★ Сокращение численности или штата работников: алгоритм действий работодателя

Сокращение штата - довольно болезненная процедура как для работников, так и для самого работодателя. Работник встает перед необходимостью поиска новой работы, а работодателю часто приходится подтверждать законность увольнения в судебном порядке.

От того, насколько полно, правильно и своевременно оформлены документы, часто зависит решение вопроса о правомерности увольнения работника в связи с сокращением.

Отметим, что увольнение по сокращению является одним из наиболее конфликтных способов прекращения трудовых отношений. Вероятность обращения работника с иском о восстановлении на работе довольно велика. И любой недочет в оформлении документов может повлечь необходимость восстановления сотрудника на работе.

При проведении процедуры сокращения работодателю необходимо соблюдать последовательность действий, а также установленные трудовым законодательством сроки.

Действия работодателя мы объединили в пошаговый алгоритм, которым можно руководствоваться, учитывая нюансы, имеющиеся у конкретного работодателя.

Шаг 1. Принимаем решение о сокращении работников

В первую очередь работодатель принимает решение о сокращении работников. Причем на этом этапе необходимо определить, какое именно сокращение планируется провести — сокращение численности работников или сокращение штата. Может иметь место одновременно сокращение численности и штата работников.

Отличие состоит в следующем: при сокращении штата из штатного расписания исключаются определенные должности. Если же производится сокращение численности работников, то уменьшается количество штатных единиц по определенной должности.

Принятое решение оформляется приказом об исключении из штатного расписания штатных единиц, должностей либо об утверждении нового штатного расписания. При этом в приказе необходимо указать дату введения в действие нового штатного расписания (изменений в штатное расписание). При определении этой даты необходимо учитывать двухмесячный срок уведомления работников о предстоящем увольнении. Поэтому новое штатное расписание (или изменения в штатное расписание) может быть введено в действие не ранее чем через два месяца после издания приказа о сокращении.

Образец приказа о сокращении работников

Общество с ограниченной ответственностью «Полет»
(ООО «Полет»)

ПРИКАЗ

19 октября 2015 г.

№ 36

Москва

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 15 января 2016 года сократить численность работников и должности работников и внести изменения в штатное расписание:

- исключить из штатного расписания должность бухгалтера-кассира (финансовый отдел);
- исключить из штатного расписания должность маркетолога (отдел рекламы);
- исключить из штатного расписания три штатных единицы по должности менеджер по работе с оптовыми клиентами (отдел продаж);
- исключить из штатного расписания пять штатных единиц по должности специалист колл-центра (отдел по работе с клиентами).

2. В срок до 23 октября 2015 г. создать комиссию для определения преимущественного права оставления на работе работников, подлежащих увольнению.

3. В срок до 29 октября 2015 г. определить список работников, имеющих преимущественное право для оставления на работе.

4. В срок до 30 октября 2015 г. направить уведомление о сокращении численности и штата работников в службу занятости.

5. В срок до 30 октября 2015 г. ознакомить каждого работника персонально под роспись об увольнении на основании пункта 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса.
6. Предложить письменно под подпись каждому работнику, подлежащему увольнению, имеющиеся в организации вакантные должности, в соответствии с его квалификацией, а также нижестоящие должности.
7. В срок до 14 января 2016 г. подготовить приказы об увольнении работников.
8. В срок до 30 октября 2015 г. подготовить проект нового штатного расписания.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадрового администрирования К. П. Большакову.

Генеральный директор	<i>Иванов</i>	В. Т. Иванов
С приказом ознакомлена Начальник отдела кадрового администрирования	<i>Большакова</i>	К. П. Большакова

Не секрет, что работодатели используют процедуру сокращения численности или штата работников для увольнения неугодных сотрудников. В этой ситуации работодатели действуют следующим образом:

- сначала они исключают должность из штатного расписания
- вскоре вводят в него должность, незначительно отличающуюся наименованием от прежней, но с полностью аналогичным трудовым функционалом.

В такой ситуации велика вероятность восстановления на работе в судебном порядке уволенного сотрудника.

Пример

Работница занимала должность руководителя аппарата администрации. Работодатель должность сократил и уволил сотрудницу. При этом в штатное расписание была введена новая должность - управляющий делами администрации.

