

ИННОВАЦИИ В НАУКЕ: ПУТИ РАЗВИТИЯ

Абакумов Владислав Ильич,

Исламов Айнур Рафитович,

Насыров Эмиль Искандарович,

студенты 3 курса,

*Уфимский филиал Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации*

Научный руководитель: А.Ю. Шеина,

*Уфимский филиал Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации,*

г. Уфа

ОСОБЕННОСТИ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ В СОВРЕМЕННЫХ РЕАЛИЯХ

Аннотация. В настоящее время происходит повсеместный процесс автоматизации труда, что приводит к сокращению штата сотрудников рабочих и некоторых профессий как таковых из-за возможности сокращения издержек и затрат. С другой стороны, процесс увольнения происходит и из-за других факторов, таких как несоответствие занимаемой должности, различные дисциплинарные проступки, конфликты между персоналом и руководством. Несмотря на различные причины, которые могут привести к увольнению, важно точно знать виды увольнения и их правильное документальное оформление.

Ключевые слова: высвобождение сотрудников организации, управление человеческими ресурсами, увольнение.

В данной статье рассмотрены пять видов увольнения, наиболее часто встречающихся на практике.

Первым и самым благоприятным способом одновременно и для компании, и для увольняющихся является увольнение по соглашению сторон.

Расторжение трудового договора по взаимному согласию предполагает соглашение двух сторон на увольнение, но даже в этой ситуации должен быть

ИННОВАЦИИ В НАУКЕ: ПУТИ РАЗВИТИЯ

инициатор или первое лицо, по заявлению которого начнется процесс расторжения данного договора. Таким первым лицом может выступить как работодатель, так и сотрудник. Правильное начало процедуры увольнения по обоюдному согласию начатое со стороны сотрудника организации будет следующим – составляется заявление на имя директора компании с примерным содержанием: «Я, Иванов И.И., прошу расторгнуть трудовой договор на основании п.1 ст.77 ТК РФ[1]».

С другой стороны, если процедура высвобождения сотрудника инициируется работодателем, то содержание документа должно содержать следующую информацию: «ООО «Плюс» в лице директора Петрова П.П. предлагает Иванову И.И. заключить соглашение о расторжение трудового договора на основании п.1 ст.1 ТК РФ[1] по соглашению сторон. Рекомендуем Вам сообщить Ваше решение по данному запросу в письменной форме в срок два рабочих дня».

И в первом, и во втором случае обязательно было указание статьи, по которой происходит увольнение сотрудника. Если данная статья не указывается, то заявление можно истолковать как по собственному желанию. Любое соглашение или заявление необходимо составлять и оформлять письменно, но при этом ТК РФ не предусматривает какую-либо форму данного заявления.

Второй способ: увольнение по собственному желанию.

Работник, желающий прекратить действие трудового договора с организацией, должен уведомить и предупредить заранее об этом решении своего работодателя. В этом случае будет происходить расторжение договора по собственному желанию. В Трудовом кодексе Российской Федерации официально закреплен срок, после которого произойдет увольнение сотрудника, а начинается он с момента предупреждения работником своего работодателя. Этот срок составляет четырнадцать календарных дней, причем начинается свой отсчет со следующего дня после получения работодателем заявления об уволь-

ИННОВАЦИИ В НАУКЕ: ПУТИ РАЗВИТИЯ

нении. В этой ситуации от организации мало что зависит, так как работник сам инициирует процедуру увольнения и пишет заявление, но указывает причину – по собственному желанию.

Третий вариант увольнения: высвобождение работника, не прошедшего испытательный срок и не справившимся с испытаниями.

Статья 71 ТК РФ предусматривает возможность увольнения сотрудников, в случае неудовлетворительного результата испытания. В результате наступления такого случая работодатель получает право расторгнуть трудовой договор с лицом, не прошедшим испытательного срока, еще до момента окончания этих испытаний. Для правильного высвобождения необходимо уведомить в письменной форме сотрудника не менее чем за три дня, обязательно указав причины, из-за которых можно признать испытания не пройденными.

Испытательный срок в первую очередь необходимо установить в трудовом договоре. Так же нужно прописать запреты в отношении прохождения испытания и ограничить временными рамками срок испытания.

Во время прохождения испытания обязательно составление служебных записок или докладных о работе испытуемого, а также другие документы, которые смогут доказать то, что работник не справляется с возложенными на него обязательствами. После этого составляется письменное решение о не прохождении испытания работником, предупреждение и ознакомление его с данным заявлением не позднее чем за три дня (п.1 ст71 ТК РФ[1]). При прохождении срока в три дня следует увольнение.

При любой ситуации желательно всегда принимать новых сотрудников с указанием испытательного срока.

Четвёртый способ: увольнение в случае грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

ИННОВАЦИИ В НАУКЕ: ПУТИ РАЗВИТИЯ

Данный вид увольнения подразумевает либо дисциплинарное нарушение, либо несоответствие занимаемой должности. Так же нельзя забывать, что к данному виду увольнения следует прибегнуть при нарушении административного или уголовного характера. Порядок проведения увольнения прописан в ст. 193 ТК РФ.

Происходит фиксация проступка, либо правонарушения письменно в виде докладной записки, акта или иного документа, способного доказать нарушение. Не стоит пренебрегать наличием свидетелей, которые смогут подтвердить данный проступок, если уволенный решит обжаловать дело в суде.

До высвобождения и составления документов запрашивается письменное объяснение от работника. После получения объяснительной записки и выносятся итоговое решение по увольнению работника.

Пятый вид увольнения – сокращение численности или штата сотрудников.

Данное право дает п.2 т.81 ТК РФ, но необходимо понимать, что существуют различия между сокращением численности, которое подразумевает уменьшение числа сотрудников одной должности, но сама должность остается, и сокращением штата, которое является исключением из штатного расписания определенной должности и полное упразднение ее в организации, причем должностные обязанности переходят под юрисдикцию другой должности.

Порядок высвобождения следующий: в начале издается приказ от имени руководителя о сокращении штата и создании нового штатного расписания с внесенными изменениями. Далее следует уведомление службы занятости, определение круга лиц, имеющих преимущества сохранить должность (беременные женщины, работницы с детьми до трех лет и т.д.). После этого сотрудник лично подписывает уведомление и происходит расторжение трудового договора[2].

ИННОВАЦИИ В НАУКЕ: ПУТИ РАЗВИТИЯ

Обязанность руководителя – в день увольнения выдать работнику трудовую книжку, все положенные денежные суммы и пособия, регламентированные заключенным ранее соглашением, а также договором, подписанным всем коллективом. Базовым правилом любого работодателя является составление и заключение всех документов об увольнении в письменном виде, так как это позволяет подтвердить правомерность своих действий в суде, если до этого дойдет[3].

Таким образом, из всего вышесказанного следует, любому современному руководителю необходимо знать досконально процедуру увольнения сотрудников организации. Важно помнить главные правила, связанные с высвобождением работников: обязательное письменное заключение всех моментов увольнения (справки, отчеты, объяснительные, приказы об увольнении) и соблюдение всех законодательно установленных норм. Оба правила позволяют нивелировать риски возникновения судебных разбирательств с бывшими сотрудниками.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018)
2. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: Учебное пособие / И.К. Макарова. - М.: Дело АНХ, 2015. – 422с.
3. rosmintrud.ru – Памятка федеральному государственному гражданскому служащему Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, планирующему увольнение с федеральной государственной гражданской службы.