

Алгоритм выбора лучшего решения «Безопасная оптимизация ФОТ в условиях новой экономической ситуации»

*Эффект от применения
по отзывам Ваших коллег:*

Эффективность применения:



Сокращение времени
до 5 раз на принятие
и реализацию решений по
оптимизации затрат на
персонал



В марте 2022 ряд организаций столкнулись со сложностями, вызванными изменениями экономической ситуации, в связи с чем перед работодателем встает вопрос сокращения расходов, в том числе и на оплату труда.

Важно отметить, что к проводимой специальной операции в настоящее время **не может быть применено понятие наступления чрезвычайных обстоятельств**, а значит и данное событие **не может являться основанием** для увольнения сотрудника в одностороннем порядке по п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

1. ПРИОРИТЕТНАЯ ЗАДАЧА

В условиях сложной экономической ситуации сохранить бизнес и команду сотрудников за счет оптимизации затрат

Регулярные работы для решения задачи:

1. Изучить возможные законные инструменты для оптимизации затрат на персонал
2. Разработать план оперативных мер, который можно последовательно реализовать в зависимости от ситуации в экономике
3. Провести подготовительные мероприятия для реализации плана по оптимизации затрат:
 - 3.1 проверка ПОТ сотрудников на наличие там оснований для невыплаты надбавок и премий (где этого нет – ввести такие положения)
 - 3.2 подписание с сотрудниками информированного согласия о переводе на режим НРВ, в случае ухудшения экономической обстановки
 - 3.3 проработка оснований и порядка введения режима вынужденного простоя
 - 3.4 проработать оптимальные формы увольнения сотрудников в разных сценариях

КАКОЙ КЛИЕНТСКИЙ ОПЫТ?

2. ПОЧЕМУ ЭТО ВАЖНО СЕЙЧАС

1. Ст. 74 ТК РФ позволяет произвести сокращения персонала на основании изменения организационных и технологических условий труда, но этот путь рискованный, долгий и затратный
2. Все изменения в сфере персонала быстро не введешь - нужно прорабатывать и вводить заранее
3. Изменения в трудовом договоре явно ухудшающие положения работника – несут высокие риски
4. Отправить в отпуск за свой счет сотрудника в одностороннем порядке нельзя
5. Нет готовых шаблонов и образцов документов для реализации под текущую ситуацию

КАКОЙ эффект для дальнейшей работы в компании?

1. Алгоритм, позволяющий принимать **оперативно и своевременно** вводить меры, направленные на сокращение ФОТ

ЧТО по отзывам ваших коллег они уже выигрывают для Компании, применяя инструменты КонсультантПлюс?

1. Экономический эффект для компании - безопасное снижение ФОТ в условиях нестабильной экономики
2. Сокращение времени на реализацию принятых решений до 5 раз

КАК ВАШИ КОЛЛЕГИ РЕШАЮТ ЗАДАЧУ?

3. ОЖИДАНИЯ ОТ РЕШЕНИЯ

1. Оценить риски и выбрать лучшее решение для компании
2. Реализовать комплекс мер максимально быстро
3. С нуля разобраться в новом для себя вопросе при отсутствии официальных разъяснений в текущей ситуации
4. Сформировать документы, которые содержат минимум рисков, для работы с сотрудниками



4. ОПТИМАЛЬНЫЙ НАБОР ИНСТРУМЕНТОВ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ:

1. Проверить, есть ли в ПОТ сотрудников основания для невыплаты надбавок и премий, если надо ввести их - помогут **Готовые решения** и **авторские материалы** в СПС КонсультантПлюс
2. Правильно ввести режим неполного рабочего времени и разобраться в условиях его введения **помогут Готовые решения и образцы документов** в СПС КонсультантПлюс
3. Правильно оформить введение простоя в организации помогут **Типовая ситуация, авторские консультации и образцы документов** в СПС КонсультантПлюс
4. Выбрать оптимальную форму увольнения сотрудника, в зависимости от ситуации, поможет **Готовое решение**

