

Адміністрація підприємства (власник або уповноважений ним орган) за законом не наділяється правом щодо висунення будь-яких вимог до працівника при звільненні його за власним бажанням. Неподання обхідних листків, незавершення дорученої роботи, інші обставини не можуть звільнити адміністрацію підприємства від обов'язку в день звільнення провести з працівником повний розрахунок та видати йому оформлену трудову книжку, передбаченого у статті 47 КЗпП України.

Продовження трудового договору з метою завершення дорученої роботи можливе виключно у разі, якщо працівник на це погоджується. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не полишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не має права звільнити його за поданою раніше заявою. У такому разі продовження трудового договору відбувається за спільною згодою сторін, і для наступного звільнення працівник повинен написати нову заяву.

Якщо ж працівник усе-таки вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не має права утримувати його, затримуючи розрахунок та видачу трудової книжки. Статтею 117 КЗпП України за затримку розрахунку при звільненні передбачено відповідальність: у разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені строки, за відсутності спору про їх розмір, підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

В разі, якщо працівник має заборгованість перед підприємством за матеріальні цінності, видані йому в користування, наприклад не розрахувався з бібліотекою, спорткомплексом, за спецодяг тощо, то залежно від наявних документів, а також порядку користування відповідними цінностями, встановленого на підприємстві, можуть бути застосовані пункт 2 або пункт 5 статті 134 КЗпП України, що передбачають матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, завданої підприємству.

Проте навіть необхідність утримання сум завданої шкоди не змінює строків розрахунку при звільненні – належні працівникові суми підлягають видачі йому в день звільнення.

Якщо ж працівник заперечує проти утримання суми шкоди, її розміру, у випадках, коли пропущено строки або розмір шкоди перевищує середньомісячний заробіток працівника, – підприємство зобов'язане забезпечити повний розрахунок із ним у встановленому порядку та (за потреби) звернутися до суду з позовом про стягнення з працівника завданої шкоди у порядку цивільного судочинства.

При проведенні з працівником розрахунку загальний розмір утримань із заробітної плати не повинен перевищувати обмежень, установлених в статті 128 КЗпП України.

Відповідно до статті 3 Закону України «Про відпустки», за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки.

Згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» та статтею 83 КЗпП України, у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Отже, оскільки при наданні відпустки з наступним звільненням і при наданні компенсації різними будуть суми виплат і дати звільнення, на практиці може бути доцільним вимагати, щоб у заяві про звільнення працівник зазначив бажання одержати саме компенсацію за невикористану відпустку.

Звільнення працівників на практиці обов'язково оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця. Підставою для видання такого наказу є відповідна заява працівника, а за потреби – й інші документи.

При звільненні найманих працівників доцільно враховувати кілька важливих порад (вони здебільшого стосуються й інших причин звільнення):

- у заяві працівника та наказі про звільнення слід обов'язково зазначити дату звільнення, яка є останнім робочим днем;

- у заяві про звільнення слід зазначити, що працівник бажає одержати компенсацію за невикористані дні відпусток (якщо працівник не виявив бажання одержати відпустку перед наступним звільненням);
- у наказі про звільнення доцільно зазначити кількість днів відпустки, за які працівникові виплачується компенсація або за які проводиться утримання (у випадках, коли працівник одержав відпустку «наперед», у рахунок невідпрацьованої частини робочого року);
- необхідно завчасно подбати про наявність коштів про виплату працівникові у день звільнення повного розрахунку;
- у день звільнення слід видати працівникові трудову книжку (під підпис про її отримання, щоб мати доказ видачі такої трудової книжки працівнику, залежно від організації кадрової роботи на підприємстві, підпис може передбачатися у наказі про звільнення, книзі обліку руху трудових книжок та додатків до них, особовій картці, особовому листку з обліку кадрів тощо);
- з наказом про звільнення працівник має бути ознайомлений, про що він підписується з наведенням дати ознайомлення на самому наказі. У разі якщо працівник звільняється не за ініціативою працедавця, підприємство зобов'язане видати йому копію наказу про звільнення тільки у разі, якщо працівник цього вимагає.

Якщо Ваші права під час звільнення з роботи порушені, Ви можете звернутися до відділу «Устинівське бюро правової допомоги» **Кропивницького місцевого центру з надання БВПД** за адресою: смт Устинівка, вул. Благодатна, 1. Тел.: (05239) 4-17-65.