

Процедура увольнения по сокращению штата— пошаговая инструкция, документы, сроки

Этап 1. Подготовить приказ

Приказ является внутренним документом, на основании которого проводится процедура сокращения штата. Требования к структуре и содержанию этого документа законодатель не устанавливает, поэтому работодатель может подготовить его самостоятельно, основываясь на общих требованиях к документообороту в организации. В приказе указывают:

- дата сокращения;
- должности или количество штатных единиц по определенной должности, которые будут сокращены;
- должностное лицо работодателя, ответственное за сопутствующие сокращению процедуры (создание комиссии, уведомление работников о предстоящем сокращении, уведомление органов службы занятости, подготовка документов для увольнения работника, формирование перечня вакантных должностей в целях предложения работникам, подпадающим под сокращение).

Издание приказа об утверждении нового штатного расписания (внесении изменений в штатное расписание)

Указанный документ также оформляется в свободной форме. Кроме того, его содержание может быть включено в вышеуказанный приказ о сокращении штата, то есть данные вопросы могут быть отражены не в 2 приказах, а в одном. Приказы подписывает руководитель организации.

Этап 2. Установить, кто из сотрудников обладает привилегиями при сокращении

Сокращение работника по [Трудовому кодексу](#) сопряжено с некоторыми нюансами, которые необходимо учитывать. Согласно [ст. 179 ТК РФ](#) существуют категории работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе. Прежде всего, к ним относятся лица, обладающие наибольшей квалификацией и производительностью труда.

Чтобы определить производительность труда необходимо проанализировать следующие данные о заслугах работника:

- поощрения;
- премии;
- объем выполняемых работ;
- экономное использование ресурсов;
- наличие жалоб на сотрудника;
- наложение дисциплинарных взысканий.

Для оценки квалификации сотрудника учитываются:

- уровень основного и дополнительного образования;
- квалификационная категория (для педагогических работников);
- наличие ученой степени;
- стаж работы;
- т.п.

Согласно судебной практике принцип преимущественного права оставления на работе реализуется в зависимости от конкретного состава сотрудников организации, которые подлежат сокращению и занимают аналогичные по квалификационным требованиям должности. Производство оценки качества работы и профессиональной пригодности работника – обязанность работодателя. Работник же может оспорить результаты такой оценки в суде. Согласно ч. 2 ст. 179 ТК РФ если работники имеют равную производительность труда и квалификацию, то предпочтение стоит отдавать следующим работникам:

- семейные работники, которые имеют 2 и более иждивенцев;
- сотрудникам, у которых в семье больше нет работников с самостоятельным заработком;
- работникам с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, полученным у данного работодателя;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- сотрудникам, которые повышают свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- в коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные категории работников.

Также стоит учесть, что по сокращению штата не могут быть уволены следующие категории работников:

- беременные женщины;
- женщина, имеющая ребенка младше 3 лет;
- одинокая мать, которая воспитывает ребенка-инвалида, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, или ребенка, не достигшего возраста 14 лет, и другое лицо, которое воспитывает указанных детей без матери;
- родитель (законный представитель), который является единственным кормильцем для ребенка-инвалида, не достигшего возраста 18 лет;
- родитель (законный представитель), который является единственным кормильцем ребенка, не достигшего трехлетнего возраста, который воспитывается в семье с 3 и более малолетними детьми, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях.

В коллективном договоре могут быть определены дополнительные категории работников, обладающих преимущественным правом на оставление на работе.

Этап 3. Уведомить работников о сокращении

В общем случае в соответствии с ч. 2 [ст. 180 ТК РФ](#) это необходимо сделать не позднее чем за 2 месяца до дня сокращения. Если работник принят на работу менее чем на 2 месяца, уведомление нужно направить минимум за три календарных дня до увольнения (ч. 2 [ст. 292 ТК РФ](#)). Трудящиеся на сезонных работах должны быть уведомлены не менее чем за неделю до расторжения трудового соглашения (ч. 2 [ст. 296 ТК РФ](#)).

