**Увольнение в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора**

**Случай 1.Работники согласны с изменением**

Порядок действий:

* Приказ об изменении штатного расписания (или утверждении нового). Оформление новой редакции штатного расписания (при необходимости).
* Проверка локальных нормативных актов, в том числе, должностной инструкции на предмет соответствия изменениям.
* Внесение изменений в ЛНА и должностную инструкцию (при необходимости).
* Ознакомление с инструкцией и ЛНА (при необходимости).
* Дополнительное соглашение (прописать в дополнительном соглашении все условия и сведения, которые изменились по тексту трудового договора, внести новые сведения, которые появятся).
* Приказ об изменении.
* Ознакомить работника под роспись.
* Запись в трудовой книжке и личной карточке работника (при необходимости).
* СЗВ-ТД – при необходимости (при изменении наименования должности)

**Случай 2. Работники не согласны с изменением**

**1. Принять решения об изменении условий (издать приказ)**

Условия трудового договора могут изменяться вследствие изменений в технике и технологии производства, структурной реорганизации производства и иных причин.

Работодатель обязан представить доказательства, подтверждающие, что изменение определенных сторонами условий трудового договора явилось следствием изменений организационных или технологических условий труда (например, изменений в технике и технологии производства, совершенствования рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизации производства) и не ухудшило положения работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения. При отсутствии таких доказательств прекращение трудового договора по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ или изменение определенных сторонами условий трудового договора не может быть признано законным.

Изменение производится в порядке ст. 74 ТК РФ:

* ***Оформление приказа о реальных изменениях организационных или технологических условий труда в компании (перераспределение функционала, порядка взаимодействия, структуры вследствие изменения окружающей бизнес-среды и др.). Необходимы документальные доказательства изменений.***
* Оформление приказа об изменении условий труда (на основании приказа об изменениях).

**2. Уведомление работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора**

* о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений
* составляется в произвольной письменной форме
* вручается работнику под подпись
* если работник не желает расписываться, уведомление зачитывается работнику вслух и оставляется соответствующий акт
* уведомление подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности или имеющее надлежащим образом оформленные полномочия на уведомление о предстоящем увольнении (если документ подписан неуполномоченным лицом, увольнение может быть признано неправомерным)

**3. Получение от работников согласия или несогласия продолжать работу в изменившихся условиях**

* составляется в произвольной письменной форме
* проставляется личная подпись работника

**4. Если работник согласен продолжать работу в изменившихся условиях** – см. Случай 1

**5. Если работник не согласен продолжать работу в изменившихся условиях**

* в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья в данной местности (вакансии в других местностях предлагать, только если это предусмотрено коллективным или трудовым договором, соглашениями)
* получить письменный отказ работника от предложенной работы
* уволить в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ - см. общий алгоритм оформления увольнения
* Выплата выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка и расчета при увольнении (ст. 140, 178 ТК РФ).
* Приказ об изменении штатного расписания (или утверждении нового – должность не сокращаем!).
* Оформление новой редакции штатного расписания (при необходимости).