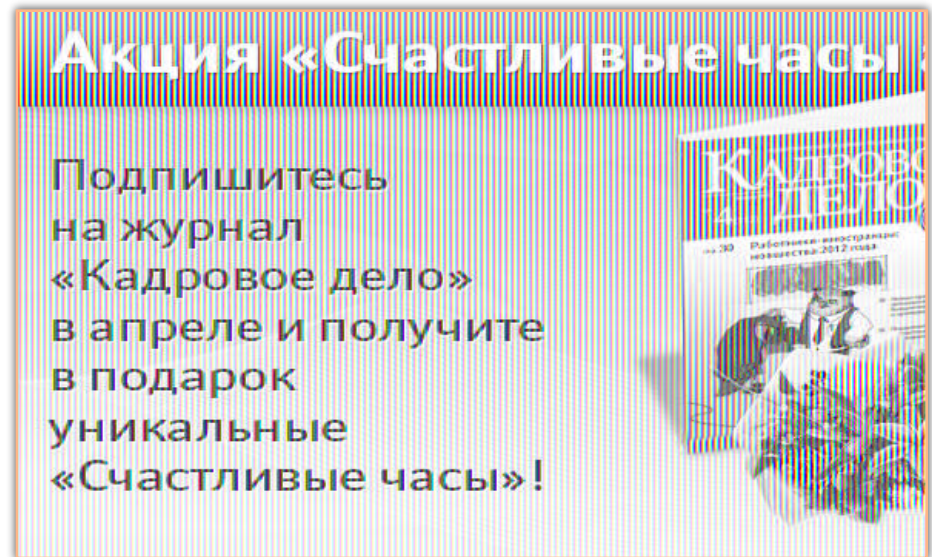


В каждом номере:

- Управленческие идеи и практические советы бизнес-коучей
- Кейсы для определения уровня компетенции персонала
- Вопросы обучения и мотивации персонала, развития корпоративной культуры
- Методы оценки работы специалистов по кадрам

В стоимость подписки также входит:

- ✓**Обучение** по курсу «Особенности оформления кадровых документов, организация кадрового делопроизводства», базовый уровень от **Валентины Митрофановой**
- ✓Сервис «**Кадровое дело: персональные консультации**»
- ✓Электронный помощник по оформлению документов «**Виртуальный кадровик**»
- ✓База рекомендаций по решению трудовых споров «**Судебный навигатор**»
- ✓Интерактивный справочник «**МРОТ в регионах России**»
- ✓Тематические приложения с каждым номером журнала



ПОДПИСКА

ПО ТЕЛЕФОНУ (495) 785-01-13

НА САЙТЕ WWW.E.KDELO.RU

10 апреля 2012 г.

Вебинар

**Как правильно провести
сокращение работников?
Нюансы процесса, сложные
случаи**



**Вебинар «Как правильно провести сокращение работников?
Нюансы процесса, сложные случаи»**

от журнала

**КАДРОВОЕ
ДЕЛО**



Автор и ведущая:

Марина Абрамова,

партнер

АБ «Андрей Городисский и Партнеры»,

адвокат



Программа

Что должен знать работодатель при проведении мероприятий по сокращению численности и штата работников – общие правила и процедуры

Документы, которыми оформляется сокращение (приказ о сокращении, уведомление работников, уведомление службы занятости, приказ об увольнении, изменение штатного расписания работодателя)

Наиболее типичные ошибки при проведении сокращения работников

Как работодателю защититься от судебных рисков?

Правило 1. Производим необходимые процедуры и документально их зафиксирруем

Правило 2. Соблюдаем преимущественное право на оставление на работе

Правило 3. Предлагаем работнику все отвечающие требованиям законодательства вакансии

Правило 4. Предупреждаем работника письменно об увольнении не позднее чем за два месяца

Правило 5. Предварительно запрашиваем мнение профсоюзного органа о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза

Как провести процедуру правильно? На что обратить внимание?

Первое

Подтверждаем тот факт, что сокращение численности или штата сотрудников действительно имело место

Второе

Предупреждаем работника за 2 месяца, уведомляем профсоюз (если есть) за 2 месяца

Третье

Уведомляем работника о сокращении и предлагаем вакантные должности

Как провести процедуру правильно? На что обратить внимание?

