**Оптимизация кадров: 13 шагов при увольнении по сокращению численности или штата**

Сокращение численности или штата работников компании – одно из оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Перед тем, как приступать к самой процедуре, следует уточнить, будет это сокращение численности или все-таки штата ([п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_812)). 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, общий – разберем его пошагово.

**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.

**БЛАНКИ И ОБРАЗЦЫ**

[Приказ](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#2801175) о сокращении численности или штата

[Уведомление](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#08121) работника о сокращении штата организации и наличии вакантных должностей

[Акт](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#2801174) об отказе от подписания документа

[Уведомление](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#2801177) службы занятости о сокращении численности (штата) работников

[Уведомление](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#2801176) профсоюза о сокращении численности (штата) работников

[Приказ (распоряжение)](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#9768) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма № Т-8)

[Заявление](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#2801165) о выдаче справки о сумме заработной платы за два года

[Справка](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#2801169) о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года

[Образец](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#2801164) заполнения справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года

[Личная карточка](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#13111516) работника (Форма № Т-2)

[Записка-расчет](http://www.garant.ru/doc/forms/uchet_truda/#13111533) при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма № Т-61)

[Другие бланки и образцы](http://www.garant.ru/doc/forms/)

**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](http://base.garant.ru/12125268/27/#block_179)).

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](http://base.garant.ru/12125268/27/#block_17903)).

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](http://base.garant.ru/12125268/41/#block_261)).

**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](http://base.garant.ru/12125268/27/#block_1802)). 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](http://base.garant.ru/12125268/45/#block_2922), [ч. 2 ст. 296 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/46/#block_2962)). Также трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении – с письменного согласия сотрудника ([ч. 3 ст. 180 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/27/#block_1803)).

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](http://base.garant.ru/12125268/27/#block_1801)). 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](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8103)). 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](http://base.garant.ru/55170434/%22%20%5Cl%20%22block_3)).

Если он соглашается на одну из предложенных вакансий, его переводят на другую должность ([ст. 72.1](http://base.garant.ru/12125268/12/#block_7201), [ч. 3 ст. 81 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8103)). 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](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_82), п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "[О занятости населения в Российской Федерации](http://base.garant.ru/10164333/5/#block_252)"). 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](http://base.garant.ru/12134807/#block_12000) или [Т-8а](http://base.garant.ru/12134807/#block_13000)). Формулировка причины увольнения может быть следующая: "Сокращение численности (штата) работников организации, [п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_812)".

С этим приказом работника нужно ознакомить под роспись в день увольнения ([ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8412)).

**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](http://base.garant.ru/70394534/#block_1000) утверждена [приказом Минтруда РФ от 30 апреля 2013 года №182н](http://base.garant.ru/70394534/).

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

В последний день работы бухгалтерия также [обязана](http://base.garant.ru/10106192/2/#block_11043) 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](http://base.garant.ru/10106192/2/#block_1102)").

Специальных форм для передачи таких сведений работнику не предусмотрено, поэтому ориентироваться следует на формы, утвержденные ПФР для представления соответствующих сведений ведомству. Например, форма СЗВ-М ([утв. постановлением Правления ПФР от 1 февраля 2016 г. № 83п](http://base.garant.ru/71337546/)), раздел 6 формы РСВ-1 ПФР ([приложение № 1 к постановлению Правления ПФР от 16 января 2014 г. № 2п](http://base.garant.ru/70581510/)) и др.

**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](http://base.garant.ru/12134807/#block_3000)).

В "Основании прекращения трудового договора (увольнения)" нужно прописать причину увольнения: "Сокращение численности (штата) работников организации, [п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_812)".

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](http://base.garant.ru/12134807/#block_29000)). 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](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8414), [ст. 140 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/21/#block_140)). Работнику также должно быть выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка ([ч. 1 ст. 178 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/27/#block_1781)). 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](http://base.garant.ru/12125268/52/#block_31801)).

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](http://base.garant.ru/12125268/27/#block_1803)).

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](http://base.garant.ru/12130601/#block_1000)  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](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8415)). 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](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_812)";
* 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](http://base.garant.ru/12130601/#block_3035)").

Трудовая книжка также выдается сотруднику в последний день его работы ([ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8414)).

**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](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8414)).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](http://base.garant.ru/71260460/#block_1000) и справку о среднем заработке за последние три месяца, которая необходима для получения [статуса безработного](http://base.garant.ru/10164333/1/#p_362171) и др. ([ст. 62 ТК РФ](http://base.garant.ru/12125268/10/#block_62)).