

Всероссийская олимпиада студентов «Я – профессионал»

Демонстрационный вариант

задания заключительного (очного) этапа
по направлению «**Управление персоналом**»

Категория участия: «**Бакалавриат**»
(для поступающих в магистратуру)

Пример кейса

Общество с ограниченной ответственностью «Браво» (ООО «Браво») занимается производством дверей из МДФ (древесноволокнистая плита средней плотности). Организация расположена в г. Одинцово Московской области. Генеральным директором ООО «Браво» Соболевым И.Н. 31 декабря 2016 г. был издан приказ № 51-к о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью реорганизации службы делопроизводства.

Из штатного расписания, утвержденного приказом от 29 декабря 2015 г. № 67-к, с 01 марта 2017 г. исключена должность секретаря-референта, заработная плата 20500 руб.

Должность секретаря-референта в организации занимала Лазарева Юлия Валентиновна.

Уведомление о предстоящем сокращении штатов Лазаревой Ю.В. было вручено 12 января текущего года. В этот же день ей были предложены должности делопроизводителя и архивариуса. Лазарева Ю.В. от предложения отказалась.

График работы сотрудника Лазаревой Ю.В. – 5-дневная рабочая неделя.

На отработанное в расчетном периоде время приходится 194 рабочих дня, а сумма учитываемых при расчете среднего заработка выплат за расчетный период составила 271600 руб.

Размер выходного пособия в соответствии с условиями коллективного договора ООО «Браво» составляет 50000 руб.

Общество с ограниченной ответственностью «Браво»

(ООО «Браво»)

ПРИКАЗ

№ 51- к

[дата приказа]

О сокращении штата

В целях оптимизации штатной структуры общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести с 01 марта 2017 г. в штатное расписание, утвержденное приказом от 29 декабря 2015 г. № 67-к, следующие изменения:

1. В структурном подразделении «общий отдел» сократить должность секретарь-референт - 1 штатная единица.

2. Ввести в подразделение «лаборатория» должность ведущий инженер с должностным окладом 36779 рублей - 1 шт. единица.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ефимову О.В. и руководителя кадровой службы Новикову А.Ф.

Генеральный директор

Соболев

И.Н. Соболев

**Общество с ограниченной ответственностью «Браво»
(ООО «Браво»)**

Лазаревой Ю.В.,
секретарю-референту
общего отдела

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ 10

[дата уведомления]

Уважаемая Лазарева Юлия Валентиновна!

Уведомляем Вас о том, что в связи с сокращением штата работников ООО «Браво» издан приказ от [дата приказа] № 51-к «О внесении изменений в штатное расписание».

В соответствии с названным приказом, занимаемая Вами должность будет сокращена с 01 марта 2017 г. , и трудовой договор с Вами будет расторгнут [число, месяц, год].

Процедура увольнения и предоставленные Вам законом права при этом будут полностью соблюдены.

Вам будут оплачены все причитающиеся в этом случае компенсации и выплаты.

Генеральный директор

Соболев

И.Н. Соболев

Подпись работника об ознакомлении *Ю.В. Лазарева*
Дата ознакомления *11 января 2017 г.*

Общество с ограниченной
ответственностью «Браво»
ООО «Браво»
Рабочая ул, д. 10, г. Одинцово,
Московская обл., 142410
Тел./факс: 8 (496) 511-41-40

[дата уведомления] № 5

Руководителю центра занятости населения
Одинцовского района Московской обл.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам о предстоящем увольнении работников по сокращению численности и штата работников на основании п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в соответствии с приказом от [дата приказа] № 51-к.

Уволить [дата увольнения]. планируется следующих работников ООО «Браво»:

№ п/п	Должность (профессия, специальность)	Фамилия, имя, отчество	Квалификационные - требования	Должностной оклад, руб.
1	Секретарь- референт	Лазарева Юлия Валентиновна	Среднее специальное образование, опыт работы в торговле от одного года	20500

Генеральный директор

Соболев

И.Н. Соболев

Общество с ограниченной ответственностью «Браво»
ООО «Браво»

(наименование организации)

Лазаревой Юлии Валентиновне

(кому: фамилия, имя, отчество
работника)

Секретарь-референт

(должность работника)

Общий отдел

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

[дата уведомления] № 1

о наличии вакантных должностей

Уважаемая Юлия Валентиновна!

В связи с сокращением в соответствии с приказом от [дата приказа] № 51-к занимаемой Вами в настоящее время должности секретаря-референта общего отдела, а также на основании части 1 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о наличии вакантных должностей, на которые Вы можете быть переведены с Вашего письменного согласия.

