

Звільнення за власним бажанням: дотримання вимог законодавства

Звільнення за власним бажанням – право працівника і процедура, на перший погляд, досить проста. Проте щоб уникнути зайвих непорозумінь та запитань потрібно чітко розуміти правову сторону питання.

Звільнення за власним бажанням відповідно до норм ст. 38 Кодексу законів про працю України може бути двох видів:

- звільнення з поважних причин;
- звільнення без поважних причин.

Відрізняються вони тим, що у першому випадку працівник не зобов'язаний повідомляти роботодавця про звільнення за два тижні. Він має право звільнитися хоча б і в день подання відповідної заяви.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням.

Стаття 38 КЗпП України містить перелік поважних причин для звільнення за власним бажанням зумовлених неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

Власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Припинення трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору передбачає обов'язкову виплату вихідної допомоги у розмірі, передбаченому у колективному договорі, але не менше трьохмісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

У випадку звільнення без поважних причин працівник зобов'язаний повідомити роботодавця про наступне звільнення письмово за два тижні відповідною заявою.

Якщо працівник вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права утримувати його, затримуючи розрахунок та видачу трудової книжки.

За затримку розрахунку при звільненні передбачено відповідальність: у разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у визначені строки, за відсутності спору про їх розмір, роботодавець повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

Якщо ж працівник має заборгованість перед роботодавцем за матеріальні цінності, видані йому в користування, законодавством передбачена матеріальна відповідальність у повному розмірі заподіяної шкоди.

Проте 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, – роботодавець зобов'язаний 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 двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові (ст. 128 КЗпП).

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.

При бажанні працівникові виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Оскільки при наданні відпустки з наступним звільненням і при наданні компенсації різними будуть суми виплат і дати звільнення, то доцільно, щоб у заяві про звільнення працівник зазначив бажання одержати саме компенсацію за невикористану відпустку.

Звільнення працівників оформляється наказом роботодавця, підставою для видання якого є заява працівника.

При звільненні працівників необхідно враховувати наступне:

- а) у заяві працівника та наказі про звільнення варто обов'язково зазначити дату звільнення, яка є останнім днем роботи;
- б) у заяві про звільнення варто зазначити, що працівник бажає одержати компенсацію за невикористані дні відпусток (якщо працівник не виявив бажання одержати відпустку перед наступним звільненням);
- в) 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);
- г) необхідно завчасно подбати про наявність коштів на виплату працівникові у день звільнення повного розрахунку;
- д) 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 і вкладишів до них, особовій картці, особовому листку з обліку кадрів тощо);
- е) з наказом про звільнення працівник має бути ознайомлений, про що він підписується з наведенням дати ознайомлення на самому наказі. Якщо працівник звільняється не за ініціативою роботодавця, підприємство зобов'язане видати йому копію наказу про звільнення тільки у разі, якщо працівник цього вимагає.

Юридичний відділ ЦК Профспілки