Важно!

- 1) Издаем приказ о сокращении численности или штата работников.
- 2) Издаем приказ об утверждении нового штатного расписания.
- 3) Составляем новое штатное расписание, используя унифицированную форму Т-3.
- 4) Создаем комиссию для анализа преимущественного права оставления на работе, составляем протоколы.
- 5) Готовим уведомления о сокращении и знакомим работников под роспись.
- 6) Уведомляем органы службы занятости (образцы форм – в Положении об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 N 99)).
- 7) Оформляем досрочное расторжение трудового договора, если на это согласен работник (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).
- 8) Предлагаем работнику другие вакансии, если не согласен уволиться досрочно (уведомление, ч. 3 ст. 81 ТК РФ).
- 9) Уведомляем выборный орган первичной профсоюзной организации о принятом решении сократить численность или штат работников (ч. 1 ст. 82 ТК РФ).

Как провести процедуру правильно? На что обратить внимание?

Открытое акционерное общество
«Альфа»
ОАО «Альфа»

Ведущему специалисту
отдела рекламного обеспечения
Константинову А.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

4 мая 2009 г. № 38

О сокращении штата

Уважаемый Артем Игоревич!

Напоминаю Вам, что 24 апреля 2009 г. Вы были уведомлены о расторжении с Вами трудового договора по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ (в связи с сокращением штата). Дата увольнения – 25 июня 2009 г.

Довожу до Вашего сведения, что в случае, если Вы дадите письменное согласие на досрочное расторжение трудового договора, а именно 12 мая 2009 г., Вам будет выплачена дополнительная компенсация в размере среднего заработка за период с 13 мая по 25 июня.

Основание: приказ от 20 апреля 2009 г. № 7.

Директор ОАО «Альфа» *Петров* С.В. Петров

Ознакомлен: *Константинов* А.И. Константинов
04.05.2009

На расторжение трудового договора в связи с сокращением штата 12 мая 2009 г. согласен.

Константинов
04.05.2009

Кого сократить нельзя?

В соответствии со ст. 179 ТК РФ оставляем на работе:

- работников, имеющих более высокую квалификацию,
- тех, кого запрещено увольнять (например, беременных).

Предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ.

Также есть категории работников, имеющие преимущественное право оставления на работе (например, п. 6 ст. 10 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Сокращение численности и сокращение штата

Сокращение численности – это уменьшение количества работников в одной должности (например, сокращение двух бухгалтеров из четырех).

Сокращение штата – это удаление из штатного расписания подразделений или одинаковых штатных единиц (например, сокращение всех работников, выполняющих обязанности по такой должности).

Разбираем сложные случаи

- Сотрудник заболел, как его сокращать?
- Как сократить должность, если ее занимает беременная женщина?
- Что делать, если при сокращении сотрудник отказался ознакомиться со списком вакансий?
- Что нужно обязательно учесть при проведении массового сокращения работников?
- Чем грозит работодателю несоблюдение им установленной процедуры сокращения персонала, а попытка «договориться» с сотрудниками расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон?
- Сотрудник находится в очередном отпуске. Нужно ли его отзывать из отпуска, чтобы вручить уведомление о сокращении?
- Сотрудник находится в учебном отпуске. Нужно ли его отзывать из отпуска, чтобы вручить уведомление о сокращении?

Разбираем сложные случаи

- Как быть в ситуации, если необходимо выбрать между двумя сотрудниками, имеющими преимущественное право на оставлении на работе?
- Можно ли сократить должность, а через месяц снова ввести ее? Чем грозит это работодателю, если работник узнает об этом и обратится в суд?
- Что делать, если работник отказался знакомиться с уведомлением о сокращении штата в письменном виде?
- Что делать, если в день сокращения работник заболел?
- Что делать, если сотрудник просит сдвинуть дату сокращения, так как хочет отгулять очередной отпуск перед увольнением?

Спасибо за внимание!

**Если у вас остались вопросы,
отправляйте их по адресу
kd@action-media.ru**