

Как уволить работника в связи с сокращением

Что сделать	Какие документы оформить	Готово
Принять решение о сокращении численности или штата работников организации	Приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание	<input type="checkbox"/>
Создать комиссию по сокращению	Приказ по основной деятельности о создании комиссии по сокращению	<input type="checkbox"/>
Учесть запрет на увольнение: беременных женщин, сотрудников с семейными обязанностями	Протокол заседания комиссии по сокращению	<input type="checkbox"/>
Учесть преимущественное право на оставление на работе	Протокол заседания комиссии по сокращению	<input type="checkbox"/>
Предупредить работника об увольнении не позднее чем за два месяца	Уведомление об увольнении с указанием причины и даты увольнения	<input type="checkbox"/>
Предупредить сотрудницу, что ее нельзя уволить по сокращению, если она беременна, и попросить сообщить о беременности, если есть	Уведомление о запрете увольнять беременных по сокращению с просьбой сообщить о беременности, если есть	<input type="checkbox"/>
Предупредить сотрудника о том, что его нельзя уволить по сокращению, если у него есть малолетние дети, ребенок-инвалид или он выполняет иные семейные обязанности, и попросить сообщить об этих обстоятельствах, если они есть	Уведомление о запрете увольнять по сокращению сотрудника, у которого есть малолетние дети, ребенок-инвалид или он выполняет иные семейные обязанности, и попросить сообщить об этих обстоятельствах, если они есть	<input type="checkbox"/>

Что сделать	Какие документы оформить	Готово
Предложить работнику уволиться до истечения срока предупреждения об увольнении	Предложение об увольнении до истечения срока предупреждения об увольнении	<input type="checkbox"/>
Предложить работнику перевод на другую работу или уведомить, что подходящей работы нет	Предложение перевода на другую работу или уведомление, что подходящей работы нет	<input type="checkbox"/>
Уведомить профком, если он есть в компании, о сокращении численности или штата работников	Письмо в профком с уведомлением об увольнении сотрудника и приложением документов	<input type="checkbox"/>
Уведомить о сокращении региональную службу занятости	Письмо в службу занятости с уведомлением об увольнении сотрудника по сокращению	<input type="checkbox"/>
Учесть мнение профкома, если увольняете члена профсоюза	Письмо в профком, что планируете уволить члена профсоюза, с приложением документов	<input type="checkbox"/>
Получить согласие вышестоящего профсоюзного органа, если увольняете по сокращению руководителя профкома или его заместителя	Письмо в профком, что планируете уволить руководителя профкома или его заместителя, с приложением документов	<input type="checkbox"/>
Получить согласие ГИТ, если увольняете по сокращению несовершеннолетнего сотрудника	Письмо в ГИТ, что планируете уволить по сокращению несовершеннолетнего сотрудника	<input type="checkbox"/>
Получить согласие комиссии по делам несовершеннолетних, если увольняете по сокращению несовершеннолетнего сотрудника	Письмо в комиссию по делам несовершеннолетних, что планируете уволить по сокращению несовершеннолетнего сотрудника, с приложением документов	<input type="checkbox"/>
Предложить работнику повторно в день издания приказа об увольнении перевод на другую работу	Предложение перевода на другую работу или уведомление, что подходящей работы нет	<input type="checkbox"/>
Зафиксировать отказ работника от перевода, если предлагали перевод	Заявление работника об отказе от перевода или его виза ознакомления на предложении о переводе	<input type="checkbox"/>
Проверить, что в день увольнения работник не болен или не находится в отпуске		<input type="checkbox"/>
Издать приказ об увольнении	Приказ об увольнении. Основание — решение о сокращении, приказ об изменении штатного расписания, уведомление об увольнении или предложение об увольнении до срока, предложение о переводе либо уведомление об отсутствии вакансий и др.	<input type="checkbox"/>
Ознакомить работника с приказом об увольнении не позже последнего дня работы	Виза ознакомления работника с приказом или отметка на нем, если это сделать невозможно	<input type="checkbox"/>
Рассчитаться с работником не позже последнего дня работы, включая выплату выходного пособия	Записка-расчет при увольнении	<input type="checkbox"/>
Внести запись об увольнении в трудовую книжку и выдать ее работнику не позже последнего дня работы	Трудовая книжка, книга учета трудовых книжек или уведомление, что ее нужно получить, если работник в день увольнения этого не сделал	<input type="checkbox"/>
Выдать работнику справки и документы, связанные с работой, не позже последнего дня работы	Справки о сумме заработка, СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М, СЗИ-ТД, выписка из формы расчета по страховым взносам, копии документов	<input type="checkbox"/>