###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Процедура

# Прекращение трудового договора и увольнение

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Процедуры является установление единых правил и требований по прекращению трудового договора и увольнению.

**2. Назначение**

2.1. Прекращение трудового договора и увольнение оформляется исключительно в письменной форме.

2.2. Работник вправе прекратить трудовой договор в любое время в порядке, установленном п.2.3 настоящей Процедуры.

2.3. О своем намерении прекратить трудовой договор работник обязан предупредить работодателя письменно за две недели путем подачи соответствующего заявления в отдел кадров (другое установленное работодателем место). Увеличение этого срока не допускается даже по соглашению сторон. В случае невозможности подачи такого заявления в установленном порядке работник вправе подать его должностному лицу, которому он непосредственно подчинен по работе (менеджеру и т.д.).

2.4. Поданное заявление работника должно быть зарегистрировано. Течение срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, независимо от его регистрации.

2.5.1.. Поданное работником заявление, не позднее следующего дня после его подачи, передается Президенту компании (другому должностному лицу, наделенному правом прекращения трудового договора). В случае, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, оно передается работодателю в день его подачи, и работодатель обязан прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

2.5.2. К уважительным причинам относятся:

- зачисление в учебные заведения;

- уход на пенсию;

- избрание на выборную должность;

- состояние здоровья работника или его близких родственников, нуждающихся в уходе согласно медицинскому заключению, выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- другие уважительные причины, определяющие невозможность продолжения данной работы.

2.5.3. Установленный законом срок предупреждения может быть сокращен по договоренности между работником и руководителем предприятия (другим должностным лицом, наделенным правом прекращения трудового договора), что должно быть отражено в заявлении работника в виде указанной им конкретной даты прекращения трудового договора и соответствующей резолюции лица, наделенного правом трудового договора.

2.5.4. Помимо лиц, указанных в настоящем пункте, другие должностные лица, в том числе и руководители структурных подразделений, где трудится данный работник, не вправе принимать решение о сокращении срока предупреждения.

2.6. Заявление о прекращении трудового договора работник вправе подать в любое время, в том числе в период временной нетрудоспособности, нахождения его в отпуске, командировке и т.д. Все указанные периоды засчитываются в установленный срок предупреждения о прекращении трудового договора.

2.7. В период срока предупреждения условия трудового договора продолжают выполняться сторонами в обычном порядке. За работником сохраняется право отзыва заявления в течение срока предупреждения. Если по истечении сроков, указанных в пп.2.3 и 2.5 настоящей Процедуры, трудовой договор не был прекращен, то трудовые отношения продолжаются.

2.8. По окончании срока договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, любая из сторон вправе прекратить трудовые отношения как в день окончания срока работы по договору, так и в течение семи календарных дней после его окончания. Исчисление семидневного срока начинается со дня, следующего за днем окончания срока договора. Если окончание семидневного срока приходится на нерабочий день, то его окончание переносится на следующий рабочий день. Срок трудового договора, заключенного на время отсутствия работника, за которым сохраняется место работы, истекает со дня возвращения этого работника на работу.

2.9. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения его срока по инициативе работодателя допускается в случаях:

- изменения в технологии, организации производства и труда, сокращения объемов работ, повлекших изменение численности (штатов) работников или изменение характера работ либо ликвидацию предприятия;

- несоответствия работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья;

- виновных действий работника.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя с совместителями, помимо указанных случаев, допускается также в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем или вследствие ограничения работ по совместительству по условиям труда.

2.10. Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в п.2.9 настоящей Процедуры, кроме случая ликвидации Компании и прекращения трудового договора с руководителем Компании допускается по решению Генеральнеого Директора Компании. Работодатель вправе прекратить трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия руководителя управления, а за виновные действия, кроме того, - не позднее сроков, установленных для наложения дисциплинарного взыскания.

2.11. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

-в период временной нетрудоспособности или пребывания работника в отпуске, предусмотренном законодательными или иными нормативными актами о труде. Это правило не распространяется на случаи полной ликвидации предприятия;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, кроме случаев полной ликвидации предприятия, когда прекращение трудового договора допускается с обязательным трудоустройством.

2.12. Помимо соблюдения общего порядка, работодатель обязан получить согласие местного органа по труду при прекращении трудового договора по своей инициативе с работниками:

-не достигшими восемнадцатилетнего возраста;

-избранными в состав представительных органов и не освобожденными от производственной работы;

-избиравшимися в состав представительных органов в течение двух лет после окончания их выборных полномочий.

2.13. Работодатель обязан письменно (под роспись) предупредить работника о своем намерении прекратить трудовой договор в следующие сроки:

-не менее чем за два месяца при прекращении трудового договора в связи с изменениями технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ, изменением численности (штата) работников или изменением характера работ либо в связи с ликвидацией предприятия;

-не менее чем за две недели при прекращении трудового договора в связи с несоответствием работника, выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья.

В срок предупреждения работника не включаются периоды временной нетрудоспособности, а также время выполнения им государственных или общественных обязанностей.

2.14. Если медицинским заключением работнику противопоказано продолжать выполнять возложенную на него работу, работодатель обязан прекратить трудовой договор без предупреждения и выплатить работнику компенсацию в размере его двухнедельного заработка. По соглашению между работником и работодателем сроки предупреждения, предусмотренные п.2.13 настоящих Процедур, могут быть также заменены денежной компенсацией, соизмеримой с их продолжительностью.

2.15. В случае прекращения трудового договора вследствие виновных действий работника работодатель должен не менее чем за три дня известить работника о прекращении трудовых отношений или вместо этого выплатить ему соразмерную компенсацию.

2.16. Работодатель вправе в случае виновных действий работника прекратить с ним трудовой договор по следующим основаниям:

-систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей;

-однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей.