По заявлению уволенной работницы, новая должность повторяет трудовые функции по занимаемой ей прежде должности. На этом основании работница обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда.

Суд, рассматривая дело, изучил должностные инструкции по упраздненной и вновь введенной должности и пришел к выводу, что трудовая функция по этим должностям совпадает.

Соответственно, суд пришел к выводу, что фактического сокращения должности работницы не произошло. В данной ситуации имело место сохранение должности с измененным наименованием, подчинением и вменением дополнительных обязанностей.

Поэтому увольнение работницы было признано незаконным и ее исковые требования были удовлетворены с уменьшением размера морального вреда (Апелляционное определение Омского областного суда от 7 мая 2014 г. по делу № 33-2490/2014).

Шаг 2. Определяем перечень работников, которых нельзя увольнять

После принятия решения о сокращении работников работодателю необходимо определиться, каких именно сотрудников он будет увольнять. На этом этапе важно помнить, что отдельные категории работников запрещено увольнять по причине сокращения, а некоторые работники имеют преимущественное право оставления на работе.

Итак, в первую очередь необходимо выяснить, каких работников нельзя увольнять. Эту работу может проделать кадровик.

Трудовое законодательство прямо называет категории работников, которых запрещено увольнять по причине сокращения. К таким работникам относятся:

- беременные сотрудницы;
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокие матери (другие лица, воспитывающие ребенка без матери), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери (другие лица, воспитывающие ребенка без матери), воспитывающие ребенка до 14 лет;

- родитель (иной законный представитель) — единственный кормилец ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- родитель (иной законный представитель) — единственный кормилец ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель не работает.

Чаще всего возникают вопросы, касающиеся того, какие матери относятся к категории одиноких. Ответ на него предлагает Пленум Верховного Суда РФ. Так, одинокой матерью считается женщина, которая воспитывает своих детей (родных или усыновленных) самостоятельно без отца, в частности, если он:

- умер или признан безвестно отсутствующим;
- лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
- признан недееспособным (ограниченно дееспособным) либо по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;
- отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов (п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014 г. № 1).

Отметим, что Пленум ВС РФ не включает матерей, находящихся в разводе, в категорию одиноких. Между тем это однозначно не свидетельствует о том, что таких матерей можно смело вычеркивать из этой категории.

Так, например, Мосгорсуд признал незаконным сокращение разведенной женщины, имеющей малолетнего ребенка. Суд принял во внимание то, что работница получает пособие на ребенка от управления социальной защиты населения, а информация об уплате отцом ребенка алиментов отсутствует (Апелляционное определение Московского городского суда от 4 сентября 2014 г. по делу № 33-30170).

Следует внимательно отнестись к составлению списка «неприкасаемых» работников, поскольку в случае их увольнения такие работники будут восстановлены на работе по решению суда.

Внимание!

При признании работника «неприкасаемым» важное значение имеет возраст ребенка. При этом необходимо учитывать его возраст на дату увольнения работника.

У работодателей часто встает вопрос: что делать, если он намерен сократить должность в штатном расписании, а эту должность занимает работник, которого запрещено увольнять по сокращению.

Сразу скажем - сократить должность не получится. В качестве варианта действий можно порекомендовать предложить работнику перевод на другую должность. Однако, если работник откажется от перевода, он вправе трудиться на прежнем месте. А работодателю остается ждать, когда сотрудник утратит статус «неприкасаемого».

Шаг 3. Оцениваем преимущественное право оставления на работе

Статьей 179 Трудового кодекса установлено, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Отметим, что фактически воспользоваться преимущественным правом работники могут только в том случае, если производится сокращение численности работников. В ситуации, когда имеет место сокращение штата (т.е. из штатного расписания исключаются определенные должности), правило о преимущественном праве не работает, поскольку степень производительности труда и квалификации работников возможно сравнить, лишь оценив выполнение ими одинаковых трудовых функций.

Так, Мосгорсуд указал, что преимущественное право на оставление на работе исследуется работодателем, если подлежит сокращению одна из одинаковых должностей определенного структурного подразделения, то есть между работниками, занимающими одинаковые должности, часть из которых подлежит сокращению (апелляционные определения Московского городского суда от 22 января 2015 г. по делу № 33-1708, от 20 июня 2014 г. по делу № 33-22277).

