

Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист



КАК УВОЛИТЬ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ?

Работник достиг пенсионного возраста и просит его уволить по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. Должен ли работник-пенсионер в таком случае отрабатывать две недели прежде, чем его уволят? Как правильно оформить кадровые документы в таком случае?

Работник имеет право уволиться по собственному желанию на основании ст. 38 КЗоТ. В данном случае имеют значение причина (уважительная или неуважительная), по которой он решил уволиться. Именно от причины зависит срок подачи заявления работником.

Согласно перечню уважительных причин, приведенному в ч. 1 ст. 38 КЗоТ, выход на пенсию является уважительной причиной для увольнения.

Следовательно, работника необходимо уволить в срок, указанный им в заявлении.

Рассмотрим процедуру увольнения такого работника пошагово.

Шаг 1. Работник подает заявление об увольнении, в котором указывает причину увольнения без отработки (см. **образец 1**).

ОБРАЗЕЦ 1

<...>

Заява

Прошу звільнити мене з 18 листопада 2019 року за власним бажанням на підставі ст. 38 КЗпП України у зв'язку із виходом на пенсію.

14.11.19 р. (підпис) О. В. Сергієнко

<...>



К сведению! ст. 38 КЗоТ не предусматривает подачу вместе с заявлением об увольнении документа, подтверждающего наличие уважительных причин для увольнения. Но на практике работодатели запрашивают такие документы (в тех случаях, когда это возможно).

Шаг 2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ (распоряжение) об увольнении. Такой приказ может быть составлен по типовой форме № П-4, утвержденной приказом Госкомстата от 05.12.08 г. № 489, или в произвольной форме (см. **образец 2**).

Работник, который увольняется, должен быть ознакомлен с этим приказом под подпись.

В приказ произвольной формы необходимо включить следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- название вида документа (в нашем случае – приказ);
- регистрационный индекс (номер). Указывается порядковый номер, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел (например, «Приказ № 73-К», где «К» означает, что это кадровый приказ);
- дату составления;
- заглавие документа. Из него должно быть понятно, о чем приказ (например, «Об увольнении»);
- текст приказа. В приказе приводится полная формулировка основания для увольнения со ссылкой на пункт и статью КЗоТа;
- подписи сторон.

ОБРАЗЕЦ 2

<...>

Наказ № 73-К

15.11.19 р.

м. Київ

Про звільнення з роботи Сергієнка О. В.

1. Звільнити Сергієнка Олександра Володимировича, інженера електрозв'язку, з 18 листопада 2019 року за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, відповідно до ст. 38 КЗпП України.

2. Бухгалтерії провести остаточний розрахунок з Сергієнком О. В. і виплатити йому компенсацію за всі дні невикористаної відпустки.

Підстава: заява Сергієнка О. В. від 14.11.19 р.

Директор ТОВ «Марс» (підпис) О. О. Остапенко

З наказом ознайомлений:

15.11.19 р. (підпис) О. В. Сергієнко

<...>

Шаг 3. Бухгалтерия в день увольнения работника выплачивает ему все причитающиеся суммы: зарплата за отработанное время, компенсация за неиспользованный отпуск.

При желании работник может взять в бухгалтерии справку о зарплате (ст. 49 КЗоТ).



Напоминаем! Несвоевременный расчет с уволенным работником может обернуться для работодателя серьезными санкциями!

А именно:

- к работодателю могут применить финансовую ответственность в виде штрафа согласно ст. 265 КЗоТ. По нашему мнению, несвоевременный расчет с работником при увольнении может быть расценен как прочее нарушение трудового законодательства согласно абзацу восьмому ч. 2 ст. 265 КЗоТ. В этом случае размер штрафа составит 1 МЗП (4 173 грн). Финансовые санкции

налагает орган Гоструда по результатам проверок;

- должностных лиц предприятия или работодателей-предпринимателей могут привлечь к административной ответственности по ст. 41 КУоАП в виде штрафа в размере от 30 до 100 НМДГ (от 510 до 1 700 грн). Органы Гоструда составляют протоколы об административных правонарушениях, а решение о наложении штрафа выносит суд (ст. 255 КУоАП).

Шаг 4. Кадровая служба на основании приказа об увольнении вносит запись в трудовую книжку работника (см. образец 3) и отдает ему трудовую книжку.

При получении трудовой книжки на руки работник **расписывается** в личной карточке и книге учета трудовых книжек.

Кроме того, по требованию работника ему следует выдать **справку** о работе на предприятии с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы (ст. 49 КЗоТ).

ОБРАЗЕЦ 3

<...>

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесений запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
...
24	18	11	2019	Звільнений за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 15.11.19 р. № 73-К
...

<...>