РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К СЕМИНАРУ ДМИТРИЩУК С.А.

**«СОКРАЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛА: МИНИМИЗИРУЕМ РИСКИ»**

**Алгоритм сокращения численности или штата работников**

1. Подтвердить действительность проводимой процедуры сокращения численности и/или штата. Определить, что послужило основанием для сокращения численности или штата работников (сокращение объема работ, проведение различных организационных и технологических мероприятий)
2. Издать приказ о сокращении численности и/или штата.
3. Утвердить новое штатное расписание с введением его в действие с определенной даты. Новое штатное расписание должно быть утверждено до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников организации
4. Определить преимущественное право на оставление на работе (рассматривается как до вынесения приказа о сокращении, так и до самого увольнения – при возникновении новых обстоятельств, свидетельствующих о наличии у увольняемого работника преимущественного права на оставление на работе). Если работник является членом профсоюза, учитывать ст. 82 ТК РФ.
5. Письменно уведомить (под личную подпись) сокращаемых работников о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца до дня увольнения; в случае массового увольнения – не менее чем за три месяца.
6. Уведомить государственную службу занятости не позднее чем за два месяца, а при массовом сокращении – не менее чем за три (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»). При наличии профсоюзной организации на предприятии – уведомить профсоюз в аналогичные сроки (ч. 1 ст. 82 ТК РФ).
7. Письменно уведомить о наличии подходящих вакансий на предприятии с предложением увольняемому работнику их занять. Предлагать работнику не только вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, но и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При решении вопроса о переводе сотрудника на другую работу необходимо учитывать реальную возможность работника выполнять предлагаемую ему работу с учетом его образования, квалификации, опыта работы (п. 29 Постановления Пленума ВС РФ № 2).

При этом вакансии должны предлагаться в течение всего двухмесячного периода предупреждения при появлении каждой новой вакансии.

1. Получить от работника письменный отказ от предложенных вакансий. В случае согласия занять одну из вакансий – прекратить процедуру увольнения по сокращению и осуществить перевод на выбранную работником должность (профессию).
2. Перед увольнением учесть запрет ст. 81 ТК РФ на увольнение работника в период его временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске.
3. Уволить работника в обычном режиме в дату, определенную в уведомлении о сокращении и предстоящем увольнении.
4. Выплатить увольняемым работникам выходное пособие.
5. Если работник продолжает работать после истечения срока предупреждения и работодатель не предпринимает для увольнения никаких действий, трудовой договор продолжает действовать.

**Документы, подтверждающие проведение в организации сокращения численности или штата работников, а также соблюдения его порядка:**

1. Приказ о сокращении численности или штата;
2. Приказ об утверждении нового штатного расписания;
3. Новое штатное расписание;
4. Протокол (решение) комиссии (если такая создавалась), оформленный на основании проведенного анализа преимущественного права оставления на работе;
5. Уведомление работника о сокращении численности или штата с указанием даты ознакомления (за 2 месяца) и подписью работника;
6. Заявление работника с личной подписью (в случае увольнения работника с его согласия в порядке ч. 3 ст. 180 ТК РФ);
7. Список вакансий на дату издания приказа о сокращении штата в организации, который обновляется при появлении новых вакансий в течение всего периода сокращения (до увольнения последнего сокращаемого);
8. Уведомление о предложении работнику другой работы (вакантной должности) в течение всего срока предупреждения;
9. Оформление перевода работников, выразивших свое согласие занять другие должности;
10. Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятом решении по сокращению численности или штата;
11. Документ, содержащий мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации;
12. Протокол разногласий (в случае проведения дополнительных консультаций с профсоюзом);
13. Акт об отсутствии мотивированного мнения со стороны выборного органа первичной профсоюзной организации;
14. Документ, подтверждающий согласие или несогласие вышестоящего профсоюзного органа (в случае увольнения работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы) с основаниями, указанными работодателем;
15. Письмо органам службы занятости с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты каждого конкретного работника (за 2 месяца, а при массовом увольнении – за 3 месяца);
16. При наличии несовершеннолетних работников получить согласие Государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на увольнение несовершеннолетних;
17. Приказ об увольнении (с датой и подписью каждого увольняемого работника) и другие документы, оформляемые в случае расторжении трудового договора с работником в соответствии с законодательством.