



Оформление прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ)

Трудовое законодательство устанавливает общий порядок оформления прекращения трудового договора.

! Важно! Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

! Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. При этом в трудовую книжку должны быть внесены записи обо всех поощрениях работника.





Важно! В случае обращения работника в суд в связи с увольнением и принятия судом решения об изменении основания и/или даты увольнения работника работодателю следует издать соответствующий приказ и внести соответствующую запись об этом в трудовую книжку работника.

Приказ, принимаемый работодателем во исполнение решения суда, должен либо отменить предыдущий приказ и установить новую дату (основание) увольнения, либо внести соответствующие изменения в предыдущий приказ. В качестве основания издания нового приказа следует сделать ссылку на решение суда.

С приказом об отмене (изменении) первоначального приказа об увольнении работника нужно ознакомить под подпись, а если он откажется от подписи, необходимо составить соответствующий акт об этом.

Запись в трудовую книжку об изменении даты и/или формулировки причины увольнения вносится в случае, если трудовая книжка на момент окончания разрешения трудового спора находится у работодателя или если работник, ранее получивший трудовую книжку при увольнении, предоставит ее работодателю для производства записи.

В трудовой книжке необходимо сначала сделать запись о недействительности первоначальной записи об увольнении, а после этого произвести правильную запись, например: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая дата и/или формулировка причины)».

При этом в качестве основания записей об изменении формулировки причины (даты) увольнения будет являться приказ работодателя или соответствующее решение суда. Кроме того, по письменному заявлению работника ему должен быть выдан дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной.

! Важно! В день прекращения трудового договора или по письменному заявлению работника после прекращения трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления работодатель обязан выдать работнику справку о заработке, которую впоследствии работник должен будет



предъявить новому работодателю для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Справка должна содержать информацию:

- о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы в Фонд социального страхования РФ;
- 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 страховые взносы не начислялись.

Также по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

! Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести полный расчет с работником.

Работодатель должен выплатить причитающиеся работнику:

- заработную плату по день увольнения включительно;
- выходное пособие в установленном размере (если его выплата предусмотрена законодательством, и/или коллективным договором, и/или локальным актом организации, и/или трудовым договором);
- компенсацию за все неиспользованные отпуска;
- прочие выплаты в установленном размере (если их выплата предусмотрена законодательством, и/или коллективным договором, и/или локальным актом организации, и/или трудовым договором).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.



! **Важно!** При нарушении работодателем установленного срока выплат при увольнении он несет перед работником материальную ответственность.

Работодатель обязан выплатить работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя, допустившего невыплату (несвоевременную выплату) денежных средств, причитающихся работнику.

Общие правила оформления прекращения трудового договора в неполном объеме распространяются на случаи увольнения совместителя, смерти работника либо работодателя – физического лица, признания судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим, отмены судебного акта о восстановлении работника на работе.