

СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ШТАТА

Сокращение численности или штата работников компании – одно из оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Перед тем, как приступить к самой процедуре, следует уточнить, будет это сокращение численности или все-таки штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). В трудовом законодательстве официального разъяснения этих понятий нет. По нашему мнению, основная разница заключается в следующем. При сокращении численности уменьшается количество штатных единиц по конкретной должности, хотя сама должность не упраздняется. А вот при сокращении штата из штатного расписания полностью исключается определенная должность.

Алгоритм увольнения работника, как при сокращении численности, так и при сокращении штата работников

Шаг 1. Издать приказ о сокращении численности или штата

Приняв решение о сокращении численности или штата, руководитель организации должен оформить соответствующий приказ. Специальной формы приказа законом не предусмотрено. Главное, отразить в нем причину и дату предстоящего сокращения, а также отметить сокращаемые должности. Этим же либо отдельным приказом следует утвердить новое штатное расписание.

Шаг 2. Учесть преимущественное право на оставление на работе

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется тем сотрудникам, чьи показатели производительности труда и квалификации выше, чем у остальных (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

- семейным работникам – при наличии у них двух или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Иные категории работников, которые имеют преимущество при оставлении на работе, можно установить в коллективном договоре (ч. 3 ст. 179 ТК РФ).

Кроме того, не могут быть уволены по сокращению штата беременные сотрудницы, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет/ребенка-инвалида до 18 лет (ст. 261 ТК РФ).

Шаг 3. Уведомить работника о сокращении

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работника нужно предупредить персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Из этого правила есть несколько исключений – так, сотрудника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, об увольнении нужно предупредить не менее чем за три календарных дня, а занятого на сезонных работах, – не менее чем за семь календарных дней (ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ). Также трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении – с письменного согласия сотрудника (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

Если работник отказывается ставить отметку о получении уведомления, необходимо составить соответствующий акт в присутствии не менее чем двух свидетелей – этот документ станет подтверждением факта уведомления работника об увольнении.

Шаг 4. Предложить работнику вакантные должности

Попадающему под сокращение работнику необходимо предложить имеющиеся у работодателя вакантные должности, на которые он может быть переведен (ч. 1 ст. 180 ТК РФ). Перечислить их можно как в уведомлении о сокращении, так и в отдельном документе.

Уведомлять сотрудника о вакансиях нужно неоднократно – отдел кадров обязан предлагать каждую подходящую вакантную должность, которая появляется в компании вплоть до последнего дня работы.

При этом вакансия не обязательно должна предусматривать работу, соответствующую квалификации работника, – допускается предлагать и вакантную нижестоящую должность либо нижеоплачиваемую работу (ч. 3 ст. 81 ТК РФ). Более того, работодатель вправе предложить увольняемому сотруднику временно занять должность работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком (абз 3 п. 3 письма Роструда от 29 июля 2009 г. № 2263-6-1).

Если он соглашается на одну из предложенных вакансий, его переводят на другую должность (ст. 72.1, ч. 3 ст. 81 ТК РФ). Увольнение в этом случае не производится.

Шаг 5. Уведомить о предстоящем сокращении профсоюз и службу занятости

В письменной форме не позднее, чем за два месяца до увольнения работодатель должен сообщить о сокращении численности или штата сотрудников профсоюз, а также службу занятости (ст. 82 ТК РФ, п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"). Если же решение о сокращении может привести к массовому увольнению, сделать это нужно не позднее чем за три месяца.

В уведомлении, направляемом в профсоюз, указываются Ф. И. О. подпадающих под сокращение работников, а также наименования их профессий, должностей или специальностей.

В обращении в службу занятости следует указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к каждому из сокращаемых работников и условия оплаты их труда.

К каждому уведомлению следует приложить:

- копию приказа о сокращении численности (штата) работников организации;
- проект приказа об увольнении работников организации;
- проект штатного расписания организации.

Шаг 6. Издать приказ об увольнении (форма № Т-8 или Т-8а)

Если работник не согласился ни на одну из предложенных вакансий, в последний день его работы отдел кадров оформляет приказ о прекращении трудового договора (форма № Т-8 или Т-8а). Формулировка причины увольнения может быть следующей: "Сокращение численности (штата) работников организации, п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ".

С этим приказом работника нужно ознакомить под роспись в день увольнения (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

Шаг 7. Оформить справку о сумме заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению

К последнему дню работы сотрудника бухгалтерия должна оформить справку о сумме его заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению.

Соответствующая форма утверждена приказом Минтруда РФ от 30 апреля 2013 года №182н.

Шаг 8. Оформить документ, содержащий сведения, которые были направлены в ПФР за период работы сотрудника

В последний день работы бухгалтерия также обязана выдать сотруднику документ, который содержит сведения, направленные в ПФР за период работы сотрудника (п. 2-2.3 ст. 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования").

Шаг 9. Внести запись в личную карточку (форма № Т-2)

Перед увольнением работника соответствующая запись вносится отделом кадров в его личную карточку (форма № Т-2).

В "Основании прекращения трудового договора (увольнения)" нужно прописать причину увольнения: "Сокращение численности (штата) работников организации, п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ".

В строке "Дата увольнения" – указать последний день работы.

Затем следует внести реквизиты приказа о прекращении трудового договора – его дату и номер.

После этого работник и сотрудник отдела кадров заверяют информацию об увольнении своими подписями.

Шаг 10. Оформить записку-расчет о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61)

В последний день работы отдел кадров совместно с бухгалтерией заполняют записку-расчет о прекращении трудового договора с сотрудником (форма № Т-61). На лицевой стороне сотрудник отдела кадров указывает общие сведения о работнике, а также информацию об увольнении и факте расторжения трудового договора. А на оборотной стороне бухгалтер рассчитывает сумму положенной работнику выплаты.

Знакомить сотрудника с запиской-расчетом работодатель не обязан.

Шаг 11. Произвести с работником расчет

В последний день работы бухгалтер должен выдать сотруднику заработную плату за отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск, если она ему полагается, и произвести иные выплаты (ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ). Работнику также должно быть выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч. 1 ст. 178 ТК РФ). Кроме того, за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. А если сотрудник увольняется из организации, расположенной в одном из районов Крайнего Севера, – не свыше трех месяцев (ч. 1 ст. 318 ТК РФ).

Если трудовой договор расторгается по соглашению с работником до истечения срока предупреждения об увольнении, ему выплачивается дополнительная компенсация в

размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения указанного срока (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

В том случае, когда сотрудник в день увольнения не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

Шаг 12. Сделать запись в трудовую книжку и выдать ее

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или соответствующего закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ). Выглядеть она должна так:

- порядковый номер записи;
- дата увольнения;
- причина увольнения со ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью ТК РФ: "Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации";
- наименование документа, на основании которого вносится запись (например, приказ о прекращении трудового договора), его дата и номер.

Эта запись должна быть заверена подписи сотрудника отдела кадров и увольняемого работника, а также печатью организации (п. 35 Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках").

Трудовая книжка также выдается сотруднику в последний день его работы (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

Шаг 13. Подготовить и выдать работнику по его просьбе заверенные копии других документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). Например, копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате – справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и справку о среднем заработке за последние три месяца, которая необходима для получения статуса безработного и др. (ст. 62 ТК РФ).

Екатерина Добрикова,
редактор-эксперт портала ГАРАНТ.РУ