

Попередження про скорочення штату працівників

Додаток № 3

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МАРС»

58000, Україна, Чернівецька область, місто Чернівці, вулиця
Небесної Сотні, будинок 1,

код за ЄДРПОУ 12345678

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

про скорочення штату працівників

01 січня 2015

року

м. Чернівці

—
Бухгалтеру Петрову Петру Петровичу

Шановний Петре Петровичу!

—

Повідомляємо Вас про те, що на даний момент у Приватному підприємстві «Марс» відсутня будь-яка фінансово-господарська діяльність, відсутні фінансові кошти та резерви, внаслідок чого неможливо сформувати фонд оплати праці. У зв'язку із цим, Правлінням підприємства було прийнято рішення про скорочення штату працівників.

Тому, відповідно до Наказу № 1-о від 01 січня 2015 року «Про скорочення штату працівників», 16.03.2015 року посада, яку Ви займаєте, підлягає скороченню відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України, з дотриманням вимог чинного законодавства України, наданням пільг та компенсацій згідно з Законом, зокрема вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Також повідомляємо Вас про те, що на даний момент у підприємстві відсутні вакантні посади, які б могли бути запропоновані Вам для подальшого працевлаштування. У разі виникнення підходящої за кваліфікацією вакансії до закінчення двохмісячного терміну попередження, вона буде запропонована Вам у відповідності до чинного законодавства.

Це попередження складено у двох оригінальних примірниках: один – _____ (особі, яка попереджується); другий – в матеріали кадрового діловодства ПП «Марс».

Директор

І.І. Іванов

Попередження отримано:

“02” березня 2015 р.

Петров

П.П.




**Замовте програмне забезпечення “Сонату” зі свого робочого місця (з офісу, з дому), отримайте доступ до повнофункціональної версії в кілька кроків. Вам не потрібно далі шукати, – все можна зробити оперативно і не витрачаючи зусиль, з Компанією Вікторія!
ДЕТАЛІ**



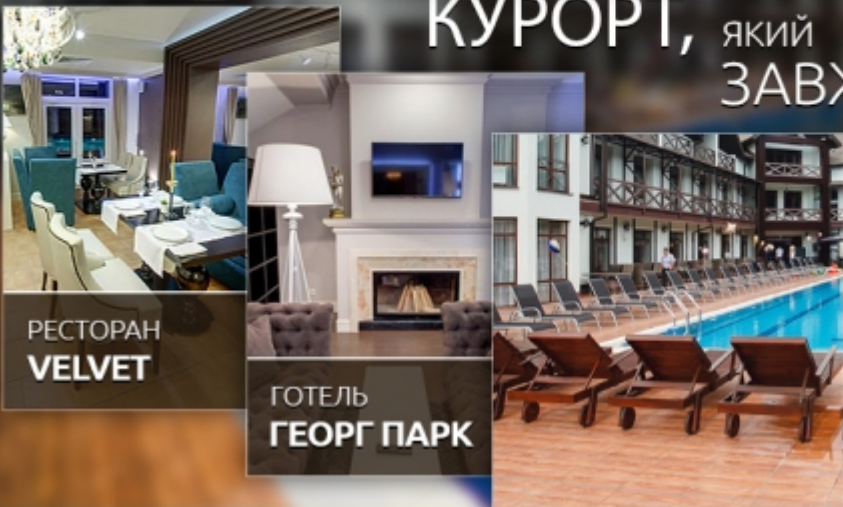
Вам може бути цікава публікація: Як суди вирішували справи, де трудові відносини були підмінені цивільно-правовими?

Реклама наших партнерів

ГЕОРГ ПАРК  Чернівецька обл., Глибоцький р-н, с. Таршани, вул. Валя Кузьмінська, 6

ГОТЕЛЬ РЕСТОРАН www.georgpark.com.ua

КУРОРТ, ЯКИЙ ЗАВЖДИ ПОРУЧ!



РЕСТОРАН VELVET

ГОТЕЛЬ ГЕОРГ ПАРК

Готель "Георг Парк" та котеджі
☎ **+38 (098) 777-65-38**

Ресторан "Velet"
☎ **+38 (098) 303-03-18**

Озеро
☎ **+38 (097) 898-30-30**

Ресторан "Козацький хутір"
☎ **+38 (098) 664-70-73**

Басейн
☎ **+38 (068) 108-20-86**

Особливості процедури скорочення працівників. Документальне оформлення

Скорочення штату працівників – одна з підстав для розірвання трудового договору, передбачена пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – Кодексу). Скорочення штату являє собою зміну штатного розпису за рахунок ліквідації певних посад або зменшення кількості штатних одиниць за певними посадами.

