которым определена конкретная дата окончания договора, независимо от того, приступил к работе постоянный работник или нет. Как решит суд в каждой конкретной ситуации, заранее предугадать невозможно.

В такой ситуации рекомендуем не указывать в трудовом договоре конкретную дату его окончания, а включать следующую формулировку: "Срок действия трудового договора - настоящий срочный трудовой договор заключен в соответствии с ч. 1 ст. 59 ТК РФ на время исполнения обязанностей Гавриловой Марии Сергеевны, отсутствующей на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет".

Ситуация из практики. **Можно ли уволить работника в связи с истечением срока трудового договора, заключенного на время отсутствия основного работника, если работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, приступила к работе на условиях неполного рабочего времени?**

Трудовые отношения с работником, принятым в соответствии с ч. 1 ст. 59 ТК РФ на условиях срочного трудового договора, прекращаются в связи с выходом на работу основного работника (ч. 3 ст. 79 ТК РФ). При этом режим рабочего времени, в котором будет трудиться работник, приступивший к работе, не имеет значения.

На период отсутствия работника, находящегося в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком, работодатель вправе принять другого работника на условиях срочного трудового договора (ч. 1 ст. 59 ТК РФ).

В свою очередь, работник в период отпуска по уходу за ребенком вправе работать на условиях неполного рабочего времени (ч. 3 ст. 256 ТК РФ). Фактически работник одновременно будет находиться в отпуске по уходу за ребенком (т.е. будет освобожден от исполнения трудовых обязанностей ст. ст. 106, 107 ТК РФ), а вместе с тем будет выполнять свою трудовую функцию. Но при этом у него меняется режим рабочего времени (ст. 93, ч. 1 ст. 100 ТК РФ). Данный факт должен подтверждаться соответствующими обозначениями в табеле учета рабочего времени.

Как вести табель учета рабочего времени

На практике высказывается такая точка зрения. Если отпуск по уходу за ребенком не закончился, то нет оснований для увольнения временного работника. Тем не менее следует учитывать, что ст. 79 ТК РФ связывает прекращение трудового договора в данном случае именно с выходом основного работника на работу, а не с прекращением его отпуска.

Поэтому, несмотря на двойственность такого положения, представляется, что трудовые отношения с другим работником должны быть прекращены в связи с выходом на работу другого работника, за которым законодательством сохраняется место работы (ч. 3 ст. 79, ст. 256 ТК РФ).

Если трудовой договор не расторгнуть, то у работодателя возникает риск, что трудовой договор будет признан заключенным на неопределенный срок, поскольку при выходе основного работника на работу он не был прекращен (ч. 4 ст. 58 ТК РФ).

Однако если работодатель заинтересован во временном работнике, то он вправе не прекращать с последним трудовые отношения. Для этого достаточно в день выхода на работу постоянного работника не издавать приказ об увольнении временного работника и внести изменения в штатное расписание, добавив штатную единицу. Таким образом, трудовой договор становится заключенным на неопределенный срок, а условие о срочном характере утрачивает силу.

См. также:

Консультация эксперта: Женщина во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком просит предоставить ей возможность работать на условиях неполного рабочего времени. Подлежит ли увольнению работник, принятый на время ее отсутствия по срочному трудовому договору, или он должен быть уволен только тогда, когда женщина прервет свой отпуск по уходу за ребенком?

2.2. Оформление приказа о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и составление записки-расчета

Прекращение срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия оформляется приказом (распоряжением) (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

В графе "Основание" указывается конкретный пункт договора, которым установлен срок его действия, и (или) реквизиты направленного работнику уведомления о прекращении трудового договора.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе делается соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

2.3. Оформление прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия, когда окончание срока обусловлено не датой, а конкретным событием

Существует несколько случаев заключения срочного трудового договора, когда окончание срока его действия обусловлено не конкретной датой, а наступлением определенного события. Например, договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника или для выполнения заведомо определенной работы, завершение которой не может быть определено конкретной датой.

Как оформить увольнение в связи с выходом основного работника

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ). Выход на работу основного работника рекомендуем зафиксировать документально. Например, при досрочном прерывании работницей отпуска по уходу за ребенком можно издать соответствующий приказ.

См. образец заполнения приказа.

Реквизиты такого приказа вместе с реквизитами иных документов, на основании которых прекращается действие трудового договора, следует привести в строке "Документ, номер и дата" приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора при использовании

унифицированной формы N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

Работника, заменяющего основного, не нужно предупреждать за три дня о прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

В случае заключения срочного трудового договора для выполнения заведомо определенной работы, завершение которой не может быть определено конкретной датой, основанием для прекращения договора служит документ, подтверждающий окончание (завершение) работы.

Если работник принимался для выполнения работы в рамках осуществления организацией функций подрядчика по договору подряда, то таким документом является акт либо иной документ, удостоверяющий приемку выполненных работ (ст. 720 ГК РФ). Его реквизиты следует включить в строку "Документ, номер и дата" приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора при использовании унифицированной формы N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 предусмотрена унифицированная форма N Т-73 "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы". Этот акт также может служить основанием, во-первых, для выплаты работнику денежных сумм, во-вторых, - для прекращения с ним трудового договора в связи с завершением работы, для выполнения которой принимался работник.

См. образец заполнения акта.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия в тех случаях, когда событие, с которым связано прекращение трудового договора, не наступило, см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с истечением срока трудового договора".

2.4. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия

Вносить такую запись в трудовую книжку следует в случае ее ведения (ч. 3, 4 ст. 66 ТК РФ).

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения приводится в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Информацию об основании и о причине прекращения трудового договора также необходимо внести в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- как вести трудовую книжку в бумажном виде с 1 сентября 2021 г.;

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

2.5. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. образец заполнения личной карточки.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

2.6. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия

При расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан выплатить заработную плату за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, а также компенсацию за неиспользованный отпуск. Данные суммы выплачиваются в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

2.7. Выдача документов при увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора и направление информации

При увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно

уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

3. Как оформить увольнение по собственному желанию

3.1. Как оформить заявление об увольнении по собственному желанию

В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. При этом форма такого предупреждения законодательно не установлена. Предупреждение о прекращении трудового договора по инициативе работника может быть как написано от руки, так и напечатано на компьютере или заполнено с использованием трафаретных бланков. Обычно предупреждение оформляется в виде заявления, которое пишется в произвольной форме.

См. образец составления заявления.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора по инициативе работника см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении работника по собственному желанию":

- Правомерно ли увольнение работника по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если отсутствует письменное заявление, подтверждающее его волеизъявление? >>>

- Правомерно ли увольнение работника по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если работодатель располагает копией заявления об увольнении (в том числе полученной по факсу) при отсутствии оригинала? >>>

Работник может подать заявление лично или направить его по почте (Письмо Роструда от 05.09.2006 N 1551-6).

Следует учитывать, что в случае спора отсутствие заявления об увольнении может стать основанием для восстановления работника на работе.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении работника по собственному желанию".

При получении указанного документа работодателю нужно обратить внимание на следующие моменты:

- заявление должно содержать четкую формулировку, из которой следует, что работник желает прекратить трудовые отношения ("прошу уволить", "прошу расторгнуть трудовой договор" и т.п.);

- в заявлении должен быть указан последний день работы.

При указании последнего дня работы следует избегать конструкции с предлогом "с" (например, "прошу уволить с 22 мая"), поскольку в таком случае неясно, какой именно день будет последним днем работы (21 или 22 мая). Рекомендуется, чтобы работник указывал последний день работы без предлога "с" ("прошу уволить меня 22 мая"). В этом случае таким днем будет день, отраженный в заявлении;

- заявление должно быть подписано работником. Без его подписи документ не имеет юридической силы и не является основанием для прекращения трудового договора.

Кроме того, в заявлении может содержаться и другая информация (например, о желании работника взять отпуск перед увольнением, о причинах прекращения трудового договора). Однако нужно учитывать следующее: формулировка заявления, свидетельствующая о том, что увольнение работника не было его добровольным волеизъявлением, может повлечь подачу судебного иска со стороны последнего. Если работник докажет, что расторжение трудового договора носило вынужденный характер, то даже при наличии соответствующего заявления он может быть восстановлен на работе (пп. "а" п. 22 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении работника по собственному желанию".

Как внести запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при увольнении в связи с необходимостью ухода за ребенком

Требования к заполнению трудовых книжек (в случае их ведения) определены ст. 66, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, Порядком ведения и хранения трудовых книжек (утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н).

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (абз. 2 п. 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Например: "Трудовой договор расторгнут по инициативе работника в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор расторгнут по инициативе работника в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

В сведения о трудовой деятельности информация об увольнении работника также вносится с указанием основания и причины прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Ситуация из практики. **Обязательно ли писать заявление о прекращении трудового договора от руки или его можно напечатать на компьютере?**

Заявление о прекращении трудового договора по инициативе работника может быть как написано от руки, так и напечатано на компьютере.

Работник может подать заявление об увольнении, как оформив его на бланке, так и написав в произвольной форме, поскольку Трудовой кодекс РФ не устанавливает обязательности использования того или иного вида заявления (Определение Конституционного Суда РФ от 22.03.2011 N 394-О-О). В то же время в случае спора собственноручно написанное работником заявление может оказаться более весомым доказательством, нежели составленное с помощью технических средств. Заявление является актом волеизъявления работника о расторжении

договора (пп. "а" п. 22 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (далее - Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2)). Соответственно, чем меньше сомнений будет вызывать у суда подлинность такого заявления, тем меньше шансов, что суд восстановит работника на работе.

Ситуация из практики. **Вправе ли работник телеграммой известить работодателя об увольнении по собственному желанию либо отозвать свое заявление?**

Если работник хочет уволиться, то он должен предупредить об этом работодателя в письменной форме (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

В случае если работник передумал увольняться, он вправе отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения (ч. 4 ст. 80 ТК РФ). Письменная форма отзыва не установлена, но такой порядок применяется по аналогии с правилом ч. 1 ст. 80 ТК РФ для подтверждения принятого работником решения.

Иных требований, в частности к способу доведения до работодателя указанной информации, Трудовым кодексом РФ не установлено.

Следовательно, работник вправе известить работодателя о предстоящем увольнении или отзыве заявления любым способом, например телеграммой или письмом. Главное, чтобы работодатель смог идентифицировать лицо, которое направило тот или иной документ.

Если предупреждение об увольнении (отзыв заявления) направляется телеграммой, то работнику следует заверить свою подпись. Это позволит работодателю определить, что телеграмма поступила от конкретного лица, и не допустить ошибки, уволив не того работника.

Заверить подпись могут сотрудники почты, телеграфа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Для этого на ней проставляется отметка "заверенная" (п. п. 108, 114 Требований к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм, утвержденных Приказом Мининформсвязи России от 11.09.2007 N 108).

Важно! Если в телеграмме отсутствует отметка о том, что подпись работника заверена, и работодатель не может идентифицировать отправителя телеграммы, целесообразно уточнить у работника, действительно ли он желает уволиться, и попросить его написать соответствующее заявление. Кроме того, при принятии решения об увольнении работника по собственному желанию работодатель должен учесть другие обстоятельства, подтверждающие намерение работника уволиться. К ним, в частности, относятся показания свидетелей, явка представителя работника для получения документов в день предполагаемого увольнения, невыход работника на работу в день, следующий после даты предполагаемого увольнения. В противном случае отказ работнику в увольнении суд может признать неправомерным, что повлечет для работодателя дополнительные издержки (оплату работнику времени вынужденного прогула, компенсацию морального вреда) (Определение Верховного Суда РФ от 21.03.2014 N 5-КГ13-155).

Подробнее о правоприменительной практике, связанной с несоблюдением работником письменной формы заявления об увольнении по собственному желанию, см. "Путеводитель по

трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении работника по собственному желанию".

Ситуация из практики. **Как поступить работнику, если работодатель отказывается принять заявление об увольнении?**

В такой ситуации работник может направить заявление об увольнении в адрес работодателя почтовым отправлением с подтверждением получения заявления работодателем.

Согласно ч. 1 ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Таким образом, обязанностью работника является предупреждение работодателя о дате и основании увольнения, а работодателя - расторжение договора в срок, указанный в заявлении. Получение какой-либо визы или подписи работодателя на заявлении не является обязательным.

Чтобы известить работодателя о прекращении трудовых отношений, работник может воспользоваться следующими способами:

- зарегистрировать заявление, написанное на имя руководителя организации (или иного лица, имеющего право на заключение и расторжение трудовых договоров), в канцелярии, секретариате, другом структурном подразделении или у лица, отвечающего за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в организации. Рекомендуется снять копию заявления и попросить работника, принимающего входящую корреспонденцию, проставить в ней дату и номер, который присваивается данному документу, а также фамилию, имя, отчество, должность этого лица;

- воспользоваться услугами почтовой связи, т.е. направить заявление почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении. Такое письмо, согласно пп. "б" п. 10 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234, регистрируется, отправителю выдается квитанция, а при вручении адресату последний обязан расписаться в получении. Таким образом, работник, составив опись вложения, будет иметь подтверждение направления заявления и его получения работодателем.

Необходимо помнить, что течение срока предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию начинается на следующий день после получения заявления работника. Это следует из ч. 1 ст. 80 ТК РФ. Чтобы избежать спорной ситуации, работнику рекомендуется указывать в заявлении дату увольнения с учетом времени доставки корреспонденции. В противном случае работодатель, получивший заявление накануне дня увольнения, вправе указать на нарушение срока предупреждения и отправить работнику ответное обращение с просьбой представить заявление с соблюдением норм Трудового кодекса РФ.

Следовательно, если работодатель отказывается принять заявление об увольнении, работник может передать его любым доступным способом, подтверждающим факт передачи заявления работодателю.

3.2. Отработка при увольнении

Если работник хочет прекратить трудовые отношения, то он должен предупредить об этом работодателя в письменной форме, соблюдая следующие сроки:

1) не менее чем за две недели до увольнения - по общему правилу (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

2) за три дня - в случае увольнения в период испытания (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);

3) не позднее чем за один месяц, если увольняется руководитель организации (ст. 280 ТК РФ);

4) не позднее чем за один месяц - при увольнении спортсмена, тренера, с которыми заключен трудовой договор на срок более четырех месяцев (ч. 1 ст. 348.12 ТК РФ). Срок предупреждения может превышать один месяц, если это предусмотрено трудовым договором (ч. 2 указанной статьи).

В Трудовом кодексе РФ нет условия об обязательной двухнедельной отработке. Следовательно, работник может написать заявление об увольнении и весь срок предупреждения находиться в отпуске или болеть. Данный срок в этом случае не продлевается (Письмо Роструда от 05.09.2006 N 1551-6).

Может ли работник уволиться без отработки?

В отдельных случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, например (ч. 3 ст. 80 ТК РФ):

- в связи с зачислением работника в учебное заведение;

- в связи с выходом на пенсию;

- при установлении нарушений трудового права со стороны работодателя (например, задержка заработной платы, отказ в предоставлении отпуска). При этом данные нарушения должны быть официально зафиксированы инспекцией по труду, профсоюзом, комиссией по трудовым спорам или судом (пп. "б" п. 22 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

См. образец составления заявления.

Увольнение до истечения двухнедельного срока возможно также по соглашению между работником и работодателем, которое может оформляться заявлением работника и последующей резолюцией работодателя (ч. 2 ст. 80 ТК РФ). При достижении соглашения о расторжении трудового договора до окончания срока предупреждения работник может также переписать заявление, указав новую дату.

См. образец заполнения отказа.

Судебная практика по вопросу правомерности увольнения по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) в дату, указанную в заявлении работника, если работодатель по почте получил заявление позже этой даты, а работник длительно отсутствовал, в том числе на момент подачи заявления и в день увольнения

Ситуация из практики. **Как поступить, если день увольнения по собственному желанию пришелся на время больничного?**

В данном случае работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в день, указанный в заявлении, если работник его не отозвал.

Работник вправе расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

Если до истечения данного срока работник не отозвал заявление, то в последний день его работы работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет, выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Сведения предоставляются по форме "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)", заполненной в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н (ст. 66.1, ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

Обращаем внимание: если работник выбрал ведение трудовой книжки, работодатель не обязан выдавать ему сведения о трудовой деятельности. Он может получить их в МФЦ, ПФР либо на портале госуслуг (Письмо Минтруда России от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Временная нетрудоспособность работника и отсутствие его на работе в последний день работы не являются основанием для изменения работодателем в одностороннем порядке даты увольнения или отказа в нем.

Запрещено увольнять работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Таким образом, в рассматриваемой ситуации работник должен быть уволен в день, указанный в заявлении. В связи с отсутствием работника в последний день работы работодатель, согласно ст. 84.1 ТК РФ, должен:

- в приказе об увольнении сделать запись о том, что данный документ невозможно довести до сведения работника ввиду его отсутствия по болезни;

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности по форме "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" на бумажном носителе. При этом сведения следует заверить надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления указанных сведений.

Если работник после увольнения не получил трудовую книжку, он может обратиться за ней в любое время. Работодатель обязан выдать ее в течение трех рабочих дней после письменного обращения.

Если в силу закона трудовая книжка не ведется, работник не получил сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" после увольнения, работник может обратиться за ними в любое время. Обращение можно направить в письменной форме или в порядке, установленном работодателем, на его электронную почту. В обращении нужно указать способ выдачи сведений: на бумажном носителе, при этом сведения нужно заверить надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Работодатель предоставляет работнику данные сведения не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

Такие выводы следуют из ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Судебная практика по вопросу о правомерности увольнения по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) в период временной нетрудоспособности работника

См. также:

Консультация эксперта: Является ли невыплата заработной платы причиной, при наличии которой работодатель обязан уволить работника в день, указанный в его заявлении?

3.3. В какой день расторгнуть трудовой договор, если в заявлении работника об увольнении по собственному желанию не указана дата увольнения

В случае когда в заявлении об увольнении по собственному желанию не указана дата увольнения, трудовой договор рекомендуется расторгнуть в последний день срока предупреждения об увольнении. Это обусловлено следующим.

Срок начинает исчисляться на следующий день после того, как работодатель получил заявление об увольнении. По общему правилу он составляет две недели. Данные выводы следуют из ч. 1 ст. 80 ТК РФ. Дату получения заявления целесообразно зафиксировать, например, в журнале учета заявлений работников.

При исчислении срока предупреждения об увольнении необходимо руководствоваться в том числе ч. 3, 4 ст. 14, ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ, разъяснениями Роструда в Письме от 18.06.2012 N 863-6-1.

Увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ до истечения или после истечения указанного срока может быть признано незаконным. Это связано с тем, что в первом случае, в частности, возможно нарушение предусмотренного ч. 4 ст. 80 ТК РФ права работника отозвать свое заявление. Во втором случае увольнение может быть признано незаконным, например, если работник продолжает работать и не настаивает на увольнении. В данной ситуации в силу ч. 6 ст. 80 ТК РФ действие трудового договора продолжается, основания для его расторжения отсутствуют.

Если описанные нарушения были допущены, у работодателя могут возникнуть, в частности,

следующие риски:

- привлечение к административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ;

- наложение обязанности выплатить работнику средний заработок за все время вынужденного прогула в случае признания увольнения незаконным и восстановления работника на работе. Это следует из ч. 1, 2 ст. 394 ТК РФ.

Судебная практика по вопросу о расторжении трудового договора на основании заявления, в котором не указана дата увольнения

3.4. Каким днем уволить работника, если последний рабочий день, указанный в заявлении, совпадает с его выходным днем согласно графику сменности?

Если последний день работы, указанный работником в заявлении об увольнении, совпал с его выходным днем согласно графику сменности, работодателю следует уволить его в этот же день.

По общим правилам днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением ситуаций, когда за работником сохранялось место работы, хотя фактически он не работал (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

С учетом указанной нормы выходной день, предоставляемый работнику в соответствии с графиком сменности, является для работника днем, когда он фактически не работал, но состоял в трудовых отношениях с работодателем.

Трудовой кодекс РФ не запрещает увольнение работника в такой день.

Кроме того, у работодателя отсутствуют основания для изменения в одностороннем порядке даты прекращения трудового договора с работником, если дата увольнения в заявлении была указана работником с соблюдением срока предупреждения, установленного ст. 80 ТК РФ.

Увольнение работника другой датой может повлечь нарушение его прав. В частности, прекращение трудового договора с работником ранее срока, указанного в заявлении об увольнении, лишает его права отозвать заявление в отведенные ч. 4 ст. 80 ТК РФ сроки, а увольнение более поздней датой лишает его возможности своевременно приступить к работе у другого работодателя.

Обратите внимание, что работодатель не вправе привлекать работника к работе в выходной день, совпавший с днем прекращения трудового договора (ч. 1 ст. 113 ТК РФ). В табеле учета рабочего времени в этом случае следует использовать буквенное обозначение "В" или код 26.

В день прекращения трудового договора работодатель должен выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о его трудовой деятельности у данного работодателя (форма "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" заполняется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н) и произвести с ним расчет (ст. 66.1, ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ).

Если работник выбрал ведение трудовой книжки, работодатель не обязан выдавать сведения о трудовой деятельности. Он может получить их в МФЦ, ПФР либо на портале госуслуг (Письмо Минтруда России от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

См. дополнительно:

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка);

- как заполнить форму СТД-Р.

Если в день увольнения работник отсутствует на работе, работодателю следует:

1) направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные сведения о его трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по форме "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)", заполненной в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности работника (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ);

2) произвести с работником расчет не позднее дня, следующего за днем предъявления последним соответствующего требования (ст. 140 ТК РФ).

Если же день прекращения трудового договора с работником совпал с выходным днем работников организации, ответственных за выдачу трудовой книжки и расчета, работодатель может привлечь их к работе в выходной день для проведения указанных процедур.

См. также: Как оформить увольнение работника, если день увольнения приходится на выходной день

3.5. Какую дату указывать в заявлении об увольнении по собственному желанию, в том числе с отработкой

Работник обязан предупредить работодателя о предстоящем прекращении трудового договора не менее чем за две недели. Течение этого срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника (ст. 80 ТК РФ, Письмо Роструда от 05.09.2006 N 1551-6).

Соответственно, если дата увольнения указана в заявлении без учета установленного срока предупреждения (т.е. ранее двух недель) и работодатель не согласен с досрочным прекращением трудового договора (ч. 2 ст. 80 ТК РФ), он должен письменно предупредить работника об этом. В таком случае увольнение будет произведено в тот день, который работник укажет с учетом двухнедельного срока. При этом можно разъяснить работнику его право в течение двух недель отозвать заявление (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

См. образец заполнения уведомления об уточнении даты увольнения.

См. образец заполнения уведомления об уточнении намерения работника уволиться по собственному желанию.

3.6. Как оформляется отзыв заявления об увольнении

В соответствии с ч. 4 ст. 80 ТК РФ работник может до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора (при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска (ч. 4 ст. 127 ТК РФ)) отозвать свое заявление. Если стороны договорились об увольнении ранее, чем истек срок двухнедельного предупреждения, то работник может отозвать свое заявление об увольнении до даты, указанной в нем. В такой ситуации работодатель не вправе уволить работника, за исключением случая, если на его место уже приглашен в письменной форме другой работник, которому по закону нельзя отказать в трудоустройстве (например, если работник приглашен в порядке перевода от другого работодателя (ч. 4 ст. 64 ТК РФ)).

Однако следует учитывать, что работник не вправе отозвать заявление лишь в том случае, если обязанность работодателя принять на работу другого работника возникла на основании закона. Таким образом, добровольно принятая на себя работодателем обязанность принять другого работника не может являться основанием для отказа в реализации права на отзыв заявления, если другой работник приглашен в порядке перевода и еще не уволен с предыдущего места работы. Если же другой работник был приглашен в письменной форме и уже уволен, то у прежнего работника отсутствует право на отзыв своего заявления об увольнении.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора с работником, который отозвал свое заявление об увольнении, см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении работника по собственному желанию".

Действующим законодательством не оговаривается форма отзыва заявления о прекращении трудового договора по собственному желанию. Предполагается, что она может быть и устной. Следовательно, если работник может подтвердить, что он сообщил работодателю о своем решении об отзыве заявления, то при возникновении трудового спора суд может признать данный факт, даже если он не был оформлен письменно. Это может служить основанием для восстановления работника на работе.

Однако во избежание споров и недоразумений необходимо, чтобы работник оформил письменно отзыв своего заявления. Он может написать на самом заявлении, что отзывает его, или направить работодателю отдельный документ об отзыве заявления об увольнении, который должен быть зарегистрирован кадровой службой.

См. образец заполнения отзыва заявления.

3.7. Как оформить приказ об увольнении по собственному желанию

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных

учетных документов

При использовании формы N Т-8 в строке "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" необходимо указать, что трудовой договор расторгнут по инициативе работника, и сослаться на п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. В качестве основания для издания приказа приводятся реквизиты заявления работника. Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Приказ о расторжении договора по инициативе работника обычно издается в последний день работы, указанный в заявлении работника. Однако нужно учитывать, что бухгалтерия должна произвести все выплаты, причитающиеся работнику, или удержать из его расчета излишне выплаченные суммы. Это следует сделать на основании первичного учетного документа, которым является приказ о прекращении трудового договора, подписанный руководителем организации. Поэтому для своевременного совершения всех действий, связанных с увольнением работника, приказ о расторжении договора может быть составлен ранее дня прекращения договора. Законодательный запрет на это не установлен.

Если работник в соответствии с ч. 4 ст. 80 ТК РФ реализует свое право на отзыв заявления после издания приказа и до увольнения, то он подлежит отмене. За исключением случая, если на место увольняемого приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Вместе с приказом необходимо составить записку-расчет.

См. образец заполнения приказа об увольнении по собственному желанию.

См. образец приказа об отмене приказа об увольнении работника.

См. образец заполнения записки-расчета.

3.8. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора по инициативе работника

Необходимость внести соответствующую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) и информацию в сведения о трудовой деятельности следует из ч. 4 ст. 66, ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения приводятся в соответствии с формулировкой из п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При внесении записи в трудовую книжку необходимо учитывать также общие правила

внесения в нее записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

3.9. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора по инициативе работника

Порядок ведения и хранения трудовых книжек не предусматривает ведение личных карточек, но работодатель может продолжить вести их для кадрового учета.

В личной карточке по форме N Т-2 для сведений о прекращении трудового договора предназначен разд. XI. В случае ее ведения здесь следует указать основание прекращения трудового договора, дату увольнения, реквизиты соответствующего приказа (распоряжения). С внесенными сведениями работника нужно ознакомить под подпись.

Связанные вопросы

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

Личная карточка работника

См. образец заполнения личной карточки.

3.10. Как произвести расчет с работником при увольнении по собственному желанию

При расторжении трудового договора с работником по его инициативе работодатель обязан выплатить заработную плату за отработанный период, включая премии, надбавки и иные выплаты, компенсацию за неиспользованный отпуск. Данные суммы выплачиваются в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Нужно ли оплачивать больничный лист после увольнения?

Работодатель обязан выплатить пособие по временной нетрудоспособности после увольнения работника при наличии некоторых обстоятельств.

Согласно ст. 183 ТК РФ при временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику соответствующее пособие. Частью 2 этой же статьи предусмотрено, что размеры

пособий и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

Частью 1 ст. 1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее - Закон N 255-ФЗ) предусмотрено, что настоящий Закон регулирует правоотношения в системе обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Статья 2 Закона N 255-ФЗ устанавливает перечень лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. На основании ч. 2, 4 указанной статьи эти лица имеют право на получение соответствующего пособия.

Частью 2 ст. 5 Закона N 255-ФЗ предусмотрено, что пособие по временной нетрудоспособности выплачивается, если заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней с даты прекращения работы или деятельности либо в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Таким образом, если работник относится к категории застрахованных лиц и заболевание или травма наступили не позднее 30 календарных дней с даты увольнения, работодатель обязан выплатить пособие по временной нетрудоспособности.

Нужно ли оплачивать больничный лист, если работник заболел во время отпуска с последующим увольнением?

Ответ: Да, нужно.

Обоснование: В случае временной нетрудоспособности работника работодатель выплачивает ему пособие в соответствии с федеральными законами (ч. 1 ст. 183 ТК РФ). Такое пособие выплачивается, в частности, застрахованному лицу (работнику), которое утратило трудоспособность в связи с заболеванием (травмой), наступившим в период работы по трудовому договору или в течение 30 календарных дней со дня ее прекращения. Это следует из анализа п. 1 ч. 1, ч. 2 ст. 2, п. 1 ч. 1, ч. 2 ст. 5 Закона N 255-ФЗ. Работодатель оплачивает больничный лист за первые три дня болезни. За остальные дни нетрудоспособности, начиная с четвертого, пособие назначает и выплачивает территориальный орган ФСС РФ (п. 8 Положения об особенностях назначения и выплаты в 2021 г. пособий по ВНиМ).

Если работнику предоставлен отпуск с последующим увольнением, датой увольнения считается последний день отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).