Итак, преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя 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.

Трудовое законодательство не устанавливает процедуру оценки преимущественного права оставления на работе. Во избежание возможных проблем рекомендуем создать специальную комиссию (рабочую группу). Для этого надо издать соответствующий приказ.

Образец приказа о создании комиссии по сокращению численности работников

СОГЛАШЕНИЕ № 1

о расторжении трудового договора

12 мая 2015 г.

Москва

Общество с ограниченной ответственностью «Коломбо» (ООО «Коломбо») в лице генерального директора Набоковой Алины Леонидовны, действующей на основании устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Розанова Ольга Павловна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Заключенный между Работодателем и Работником трудовой договор от 3 декабря 2013 г. № 19 расторгается 29 мая 2015 г. по соглашению сторон (п. 1 ч. первой ст. 77 ТК РФ).
2. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск на период с 15 по 29 мая 2015 г.
3. Днем увольнения Работника является 29 мая 2015 г., а последним днем работы – 14 мая 2015 г.
4. В последний день работы Работнику выплачивается выходное пособие в размере трех среднемесячных заработков.
5. Стороны не имеют финансовых и других претензий друг к другу.

Работодатель:

Генеральный директор
Набокова А.Л. Набокова

Экземпляр соглашения получила.

Работник:

Розанова О.П. Розанова

Розанова 12.05.2015

Комиссия на основании изучения личных данных работников выявляет преимущественное право работников на оставление на работе. Результат работы комиссии можно оформить протоколом.

Образец протокола заседания комиссии по сокращению численности работников

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по сокращению численности работников ООО «Марокко»

11 августа 2015 г. № 2
Москва

Председатель комиссии – Романов А. В.
Секретарь комиссии – Ларина О. В.

Присутствовали члены комиссии:
руководитель отдела кадров – Петрова А. О.;
юрисконсульт – Орлова И. Р.;
руководитель отдела делопроизводства – Новикова Е. Л.

Повестка заседания:
Определение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности работников отдела делопроизводства.

Слушали:

1. Петрову А. О. – о количестве должностей делопроизводителей, подлежащих исключению из штатного расписания (две должности), о правах сокращаемых работников.
2. Новикову Е. Л. – о квалификации и производительности труда кандидатов на сокращение.

Результаты анализа преимущественного права работников отдела делопроизводства на оставление на работе

Ф.И.О.	Должность	Квалификация (уровень образования, знаний, умений)	Производительность труда	Другое	Наличие преимущественного права на оставление на работе
<i>Ерохина О. Р.</i>	<i>Делопроизводитель</i>	<i>Высокая (высшее образование)</i>	<i>Высокая</i>		<i>Есть</i>
<i>Игнатов П. Н.</i>	<i>Делопроизводитель</i>	<i>Низкая (среднее образование)</i>	<i>Низкая</i>		<i>Нет</i>
<i>Крылова Т. И.</i>	<i>Делопроизводитель</i>	<i>Средняя (среднее образование)</i>	<i>Средняя</i>	<i>В семье нет других работников с самостоятельным заработком</i>	<i>Есть</i>
<i>Рыкова А. И.</i>	<i>Делопроизводитель</i>	<i>Низкая (среднее образование)</i>	<i>Низкая</i>		<i>Нет</i>
<i>Кузьмина Н. А.</i>	<i>Делопроизводитель</i>	<i>Низкая (среднее образование)</i>	<i>Средняя</i>	<i>Имеет ребенка в возрасте двух лет</i>	<i>Увольнению в связи с сокращением не подлежит (ч. четвертая ст. 261 ТК РФ)</i>

Постановили:

Увольнению в связи с сокращением численности подлежат делопроизводители отдела делопроизводства Игнатов П. Н. и Рыкова А. И.

Председатель комиссии **Романов** А. В. Романов
Секретарь комиссии **Ларина** О. В. Ларина

На основании анализа информации о преимущественном праве оставления на работе работодатель принимает решение об увольнении определенных работников в связи с сокращением.

