

В связи с сокращением

В этом случае допускается утвердить новое ШР без включения в него специальностей, подлежащих сокращению, издать приказ об исключении из ШР должностей, подлежащих сокращению и утвердить новый документ после даты предстоящих изменений. Сотрудников, попадающих под сокращение штата, следует уведомить о происходящем с помощью письменного документа под подпись, за два месяца. Указание на это имеется в ч. 2 ст. 180 ТК РФ. В соответствии с этим правилом дата ввода в действие изменений в рабочий распорядок не может наступать ранее, чем через два месяца после издания распоряжения.

Приказ об исключении должности из ШР составляется работодателем в произвольной форме. Указывать в нем размер ставки или зарплаты нет необходимости.

В приказе следует указать:

- информацию о проводимом мероприятии;
- дату внесения планируемых нововведений,
- название подразделения, профессии и ФИО граждан, которых коснется сокращение;
- права и гарантии сокращаемых работников

После издания распоряжения работодатель обязан ознакомить с ним сокращаемых сотрудников.

Хранение распоряжений

ШР и приказы, касающиеся выведения должности, следует хранить на предприятии постоянно. А все предложения, касающиеся его разработки и изменения, должны храниться в архиве предприятия не менее пяти лет. Это же время хранения установлено для проектов штатного расписания.