Как следует из изложенного, а также положений ст. 183 ТК РФ, ч. 2 ст. 5 и ч. 1 ст. 13 Закона N 255-ФЗ, ст. 6 Закона N 478-ФЗ, листок нетрудоспособности, оформленный работнику в связи с заболеванием, которое наступило в период отпуска с последующим увольнением, за указанный выше период подлежит оплате.

3.11. Как предоставить неиспользованный отпуск с последующим прекращением трудового договора по инициативе работника

Перед прекращением трудового договора работнику могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ). Для этого работник должен написать заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением.

Однако предоставление подобного отпуска - право работодателя, а не его обязанность. Соответственно, он может и отклонить такое заявление работника, выплатив компенсацию за неиспользованные дни отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ).

См. образец заполнения заявления.

См. также:

Консультация эксперта: В какой срок работодатель должен произвести расчет с увольняемым работником, если работнику предоставлен отпуск с последующим увольнением?

Консультация эксперта: Вправе ли работодатель отказать в предоставлении отпуска с последующим увольнением работнику, который отработал в организации пять месяцев?

3.12. Как предоставить отпуск с последующим увольнением

На основании соответствующего заявления работника необходимо издать приказ (распоряжение). Для этого можно использовать самостоятельно разработанную форму приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска с последующим увольнением либо две унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, - приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма N Т-6) и приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма N Т-8).

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

Как оформить приказ об отпуске с последующим увольнением

В приказе об отпуске указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;

- должность работника;

- структурное подразделение;

- количество дней отпуска;

- дата начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска.

С приказом необходимо ознакомить работника под подпись, при его отказе от ознакомления с приказом составляется соответствующий акт.

В случае болезни работника отпуск не продлевается (Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1) вопреки правилам, установленным ст. 124 ТК РФ. Даже если день прекращения

трудового договора приходится на период временной нетрудоспособности, работника можно уволить. Запрет на увольнение работника в период его временной нетрудоспособности распространяется только на случаи увольнения по инициативе работодателя (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Каким днем оформить увольнение, если последний день отпуска с последующим увольнением приходится на выходной день?

Днем увольнения в этом случае является выходной день, так как трудовое законодательство не содержит запретов на увольнение в выходные дни. Именно этот день указывается в приказе об увольнении, трудовой книжке, сведениях о трудовой деятельности и других документах.

Тем не менее оформление и выдача необходимых документов работнику, а также окончательный расчет с ним (за исключением положенных ему отпускных, которые выплачиваются не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска) производятся в день, предшествующий первому дню отпуска.

Указанные выводы следуют из совокупности положений ч. 5 ст. 66.1, ч. 1, 3, 4 ст. 84.1, ч. 2 ст. 127, ч. 9 ст. 136, ч. 1 ст. 140 ТК РФ, Определения Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О, Писем Роструда от 14.05.2020 N ПГ/20884-6-1, от 25.05.2011 N 1449-6-1, от 24.12.2007 N 5277-6-1.

Нужно ли оплачивать больничный лист, если работник заболел во время отпуска с последующим увольнением?

См. образец заполнения приказа.

3.13. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) в случае отпуска с последующим прекращением трудового договора по инициативе работника

Необходимость внести в трудовую книжку (в случае ее ведения) запись об увольнении работника следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 9 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Основание и причину прекращения трудового договора необходимо отразить в сведениях о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения приводятся в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При заполнении трудовой книжки следует руководствоваться общими правилами внесения в нее записи об увольнении. Нужно учитывать: датой увольнения является последний день отпуска работника (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

3.14. Оформление личной карточки в случае отпуска с последующим увольнением по инициативе работника

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

3.15. День выплаты работнику всех причитающихся сумм в случае отпуска с последующим увольнением

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением все расчеты производятся до ухода в отпуск, так как по его истечении стороны уже не будут связаны обязательствами (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1). Таким образом, все выплаты должны быть произведены в последний день работы перед отпуском.

3.16. Выдача документов при увольнении по инициативе работника и направление информации

При увольнении по собственному желанию необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

4. Как оформить увольнение в порядке перевода

4.1. Основания прекращения трудового договора в порядке перевода к другому работодателю

Согласно п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трудовой договор с работником может быть прекращен с его согласия или по его просьбе в порядке перевода к другому работодателю.

Трудовой договор может быть прекращен с согласия работника, когда есть ясно выраженная в письменной форме воля трех субъектов: администрации нового места работы, приглашающей на работу, конкретного работника и администрации прежнего места работы.

Прекращение трудового договора по просьбе работника производится по его заявлению.

4.2. Действия нового работодателя при прекращении трудового договора в порядке

перевода

Договоренность о переводе работника от одного работодателя к другому на постоянную работу оформляется письменно. Как правило, новый работодатель составляет письмо-просьбу о прекращении трудового договора с работником, которого он хочет принять на работу.

Важно! При прекращении трудового договора в порядке перевода к другому работодателю у нового работодателя возникает обязанность принять на работу приглашенного работника в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ). Такому работнику не устанавливается испытание при приеме на работу (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

См. образец заполнения письма.

4.3. Действия прежнего работодателя при прекращении трудового договора в порядке перевода

Прежний работодатель при получении письма либо дает согласие на перевод работника к другому работодателю, либо отвечает отказом. В случае отказа работник может расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе.

Таким образом, для того чтобы перевод состоялся, прежний работодатель должен дать согласие на перевод работника к другому работодателю. В случае инициативы о переводе, исходящей от работодателя, требуется письменное согласие работника на перевод.

См. образец заполнения согласия прежнего работодателя.

См. образец заполнения предложения работнику о том, чтобы он дал согласие на перевод.

4.4. Как оформляется заявление об увольнении в порядке перевода

Если инициатива прекращения трудового договора в порядке перевода к другому работодателю принадлежит работнику, то в таком случае он должен написать соответствующее заявление прежнему работодателю. К заявлению должно быть приложено ходатайство будущего работодателя с просьбой расторгнуть с указанным работником трудовой договор для поступления работника на новую работу.

См. образец заполнения заявления.

Если работник получил письменное предложение от прежнего работодателя прекратить трудовой договор в порядке перевода к другому работодателю и согласен на перевод, то он письменно оформляет свое согласие и направляет его прежнему работодателю. Поскольку законодательством не установлены требования к содержанию документов, оформляемых при переводе работника, то работник может написать на письме-предложении работодателя, что он согласен на прекращение трудового договора и на переход к новому работодателю.

См. образец заполнения согласия работника.

4.5. Издание приказа о прекращении трудового договора в порядке перевода к другому работодателю и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

При использовании формы N Т-8 в строке "Основание (документ, номер, дата)" указываются реквизиты тех документов, на основании которых готовится приказ и прекращается действие трудового договора (документ, содержащий просьбу работника или его согласие, письменное приглашение будущего работодателя и т.п.). Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

При расторжении трудового договора во всех случаях составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

4.6. Как внести запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об увольнении в порядке перевода

Вносить в трудовую книжку такую запись следует в случае ее ведения (ч. 3, 4 ст. 66 ТК РФ).

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения приводится в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 9, 15 Порядка ведения и хранения трудовых книжек (утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н).

При увольнении в связи с переводом на другую постоянную работу к другому работодателю в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки необходимо также указать, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия (п. 21 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Информацию об увольнении также необходимо внести в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

4.7. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в порядке перевода к другому работодателю

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. образец заполнения личной карточки.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

4.8. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в порядке перевода к другому работодателю

Расчет с работником, увольняемым в порядке перевода, производится так же, как и при увольнении по собственному желанию. Все суммы, причитающиеся работнику, выплачиваются в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

В силу ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Никакие выходные пособия при этом не выплачиваются, если только в трудовом или коллективном договоре не предусмотрено иное.

По новому месту работы право на использование отпуска за первый год работы возникает у переведенного работника на равных основаниях с другими новыми работниками - по истечении 6 месяцев работы.

4.8.1. Выдача документов и направление информации при увольнении в порядке перевода к другому работодателю

При увольнении в порядке перевода к другому работодателю необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

4.9. Переход на выборную работу

4.9.1. Основания прекращения трудового договора в связи с переходом на выборную должность

В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с переходом на выборную работу (должность). Для расторжения договора по этому основанию необходим акт об избрании работника на выборную работу (должность).

В приказе об увольнении, трудовой книжке (в случае ее ведения) и сведениях о трудовой деятельности работника недостаточно ссылаться только на п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Необходимо уточнять, по какому из двух оснований увольняется работник: в связи с переходом на выборную должность или на выборную работу.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

При расторжении трудового договора по указанному основанию нужно обратить внимание на следующее. Работнику, освобожденному от работы в организации или у ИП в связи с избранием на должность в выборный орган первичной профорганизации, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность). Если ее нет, тот же работодатель с письменного согласия работника принимает его на другую равноценную работу (должность) (ч. 1 ст. 375 ТК РФ).

Отличие перевода работника к другому работодателю от перехода на выборную должность заключается в том, что согласия работодателя в данном случае не требуется: он обязан расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом закон не содержит уточнений относительно характера той работы, для выполнения которой избран работник. Следовательно, прекращение трудового договора по указанному основанию возможно при избрании работника на любую выборную работу или должность (руководителя коммерческой организации, преподавателя учреждения высшего профессионального образования и т.п.).

4.9.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность

Основанием для издания приказа о прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность является наличие акта об избрании на эту должность. Наличие такого акта обязывает прежнего работодателя уволить работника, а нового работодателя принять работника на работу в порядке перехода на выборную работу (должность) с заключением с ним трудового договора на срок избрания. Поскольку инициатива увольнения по данному основанию должна исходить от самого работника, к приказу о прекращении трудового договора необходимо приложить заявление работника.

В графе "Основание" приказа (унифицированная форма N Т-8) должны быть указаны реквизиты документа об избрании работника на выборную должность (акта, протокола, распоряжения) и заявления работника.

См. образец заполнения приказа.

4.9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (если она ведется) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму и указанием наименования организации, в которую переходит работник. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17, 22 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Информацию о прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

4.9.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

4.9.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с переходом на выборную должность

Расчет с работником, увольняемым по данному основанию, производится в том же порядке, что и при увольнении по собственному желанию. Все суммы, причитающиеся работнику, выплачиваются в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм,

причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Никакие выходные пособия при этом не выплачиваются, если только в трудовом или коллективном договоре не предусмотрено иное.

По новому месту работы право на использование отпуска за первый год работы возникает у переведенного работника на равных основаниях с другими новыми работниками - по истечении 6 месяцев работы.

4.9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с переходом на выборную должность

При увольнении в связи с переходом на выборную должность необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией

5.1. Основания для прекращения трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией

Одним из оснований прекращения трудового договора является отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, а также изменением типа государственного или муниципального учреждения (п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 75 ТК РФ новый собственник вправе расторгнуть трудовой договор только с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Согласно ч. 2 ст. 75 ТК РФ смена собственника имущества организации не является основанием для увольнения других работников организации по инициативе работодателя. Неправомерным является и изменение трудовой функции работников при смене собственника имущества организации. Так, Верховный Суд РФ в Определении от 03.09.2009 N 74-В09-4 указал, что положения ст. 75 ТК РФ носят гарантийный характер и направлены на обеспечение работнику возможности продолжать трудовую деятельность по должности (профессии, специальности), обусловленной трудовым договором, т.е. на сохранение трудовых отношений. Только при нежелании работников продолжать работу у нового собственника трудовые договоры с ними прекращаются в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Для увольнения по указанному основанию необходимо документально подтвердить:

- смену собственника имущества - государственной регистрацией перехода права собственности;

- изменение подведомственности (подчиненности) - распорядительным актом органа исполнительной власти;

- реорганизацию - записью в ЕГРЮЛ.

Поскольку работник имеет право на полную достоверную информацию, работодатель обязан уведомить всех работников о предстоящей реорганизации и правовых последствиях, связанных с ней, а также установить разумный срок, в течение которого работники могут прекратить трудовой договор в связи со сменой собственника имущества организации, изменения ее подведомственности (подчиненности).

См. также:

Консультация эксперта: Вправе ли работник отказаться от работы в выделенном обществе и требовать, чтобы его оставили работать в реорганизованном обществе?

5.2. Издание приказа о прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией и составление записки-расчета

Основанием для издания приказа о прекращении трудового договора служит отказ работника от продолжения работы.

Законодательством не предусмотрена форма такого отказа, однако для его документального подтверждения рекомендуется получить от работника письменный отказ. В нем необходимо указать дату прекращения трудового договора в связи с наступлением одного из указанных в п. 6 ст. 77 ТК РФ обстоятельств.

Реквизиты письменного отказа работника от продолжения работы отражаются в графе "Основание" приказа о прекращении договора (унифицированная форма N Т-8).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (если она ведется) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения приводится в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Информация о прекращении трудового договора вносится в сведения о трудовой деятельности. Причину и основание увольнения необходимо указать в точном соответствии с формулировкой п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

5.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

5.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Никакие выходные пособия при этом не выплачиваются, если только в трудовом или коллективном договоре не предусмотрено иное.

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией

При увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора

6.1. Процедура прекращения трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трудовой договор с работником прекращается в связи с отказом работника от продолжения работы при изменении определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

Условия трудового договора могут изменяться вследствие изменений в технике и технологии производства, структурной реорганизации производства и иных причин. Следовательно, данный перечень причин изменения условий договора не является исчерпывающим.

Важно! Согласно п. 21 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 при рассмотрении дела о восстановлении на работе работодатель обязан представить доказательства, подтверждающие, что изменение определенных сторонами условий трудового договора явилось следствием изменений организационных или технологических условий труда (например, изменений в технике и технологии производства, совершенствования рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизации производства) и не ухудшило положения работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения. Так, Ленинградский областной суд в Определениях от 03.02.2010 N 33-511/2010 и от 27.01.2010 N 33-284/2010 указал, что в обоснование своей позиции работодатель представил доказательства, подтверждающие изменение организационных условий труда и технологии производства. Соответственно, им правомерно был введен режим неполной рабочей недели в организации.

При отсутствии таких доказательств прекращение трудового договора по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ или изменение определенных сторонами условий трудового договора не может быть признано законным (см. Определение Московского городского суда от 06.07.2010 по делу N 33-19889).

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора должен быть оформлен заявлением работника или зафиксирован в уведомлении о таком изменении. Продолжение работником работы после истечения срока предупреждения означает его согласие на работу в измененных условиях и требует письменного закрепления новых условий в трудовом договоре.

6.1.1. Уведомление работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора

Согласно ст. 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Соответственно, в уведомлении должны быть указаны основание принятия решения об изменении условий договора и дата их вступления в силу с учетом двухмесячного срока предупреждения.

С данным документом необходимо ознакомить работника под подпись. При этом он должен письменно зафиксировать свое согласие или несогласие продолжать работу в изменившихся условиях.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Как изменить существенные условия трудового договора".

Если работодатель не уведомит работника о предстоящих изменениях или сделает это ненадлежащим образом, то в случае увольнения по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в изменившихся условиях) суд может признать расторжение трудового договора неправомерным и восстановить работника на работе.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от изменения условий трудового договора см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с отказом работника от изменения условий трудового договора".

Ситуация из практики. **Можно ли считать, что работник был уведомлен об изменении условий трудового договора, если уведомление было ему зачитано, но он отказался расписаться на нем?**

В данной ситуации нельзя признать, что работник был надлежащим образом уведомлен об изменении условий трудового договора.

Согласно ч. 2 ст. 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан предупредить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Представитель работодателя должен ознакомить работника с уведомлением под подпись. Если работник отказывается расписаться, то нужно составить акт о том, что уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора было предъявлено работнику и зачитано вслух, но работник отказался поставить подпись в документе. В таком случае можно считать, что работник был уведомлен надлежащим образом.

6.1.2. Предложение другой работы ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора

В соответствии с ч. 3 ст. 74 ТК РФ, если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель должен предлагать

работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Вакансии в других местностях он обязан предлагать, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором, соглашениями.

Предложение другой работы может быть зафиксировано как в уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора, так и в отдельном документе. Только при отсутствии вакансий или письменном отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Как изменить существенные условия трудового договора".

См. образец заполнения предложения другой работы.

См. образец заполнения отказа от предложенной работы.

6.2. Издание приказа о прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

При применении формы N Т-8 реквизиты документа, подтверждающего факт отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора, отражаются в строке "Основание (документ, номер, дата)" приказа (распоряжения). Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

В приказе указывается фамилия, имя, отчество работника и последний день работы.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

6.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (если она ведется) установлена ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения приводится в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- нужно ли ООО или АО ставить печать в трудовых книжках.

Помимо этого информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

6.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении.

6.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении,

работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Помимо этого ему выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

6.6. Выдача документов и направление информации при увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий договора

При увольнении ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий договора необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

7. Как уволить работника по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ

7.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы

Согласно ч. 3 ст. 73 ТК РФ, если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается по основаниям п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Определением Ленинградского областного суда от 29.04.2010 N 33-1902/2010 подтверждено, что, если у работодателя имелись основания (медицинское заключение, отказ работника от перевода на другую работу) и им была соблюдена необходимая процедура, увольнение работника по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ правомерно.

Прекращение трудового договора в данном случае направлено на охрану здоровья работника и не нарушает его прав (Определение Конституционного Суда РФ от 14.07.2011 N 887-О-О).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Как отстранить работника от работы".

Работодатель обязан предложить работнику другую работу на основании медицинского заключения, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами. Таким документом может быть, в частности, заключение медико-социальной экспертизы (МСЭК) или клинико-экспертной комиссии (КЭК).

Для того чтобы зафиксировать согласие или несогласие работника на перевод, необходимо составить в письменной форме предложение работнику другой работы. В данном документе должна быть указана работа, предлагаемая работнику, а также разъяснены последствия отказа от перевода на другую работу. Такое предложение необходимо довести до сведения работника под подпись.

См. образец заполнения предложения другой работы.

Важно! Работодатель может предлагать работнику как работу, соответствующую его квалификации, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. Однако должно быть соблюдено условие, что данная работа не противопоказана работнику по состоянию здоровья.

Если работник отказывается от перевода на другую работу, то такой отказ может быть оформлен в виде отдельного документа либо зафиксирован в предложении другой работы.

См. образец заполнения отказа работника от перевода.

7.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). В графе "Основание" указываются реквизиты письменного отказа работника или иных документов, оформленных при предложении другой работы.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Также составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (если она ведется) установлена ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения приводится в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- нужно ли ООО или АО ставить печать в трудовых книжках.

Помимо этого информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

7.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

7.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с его отказом от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Помимо этого ему выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

7.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отказом работника от перевода на другую работу на основании медицинского заключения либо отсутствием у работодателя соответствующей работы

При увольнении в связи с отказом работника от перевода на другую работу на основании медицинского заключения либо отсутствием у работодателя соответствующей работы необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

8. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

8.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

В соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трудовой договор с работником может быть прекращен в связи с его отказом от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем. Перемещение организации в другую местность должно быть оформлено документально и подтверждено решением полномочного органа. Согласно абз. 3 п. 16 Постановления Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 под другой местностью следует понимать местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.

Законодательно не определено, в какой форме работодатель должен предложить работнику перевестись в другую местность. Поэтому уведомление о предстоящем переводе составляется в произвольной форме. Работника необходимо ознакомить с уведомлением под подпись. Он должен письменно выразить согласие или несогласие на перевод.

Трудовым законодательством не регламентирован и срок уведомления работников в рассматриваемой ситуации. Работодатель определяет этот срок самостоятельно.

При согласии работника на работу в другой местности оформляется перевод, а в случае отказа - увольнение по п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В соответствии с п. 2 ст. 54 ГК РФ место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации на территории РФ путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования). Место нахождения может не совпадать с местом ведения производственной деятельности. Поэтому возможна ситуация, когда при смене места расположения работодателя нахождение рабочего места не изменится. В таком случае прекращение трудового договора по указанному основанию будет незаконным.

См. образец заполнения предложения.

8.2. Письменный отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Если работник не согласен на перевод в другую местность вместе с работодателем, то он должен направить последнему письменный отказ. Только при наличии такого документа можно прекратить трудовой договор с работником по указанному основанию. Отказ работника может быть оформлен в виде отдельного документа либо зафиксирован в предложении о переводе на работу в другую местность вместе с работодателем.

8.3. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность оформляется соответствующим приказом (унифицированная форма N Т-8). Основанием для его издания служит письменный отказ работника от перевода. В приказе указывается последний день работы.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Также составляется записка-расчет.

8.4. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (если она ведется) установлена в ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствие с формулировкой, предусмотренной в п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Помимо этого информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

8.5. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

8.6. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с его отказом от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Помимо этого ему выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

8.7. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

При увольнении в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

КАК УВОЛИТЬ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Увольнение работников (в том числе беременных женщин) при ликвидации организации >>>

1.1. Порядок расторжения трудовых договоров с работниками при ликвидации организации >>>

1.1.1. Как уволить при ликвидации филиала >>>

1.1.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств и составление записки-расчета >>>

1.1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств >>>

1.1.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств >>>

1.1.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств >>>

1.2. Оформление уведомления о прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации >>>

1.3. Уведомление службы занятости о прекращении трудовых договоров в связи с ликвидацией организации >>>

1.4. Прекращение трудовых отношений с работниками, включенными в состав ликвидационной комиссии >>>

1.5. Расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении >>>

1.6. Оформление приказа о расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации и составление записки-расчета >>>

1.7. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации >>>

1.8. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации >>>

1.9. Какие выплаты полагаются работнику при ликвидации предприятия >>>

1.10. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с ликвидацией организации >>>

1.10.1. Выдача справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице >>>

2. Процедура сокращения должностей или численности работников >>>

2.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников >>>

2.1.1. Сроки проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников >>>

2.1.2. Как оформить увольнение по сокращению численности или штата >>>

2.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников и составление записки-расчета >>>

2.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников >>>

2.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников >>>

2.5. Выплаты работникам (в том числе выходное пособие) при сокращении численности или штата >>>

2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников >>>

2.6.1. Выдача справки для определения размера пособия по безработице >>>

3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации >>>

3.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации >>>

3.1.1. Предложение другой работы в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе >>>

3.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и составление записки-расчета >>>

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации >>>

3.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации >>>

3.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации >>>

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе >>>

4. Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) >>>

4.1. Процедура расторжения трудового договора при смене собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) >>>

4.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации и составление записки-расчета >>>

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации >>>

4.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации >>>

4.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации >>>

4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи со сменой собственника имущества организации >>>

5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание >>>

5.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин >>>

5.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин и составление записки-расчета >>>

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин >>>

5.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин >>>

5.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей без уважительных причин >>>

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с неоднократным неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин >>>

6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей >>>

6.1. Прогул >>>

6.1.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (прогулом) >>>

6.1.2. Как оформить приказ об увольнении за прогул >>>

6.1.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении за прогул >>>

6.1.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (прогулом) >>>

6.1.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением им трудовых обязанностей (прогулом) >>>

6.1.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с однократным грубым нарушением им трудовых обязанностей (прогулом) >>>

6.2. Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения >>>

6.2.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения >>>

6.2.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и составление записки-расчета >>>

6.2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения >>>

6.2.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения >>>

6.2.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с его появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения >>>

6.2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения >>>

6.3. 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 >>>

6.3.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны >>>

6.3.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны и составление записки-расчета >>>

6.3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны >>>

6.3.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны >>>

6.3.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны >>>

6.3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с разглашением охраняемой законом тайны >>>

6.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда либо постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях >>>

6.4.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы >>>

6.4.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы и составление записки-расчета >>>

6.4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы >>>

6.4.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы >>>

6.4.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы >>>

6.4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с хищением по месту работы >>>

6.5. Нарушение работником требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления >>>

6.5.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда >>>

6.5.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда и составление записки-расчета >>>

6.5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда >>>

6.5.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда >>>

6.5.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда >>>

6.5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с нарушением требований охраны труда >>>

7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя >>>

7.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с утратой доверия >>>

7.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с утратой доверия и составление записки-расчета >>>

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с утратой доверия >>>

7.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с утратой доверия >>>

7.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с утратой доверия >>>

7.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с утратой доверия >>>

8. Увольнение в связи с утратой доверия за невыполнение работником требований, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ >>>

9. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы >>>

9.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с совершением аморального проступка >>>

9.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка и составление записки-расчета >>>

9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка >>>

9.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка >>>

9.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка >>>

9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с совершением аморального проступка >>>

10. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации >>>

10.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с принятием необоснованного решения >>>

10.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения и составление записки-расчета >>>

10.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения >>>

10.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения >>>

10.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения >>>

10.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с принятием необоснованного решения >>>

11. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей >>>

11.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей >>>

11.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей и составление записки-расчета >>>

11.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей >>>

11.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей >>>

11.5. Выплаты при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей >>>

11.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей >>>

12. Представление работником подложных документов при заключении трудового договора >>>

12.1. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении договора и составление записки-расчета >>>

12.2. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении договора >>>

12.3. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении договора >>>

12.4. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с представлением им подложных документов при заключении договора >>>

12.5. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с представлением подложных документов при заключении договора >>>

13. Правомерно ли предоставление отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работодателя? >>>

1. Увольнение работников (в том числе беременных женщин) при ликвидации организации

1.1. Порядок расторжения трудовых договоров с работниками при ликвидации организации

При ликвидации организации трудовые договоры с работниками расторгаются по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Основанием для увольнения работников по данному пункту может служить решение о ликвидации юридического лица, что следует из абз. 2 п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2.

Такое решение может быть принято:

- учредителями (участниками) юридического лица или его органом, уполномоченным на это учредительным документом, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, или достижением цели, для которой оно было создано (п. 2 ст. 61 ГК РФ);

- судом в случае, когда организация осуществляет запрещенную законом деятельность либо деятельность без надлежащего разрешения (лицензии), и в других предусмотренных пп. 1 - 6 п. 3 ст. 61 ГК РФ случаях.

Судебное решение о ликвидации юридического лица может быть принято также вследствие признания его несостоятельным (банкротом). При этом необходимо учитывать особенности и исключения, установленные в отношении признания несостоятельными (банкротами) некоторых юридических лиц, указанных в абз. 1 п. 1 ст. 65 ГК РФ. Данные выводы можно сделать исходя из содержания п. 6 ст. 61 ГК РФ.

Решение суда о признании организации банкротом не означает ее ликвидации. Если по итогам конкурсного производства ликвидация не произошла, то работников, которые были уволены на данной стадии, суд может восстановить на работе.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с ликвидацией организации".

По мнению Роструда, если кредитная организация признана банкротом, основанием для увольнения ее работников будет являться решение арбитражного суда о ее ликвидации, а не факт завершения процедуры ликвидации, подтвержденный внесением в ЕГРЮЛ сведений о госрегистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией (абз. 6, 14, 15 Рекомендаций Роструда N 3).

Аналогичная позиция Верховного Суда РФ по данному вопросу отражена в Обзоре судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 2 (2016) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 06.07.2016).

Роструд считает, что процедура увольнения работников как при ликвидации в связи с принятием решения собственником (уполномоченным органом или судом), так и при ликвидации в связи с банкротством одинакова.

Возложенные на работодателя обязанности по прекращению трудовых отношений с работниками выполняет (Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2020 г. (утв. Рострудом)):

- ликвидационная комиссия, назначенная собственником (уполномоченным им органом) или судом, - при ликвидации по решению собственника (уполномоченного им органа) или суда;

- конкурсный управляющий, назначенный арбитражным судом, - при ликвидации в связи с банкротством;

- индивидуальный предприниматель или уполномоченное им лицо - при прекращении деятельности.

О предстоящем увольнении работников в связи с ликвидацией организации необходимо уведомить профсоюзный орган не менее чем за три месяца до увольнения и провести с ним переговоры о соблюдении прав и интересов членов профсоюза (п. 2 ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

По общему правилу об увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под подпись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Для отдельных категорий работников могут быть установлены иные сроки такого уведомления. Это следует, например, из положений ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ.

Другими словами, каждому работнику необходимо выдать персональное (индивидуальное) уведомление. Факт надлежащего предупреждения работника о предстоящем увольнении подтверждается его подписью на уведомлении. Поскольку законом не предусмотрено составление уведомления в двух экземплярах, работодатель решает вопрос о выдаче такого документа работнику самостоятельно: либо передает ему второй экземпляр уведомления, либо делает по его просьбе копию.

См. образец заполнения уведомления.

В рамках указанных процедур руководство организации может принять решение о сокращении численности или штата работников.

Каковы особенности увольнения работников в связи с прекращением деятельности (ликвидацией) индивидуальным предпринимателем?

При прекращении деятельности ИП на его работников не распространяются гарантии, предусмотренные ч. 1 ст. 178, ч. 2 ст. 180, ч. 2 ст. 292, ч. 2, 3 ст. 296, ч. 1 ст. 318 ТК РФ.

Особенности прекращения трудового договора с работниками ИП регламентированы ст. 307 ТК РФ. В частности, сроки их предупреждения об увольнении, размер и случаи выплаты

выходного пособия устанавливаются трудовым договором (ч. 2 ст. 307 ТК РФ).

