

Порядок расторжения трудового договора

26.02.2023

В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ, Кодекс) обязанностью работодателя является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Порядок прекращения трудовых отношений установлен статьей 84.1 ТК РФ, согласно которой:

- прекращение трудового договора должно оформляться приказом (распоряжением) работодателя;

- с данным приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под роспись, а по его требованию работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, если такой приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения работника либо работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) должна производиться соответствующая запись;

- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законом, сохранялось место работы (должность);

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (статья 66.1 ТК РФ), произвести с ним расчет, а также по его письменному заявлению выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 140 ТК РФ);

- запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора работодатель обязан производить в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона;

- в случае, если в день прекращения трудового договора, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

За нарушение порядка расторжения трудового договора для работодателя установлена административная ответственность по части 1 статьи 5.27 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, которая предусматривает наказание в виде предупреждения или наложения административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей;
- на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.