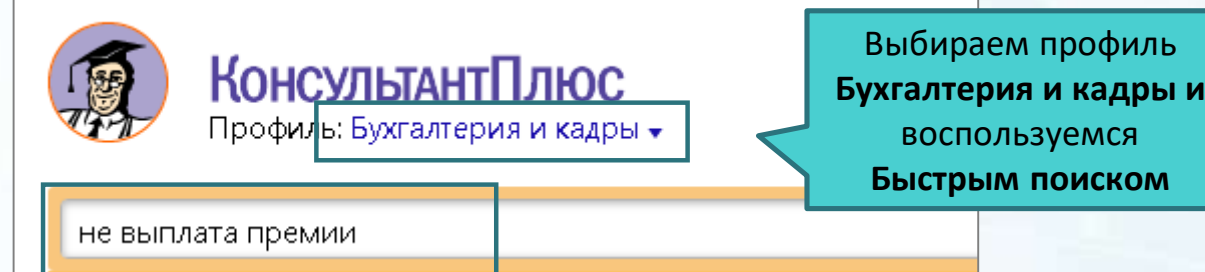
Шаг 1. Оптимизировать ФОТ путем пересмотра системы оплаты труда (ПОТ) организации в части премий и надбавок

Премия и надбавки относятся к **стимулирующими выплатам** и устанавливаются работодателем **по своему усмотрению**, т.к. являются видом поощрения за труд (ст. 135 ТК РФ).

Таким образом премии и надбавки **не являются гарантированными** для работника и как правило порядок их начисления устанавливается локальными нормативными актами организации (ПОТ).



Определите, зафиксированы ли в ПОТ формулировки, на основании которых можно принять решение о не выплате премий и надбавок



ТОЛЬКО В КОНСУЛЬТАНТПЛЮС!
Выбор профиля настраивает работу с системой под задачи конкретного специалиста и позволяет быстрее находить и анализировать информацию

Готовое решение:
Лишение премии
(КонсультантПлюс, 2022)



2. На что обратить внимание перед лишением работника премии
Перед тем как принять решение о лишении работника премии, рекомендуем еще раз проверить все документы о премировании. Это поможет вам оценить, насколько ваша позиция будет иметь вес в суде, поскольку лишение премии - потенциально конфликтная ситуация с работником.

В вашу пользу будет говорить следующее условие в локальном нормативном акте о премировании: **премия - негарантированная выплата, ее размер не фиксированный, работодатель может принять решение о выплате в зависимости от оценки результатов труда и финансово-хозяйственных результатов.**

Клиентский опыт
Выгода использования данного условия в ЛНА подтверждается судебной практикой в пользу работодателя

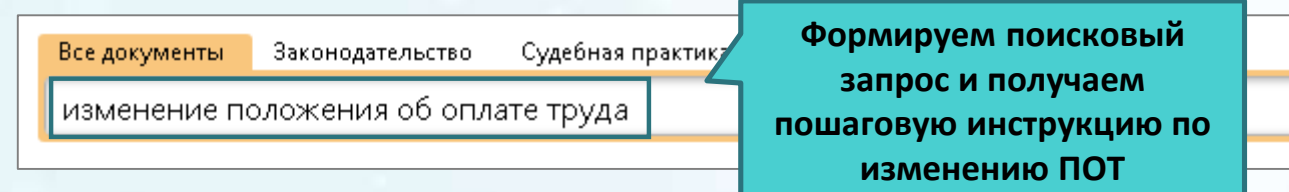
2 В ПОТ уже есть формулировки

Если формулировки подходящие, то в случае необходимости можно сформировать два приказа о невыплате премий и/или о временном снижении персональных надбавок

Клиентский опыт
Рекомендуем использовать в приказе о временном снижении персональных надбавок или приказе не выплате премии следующую формулировку:
«...На основании резкого снижения выполнения плановых показателей и прогноза по дальнейшему ухудшению ситуации в экономике, и как следствие, возможного снижения поступления денег на счета компании, сокращения выручки и увеличения дебиторской задолженности, и в целях сохранения устойчивости работы компании, и для максимального сохранения рабочих мест и штатной численности компании...»