ИП обязан выплатить увольняемому работнику выходное пособие, иные компенсационные выплаты, в том числе средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства, только если эти гарантии специально предусмотрены трудовым договором (Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 4 (2017), утвержденный Президиумом ВС РФ 15.11.2017, п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 N 15).

ИП должен письменно сообщить в органы службы занятости о предстоящем увольнении работников в связи с прекращением деятельности. Срок - не позднее чем за две недели до их увольнения (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1).

1.1.1. Как уволить при ликвидации филиала

В силу ч. 4 ст. 81 ТК РФ при прекращении деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками такого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Согласно п. 3 ст. 55 ГК РФ ни представительство, ни филиал не является юридическим лицом. Они наделяются имуществом создавшего их юридического лица и действуют на основании утвержденных им положений.

Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

Сведения о представительствах и филиалах указываются в ЕГРЮЛ.

Часть 4 ст. 81 ТК РФ является исключением из общего правила о том, что увольнение по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ помимо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем может быть произведено только при ликвидации организации, т.е. юридического лица в целом. В данном же случае речь идет лишь об обособленных подразделениях юридического лица, которые не обладают самостоятельной работодательской правосубъектностью по отношению к работникам, право найма и увольнения имеют лишь в пределах, установленных в доверенности, выданной в соответствии со ст. 55 ГК РФ.

Применение п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ выгодно работодателям, поскольку у головной организации, расположенной в другой местности, не возникает обязанности трудоустраивать работников филиала или представительства. Таким образом, если организация приняла решение о ликвидации филиала или представительства, находящихся в другой местности, т.е. за пределами той административно-территориальной единицы, где осуществляет свою деятельность головная организация, работники данного филиала или представительства увольняются по правилам, применяемым к ликвидации организации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией филиала, расположенного в другой местности, необходимо совершить все те же действия, которые предусмотрены при увольнении ввиду ликвидации организации. В частности, нужно уведомить работников о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца (по общему правилу), сообщить в службу занятости, издать приказ о прекращении трудового договора, выдать работнику трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, произвести все выплаты (ст. 66.1, ч. 1, 4 ст. 84.1, ст. ст. 140, 178, ч. 2 ст. 180, ч. 3 ст. 296, ст. 318 ТК РФ, п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1).

В каких случаях и как предоставить сведения о трудовой деятельности работнику

1.1.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств и составление записки-расчета

Приказ составляется по унифицированной форме N Т-8. Основанием для его издания служит решение полномочного органа головной организации.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Также составляется записка-расчет.

См. образец заполнения записки-расчета.

1.1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств

Запись о прекращении трудового договора вносится в трудовую книжку (если она ведется) со ссылкой на п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Данный вывод следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Записи, внесенные в трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются:

- подписью работодателя или работника, ответственного за ведение трудовых книжек;

- печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Это предусмотрено п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Помимо этого информацию о прекращении трудового договора в данном случае необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). Форма сведений и Порядок ее заполнения утверждены Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н. Если работник выбрал ведение трудовой книжки, выдавать ему сведения о трудовой деятельности работодатель не обязан (Письмо Минтруда России от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

Связанные вопросы

Нужно ли работодателям - ООО или АО - ставить печать в трудовых книжках работников?

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В каких случаях и как предоставить сведения о трудовой деятельности работнику

1.1.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

1.1.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности филиалов и представительств

В соответствии с ч. 1 ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если период трудоустройства работника превышает месяц после увольнения, то ему полагается средний месячный заработок за второй месяц данного периода. Работникам, которые нашли работу в течение второго месяца, средний месячный заработок выплачивается только за те дни, когда они не работали. Выплата производится на основании письменного обращения работника, поданного не позднее 15 рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения (ч. 2, 4 ст. 178 ТК РФ). При этом, если трудовые отношения с работником прекратились до вступления в силу новой редакции ст. 178 ТК РФ, то есть до 13 августа 2020 г., работодатель должен выплатить ему средний месячный заработок без указанного письменного заявления (Письмо Роструда от 12.03.2021 N ТЗ/720-6-1).

В исключительных случаях при наличии решения службы занятости населения выплачивается средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть, пропорциональная периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. Работник должен письменно обратиться за такой выплатой к работодателю не позднее 15 рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения (ч. 3, 4 ст. 178 ТК РФ).

Чтобы получить выплату, работник должен предъявить работодателю паспорт и трудовую книжку (в случае ее ведения) (абз. 1 п. 12 Положения о порядке высвобождения, трудоустройства рабочих и служащих и предоставления им льгот и компенсаций). Вместо трудовой книжки можно представить сведения о трудовой деятельности. В трудовой книжке (в сведениях о трудовой деятельности) не должно быть записей о последующем трудоустройстве.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Выплату на период трудоустройства следует произвести не позднее 15 календарных дней со дня обращения (ч. 4 ст. 178 ТК РФ).

Взамен среднего месячного заработка за второй и третий месяцы трудоустройства работникам можно выплатить единовременную компенсацию. Ее размер - двукратный средний месячный заработок с зачетом среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, если он выплачивался (ч. 5 ст. 178 ТК РФ). По нашему мнению, с учетом ч. 4 ст. 81, ч. 6 ст. 178 ТК РФ все перечисленные выплаты должны быть произведены до того, как филиал, представительство завершат свою деятельность.

Порядок выплат некоторым категориям работников отличается от общего правила. Например, сезонным работникам выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 296 ТК РФ), а работникам, работающим в организациях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - в размере среднего месячного заработка. За ними также сохраняется средний месячный заработок за второй и третий месяцы со дня увольнения или его часть, пропорциональная периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц. В исключительных случаях средний месячный заработок (его часть) сохраняется за указанными работниками в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в течение 14 рабочих дней после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен на протяжении соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения (ч. 1 - 3 ст. 318 ТК РФ).

Взамен выплат за период трудоустройства работодатель вправе выплатить работнику-северянину единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если ему были произведены выплаты за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, она выплачивается с их зачетом (ч. 5 ст. 318 ТК РФ). По нашему мнению, с учетом ч. 4 ст. 81, ч. 6 ст. 318 ТК РФ все перечисленные выплаты должны быть произведены до того, как филиал, представительство завершат свою деятельность.

Все выплаты работникам-северянам производятся работодателем по прежнему месту работы за счет его средств (ч. 7 ст. 318 ТК РФ).

1.2. Оформление уведомления о прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации

По общему правилу работодатель должен уведомить работника о предстоящем прекращении трудового договора не менее чем за два месяца до увольнения. Для сезонных работников этот срок уменьшен до семи календарных дней (ст. 296 ТК РФ), а для работников, заключивших трудовой договор сроком до двух месяцев, - до трех календарных дней (ст. 292 ТК РФ). При этом предупредить необходимо всех работников (в том числе и тех, кто находится на больничном, в отпусках и т.п.) персонально под подпись.

В соответствии с п. 3 ст. 62 ГК РФ учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации. К ликвидационной комиссии переходят полномочия по управлению делами юридического лица, от имени которого она выступает в суде (абз. 1 п. 4 ст. 62 ГК РФ).

Следовательно, все распорядительные действия, связанные с увольнением работников по основанию п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, осуществляет председатель ликвидационной комиссии, в том

числе уведомляет работников о предстоящем прекращении трудовых договоров. Если банкротство влечет за собой ликвидацию организации, назначенный судом конкурсный управляющий должен предупредить работников должника об увольнении в связи с ликвидацией организации не позднее одного месяца с даты введения конкурсного производства (п. 2 ст. 129 Федерального закона от 26.10.2002 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"). Поскольку ликвидация может продлиться свыше двух месяцев, рекомендуется уведомлять работников более чем за два месяца.

Работник считается надлежащим образом предупрежденным о предстоящем увольнении, если он ознакомился с уведомлением под подпись. Если работник отказывается поставить подпись, оформляется соответствующий акт. В случае отсутствия работника на рабочем месте по какой-либо причине (отпуск, болезнь) работодателю следует вызвать его и ознакомить с уведомлением под подпись. Если же сделать это невозможно, рекомендуется направить по почте письмо с описью вложения и уведомлением о вручении. Течение двухмесячного срока предупреждения в таком случае начнется с того момента, как работник расписался на уведомлении о вручении.

У работодателя может отсутствовать актуальная информация о месте жительства работника, находящегося, например, в отпуске по уходу за ребенком. Тогда уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации направляют по адресу, указанному в трудовом договоре. Роструд рассматривает такие действия как выполнение обязанности, предусмотренной ст. 180 ТК РФ. В то же время Роструд рекомендует принять меры, чтобы работник, который сменил место жительства, но не сообщил об этом, получил уведомление (Обзор актуальных вопросов за сентябрь 2020 г.).

Ситуация из практики. **Считается ли увольнение законным, если оно состоялось позже срока, указанного в уведомлении?**

В данном случае увольнение может быть оспорено в суде из-за несоблюдения процедуры увольнения в связи с ликвидацией организации.

В ч. 2 ст. 180 ТК РФ установлен минимальный срок, за который работника необходимо предупредить о предстоящем увольнении. Если указанный в уведомлении срок истек, а договор не был расторгнут, то прекращение трудового договора после данного срока является нарушением, поскольку работодатель обязан определить последний день работы работника. Если в этот день работник не был уволен, работодатель должен будет предупредить его повторно за два месяца. В противном случае работник может оспорить увольнение в суде в связи с нарушением процедуры.

1.3. Уведомление службы занятости о прекращении трудовых договоров в связи с ликвидацией организации

Согласно п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" при принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующих

мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Таким образом, даже при увольнении одного работника в связи с ликвидацией организации необходимо уведомить об этом службу занятости.

Органами службы занятости являются территориальные подразделения службы по труду и занятости. Отправлять уведомление можно с нарочным либо по почте с подтверждением получения. Следует обратить внимание на то, что уведомление службы занятости является обязательным требованием при проведении процедуры прекращения трудового договора по указанному основанию.

Для извещения службы занятости используются формы, которые установлены Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (утв. Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99).

Чтобы определить, является ли увольнение массовым и нужно ли уведомлять службу занятости за три месяца до предстоящего расторжения трудовых договоров, необходимо учитывать критерии массового высвобождения работников, которые предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99. Следует отметить, что в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ данные критерии определяются также в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Поэтому если работник увольняется из организации, относящейся к той отрасли, в которой действует такое соглашение, то применяются установленные им критерии. В противном случае применяются общие критерии, предусмотренные указанным Постановлением.

Неуведомление службы занятости может повлечь привлечение работодателя к административной ответственности, определенной Кодексом РФ об административных правонарушениях и законами субъектов РФ.

См. образец заполнения уведомления в центр занятости о работниках, высвобождаемых в связи с ликвидацией организации.

См. образец заполнения уведомления о высвобождаемых работниках при массовом высвобождении.

1.4. Прекращение трудовых отношений с работниками, включенными в состав ликвидационной комиссии

Если работники ликвидируемой организации входят в состав ликвидационной комиссии, то существует два варианта прекращения с ними трудового договора:

- работники продолжают свою деятельность, а предупреждение об увольнении направляется им позже, чем всем остальным, поскольку от их деятельности зависит окончание ликвидации;

- с работниками расторгаются трудовые договоры так же, как и с остальными работниками, после чего заключаются гражданско-правовые договоры об оказании услуг по проведению

ликвидации.

1.5. Расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении

Действующее законодательство предусматривает возможность расторгнуть трудовой договор с работником в связи с ликвидацией организации с его письменного согласия до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 3 ст. 180 ТК РФ). В таком случае работодатель обязан выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до окончания срока предупреждения.

Поскольку Трудовой кодекс РФ использует понятие "согласие", а не "соглашение", при расторжении трудового договора до истечения срока предупреждения не нужно заключать двустороннее соглашение, достаточно письменного заявления работника или отметки "согласен" на предложении работодателя уволиться до окончания срока предупреждения.

См. образец заполнения заявления.

1.6. Оформление приказа о расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации и составление записки-расчета

Приказ о расторжении трудового договора составляется по унифицированной форме N Т-8. В нем указывается, что трудовые отношения прекращаются согласно п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с ликвидацией организации. В приказе также приводится ссылка на решение о ликвидации юридического лица, отражаются реквизиты уведомления об увольнении, а в случае досрочного расторжения договора - реквизиты соответствующего заявления.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

1.7. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации

В случае ведения трудовой книжки запись о расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации вносится в нее со ссылкой на п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

По общему правилу все записи, которые внесены в трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). Это предусмотрено п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя выдаются работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

См. образец заполнения трудовой книжки.

Нужно ли работодателям - ООО или АО - ставить печать в трудовых книжках работников?

Важно! Трудовые книжки, не востребованные работником или его родственниками, хранятся у работодателя 50 или 75 лет в зависимости от того, когда по ним закончено делопроизводство - после или до 01.01.2003. Данное правило установлено п. 43 упомянутого выше Порядка, ст. 449 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236), п. 4.8 Инструкции, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237.

В случае ликвидации организации работодатель передает хранящиеся у него невостребованные трудовые книжки в государственный или муниципальный архив (ч. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

1.8. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

1.9. Какие выплаты полагаются работнику при ликвидации предприятия

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка (ч. 1, 8 ст. 178 ТК РФ). Оно выплачивается в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1, ч. 1 ст. 140 ТК РФ).

Если период трудоустройства уволенного работника превысит один месяц, ему полагается за второй месяц трудоустройства средний месячный заработок или его часть, пропорциональная периоду трудоустройства в этом месяце (ч. 2 ст. 178 ТК РФ).

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения уволенный работник вправе получить средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть, пропорциональную периоду трудоустройства в этом месяце, если в течение 14 рабочих дней после увольнения обратился в этот орган и за два месяца после увольнения не был трудоустроен (ч. 3 ст. 178 ТК РФ).

Для получения выплаты за второй месяц трудоустройства уволенный должен представить работодателю заявление в письменной форме не позднее 15 рабочих дней после окончания данного месяца. Заявление подается также для получения выплаты за третий месяц трудоустройства. Сделать это нужно после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее 15 рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения (ч. 4 ст. 178 ТК РФ).

Подтвердить продолжительность периода трудоустройства уволенный работник может, предъявив трудовую книжку. Если трудовая книжка не ведется, по нашему мнению, он может предъявить работодателю форму "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)", заполненную в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н.

См. дополнительно:

- в каких случаях ведется трудовая книжка.

Произвести выплаты за второй и третий месяцы трудоустройства работодатель обязан в течение 15 календарных дней со дня обращения уволенного (ч. 4 ст. 178 ТК РФ).

Взамен среднего месячного заработка за второй и третий месяцы трудоустройства работникам может быть выплачена единовременная компенсация в размере не ниже двукратного среднего месячного заработка (с зачетом среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, если он выплачивался) (ч. 5, 8 ст. 178 ТК РФ).

В любом случае все выплаты среднего месячного заработка, на которые работники имеют право в связи с увольнением по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, должны быть произведены до завершения ликвидации организации (ч. 6 ст. 178 ТК РФ).

Порядок выплат некоторым категориям работников отличается от общего правила. Так, сезонным работникам выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 296 ТК РФ). Работникам, работающим в организациях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае увольнения по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, например, полагаются выплаты среднего месячного заработка за второй и третий месяцы трудоустройства, а в исключительных случаях при определенных условиях - также за четвертый - шестой месяцы (ч. 2, 3 ст. 318 ТК РФ). При замене выплат единовременной компенсацией ее размер равен пятикратному среднему месячному заработку (с зачетом среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, если он выплачивался) (ч. 5 ст. 318 ТК РФ).

Судебная практика по вопросу о правомерности отказа отдельным категориям работников в выплате среднего заработка, сохраняемого на период трудоустройства (ст. ст. 178, 318 ТК РФ) при увольнении по п. 1 или п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

Выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также выплаты среднего месячного заработка, предусмотренные ч. 2, 3 ст. 318 ТК РФ, и (или) заменяющая их

единовременная компенсация выплачиваются по прежнему месту работы за счет средств работодателя (ч. 7 ст. 318 ТК РФ). При этом все выплаты среднего месячного заработка, на которые работники имеют право в связи с увольнением по п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, должны быть произведены до завершения ликвидации организации (ч. 6 ст. 318 ТК РФ).

Работодатель - индивидуальный предприниматель при увольнении работников в связи с прекращением деятельности должен выплачивать им выходное пособие и сохранять средний заработок на период трудоустройства, только если это предусмотрено условиями трудового договора. В противном случае такая обязанность у него отсутствует (ч. 2 ст. 307 ТК РФ, п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 N 15, п. 9 Обзора судебной практики Верховного Суда РФ N 4 (2017), утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 15.11.2017).

Есть выплаты при ликвидации ИП, которые производятся работнику в обязательном порядке. В день увольнения необходимо выплатить зарплату и денежную компенсацию за неиспользованный отпуск. Если работник в день увольнения не работал, они выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Это следует из ч. 4 ст. 84.1, ч. 1 ст. 127, ч. 1 ст. 140 ТК РФ.

1.10. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с ликвидацией организации

При увольнении в связи с ликвидацией организации необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

1.10.1. Выдача справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице

Центр занятости населения признает гражданина безработным в установленном порядке. По общему правилу этот орган по межведомственным каналам запрашивает в ПФР сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы). Но в определенных случаях гражданину необходимо лично представить в центр занятости населения справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы). Работодатель обязан выдать такую справку по письменному заявлению работника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления. Гражданину, признанному безработным, выплачивается пособие по безработице, за исключением случаев, предусмотренных Законом о занятости. Это следует из ч. 1 ст. 62 ТК РФ, п. п. 1, 2 ст. 3, п. 1 ст. 31 указанного Закона, п. 6 Правил регистрации безработных граждан, п. п. 19, 20 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, п. 5 Перечня сведений, запрашиваемых центрами занятости населения.

Рекомендованная форма справки приведена в Письме Минтруда России от 10.01.2019 N 16-5/В-5. При этом в Письме указывается: если справка составлена работодателем в произвольной форме и содержит сведения, необходимые для подбора подходящей работы, для определения размера и сроков выплаты пособия по безработице, то основания для отказа в ее принятии отсутствуют.

Отметим, что за нарушение положений ч. 1 ст. 62 ТК РФ возможно привлечение к

ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а при совершении аналогичного правонарушения повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Обратите внимание: по 31 декабря 2022 г. в г. Москве действуют Временные правила регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.04.2020 N 460). Так, центр занятости населения сам запрашивает у ПФР, в частности, сведения о заработке (доходе) гражданина за определенный период. Такие сведения о заработке (доходе) приравниваются к сведениям, содержащимся в справке о среднем заработке за последние три месяца по последнему месяцу работы (службы) (п. 4 Временных правил).

2. Процедура сокращения должностей или численности работников

2.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников

Одним из оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя является сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Для того чтобы увольнение по данному основанию было правомерным, работодатель должен доказать следующее:

а) фактическое сокращение численности или штата работников организации. В противном случае работник, уволенный по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ без достаточных на то оснований, подлежит восстановлению на работе.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников";

б) соблюдение преимущественного права на оставление на работе в первую очередь работников, имеющих более высокую производительность труда и квалификацию (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). Если же уровень производительности труда и квалификации одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ. Отдельными федеральными законами также предусматриваются категории работников, имеющих преимущественное право оставления на работе. К их числу, в частности, относятся граждане, впервые поступившие на работу после увольнения с военной службы, работники, пострадавшие в результате радиационных катастроф (абз. 5 п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, п. 10 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 7 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ, Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, а также разъяснением новых требований нормативных правовых актов за I квартал 2020 г. (утв. Роструд)). Другие категории работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, могут быть определены коллективным договором (ч. 3 ст. 179 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников";

в) исполнение обязанности по предложению работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации,

либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором, соглашением. Неисполнение работодателем данной обязанности влечет восстановление работника на работе.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников";

г) письменное предупреждение работника об увольнении не позднее чем за два месяца. Доказательством этого является собственноручная подпись работника в уведомлении о расторжении трудового договора. Неисполнение работодателем данной обязанности влечет восстановление работника на работе.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников".

С письменного согласия работника работодатель вправе уволить его до истечения срока предупреждения с выплатой компенсации в размере, исчисленном пропорционально оставшемуся времени (ч. 3 ст. 180 ТК РФ). Если работник не дает на это письменного согласия, увольнение до окончания срока предупреждения будет незаконным;

д) предварительный запрос:

- согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа на увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборного коллегиального органа профсоюзной организации структурного подразделения организации (не ниже цехового и приравненного к нему), не освобожденного от основной работы (далее - руководитель (его заместитель) выборного коллегиального органа профсоюзной организации) (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз";

- мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации о решении работодателя уволить работника - члена профсоюза или руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа) (ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз".

Расторжение трудового договора с указанными работниками без соблюдения требований о предварительном запросе согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа или мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации признается судами незаконным, при этом работник подлежит восстановлению на работе (ч. 1, 2 ст. 373, ч. 1, 13 ст. 374 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников".

Ситуация из практики. **Обязан ли работодатель предлагать сокращаемому работнику временную работу?**

Согласно ч. 3 ст. 81 ТК РФ при увольнении работника в связи с сокращением штата работодатель обязан предложить работнику перевод на другую имеющуюся у него работу. Она должна соответствовать квалификации работника и не быть противопоказанной ему по состоянию здоровья. При этом Трудовой кодекс РФ не уточняет, должна ли эта работа быть постоянной, или может быть временной. Судебная практика по данному вопросу неоднозначна.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников".

Ситуация из практики. **Есть ли особенности в порядке проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников индивидуального предпринимателя?**

Да, есть.

Гарантии, установленные ч. 1 ст. 178, ч. 2 ст. 180, ч. 2, 3 ст. 296, ч. 1 ст. 318 ТК РФ, не распространяются на работников ИП, а касаются только работников организаций.

Особенности прекращения трудового договора с работниками, осуществляющими трудовую деятельность у индивидуальных предпринимателей, регламентированы ст. 307 ТК РФ. Они установлены исходя из специфики организации труда, а также особого характера правовой связи между работником и работодателем - индивидуальным предпринимателем и не свидетельствуют о нарушении равенства прав сокращаемых работников (Определение Конституционного Суда РФ от 20.03.2014 N 476-О, Кассационное определение Хабаровского краевого суда от 09.07.2010 по делу N 33-4591). В частности, сроки предупреждения об увольнении указанных работников, размер и случаи выплаты им выходного пособия устанавливаются трудовым договором (ч. 2 ст. 307 ТК РФ).

Таким образом, индивидуальный предприниматель обязан уведомить работника о предстоящем увольнении и выплатить ему выходное пособие при условии, что данные гарантии включены в трудовой договор. Этот вывод подтвержден судебной практикой (п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 N 15, Апелляционное определение Верховного суда Республики Алтай от 04.09.2013 по делу N 33-647, Апелляционное определение Архангельского областного суда от 09.10.2013 по делу N 33-5912/2013).

Также ИП должен письменно сообщить в органы службы занятости об этих мероприятиях не позднее чем за две недели до их начала (абз. 1 п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1).

Следует разграничивать понятия "сокращение численности" и "сокращение штата".

Численность работников - это списочный состав работников. Соответственно, сокращение численности есть уменьшение количественного состава работающих в одной должности (например, сокращение двух инженеров из восьми).

Штат работников - это совокупность руководящих, административных и иных должностей.

Как правило, штат определяется в соответствии с принятым в организации штатным расписанием.

Сокращение штата - это исключение из штатного расписания отдельных подразделений или одинаковых штатных единиц.

Например, сокращение штатной единицы подразумевает не сокращение части работников, работающих в определенной должности, а именно всех работников, выполняющих трудовые функции по такой должности.

По мнению Роструда, возможно одновременное сокращение и численности, и штата. В таком случае в приказе указываются сокращаемые должности и количество мест (Обзор).

Ситуация из практики. **Можно ли при согласии беременной работницы сократить занимаемую ею должность?**

Работодатель не вправе сократить должность или штатную единицу, которую занимает беременная работница.

Согласно ч. 1 ст. 261 ТК РФ не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами. Исключение составляют случаи ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

Расторжение договоров с работниками филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, в случае прекращения их деятельности производится по правилам, предусмотренным при ликвидации организации (ч. 4 ст. 81 ТК РФ). В подобной ситуации расторжение трудового договора с беременной женщиной указанного структурного подразделения производится в аналогичном порядке, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением, трудовым договором. Это следует из п. 24 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1.

Сокращение должности или штатной единицы указанных структурных подразделений не является прекращением их деятельности.

Таким образом, увольнение беременной работницы по основаниям, предусмотренным п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, незаконно, поскольку является инициативой работодателя. В этом случае возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ. Кроме того, за необоснованное увольнение беременной женщины ст. 145 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность.

См. также:

Консультация эксперта: Является ли вакантной должность, обязанности по которой на условиях совмещения исполняет работник, занимающий иную штатную единицу по основному месту работы?

2.1.1. Сроки проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников

Соблюдение сроков проведения мероприятий по сокращению численности или штата - одна из гарантий законности процедуры сокращения.

Несоблюдение работодателем указанных сроков является нарушением установленного порядка увольнения работника и служит основанием для восстановления его на работе (п. 60 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Чтобы не пришлось восстанавливать работника и выплачивать ему средний заработок за все время вынужденного прогула (ч. 2 ст. 394 ТК РФ), необходимо правильно спланировать процедуру сокращения. Для этого нужно учесть все составляющие данную процедуру мероприятия и сроки их проведения.

Например, если в организации, где действует первичная профсоюзная организация, планируется массовое сокращение работников, работодатель обязан:

- уведомить о предстоящем сокращении профсоюзную организацию в сроки, предусмотренные ч. 1 ст. 82 ТК РФ;

- запросить мотивированное мнение о расторжении трудовых договоров с работниками - членами профсоюза в срок, установленный ст. 373 ТК РФ.

Рассмотрим, какие сроки необходимо учитывать работодателю при проведении определенных мероприятий, если на 31.03.2020 запланировано массовое сокращение штата.

Мероприятие	Срок проведения мероприятия	Крайняя дата (период)	Норма
Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятии решения о сокращении штата работников и возможном расторжении трудовых договоров	Не позднее чем за 3 месяца до начала увольнения работников <1>	31.12.2019	Часть 1 ст. 82 ТК РФ
Уведомление органа службы занятости о принятии решения о сокращении штата работников и возможном расторжении трудовых договоров			Пункт 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1
Уведомление работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата работников	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	31.01.2020	Часть 2 ст. 180 ТК РФ

Предложение имеющихся вакансий	В течение всего периода проведения мероприятий по сокращению штата <2>	31.01.2020 - 31.03.2020	Часть 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ
Направление в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа (проектов приказов) об увольнении работников - членов профсоюза и копий документов, являющихся основанием для принятия такого решения	Не ранее чем за 1 месяц за вычетом 1 дня, но не позднее чем за 10 рабочих дней до расторжения трудовых договоров <3>	02.03.2020 - 17.03.2020	Часть 1 ст. 373 ТК РФ
Получение мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по поводу увольнения работников - членов профсоюза	В течение 7 рабочих дней со дня получения профсоюзом проекта приказа (проектов приказов) и копий документов	25.03.2020	Часть 2 ст. 373 ТК РФ
Проведение дополнительных консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации в случае получения отрицательного мотивированного мнения профсоюза. Составление протокола согласования <4>	В течение 3 рабочих дней с момента получения мотивированного мнения профсоюза	30.03.2020	Часть 3 ст. 373 ТК РФ
Оформление документов об увольнении работника, выдача ему трудовой книжки (в случае ее ведения) или предоставление сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р, заполненной в соответствии с	-	31.03.2020	Часть 4 ст. 84.1 ТК РФ

установленным Порядком, окончательный расчет с работником <5>			

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

<1> Под датой начала проведения соответствующих мероприятий, указанной в ч. 1 ст. 82 ТК РФ, т.е. датой, от которой нужно исчислять предусмотренный в данной норме срок, следует понимать дату увольнения работников (Определение Конституционного Суда РФ от 15.01.2008 N 201-О-П). Полагаем, таким же образом следует интерпретировать дату начала проведения соответствующих мероприятий, указанную в п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1.

<2> Работодатель обязан предлагать работнику другую имеющуюся работу (должность) в течение всего периода проведения мероприятий по сокращению штата (ч. 3 ст. 81 ТК РФ, Определение Конституционного Суда РФ от 20.12.2016 N 2703-О, Определения Верховного Суда РФ от 10.06.2011 N 20-Г11-6, от 21.09.2012 N 50-КГ12-3). Однако, поскольку срок уведомления работника не совпадает с периодом проведения всех этих мероприятий, логично предположить, что предлагать работнику такую работу следует со дня его уведомления о предстоящем увольнении. Неисполнение работодателем обязанности по предложению работнику имеющихся вакантных должностей может повлечь признание увольнения неправомерным и восстановление работника на работе.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников".

<3> Период рассчитывается исходя из сроков, указанных в ч. 2, 3, 5 ст. 373 ТК РФ.

