**Сокращение работников: порядок действий для работодателя**

Сокращение численности или штата работников компании – одно из оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. 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. В приказе необходимо отразить 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 определяется согласно ст. 179 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.

**Шаг 4. Предложить работнику вакантные должности**

Попадающему под сокращение работнику необходимо предложить имеющиеся у работодателя вакантные должности, на которые он может быть переведен. Если он соглашается на одну из предложенных вакансий, его переводят на другую должность. Увольнение в этом случае не производится.

**Шаг 5. Уведомить о предстоящем сокращении службу занятости и профсоюз**

В письменной форме не позднее чем за два месяца до увольнения работодатель должен сообщить о сокращении численности или штата сотрудников в профсоюз и 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 обращении в службу занятости следует указать должность, профессию, специальность каждого из сокращаемых работников и условия оплаты их труда.

**Шаг 6. Издать приказ об увольнении, произвести с работником расчет, сделать запись в трудовую книжку и выдать её.**

Если работник не согласился ни на одну из предложенных вакансий, в последний день его работы отдел кадров оформляет приказ о прекращении трудового договора. В последний день работы оганизация должна выдать сотруднику заработную плату за отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск, если она ему полагается, и произвести иные выплаты. Трудовая книжка с записью об увольнении выдается сотруднику также в последний день его работы.

 Более подробную информацию можно получить в КГКУ ЦЗН Карагинского района по адресу:п.Оссора, ул. Советская, д.23 «а», тел. 8(41545) 41-5-54, е-mail: cznossor@mail.ru