Шаг 4. Предупреждаем работников о предстоящем увольнении

О предстоящем увольнении работодатель должен предупредить работника персонально, под подпись, не менее чем за два месяца до увольнения (ч. вторая ст. 180 ТК РФ). Отметим, что специальной формы предупреждения об увольнении нет, поэтому работодатель вправе самостоятельно разработать форму уведомления. В уведомлении следует сообщить о предстоящем увольнении, причину увольнения, дату предстоящего увольнения.

Работодателю важно получить подпись работника о том, что он уведомлен о предстоящем увольнении в установленный законом срок. Именно эта подпись и будет свидетельствовать о надлежащем исполнении работодателем обязанности по уведомлению работника.

Шаг 5. Предлагаем работнику имеющиеся вакансии

Работодатель должен предложить сокращаемому работнику имеющиеся у него вакантные должности (ч. первая ст. 180 ТК РФ). Предлагать надо как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

То, в какой форме работодатель должен предложить вакантные должности, трудовое законодательство не определяет. Между тем при возникновении спора работодатель должен подтвердить факт исполнения обязанности по предложению вакантных должностей. Поэтому целесообразно составить предложение со списком предлагаемых вакансий в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, на втором — работник ставит подпись, подтверждающую получение предложения (этот экземпляр остается у работодателя).

Для оптимизации документооборота можно объединить уведомление о предстоящем увольнении и предложение вакансий в один документ и предоставить его работнику.

Отметим, что если после того, как работнику будет передана информация об имеющихся вакансиях, появятся новые подходящие конкретному работнику должности, то работодатель должен предложить их сотруднику. Иными словами, предлагать другую имеющуюся работу (вакантную должность) работодатель обязан в течение всего периода проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников — с даты уведомления об увольнении до даты увольнения (Апелляционное определение Иркутского областного суда от 15 июля 2015 г. по делу № 33-6147/15).

Максимальный срок предупреждения работника о предстоящем увольнении законодательством не предусмотрен, поэтому работодатель может предупредить работника об увольнении и в более ранние сроки: за три или четыре месяца до предстоящего увольнения.

Вместе с тем трудовым законодательством установлены сокращенные сроки предупреждения об увольнении для следующих категорий:

- для работников, работающих по срочному договору сроком менее двух месяцев, срок уведомления о предстоящем увольнении — не менее чем три календарных дня (ч. вторая ст. 292 ТК РФ);
- для работников, занятых на сезонных работах, срок уведомления о предстоящем увольнении — не менее чем семь календарных дней (ч. вторая ст. 296 ТК РФ).

Шаг 6. Предупреждаем службу занятости об увольнении работников

После принятия решения о сокращении численности или штата работников работодатель должен уведомить об этом службу занятости. Эта обязанность установлена пунктом 2 статьи 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Отметим, что, поскольку данная обязанность предусмотрена не Трудовым кодексом, а Законом о занятости, многие работодатели просто не знают о данном требовании.

Уведомить службу занятости надо не позднее чем за два месяца до увольнения. А если сокращение носит массовый характер, уведомление надо направить не позднее чем за три месяца до увольнения.

Форма уведомления «Сведения о высвобождаемых работниках» утверждена постановлением Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. № 99. Вместе с тем региональные

центры занятости вправе разрабатывать собственные формы уведомлений. Поэтому рекомендуем обратиться в территориальную службу занятости для уточнения вопроса относительно формы представления сведений о сокращаемых работниках.

Внимание!

Работодатель обязан уведомить службу занятости о предстоящем увольнении, независимо от количества сокращаемых работников. Поэтому, если принято решение сократить, например, только одного работника, уведомление в службу занятости надо представить по общим правилам.

Отметим: судебная практика идет по тому пути, что, если при проведении процедуры сокращения работодатель не уведомил службу занятости и это является единственным нарушением, это не признается нарушением порядка увольнения и не влечет восстановления на работе (Апелляционное определение Смоленского областного суда от 12 марта 2014 г. по делу № 33-804).

Однако если имеется комплекс нарушений, то неуведомление службы занятости принимается судом во внимание при вынесении решения о восстановлении сотрудника на работе.

Шаг 7. Предупреждаем профсоюз

В том случае, если в организации имеется профсоюз, его надо уведомить о предстоящем сокращении работников не позднее чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий (ч. первая ст. 82 ТК РФ). Если увольнение будет носить массовый характер, срок увольнения — не позднее чем за три месяца. Уведомить профсоюз необходимо в письменной форме.