<4> Работодателю самому предлагать проводить такие консультации не нужно.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Профсоюз".

<5> Если увольняемый работник - член профсоюза, трудовой договор с ним можно расторгнуть не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (ч. 5 ст. 373 ТК РФ).

2.1.2. Как оформить увольнение по сокращению численности или штата

Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников требует документального подтверждения. Работодатель должен иметь все необходимые документы для признания процедуры увольнения по данному основанию законной. При несоблюдении работодателем процедуры, предшествующей увольнению работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, суд признает расторжение трудового договора по этому основанию неправомерным.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников".

1. Как составить приказ о сокращении численности или штата.

Данный документ составляется в произвольной форме. В нем указывается, какие должности и какое количество единиц подлежат сокращению. Кроме того, отражается дата введения этих изменений (с учетом двухмесячного срока предупреждения).

См. образец заполнения приказа.

2. Приказ об утверждении нового штатного расписания.

В данном документе указывается, с какой даты начинает действовать новое штатное расписание. В приказе также может отражаться численность работников и утвержденный фонд оплаты труда в соответствии с новым штатным расписанием.

См. образец заполнения приказа.

3. Новое штатное расписание.

Штатное расписание составляется по унифицированной форме. В нем нужно отразить конкретные должности работников, количество штатных единиц и должностные оклады или тарифные ставки.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Штатное расписание".

4. Личное дело каждого кандидата на увольнение.

Трудовым законодательством не предусмотрено ведение личных дел в отношении всех категорий работников, но при сокращении штата или численности наличие такого пакета документов будет весомым доказательством соблюдения процедуры увольнения при риске возникновения судебных споров.

В дело можно подшить документы о наличии преимущественного права работника, о его квалификации, протокол комиссии о результатах проверки квалификации работника.

5. Протокол (решение) комиссии по результатам анализа преимущественного права оставления на работе.

Данный документ подтверждает правомерность решения оставить на работе конкретного работника в связи с наличием у него преимущественного права.

Комиссия создается на основании приказа работодателя.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения протокола.

6. Как уведомить работника об увольнении по сокращению штата.

В соответствии с ч. 2 ст. 180 ТК РФ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работодатель должен предупредить работников персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. На уведомлении работник должен расписаться в подтверждение того, что он его получил. Если работник отказывается ознакомиться с уведомлением, то данный документ нужно зачитать ему вслух в присутствии свидетелей и составить акт о том, что уведомление было предъявлено работнику, зачитано вслух, но ознакомиться под подпись он отказался.

Важно! Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под подпись не менее чем за семь календарных дней (ч. 2 ст. 296 ТК РФ), а работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, - не менее чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ).

См. образец составления уведомления.

См. образец составления акта.

7. Уведомление центра занятости о сокращении численности или штата.

Работодатель обязан уведомить орган службы занятости в письменной форме о предстоящем увольнении работников в связи с сокращением штата или численности (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1).

Работодателю-организации необходимо это сделать не позднее чем за два месяца, а работодателю - индивидуальному предпринимателю - не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующих мероприятий. Если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, уведомить орган службы занятости необходимо не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В уведомлении должны быть указаны должность, профессия, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. Данные требования содержатся в абз. 1 п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1.

Как отметил Роструд в Письме от 26.09.2016 N ТЗ/5624-6-1, соответствующая информация представляется по установленной форме либо в произвольной письменной форме, но с указанием всех необходимых сведений, предусмотренных абз. 1 п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1.

Например, форма для подачи сведений о высвобождаемых работниках приведена в Приложении 2 к Положению об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (утв. Постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 05.02.1993 N 99).

См. образец заполнения сведений о высвобождаемых работниках, представляемых в центр занятости.

Следует учитывать, что региональными центрами занятости могут быть предусмотрены

особые формы подачи сведений о высвобождаемых работниках (ст. 7.1-1 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1).

Поэтому перед подачей сведений рекомендуем уточнить в региональном центре занятости форму их предоставления.

За непредставление или несвоевременное представление в орган службы занятости информации, указанной в абз. 1 п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1, либо представление такой информации в неполном объеме или в искаженном виде возможно привлечение к ответственности по ст. 19.7 КоАП РФ. Данный вывод подтверждается судебной практикой (например, см. Постановление Магаданского областного суда от 27.06.2016 N 4А-41/2016, Постановление Камчатского краевого суда от 16.09.2013 по делу N 4-А-206).

8. Условия досрочного увольнения работника при сокращении численности (штата) организации.

В соответствии с ч. 3 ст. 180 ТК РФ работодатель вправе расторгнуть с работником трудовой договор до окончания срока, указанного в ч. 2 данной статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Для такого досрочного расторжения трудового договора работодателю необходимо получить письменное согласие работника.

Важно! При досрочном расторжении трудового договора работник получает не только дополнительную компенсацию, исчисленную пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения, но и остальные выплаты, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.

См. образец заявления о согласии работника.

9. Предложение работнику вакансий при сокращении численности или штата.

В соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником расторгается только в том случае, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Вакансии в других местностях предлагаются в том случае, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором, соглашениями.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата в тех случаях, когда работодатель не предложил работнику имеющиеся вакантные должности, см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников".

Предложение работнику вакансий можно включить в текст уведомления о предстоящем расторжении договора или оформить отдельным документом. С предложенными вакансиями работник должен быть ознакомлен под подпись. Период, в течение которого работник может согласиться на предложенную вакансию или отказаться от нее, законодательно не установлен. Поэтому работник вправе обдумывать предложение до истечения срока предупреждения об

увольнении.

См. образец составления предложения о переводе на другую работу в связи с сокращением штата.

Если работник отказывается от ознакомления под подпись, необходимо составить соответствующий акт, доказывающий, что работодатель выполнил данную обязанность (см. Определение Московского городского суда от 28.09.2010 по делу N 33-30331).

В соответствии с ч. 1 ст. 180 ТК РФ при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). Это означает, что предлагать такую работу он должен в течение всего периода проведения мероприятий, в том числе и в день увольнения (Определение Конституционного Суда РФ от 20.12.2016 N 2703-О, Определения Верховного Суда РФ от 21.09.2012 N 50-КГ12-3, от 10.06.2011 N 20-Г11-6).

Если работник согласен на перевод, работодателю нужно заключить с ним дополнительное соглашение к трудовому договору и издать соответствующий приказ (форма N Т-5).

См. образец заполнения приказа.

10. Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятом решении сократить численность или штат работников.

В соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить указанному органу о предстоящем сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (при массовом увольнении - за три месяца).

Трудовой кодекс РФ не определяет, что является началом соответствующих мероприятий. Ранее считалось, что предупреждение профсоюзной организации должно быть произведено не позднее чем за четыре месяца до даты расторжения договоров. Однако Конституционный Суд РФ в Определении от 15.01.2008 N 201-О-П указал, что выборный орган первичной профсоюзной организации можно предупредить одновременно с работниками, тем самым сократив срок предупреждения профсоюза о предстоящем расторжении трудовых договоров с работниками до двух месяцев.

11. Документ, содержащий мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Такой документ составляется в произвольной форме (в виде протокола заседания комиссии по рассмотрению обращения работодателя).

Подробнее об учете мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора с работниками - членами профсоюза см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз".

См. образец заполнения протокола, содержащего мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

12. Протокол разногласий.

Данный документ составляется в случае проведения дополнительных консультаций с профсоюзом (ч. 3 ст. 373 ТК РФ).

13. Акт об отсутствии мотивированного мнения со стороны выборного органа первичной профсоюзной организации.

Данный документ составляется работодателем в случае неполучения мотивированного мнения в семидневный срок (ч. 2 ст. 373 ТК РФ). Законодательством не предусмотрено обязательное составление такого акта, однако его наличие будет являться дополнительным доказательством отсутствия мотивированного мнения профсоюза.

Ситуация из практики. **Есть ли особенности сокращения работника на испытательном сроке?**

В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ч. 3 ст. 70 ТК РФ). Законодательством не предусмотрено каких-либо особенностей процедуры сокращения численности или штата для таких работников, поэтому их увольнение по данному основанию производится в общем порядке с полным соблюдением процедуры расторжения трудового договора.

См. также:

Консультация эксперта: Правомерно ли увольнение работницы в связи с сокращением штата, если организация прекратила свое существование вследствие реорганизации в форме слияния?

2.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (N Т-8а) (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

При использовании формы N Т-8 (N Т-8а) в строке (графе) "Документ, номер, дата" указываются реквизиты документов, на основании которых готовится приказ об увольнении и прекращается действие трудового договора, а именно:

- приказа о сокращении численности или штата работников организации;

- уведомления работника о предстоящем увольнении;

- других документов. Например, если на основании заявления работника трудовой договор с ним расторгается до истечения срока предупреждения о предстоящем увольнении (ч. 3 ст. 180 ТК РФ), в соответствующей строке (графе) указываются также реквизиты данного заявления.

Эти выводы следуют из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

С приказом (распоряжением) о расторжении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Также составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

2.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) такой записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения производятся в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

2.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы

можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

2.5. Выплаты работникам (в том числе выходное пособие) при сокращении численности или штата

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников увольняемому выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если более высокий размер не предусмотрен трудовым или коллективным договором. Если период трудоустройства уволенного работника превысит один месяц, ему полагается за второй месяц трудоустройства средний месячный заработок или его часть, пропорциональная периоду трудоустройства в этом месяце. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения уволенный работник вправе получить средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть, пропорциональную периоду трудоустройства в этом месяце, если в течение 14 рабочих дней после увольнения он обратился в указанный орган и за два месяца после увольнения не был трудоустроен (ч. 1 - 3, 8 ст. 178 ТК РФ).

Чтобы получить выплату за второй месяц трудоустройства, уволенный работник должен представить работодателю заявление не позднее 15 рабочих дней после окончания данного месяца. Заявление подается также для получения выплаты за третий месяц трудоустройства. Сделать это нужно после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее 15 рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения (ч. 4 ст. 178 ТК РФ). Роструд отметил, что, если трудовые отношения с работником прекратились до вступления в силу новой редакции ст. 178 ТК РФ, т.е. до 13 августа 2020 г., работодатель должен выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц без указанного письменного заявления (Письмо Роструда от 12.03.2021 N ТЗ/720-6-1).

Подтвердить продолжительность периода трудоустройства уволенный работник может в зависимости от его продолжительности следующими документами (ст. ст. 66, 66.1 ТК РФ, п. 12 Положения о порядке высвобождения, трудоустройства рабочих и служащих и предоставления им льгот и компенсаций, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.03.1988 N 113/6-64):

- если период равен полному месяцу - трудовой книжкой (если она ведется) и (или) формой СТД-ПФР, в которых последней записью осталась запись об увольнении;

- если период равен части месяца - надлежащим образом заверенной копией трудовой книжки (если трудовая книжка ведется) или формой СТД-ПФР, в которых есть запись о приеме к новому работодателю.

Для получения выплаты за третий месяц трудоустройства уволенному работнику необходимо представить также соответствующее решение службы занятости (ч. 3 ст. 178 ТК РФ, п. 12 названного Положения).

Работодатель может заменить выплату среднего месячного заработка за второй и третий месяцы трудоустройства единовременной компенсацией в размере не ниже двукратного среднего

месячного заработка (с зачетом среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, если он выплачен) (ч. 5, 8 ст. 178 ТК РФ).

Ситуация из практики. **Сохраняется ли за уволенным работником - совместителем средний заработок на период трудоустройства, превышающий один месяц, если он имеет основное место работы?**

Нет, не сохраняется, поскольку работник-совместитель имеет основное место работы и в трудоустройстве не нуждается.

Совместительство - это выполнение работником другой регулярной работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ч. 1 ст. 282 ТК РФ). Следовательно, работник, который работает по совместительству, имеет также другое место работы.

За работником, уволенным в связи с сокращением штата организации, сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, превышающий один месяц (ч. 2, 3 ст. 178 ТК РФ). Чтобы работник получил месячный заработок, ему надо подтвердить прежнему работодателю, что он не трудоустроен. В рассматриваемом случае работник трудоустроен на основном месте работы. Следовательно, ему не нужно выплачивать средний месячный заработок.

Если работник, уволенный с должности по совместительству в связи с сокращением численности или штата, не имеет основного места работы, выплаты, предусмотренные ч. 1 - 3, 5 ст. 178 ТК РФ, производятся по общим правилам. При отказе работодателя произвести соответствующие выплаты возможен трудовой спор.

Судебная практика по вопросу правомерности отказа в выплате среднего заработка на период трудоустройства (ч. 1, 2 ст. 178 ТК РФ), если уволенный работник трудился на условиях совместительства и другой работы не имеет

Ситуация из практики. **Какие выплаты причитаются пенсионеру при сокращении численности или штата работников?**

Работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с сокращением, превышает один месяц, выплатить средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц (ч. 1, 2 ст. 178 ТК РФ). Трудовым законодательством не предусмотрено исключений из данного правила в отношении каких-либо категорий работников, в том числе пенсионеров.

Дополнительно см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации в связи с выплатами при увольнении в случае ликвидации организации или сокращения численности (штата) работников".

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель

обязан выплатить работнику, уволенному по сокращению, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, если в течение 14 рабочих дней со дня увольнения тот обратился в такой орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев с этого дня. Вопрос о сохранении за уволенным по данному основанию пенсионером среднего заработка за третий месяц является спорным. Часть 3 ст. 178 ТК РФ не предусматривает каких-либо исключений для работников, за которыми сохраняется средний заработок за третий месяц после увольнения. Однако данная выплата является мерой социальной защиты безработных граждан. Определение безработного гражданина содержится в п. 1 ст. 3 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". Ими признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. В силу п. 3 ст. 3 указанного Закона безработными не могут быть признаны граждане, которым назначена трудовая пенсия по старости (в том числе досрочно). Отметим, что работодатель вместо выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере не ниже двукратного среднего месячного заработка с учетом ч. 8 ст. 178 ТК РФ. Если ему уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, такая компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты (ч. 5 ст. 178 ТК РФ).

Дополнительно см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации в связи с выплатами при увольнении в случае ликвидации организации или сокращения численности (штата) работников".

Отметим, что в случае сохранения за пенсионером среднего заработка за третий месяц работодатель не несет налоговых рисков. Данная сумма будет относиться к расходам на оплату труда (п. 9 ч. 2 ст. 255 НК РФ, Письмо Минфина России от 15.03.2006 N 03-03-04/1/234).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по налогам. Энциклопедия спорных ситуаций по налогу на прибыль".

Для отдельных категорий работников установлен иной порядок выплат:

- работникам, занятым на сезонных работах, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 296 ТК РФ);

- работникам, увольняемым из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Кроме этого, работник, уволенный в связи с сокращением, вправе обратиться за выплатой среднего месячного заработка за второй, третий, а при наличии решения службы занятости и соблюдении определенных условий - за четвертый, пятый, шестой месяцы трудоустройства. Сделать это необходимо в письменной форме не позднее 15 рабочих дней после окончания соответствующего месяца (ч. 1 - 4 ст. 318 ТК РФ). Работодатель может заменить такую выплату единовременной компенсацией в размере пятикратного среднего месячного заработка (с зачетом среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, если он выплачен) (ч. 5 ст. 318 ТК РФ).

Выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также выплаты среднего месячного заработка, предусмотренные ч. 2, 3 ст. 318 ТК РФ, и (или) заменяющая их

единовременная компенсация выплачиваются по прежнему месту работы за счет средств работодателя (ч. 7 ст. 318 ТК РФ).

Судебная практика по вопросу о правомерности отказа отдельным категориям работников в выплате среднего заработка, сохраняемого на период трудоустройства (ст. ст. 178, 318 ТК РФ) при увольнении по п. 1 или п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

В соответствии со ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Зарплата, выходное пособие, компенсация за неиспользованные дни отпуска, иные причитающиеся работнику суммы выплачиваются в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления им требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ).

Предусмотренные ч. 2, 3 ст. 178, ч. 2, 3 ст. 318 ТК РФ выплаты работодатель обязан произвести в течение 15 календарных дней со дня обращения за ними (ч. 4 ст. 178, ч. 4 ст. 318 ТК РФ).

2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников

При увольнении в связи с сокращением численности или штата необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

2.6.1. Выдача справки для определения размера пособия по безработице

Центр занятости населения признает гражданина безработным в установленном порядке. По общему правилу этот орган по межведомственным каналам запрашивает в ПФР сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы). Но в определенных случаях гражданину необходимо лично представить в центр занятости населения справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы). Работодатель обязан выдать такую справку по письменному заявлению работника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления. Гражданину, признанному безработным, выплачивается пособие по безработице, за исключением случаев, предусмотренных Законом о занятости. Это следует из ч. 1 ст. 62 ТК РФ, п. п. 1, 2 ст. 3, п. 1 ст. 31 указанного Закона, п. 6 Правил регистрации безработных граждан, п. п. 19, 20 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, п. 5 Перечня сведений, запрашиваемых центрами занятости населения.

Рекомендованная форма справки приведена в Письме Минтруда России от 10.01.2019 N 16-5/В-5. При этом в Письме указывается: если справка составлена работодателем в произвольной форме и содержит сведения, необходимые для подбора подходящей работы, для определения размера и сроков выплаты пособия по безработице, то основания для отказа в ее

принятии отсутствуют.

Отметим, что за нарушение положений ч. 1 ст. 62 ТК РФ возможно привлечение к ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а при совершении аналогичного правонарушения повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Обратите внимание: по 31 декабря 2022 г. в г. Москве действуют Временные правила регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.04.2020 N 460). Так, центр занятости населения сам запрашивает у ПФР, в частности, сведения о заработке (доходе) гражданина за определенный период. Такие сведения о заработке (доходе) приравниваются к сведениям, содержащимся в справке о среднем заработке за последние три месяца по последнему месяцу работы (службы) (п. 4 Временных правил).

3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

3.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

Трудовой договор с работником, который согласно результатам аттестации не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, может быть расторгнут на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Соответствие квалификации и фактически выполняемых работником обязанностей должностным характеристикам определяется аттестационной комиссией при проведении аттестации. Поэтому увольнение работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ без проведения указанной процедуры недопустимо. Такой вывод следует из Письма Роструда от 06.03.2013 N ПГ/1180-6-1.

Подробнее о том, как провести аттестацию, см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Аттестация работников".

До принятия решения о расторжении трудового договора по рассматриваемому основанию работодателю необходимо запросить:

- согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа, если работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (ч. 1 ст. 374 ТК РФ, Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, а также разъяснением новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2020 г. (утв. Рострудом)).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз";

- мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа) (ч. 2 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ, Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, а также разъяснением новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2020 г. (утв. Рострудом)).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз".

В случае когда спор о правомерности расторжения трудового договора с работником по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ рассматривается в суде, обязанность представить доказательства наличия законного основания для его расторжения и подтвердить соблюдение установленного порядка увольнения возлагается на работодателя (п. 23 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

Не допускается расторжение трудового договора с работниками, не имеющими необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа, по причине недостаточной квалификации, а также ввиду отсутствия специального образования, если его наличие согласно закону не является обязательным условием при заключении трудового договора.

Таким образом, необходимо помнить, что увольнение молодых специалистов по данному основанию может быть оспорено в судебном порядке.

Следовательно, документом, на основании которого будет проводиться увольнение работников по указанному основанию, является заключение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

Важно! Следует помнить, что несоответствие занимаемой должности - это объективная неспособность работника выполнять трудовые обязанности должным образом. Квалификация - это степень подготовленности работника, в которой нет его субъективной вины, но уровень подготовки работника может служить критерием для признания его не соответствующим выполняемой работе, занимаемой должности.

Несоответствие работника занимаемой должности обязан доказать работодатель. Объективная неспособность работника качественно выполнять предусмотренные трудовым договором обязанности проявляется в неудовлетворительных результатах работы, систематическом выпуске бракованной продукции и т.д. Если же работник неудовлетворительно выполняет свою работу, потому что работодателем не созданы необходимые условия труда, это не может считаться несоответствием. Кроме того, нельзя увольнять по данному основанию в связи с тем, что у работника нет диплома о специальном образовании, если по закону оно не требуется. Когда же закон требует для выполнения работы наличие специального образования, а из-за его отсутствия работник некачественно выполняет работу, он может быть уволен по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Прохождение работником независимой оценки квалификации не освобождает работодателя от необходимости проведения его аттестации (Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, а также разъяснением новых требований нормативных правовых актов за II квартал 2020 г. (утв. Рострудом)).

При соблюдении работодателем процедуры, предшествующей увольнению работника по п. 3 ст. 81 ТК РФ, суд признает расторжение трудового договора по этому основанию правомерным (см. Определение Верховного Суда РФ от 04.03.2010 N 78-В09-41).

3.1.1. Предложение другой работы в связи с несоответствием работника занимаемой

должности или выполняемой работе

В соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, только если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу. Вследствие этого работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Вакансии в других местностях он обязан предлагать в том случае, если это предусмотрено коллективным или трудовым договором, соглашениями.

Таким образом, работодатель должен составить предложение о переводе работника на другую работу, указав в нем наименование должности, размер оклада и иные необходимые условия. При этом можно установить срок для принятия решения по предложенным должностям. С данным документом работник должен быть ознакомлен под подпись.

Если у работодателя нет подходящих вакансий и это подтверждается штатным расписанием, то работник должен быть извещен об отсутствии вакантных должностей.

Срок предупреждения о предстоящем прекращении трудового договора в связи с несоответствием занимаемой должности законодательно не установлен, поэтому работодатель может сам определить этот срок и письменно предупредить работника об увольнении.

См. образец заполнения предложения.

3.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и составление записки-расчета

Если перевести работника с его согласия на другую работу невозможно в силу отсутствия вакансий или отказа работника от предложений, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

В приказе о расторжении трудового договора следует указать последний день работы работника. В графе "Основание" необходимо отразить реквизиты акта или заключения аттестационной комиссии о несоответствии конкретного работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо реквизиты приказа работодателя, изданного по итогам аттестации.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Также составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) такой записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ информацию об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора нужно внести в сведения о трудовой деятельности работника.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной в п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При заполнении трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

3.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

3.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

При расторжении трудового договора по данному основанию работнику не выплачивается выходное пособие. Однако все остальные причитающиеся ему суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе

При увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

4. Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)

4.1. Процедура расторжения трудового договора при смене собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)

В случае смены собственника имущества организации расторжение трудового договора на основании п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ допускается только с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером (п. 32 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Это объясняется спецификой их трудовой деятельности.

В частности, на особый правовой статус главного бухгалтера, обусловленный спецификой работы, указал Конституционный Суд РФ (Определение от 27.05.2010 N 699-О-О).

При этом следует учитывать, что увольнение по данному основанию возможно лишь в случае смены собственника имущества организации в целом. С указанными лицами не могут быть прекращены трудовые договоры на основании п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ при изменении подведомственности (подчиненности) организации, если при этом не произошла смена собственника имущества организации.

Под сменой собственника имущества организации следует понимать переход (передачу) права собственности на имущество организации от одного лица к другому лицу (другим лицам), в частности, при приватизации государственного или муниципального имущества, т.е. при отчуждении имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований, в собственность физических и (или) юридических лиц (ст. 1 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ, ст. 217 ГК РФ); при обращении имущества, находящегося в собственности организации, в государственную собственность (ст. 235 ГК РФ); при передаче государственных предприятий в муниципальную собственность и наоборот; при передаче федерального государственного предприятия в собственность субъекта РФ и наоборот.

Поскольку в соответствии с абз. 1 п. 1 ст. 66 и п. 3 ст. 213 ГК РФ собственником имущества, созданного за счет вкладов учредителей (участников) хозяйственных товариществ и обществ, а также произведенного и приобретенного хозяйственными товариществами или обществами в

процессе их деятельности, является общество или товарищество, изменение состава участников (акционеров) не может служить основанием для прекращения трудового договора по п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, так как в этом случае собственником имущества хозяйственного товарищества или общества по-прежнему остается само товарищество или общество и смены собственника имущества не происходит.

Следовательно, при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации необходимо соблюдение двух условий:

- увольнение только руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера;

- фактическая смена собственника имущества - переход (передача) права собственности на имущество организации от одного лица к другому лицу (другим лицам).

При этом новый собственник имущества вправе расторгнуть трудовой договор с указанными работниками не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности (ч. 1 ст. 75 ТК РФ). Трудовым кодексом РФ не установлена обязанность работодателя заблаговременно уведомлять указанных работников о расторжении трудового договора. Однако новый собственник может проинформировать их о предстоящем увольнении письменным уведомлением.

См. образец заполнения уведомления.

См. также:

Консультация эксперта: Можно ли обязать увольняющегося работника (главного бухгалтера) передать дела с описями по папкам?

4.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации и составление записки-расчета

Расторжение трудового договора оформляется соответствующим приказом (унифицированная форма N Т-8). Основанием для его издания служит документ, подтверждающий решение нового собственника (протокол заседания совета директоров и (или) постановление уполномоченного органа с указанием даты и реквизитов). Также составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

4.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

4.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации

При расторжении трудового договора по данному основанию новый собственник обязан выплатить руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру компенсацию в размере не ниже их трехкратного среднего месячного заработка (ст. 181 ТК РФ).

Важно! Размер компенсации, которая выплачивается при увольнении по указанному основанию руководящим работникам, перечисленным в ч. 1 ст. 349.3 ТК РФ, равен трехкратному среднему месячному заработку (ст. 181, ч. 1, 2 ст. 349.3 ТК РФ).

Все остальные причитающиеся работникам суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ч. 1 ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи со сменой собственника имущества организации

При увольнении в связи со сменой собственника имущества организации необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

5.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин

В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ допускается расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Такое взыскание применяется в том случае, если работник не выполняет или ненадлежаще выполняет возложенные на него трудовые функции (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

Как указал Пленум Верховного Суда РФ (п. 33 Постановления от 17.03.2004 N 2), для расторжения договора по данному основанию необходимо наличие следующих условий:

- непогашенное дисциплинарное взыскание, законным образом наложенное на работника (т.е. сроки его действия не должны закончиться, оно не должно быть снято);

- совершение еще одного дисциплинарного проступка, который является законным основанием для увольнения работника.

При несоблюдении указанных условий работник подлежит восстановлению на работе.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей":

- Отсутствие неоднократности совершения дисциплинарного проступка при увольнении по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ >>>

- Оспаривание факта совершения дисциплинарного проступка в случае увольнения за неоднократное неисполнение обязанностей >>>

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, допустимо также, если работник продолжает не исполнять или ненадлежаще исполняет возложенные на него трудовые обязанности, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

При этом необходимо иметь в виду, что работодатель вправе применить дисциплинарное

взыскание в виде увольнения и тогда, когда до совершения проступка работник подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

Важно! При расторжении трудового договора по указанному основанию работодатель должен доказать соответствие тяжести совершенного работником дисциплинарного проступка крайней мере дисциплинарной ответственности в виде увольнения. Поскольку расторжение трудового договора не является единственным видом дисциплинарного взыскания, его применение должно быть мотивировано, так как за каждый совершенный дисциплинарный проступок работника могут подвергнуть и иной мере дисциплинарной ответственности. В связи с этим должно быть доказано, почему за данный проступок к работнику применено взыскание именно в виде увольнения.

Подробнее о правоприменительной практике при расторжении трудового договора в связи неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей".

При принятии решения о расторжении трудового договора по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником - членом профсоюза работодатель должен запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 373 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз".

В случае расторжения трудового договора с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации работодатель предварительно запрашивает мотивированное мнение вышестоящего выборного профсоюзного органа в порядке, указанном в ст. 374 ТК РФ (ч. 5 ст. 374 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз".

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа запрашивается мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с порядком, приведенным в ст. 373 ТК РФ (ч. 13 ст. 374 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Профсоюз".

5.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин и составление записки-расчета

Увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного

Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

При заполнении отдельных строк формы N Т-8 нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2):

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- предоставляемое для соблюдения процедуры учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Следует учитывать, что отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока;

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

в) не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза. В указанный период не включается время отсутствия работника на работе, когда за ним сохраняется место работы (должность) (ч. 1, 5 ст. 373 ТК РФ).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту норму.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты:

- документов, подтверждающих факт совершения проступка и применение к работнику взыскания с учетом тяжести проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника);

- мотивированного мнения профсоюза, протокола разногласий, если работник является членом профсоюза;

- приказа о ранее примененном дисциплинарном взыскании, если оно не снято или не погашено на момент совершения повторного проступка, послужившего основанием для принятия решения об увольнении работника (ст. 194 ТК РФ, п. 33 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

См. образец заполнения приказа.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). Для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 утверждена унифицированная форма N Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)" (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

См. образец заполнения записки-расчета.

См. также:

Консультация эксперта: Можно ли уволить за неоднократное неисполнение обязанностей работника, уже имеющего дисциплинарное взыскание и написавшего заявление об увольнении?

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин

Необходимость внести соответствующую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, в силу ст. 66.1 ТК РФ информацию об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора нужно отразить в сведениях о трудовой деятельности работника.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, при заполнении трудовой книжки нужно учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

5.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

5.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей без уважительных причин

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с неоднократным неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин

При увольнении за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей

6.1. Прогул

6.1.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (прогулом)

В соответствии с пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

6.1.2. Как оформить приказ об увольнении за прогул

Увольнение по пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, или по форме, разработанной работодателем (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ).

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

При заполнении отдельных строк приказа по форме N Т-8 нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен ли руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту норму.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих факт совершения проступка и применение к работнику взыскания с учетом тяжести проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

См. образец заполнения приказа.

См. также:

Консультация эксперта: Является ли прогулом неявка работника на работу по причине отбывания им административного ареста?

6.1.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении за прогул

Такая запись вносится в трудовую книжку в случае ее ведения (ч. 3, 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 5 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

В рассматриваемой ситуации запись об основании и о причине увольнения приводится в соответствии с формулировкой, предусмотренной пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Информацию об увольнении также необходимо внести в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

6.1.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (прогулом)

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

6.1.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением им трудовых обязанностей (прогулом)

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.1.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с однократным грубым нарушением им трудовых обязанностей (прогулом)

При увольнении за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6.2. Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

6.2.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

В соответствии с пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является основанием для расторжения трудового договора.

Верховный Суд РФ в п. 42 Постановления от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" указал, что при разрешении споров, связанных с расторжением трудового договора по пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, суды должны учитывать, что по данному основанию могут быть уволены работники, находившиеся в рабочее время в месте выполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли работник от работы в связи с таким состоянием. Роструд также обратил внимание на необязательность предварительного отстранения работника от работы для увольнения по данному основанию (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Кроме того, необходимо учитывать, что увольнение может последовать и в том случае, если работник в рабочее время находился в указанном состоянии не на своем рабочем месте, но на территории организации либо объекта, где по поручению работодателя должен был выполнять трудовую функцию (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Если опьянение выявлено сразу после окончания рабочего дня, когда работник выходил из здания, увольнение правомерно, если факт опьянения доказан. Это связано с тем, что работник в нетрезвом состоянии находился на территории работодателя, где он выполнял свою трудовую функцию. То, что опьянение было обнаружено уже после окончания рабочего дня, не влияет на квалификацию совершенного работником дисциплинарного проступка, так как он относится к длящимся нарушениям (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, которые должны быть соответственно оценены судом.

Подробнее о правоприменительной практике при установлении факта опьянения см. "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения":

- Установление факта опьянения работника путем проведения медицинского освидетельствования >>>

- Установление факта опьянения работника без проведения медицинского освидетельствования >>>

Факт появления работника в нетрезвом виде должен быть задокументирован. По мнению Роструда, для установления факта опьянения работника и всех связанных с этим обстоятельств работодатель должен издать приказ о создании комиссии. В нем нужно указать дату создания комиссии, Ф.И.О. и должности работников, входящих в нее, а также цель, срок действия и полномочия комиссии. Членов комиссии нужно ознакомить с данным документом под подпись (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Эта комиссия выясняет все обстоятельства, документирует доказательства появления работника в состоянии опьянения. Необходимо подробно описать все выявленные признаки опьянения. К ним могут относиться запах алкоголя изо рта, нарушения речи, неустойчивость

позы, изменение цвета лица, поведение, не соответствующее обстановке. Также нужно зафиксировать показания свидетелей. Если работник распивал спиртное на рабочем месте, нужно составить акт осмотра и зафиксировать обстановку на месте происшествия (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Комиссия может предложить работнику представить письменные объяснения по поводу произошедшего. Но это не освобождает работодателя от обязанности затребовать у него объяснения в соответствии со ст. 193 ТК РФ (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Работника вместе с представителем работодателя следует направить на медосвидетельствование. Нужно учитывать, что работник не обязан его проходить, так как это добровольная процедура (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

По итогам работы комиссия составляет акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения. Его форма произвольная. Работника необходимо ознакомить с ним под подпись. Если он отказался знакомиться с актом комиссии, об этом составляется еще один акт, с которым тоже нужно ознакомить работника. Если он отказался знакомиться и со вторым актом, на втором акте нужно сделать соответствующую отметку (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

6.2.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и составление записки-расчета

Увольнение по пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Если есть документы, подтверждающие появление работника в состоянии опьянения, и соблюден порядок его привлечения к дисциплинарной ответственности, расторжение трудового договора на основании пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ оформляется в общем порядке (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих факт совершения проступка и применение к работнику взыскания с учетом тяжести проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

См. образец заполнения приказа.

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

6.2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) и внесение в

сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, в случае ведения трудовой книжки нужно учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- как вести трудовую книжку в бумажном виде с 1 сентября 2021 г.;

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

6.2.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

6.2.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с его появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

При увольнении за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в

военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6.3. 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

6.3.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны

В соответствии с пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с разглашением охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашением персональных данных другого работника.

При расторжении трудового договора по данному основанию необходимо доказать наличие допуска работника к сведениям, составляющим охраняемую федеральным законом тайну. Такой допуск должен быть оформлен в виде письменного документа, в котором отражена информация, за разглашение которой работник может нести дисциплинарную ответственность в виде увольнения.

Согласно п. 43 Постановления ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" при оспаривании работником увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан представить доказательства того, что сведения, которые работник разгласил, в соответствии с действующим законодательством относятся к государственной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне либо к персональным данным другого работника, что эти сведения стали известны работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и он обязывался их не разглашать. Так, Московский областной суд в Определении от 16.09.2010 по делу N 33-18051 указал, что, поскольку в обоснование своей позиции работодатель представил доказательства разглашения работником охраняемой законом тайны, дисциплинарное взыскание в виде увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ к последнему применено правомерно.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

6.3.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны и составление записки-расчета

Увольнение по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст.

84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих факт совершения проступка и применение к работнику взыскания с учетом тяжести проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

См. образец заполнения приказа.

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

6.3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч.

4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

6.3.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

6.3.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с разглашением охраняемой законом тайны

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с разглашением охраняемой законом тайны

При увольнении за разглашение охраняемой законом тайны необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда либо постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях

6.4.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы

В соответствии с пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в случае совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда либо постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Для увольнения по данному основанию не имеет правового значения то обстоятельство, кому указанное имущество принадлежало. Оно может находиться в собственности работодателя, принадлежать иным работникам, другим лицам (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

При расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества необходимо доказать, что это хищение было совершено по месту работы и имеется вступивший в силу приговор суда или постановление судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Кроме того, важно соблюдать порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности (Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Поскольку увольнение по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания, предусмотренный законом месячный срок для его применения исчисляется со дня вступления в силу указанных приговора либо постановления (п. 44 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2, Доклад Роструда за I квартал 2021 г.).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

6.4.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы и составление записки-расчета

Увольнение по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного

Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документа - основания для увольнения, например судебного акта (Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований (утв. Рострудом)).

Могут быть указаны и иные документы, в том числе докладные записки, акты, объяснительные работника.

См. образец заполнения приказа.

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

См. также:

Консультация эксперта: Когда нужно оформить приказ об увольнении работника, осужденного за хищение чужого имущества по месту работы?

6.4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны быть приведены в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, а также п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

6.4.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

6.4.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с хищением чужого имущества по месту работы

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с хищением по месту работы

При увольнении в связи с хищением чужого имущества по месту работы необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6.5. Нарушение работником требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления

6.5.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда

NEW С 1 марта 2022 г. вводятся в действие поправки в Трудовой кодекс РФ, касающиеся охраны труда. См. Федеральный закон от 02.07.2021 N 311-ФЗ. Информация будет учтена в материале при его актуализации.

Подпунктом "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ предусмотрено такое основание для расторжения трудового договора, как установленное комиссией или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия или заведомо создавало реальную угрозу их наступления. К таким последствиям относятся несчастный случай на производстве, авария, катастрофа.

При рассмотрении спора в суде работодатель должен доказать, что указанные последствия явились результатом нарушения работником требований охраны труда. Если такие последствия отсутствовали, но была заведомо реальная угроза их наступления, то факт, что данные последствия могли наступить именно из-за нарушения работником требований охраны труда, также должен доказать работодатель.

Правила охраны труда установлены ст. ст. 219 - 231 ТК РФ, другими законами, подзаконными нормативными актами, в том числе инструкциями по охране труда.

Нарушение требований по охране труда должно быть установлено комиссией по охране труда, созданной в соответствии со ст. 218 ТК РФ, или уполномоченным по охране труда.

Увольнение по пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания, поэтому его следует производить с соблюдением требований ст. ст. 192 - 193 ТК РФ.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

6.5.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда и составление записки-расчета

Увольнение по пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих факт совершения

проступка и применение к работнику взыскания с учетом тяжести проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

См. образец заполнения приказа.

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

См. образец заполнения записки-расчета.

6.5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда

Необходимость внести в трудовую книжку (в случае ее ведения) такую запись следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Согласно ст. 66.1 ТК РФ информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствие с формулировкой, предусмотренной пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, для внесения записи в трудовую книжку необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

6.5.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении.

6.5.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с нарушением работником требований охраны труда

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с нарушением требований охраны труда

При увольнении за нарушение работником требований охраны труда необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя

7.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с утратой доверия

За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

В соответствии с п. 45 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 расторжение трудового договора с работником по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ возможно, только если он непосредственно обслуживал денежные или товарные ценности и им были совершены виновные действия, которые дали работодателю основание для утраты доверия. Этот работник может быть уволен по основанию утраты к нему доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с его работой.

Обратите внимание: уволить по указанному основанию можно и в том случае, если виновные действия работника не причинили вред работодателю (Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за IV квартал 2020 года (утв. Роструд)).

Следует помнить, что увольнение по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, является видом

дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ). При его применении необходимо соблюдать порядок, установленный ст. 193 ТК РФ. Только в этом случае увольнение работника по указанному основанию признается законным (см. Определение Московского областного суда от 28.02.2012 по делу N 33-2150/2012, Определение Рязанского областного суда от 01.02.2012 N 33-154).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

7.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с утратой доверия и составление записки-расчета

Увольнение по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Важно! Если совершенные работником виновные действия, дающие основания для утраты доверия, не связаны с его работой, то увольнение не будет относиться к дисциплинарному взысканию (ч. 3 ст. 192 ТК РФ, абз. 2 п. 45 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). Следовательно, учитывать порядок применения взыскания, установленный ст. ст. 192, 193 ТК РФ, в этом случае не потребуется.

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

1.1. Издать приказ об увольнении работника по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, свидетельствующий о наложении дисциплинарного взыскания, можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при

вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

1.2. Уволить по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за виновные действия, совершенные работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, можно не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ и п. 47 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих факт совершения проступка. Если увольнение является взысканием - реквизиты документов, подтверждающих применение к работнику взыскания с учетом тяжести проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

См. образец заполнения приказа.

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

См. образец заполнения записки-расчета.

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с утратой доверия

Запись о расторжении трудового договора вносится в трудовую книжку (в случае ее ведения). Это следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Указывается, что договор расторгнут в связи с совершением работником виновных действий, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, согласно п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Основание и причину увольнения необходимо отразить в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Такой вывод основан на ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, информация об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

См. образец заполнения трудовой книжки.

Связанные вопросы

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

7.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с утратой доверия

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

7.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с утратой доверия

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с утратой доверия

При увольнении в связи с утратой доверия необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

8. Увольнение в связи с утратой доверия за невыполнение работником требований, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ

За невыполнение работником требований (нарушение запретов), установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Указанное положение применяется в случаях:

1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов, стороной которого он является. Увольнение по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в этом случае рекомендуется применять, если достоверно установлены обстоятельства, характеризующие ситуацию как конфликт интересов (п. 4.5 Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов);

2) непредставления либо представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруга (супруги), несовершеннолетних детей).

Категории работников, трудовой договор с которыми подлежит расторжению по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, определены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

Кроме того, трудовой договор с работниками, занимающими определенные должности, может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, если они (их супруги, несовершеннолетние дети):

- имеют счета (вклады) в иностранных банках, расположенных за пределами РФ;

- хранят наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами РФ;

- владеют и (или) пользуются иностранными финансовыми инструментами.

С 01.01.2018 сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, подлежат включению в специальный реестр (ч. 7 ст. 81 ТК РФ, ст. ст. 13.2, 15 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ). Он размещен в открытом доступе на портале госслужбы в соответствующем разделе (http://gossluzhba.gov.ru/reestr). Это следует из п. 22 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 05.03.2018 N 228.

9. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

9.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с совершением аморального проступка

Работодатель вправе уволить работника, выполняющего воспитательные функции, за аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы.

Следует обратить внимание, что согласно п. 46 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 по указанному основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью (например, учителей, преподавателей учебных заведений, мастеров производственного обучения, воспитателей детских учреждений), и независимо от того, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту. Аморальным считается проступок, противоречащий общепринятым нормам и правилам (появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, нецензурная брань, драка, поведение, унижающее человеческое достоинство, и т.д.).

При увольнении по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, если аморальный проступок совершен

работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, необходимо соблюдать порядок применения взысканий согласно ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

9.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка и составление записки-расчета

Увольнение по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Важно! Если аморальный проступок совершен работником не по месту работы, а в быту, то увольнение не будет относиться к дисциплинарному взысканию (ч. 3 ст. 192 ТК РФ, п. 46 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). Следовательно, учитывать порядок применения взыскания, установленный ст. ст. 192, 193 ТК РФ, в этом случае не потребуется.

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

1.1. Издать приказ об увольнении работника по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, свидетельствующий о наложении дисциплинарного взыскания, можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

1.2. Уволить по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за аморальный проступок, совершенный работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, можно не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ и п. 47 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих факт совершения проступка. Если увольнение является взысканием - реквизиты документов, подтверждающих применение к работнику взыскания с учетом тяжести проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) такой записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

9.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

9.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с совершением аморального проступка

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с совершением аморального проступка

При увольнении в связи с совершением аморального проступка необходимые документы выдаются работнику в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

10. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации

10.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с принятием необоснованного решения

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером за принятие ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

В случае возникновения спора о правомерности увольнения по основаниям п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работник подлежит восстановлению на работе, если занимаемая им должность не относится к перечисленным в данной норме (Определение Ленинградского областного суда от 18.03.2010 N 33-1075/2010).

При увольнении по п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ необходимо соблюдать порядок применения взысканий согласно ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

10.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения и составление записки-расчета

Увольнение по п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих:

- факт совершения проступка;

- наступление неблагоприятных последствий, указанных в п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (абз. 2 п. 48 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- применение к работнику взыскания с учетом обстоятельств совершения проступка, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

См. образец заполнения приказа.

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

10.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) соответствующей записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, в силу ст. 66.1 ТК РФ информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна приводиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При заполнении трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

10.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

10.5. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с принятием необоснованного решения

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с принятием необоснованного решения

При увольнении в связи с принятием необоснованного решения необходимые документы выдаются работнику в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

11. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей

11.1. Процедура расторжения трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей

Работодатель (собственник имущества организации) вправе расторгнуть трудовой договор с руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями по основаниям п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

В соответствии с п. 49 Постановления ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами

Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" вопрос о том, являлось ли допущенное нарушение грубым, решается судом с учетом конкретных обстоятельств каждого дела. При этом доказать, что такое нарушение имело место и носило грубый характер, обязан работодатель.

Грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей следует, в частности, признавать неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба организации (п. 49 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2), например: невыполнение условий коллективного договора, невыплата заработной платы по вине руководителя, нарушение требований охраны труда, правил учета материальных ценностей, искажение данных статистической отчетности, превышение служебных полномочий или использование их в корыстных целях.

Важно! Руководители других структурных подразделений организации и их заместители, а также главный бухгалтер организации не могут быть уволены по указанному основанию. Однако трудовой договор с такими работниками может быть расторгнут за однократное грубое нарушение ими трудовых обязанностей по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, если совершенные ими действия подпадают под перечень грубых нарушений, предусмотренных пп. "а" - "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, либо в иных случаях, если это предусмотрено федеральными законами.

При увольнении по п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ необходимо соблюдать порядок применения взысканий согласно ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение".

11.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей и составление записки-расчета

Увольнение по п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты документов, подтверждающих:

- факт совершения проступка;

- грубый характер допущенного нарушения (например, проступок, повлекший причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба организации) (абз. 2, 3 п. 49 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- применение к работнику взыскания с учетом обстоятельств совершения проступка, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника).

См. образец заполнения приказа.

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

11.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) соответствующей записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, в силу ст. 66.1 ТК РФ информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна приводиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При заполнении трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

11.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

11.5. Выплаты при расторжении трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

11.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала,

представительства), его заместителями трудовых обязанностей

При увольнении руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей необходимые документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

12. Представление работником подложных документов при заключении трудового договора

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, который при его заключении представил подложные документы (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Подложный документ - документ, который был создан с нарушением законодательства и содержит не соответствующую действительности информацию (Доклад о профилактике нарушений, утвержденный Роструд).

Установление факта подложности документов или сообщения заведомо ложных сведений законодательство не относит к компетенции представителей работодателя. Подделку документа должна установить компетентная инстанция, например образовательная организация, выдавшая диплом, правоохранительные органы или суд (Доклад о профилактике нарушений, утвержденный Роструд). Следовательно, работодателю для выявления такого факта необходимо обратиться с запросом в соответствующую инстанцию. В частности, если он полностью уверен, что трудовая книжка (в случае ее ведения) содержит недостоверные сведения, то расторгнуть трудовой договор можно, когда с прежнего места работы получен официальный документ, подтверждающий данный факт. Кроме того, при оспаривании работником увольнения в таком случае работодатель может рассчитывать на свидетельские показания сотрудников прежнего работодателя.

Если работник при приеме на работу, требующую специальных знаний, представляет диплом об образовании, а на запрос работодателя, направленный в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, будет получен ответ, что диплом не выдавался, то работодатель может расторгнуть трудовой договор с таким работником.

Важно! Главным условием, при котором работник может быть уволен по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, является то, что работник представил подложные документы именно при заключении трудового договора (Доклад о профилактике нарушений, утвержденный Роструд). Например, если от работника, который имеет ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, после принятия на работу получена поддельная справка о том, что его супруга не пользуется льготой, предусмотренной ст. 262 ТК РФ, то уволить его нельзя.

Увольнение по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно считать правомерным, если документы, признанные подложными, явились основанием для заключения трудового договора (Доклад о профилактике нарушений, утвержденный Роструд).

Например, предъявление поддельного диплома может явиться основанием для увольнения работника, если он принят на работу, требующую в силу закона соответствующего образования, или такое требование закреплено в должностной инструкции, иных локальных нормативных актах. Однако основания для увольнения не будет, если для работы не требуется обязательного

профессионального образования. Эти выводы следуют из Письма Минтруда России от 28.03.2018 N 14-2/В-219.

Прежде чем увольнять работника по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, работодателю в порядке внутреннего расследования нужно постараться установить, был ли в действиях работника умысел.

Чтобы оценить, какое значение имел подложный документ при заключении трудового договора, необходимо учитывать следующее:

а) послужил ли этот документ основанием для принятия работодателем решения о приеме работника на работу;

б) являлся ли данный документ обязательным к представлению;

в) в какой мере признание документа подложным делает невозможным продолжение работником работы.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора вправе потребовать от лица, поступающего на работу, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Требовать от лица, поступающего на работу, другие документы, помимо перечисленных, запрещается. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ч. 2 ст. 65 ТК РФ). Например, справка о характере и условиях работы по основному месту работы понадобится, если работник устраивается на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству (ст. 283 ТК РФ, Доклад о профилактике нарушений, утвержденный Роструд).

Поэтому если работодатель попросит представить документ, не указанный в ст. 65 ТК РФ, и он окажется подложным, то работник не может быть уволен.

Подложность представленного документа должна быть установлена соответствующим образом. Основным способом проверки подлинности документов является специальная почерковедческая экспертиза. При рассмотрении дела в суде значение будет иметь судебная почерковедческая экспертиза и техническая экспертиза документов.

Таким образом, работодатель не вправе сам проводить расследование подлинности документов, представленных работником при заключении трудового договора. Только если в ходе другого (не имеющего отношения к работодателю) судебного разбирательства будет установлена подложность документа, работодатель со ссылкой на решение суда может уволить работника на основании п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

12.1. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении договора и составление записки-расчета

Расторжение трудового договора оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). В графе "Основание" необходимо указать документы, подтверждающие, что представленные документы являются подложными, а также можно отразить реквизиты документа, содержащего объяснения работника или устанавливающего факт отказа работника от объяснений.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

12.2. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении договора

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, информация об увольнении работника должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должны производиться в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 18 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, для внесения записи в трудовую книжку необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

12.3. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении договора

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

12.4. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с представлением им подложных документов при заключении договора

Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении по указанному основанию выходное пособие работнику не выплачивается.

12.5. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с представлением подложных документов при заключении договора

При увольнении в связи с представлением подложных документов при заключении договора необходимые документы выдаются работнику в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

13. Правомерно ли предоставление отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работодателя?

По общему правилу работодателю запрещено по собственной инициативе расторгать договор с работником, находящимся в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ). Закон допускает единственное исключение - ликвидация организации (прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем) (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Нарушение указанной нормы влечет риск административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а повторное аналогичное правонарушение - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

В то же время суды признавали расторжение трудового договора в последний день отпуска правомерным. Они полагали, что письменное заявление работника и предоставление работодателем отпуска с последующим увольнением свидетельствуют о достигнутом соглашении (Апелляционное определение Нижегородского областного суда от 18.09.2012 по делу N 33-6504, Определение Суда Чукотского автономного округа от 10.03.2011 N 33-60/11 по делу N 2-4/11).

Следует обратить внимание что при расторжении трудового договора за виновные действия предоставление отпуска с последующим увольнением запрещено (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ СТОРОН

1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу >>>

1.1. Основание прекращения трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу >>>

1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу и составление записки-расчета >>>

1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу >>>

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу >>>

1.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу >>>

1.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу >>>

2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда >>>

2.1. Основания прекращения трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда >>>

2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда и составление записки-расчета >>>

2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда >>>

2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда >>>

2.5. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда >>>

2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу >>>

3. Неизбрание на должность >>>

3.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с неизбранием на должность >>>

3.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность и составление записки-расчета >>>

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность >>>

3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность >>>

3.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность >>>

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с неизбранием на должность >>>

4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу >>>

4.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию >>>

4.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию и составление записки-расчета >>>

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию >>>

4.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию >>>

4.5. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к

наказанию >>>

4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с осуждением к наказанию >>>

5. Увольнение инвалида I или II группы, признанного полностью нетрудоспособным >>>

5.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением >>>

5.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и составление записки-расчета >>>

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением >>>

5.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением >>>

5.5. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении по состоянию здоровья >>>

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением >>>

6. Как оформить увольнение в связи со смертью работника или признанием его безвестно отсутствующим >>>

6.1. Процедура прекращения трудового договора и направление информации в связи со смертью работника или работодателя - физического лица либо признанием умершим или безвестно отсутствующим >>>

6.2. Как оформить приказ об увольнении в связи со смертью работника >>>

6.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении в связи со смертью >>>

6.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи со смертью работника или работодателя - физического лица либо признанием умершим или безвестно отсутствующим >>>

6.5. Как выплатить зарплату и иные суммы, полагающиеся умершему работнику >>>

7. 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 Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего

субъекта РФ >>>

7.1. Процедура прекращения трудового договора при наступлении чрезвычайных обстоятельств >>>

7.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств и составление записки-расчета >>>

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств >>>

7.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств >>>

7.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств >>>

7.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств >>>

8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору >>>

8.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей >>>

8.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей и составление записки-расчета >>>

8.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей >>>

8.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей >>>

8.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей >>>

8.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения трудовых обязанностей >>>

9. 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, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, если это влечет за собой

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору >>>

9.1. Основания прекращения трудового договора в связи с лишением работника специального права >>>

9.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права >>>

9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права >>>

9.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права >>>

9.5. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права >>>

9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с лишением специального права >>>

10. Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска >>>

10.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне >>>

10.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне и составление записки-расчета >>>

10.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне >>>

10.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне >>>

10.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне >>>

10.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с прекращением допуска к государственной тайне >>>

11. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе >>>

11.1. Основания прекращения трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе >>>

11.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе и составление записки-расчета >>>

11.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе >>>

11.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе >>>

11.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе >>>

11.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении на работе >>>

12. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору >>>

12.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору >>>

12.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и составление записки-расчета >>>

12.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору >>>

12.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору >>>

12.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору >>>

12.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с возникновением установленных законом ограничений на занятие определенными видами

трудовой деятельности >>>

1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу

1.1. Основание прекращения трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу

Согласно п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор прекращается в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу.

Призыв на военную службу или направление на альтернативную гражданскую службу являются обстоятельствами, по которым трудовые отношения с работником прекращаются вне зависимости от воли работника и работодателя.

Основанием, в связи с которым трудовой договор прекращается по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, является решение призывной комиссии военного комиссариата о призыве на военную службу либо о направлении его на альтернативную гражданскую службу.

Таким образом, к обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ относятся инициатива и решение третьего лица, не являющегося стороной трудового договора (призывной комиссии или военного комиссара), предписание которого обязательно для обеих сторон трудового договора.

1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу и составление записки-расчета

Приказ о прекращении трудового договора составляется по унифицированной форме N Т-8. Основанием для его издания является повестка о явке для направления к месту прохождения военной службы, в которой указан день отправки призывника к месту прохождения военной службы. В приказе указывается последний день работы работника, предшествующий дате отправки к месту прохождения военной службы.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (если она ведется) и информации

в сведения о трудовой деятельности следует из ч. 4 ст. 66, ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. п. 4, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись (информация) об основании и о причине увольнения приводится в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец записи в трудовой книжке.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

1.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу

При прекращении трудового договора по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ). Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если в этот день работник не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

1.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с

призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу

При увольнении в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

2.1. Основания прекращения трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

Трудовой договор может быть прекращен вследствие восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

На основании такого решения работодатель должен издать приказ о восстановлении на работе ранее уволенного работника. Данный приказ будет основанием для расторжения трудового договора с работником, принятым на место того, с кем трудовой договор прекращен незаконно.

См. образец заполнения приказа.

Прежде чем прекратить трудовой договор с работником, принятым на место ранее уволенного работника, работодатель обязан предложить ему другую работу (ч. 2 ст. 83 ТК РФ). При отсутствии вакансий или письменном отказе работника от предложенной работы трудовой договор с ним прекращается по п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

См. образец составления предложения о переводе на другую работу в связи с восстановлением ранее уволенного работника.

Ситуация из практики. **Вправе ли государственная инспекция труда выдавать предписания о восстановлении работника на работе?**

К числу полномочий государственной инспекции труда (далее - ГИТ) относится контроль (надзор) за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ч. 1 ст. 354, абз. 2 ст. 356 ТК РФ).

Если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия выявлены нарушения обязательных требований, ГИТ на основании абз. 6 ст. 357 ТК РФ выдаст работодателю обязательное для исполнения предписание (п. 1 ч. 2 ст. 90 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ).

Нарушения, допущенные в отношении работника при его увольнении, государственный инспектор труда вправе устранить присущим данному органу административно-правовым

способом - посредством вынесения обязательного для работодателя предписания об отмене приказа об увольнении работника (о применении дисциплинарного взыскания) (Обзор судебной практики ВС РФ за первый квартал 2011 года).

Предписание работодатель вправе обжаловать (ст. 361 ТК РФ, п. 5 ст. 36 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ).

2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда и составление записки-расчета

На основании приказа о восстановлении на работе работника, ранее занимавшего спорную должность, издается приказ об увольнении работника, который занимает эту должность в настоящий момент. Реквизиты приказа о восстановлении работника указываются в графе "Основание". В приказе о прекращении трудового договора указывается последний день работы работника.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) соответствующей записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, в силу ст. 66.1 ТК РФ информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна приводиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При заполнении трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

2.5. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

При прекращении трудового договора по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ). Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если в этот день работник не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу

При увольнении в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, необходимые уволенному работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

3. Неизбрание на должность

3.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с неизбранием на должность

Согласно п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ основанием прекращения трудового договора является неизбрание на должность. Для увольнения по данному основанию необходимо доказать следующие обстоятельства:

- участие работника в выборах на занимаемую им должность по срочному трудовому договору. Если работник отказался от участия в таких выборах, он подлежит увольнению по истечении срока трудового договора;

- неизбрание работника, участвовавшего в выборах, на ранее занимаемую им по срочному трудовому договору должность. Этот факт подтверждается документом о неизбрании работника на выборную должность;

- соблюдение процедуры выборов, установленной законом, и принятие решения о неизбрании полномочным составом органа, к компетенции которого относится избрание на указанную должность.

Недоказанность каждого из перечисленных обстоятельств является основанием для восстановления работника на работе со всеми вытекающими последствиями.