Документ должен быть передан трудящемуся под подпись — для этого уведомление о сокращении работника в связи с сокращением штата

составляется в двух экземплярах. На одном из них работник расписывается, а второй оставляет себе.

Требований к содержанию уведомления законодательство не содержит. Важно только то, что оно должно быть составлено в письменном виде.

Если работник отказывается расписываться в получении уведомления, работодателю требуется составить акт об отказе в присутствии не менее двух свидетелей.

Этап 4. Предложить вакансии для перевода сокращаемых сотрудников
Процедура сокращения работника предполагает возникновение у работодателя обязанности содействовать в его трудоустройстве.

При проведении сокращения работодатель обязан предложить увольняемому работнику все имеющиеся у него вакансии, при условии что последний обладает достаточной квалификацией и не имеет проблем со здоровьем, накладывающих ограничения на его трудовую деятельность в новой должности (ч. 1 [ст. 180 ТК РФ](#)).

Предлагаемая должность может быть любой. Законодатель указывает, что она может быть нижестоящей или нижеоплачиваемой по отношению к сокращаемой. Если сотрудника не устраивают предлагаемые условия, он может отказаться от перевода, что повлечет его увольнение (ч. 3 [ст. 81 ТК РФ](#)).

Сведения о вакансиях могут быть доведены до работника любым из следующих способов:

- включены в текст уведомления о сокращении;
- вынесены в отдельное приложение к уведомлению;
- изданы отдельным внутренним документом.

Уведомлять сотрудника нужно о каждой открывшейся в компании вакансии. Если он согласится на перевод, увольнение не состоится.

Этап 5. Уведомить профсоюз и службу занятости населения

В том случае, если на предприятии есть постоянно действующий первичный профсоюзный орган, в него надо передать сведения о сокращении. Это необходимо сделать не позднее чем за 2 месяца до его начала. Если сокращение будет массовым, уведомление потребуется отправить не позднее чем за 3 месяца (ч. 1 [ст. 82 ТК РФ](#)).

Дополнительно, в соответствии с п. 2 ст. 25 закона РФ «О занятости...» от 19.04.1991 № 1032-I, аналогичное уведомление должно быть направлено в центр занятости населения не менее чем за 2 месяца.

При невыполнении обязанности по уведомлению профсоюза или центра занятости работник сможет оспорить увольнение на том основании, что нарушена предусмотренная законом процедура. И тогда с большой долей вероятности сотрудника придется восстанавливать на работе на основании судебного решения.

Этап 6. Подготовить приказ об увольнении

Процедура сокращения продолжается спустя два месяца (или более) с момента ее начала. В дату сокращения, указанную в уведомлении, работодатель издает приказ об увольнении по форме Т-8 (если под

сокращение попадает один сотрудник) или Т-8а (если сокращается сразу несколько должностей). Формы приказов утверждены [постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1](#).

Приказ подписывает руководитель, после чего работник должен быть ознакомлен с ним под подпись. Если сотрудник отказывается знакомиться с приказом, составляется акт. Его форму законодатель не утвердил, соответственно, составляется он в произвольном виде. Главное — отразить сведения об отказе сотрудника знакомиться с приказом об увольнении.

Этап 7. Подготовить справку о зарплатке

Ко дню увольнения по сокращению по [Трудовому кодексу](#) работодатель должен подготовить справку о зарплатке работника. В ней указывают сведения о доходе за 2 предшествующих календарных года. Форма справки утверждена приказом Минтруда «Об утверждении формы...» от 30.04.2013 № 182н.

Этот документ потребуется работнику на новом месте работы в том случае, если он возьмет больничный или уйдет в декрет. На основании сведений о зарплате новый работодатель рассчитает размер пособия, право на получение которого возникает у работника, несмотря на увольнение.

Писать заявление на выдачу справки работнику не нужно. Подготовка документа — обязанность работодателя (п. 2 приложения № 2 к приказу № 182н).

