**Основания увольнения по инициативе работодателя в ТК РФ**

Общие основания для увольнения по инициативе работодателя перечислены в статье 81 ТК РФ.

Так, по своей инициативе организация может уволить работника в следующих случаях.

1. Компания ликвидируется.
2. Руководство решило урезать штат.
3. Работник не соответствует должности.
4. Сотрудник без уважительных причин не делает свою работу – неоднократно и при этом уже имеет выговор, предупреждение и т.п.
5. Если сотрудник однократно грубо нарушил свои трудовые обязанности. Перечень таких нарушений приведен в статье 81 ТК РФ.

Нарушение считается грубым в случае:

* прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, либо отсутствие более четырех часов подряд);
* разглашения коммерческой или служебной тайны (например – разглашение персональных данных других сотрудников);
* появление на работе пьяным (или в состоянии наркотического и иного токсического опьянения);
* хищения, растраты или умышленного повреждения чужого имущества;
* нарушения требований охраны труда, и оно привело к тяжким последствиям (несчастный случай, авария, пожар).
1. Если сотрудник, работающий с денежными или товарными ценностями, совершит виновные действия, дающие основание для утраты к нему доверия.
2. Если работодатель утратил доверие к сотруднику в следующих ситуациях:
	* работник не принял мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
	* работник не представил или представил неполные (недостоверные) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и супруга (супруги), несовершеннолетних детей в установленных законодательством случаях.
3. Если сотрудник при заключении трудового договора представил подложные документы.
4. В других законодательно установленных случаях. Характерный пример такого случая – работник не прошел испытательный срок, установленный при приеме на работу (ст. 71 ТК РФ).

**Дополнительные основания для увольнения**

Для отдельных категорий сотрудников, помимо общих, предусмотрены дополнительные основания увольнения по инициативе работодателя.

**Руководитель организации, его заместитель и главбух**

Этих сотрудников можно уволить, если:

* поменялся собственник компании (п. 4 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
* руководитель (его зам, главбух) принял необоснованное решение, которое повлекло за собой ущерб имуществу компании (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);
* если генеральный директор, его зам или руководитель обособленного подразделения однократно грубо нарушит свои трудовые обязанности (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Руководителя можно уволить и по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 278 ТК РФ). Например, в случае невыполнения организацией годового плана маркетинговых мероприятий.

[Инструкция о том, как правильно уволить главного бухгалтера](https://1c-wiseadvice.ru/company/blog/uvolnenie-glavnogo-buhgaltera/)

**Совместители, надомники, дистанционные сотрудники**

Совместителя можно уволить, если на его должность принят человек, для которого эта работа будет основной. Работодатель обязан письменно предупредить об этом увольняемого не позднее чем за две недели до прекращения трудового договора. Основание – статья 288 ТК РФ.

Что касается надомников и дистанционных работников, то дополнительные основания для увольнения их по инициативе работодателя можно предусмотреть в трудовом договоре. Например, установить, что трудовой договор расторгается, если сотрудник переезжает. Либо – предусмотреть, что компания вправе уволить надомника в случае невыполнения им определенного объема работ за какое-то количество времени. Такой порядок следует из статей 312 и 312.5 ТК РФ.

**Ограничения при увольнении по инициативе работодателя**

Сотрудника, который находится на больничном или в отпуске, уволить по инициативе работодателя нельзя. Исключение составляет случай, когда организация ликвидируется. Такой порядок предусмотрен в п. 1 ч.1 статьи 81 ТК РФ.

Кроме того, для отдельных категорий работников существуют дополнительные ограничения на увольнение по инициативе работодателя. Поговорим о них.

**Беременные женщины**

Увольнение беременной женщины по инициативе работодателя – незаконно.

Исключением является случай ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ). При ликвидации беременную уволить можно.

Увольнение сотрудницы в положении неправомерно даже в том случае, если на момент увольнения работодатель не знал о ее беременности.

Беременная женщина, трудовой договор с которой был расторгнут по инициативе работодателя, в судебном порядке будет восстановлена на работе.