3.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность и составление записки-расчета

Приказ о прекращении трудового договора издается в общеустановленном порядке. Особенность заполнения формы N Т-8 при оформлении прекращения трудового договора состоит в том, что в ее строке "Основание (документ, номер, дата)" указываются реквизиты акта, как правило, не имеющего никакого отношения к увольняемому работнику. В большинстве случаев документы, в которых фиксируются итоги выборов, содержат информацию о победившем кандидате (избранном на должность). Если в документе об итогах выборов отсутствует информация об участии в выборах работника, занимавшего в предыдущий период данную должность, в строке "Основание (документ, номер, дата)" помимо реквизитов этого документа должны быть указаны реквизиты документа, подтверждающего участие увольняемого работника в выборах. Если в протоколе об итогах выборов (голосования) перечислены все принимавшие участие в выборах кандидаты, указано количество голосов за каждого из них, а также назван победитель выборов, то в приказе достаточно привести реквизиты этого протокола.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) соответствующей записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, в силу ст. 66.1 ТК РФ информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна приводиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При заполнении трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

3.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с неизбранием на должность

При прекращении трудового договора по указанному основанию какие-либо дополнительные компенсации работнику не выплачиваются. Однако все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если в этот день работник не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с неизбранием на должность

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Кроме того, в соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику должна быть выдана справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).

С просьбой выдать указанную справку может обратиться и ранее уволенный работник. В этом случае работодатель должен выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления. Заявление работник может подать лично, через своего законного представителя (доверенное лицо) или направить по почте. Если заявление подается через доверенное лицо, то необходимо представить документы, удостоверяющие личность и полномочия данного лица. Работодатель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке (ст. 15.1 Закона N 255-ФЗ).

Форма справки и Порядок ее выдачи утверждены Приказом Минтруда России от 30.04.2013

N 182н.

См. образец заполнения справки.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу

4.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию

Согласно п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен по не зависящим от воли сторон обстоятельствам вследствие осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы. Применение к работнику такого наказания влечет за собой прекращение договора только в том случае, если это наказание вынесено вступившим в законную силу приговором суда.

Прекращение трудового договора по указанному основанию возможно при наличии следующих условий:

- приговор суда вступил в законную силу. В соответствии со ст. 390 УПК РФ приговор суда вступает в силу по истечении срока, установленного для апелляционного обжалования, если он не был обжалован сторонами, либо при условии, что решением суда апелляционной инстанции данный приговор признан законным и обоснованным;

- из приговора суда вытекает, что работодатель не может продолжать с работником трудовые отношения вследствие назначенной последнему приговором суда меры наказания. Например, работнику запрещается заниматься определенной деятельностью, в рамках которой он осуществляет трудовую функцию. Исключает возможность выполнения работником прежней работы также назначение ему наказания в виде лишения свободы. Приговор суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему выполнение прежней работы, может быть отменен. После этого у работника возникает право на восстановление на прежней работе, так как нет основания для увольнения. Лицо, занимающее должность такого работника, может быть уволено по п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, поскольку основанием для восстановления на работе является решение вышестоящего суда об отмене приговора, на основании которого принято решение об увольнении.

К наказаниям, исключающим возможность продолжения работником прежней работы, относятся:

а) лишение права занимать должности на государственной службе, в органах местного самоуправления или заниматься определенной профессиональной или иной деятельностью (ст. 47 УК РФ). Соответствующий приговор обязателен для исполнения работодателем, у которого работает осужденный. На основании приговора работодатель обязан:

- не позднее 3 дней после получения копии приговора суда и извещения уголовно-исполнительной инспекции освободить осужденного от должности, которую он лишен

права занимать, или запретить заниматься определенной деятельностью, направить в уголовно-исполнительную инспекцию сообщение об исполнении требований приговора;

- представлять по требованию уголовно-исполнительной инспекции документы, связанные с исполнением наказания;

- при изменении или прекращении трудового договора с осужденным в трехдневный срок сообщить об этом в уголовно-исполнительную инспекцию;

- в случае увольнения из организации осужденного, не отбывшего наказание, внести в его трудовую книжку запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать или какой деятельностью лишен права заниматься (ст. 34 Уголовно-исполнительного кодекса РФ).

Напоминаем, что информацию об основании и причине прекращения трудового договора работодатель обязан внести в сведения о трудовой деятельности, которые он формирует в электронном виде и представляет в установленном порядке в ПФР. Ее нужно привести в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи. Кроме того, если на работника не ведется трудовая книжка, в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить ему сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р. Она заполняется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н (ст. 66.1, ч. 4, 5 ст. 84.1 ТК РФ).

По мнению Минтруда России, если работник выбрал ведение трудовой книжки, у работодателя нет прямой обязанности выдать информацию о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Эти сведения он может получить в МФЦ, ПФР, на портале госуслуг (Письмо от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465);

См. дополнительно:

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

б) арест (ст. 54 УК РФ). Это наказание предусматривает содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества и исключает возможность продолжения работы по срочному трудовому договору, срок которого менее срока ареста;

в) лишение свободы на определенный срок (ст. 56 УК РФ);

г) пожизненное лишение свободы (ст. 57 УК РФ).

Другие виды наказания не препятствуют выполнению работником его трудовых обязанностей. Например, такое наказание, как исправительные работы, в соответствии со ст. 50 УК РФ отбывается непосредственно по месту работы. При этом из заработка осужденного производятся удержания в доход государства в размере, установленном приговором суда, в пределах от 5 до 20 процентов.

4.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию и составление записки-расчета

На основании приговора суда издается приказ о прекращении трудового договора с работником. Для составления данного документа используется форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Последним днем работы является день вступления приговора в законную силу. Приговор вступает в силу по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке, если он не был обжалован сторонами (ч. 1 ст. 390 УПК РФ).

Обжаловать приговор можно в течение 10 суток со дня (ч. 1 ст. 389.4 УПК РФ):

- вынесения решения суда;

- вручения копии приговора осужденному, если он содержится под стражей.

Если стороны подали апелляционную жалобу в указанный срок, то приговор вступает в силу в день вынесения решения апелляционным судом. Исключением является случай, когда апелляционный суд отменяет приговор и передает дело на новое рассмотрение или возвращает прокурору.

В приказ о прекращении трудового договора с осужденным работником необходимо внести запись о том, что ознакомить работника с данным документом невозможно ввиду отбывания им наказания в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию

Если ведется трудовая книжка, в нее необходимо внести соответствующую запись (ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек). Кроме того, информация об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае основание и причина увольнения должны приводиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Наряду с записью об увольнении в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности следует также внести запись (информацию) о том, на каком основании, на какой срок и какую должность работник лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься) (п. "г" ч. 2 ст. 34 УИК РФ, п. 23 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении работника, осужденного к наказанию по приговору суда

Выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) работнику, приговоренному к отбыванию наказания в местах лишения свободы, в день прекращения трудового договора не представляется возможным. В этом случае работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте или направить заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за период работы у него (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ). Документы высылаются на тот адрес, который указан в реквизитах трудового договора. Поскольку работодатель не может знать, где работник отбывает наказание, отправить их нужно на его домашний адрес.

Если работник выбрал ведение трудовой книжки, выдавать ему сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р работодатель не обязан (Письмо Минтруда России от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

Со дня направления такого уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Подробнее о том, в каких случаях и как предоставить сведения о трудовой деятельности работнику, см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)".

См. образец заполнения формы СТД-Р.

Следует отметить, что работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности (СТД-Р), когда последний день работы не совпадает с днем оформления прекращения трудовых отношений по основанию п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Если работник обращается с просьбой выслать трудовую книжку по указанному им адресу, то в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них делается запись о том, что трудовая книжка отправлена работнику на данный адрес.

Необходимо учитывать, что работодатель не имеет права отправлять трудовые книжки за границу, поскольку они не подлежат такой пересылке в соответствии со ст. 3 Закона СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу". На это указал и Минтруд России (Письмо от 17.09.2019 N 19-1/ООГ-210).

В связи с этим, по нашему мнению, если работник просит выслать трудовую книжку по адресу, находящемуся за границей, работодателю стоит письменно уведомить его о том, что по российскому законодательству у работодателя есть право на ее пересылку почтой только в пределах РФ.

См. образец заполнения трудовой книжки.

Нужно ли работодателям - ООО или АО - ставить печать в трудовых книжках работников?

4.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении.

См. образец заполнения личной карточки.

4.5. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с осуждением работника к наказанию

В случае осуждения работника к отбыванию наказания в местах лишения свободы встает вопрос о том, как выплатить причитающиеся ему денежные средства. Если в организации предусмотрена безналичная форма оплаты труда, то все суммы переводятся на счет работника в день увольнения в соответствии с приказом о прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если же заработная плата выплачивается в кассе организации, то в силу указанной нормы причитающиеся работнику суммы будут выплачены только после того, как он предъявит требование о расчете.

4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с осуждением к наказанию

При увольнении в связи с осуждением к наказанию необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

5. Увольнение инвалида I или II группы, признанного полностью нетрудоспособным

5.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

Согласно п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор подлежит прекращению в случае признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке.

Медицинское заключение о полной неспособности лица к трудовой деятельности может

содержаться в подтверждающих инвалидность документах, выданных в установленном порядке. Такой вывод сделан с учетом положений ч. 1, 2, 4 ст. 1 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ и подтверждается, в частности, Апелляционным определением Хабаровского краевого суда от 10.06.2015 по делу N 33-3064.

Если согласно абз. 4 пп. "ж" п. 7 Классификаций и критериев (утв. Приказом Минтруда России от 27.08.2019 N 585н) работнику установлена 3 степень выраженности ограничения способности к трудовой деятельности - невозможность (противопоказанность) осуществления трудовой деятельности в связи с имеющимися значительно выраженными нарушениями функций организма, трудовой договор подлежит прекращению по п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

В том случае, когда работнику-инвалиду установлена иная степень выраженности ограничения способности к трудовой деятельности, например 2 степень, при которой допустима работа в специально созданных условиях с использованием вспомогательных технических средств, его увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ будет неправомерным. Данный вывод подтверждается судебной практикой (см., например, Апелляционное определение Челябинского областного суда от 19.03.2015 по делу N 11-2848/2015).

5.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и составление записки-расчета

Приказ о прекращении трудового договора по данному основанию составляется по унифицированной форме N Т-8, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, или по форме, разработанной работодателем самостоятельно. Если в организации используется унифицированная форма N Т-8, реквизиты справки об инвалидности приводятся в строке "Основание".

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

Помимо приказа составляется записка-расчет.

Ситуация из практики. **Какого числа необходимо уволить работника, признанного неспособным к трудовой деятельности, если он представил справку об инвалидности спустя неделю после ее установления?**

В данном случае приказ об увольнении работника должен датироваться днем представления работодателю справки, подтверждающей установление инвалидности и признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности.

Согласно п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор с работником прекращается в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом следует учитывать, что согласно ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы. Соответственно, если работник до предоставления справки продолжал исполнять свои обязанности, то весь период работы подлежит оплате и учитывается в целях расчета

компенсации за неиспользованный отпуск. В данной ситуации работника надо увольнять не датой, предшествующей установлению инвалидности, а днем представления справки работодателю. Рекомендуется зафиксировать дату получения работодателем этого документа в соответствующем акте и указать данный акт в основании приказа об увольнении, наряду со справкой.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

5.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

5.5. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении по состоянию здоровья

Работнику, который признан полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

Выплата всех сумм, причитающихся работнику (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска), производится в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

На основании ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

При увольнении в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6. Как оформить увольнение в связи со смертью работника или признанием его безвестно отсутствующим

6.1. Процедура прекращения трудового договора и направление информации в связи со смертью работника или работодателя - физического лица либо признанием умершим или безвестно отсутствующим

В соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание данных лиц умершими или безвестно отсутствующими.

Факт смерти, будучи актом гражданского состояния, в соответствии с п. 1 ст. 47 ГК РФ и п. 2 ст. 3 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" подлежит государственной регистрации. Согласно ст. 64 данного Закона основанием для ее регистрации являются:

- документ о смерти, выданный медицинской организацией, индивидуальным

предпринимателем, который осуществляет медицинскую деятельность, или в случае, предусмотренном ч. 10 ст. 9 Федерального закона от 05.06.2012 N 50-ФЗ, иным уполномоченным лицом;

- решение суда об установлении факта смерти;

- выданный компетентными органами документ о смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий.

На основании записи акта о смерти выдается свидетельство о смерти на бланке установленной формы (п. п. 2, 4 ст. 6 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния").

Свидетельство о смерти служит основанием для издания приказа о прекращении с умершим трудовых отношений.

Признание лица умершим или безвестно отсутствующим подтверждается вступившим в законную силу решением суда. Подробнее об этом см. п. 6.2 "Как оформить приказ об увольнении в связи со смертью работника" настоящего материала.

В соответствии со ст. 307 ТК РФ в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, а также иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора согласно ч. 3 данной статьи, работник вправе в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации его прекращения.

При прекращении трудового договора с работником, подлежавшим воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при прекращении трудового договора с работником-должником нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6.2. Как оформить приказ об увольнении в связи со смертью работника

Прекращение трудового договора с работником в связи с его смертью или признанием судом умершим или безвестно отсутствующим оформляется приказом (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

Основанием для издания приказа является свидетельство о смерти работника либо решение суда, которым гражданин объявлен умершим или признан безвестно отсутствующим (ст. 68 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, ст. ст. 42, 45 ГК РФ, Письмо Роструда от 05.09.2006 N 1552-6). Дата издания приказа о прекращении трудового договора будет совпадать с датой представления работодателю данного свидетельства, а датой прекращения трудового

договора будет день смерти работника.

Существует решение суда, в котором указано, что, поскольку прекращение трудового договора является следствием смерти работника, работодателем обоснованно признан днем прекращения договора последний день работы, предшествующий смерти работника (см. Постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 23.10.2009 по делу N А27-2073/2009). Однако при указании в приказе о расторжении трудового договора в качестве даты увольнения последнего дня работы, предшествующего смерти, может возникнуть спор с ФСС РФ по поводу социальных выплат на погребение, так как работник будет уволен в связи со смертью, но в день, когда он еще был жив.

В случае признания работника умершим основанием для прекращения трудового договора является вступившее в законную силу решение суда. Если дата смерти в решении суда не определена, то днем смерти гражданина, объявленного умершим, считается день вступления решения в законную силу (п. 3 ст. 45 ГК РФ).

Если решение суда не было обжаловано, оно вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование (ч. 1 ст. 209 ГПК РФ). Этот срок составляет один месяц со дня принятия решения судом в окончательной форме (ст. 321 ГПК РФ). В случае подачи апелляционной жалобы решение суда, если оно не отменено, вступает в законную силу после рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.

Таким образом, дата смерти работника будет исчисляться по истечении одного месяца после даты принятия решения в окончательной форме (если в решении не указано иное), а датой издания приказа будет день представления работодателю решения суда.

На приказе о прекращении трудового договора делается запись о том, что в связи со смертью работника ознакомить его под подпись с данным документом невозможно (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

6.3. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении в связи со смертью

Если трудовой договор прекращен в связи со смертью работника либо признанием его умершим или безвестно отсутствующим по основаниям п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, то запись об этом вносится в трудовую книжку (в случае ее ведения). Данная информация также вносится в сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи выдается под расписку члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти, или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников. Такой порядок установлен п. 38 Порядка

ведения и хранения трудовых книжек (утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н).

Обратите внимание: работодатель не имеет права отправлять трудовые книжки за границу, поскольку они не подлежат такой пересылке в соответствии со ст. 3 Закона СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу". На это указал и Минтруд России (Письмо от 17.09.2019 N 19-1/ООГ-210).

В связи с этим, по нашему мнению, если родственник работника, находящийся за границей, просит работодателя выслать туда трудовую книжку умершего, стоит в письменном виде уведомить родственника, что в соответствии с требованиями российского законодательства работодатель имеет право на пересылку трудовой книжки почтой только в пределах Российской Федерации, и попросить явиться за трудовой книжкой лично или указать адрес доставки, находящийся на территории РФ.

См. образец заполнения трудовой книжки.

Нужно ли работодателям - ООО или АО - ставить печать в трудовых книжках работников?

6.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи со смертью работника или работодателя - физического лица либо признанием умершим или безвестно отсутствующим

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении.

См. образец заполнения личной карточки.

6.5. Как выплатить зарплату и иные суммы, полагающиеся умершему работнику

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов. Данные выводы следуют из ст. 141 ТК РФ.

Полагаем, что к документам, которые нужно представить, можно отнести, например, следующие:

- свидетельство о смерти работника;

- письменное заявление о выплате причитающихся работнику сумм;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий факт

родства с работником (если документ, удостоверяющий личность, не содержит необходимой информации).

Согласно ст. 2 СК РФ под членами семьи понимаются супруги, родители, дети (усыновители и усыновленные).

Кроме того, лица, поименованные в п. 1 ст. 1183 ГК РФ, имеют право на получение, в частности, начисленных сумм пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, не полученных в связи со смертью работника, который являлся застрахованным лицом в соответствии с Законом N 255-ФЗ. Указанные суммы выплачиваются в порядке, установленном гражданским законодательством РФ. Данные выводы следуют из п. 1 ст. 1183 ГК РФ, п. 1 ч. 1, ч. 2 ст. 2, ч. 7 ст. 15 Закона N 255-ФЗ.

Право на выплату сумм, указанных в п. 1 ст. 1183 ГК РФ, имеют, в частности, нетрудоспособные иждивенцы умершего работника, причем независимо от того, проживали они совместно с ним или нет. Эти правила, установленные в отношении нетрудоспособных лиц, применяются также к женщинам и мужчинам, достигшим 55-летнего и 60-летнего возраста соответственно (п. 1 ст. 1183 ГК РФ, ст. 8.2 Федерального закона от 26.11.2001 N 147-ФЗ).

Минтруд России в Письме от 23.06.2015 N 17-3/В-307, в частности, указал, что Закон N 255-ФЗ не содержит норм, позволяющих работодателю (страхователю) не начислять пособия в случае смерти работника, если представлены все необходимые документы. Поскольку в настоящее время пособия (кроме пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника) назначает и выплачивает территориальный орган ФСС РФ, это Письмо касается работодателей только в части пособий по временной нетрудоспособности, выплачиваемых им за первые три дня нетрудоспособности, что следует из ч. 1 ст. 13, ч. 1 ст. 14.1 Закона N 255-ФЗ.

Требования о выплате сумм, причитающихся работнику, но не полученных им при жизни (в том числе заработной платы), должны быть предъявлены в течение четырех месяцев со дня его смерти. Это следует из ст. 1113, п. 2 ст. 1183 ГК РФ.

При отсутствии лиц, имеющих право на получение указанных сумм, либо непредъявлении ими в установленный срок требований о выплате данные суммы включаются в состав наследства и наследуются на общих основаниях, установленных Гражданским кодексом РФ. Это следует из п. 3 ст. 1183 ГК РФ.

7. 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 Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ

7.1. Процедура прекращения трудового договора при наступлении чрезвычайных обстоятельств

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ основанием для прекращения трудового договора является наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органом

государственной власти соответствующего субъекта РФ, на территории которого функционирует организация. В указанном пункте приведен примерный перечень чрезвычайных обстоятельств. К таковым относятся:

- военные действия;

- катастрофы;

- стихийные бедствия;

- крупные аварии;

- эпидемии;

- другие чрезвычайные обстоятельства.

Данный перечень является открытым. В ст. ст. 59 и 72.2 ТК РФ и иных нормативно-правовых актах он дополняется такими обстоятельствами, как экологические и техногенные катастрофы, массовые беспорядки, эпизоотии и др.

В Федеральном конституционном законе от 30.05.2001 N 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" содержится развернутый перечень обстоятельств, в соответствии с характером которых на всей территории РФ или в ее отдельных местностях может быть введено чрезвычайное положение. Это:

- попытки насильственного изменения конституционного строя РФ, захвата или присвоения власти, вооруженный мятеж, массовые беспорядки, террористические акты, блокирование или захват особо важных объектов или отдельных местностей, подготовка и деятельность незаконных вооруженных формирований, межнациональные, межконфессиональные и региональные конфликты, сопровождающиеся насильственными действиями, создающие непосредственную угрозу жизни и безопасности граждан, нормальной деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, чрезвычайные экологические ситуации, в том числе эпидемии и эпизоотии, возникшие в результате аварий, опасных природных явлений, катастроф, стихийных и иных бедствий, повлекшие (могущие повлечь) человеческие жертвы, нанесение ущерба здоровью людей и окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности населения и требующие проведения масштабных аварийно-спасательных и других неотложных работ.

В любом случае чрезвычайные обстоятельства должны быть зафиксированы на федеральном или региональном (субъектов РФ) уровне.

При прекращении трудового договора по указанному основанию необходимо наличие следующих условий:

- наступление чрезвычайных обстоятельств, касающихся всех или большинства жителей РФ либо ее субъектов;

- признание Правительством РФ или органом государственной власти субъекта РФ указанных обстоятельств чрезвычайными;

- отсутствие возможности продолжить с работниками трудовые отношения.

7.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств и составление записки-расчета

Приказ о прекращении трудового договора составляется по унифицированной форме N Т-8. В графе "Основание" указываются реквизиты решения Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ. В настоящий момент подобных решений не принималось. В связи с этим затруднительно сказать, какой день считается днем прекращения трудового договора. Предполагается, что его можно будет определить исходя из решения Правительства РФ. Но на данный момент сделать конкретный вывод не представляется возможным.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) такой записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, в случае ведения трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

7.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. образец заполнения личной карточки.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

7.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств

При увольнении в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

8.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору. Конкретный перечень административных наказаний установлен Кодексом об административных правонарушениях РФ. На основании ст. 3.2 КоАП РФ можно сделать вывод о том, что выполнение работником трудовых обязанностей невозможно в связи с применением следующих наказаний:

- лишение гражданина специального права;

- административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

- дисквалификация.

Следует отметить, что прекращение трудового договора в связи с лишением специального права должно происходить не на основании рассматриваемой нормы (п. 8 ч. 1 ст. 83) ТК РФ, а в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Как отстранить работника от работы".

Под административным выдворением за пределы Российской Федерации в соответствии со ст. 3.10 КоАП РФ понимается принудительное и контролируемое перемещение граждан через государственную границу РФ за пределы Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - контролируемый самостоятельный выезд граждан из России. Данное наказание может быть применено исключительно к иностранным гражданам и лицам без гражданства и назначено судьей, а при совершении иностранным гражданином или лицом без гражданства административного правонарушения при въезде в Российскую Федерацию - соответствующими должностными лицами.

Административное выдворение следует отличать от депортации, под которой понимается принудительная высылка иностранного гражданина из Российской Федерации в случае утраты или прекращения законных оснований для его дальнейшего пребывания (проживания) в России. Если административное выдворение - это вид наказания, то депортация представляет собой следствие истечения срока действия разрешительных документов. Административное выдворение применяется как мера наказания при совершении административных правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях РФ.

Дисквалификация заключается в лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), вести предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также управлять юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Административное наказание в виде дисквалификации назначается судьей.

Дисквалификация устанавливается на срок от шести месяцев до трех лет. Она может быть применена не ко всем работникам, а только к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров, а также к лицам, ведущим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в том числе к

арбитражным управляющим.

При прекращении трудового договора по указанному основанию необходимо учитывать следующее:

- постановление судьи о применении в качестве меры административного наказания дисквалификации вступает в силу по истечении срока на его обжалование либо после вынесения определения судом апелляционной или кассационной инстанции об оставлении этого постановления в силе. Отмена постановления о дисквалификации работника в порядке судебного надзора является основанием для восстановления работника на работе;

- увольнение применимо только к работнику, занимающему должность, которая указана в постановлении о дисквалификации;

- увольнение допускается лишь в том случае, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

8.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей и составление записки-расчета

Поскольку решения о дисквалификации принимаются в отношении работников, выполняющих функции единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора и др.) или занимающих руководящие должности в коллегиальных исполнительных органах юридических лиц, решение о прекращении трудовых отношений с ними должен принять собственник имущества организации. Такое решение оформляется соответствующим актом (протоколом, постановлением), на основании которого составляется приказ о прекращении трудового договора (унифицированная форма N Т-8). В приказе должны быть указаны реквизиты не только постановления судьи о дисквалификации, но и акта высшего органа управления юридическим лицом. Если работнику предлагался перевод на другую должность (работу), но он отказался, то сведения документа, в котором зафиксирован отказ, также следует отразить в приказе.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

8.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) такой записи следует из

ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

8.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

8.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником трудовых обязанностей

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с

дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения трудовых обязанностей

При увольнении в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения трудовых обязанностей, необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

9. 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, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

9.1. Основания прекращения трудового договора в связи с лишением работника специального права

Согласно п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен вследствие истечения срока действия, приостановления действия на срок более двух месяцев или лишения работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Как отстранить работника от работы".

Трудовой договор прекращается по указанному основанию при соблюдении следующих условий:

- у работника должно отсутствовать специальное право, т.е. право на использование специальных средств и навыков при осуществлении трудовой деятельности;

- данное право должно быть утрачено по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством. Лишение этого права в силу нормативно-правовых актов субъектов РФ не может послужить основанием для увольнения работника;

- срок приостановления действия специального права должен составлять более двух месяцев. Приостановление специального права на срок менее двух месяцев не является основанием для прекращения трудового договора по указанному основанию;

- между лишением специального права и невозможностью выполнять обязанности по трудовому договору должна быть причинная связь. Например, без водительских прав работник не может выполнять трудовую функцию водителя, поэтому его можно уволить по указанному основанию;

- работодатель не может перевести работника, лишенного специального права на срок более двух месяцев, на другие должности (ч. 2 ст. 83 ТК РФ). Информация об имеющихся в организации вакантных должностях предоставляется работнику под подпись. При этом работодатель должен сообщить последнему обо всех имеющихся должностях, включая должности, занятые работниками по совместительству (см. Определение Санкт-Петербургского городского суда от 17.08.2010 N 33-11303/2010). На уведомлении (в произвольной форме) работник должен письменно зафиксировать свой отказ или согласие. Законодательством установлена обязанность сообщать только об имеющихся у работодателя вакансиях. Об их отсутствии уведомлять работника не нужно. Сроки для принятия работником решения законодательством не определены, но по смыслу ст. 76 ТК РФ работодатель обязан прекратить трудовой договор с работником незамедлительно после получения информации о приостановлении действия специального права и сведений о невозможности перевести его на другую работу.

См. образец заполнения уведомления.

При расторжении трудового договора по п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ необходимо учитывать положения ст. 196 ТК РФ. Согласно ч. 4 ст. 196 ТК РФ в определенных случаях работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, прежде чем начать процедуру перевода на другую должность или увольнения. Так, судебные органы признали увольнение по п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ неправомерным, поскольку работодатель не смог доказать, что до увольнения работнику было предложено пройти переподготовку либо дано направление в учебный центр (см. Определение Московского городского суда от 28.09.2010 по делу N 33-30360).

9.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права

Приказ о прекращении трудового договора по данному основанию составляется по унифицированной форме N Т-8. В графе "Основание" указывается документ, в соответствии с которым действие специального права приостановлено, либо его срок истек, либо работник лишен такого права. Это может быть решение суда (например, о лишении водительских прав) или компетентного органа, уполномоченного лишить данного права. В случае истечения срока действия специального права необходимо отразить реквизиты документа, подтверждающего срок действия такого права.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) соответствующей записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, в силу ст. 66.1 ТК РФ информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна приводиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При заполнении трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

9.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

9.5. Выплаты при прекращении трудового договора в связи с лишением работника специального права

Причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с лишением специального права

При увольнении в связи с лишением специального права необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного

пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

10. Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска

10.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне

Трудовой договор с работником подлежит прекращению в связи с прекращением допуска работника к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ). Важно учитывать, что допуск к государственной тайне должен быть прекращен (ч. 1 ст. 23 Закона о гостайне):

- из-за однократного нарушения работником взятых на себя предусмотренных трудовым договором обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

- возникновения обстоятельств, которые согласно ст. 22 Закона о гостайне являются основанием для отказа в допуске к государственной тайне.

Допускается прекратить трудовой договор по п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую тот может выполнять с учетом его состояния здоровья. Это может быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, а также вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа. Предлагать нужно все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности. Вакансии в других местностях он обязан предлагать, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

В соответствии с ч. 4 ст. 23 Закона о гостайне решение администрации о прекращении допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне и расторжении с ним трудового договора (контракта) может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

10.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8 или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

В строке "Основание (документ, номер, дата)" формы N Т-8 необходимо отразить реквизиты документа, в соответствии с которым прекращен допуск к государственной тайне (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

10.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне

Необходимость внесения в трудовую книжку (если она ведется) такой записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Помимо этого информацию о прекращении трудового договора в данном случае необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

10.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

10.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с

прекращением допуска к государственной тайне

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с прекращением допуска к государственной тайне

При увольнении в связи с прекращением допуска к государственной тайне необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

11. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе

11.1. Основания прекращения трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе

Трудовой договор с работником, ранее восстановленным на работе, может быть прекращен вследствие отмены решения суда или отмены (признания незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

Процедура обжалования судебных решений регламентируется гл. 39, 41, 41.1, 42 ГПК РФ. В них определены порядок действий, которые должен совершить работодатель, не согласный с вынесенным в отношении его решением, а также сроки их совершения.

Решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе тоже можно обжаловать. Причем досудебный порядок рассмотрения жалобы обязателен. Так, в досудебном порядке жалобу можно подать в течение 10 рабочих дней с момента получения предписания (ст. 361 ТК РФ, ч. 6 ст. 40, ч. 13 ст. 98 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ, п. 51 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.04.2021 N 663).

Важно! В случаях, указанных в ч. 2 ст. 357 ТК РФ, можно обжаловать предписание в суде в течение 10 дней со дня его получения работодателем (его представителем). Скорее всего, в указанный срок не получится успеть обжаловать предписание в досудебном порядке (см. выше). Соответственно, в таких ситуациях целесообразно обжаловать предписание в досудебном порядке и одновременно (в установленный ч. 2 ст. 357 ТК РФ срок) подать жалобу в суд. Так можно избежать пропуска срока обжалования. За разъяснениями по данному вопросу

рекомендуем обратиться в Минтруд России или Роструд.

Основанием для прекращения трудового договора с работником, ранее восстановленным на работе, служит решение об отмене (признании незаконным) решения о восстановлении.

Важно! В случае принятия судом кассационной или надзорной инстанции решения о направлении дела на новое рассмотрение работодатель не может прекратить с работником трудовой договор, поскольку увольнение вследствие отмены данного решения может быть осуществлено работодателем только после вступления решения в законную силу.

Ситуация из практики. **В какой срок работодатель должен уволить работника в связи с отменой решения о восстановлении на работе?**

Ни трудовым, ни гражданско-процессуальным законодательством не установлен конкретный срок, в который работодатель должен прекратить трудовой договор в данной ситуации. Рекомендуется издавать приказ в день получения соответствующего постановления суда.

11.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе и составление записки-расчета

Приказ о прекращении трудового договора составляется по унифицированной форме N Т-8. В качестве основания для его издания должны быть указаны реквизиты того документа, которым отменено решение о восстановлении работника. В случае отмены решения государственного инспектора труда отражаются реквизиты соответствующего акта или решения суда.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

11.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (если она ведется) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Помимо этого информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

11.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

11.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе

При прекращении трудового договора по данному основанию у работодателя возникает вопрос о возможности взыскания с работника денежных сумм, выплаченных ему в связи с восстановлением на работе. В соответствии со ст. 443 ГПК РФ в случае отмены решения суда, приведенного в исполнение, и принятия после нового рассмотрения дела решения суда об отказе в иске полностью или в части либо определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения ответчику должно быть возвращено все то, что было с него взыскано в пользу истца по отмененному решению суда (поворот исполнения решения суда). Данное условие применительно к трудовому спору действует в силу ст. 397 ТК РФ. Согласно данной норме обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением органа по рассмотрению индивидуального трудового спора, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документах. Следует также обратить внимание, что на основании ст. 444 ГПК РФ суд, которому передано дело на новое рассмотрение, обязан по своей инициативе рассмотреть вопрос о повороте

исполнения решения суда и разрешить дело в новом решении или определении суда. Если же суд не разрешил данный вопрос, то ответчик вправе подать в этот суд заявление о повороте исполнения решения суда, которое должно быть рассмотрено в судебном заседании.

11.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении на работе

При увольнении в связи с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении на работе необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

12. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

12.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Работодатель обязан уволить по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, например, работника, осуществляющего педагогическую или иную предусмотренную ст. 351.1 ТК РФ деятельность, если в процессе ее осуществления он осужден согласно вступившему в законную силу обвинительному приговору суда за совершение следующих правонарушений (абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 , ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ, ч. 1 ст. 86 УК РФ):

- преступлений, перечисленных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;

- умышленных тяжких и особо тяжких преступлений, не указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

Для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность, предусмотрены дополнительные ограничения, установленные в абз. 2, 5, 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Эти ограничения исключают возможность исполнения данными лицами обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 331 ТК РФ). Например, таким ограничением является признание лица недееспособным в установленном федеральным законом порядке (абз. 5 ч. 2 ст. 331 ТК РФ). Соответственно, возникновение указанных ограничений в процессе осуществления педагогической деятельности также является основанием для увольнения по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Отметим, что увольнение производится, если в силу возникших ограничений исключается продолжение прежней работы и невозможно перевести работника на другую имеющуюся работу, отвечающую требованиям ч. 2 ст. 83 ТК РФ. Например, подобная ситуация возникает в случае, если работник осужден к отбыванию наказания в месте лишения свободы. В иных случаях до прекращения трудового договора с работником по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ работодатель должен предложить ему как вакантные должности или работу, соответствующие квалификации

работника, так и вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу, которую последний может выполнять с учетом состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, которые имеются у него в данной местности, а также в других местностях, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Данные выводы следуют из ч. 2 ст. 83 ТК РФ.

Предложение о работе или уведомление о ее отсутствии рекомендуем оформить письменно. При возникновении спора об увольнении это может послужить подтверждением соблюдения работодателем процедуры расторжения трудового договора.

В случае несогласия работника на перевод или же отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор расторгается.

См. образец заполнения уведомления.

12.2. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, и составление записки-расчета

Приказ о прекращении трудового договора по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ может быть оформлен по унифицированной форме N Т-8, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, или по форме, которая разработана работодателем.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

В графе "основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" указываются реквизиты справки о наличии судимости или копия приговора суда о признании работника виновным в совершении преступления (преступлений), указанного в абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. С приказом (распоряжением) о расторжении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Если данный документ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

12.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (если она ведется) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 19 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

12.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

12.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с возникновением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Законодательством не установлено никаких выходных пособий при увольнении по данному основанию. Однако все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в

силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Еще раз отметим, что согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с возникновением установленных законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

При увольнении в связи с тем, что возникли установленные законом ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности, необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ВСЛЕДСТВИЕ НАРУШЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ ИЛИ ИНЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ПРАВИЛ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью >>>

1.1. Процедура прекращения трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью >>>

1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и составление записки-расчета >>>

1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью >>>

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью >>>

1.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью >>>

1.6. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении лица права занимать

определенные должности или заниматься определенной деятельностью >>>

2. Заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ >>>

2.1. Процедура прекращения трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья >>>

2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья >>>

2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья >>>

2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья >>>

2.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной ему по состоянию здоровья >>>

2.6. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной по состоянию здоровья >>>

3. Отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом >>>

3.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании >>>

3.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании >>>

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании >>>

3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании >>>

3.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании >>>

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании >>>

4. Заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного

лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы >>>

4.1. Процедура прекращения трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица >>>

4.2. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица >>>

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица >>>

4.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица >>>

4.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица >>>

4.6. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, уполномоченного органа, должностного лица >>>

5. Прекращение трудового договора, заключенного в нарушение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности >>>

5.1. Процедура прекращения трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности >>>

5.1.1. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности >>>

5.1.2. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности >>>

5.1.3. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности >>>

5.1.4. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности >>>

5.1.5. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности >>>

1. Заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

1.1. Процедура прекращения трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

Трудовой договор в соответствии со ст. 84 ТК РФ может быть прекращен, если он заключен в нарушение приговора суда о лишении лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

В соответствии со ст. 47 УК РФ, если лицо лишено права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, это означает, что ему запрещено занимать должности на государственной службе, в органах местного самоуправления либо заниматься определенной профессиональной или иной деятельностью (например, врачебной или иной медицинской, педагогической и др.).

Для прекращения трудового договора по данному основанию необходимо наличие вступившего в законную силу приговора суда, которым конкретный работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью. Приговор считается вступившим в законную силу, если истек срок на его обжалование либо приговор признан законным и обоснованным судом кассационной инстанции.

Следует учитывать срок, в течение которого работник не может занимать конкретную должность в соответствии с приговором суда. Так, согласно ст. 47 УК РФ лицо лишается права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от одного года до пяти лет (если это основной вид наказания) и на срок от шести месяцев до трех лет (когда это дополнительный вид наказания). Если на момент выявления нарушения приговора срок, на который работник был лишен права занимать определенные должности, истек, трудовой договор не может быть прекращен на том основании, что были нарушены правила его заключения, т.к. данное обстоятельство уже не исключает возможности продолжения работы.

Если работнику не запрещено приговором суда исполнять трудовые обязанности, то прекращение трудового договора на основании того, что он заключен в нарушение решения суда, не допускается. Поэтому нужно четко понимать, вытекает ли из приговора суда невозможность выполнять работником трудовые обязанности.

Чтобы уволить работника по указанному основанию, у работодателя должна отсутствовать возможность перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с ч. 2 ст. 84 ТК РФ. Если в организации нет подходящей работы, на это следует указать в приказе о прекращении трудового договора.

Важно! Как следует из ч. 3 ст. 84 ТК РФ, работодатель обязан предложить работнику другую работу, только если нарушение установленных данным Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора было допущено не по вине работника. Если же правила заключения договора были нарушены по его вине, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу.

1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного в нарушение

приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом (унифицированная форма N Т-8). В графе "Основание" указываются реквизиты приговора суда, в соответствии с которым работник лишен права занимать соответствующую должность. Если работнику предлагалась другая работа, от которой он отказался, то сведения об этом отражаются в основании приказа. Датой прекращения трудового договора считается день, когда работодатель узнал о том, что работник не может занимать данную должность. Когда работодатель узнал о наличии вступившего в силу приговора суда, ему следует составить соответствующий акт.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

Необходимость внести в трудовую книжку (если она ведется) запись об увольнении установлена ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

1.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

Если нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то ему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 3 ст. 84 ТК РФ). Если же правила заключения договора были нарушены по его вине, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

1.6. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

При прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение приговора суда о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

2. Заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативно-правовыми актами РФ

2.1. Процедура прекращения трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья

Трудовой договор с работником может быть прекращен в связи с установленными фактами, свидетельствующими о том, договор был заключен на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ. Такая ситуация возможна, если работник не проходил медицинского обследования при приеме на работу или не сообщил работодателю об установленных ему ограничениях или противопоказаниях. Данного работника необходимо уволить с целью выполнения требований Трудового кодекса РФ, которые по тем или иным причинам были нарушены.

В случае прекращения трудового договора по указанному основанию необходимо соблюдение следующих условий:

- обязательно наличие медицинского заключения о том, что выполнение данной работы работнику противопоказано;

- необходимо отсутствие возможности трудоустроить работника на подходящую ему вакансию в организации.

2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья

Прекращение трудового договора оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). В графе "Основание" указываются реквизиты медицинского заключения, в соответствии с которым данная работа противопоказана работнику. Если работнику предлагалась другая работа, от которой он отказался, сведения об этом отражаются в основании приказа. Датой прекращения трудового договора считается день, когда работодатель узнал о том, что работник не может занимать данную должность.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

См. образец заполнения приказа.

2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья

Необходимость внести в трудовую книжку (если она ведется) запись об увольнении установлена ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15,

17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

2.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной ему по состоянию здоровья

Если нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 3 ст. 84 ТК РФ). Если же указанные правила были нарушены по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

2.6. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной по состоянию здоровья

При прекращении трудового договора, который был заключен на выполнение работы, противопоказанной по состоянию здоровья, необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

3. Отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом

3.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании

Трудовой договор может быть прекращен вследствие отсутствия соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний согласно федеральному закону или иным нормативным правовым актам (ч. 1 ст. 84 ТК РФ). Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний необходим при поступлении на работу, если характер этой работы предполагает наличие у работника определенной квалификации (ст. 65 ТК РФ).

Уволить работника, который был принят на работу без необходимого для ее выполнения документа, можно, только если выполнение конкретной трудовой функции требует наличия подобных знаний. При этом не имеет значения, по какой причине отсутствует этот документ (работник не прошел соответствующего обучения, выданный документ признан недействительным и пр.).

Важно! Прекращение трудового договора по данному основанию возможно, если документа об образовании, подтверждающего наличие квалификации, которая позволяет выполнять данную работу, не было с момента заключения договора и до обнаружения такого факта. Следовательно, если на работу по каким-либо причинам было принято лицо, не имеющее соответствующего документа об образовании, но до того, как это обстоятельство стало известно работодателю, лицо получило необходимое образование, что подтверждается документом установленного образца, то трудовой договор не расторгается, поскольку уже не будет никаких препятствий для продолжения работы. Подобная ситуация может сложиться, например, при приеме на работу студентов последних курсов профильных вузов, у которых на тот момент еще не было документального подтверждения наличия требуемых знаний, но которые закончили обучение в процессе работы.

При прекращении трудового договора по данному основанию должны соблюдаться следующие условия:

- у работника должен отсутствовать специальный документ об образовании, которое необходимо для выполнения поручаемой работы. Если работник не представляет данный

документ, считается, что у него его нет;

- необходимо наличие установленного федеральным законом или иными нормативно-правовыми актами запрета на использование труда работника, не имеющего специального образования для выполнения порученной ему работы. Если подобного запрета нет, работник не может быть уволен из-за отсутствия соответствующего документа об образовании. Так, в Постановлении президиума Санкт-Петербургского городского суда от 30.01.2008 N 44г-40/08 указано на незаконность увольнения работника, не имеющего высшего профессионального образования, по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Суд также отметил, что Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) носит рекомендательный характер и не устанавливает в качестве обязательного требования наличие высшего образования по конкретной должности;

- у работодателя должна отсутствовать возможность перевести работника на другую вакантную должность в организации (ч. 2 ст. 84 ТК РФ).

3.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании

Прекращение трудового договора оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). В графе "Основание" указываются реквизиты документа, в котором зафиксирован факт обнаружения отсутствия необходимых документов об образовании (например, протокол заседания аттестационной комиссии). Если работнику предлагалась другая работа, от которой он отказался, эти сведения отражаются в основании приказа. Датой прекращения трудового договора считается день, когда работодатель узнал о том, что работник не имеет соответствующего документа об образовании.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании

Необходимость внести в трудовую книжку (если она ведется) запись об увольнении установлена ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

В рассматриваемом случае запись об основании и о причине увольнения должна быть приведена в соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

Информацию о прекращении трудового договора необходимо внести в сведения о трудовой деятельности. Требуется указать причину и основание увольнения в точном соответствии с формулировкой п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму (ч. 2 ст. 66.1, ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

3.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании

Если нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 3 ст. 84 ТК РФ). Если же данные правила были нарушены по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании

При увольнении в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в

военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

4. Заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы

4.1. Процедура прекращения трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица

Трудовой договор может быть прекращен, если он был заключен в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы.

При прекращении трудового договора по данному основанию должны соблюдаться следующие условия:

- необходимо наличие вступившего в законную силу судебного постановления о дисквалификации или лишении специального права. Данное постановление вступает в силу по истечении срока на кассационное или апелляционное обжалование либо после вынесения судом апелляционной или кассационной инстанции постановления о признании дисквалификации либо лишения специального права законным и обоснованным. Также следует учитывать, не истекли ли временные ограничения дисквалификации или иного административного наказания на момент обнаружения факта нарушения условий заключения трудового договора. Если сроки истекли, то никаких препятствий для исполнения работником обязанностей по заключенному трудовому договору нет, и, соответственно, он не может быть уволен в связи с указанным обстоятельством;

- у работника должна отсутствовать возможность продолжить выполнение своей трудовой функции вследствие дисквалификации или лишения специального права. То есть дисквалификация либо лишение специального права должны касаться непосредственно выполняемой им трудовой функции;

- необходимо отсутствие у работодателя возможности трудоустроить увольняемого работника в организации (ч. 2 ст. 84 ТК РФ).

4.2. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица

Прекращение трудового договора оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). В графе "Основание" указываются реквизиты документа компетентного органа, в соответствии с которым работник лишен права исполнять соответствующие трудовые обязанности. Если работнику предлагалась другая работа, от которой он отказался, информацию об этом

необходимо отразить в основании приказа. Датой прекращения трудового договора считается день, когда работодатель узнал о том, что работник не может занимать данную должность. Когда работодатель узнал о наличии вступившего в силу решения суда или иного органа, об этом следует составить акт.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица

Необходимость внести соответствующую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае основание и причина увольнения должны указываться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Трудовая книжка (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

См. образец заполнения трудовой книжки.

Нужно ли работодателям - ООО или АО - ставить печать в трудовых книжках работников?

4.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

4.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, иного органа, должностного лица

Если нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 3 ст. 84 ТК РФ). Если же данные правила были нарушены по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

4.6. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, уполномоченного органа, должностного лица

При прекращении трудового договора, который был заключен в нарушение постановления судьи, уполномоченного органа, должностного лица, необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

5. Прекращение трудового договора, заключенного в нарушение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

NEW С 1 марта 2022 г. вступают в силу и действуют до 1 марта 2028 г. изменения в Приказ Минтруда России от 18.07.2019 N 512н. См. Приказ Минтруда России от 13.05.2021 N 313н. Изменения будут учтены в материале при его актуализации.

NEW С 1 марта 2022 г. вводятся в действие поправки в Трудовой кодекс РФ, касающиеся охраны труда. См. Федеральный закон от 02.07.2021 N 311-ФЗ. Информация будет учтена в материале при его актуализации.

NEW Утвержден Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств. См. Постановление Правительства РФ от 29.12.2020 N 2349. Информация будет учтена в материале при его актуализации.

Трудовой договор прекращается по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, если он заключен с нарушением установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности и такое нарушение исключает возможность продолжения работником работы (абз. 1, 6 ч. 1 ст. 84 ТК РФ).

В частности, такие ограничения установлены при заключении трудового договора:

- с женщинами, если предусматривается выполнение работ, перечисленных в ст. 253 ТК РФ, включая деятельность, указанную в Перечне, утвержденном Приказом Минтруда России от 18.07.2019 N 512н, а также ст. 298 ТК РФ (при определенных условиях) и п. п. 2.1, 2.2 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1. Как разъяснил Минтруд России, трудовое законодательство не предусматривает вступление в силу указанного Приказа как основание для увольнения женщин, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, на которых им запрещено трудиться (Письмо от 24.12.2020 N 15-0/10/В-12603).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями".

Например, работодателю запрещено принимать женщин на работы, которые связаны с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ч. 2 ст. 253 ТК РФ, абз. 3 п. 7 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1). Если в нарушение данного запрета женщина была допущена к этой работе, работодатель обязан предложить ей другие имеющиеся у него вакансии с учетом требований, установленных в ч. 2 ст. 84 ТК РФ. В случае когда такие вакансии отсутствуют или работник не согласился на перевод, трудовой договор прекращается на основании абз. 6 ч. 1 ст. 84 ТК РФ;

- лицами, осуществляющими педагогическую или иную предусмотренную в ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ деятельность (ч. 2, 3 ст. 331 и ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ). При приеме на работу они обязаны представить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, Приложение N 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660). Лица из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой и средней тяжести, перечисленных соответственно в ч. 3 ст. 331 и ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ, и лица, уголовное преследование которых за совершение данных преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, обязаны также иметь решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к соответствующему виду деятельности (ч. 3 ст. 331, ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ);

- лицами, не достигшими возраста 18 лет, если предусматривается выполнение работ, которые перечислены в ст. 265 ТК РФ.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками";

- водителями автомобилей, если предусматривается выполнение работы по совместительству (ч. 1 ст. 329 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Особенности работы водителей служебных легковых автомобилей";

- лицами, у которых отсутствуют профилактические прививки, если предусматривается выполнение работ, связанных с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (абз. 4 п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ).

Если нарушение установленных законом ограничений при заключении трудового договора было допущено работодателем, то он обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, что следует из ч. 2 ст. 84 ТК РФ.

Под другой работой понимается как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую последний может выполнять с учетом состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, которые имеются у него в данной местности, а также в других местностях, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 2 ст. 84 ТК РФ).

Важно! Если по вине работодателя были нарушены запреты и ограничения, которые предусмотрены ч. 2, 3 ст. 331, ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ, при приеме лиц, занимающихся педагогической и иной деятельностью, указанной в ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ, важно учитывать следующее. Предлагать другую работу с учетом требований ч. 2 ст. 84 ТК РФ работодатель обязан, только если на ее выполнение не распространяются наряду с ограничениями и запретами, установленными ч. 2, 3 ст. 331, ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ, иные предусмотренные законом ограничения и запреты. Данный вывод следует из совокупности положений ч. 1, 2 ст. 84 ТК РФ, ч. 2, 3 ст. 331, ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ.

Рекомендуем работодателю оформить предложение о работе письменно. В случае возникновения спора это позволит ему подтвердить тот факт, что он предлагал работнику имеющиеся вакансии в порядке, предусмотренном ч. 2 ст. 84 ТК РФ. Согласие работника на перевод следует оформлять письменно (ч. 2 ст. 84 ТК РФ).

В случае когда у работодателя отсутствует другая работа, на которую можно перевести работника, или работник не согласился на перевод, трудовой договор прекращается (ч. 2 ст. 84 ТК РФ, абз. 1 п. 51 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Если нарушение установленных законом правил заключения трудового договора произошло по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему при увольнении другие вакансии (ч. 3 ст. 84 ТК РФ). Например, работодатель освобождается от названной обязанности, если в процессе работы выяснится, что работник при приеме на работу представил работодателю подложные документы. В этом случае трудовой договор расторгается по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (абз. 2 п. 51 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). Подробнее об этом см. п. 12 настоящего материала.

5.1. Процедура прекращения трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

5.1.1. Издание приказа о прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

Работодатель оформляет прекращение трудового договора приказом (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). При этом можно использовать унифицированную форму N Т-8, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В графе "Основание" данного приказа указываются реквизиты соответствующего документа, например решения суда или государственной инспекции труда.

С этим приказом работник должен быть ознакомлен под подпись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Полагаем, что, если трудовой договор прекращен с лицом, не достигшим 14 лет, поставить подпись, которая подтверждает ознакомление с приказом об увольнении, может один из его родителей (опекун) по аналогии с правилами подписания трудового договора, установленными ч. 4 ст. 63 ТК РФ.

Если работника (в случае увольнения лица до 14 лет - родителя, опекуна) невозможно ознакомить с приказом или работник (в случае увольнения лица до 14 лет - родитель, опекун) отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

5.1.2. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

Необходимость внести запись об увольнении в трудовую книжку (в случае ее ведения) установлена ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

5.1.3. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

5.1.4. Выплаты работнику при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

Если правила заключения трудового договора нарушены не по вине работника, при его прекращении последнему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 3 ст. 84 ТК РФ). Например, данное пособие работодатель должен выплатить несовершеннолетнему, который был допущен к подземным работам в нарушение установленного ст. 265 ТК РФ запрета. Этот вывод следует из анализа абз. 8 п. 7 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1.

Выходное пособие не выплачивается, если нарушение установленных законом правил заключения трудового договора было допущено по вине работника (ч. 3 ст. 84 ТК РФ).

Причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 4 ст. 84.1, ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, которые причитаются работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму в день прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

5.1.5. Выдача документов и направление информации при прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

При прекращении трудового договора, заключенного в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Отстранение от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) >>>

1.1. Прекращение трудового договора с руководителем организации в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) >>>

1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) и составление записки-расчета >>>

1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) записи о прекращении трудового договора в связи с отстранением руководителя организации от

должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) >>>

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отстранением от должности руководителя организации в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) >>>

1.5. Выплаты руководителю организации при прекращении трудового договора в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) >>>

1.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о банкротстве >>>

2. Как уволить генерального директора по решению уполномоченного органа юридического лица >>>

2.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора >>>

2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора и составление записки-расчета >>>

2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора >>>

2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора >>>

2.5. Выплаты руководителю организации при прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора >>>

2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора >>>

3. Основания прекращения трудового договора с руководителем организации, предусмотренные трудовым договором >>>

3.1. Дополнительные основания прекращения трудового договора с руководителем, предусмотренные таким договором >>>

3.2. Как оформить приказ об увольнении генерального директора по основанию, предусмотренному трудовым договором >>>

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с руководителем организации по основанию, предусмотренному таким договором >>>

3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с руководителем организации по основанию, предусмотренному таким договором >>>

3.5. Выплаты при увольнении руководителя организации по основанию, предусмотренному договором >>>

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении руководителя организации по основанию, предусмотренному договором >>>

4. Как уволить внешнего и внутреннего совместителя >>>

4.1. Процедура прекращения трудового договора с совместителем >>>

4.2. Издание приказа о прекращении трудового договора с совместителем и составление записки-расчета >>>

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с совместителем >>>

4.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с совместителем >>>

4.5. Выплаты совместителю при прекращении трудового договора >>>

4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении совместителя >>>

5. Расторжение трудового договора с надомником >>>

5.1. Процедура расторжения трудового договора с надомником >>>

5.2. Издание приказа о расторжении трудового договора с надомником и составление записки-расчета >>>

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора с надомником >>>

5.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора с надомником >>>

5.5. Выплаты надомнику при расторжении трудового договора >>>

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении надомника >>>

6. Прекращение трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала >>>

6.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность >>>

6.1.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность >>>

6.1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с повторным грубым

нарушением устава и составление записки-расчета >>>

6.1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность >>>

6.1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность >>>

6.1.5. Выплаты педагогическому работнику при прекращении трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава >>>

6.1.6. Выдача документов педагогическому работнику и направление информации при увольнении в связи с повторным грубым нарушением устава >>>

6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника >>>

6.2.1. Процедура прекращения трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием >>>

6.2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием и составление записки-расчета >>>

6.2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием >>>

6.2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием >>>

6.2.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием >>>

6.2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении педагогического работника ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием >>>

6.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

6.3.1. Процедура прекращения трудового договора при достижении предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

6.3.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности и составление записки-расчета >>>

6.3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения

соответствующей должности >>>

6.3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

6.3.5. Выплаты педагогическому работнику при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

6.3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

7. Прекращение трудового договора с работником религиозной организации >>>

7.1. Процедура прекращения трудового договора с работником религиозной организации >>>

7.2. Издание приказа о прекращении трудового договора с работником религиозной организации и составление записки-расчета >>>

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с работником религиозной организации >>>

7.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с работником религиозной организации >>>

7.5. Выплаты работнику религиозной организации при прекращении трудового договора >>>

7.6. Выдача документов при увольнении работника религиозной организации >>>

7.7. Направление информации об увольнении работника >>>

7.7.1. Подача в военкомат сведений при увольнении работника >>>

7.7.2. Уведомление судебного пристава-исполнителя и взыскателя об увольнении работника-должника >>>

8. Прекращение трудового договора с дистанционным работником >>>

8.1. Процедура прекращения трудового договора с дистанционным работником >>>

8.2. Издание приказа о прекращении трудового договора с дистанционным работником и составление записки-расчета >>>

8.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с дистанционным работником >>>

8.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с дистанционным работником >>>

8.5. Выплаты дистанционному работнику при прекращении трудового договора >>>

8.6. Выдача документов и направление информации при увольнении дистанционного работника >>>

9. Прекращение трудового договора с медицинским работником при достижении им предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

9.1. Процедура прекращения трудового договора при достижении работником предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

9.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с достижением медицинским работником предельного возраста для замещения соответствующей должности и составление записки-расчета >>>

9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

9.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с медицинским работником в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

9.5. Выплаты медицинскому работнику при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности >>>

1. Отстранение от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)

1.1. Прекращение трудового договора с руководителем организации в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)

Трудовой договор с руководителем организации может быть прекращен в том числе по п. 1 ч. 1 ст. 278 ТК РФ: в связи с отстранением от должности руководителя организации - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

Решение об отстранении руководителя от должности принимает арбитражный суд. Правом ходатайствовать об отстранении от должности руководителя организации-должника наделены:

- временный управляющий (ч. 1 ст. 66 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (далее - Закон "О несостоятельности (банкротстве)"));

- собрание кредиторов, административный управляющий или предоставившие обеспечение лица (ч. 2 ст. 82, ч. 4 ст. 83 Закона "О несостоятельности (банкротстве)").

В порядке, установленном ст. 69 Закона "О несостоятельности (банкротстве)", указанные лица направляют соответствующее ходатайство об отстранении от должности руководителя

организации-должника. В случае удовлетворения ходатайства арбитражный суд выносит определение об отстранении руководителя должника и о возложении исполнения обязанностей руководителя должника на лицо, представленное в качестве кандидатуры руководителя представителем учредителей (участников) должника или иным коллегиальным органом управления должника, представителем собственника имущества должника - унитарного предприятия; в случае непредставления кандидатуры исполняющего обязанности руководителя должника - на одного из заместителей руководителя, при отсутствии заместителей - на одного из работников должника.

В соответствии с ч. 1 ст. 69 Закона "О несостоятельности (банкротстве)" арбитражный суд по ходатайству временного управляющего может отстранить исполняющего обязанности руководителя должника в случае нарушения требований данного Закона. Поводом для отстранения руководителя на основании ходатайства собрания кредиторов, административного управляющего или предоставивших обеспечение лиц является ненадлежащее исполнение руководителем должника плана финансового оздоровления или совершение им действий, нарушающих права и законные интересы кредиторов и (или) предоставивших обеспечение лиц (ч. 2 ст. 82 Закона "О несостоятельности (банкротстве)").

Определение суда об отстранении может быть обжаловано согласно ст. 61 Закона "О несостоятельности (банкротстве)". Однако формально оно является основанием для расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора с руководителем организации оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). Основанием для его издания является определение арбитражного суда об отстранении от должности руководителя организации. Последним днем работы указывается день, когда собственнику имущества организации стало известно о вступлении в законную силу определения суда.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора руководитель должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения руководителя или руководитель отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) записи о прекращении трудового договора в связи с отстранением руководителя организации от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) такой записи следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть

внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 1 ч. 1 ст. 278 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При этом в случае ведения трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с отстранением от должности руководителя организации в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

1.5. Выплаты руководителю организации при прекращении трудового договора в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)

Собственник имущества организации не обязан выплачивать руководителю организации выходное пособие, если прекращение с ним трудового договора вызвано отстранением от должности в связи с законодательством о банкротстве, за исключением случаев, если такая выплата предусмотрена трудовым договором или иным локальным нормативным актом организации.

Однако все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в день увольнения не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

1.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о банкротстве

При увольнении в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о банкротстве необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

2. Как уволить генерального директора по решению уполномоченного органа юридического лица

2.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора

Трудовой договор с руководителем организации может быть прекращен в том числе в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ по решению:

- уполномоченного органа юридического лица, если это входит в компетенцию данного органа согласно федеральному закону и учредительным документам (абз. 2 п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21);

- собственника имущества организации;

- уполномоченного таким собственником лица (органа).

Следует учитывать, что решение о прекращении по указанному основанию трудового договора с руководителем унитарного предприятия принимает уполномоченный собственником данного предприятия орган в порядке, установленном Правительством РФ (п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ). Например, в отношении руководителя федерального государственного унитарного предприятия такое решение принимает уполномоченный собственником унитарного предприятия орган в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.03.2000 N 234, что следует из п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ, абз. 3 п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21.

Расторгнуть трудовой договор с руководителем организации по основанию, установленному в п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ, можно независимо от срока действия договора, а также без указания мотивов, по которым принимается решение о его прекращении. Это следует из абз. 1 п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21, Определения Конституционного Суда РФ от 28.09.2017 N 2059-О.

При вынесении указанного решения должны быть соблюдены принципы запрещения дискриминации в сфере труда и (или) недопустимости злоупотребления правом. В противном случае решение может быть признано судом незаконным. Данный вывод следует из содержания абз. 3 п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается, в частности:

1) с руководителем - беременной женщиной, кроме случая ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ, п. 26 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

2) с руководителем, относящимся к одной из категорий лиц, перечисленных в ч. 4 ст. 261 ТК РФ, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ либо п. 2 ст. 336 ТК РФ (ч. 4 ст. 261 ТК РФ);

3) в период временной нетрудоспособности или пребывания руководителя в отпуске, кроме случая ликвидации организации (ч. 6 ст. 81 ТК РФ, п. 50 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

За нарушение перечисленных требований возможно привлечение к административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ. Кроме того, за необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, ст. 145 УК РФ установлена уголовная ответственность.

2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора с руководителем организации по рассматриваемому основанию оформляется приказом (распоряжением) (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

Основанием для издания приказа является решение уполномоченного органа юридического лица, полномочного принимать такие решения. Последним рабочим днем будет дата принятия данного решения, или же он может быть указан в самом решении.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись. Эти выводы следуют из ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора

Необходимость внесения в трудовую книжку (в случае ее ведения) записи об увольнении по данному основанию следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае внесение записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

При этом необходимо учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. образец заполнения личной карточки.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

2.5. Выплаты руководителю организации при прекращении трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора

В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в соответствии с п.

2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Такой вывод сделан на основании ст. 279 ТК РФ и с учетом положений абз. 1, 2 п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21.

При выплате предусмотренной ст. 279 ТК РФ компенсации, в том числе руководителям государственных корпораций и компаний, государственных внебюджетных фондов РФ, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных и муниципальных учреждений, ГУП, МУП, а также хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности, следует учитывать ограничения, установленные ст. 349.3 ТК РФ. В частности, таким категориям руководителей компенсация выплачивается в размере трехкратного среднего месячного заработка. Данные выводы следуют из ч. 1, 2 ст. 349.3 ТК РФ, абз. 3 п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21.

Прекращать трудовой договор по п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ без выплаты указанной компенсации недопустимо, поскольку это является нарушением порядка увольнения работника. Данный вывод следует из совокупного анализа положений абз. 1, 2 п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21 и Определения Верховного Суда РФ от 14.12.2012 N 5-КГ12-61. Однако такое нарушение само по себе не является достаточным основанием для восстановления на работе уволенного руководителя организации (абз. 1 п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21).

Суд вправе взыскать с работодателя сумму невыплаченной руководителю компенсации, проценты за нарушение срока ее выплаты, а также удовлетворить требование уволенного лица о компенсации морального вреда (абз. 2 п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21). Однако, если будет установлено, что условия трудового договора о данной выплате нарушают требования трудового законодательства и иных нормативных актов, интересы организации, других работников, иных лиц (например, собственника имущества организации), суд вправе отказать бывшему руководителю в удовлетворении иска или уменьшить размер компенсации (абз. 2 п. 11 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21).

В случае когда условие о выплате компенсации отсутствует в трудовом договоре либо между его сторонами возник спор относительно размера компенсации, суд определяет его исходя из целевого назначения данной выплаты и фактических обстоятельств дела (в частности, продолжительности работы уволенного лица в должности руководителя организации, возможного размера дохода в случае продолжения работы в данной должности, дополнительных расходов, которые указанное лицо может понести в результате прекращения трудового договора) (абз. 1, 2 п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21).

Все причитающиеся увольняемому руководителю организации суммы, включая предусмотренную ст. 279 ТК РФ компенсацию, должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения. Если в этот день он не работал, соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным лицом требования о расчете. Такие выводы следуют из положений ч. 1 ст. 140 ТК РФ.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся руководителю организации при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму, что следует из ч. 2 ст. 140 ТК РФ.

2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора

При увольнении в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

3. Основания прекращения трудового договора с руководителем организации, предусмотренные трудовым договором

3.1. Дополнительные основания прекращения трудового договора с руководителем, предусмотренные таким договором

Трудовой договор с руководителем может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным в самом договоре (п. 2 ч. 2 ст. 278 ТК РФ).

Как правило, это основания, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением руководителем организации обязанностей, возложенных на него законодательством, уставом организации, коллективным или трудовым договором, локальными нормативными актами, например:

- необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;

- невыполнение решений совета директоров, общего собрания акционеров (участников);

- совершение сделок с нарушением условий осуществления полномочий, определенных действующим законодательством и уставом организации;

- нарушение по вине руководителя установленных в порядке, предусмотренном законодательством РФ, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности организации или ее структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения.

Постановлением Правительства РФ от 16.03.2000 N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" предусмотрены дополнительные основания для расторжения трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия. Так, в соответствии с п. 2 данного Постановления трудовым договором с указанным руководителем должны быть установлены следующие основания для его расторжения:

а) невыполнение унитарным предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение руководителем унитарного предприятия решений Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с их компетенцией;

в) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства РФ и определенной уставом унитарного предприятия его специальной правоспособности;

г) наличие на унитарном предприятии по вине его руководителя более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

д) необеспечение использования имущества унитарного предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, предусмотренными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

е) нарушение руководителем унитарного предприятия требований законодательства РФ, а также устава унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

ж) нарушение руководителем унитарного предприятия установленного законодательством РФ и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

з) неисполнение по вине руководителя унитарного предприятия установленных нормативно-правовыми актами РФ или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки унитарного предприятия;

и) непредставление или несвоевременное представление информации, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством РФ, руководителем федерального государственного унитарного предприятия в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом и (или) в федеральный орган исполнительной власти, в ведении которого находится предприятие.

3.2. Как оформить приказ об увольнении генерального директора по основанию, предусмотренному трудовым договором

Прекращение трудового договора с руководителем организации по указанному основанию оформляется приказом (распоряжением) (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

Основанием для издания приказа будет конкретный пункт трудового договора, предусматривающий такое основание для расторжения договора, а также решение уполномоченного органа юридического лица, который санкционировал прекращение договора.

Издание приказа руководителем без принятия решения о прекращении его полномочий не является правомерным. Так, в Постановлении ФАС Западно-Сибирского округа от 19.04.2011 по делу N А45-18709/2010 указано, что полномочия руководителя не прекратились в связи с тем, что последним был подписан приказ о своем увольнении, поскольку уполномоченный орган не принял соответствующего решения.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись. Эти выводы следуют из ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с руководителем организации по основанию, предусмотренному таким договором

Необходимость внести в трудовую книжку (в случае ее ведения) запись об увольнении руководителя организации по данному основанию следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. При этом нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении, а также некоторые особенности.

Кроме того, информация об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с руководителем организации по основанию, предусмотренному таким договором

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

3.5. Выплаты при увольнении руководителя организации по основанию, предусмотренному договором

При увольнении по данному основанию дополнительные выплаты работнику законодательством не предусмотрены, но могут быть осуществлены, если они установлены договором или иным локальным нормативным актом. Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении руководителя организации по основанию, предусмотренному договором

При увольнении руководителя организации по основанию, предусмотренному договором, необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

4. Как уволить внешнего и внутреннего совместителя

4.1. Процедура прекращения трудового договора с совместителем

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с совместителем (внешним или внутренним), может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого она будет основной. Об этом работника (совместителя) необходимо предупредить в письменной форме за две недели до увольнения (ст. 288 ТК РФ). Если работник отказывается поставить свою подпись в подтверждение ознакомления с предупреждением об увольнении, рекомендуем зачитать ему названный документ вслух в присутствии свидетелей и составить акт о том, что работник отказался от проставления подписи в нем. Таким образом, у работодателя будет доказательство того, что он выполнил требование ст. 288 ТК РФ и предупредил работника об увольнении.

Важно! Не допускается расторжение трудового договора по ст. 288 ТК РФ с совместителем, если с ним заключен срочный договор. Его можно уволить только на общих основаниях. Этот вывод подтвержден судебной практикой (см. Апелляционное определение Ставропольского краевого суда от 01.04.2014 по делу N 33-1702/14, Апелляционное определение Иркутского областного суда от 05.02.2014 по делу N 33-839/14, Определение Московского

городского суда от 06.03.2012 по делу N 33-7266).

См. образец заполнения предупреждения.

См. образец заполнения акта.

См. также:

Консультация эксперта: Правомерно ли увольнение совместителя в период его временной нетрудоспособности в связи с приемом работника, для которого эта работа будет являться основной?

4.2. Издание приказа о прекращении трудового договора с совместителем и составление записки-расчета

Для издания приказа о прекращении трудового договора с совместителем работодатель может использовать унифицированную форму N Т-8 или форму, которую разработал самостоятельно. Если договор с совместителем прекращается по дополнительному основанию согласно ст. 288 ТК РФ, в приказе необходимо указать реквизиты предупреждения, предусмотренного данной статьей. Работодатель, который использует унифицированную форму N Т-8, приводит реквизиты предупреждения в строке "Основание".

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись. Это следует из ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

4.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с совместителем

Поскольку трудовая книжка хранится у работодателя по основному месту работы, то по месту работы по совместительству никакие записи в нее не вносятся. Если работник на основании ст. 62 ТК РФ потребует предоставить ему заверенные копии всех документов (для внесения записи по основному месту работы), работодатель обязан их выдать в течение трех рабочих дней со дня подачи работником заявления.

См. образец заполнения трудовой книжки.

Информацию о прекращении трудового договора с совместителем также следует внести в сведения о трудовой деятельности (ч. 1, 2 ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

4.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с совместителем

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении.

4.5. Выплаты совместителю при прекращении трудового договора

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

4.6. Выдача документов и направление информации при увольнении совместителя

При увольнении совместителя необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

5. Расторжение трудового договора с надомником

5.1. Процедура расторжения трудового договора с надомником

В соответствии со ст. 310 ТК РФ надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.

Трудовой договор с надомниками может быть прекращен как по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ч. 4 ст. 310), так и по основаниям, которые предусмотрены самим договором (ст. 312 ТК РФ).

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Особенности работы на дому ".

Важно! Установленные трудовым договором основания его расторжения не должны носить дискриминационного характера. Согласно ст. 3 ТК РФ ограничения трудовых прав и свобод в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, не допускаются. Не являются дискриминацией такие ограничения прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями.

5.2. Издание приказа о расторжении трудового договора с надомником и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора с надомником оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). Основанием для его издания будет ссылка на конкретное положение договора или на статью Трудового кодекса РФ, указанную в договоре в качестве основания его прекращения. Если трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, то такое прекращение производится в соответствующем порядке.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения приказа.

См. образец заполнения записки-расчета.

5.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при расторжении трудового договора с надомником

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об увольнении должны производиться со ссылкой на ст. 312 ТК РФ. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

5.4. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора с надомником

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

5.5. Выплаты надомнику при расторжении трудового договора

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

5.6. Выдача документов и направление информации при увольнении надомника

При увольнении надомника необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6. Прекращение трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала

6.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1.1. Процедура прекращения трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем (заместителем руководителя) государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования, руководителем ее филиала (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

Поскольку данное основание прекращения трудового договора является мерой дисциплинарной ответственности, соответственно, необходимо соблюсти требования ст. ст. 192 - 193 ТК РФ относительно порядка применения дисциплинарного взыскания.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Дисциплинарные взыскания.

Замечание, выговор, увольнение".

6.1.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава и составление записки-расчета

Увольнение педагогического работника, руководителя (заместителя руководителя) государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования, руководителя ее филиала по п. 1 ст. 336 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Применение к работнику взыскания и расторжение трудового договора оформляются соответствующими приказами (ст. ст. 84.1, 193 ТК РФ). Поскольку наложение взыскания в виде увольнения само по себе свидетельствует о расторжении трудового договора, то в данной ситуации следует издать один приказ (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7, Письмо Роструда от 01.06.2011 N 1493-6-1). В противном случае будет нарушена ч. 5 ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме N Т-8 (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При заполнении отдельных строк такого приказа нужно учитывать некоторые особенности.

1. "Дата составления".

Издать приказ об увольнении работника по п. 1 ст. 336 ТК РФ можно:

а) если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время:

- болезни работника;

- пребывания работника в отпуске. К отпуску, прерывающему месячный срок, относятся все виды отпусков, предусмотренные законодательством РФ (пп. "г" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

- отсутствия работника на работе по иным основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ) (пп. "в" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

б) если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника. При этом не имеет значения, наделен руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет (пп. "б" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);

в) если со дня применения предыдущего взыскания за грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, не прошло одного года.

2. "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)".

Нужно привести формулировку из п. 1 ст. 336 ТК РФ и ссылку на эту статью.

3. "Основание (документ, номер и дата)".

В строку следует вписать реквизиты:

- документов, подтверждающих факт совершения проступка; грубый характер допущенного нарушения; применение к работнику взыскания с учетом обстоятельств совершения проступка, предшествующего поведения работника и его отношения к труду (например, докладные записки, акты, объяснительные работника);

- приказа о ранее примененном дисциплинарном взыскании за грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, если это взыскание не снято или не погашено на момент совершения повторного проступка, послужившего основанием для принятия решения об увольнении работника (ст. 194 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет (форма N Т-61), которая применяется для учета и расчета причитающейся работнику зарплаты (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

6.1.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность

Необходимость внесения такой записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 1 ст. 336 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

6.1.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

6.1.5. Выплаты педагогическому работнику при прекращении трудового договора в связи с повторным грубым нарушением устава

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

6.1.6. Выдача документов педагогическому работнику и направление информации при увольнении в связи с повторным грубым нарушением устава

При увольнении педагогического работника в связи с повторным грубым нарушением устава необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

6.2.1. Процедура прекращения трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, является основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником, руководителем (заместителем руководителя) государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования или руководителем ее филиала (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Физическое насилие выражается в непосредственном воздействии на организм обучающегося: нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами (в

том числе с применением каких-либо предметов или веществ). В результате физического насилия обучающемуся могут быть причинены мучения, нанесен вред здоровью.

Психическое насилие - это такое воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, в частности может понижать его нравственный (духовный), социальный статус. Психическое насилие заключается в воздействии на психику человека путем запугивания, угроз (в частности, угроз физической расправы), чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов. Психическое насилие может привести к нервному или даже психическому заболеванию, а также к формированию у обучающегося патологических черт характера, может затормозить развитие личности и повлечь формирование отрицательных (аморальных) черт.

Формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивание) в адрес обучающегося;

- преднамеренная изоляция обучающегося;

- предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;

- оскорбление и унижение достоинства;

- систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;

- постоянная негативная характеристика обучающегося;

- демонстративное негативное отношение к обучающемуся;

- демонстративное выставление оценки, которую учащийся не заслужил; очевидное занижение оценки;

- настраивание коллектива против ребенка; создание в классе (учебной группе) конфликтующих групп; склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в классе (группе);

- принуждение ребенка жить по аморальным нормам.

6.2.2. Издание приказа о прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом (унифицированная форма N Т-8).

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

6.2.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 2 ст. 336 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

6.2.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

6.2.5. Выплаты работнику при прекращении трудового договора ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления

уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

6.2.6. Выдача документов и направление информации при увольнении педагогического работника ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием

При увольнении педагогического работника ввиду применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

6.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности

6.3.1. Процедура прекращения трудового договора при достижении предельного возраста для замещения соответствующей должности

Трудовой договор с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования, а также с руководителем ее филиала может быть прекращен при достижении ими предельного возраста для замещения соответствующей должности (п. 3 ст. 336 ТК РФ). Такие должности замещаются лицами в возрасте не старше 70 лет независимо от времени заключения трудовых договоров (ч. 2 ст. 332.1 ТК РФ). По достижении возраста 70 лет эти лица переводятся с письменного согласия на другие должности, соответствующие их квалификации. В отдельных предусмотренных федеральными законами или решениями Президента РФ случаях срок пребывания руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования, достигшего возраста 70 лет, в должности может быть продлен (ч. 4 ст. 332.1 ТК РФ).

Следовательно, трудовые договоры прекращаются по указанному основанию в том случае, если невозможно перевести данных работников на другие должности, соответствующие их квалификации. Предложение другой должности и отказ от нее нужно оформить документально.

6.3.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом (унифицированная форма N Т-8). В основании приказа указываются реквизиты документов, содержащих предложение о переводе и письменный отказ от него.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

6.3.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной п. 3 ст. 336 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

6.3.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

6.3.5. Выплаты педагогическому работнику при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления

уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

6.3.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности

При увольнении в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

7. Прекращение трудового договора с работником религиозной организации

7.1. Процедура прекращения трудового договора с работником религиозной организации

Трудовой договор с работником религиозной организации может быть прекращен как по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, так и по основаниям, установленным самим договором (ч. 1 ст. 347 ТК РФ). Сроки предупреждения работника об увольнении по основаниям, предусмотренным договором, а также порядок и условия предоставления ему гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором (ч. 2 ст. 347 ТК РФ).

Важно! Установленные трудовым договором основания его расторжения не должны носить дискриминационного характера. Согласно ст. 3 ТК РФ ограничение трудовых прав и свобод в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, не допускается. Не является дискриминацией ограничение прав работников, которое определяется свойственными данному виду труда требованиями.

Согласно ст. 347 ТК РФ работодатель - религиозная организация должен уведомить работника о предстоящем прекращении трудового договора. Срок предупреждения устанавливается трудовым договором. Рекомендуется сообщать работнику о предстоящем увольнении в письменной форме, например в виде уведомления. В уведомлении следует указать основание, в соответствии с которым прекращается трудовой договор.

Работник должен быть предупрежден о предстоящем увольнении под подпись. Если он отказывается поставить подпись, уведомление зачитывается работнику вслух в присутствии свидетелей и составляется соответствующий акт. При возникновении споров с работником по вопросу незаконного увольнения следует учитывать, что ст. 348 ТК РФ предусмотрено самостоятельное урегулирование спора между работником и религиозной организацией. Неурегулированные споры рассматриваются в суде. Соответственно, у работника должны быть доказательства того, что он пытался разрешить спор с работодателем самостоятельно: например, написал письмо или заявление с предложением уладить возникший конфликт, а работодатель его проигнорировал. Отсутствие таких доказательств является основанием для отказа в принятии искового заявления судом, поскольку не был соблюден досудебный порядок разрешения спора.

7.2. Издание приказа о прекращении трудового договора с работником религиозной

организации и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора с работником религиозной организации оформляется приказом (унифицированная форма N Т-8). Если основание увольнения предусмотрено трудовым договором, то в приказе должно быть указано конкретное положение (пункт) договора. Кроме того, необходимо отразить реквизиты уведомления работника о предстоящем прекращении трудового договора.

В случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, увольнение производится в соответствии с правилами, установленными для конкретного основания.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

Помимо приказа составляется записка-расчет.

7.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с работником религиозной организации

Необходимость внести в трудовую книжку (в случае ее ведения) такую запись следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. 4 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информацию об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора требуется внести в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

Запись об увольнении в трудовую книжку (в случае ее ведения) и информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности нужно вносить в точном соответствии с формулировкой нормы ТК РФ, по которой работник религиозной организации увольняется (со ссылкой на соответствующую норму). Этот вывод можно сделать, в частности, из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 17 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, в случае ведения трудовой книжки необходимо учитывать общие правила внесения в нее записи об увольнении.

См. дополнительно:

- как вести трудовую книжку в бумажном виде с 1 сентября 2021 г.;

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

7.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с работником религиозной организации

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы

можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

7.5. Выплаты работнику религиозной организации при прекращении трудового договора

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной статьи соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

7.6. Выдача документов при увольнении работника религиозной организации

При увольнении работника религиозной организации необходимые ему документы выдаются в общем порядке.

7.7. Направление информации об увольнении работника

7.7.1. Подача в военкомат сведений при увольнении работника

О том, как подавать сведения в военкомат при увольнении работника, см. п. 1.8.1 настоящего материала.

7.7.2. Уведомление судебного пристава-исполнителя и взыскателя об увольнении работника-должника

Порядок уведомления см. в п. 1.8.2 настоящего материала.

8. Прекращение трудового договора с дистанционным работником

8.1. Процедура прекращения трудового договора с дистанционным работником

Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ. Вместе с тем его допустимо прекратить также по дополнительным основаниям (ч. 1, 2 ст. 312.8 ТК РФ).

Увольнение оформляется в целом по общим правилам. Одной из особенностей процедуры прекращения трудового договора является возможность обмена сторонами электронными документами в порядке ст. 312.3 ТК РФ.

См. дополнительно:

- особенности дистанционной (удаленной) работы.

8.2. Издание приказа о прекращении трудового договора с дистанционным работником и составление записки-расчета

Прекращение трудовых отношений с дистанционным работником оформляется приказом (распоряжением) (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). В основании увольнения нужно указать конкретное положение и статью Трудового кодекса РФ.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись. Ознакомить работника с приказом можно также путем обмена электронными документами по правилам ст. 312.3 ТК РФ либо в иной форме согласно, к примеру, коллективному договору (ч. 2 ст. 84.1, ч. 5 ст. 312.3 ТК РФ).

Если ознакомление с приказом (распоряжением) осуществляется в форме электронного документа, в течение трех рабочих дней со дня его издания работнику направляется надлежащим образом оформленная его копия на бумажном носителе. Направить ее следует по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3 ст. 312.8 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

См. дополнительно:

- особенности дистанционной (удаленной) работы;

- образец заполнения приказа;

- образец заполнения записки-расчета;

- образец заполнения записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. N 0504425) (для бюджетного учреждения).

8.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора с дистанционным работником

Если работник не отказался от продолжения ведения трудовой книжки, по его желанию работодатель вносит в нее сведения о его трудовой деятельности. В этом случае работник представляет трудовую книжку работодателю, в том числе посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ, п. 2 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

При этом следует учитывать правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении;

- особенности дистанционной (удаленной) работы.

Информацию об увольнении работника необходимо внести в сведения о трудовой деятельности (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

8.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с дистанционным работником

Трудовым законодательством не предусмотрено оформление личных карточек, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

8.5. Выплаты дистанционному работнику при прекращении трудового договора

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения работника (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

8.6. Выдача документов и направление информации при увольнении дистанционного работника

При увольнении дистанционного работника ему необходимо выдать соответствующие документы.

Копии документов, связанных с работой, на основании заявления работника направляются ему на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа (если об этом сказано в заявлении). Порядок передачи копий документов в электронной форме должен быть установлен, в частности, в трудовом договоре. Надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой, должны быть направлены работнику в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления (ч. 7, 9 ст. 312.3 ТК РФ).

Особенности дистанционной (удаленной) работы

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в

военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).

9. Прекращение трудового договора с медицинским работником при достижении им предельного возраста для замещения соответствующей должности

9.1. Процедура прекращения трудового договора при достижении работником предельного возраста для замещения соответствующей должности

С 1 октября 2017 года в силу ч. 11 ст. 350 ТК РФ, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с медицинским работником определенной категории может быть прекращен при достижении им предельного возраста для замещения соответствующей должности. Согласно ч. 8 ст. 350 ТК РФ в медицинских организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов РФ или органам местного самоуправления, должности руководителей, заместителей руководителей замещают лица не старше 65 лет независимо от срока действия трудовых договоров. Аналогичное правило распространяется на руководителей филиалов медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти.

Лица, занимающие перечисленные должности, по достижении ими возраста 65 лет переводятся с их письменного согласия на другие должности, соответствующие их квалификации (ч. 8 ст. 350 ТК РФ).

По представлению общего собрания (конференции) работников соответствующей медицинской организации учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ее руководителя до достижения им 70 лет (ч. 9 ст. 350 ТК РФ).

Руководитель медицинской организации соответствующего уровня может продлить срок пребывания в должности заместителя руководителя этой организации или руководителя филиала медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, до достижения указанным лицом 70 лет. Порядок продления закрепляется в уставе медицинской организации. Эти выводы следуют из ч. 10 ст. 350 ТК РФ.

Трудовые договоры прекращаются по ч. 11 ст. 350 ТК РФ в том случае, если невозможно перевести работников, перечисленных в ч. 8 ст. 350 ТК РФ, на другие должности, соответствующие их квалификации. Предложение другой должности и отказ от нее следует оформить документально.

Обращаем внимание: если данные руководящие медицинские работники достигли 65 лет на 01.10.2017 или достигнут этого возраста в течение трех лет с указанной даты, заключенные с ними трудовые договоры сохраняют действие до истечения сроков, предусмотренных ими, но не более трех лет с 01.10.2017. Такой вывод следует из ст. 2 Федерального закона от 29.07.2017 N 256-ФЗ.

9.2. Издание приказа о прекращении трудового договора в связи с достижением медицинским работником предельного возраста для замещения соответствующей должности и составление записки-расчета

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) (ч. 1 ст. 84.1 ТК

РФ). Для этого используется унифицированная форма N Т-8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, или форма, разработанная работодателем самостоятельно.

Комментарий об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов

При применении формы N Т-8 реквизиты документов, содержащих предложение о переводе и письменный отказ от него, отражаются в строке "Основание (документ, номер, дата)". Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

В приказе указываются фамилия, имя, отчество работника и последний день работы.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под подпись. Если документ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Помимо приказа составляется записка-расчет.

9.3. Внесение записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности

Необходимость внести такую запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) следует из ч. 4 ст. 66 ТК РФ, п. п. 4, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Кроме того, информация об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора должна быть внесена в сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка)

В рассматриваемом случае запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности информации об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной ч. 11 ст. 350 ТК РФ, со ссылкой на данную норму. Этот вывод можно сделать исходя из положений ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 15, 20 Порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Кроме того, нужно учитывать общие правила внесения в трудовую книжку записи об увольнении.

См. дополнительно:

- в какой срок выдается трудовая книжка при увольнении.

9.4. Оформление личной карточки при прекращении трудового договора с медицинским работником в связи с достижением предельного возраста для замещения

соответствующей должности

Трудовым законодательством оформление личных карточек не предусмотрено, но вы можете их вести для кадрового учета.

См. дополнительно:

- как заполнить личную карточку при увольнении работника.

9.5. Выплаты медицинскому работнику при прекращении трудового договора в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности

Все причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, то есть в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если работник в этот день не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления им требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

9.6. Выдача документов и направление информации при увольнении в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности

При увольнении в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности необходимые работнику документы выдаются в общем порядке.

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, нужно подать сведения в военкомат (см. п. 1.8.1 настоящего материала). А при увольнении работника-должника нужно уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя (см. п. 1.8.2 настоящего материала).