На практике часто встает вопрос, связанный с формулировкой нормы части первой статьи 82 ТК РФ: что именно можно считать началом соответствующих мероприятий — начало процедуры сокращения работников (издание приказа о сокращении) или непосредственно увольнение работников? Ответ на этот вопрос дал Конституционный Суд РФ еще в 2008 году. Уведомить профсоюз необходимо не позднее чем за два месяца до начала увольнения работников (Определение Конституционного Суда РФ от 15 января 2008 г. № 201-О-П). Таким образом, направить информацию о сокращении в профсоюз можно одновременно с уведомлением работников.

Отметим, что трудовое законодательство устанавливает специальные правила для увольнения членов профсоюза.

Шаг 8. Издаем приказ о расторжении трудового договора с работником

Сокращаемым работникам должны быть предложены подходящие им вакантные должности. В случае если работник согласился занять одну из предложенных вакансий, оформляется перевод сотрудника на новую должность.

Отказ работника от предложенных вакантных должностей надо оформить в письменной форме.

Например, работник на уведомлении с предложением вакантных должностей может написать «От предложенных должностей отказываюсь», поставить дату и подпись.

Если сотрудник отказался от предложенных вакансий, в организации вообще отсутствуют вакансии или нет вакантных должностей, которые подходят работнику по квалификации и состоянию здоровья, трудовой договор расторгается. С этой целью работодатель издает приказ о расторжении трудового договора. Приказ можно составить, используя унифицированную форму № Т-8. Вместе с тем работодатель вправе использовать самостоятельно разработанные и утвержденные формы документов. В графе «Основание» указываются реквизиты приказа об утверждении нового штатного расписания, уведомления работника о сокращении.

Мнение эксперта

В день увольнения по сокращению штата работница позвонила и сказала, что у нее заболел ребенок и она взяла больничный. Когда можно уволить эту сотрудницу?

Сотрудницу нужно уволить в первый рабочий день после больничного. Дело в том, что по инициативе работодателя прекратить трудовые отношения с сотрудником в период его временной нетрудоспособности нельзя.

Это относится к сокращению численности или штата и другим основаниям увольнения, за исключением ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем. Запрет на увольнение распространяется даже на случаи, когда работник находится на больничном по уходу за членом семьи (ч. шестая ст. 81 ТК РФ).

Шаг 9. Производим расчет с работником

При увольнении работника в связи с сокращением ему необходимо выплатить заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск, а также выходное пособие.

Размер выходного пособия — средний месячный заработок за один месяц. При этом за работником сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев, с учетом выходного пособия (ч. первая ст. 178 ТК РФ).

Средний заработок за второй месяц работодатель должен выплатить при условии, что работник не устроился на работу. При этом трудовое законодательство не определяет порядок этой выплаты. Между тем работодателю надо получить письменное заявление от работника с просьбой о выплате, а также трудовую книжку, в которой не будет записи, подтверждающей трудоустройство сотрудника на новую работу.

Средний заработок за третий месяц сохраняется только при условии, что сотрудник в двухнедельный срок после увольнения обратился в центр занятости и не был им трудоустроен. Соответственно, для получения выплаты за третий месяц работник помимо заявления и трудовой книжки должен предоставить справку из службы занятости.

Для отдельных категорий работников установлены специальные правила выплаты пособий. Так, работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором (ч. третья ст. 292 ТК РФ). Работнику, занятому на сезонных работах, при прекращении трудового договора в связи с сокращением выходное пособие должно быть выплачено в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 296 ТК РФ).

Работникам Крайнего Севера выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Кроме того, за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 318 ТК РФ). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанными работниками в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Шаг 10. Делаем запись в трудовой книжке и выдаем ее работнику

Правила оформления и выдачи трудовой книжки при увольнении по сокращению не отличаются от общего порядка. В трудовую книжку надо внести запись об увольнении со ссылкой на пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса. Запись об увольнении работник должен заверить своей подписью.

В день прекращения трудового договора трудовую книжку надо выдать на руки работнику. При ее получении работник должен расписаться в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек.