

Анастасія ШЕВЧЕНКО, юрист



## ЯК ЗВІЛЬНИТИ ПРАЦІВНИКА У ЗВ'ЯЗКУ З ВИХОДОМ НА ПЕНСІЮ?

**Працівник досяг пенсійного віку і просить його звільнити за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію. Чи повинен працівник-пенсіонер у такому разі відпрацьовувати два тижні перш ніж його звільнять? Як правильно оформити кадрові документи в такому разі?**

Працівник має право звільнитися за власним бажанням на підставі ст. 38 КЗпП. У цьому випадку мають значення причина (поважна або неповажна), за якою він вирішив звільнитися. Саме від причини залежить строк подання заяви працівником.

Згідно з переліком поважних причин, наведеним у ч. 1 ст. 38 КЗпП, вихід на пенсію є поважною причиною для звільнення. Отже, працівника

необхідно звільнити у строк, зазначений ним у заяві.

Розглянемо процедуру звільнення такого працівника покроково.

**Крок 1.** Працівник подає заяву про звільнення, у якій зазначає причину звільнення без відробітку (див. **зразок 1**).

### ЗРАЗОК 1

&lt;...&gt;

#### Заява

Прошу звільнити мене з 18 листопада 2019 року за власним бажанням на підставі ст. 38 КЗпП України у зв'язку із виходом на пенсію.

14.11.19 р. (підпис) О. В. Сергієнко

&lt;...&gt;



**До уваги!** Ст. 38 КЗпП не передбачає подання разом із заявою про звільнення документа, що підтверджує наявність поважних причин для звільнення. Але на практиці роботодавці запитують такі документи (у тих випадках, коли це можливо).

**Крок 2.** Роботодавець на підставі заяви працівника видає наказ (розпорядження) про звільнення. Такий наказ може бути складений за типовою формою № П-4, затвердженою наказом Держкомстату від 05.12.08 р. № 489, або в довільній формі (див. **зразок 2**).

Працівник, який звільняється, повинен бути ознайомлений із цим наказом під підпис.

До наказу довільної форми необхідно включити такі реквізити:

- найменування підприємства;
- назву виду документа (у нашому випадку – наказ);
- реєстраційний індекс (номер). Ззначається порядковий номер, який може бути доповнений індексом справи за номенклатурою справ (наприклад, «Наказ № 73-К», де «К» означає, що це кадровий наказ);
- дату складання;
- заголовок документа. З нього має бути зрозуміло, про що наказ (наприклад, «Про звільнення»);
- текст наказу. У наказі наводиться повне формулювання підстави для звільнення з посиланням на пункт і статтю КЗпП;
- підписи сторін.

## ЗРАЗОК 2

&lt;...&gt;

## Наказ № 73-К

15.11.19 р.

м. Київ

## Про звільнення з роботи Сергієнка О. В.

1. Звільнити Сергієнка Олександра Володимировича, інженера електрозв'язку, з 18 листопада 2019 року за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, відповідно до ст. 38 КЗпП України.

2. Бухгалтерії провести остаточний розрахунок з Сергієнком О. В. і виплатити йому компенсацію за всі дні невикористаної відпустки.

**Підстава:** заява Сергієнка О. В. від 14.11.19 р.

Директор ТОВ «Марс» (підпис) О. О. Остапенко

З наказом ознайомлений:

15.11.19 р. (підпис) О. В. Сергієнко

&lt;...&gt;

**Крок 3.** Бухгалтерія в день звільнення працівника виплачує йому всі належні суми: зарплату за відпрацьований час, компенсацію за невикористану відпустку.

За бажання працівник може взяти в бухгалтерії довідку про зарплату (ст. 49 КЗпП).



*Нагадуємо! Несвоєчасний розрахунок зі звільненим працівником може обернутися для роботодавця серйозними санкціями!*

А саме:

- до роботодавця можуть застосувати фінансову відповідальність у вигляді штрафу згідно зі ст. 265 КЗпП. На нашу думку, несвоєчасний розрахунок із працівником при звільненні може бути розцінений як інше порушення трудового законодавства згідно з абзацом восьмим ч. 2 ст. 265 КЗпП. У цьому випадку розмір штрафу становить 1 МЗП (4 173 грн). Фінансові санкції

накладає орган Держпраці за результатами перевірок;

- посадових осіб підприємства або роботодавців-підприємців можуть притягти до адміністративної відповідальності за ст. 41 КУпАП у вигляді штрафу в розмірі від 30 до 100 НМДГ (від 510 до 1 700 грн). Органи Держпраці складають протоколи про адміністративні правопорушення, а постанову про накладення штрафу виносить суд (ст. 255 КУпАП).

**Крок 4.** Кадрова служба на підставі наказу про звільнення вносить запис до трудової книжки працівника (див. зразок 3) і віддає йому трудову книжку.

При отриманні трудової книжки на руки працівник **розписується** в особистій картці та книзі обліку трудових книжок.

Крім того, на вимогу працівника йому слід видати **довідку** про роботу на підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи (ст. 49 КЗпП).

## ЗРАЗОК 3

&lt;...&gt;

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесений запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>
...	...	...	...	...	...
24	18	11	2019	Звільнений за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 15.11.19 р. № 73-К
...	...	...	...	...	...

&lt;...&gt;