Если формулировки не подходящие, то необходимо внести изменения в положения об оплате труда

3 В ПОТ нет формулировок



Вопрос:
Как внести **изменения в положение об оплате труда** и премировании в организации?
(Консультация эксперта, Минтруд России, 2022)

Важно проверить формулировки в трудовом договоре работника:

- Если в трудовом договоре есть отсылка на ПОТ и не зафиксирован порядок стимулирующих выплат, то можно производить только коррекцию ПОТ, без уведомлений за 2 месяца
- Если порядок выплаты надбавок и премий зафиксирован в трудовом договоре, то для изменения ПОТ нужно уведомить сотрудников за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ)

3.1. Как составить приказ о лишении премии
Составьте приказ о лишении премии в произвольной форме, так как нормативно установлено.
Рекомендуем указать в приказе следующую информацию:

- 1) данные работника, ко...
- 2) период, за который п...
- 3) основание для лишен...

Образец приказа о лишении премии

Образец приказа получаем в Готовом решении "Лишение премии"



Шаг 2. Правильно подготовиться и оперативно ввести режим неполного рабочего времени

Клиентский опыт

Актуальный опыт наших клиентов показывает, что целесообразно заранее предусмотреть такой вариант - подписать с сотрудниками информированное согласие о переводе на режим НРВ, в случае ухудшения экономической обстановки.

1

Ознакомиться с особенностями и нюансами введения режима НРВ

См. также: неполная рабочая неделя, неполный рабочий день, неполная рабочая неделя коронавируса, неполный рабочий день коронавируса, режим неполной рабочей недели по инициативе работодателя, режим неполной рабочей недели по инициативе работника

Наиболее соответствуют запросу:

- 1 Видеосеминар: **Неполное рабочее время: нюансы** (Журавлева И. В., 15.04.2021)
- 2 Готовое решение: **Как ввести неполное рабочее время - неполный рабочий день по инициативе работодателя** (КонсультантПлюс, 2022)
- 3 Готовое решение: **Как ввести режим неполного рабочего времени - неполной рабочей недели по инициативе работодателя** (КонсультантПлюс, 2022)

Полезные материалы по введению неполного рабочего времени

Избранное

Интересующие материалы сохраняем в Закладки в Избранное

Чтобы документ всегда был у Вас под рукой, установите закладку на целый документ или на нужный фрагмент. Папки и закладки в системе КонсультантПлюс дают возможность формировать свое личное пространство правовой информации, надежно сохраняя результаты проделанной работы

При принятии решения о вводе НРВ - действуем, как описано в Готовом решении – вводим НРВ на день или на неделю

При этом рекомендуем заранее получить с работника информированное согласие на перевод на НРВ.
Для этого предлагаем использовать Форму: Согласие работника на перевод на другую постоянную работу в этой же или иной организации

Все документы Законодательство Судебная практика Консультации Формы документов

согласие работника на перевод

Форма:
Согласие работника на перевод на другую постоянную работу в этой же или иной организации
(Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2022)

3

См. данную форму в MS-Word.

В форме заменяем интересующие нас формулировки

_____ (наименование организации)
адрес: _____
от _____ (Ф.И.О. работника)
адрес: _____

Согласие <1>
на перевод на другую постоянную работу

Я, _____ (Ф.И.О. Работника), _____ (должность) _____ (наименование структурного подразделения), согласен на перевод меня на должность _____ (наименование новой должности) в _____ (наименование структурного подразделения) в _____ (наименование этой же или иной организации).

"__" _____ г. _____ (подпись/Ф.И.О.)

Информация для сведения:
<1> Согласно ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации работник, давший согласие на перевод на другую постоянную работу, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, не вправе отказаться от перевода.

3

Клиентский опыт

Рекомендуем использовать формулировки:

1. Согласие на изменение условий трудового договора
2. Согласен на следующие изменения трудового договора
3. Настоящее согласие вступает в силу с момента ознакомления работника с распоряжением работодателя, которым изменяется режим рабочего времени в связи производственной необходимостью (возможна вариативность в части вида изменений: неполное время или что-то иное).

