РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Правовые основания расторжения трудового договора

Ликвидация юридического лица является особым случаем расторжения трудового договора. Согласно нормам п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случае ликвидации юридического лица или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем трудовой договор с работником расторгается по инициативе работодателя.

При ликвидации организации работодатель вправе уволить всех сотрудников, в том числе находящихся:

- на больничном;

- в очередном отпуске;

- в отпуске по беременности и родам;

- в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Получается, что при увольнении персонала при ликвидации компании перечисленные категории сотрудников не имеют никаких привилегий.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с его работниками также производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации (ч. 4 ст. 81).

Увольнение персонала при ликвидации юридического лица предполагает выполнение ряда последовательных процедур:

- уведомление службы занятости;

- уведомление персонала;

- издание приказа об увольнении;

- расчет и выплату выходных пособий;

- оформление трудовых книжек.

Рассмотрим подробно вышеперечисленные действия ликвидатора.

Уведомление службы занятости. Эта обязанность работодателя предусмотрена п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон N 1032-1). При принятии решения о ликвидации организации и расторжении с работниками трудовых договоров работодатель обязан сообщить об этом в органы службы занятости. Сделать это необходимо в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Специальная форма такого уведомления не установлена. Оно составляется в произвольной форме. Однако работодатель обязан указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

Уведомление персонала. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ). Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, предупреждаются не менее чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ), а сезонные работники - не менее чем за семь календарных дней (ст. 296). Процедура уведомления касается как основных работников, так и тех, кто работает в организации по совместительству.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор и до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

Отсутствие унифицированной формы уведомления работников об увольнении означает обязанность ликвидируемой организации разработать ее самостоятельно.

Пример формы уведомления сотрудника о предстоящем увольнении приведен в Приложении 1.

Уведомление о предстоящем расторжении трудового договора необходимо составить в двух экземплярах: один - для сотрудника, другой (с его подписью и указанной датой) остается у работодателя. Отсчет двухмесячного срока начинается со дня, следующего за днем подписания работником уведомления.

Отказ сотрудника подписать уведомление организации следует зафиксировать в акте произвольной формы. Акт подписывается представителем администрации и любым другим сотрудником организации. В таком случае отсчет двухмесячного срока начинается со дня, следующего за днем оформления и подписания акта. Примерная форма акта об отказе работника от подписания уведомления приведена в Приложении 2.

Если ликвидация организации проходит по процедуре банкротства, обязанность по уведомлению работников о предстоящем увольнении возлагается на конкурсного управляющего. Согласно требованиям п. 2 ст. 129 Закона N 127-ФЗ срок такого уведомления составляет месяц с момента введения конкурсного производства.

Издание приказа об увольнении. По истечении двух месяцев после вручения уведомления о предстоящем расторжении трудового договора издается приказ руководителя об увольнении работника.

Для этого применяется унифицированная форма N Т-8 или форма N Т-8а (при увольнении нескольких сотрудников), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

В приказе (распоряжении) следует указать:

- в строке "основание увольнения" - ликвидацию организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- в строке "основание (документ, номер, дата)" - реквизиты протокола общего собрания, принявшего решение о ликвидации, и реквизиты уведомления о предстоящем увольнении.

С содержанием приказа в обязательном порядке должны быть ознакомлены под роспись все увольняемые сотрудники.

После этого в трудовую книжку работника <1> вносится запись о прекращении трудового договора. В графе 3 трудовой книжки необходимо сделать ссылку на п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (п. 5.3 Постановления Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек").

--------------------------------

<1> Форма трудовой книжки, а также Правила ее ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

Пример оформления записи в трудовую книжку дан в Приложении 3.

Выплаты персоналу при увольнении. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с ликвидацией юридического лица увольняемым работникам должны быть выплачены:

- заработная плата за фактически отработанные дни в месяце увольнения;

- компенсация за неиспользованный отпуск (основной и дополнительный);

- выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным или трудовым договором (ст. 292 ТК РФ). Сезонным работникам выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 296 ТК РФ);

- средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

По решению органа службы занятости населения за уволенным работником может сохраняться средний месячный заработок и в течение третьего месяца со дня увольнения. Такое возможно, если работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ч. 2 ст. 178 ТК РФ).

Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, средний месячный заработок на период трудоустройства выплачивается не более трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). По решению органа службы занятости населения этот срок может быть продлен до полугода (включительно) при условии, что в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 318 ТК РФ);

- дополнительная компенсация за досрочное расторжение трудового договора (ст. 180 ТК РФ).

Согласно требованиям трудового законодательства все денежные суммы, причитающиеся работнику, следует выплатить в день его увольнения. Если в этот день сотрудник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Если возникают разногласия о размерах причитающихся выплат, следует в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им денежную сумму (ст. 140 ТК РФ).

Для учета и расчета заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении, применяется записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по форме N Т-61, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Рассмотрим порядок начисления и налогообложения соответствующих выплат увольняемым работникам.

Расчет компенсации за неиспользованный отпуск

Согласно нормам ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Работнику, проработавшему в организации менее шести месяцев, компенсация выплачивается в общем порядке.

Нормативным документом, устанавливающим порядок расчета суммы компенсации, являются Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 N 169 (далее - Правила). Применять эти Правила следует только в части, не противоречащей ТК РФ (ст. 423 ТК РФ).

При увольнении работника компенсацию за неиспользованный отпуск следует выплатить за основной и дополнительный отпуск.

Если дополнительный отпуск предоставляется в рабочих днях, компенсацию следует рассчитать исходя из количества рабочих дней.

Ниже рассмотрим алгоритм расчета количества дней отпуска, за которые полагается компенсация.

В соответствии с нормами ст. 115 ТК РФ продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуск предоставляется за рабочий год, который начинается с первого дня работы по трудовому договору и заканчивается спустя 12 календарных месяцев. Общий принцип заключается в том, что число дней, за которые выплачивается компенсация, определяется как разница между установленной для данного работника продолжительностью отпуска и количеством дней отпуска, им уже использованных.

Важно отметить одну особенность. Исчисленное количество дней следует округлять до целого числа. Причем делать это нужно не по правилам математики, а в пользу работника. Например, определив, что работнику положена компенсация за 13,31 дня, бухгалтеру следует начислить компенсацию за 14 дней. Такой метод рекомендован в Письме Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 N 4334-17.

При исчислении количества дней неиспользованного отпуска возможны следующие ситуации:

- период работы в организации увольняемого сотрудника составляет менее 11 месяцев.

В этом случае алгоритм расчета будет следующим: необходимо каждый полный отработанный работником месяц умножить на коэффициент 2,33 (28 дн. : 12 мес.). Компенсация выплачивается за целый месяц, если в нем отработано 15 календарных дней и больше. Если сотрудником отработано менее 15 дней, этот месяц в расчет не принимается (п. 35 Правил);

- период работы в организации составляет от 11 до 12 месяцев. В таком случае сотруднику положен отпуск как за полностью отработанный год (п. 28 Правил);

- период работы в организации - больше одного года.

Сначала считаем, сколько лет сотрудник отработал полностью. За каждый трудовой год ему полагается отпуск в размере 28 календарный дней. Далее определяем количество дней отпуска за период, составляющий меньше года. Для этого число месяцев в этом периоде умножаем на коэффициент 2,33. Не полностью отработанный месяц принимаем в расчет при условии, что работник в нем трудился 15 и более календарных дней. Подсчитанные таким образом дни суммируем, исключив использованные дни отпуска.

Пример. Экономист Е.С. Абрамова была принята на работу в организацию 14.10.2005. С этой даты начинается ее первый трудовой год. За период с 14.10.2005 по 13.10.2006 она использовала 28 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска. За второй и третий рабочие годы (с 14.10.2006 по 13.10.2007 и с 14.10.2007 по 13.10.2008) она также отгуляла отпуск полностью (два раза по 28 календарных дней). Следовательно, компенсацию за неиспользованный отпуск будем рассчитывать за период с 14.10.2008 по 02.06.2009. Это 7 полностью отработанных месяцев и 20 календарных дней (с 14.05.2009 по 02.06.2009). 20 дней берем в расчет как полный отработанный месяц.

Общее количество дней неиспользованного отпуска - 19 (8 мес. x 2,33). Таким образом, оплате подлежат 19 календарных дней.