Причем восстановление должно быть проведено и в том случае, если к моменту обращения к работодателю или в суд беременность не сохранилась, то есть сотрудница родила, либо беременность прекратилась по другим обстоятельствам.

**Работники, имеющие детей**

Статья 261 Трудового кодекса РФ устанавливает гарантии для некоторых категорий сотрудников с детьми – с такими работниками чаще всего невозможно расторгнуть трудовой договор по инициативе работодателя.

Во-первых, нельзя уволить:

* женщину с ребенком до трех лет;
* одинокую мать с ребенком до 14 лет (либо с ребенком-инвалидом до 18 лет);
* работника, воспитывающего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) без матери.

Во-вторых, недопустимо увольнение сотрудника, который является единственным кормильцем (родителем, законным представителем) ребенка до трех лет, если:

* семья многодетная – воспитывает трех и более детей до 14 лет;
* другой родитель (иной законный представитель) не работает.

В-третьих, нельзя уволить родителя ребенка-инвалида до 18 лет, если:

* этот родитель (законный представитель) является единственным кормильцем в семье;
* другой родитель (законный представитель) не работает.

Однако, есть случаи, когда условие увольнения работника с детьми, о котором было сказано выше, не работает. Таких сотрудников можно уволить по инициативе работодателя в следующих ситуациях:

* при ликвидации организации;
* если работник неоднократно не выполнял свои трудовые обязанности без уважительных причин, при этом он имеет дисциплинарное взыскание;
* если сотрудник однократно грубо нарушил свои трудовые обязанности (появление на работе в нетрезвом виде, прогул и т.п.);
* если работник, который непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности, совершил виновные действия, дающие основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* если сотрудник выполняет воспитательные функции, и совершил аморальный поступок, либо применил физическое или психическое насилие над обучающимся;
* если работник представил подложные документы при заключении трудового договора.

Получается, например, если одинокая мать с ребенком до 14 лет совершит прогул или появится на работе в состоянии алкогольного опьянения – её можно уволить по инициативе работодателя на общих основаниях. А вот расторгнуть трудовой договор с такой сотрудницей по причине сокращения штата или из-за несоответствия занимаемой должности работодатель не вправе.

Такой порядок следует из статьи 261 Трудового кодекса РФ.

**Несовершеннолетний работник**

Сотрудников в возрасте до 18 лет нельзя уволить по инициативе работодателя (кроме случаев ликвидации) без соответствующих согласований.

Согласие на увольнение необходимо получить у государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Таковы требования статьи 269 Трудового кодекса РФ.

**Порядок увольнения работника по инициативе работодателя**

Процедура увольнения работника по инициативе работодателя имеет массу нюансов. Главное, о чем важно помнить, увольняя сотрудника по инициативе работодателя – это строгое соблюдение порядка документального оформления этой процедуры. В каждом конкретном случае он свой.

Однако можно выделить две основные группы причин расторжения трудового договора:

* по вине самого сотрудника (прогул, хищение, пьянство, недостаточная квалификация);
* из-за обстоятельств, сложившихся в самой компании (необходимость сократить штат, ликвидация).

В первом случае важно документально фиксировать факты, послужившие причиной увольнения.

Во втором на первое место встают аспекты уведомления всех заинтересованных сторон о причинах и сроках увольнения.

Далее подробно рассмотрим процедуру на примере двух распространенных оснований увольнения по инициативе работодателя.

**Как уволить по сокращению численности или штата**

Сокращение численности и штата – это разные понятия. Так, сокращение штата предполагает ликвидацию должности как таковой (или нескольких должностей). Сокращение численности означает уменьшение числа штатных единиц по одной и той же должности. При этом должность сохраняется, только работать по ней будет меньшее количество сотрудников.

Процедура сокращения имеет четкий алгоритм. Он прописан в статьях 179 и 180 ТК РФ. Любое отступление от законодательно установленной процедуры может стать основанием для восстановления сотрудника на работе с оплатой времени вынужденного прогула (ст. 394 ТК РФ).