4

2

5

Шаг 3. Оформить введение простоя в организации

При невозможности продолжить деятельность и желании сохранить персонал рассмотрим основания (причины, по которым можно ввести простой) и порядок введения простоя.

1

Все документы Законодательство Судебная практика Консультации **Формы документов**

простой по причинам, не зависящим от работника и работодателя

❏ Вопрос:
Каков порядок оформления **простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя?**
(Консультация эксперта, 2022)

2

Проанализируйте по каким причинам, не зависящим от сторон, можно объявить простой и в каком порядке

Причины простоя, не зависящие от работника и работодателя

Причины простоя могут возникнуть по вине работника, по вине работодателя, а также по причинам, не зависящим от сторон. Причинами такого вида простоя могут быть, в частности:

- издание ненормативного акта уполномоченным на это органом власти, в результате чего приостанавливается деятельность предприятия;
- падение спроса на продукцию организации;
- неблагоприятное финансовое положение организации;
- проведение технологической модернизации производства;
- возникновение неисправности оборудования, не связанной с работником и работодателем;
- осуществление реорганизации предприятия;
- отзыв или аннулирование лицензии на деятельность.

Законодательно предельный перечень обстоятельств, которые могут стать причиной простоя, не определен. Однако необходимо учесть, что причиной объявления простоя могут быть только те обстоятельства, которые носят временный характер.

Законодательно предельный перечень обстоятельств, которые могут стать причиной простоя, не определен. Однако необходимо учесть, что причиной объявления простоя могут быть только те обстоятельства, которые носят временный характер.

Выделяем маркером важные элементы материала и добавляем его в Избранное



ТОЛЬКО В КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС!

При работе с правовой информацией Вы сохраняете не только важные документы, но и результаты их анализа, используя Маркеры. При этом выделенные фрагменты не исчезают как между сеансами работы в системе, так и при экспорте документа в Word.

❏ Форма:
Приказ об объявлении простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя
(Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2022)

Все документы Законодательство Судебная практика Консультации **Формы документов**

простой по причинам, не зависящим от работника и работодателя

4

В разделе Формы документов содержатся актуальные образцы всех документов для введения простоя (приказ, акт, служебная записка, табель учета)

Простой: оформление и оплата

Простой - временная приостановка работы по вине работодателя, работника или по независящим от них причинам (Письмо Минтруда от 24.05.2018 N 14-1/ООГ-4375).

Оформите время простоя приказом. Укажите в нем причины, продолжительность простоя и порядок его оплаты.

При простое по причинам, не зависящим от работника и работодателя, в том числе из-за санкций, платите 2/3 дневной части оклада за каждый рабочий день (ст. 157 ТК РФ, Доклад Роструда).

❏ [Приказ о простое из-за санкций](#)

❏ [Пример. Оплата простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя](#)

Работник простоял 14 рабочих дней - с 01.09.2022 по 20.09.2022. Его оклад - 30 000 руб. Оплата за время простоя - 12 727,27 руб. (30 000 руб. / 22 дн. x 2/3 x 14 дн.).

За каждый день простоя по вине работодателя платите 2/3 среднедневной заработной платы.

❏ [Пример. Оплата простоя по вине работодателя](#)

Простой по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

В [табеле](#) простоя отмечайте:

ТОЛЬКО В КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС!
ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ И АВТОРСКИЕ МАТЕРИАЛЫ в виде пошаговых инструкций помогут на практике реализовать комплекс мер по введению простоя, при этом учесть все нюансы. Это позволит исключить риск претензий как со стороны работников, так и госорганов и избежать финансовых потерь.

3

❏ Типовая ситуация:
Простой: оформление и оплата
(Издательство "Главная книга", 2022)

Порядок оформления простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя

Для правильной оплаты времени простоя необходимо достоверно зафиксировать время его начала и окончания. Обязательных документов для оформления простоя. По нашему мнению, это можно сделать путем оформления:

- актов о простое;
- служебной записки от руководителя подразделения;
- приказа об объявлении простоя;
- табеля учета рабочего времени с отметками периода простоя.

