

Сокращение персонала - сложнейшая операция с высокой ценой ошибки. Если работник оспорит увольнение, то придется выплатить ему зарплату и проценты до вынесения решения суда.

Для Вашего удобства мы подготовили Чек-лист основных мероприятий в рамках сокращения и будем рады предоставить более подробные комментарии и рекомендации.

1. Издайте приказ о сокращении

- Приказом утверждается порядок проведения всех мероприятий по сокращению, в т.ч. ответственный за определение перечня сотрудников, имеющих преимущественное право.
- Одновременно либо отдельным приказом можно утвердить новое штатное расписание.

2. Утвердите новое штатное расписание

- Утверждается до начала предупреждения работников об увольнении
- Вводится в действие не позднее того дня, с которого работники подлежат увольнению (Письмо Роструда от 29.07.2009 N 2263-6-1)

3. Выявите сотрудников, которых нельзя сократить

- Ряд сотрудников имеет преимущественное право при оставлении на работе с учетом производительности, квалификации, семейного положения и других обстоятельств (ст. 179 ТК РФ). Некоторых нельзя сократить в принципе (ст. 261 ТК РФ), например, беременных женщин.
- Для определения перечня сотрудников, которых нельзя сокращать, работодатель может создать комиссию по определению преимущественного права.
- Комиссия запрашивает у работника сведения о семейном положении и иных обстоятельствах, которые могут препятствовать сокращению (ст. 179, 261 ТК РФ)
- Результат работы комиссии оформляется протоколом

4. Уведомите работников об увольнении

- Закон требует, чтобы уведомление производилось лично и под роспись (ч.2 ст. 180 ТК РФ). В режиме удаленной работы требование можно соблюсти с помощью курьерской доставки/заказного письма с уведомлением о вручении.
- Работник должен получить уведомление минимум за 2 месяца до увольнения.
- В уведомлении необходимо предложить вакантные должности или сообщить об их отсутствии. Убедитесь, что у вас действительно нет вакантных должностей.
- Если уведомление оформлено неправильно, работник может оспорить увольнение.

5. Уведомите центр занятости населения

- Уведомление производится минимум за 2 месяца, а при массовом сокращении - за три месяца (п. 2 ст. 25 Закона РФ О Занятости населения).
- Уведомление возможно посредством заполнения электронных форм на портале "Работа в России" (trudvsem.ru), а для московских организаций - на портале "Моя Работа"(czn.mos.ru).
- Неуведомление или несвоевременное уведомление центра занятости влечет административную ответственность (ст. 19.7 КоАП РФ), но не будет являться основанием для восстановления работника.

6. Уведомите профсоюзную организацию

- Уведомление производится минимум за 2 месяца, а при массовом сокращении - за три месяца (ст. 82 ТК РФ)
- Если работник - член профсоюза, необходимо направить в профсоюзную организацию проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для увольнения. Увольнение производится после консультации с профсоюзной организацией (ст. 373 ТК РФ)

7. Предложите/проверьте вакантные должности

- Если в уведомлении об увольнении вы указали, что вакантные должности отсутствуют, важно проконтролировать, чтобы они действительно не появлялись вплоть до фактического увольнения работника. Убедитесь, что в интернете отсутствуют объявления о вакансиях.
- Если вакантные должности невозможно закрыть, вакансию нужно предложить работнику или будьте готовы обосновать, почему он не соответствовал требованиям (но в таком случае риски восстановления работника возрастают).

8. Издайте приказ об увольнении и рассчитайте работника

- С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен лично и под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).
- Расчет включает заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 170 ТК РФ).
- За работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Еще один оклад может быть выплачен по решению органа службы занятости. (ИТОГО от одного до трех размеров среднемесячного заработка).
- В день прекращения трудового договора выдайте работнику трудовую книжку и иные документы (по требованию работника)

Контакты для помощи и разъяснений:

Лысов Сергей
Тел.: +7 (495) 258 39 41 (доб. 207)
Моб.: +7 (963) 686 50 10
s.lysov@kkplaw.ru



Колотилев Олег
Тел.: +7 (495) 258 39 41 (доб. 203)
Моб.: +7 (916) 629 03 01
o.kolotilov@kkplaw.ru