Работодателю нужно действовать следующим образом.

**1. Издать приказ о сокращении численности или штата**

**2. Определить, кто из работников имеет преимущество при решении вопроса: кого оставить?**

В первую очередь из списка сокращаемых надо исключить тех, кого по инициативе работодателя увольнять нельзя (находящихся на больничном, в отпуске, беременных, сотрудников с детьми и т.п.).

**3. Установить сотрудников с более высокой квалификацией и производительностью**

Такие работники обладают преимуществом (ст. 179 ТК РФ). Как именно определить более высокую производительность труда и квалификацию, в ТК РФ не сказано. Поэтому в каждом конкретном случае руководитель организации должен решить данный вопрос самостоятельно, зафиксировав это документально.

В частности, высокую квалификацию и производительность труда сотрудника могут подтвердить:

* результаты аттестации, зафиксированные на бумаге;
* приказы о выплате премий за производственные результаты;
* служебные записки от непосредственного руководителя работника.

**4. Определить, у кого преимущество при равной производительности труда (квалификации)**

Преимущество имеют:

* семейные, которые содержат двух и более нетрудоспособных членов семьи, находящихся на их полном содержании (например, у сотрудника двое несовершеннолетних детей);
* сотрудники, в семье которых нет других людей с самостоятельным заработком;
* сотрудники, получившие в этой организации трудовое увечье или профзаболевание;
* инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
* сотрудники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Основание – статья 179 ТК РФ.

**5. Сформировать список сокращаемых сотрудников (должностей)**

**6. Уведомить о предстоящем увольнении**

Срок уведомления о сокращении – не менее двух месяцев до предполагаемой даты увольнения. Каждому сотруднику необходимо вручить уведомление лично и под роспись, подтверждающую факт уведомления.

**7. Предложить сокращаемым другую вакантную должность**

Сокращаемому можно предложить:

* либо работу, соответствующую его квалификации;
* либо нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

Следует помнить, что предлагать вакансии, не подходящие человеку по состоянию здоровья – нельзя.

Предложение другой должности (работы) нужно оформить в письменной произвольной форме.

Свое согласие или несогласие на перевод работник также должен выразить письменно:

* либо в виде отдельного заявления;
* либо сделав надпись на самом письменном предложении от работодателя. Например, так: «От предложенной вакансии отказываюсь» или «На предложенную вакансию соглашаюсь».

**8. Оформить перевод тех сотрудников, которые согласились занять другие должности**

**9. Известить о предстоящем сокращении профсоюз (при его наличии в организации).** Сделать это нужно в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Если намечается массовое увольнение, то уведомить профсоюз нужно не позднее чем за три месяца до предстоящего сокращения.

**10. Уведомить службу занятости**

Сделать это нужно в письменной форме:

* за два месяца до мероприятия (по общему правилу);
* за три месяца (если намечается массовое увольнение).

**11. Издать приказ об увольнении и внести необходимые записи в трудовые книжки.**

**12. Произвести необходимые выплаты сокращаемым**

А именно, выплатить:

* причитающуюся зарплату;
* выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
* средний заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
* компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении (если у сокращаемых были неиспользованные дни отпуска).

Основание – статьи 178, 180, 127 ТК РФ.

**Как уволить за прогул**

Прогулом признается отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин:

* в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
* более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Это грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой дисциплины, условий трудового договора и т. п. За такой проступок, даже за однократный прогул, сотрудника можно уволить. Об этом сказано в подпункте «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение за прогул одновременно является и мерой дисциплинарного взыскания. Поэтому проводить его нужно по правилам статьи 193 ТК РФ.

