|  |  |
| --- | --- |
| **Памятка по процедуре увольнения при сокращении численности или штата** | |
| **Процедура** | | **Пояснения к процедуре и документальное оформление** |
| 1. Издать приказ о проведении организационно-штатных мероприятий и комиссии для решения мероприятий, связанных с высвобождением работников и решением вопросов по их трудоустройству, сформировать список сокращенных должностей и сотрудников с учетом преимущественного права на оставление на работе. | | 1. Приказ о проведении организационно-штатных мероприятий должен быть издан не менее, чем за два месяца до предполагаемого увольнения работника.  2. Создать новое штатное расписание (которое вступит в силу через два месяца, и в котором не будет должностей сокращаемых работников). Новое штатное расписание вводится приказом работодателя не ранее того дня, с которого сокращаемые должности перестают существовать, т.е. дня увольнения сотрудника.  Преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).  При равной производительности труда и квалификации преимущественное право в оставлении на работе имеют определенные категории сотрудников (ст. 179 ТК РФ)  Принимая решения об увольнении конкретных сотрудников, следует учитывать, что уволить по данной статье нельзя определенные категории работников (ст. 261 ТК РФ).  Обратите внимание! В соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата пользуются иные категории граждан (супруги военнослужащих, работники из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и др.). |
| 2. Уведомить сотрудников о предстоящих организационно-штатных мероприятиях | | 1.Уведомить работников, подпадающих под сокращение, следует не позднее чем за два месяца до предстоящего увольнения (ст. 180 ТК РФ).  2. Уведомлять работника обязательно в письменной форме под роспись с указанием им даты получения уведомления. Целесообразно также предъявить каждому увольняемому работнику персональное «уведомление» о предстоящем увольнении. Если решение принято комиссией, работнику можно предоставить для ознакомления также протокол заседания комиссии или выписку из него. Один экземпляр уведомления следует оставить себе, а второй экземпляр отдать работнику.  3. Если работник отказался подписывать уведомление или какие-либо другие документы, связанные с сокращением его должности, то такое уведомление можно направить по домашнему адресу заказным письмом, с описью вложения, и составить акт об отказе работника от ознакомления с уведомлением, который заверяется подписью составителя и двух других работников, присутствовавших при отказе.  4. С письменного согласия работника и в случае заинтересованности работодателя, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухмесячного срока, с выплатой ему дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ). |
| 3. Предложить сотруднику занять другую вакантную должность. | | 1.При вручении уведомления, а также при появлении новых вакансий в течение 2-х месяцев с момента вручения уведомления работнику, работодатель обязан предложить работнику все имеющиеся в организации вакансии. Предлагать следует вакантные должности, как соответствующие квалификации работника, так и нижеоплачиваемые должности, которые работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья (ст. 81 ТК РФ). Следует при составлении списка предлагаемых вакансий помнить о том, что у работника может быть несколько разных профессий, поэтому, составляя список предлагаемых работнику вакансий, следует учитывать все его профессиональные навыки.  2. В случае несогласия продолжать работу на предлагаемых условиях, работник должен обязательно написать на уведомлениях с указанием списка вакансий о своем отказе от предлагаемых должностей («от предложенных вакансий отказываюсь», поставить роспись и дату).  Если работодатель не может предложить работнику другую вакансию в связи с их отсутствием, то рекомендуется составить документ об этом (например, уведомление) и довести до сведения работника под роспись. Штатное расписание и штатная расстановка в организации также должны свидетельствовать об отсутствии вакансий. |
| 4. Письменное уведомление органов службы занятости о предстоящем высвобождении работников | | При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении  трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать  должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (ч. 2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»). |
| 5. Оформить перевод работников, выразивших свое согласие занять другие должности. | | Порядок оформления перевода работника на другую должность производится по стандартной процедуре.  В данном случае работник должен написать на уведомлении о своем согласии перейти на одну из предлагаемых должностей (с указанием конкретной должности) и проставить дату. Далее, вносятся изменения в трудовой договор путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору, после чего работодатель издает приказ о переводе работника на другую должность. |
| 6. Оформить увольнение по сокращению штата сотрудников, которые не согласились занять другие предложенные должности. | | 1. До истечения двухмесячного срока предупреждения необходимо издать приказ об увольнении работника по установленной форме, в котором он должен поставить свою подпись. Далее необходимо внести запись в трудовую книжку. В последний день работы ее нужно выдать уволенному. По его письменному заявлению нужно выдать также другие документы, связанные с работой. И произвести окончательный расчет. Факт выдачи трудовой книжки необходимо зарегистрировать в журнале учета трудовых книжек с обязательным проставлением даты выдачи и личной подписи сотрудника.  2. В случае невозможности выдать трудовую книжку в связи с отсутствием работника или с его отказом её получить, необходимо отправить работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).  3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).  При этом следует учитывать, что в законе идет речь о временной нетрудоспособности самого работника, больничные листы по уходу за ребенком в данном случае не могут служить основанием отсрочки увольнения.  В случае если работник в день увольнения болен или в отпуске, увольнение откладывается до дня его выхода из отпуска или выздоровления. Если же работник отсутствует на рабочем месте по иным причинам (в том числе по болезни его ребенка), то увольнение производится по обычным правилам, а работнику в обязательном порядке также направляется телеграмма или заказное письмо с предложением забрать свою трудовую книжку и получить расчет. |
| 7.  Выплатить увольняемым работникам выходное пособие и компенсацию | | 1. В окончательный расчет помимо заработной платы за последний месяц работы должны входить еще суммы, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.  2. Если работник не трудоустроился в течение 2-х месяцев и подтвердил данный факт работодателю, то ему должны быть выплачены дополнительные компенсации. За работником, увольняемым по пункту  2 статьи 81 ТК РФ, сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Среднемесячный заработок работник получит только в том случае, если он не сможет устроиться на новую работу. Чтобы подтвердить этот факт, бывший сотрудник должен предъявить трудовую книжку. Если же сотрудник заключил трудовой договор в течение второго месяца, то средний заработок ему следует выплатить только за те дни второго месяца, пока он не был трудоустроен. Если сотрудник не трудоустроился и в третий месяц со дня увольнения, организация оплачивает дополнительно еще один среднемесячный заработок за этот месяц по решению службы занятости населения, однако при условии, что сотрудник обратился туда в течение двух недель после увольнения. |