Шаг 4. Выбрать оптимальную форму увольнения сотрудника, в зависимости от ситуации

Оптимально оформлять увольнение по договоренности с сотрудником через соглашение о расторжении трудового договора с выплатой определенной компенсации
(*Готовое решение: Как уволить работника по соглашению сторон*)

В случае когда сотрудник не идет на соглашение – увольнение возможно оформить через ту или иную формальную процедуру.

Самая экономная процедура формального расставания (в ситуации отказа сотрудника от расставания по соглашению) с относительно разумными рисками для текущей ситуации – через отказ от изменения условий договора. (*Готовое решение: Как уволить работника в связи с изменением условий трудового договора*).

Если сотрудник не идет на увольнение по соглашению, то:

1. компания предлагает сотруднику, которого хочет уволить, очень жесткие условия неполного рабочего времени (оплата буквально 10 - 20% рабочего времени) – такая ситуация обосновывается общей необходимостью организационных и технологических изменений во всей компании в ситуации нестабильной экономики и пр.;

2. если сотрудник отказывается, то компания обязана оплатить его работу полностью в течение 2 месяцев (по сути оклад за 2 месяца) и потом при увольнении через 2 месяца еще выплатить 2-недельное выходное пособие (вычисляется от среднемесячного дохода, включая все премии).

Все документы Законодательство Судебная практика Консультации Формы документов
как уволить работника в связи с изменением условий трудового договора



Готовое решение:
Как уволить работника в связи с изменением условий трудового договора
(КонсультантПлюс, 2022)

1

Готовое решение: Как уволить работника в связи с изменением условий трудового договора (КонсультантПлюс, 2022)



1. В каких случаях возможно увольнение работника в связи с изменением условий трудового договора

Вы можете уволить работника в связи с изменением условий его трудового договора только в случае, работник отказывается работать в измененных условиях и при этом соблюдены следующие требования [1, 8 ст. 74 ТК РФ, п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2](#)):

- изменение условий трудового договора является следствием изменения организационных или технологических условий труда (о том, что считается изменением таких условий труда, рассказано [здесь](#));
- в связи с изменением указанных условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены;
- изменения условий трудового договора не касаются условия о трудовой функции работника;
- изменение условий трудового договора не ухудшает положения работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения (при их наличии).

2

5. Какими документами оформить увольнение работника, отказавшегося от работы в связи с изменением условий трудового договора

Прежде чем перейти непосредственно к оформлению документов об увольнении, необходимо убедиться, что соблюдена вышеописанная процедура и есть документы, которые это подтверждают (например, документы, свидетельствующие о том, что вы уведомили работника об изменении условий трудового договора, предложили ему вакансии).

После оформите увольнение в стандартном порядке, в частности: издайте **приказ** об увольнении, внесите **запись** в трудовую книжку ([в случае ее ведения](#)).

Используйте ссылку на актуальную форму приказа об увольнении

3

7. К каким рискам приводят нарушения при увольнении работника, отказавшегося работать при изменении условий трудового договора

В случае таких нарушений возможны, в частности, следующие риски:

- административная ответственность по [ч. 6, 7 ст. 5.27 КоАП РФ](#) (если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния в соответствии со [ст. 145.1 УК РФ](#)) - если не выплатите или несвоевременно выплатите работнику суммы, положенные при увольнении, например выходное пособие. Тогда вам придется выплатить эти суммы с процентами по [ст. 236 ТК РФ](#);
- административная ответственность по [ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ](#) - если допустите иное нарушение порядка увольнения, например не оформите приказ об увольнении;
- административная ответственность по [ч. 2 ст. 15.33.2 КоАП РФ](#) - если нарушите правила представления в ПФР сведений о трудовой деятельности. По данной [статье](#) наказать могут только должностное лицо. Вместе с тем, по нашему мнению, в этом случае есть риск привлечения юрлиц и ИП к ответственности по [ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ](#) ([ст. 17 Закона о персонализированном учете](#));

Заранее учитывайте риски принимаемых решений