Розірвання трудового договору за зазначеною підставою відбувається в разі прийняття власником або уповноваженим ним органом рішення про скорочення штату працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією підприємства.

Так, наприклад, в разі прийняття власником або уповноваженим ним органом рішення про скорочення штату

працівників у зв'язку із відсутністю фінансово-господарської діяльності підприємства, видається наказ з основної діяльності про скорочення штату працівників та наказ про внесення змін у штатний розпис підприємства, в яких, зокрема, вказується перелік посад, які будуть виключені зі штатного розпису підприємства, порядок попередження працівників про майбутнє вивільнення тощо (додаток №1 та додаток №2).

У разі, якщо на підприємстві діє профспілкова організація (профспілковий представник), відповідно до статті 43 Кодексу роботодавець подає профспілці обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником, в якому просить надати згоду на звільнення працівника у зв'язку із скороченням. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) допускається у випадку звільнення з підприємства, установи, організації, де немає первинної профспілкової організації, та у інших випадках, передбачених законодавством (стаття 43-1 Кодексу).

Після затвердження нового штатного розпису працівники, посади яких скорочуються, персонально попереджуються про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці відповідно до статті 49-2 Кодексу. Одночасно з попередженням конкретних працівників і протягом двох місяців роботодавець повинен пропонувати їм всі наявні підходящі за кваліфікацією вакансії, у разі їх наявності. Доцільно здійснити попередження працівника про майбутнє звільнення письмово під розписку та вказати дату такого вивільнення (додаток № 3).

Відлік двомісячного терміну починається з моменту підписання працівником попередження про майбутнє вивільнення (або ознайомлення з наказом про скорочення штату працівників). Зі встановленого двомісячного терміну не виключається час перебування працівника у відпустці, період тимчасової непрацездатності, час, протягом якого працівник був відсутній на роботі з поважних причин.

Одночасно із попередженням працівників до територіального органу Державної служби зайнятості направляється Звіт про

заплановане вивільнення працівників за пунктом 1 статті 40 Кодексу (тільки у випадку масового вивільнення працівників), та не пізніше десяти днів від дня фактичного звільнення – списки вивільнених працівників. У випадку відсутності такого попередження або відсутності такого подання з підприємства стягується штраф у встановленому законодавством розмірі.

При проведення процедури скорочення штату працівників необхідно також пам'ятати про законодавчо встановлені заборони щодо звільнення деяких категорій працівників, перелік яких визначений чинним законодавством України.

В день звільнення роботодавець, відповідно до статті 47 Кодексу, зобов'язаний провести всі розрахунки з працівником, що включає виплату належної працівнику заробітної плати, вихідної допомоги у розмірі не менше середньомісячного заробітку (стаття 44 Кодексу), та інших виплат, а також зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи у зв'язку із скороченням штату працівників (додаток № 4) та трудову книжку.

У випадку звільнення без законних підстав або з порушенням встановленої процедури працівник має право протягом одного місяця з дня вручення йому копії наказу або видачі трудової книжки звернутися до суду з заявою про поновлення його на роботі.

При розгляді спору про поновлення працівника на роботі судом перевіряється та встановлюється наявність підстав для звільнення, чи відбулося скорочення штату працівників та перевіряється дотримання законодавства про порядок звільнення. Питання доцільності скорочення штату працівників, звільнення працівників певної кваліфікації та спеціалізації з одночасним прийняттям на роботу працівників іншої спеціалізації та кваліфікації визначається на розсуд власника або уповноваженого ним органу та при розгляді спору не перевіряється.

Додатки:

1. Наказ **«Про скорочення штату працівників»;**

2. Наказ «*Про внесення змін до штатного розпису*»;
3. Попередження про скорочення штату працівників;
4. Наказ Про звільнення працівника у зв'язку із скороченням.

Департамент юридичних та корпоративних послуг

Компанії “Вікторія”

Особова картка працівника. Типова форма №П-2

Типова форма №П-2, Затверджена наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. №495/656, – “Особова картка працівника”



Порядок звільнення вагітної працівниці у зв'язку з припиненням трудового

договору

Розгляд практичної ситуації та консультація Міністерства праці та соціальної політики.