Этап 8. Подготовить для работника справку со сведениями, ранее направляемыми в ПФР

В соответствии с п. 4 ст. 11 [закона «Об индивидуальном...» от 01.04.1996 № 27-ФЗ](#) работодатель обязан передать работнику все сведения, ранее направленные им в ПФР.

Форма документа, который должен подготовить работодатель, законодательством не определена, поэтому данные можно представить в любом виде. Можно использовать и существующие формы для подачи данных в ПФР, например СЗВ-М или РСВ-1.

Документ заверяется подписью руководителя и печатью предприятия. Работник должен расписаться в получении документов либо в специальном журнале, если он ведется у работодателя, либо на втором экземпляре получаемых документов. Это обязательно, поскольку при необходимости работодатель должен подтвердить факт передачи документов работнику.

Этап 9. Оформить личную карточку

Личная карточка сотрудника — это внутренний документ предприятия, заполняемый по форме Т-2 (установлена [постановлением № 1](#)). П. XI формы предназначен для внесения сведений об увольнении сотрудника. В нем указывают:

- причину, по которой работник больше не будет работать в организации;
- дату увольнения в связи с сокращением штата;
- реквизиты приказа об увольнении;
- сведения о кадровике, внесшем запись в личную карточку.

Сведения в личной карточке заверяются подписью самого работника и кадровика, ответственного за ее ведение. Отсутствие личной карточки сотрудника влечет возможность привлечения работодателя к административной ответственности, предусмотренной [ст. 5.27 КоАП РФ](#).

Этап 10. Подготовить записку-расчет

В день увольнения работодатель составляет записку-расчет по форме Т-61, утв. приказом РФ № 1. Документ состоит из 19 граф и двух листов.

В записку-расчет вносят сведения о неиспользованных днях отпуска (или, напротив, днях отпуска, использованных авансом). На основании этих данных на оборотной стороне записки бухгалтер рассчитывает сумму заработной платы работника, положенную к выдаче (с учетом компенсации за неиспользованный отпуск, различных вычетов, например за выданную работнику спецодежду, и пр.).

Подписывает документ работник кадровой службы и бухгалтер. При отсутствии таких должностей в организации записку-расчет подписывает руководитель организации.

Этап 11. Произвести расчет

Правила сокращения сотрудников по закону говорят: выплатить работнику зарплату нужно в последний день его работы (ч. 4 [ст. 84.1 ТК РФ](#)).

Помимо фактически заработанных им денег работодатель должен выплатить ему выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 1 [ст. 178 ТК РФ](#)).

Если уволенный сотрудник по каким-то причинам не найдет новую работу сразу после сокращения, работодателю придется платить ему и дальше. Следующие 2 месяца работник будет получать пособие в том же размере, что и выходное.

На основании заявления, поданного в службу занятости населения, сотрудник может получить среднюю заработную плату и за третий месяц в случае, если не трудоустроится на новую работу.

Этап 12. Оформить трудовую книжку

В последний день работы вносится запись в трудовую книжку. Она должна содержать формулировку причины увольнения в том виде, как она указана в [ст. 81 ТК РФ](#) (например, сокращение работника в связи с сокращением должности).

Кроме того, указывают номер и дату издания приказа. Запись заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

Этап 13. Подготовить иные документы

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему иные документы (или их копии), связанные с его работой в организации (ч. 4 [ст. 84.1 ТК РФ](#)). Например, работник может запросить справку 2-НДФЛ или справку о среднем заработке, необходимую для начисления пособия в центре занятости населения, и пр.

Итак, отдельного закона о сокращении работников организации не существует — при увольнении работников работодатель должен

руководствоваться нормами [ТК РФ](#). Их соблюдение — обязательное условие для успешного сокращения штата, в противном случае работник сможет обратиться в суд и восстановиться на работе. Работодатель при этом может быть привлечен к административной ответственности.