Список предлагаемых вакантных должностей ООО «Браво» по состоянию на [дата уведомления]:

Вакансия (должность, работа)	Размер заработной платы, руб.	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о согласии или отказе занять предложенную вакансию.	Подпись работника
делопроизводитель	17 000	ознакомлена	отказываюсь	Лазарева
архивариус	10 000	ознакомлена	отказываюсь	Лазарева

В случае отказа от перевода на предложенные вакансии трудовой договор с Вами будет расторгнут [дата увольнения] в связи с сокращением штата организации на основании пункта 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Генеральный директор

Соболев

И.Н. Соболев

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а):

12.01.2017

(дата)

Лазарева

(подпись работника)

Ю.В. Лазарева

(фамилия, инициалы работника)

Общество с ограниченной ответственностью «Браво»
ООО «Браво»

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
03221516

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
31-к	[Дата документа]

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 29 ” сентября 2012 г. № 78 ,

уволить [дата увольнения]

Лазарева Юлия Валентиновна

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

56

Общий отдел

структурное подразделение

Секретарь-референт

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

сокращение штата работников организации, статья 81, часть первая, пункт 2

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Трудового кодекса Российской Федерации

Основание приказ от [дата приказа] № 51-к, уведомление о сокращении от [дата уведомления].
(документ, номер, дата): № 10, уведомление о наличии вакансий от [дата уведомления] № 1
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации Генеральный директор
должность

Соболев
личная подпись

И.Н.Соболев
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Лазарева “ 12 ” марта 2017 г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ” 20 г. №) рассмотрено

Информационный материал для выполнения кейса

В случае расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (по подп. 2 п. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178 ТК РФ). Также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Расчет суммы выходного пособия, а также среднего заработка за период трудоустройства должен производиться на основании положений ст. 139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

Для исчисления указанных компенсационных выплат необходимо четко определить дату начала и дату окончания месяца, за который выплачивается выходное пособие (средний заработок), определить количество подлежащих оплате рабочих дней (рабочих часов) за указанный месяц, исчислить величину среднего дневного (часового) заработка и только после этого – сумму выходного пособия (среднего заработка за соответствующий месяц трудоустройства). Расчет необходимо производить за расчетный период 12 месяцев, предшествующих месяцу, на который приходится дата расторжения трудового договора.

Для решения данного кейса необходимо определить дату увольнения. Поскольку сотрудник получил уведомление 12 января, следовательно, то 13 января начинает исчисляться срок двухмесячного предупреждения. В соответствии с ч. 3 ст. 192 ГК РФ, днем увольнения (и последним днем работы) следует считать 13 марта 2015 г.

Выходное пособие подлежит выплате за первый месяц, следующий за днем увольнения, а именно за период с 14 марта по 13 апреля 2015 г. включительно. В соответствии с производственным календарем, на указанный период приходится 21 рабочий день.

Выходное пособие при увольнении сотрудника при сопутствующем сокращении штата назначается исходя из статьи 178 (часть 1) Трудового кодекса. Суть статьи – размер выплаты при сокращении штата назначается, исходя из размера ежемесячного заработка работника. Это минимально возможный размер выплаты, который может увеличиться, если есть соответствующие пункты в трудовом или коллективном договоре.

Так налогами не облагаются выплаты при сокращении штата в размере среднемесячного заработка работника, а также компенсация работнику при досрочном расторжении контракта или договора. В отношении выходного пособия, сумма которого превышает размер среднемесячного заработка согласно коллективному или трудовому договору, налоговые сборы проводиться будут — они не регламентируются в статьях 217 и 238 Налогового кодекса, стало быть, подпадают под налоговую базу страховыми взносами и НДФЛ.

Вам необходимо ответить на следующие подзадачи:

1. Раскройте особенности применения действующего трудового законодательства по вопросам, возникающим при увольнении работников по различным основаниям.
2. Проанализируйте описанную ситуацию и установите, какие действия со стороны ООО «Браво» нарушают нормы трудового права. Дайте свои рекомендации по их устранению.
3. Какой пакет документов необходимо проверить и собрать, при увольнении сотрудника (включая унифицированные формы)?
4. Установите правильную последовательность действий по заполнению документов при увольнении персонала организации по сокращению штатов и обоснуйте свой ответ.
5. Определите размер выходного пособия Лазаревой Ю.В. при увольнении по подп. 2 п. 1 ст. 81 ТК РФ «В связи с сокращением штата».
6. Сделайте запись в трудовой книжке об увольнении в связи с сокращением штата.
7. Составьте объявление о вакансии делопроизводителя.
8. В представленные в приложении документы, вставьте недостающие реквизиты.