2.17. К грубым нарушениям, за однократное совершение которых может последовать прекращение трудового договора, относятся:

-нарушение исполнительской дисциплины (не обеспечение своевременности и полноты реализации задач, поставленных в указах, распоряжениях и поручениях Президента Республики Казахстан, постановлениях и распоряжениях правительства Республики Казахстан, решениях работодателя);

-прогул (неявка на работу без уважительных причин более 4 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, удостоверенное показанием очевидцев или медицинским заключением;

-совершение по месту работы хищения имущества предприятия, удостоверенного очевидцами;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-грубое нарушение техники безопасности, технологии производства, которое привело к возникновению угрозы жизни или здоровью работников предприятия, включая и самого нарушителя;

-нарушение трудовых обязанностей работником, повлекшее нанесение работником материального вреда свыше \_\_\_\_\_-кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Казахстан;

-разглашение коммерческой тайны работником, сохранение которой обусловлено с ним в трудовом договоре;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.18. Трудовой договор может быть также прекращен в случаях:

-призыва работника на военную или альтернативную службу;

-восстановления на работе работника, который ранее выполнял эту работу;

-вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы, а также направления работника по постановлению суда в специализированное лечебно-профилактическое учреждение;

-нарушения установленных правил приема на работу, если допущенное нарушение не может быть устранено и препятствует продолжению работы;

-смерти работника;

-требования родителей, опекунов (попечителей), органов надзора за охраной труда, комиссии по делам несовершеннолетних с лицами моложе восемнадцати лет, если продолжение работы угрожает их здоровью или сопряжено с иным ущербом для них.

2.19. В приказе о прекращении трудового договора указывается основание прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса либо иных нормативных актов. При прекращении трудового договора по инициативе работника по уважительным причинам, предусмотренным п.2.5 настоящей Процедуры, и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ в приказе о прекращении трудового договора, указываются эти причины.

2.20. В случае, когда в срочном трудовом договоре предусмотрено взаимное обязательство сторон о выплате неустойки при досрочном его прекращении:

-работодатель обязан выплатить неустойку работнику при прекращении с ним трудового договора по основаниям, предусмотренным п.2.9 настоящих Процедур, кроме случаев, когда прекращение трудовых отношений производится за виновные действия работника;

-работник должен выплатить неустойку работодателю, если трудовой договор до истечения его срока прекращен по инициативе работника, а также по основаниям, связанным с его виновными действиями.

Если в трудовом договоре не определен размер неустойки, стороны освобождаются от ее выплаты.

**3. Структурные требования к заявлению о прекращении трудового договора**

3.1. Структура заявления о прекращении трудового договора по инициативе работника включает следующее:

3.1.1. В правом верхнем углу :

Генеральному Директору компании «\_\_\_\_\_\_\_»

[Ф.И.О.]

от [Ф.И.О.]

3.1.2. В центре:

Заявление

Основной текст заявления включает в себя просьбу, причину, срок увольнения в соответствии п.2 настоящей Процедуры.

3.1.3. Подпись заявителя и дата.

3.1.4. Виза менеджера структурного управления.

3.2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Структура письма от работодателю работнику о прекращении трудового договора по инициативе работодателя включает следующее:

3.2.1. В правом верхнем углу :

[Ф.И.О. работника]

3.2.2. В центре:

Ф.И.О. работника

Основной текст письма включает в себя причину, срок увольнения в соответствии п.2 настоящей Процедуры.

3.2.3. Подпись Генерального Директора компании “\_\_\_\_\_\_”. *[Ф.И.О. и дата]*

3.3. Прекращение срочного трудового договора в связи с истечением срока. Оформляется приказом, издаваемым Генеральным Директором Компании.

**4. Условия**

4.1. Заявление работника и приказ о прекращении трудового договора составляются на русском языке с переводом, при необходимости, на английский язык.

**5. Процедуры**

5.1. При прекращении трудового договора по инициативе работника работник согласует свою просьбу о прекращении трудового договора со своим непосредственным руководителем управления, после чего он обращается Генеральному Директору в соответствии п.2 настоящей Процедуры. Прекращение трудового договора объявляется приказом, издаваемым Генеральным Директором Компании, как правило, по согласованию руководителя структурного управления, в котором трудится данный работник или по решению самого Генерального Директора Компании.

5.2. При прекращении трудового договора по инициативе работодателя Генеральный Директор Компании направляет письменное извещение о причине прекращении в соответствии п.2 настоящих Процедур. Прекращение трудового договора объявляется приказом, издаваемым Генеральным Директором Компании, как правило, по согласованию руководителя структурного управления, в котором трудится данный работник или по решению самого Генерального Директора Компании.

5.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока, прекращение трудового договора объявляется приказом, издаваемым Генеральным Директором Компании.

5.4. При прекращении трудового договора между работником и работодателем все сведения о работе, внесенные в трудовую книжку за время работы в Компании, заверяются подписью руководителя Компании или инспектором по кадрам.

5.5. В день прекращения трудового договора работник подписывает “Обязательство о сохранении коммерческой тайны после увольнения” по форме GEN.04.03.04., после чего работодатель выдает работнику его трудовую книжку, копию приказа о прекращении с ним трудового договора и «Письмо уволившемуся сотруднику» по форме GEN.04.03.05.

5.6. Пересылка трудовой книжки с доставкой по указанному адресу допускается с согласия работника.

5.7. В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам или высылается по почте по их требованию.

**6. Исключения**

Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Сфера действия**

Данная Процедура касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Ответственность**

Ответственными за исполнение настоящей Процедуры является Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**10. Срок пересмотра процедуры**

Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по решению Генеральеного Директора.

**11. Куратор**

Директор по административным вопросам.