**ВАЖНО!**

Сроки увольнения по этому основанию – не позднее одного месяца со дня обнаружения прогула (без учета времени отсутствия сотрудника) (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

Факт отсутствия работника необходимо подтвердить документально. Сделать это можно следующим образом:

* нужно составить акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте. Форма документа – произвольная. Главное – четко указать место, время (в часах и минутах), свидетелей отсутствия (с их подписями);
* непосредственный руководитель прогульщика может написать докладную записку на имя руководителя организации. В ней следует указать, что подчиненный не явился на работу (дата, время отсутствия). Кроме того, обычно в такой записке перечисляют и меры, которые предпринимались, чтобы найти человека (например – звонки по телефону, сообщения в мессенджерах и по электронной почте и т.п.);
* сделать соответствующую пометку в табеле учета рабочего времени (по форме № Т-12 или № Т-13). Поскольку причина отсутствия сотрудника на работе в таких случаях, как правило, сначала неизвестна, проставляют буквенный код «НН». Условные обозначения явок и неявок приведены на титульной стороне табеля по форме № Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1;
* направить сотруднику заказное письмо (с уведомлением о вручении) с просьбой явиться на работу.

Когда человек появится на рабочем месте, действовать нужно так.

Во-первых, потребовать у него письменное объяснение причин отсутствия. Если по истечении двух рабочих дней сотрудник не представил этот документ, составляют Акт об отказе сотрудника дать объяснения об отсутствии на рабочем месте (в произвольной форме) – в присутствии двух и более свидетелей. Такой порядок предусмотрен в частях 1 и 2 статьи 193 ТК РФ и разъяснен в письме Роструда от 31.10.2007 № 4415-6.

Во-вторых, сделать необходимые записи в табеле учета рабочего времени. Здесь возможны такие варианты:

* работник предоставил оправдательные документы. Например – бумаги, подтверждающие болезнь, госпитализацию (больничный лист). В этом случае буквенный код «НН» в табеле исправляют на код «Б» – временная нетрудоспособность (болезнь);
* работник не предоставил оправдательные документы, признан факт прогула. В этом случае буквенный код «НН» в табеле исправляют на код «ПР» – прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин).

Собрав все доказательства прогула, оформляют приказ об увольнении. В течение трех рабочих дней после утверждения приказа с ним нужно ознакомить сотрудника под подпись. Об этом сказано в части 6 статьи 193 ТК РФ и письме Роструда от 31.10.2007 № 4415-6. После издания приказа вносят запись об увольнении в трудовую книжку работника.

В последний рабочий день с сотрудником нужно произвести расчет, то есть выплатить:

* последнюю зарплату за фактически отработанное время (исключая дни прогула);
* компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении (если у него были неиспользованные дни отпуска).

А вот выходное пособие и средний заработок на период трудоустройства при увольнении за прогул не положено.

Основание – статьи 178, 180, 127 ТК РФ.

**Последствия незаконного увольнения**

Обиженный уволенный может обратиться с заявлением о незаконном увольнении:

* в трудовую инспекцию;
* в суд;
* в прокуратуру;
* в профсоюз или в комиссию по трудовым спорам (когда они есть).

Если увольнение будет признано незаконным, организацию могут обязать:

* восстановить сотрудника на работе и выплатить ему средний заработок за время вынужденного прогула;
* изменить формулировку основания увольнения на увольнение по собственному желанию или увольнение по истечении срока трудового договора;
* возместить работнику моральный вред.

Основание – статья 394 ТК РФ.

Кроме того, за незаконное увольнение предусмотрена ответственность, вплоть до уголовной.

Виды ответственности приведены в таблице.

**Подведем итог**

Как видно, цена ошибки при увольнении по инициативе организации весьма высока. А между тем, этот процесс трудоемкий, поэтому вероятность нарушений здесь достаточно велика. Ведь здесь важно строго соблюсти процедуру:

* отследить, чтобы под увольнение не попали «неприкасаемые» (например, беременные);
* грамотно и своевременно оформить все необходимые документы;
* сделать достаточно громоздкие расчеты (компенсации, выходное пособие, средний заработок).

Чтобы свести риски к минимуму, [передайте кадровое делопроизводство на аутсорсинг](https://1c-wiseadvice.ru/vedenie-kadrovogo-deloproizvodstva/), и тогда вы будете уверены в том, что финансовые и репутационные риски вашей компании не грозят.