

**Тема 6. Адміністрування щорічних відпусток та відряджень працівників.
Припинення трудових відносин та адміністрування звільнення
працівників.**

Питання для обговорення та презентацій:

1. Як ефективно інтегрувати політику відпусток та відряджень із стратегією well-being та запобігання професійному вигоранню працівників?
2. Які етичні дилеми можуть виникнути під час масових скорочень, і як HR-менеджер може їх вирішити?
3. Як впливає репутація компанії на ринку праці на процес звільнення працівників, і навпаки?
4. Які психологічні аспекти необхідно враховувати HR-менеджеру при проведенні процедури звільнення, щоб мінімізувати негативний вплив на працівника та колектив?
5. Як можна оцінити ефективність політики компанії щодо звільнень, і які ключові показники слід враховувати?
6. Яким чином глобалізація та міжнародні трудові стандарти впливають на процеси звільнення в українських компаніях?
7. Які інноваційні підходи до управління процесом звільнення можуть бути застосовані для підвищення лояльності працівників, що залишаються?
8. Як змінюються процеси звільнення в умовах віддаленої роботи та гібридних моделей зайнятості?
9. Як формується та затверджується графік відпусток?
10. Які права та обов'язки працівника щодо використання щорічної відпустки?
11. У яких випадках роботодавець може перенести щорічну відпустку працівника?
12. Які документи оформлюються при наданні щорічної відпустки?
13. Як розраховується середня заробітна плата для оплати відпустки?
14. Які підстави для перенесення або продовження відпустки?

15. У яких випадках компенсується невикористана відпустка?
16. Які вимоги до ведення обліку відпусток у кадровій документації?
17. Як оформлюється службове відрядження працівника?
18. Які документи є підставою для направлення працівника у відрядження?
19. Як визначаються строки відрядження та можливість їх продовження?
20. Як здійснюється розрахунок добових та інших компенсаційних виплат?
21. Які правила заповнення авансового звіту після повернення з відрядження?
22. Які типові порушення виникають у процесі адміністрування відпусток та відряджень?
23. Які наслідки для роботодавця можливі у разі порушення порядку надання відпусток або оформлення відряджень?
24. У чому різниця між припиненням трудового договору та звільненням працівника?
25. Який порядок звільнення за власним бажанням працівника?
26. У яких випадках роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин?
27. Які записи вносяться до трудової книжки або електронного реєстру при звільненні?
28. У яких випадках працівника можна звільнити за порушення трудової дисципліни?
29. Які вимоги до документального підтвердження дисциплінарних порушень?
30. Який порядок звільнення керівників підприємств?
31. Які виплати здійснюються працівнику при звільненні?
32. Які типові помилки кадровиків під час оформлення звільнень?
33. Яка відповідальність може наставати за порушення порядку звільнення?

34. Які вимоги до зберігання та передачі кадрових документів після звільнення працівника?

35. Які правила звільнення працівників, що перебувають у відпустці або на лікарняному?

36. У яких випадках суд може поновити працівника на роботі після звільнення?

37. Які дії повинен виконати відділ кадрів у перший день після звільнення працівника?

Практична вправа 1.

Ви – інспектор з кадрів та здійснюєте кадрове адміністрування працівників з моменту прийняття на роботу до звільнення.

Сьогодні 10 вересня 2023 р. У вашому плані на день наступні два завдання:

1. Працівник, який прийнятий на роботу 05.09.2023 р. просить узгодити наступний графік відпусток на поточний рік: 10 днів з 01.01.2024 р. по 10.01.2024 р., 5 днів з 05.04.2024 р. по 09.04.2023 р. та 10 днів з 01.08.2024 р. по 10.08.2024 р.

Чи буде узгоджений такий графік?

Якщо ні, які пояснення Ви дасте працівнику?

2. Працівник, з яким укладений трудовий договір з 19.10.2021 р. Вирішив звільнитися за власним бажанням з 20.09.2023 р. За робочий рік із 19.10.2021 р. по 18.10.2022 р. він не використав – 18 календарних днів відпустки на рік. За період роботи з 19.10.2022 по 20.09.2023 працівник також не використав свій законний відпочинок.

Ваша необхідно розрахувати загальну кількість днів, за які працівникові

буде нарахована компенсація відпустки.

Проміжні розрахунки при виконанні завдання занесіть в таблицю 1.

Таблиця 1

Розрахунок кількості днів, за які працівникові буде нарахована компенсація відпустки

Показник	Кількість днів
Тривалість відпочинку за колективним договором	
Робочий рік з 19.10.2021 по 18.10.2022 без урахування святкових і неробочих днів	
Відпрацьований час з 19.10.2022 по 20.09.2023 без урахування святкових і неробочих днів	
Дні відпустки, що припадають на 1 відпрацьований календарний день	
Дні відпустки за відпрацьований час, на які нараховується компенсація, у т. ч. за період:	
з 19.10.2021 по 18.10.2022	
з 19.10.2022 по 20.09.2023	
Загальна кількість днів невикористаної відпустки, які слід компенсувати працівнику при звільненні	

Практична вправа 2.

Ви – інспектор з кадрів та здійснюєте кадрове адміністрування працівників з моменту прийняття на роботу до звільнення.

Вам необхідно звільнити двох працівників. Для цього:

1. Пропишіть алгоритм дій при звільненні працівника (з конкретними датами) та перелік документів, які необхідно оформити.
2. Оформіть заяву від імені працівника (персональні дані та посаду оберіть на власний розсуд).
3. Оформіть наказ про звільнення. Аргументуйте свої дії посиланнями на відповідні статті КЗпП та інші нормативні документи.
4. Зробіть запис в Трудову книжку.

Ситуація 1: Трудовий договір укладний з працівником 5.11.2022, а 27.11.2023 він звільнився за власним бажанням.

Ситуація 2: Керівник відділу маркетингу не вважає за потрібне продовжувати трудові відносини із працівником, який регулярно подає у звітах неправдиві відомості. В відділі кадрів є наступні документи:

- перша доповідна записка керівника по факту порушення;
- письмове пояснення працівника;
- наказ на догану, у якому попереджено працівника про те, що у разі повторення ним подібних порушень, його може бути звільнено за п. 3 ст. 40 КЗпП;
- друга доповідна керівника відділу про факт наступного порушення;
- акт про відмову працівника надати пояснення, який підписаний трьома свідками.