Ситуація:

Фізичною особою-підприємцем укладено трудовий договір з працівницею. Відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України, даній працівниці надано відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку. На період вказаної відпустки підприємцем укладено строковий трудовий договір з іншою працівницею.

Працівниця, за основним місцем роботи, перериває відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку, достроково, та має намір приступити до виконання своїх обов'язків.

Припинити строковий трудовий договір згідно ч. 2 ст. 36 КЗпП України немає можливості, оскільки працівниця-сумісник вагітна і підпадає під дію ст. 184 КЗпП України.

Роботодавець не має фінансової можливості утримувати двох працівників.

Як розв'язати проблему?

Роз'яснення Мінпраці:



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

05.12.2014 № 519/06/186-14

На № _____ від _____

ТОВ „Універсальна правничо-
фінансова аутсорсингова
компанія „Вікторія”

Про надання відповіді

м. Чернівці,
58001,
а/с № 522

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто ваш запит від 28.10.2014 № 11/001055/001055 і в межах компетенції повідомляється наступне.

Чинне законодавство про працю містить норми, які надають певну низку прав окремим категоріям жінок.

В зв'язку з цим у разі прийняття рішення про працевлаштування жінок роботодавець набуває зобов'язань у разі настання певної події забезпечити реалізацію таких прав.

Так, відповідно до статті 184 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) у випадку звільнення після закінчення строкового трудового договору вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, обов'язком власника або уповноваженого ним органу є їх працевлаштування. На період працевлаштування за цими жінками зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевлаштування зазначеної категорії жінок здійснюється роботодавцем самостійно або через державну службу зайнятості.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.

Заступник директора Юридичного
департаменту-начальник відділу

І. Кузнєцова

Компанія «Вікторія»

Особливості видачі трудової книжки працівнику

Згідно з пунктом 3 Постанови № 301 трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку. Ця ж Постанова застерігає про дисциплінарну та іншу відповідальність за порушення порядку організації ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок.

Регламентуючи порядок ведення трудових книжок працівників, Інструкція передбачає видачу трудової книжки працівникові *лише у разі його звільнення, в останній день роботи. Жодних інших підстав для видачі трудової книжки працівникові на руки, зокрема під час його роботи на підприємстві, Інструкцією не передбачено.*

То ж виникають на наступні запитання:

- *чи можна видавати трудову книжку працівникові під час його роботи на підприємстві, тобто до звільнення?*
- *якщо так, то як згідно законодавства України, правильно оформити тимчасову видачу трудової книжки?*
- *якщо ні, то які шляхи вирішення даної ситуації?*

Міністерством праці та соціальної політики надано відповідь, з якої йдеться, що роботодавець не має обов'язку надати трудову книжку працівнику в інший день, ніж день звільнення.

Роз'яснення подаємо нижче.



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

12.12.2014 № 556/06/186-14

На № _____ від _____

ТОВ „Універсальна правничо-
фінансова аутсорсингова компанія
„Вікторія”
м. Чернівці,
58001,
а/с № 522

Про падання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто ваш запит від 05.11.2014 № 12/001055/001055 і в межах компетенції повідомляється наступне.

Пунктом 2.23 Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.12.2005 за № 1566/11846 (із змінами) (далі – Порядок) передбачено, що документи, необхідні для призначення пенсії, можуть бути подані як в оригіналах, так і копіях, посвідчених нотаріально або адміністрацією підприємства, установи, організації, що подає документи заявника для призначення пенсії, чи органом, що призначає пенсію.

Документи про стаж, вік та заробітну плату подаються тільки в оригіналах. У разі якщо підтвердженням страхового стажу є трудова книжка, надається копія з неї, завірена адміністрацією підприємства, установи, організації за місцем останньої роботи або органом, що призначає пенсію.

Чинним законодавством про працю передбачено, що трудова книжка видається працівнику в день звільнення. Інших підстав для видачі трудової книжки працівнику законодавством не передбачено.

Звертаємо увагу, що відповідно до пункту 1.2 заява про призначення пенсії працюючим особам, а також членам сім’ї у зв’язку з втратою годувальника подається заявником до органу, що призначає пенсію, через уповноважену посадову особу підприємства, установи, організації (далі - посадова особа) за місцезнаходженням такого підприємства, установи або організації. За бажанням особи така заява може бути подана особисто за місцем проживання (реєстрації) або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, або законного представника.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов’язковий характер.

Заступник директора Юридичного
департаменту-начальник відділу

І. Кузнецова

Департамент юридичних та корпоративних послуг

Компанії «Вікторія»