

«Юркомп-Практикум»

повышение квалификации в работе с КонсультантПлюс

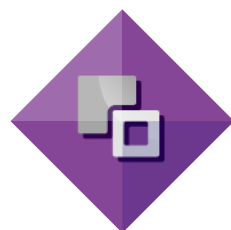


Безопасная оптимизация
ФОТ в условиях новой
экономической ситуации



Задача

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



Как её решать

Изучить возможные законные инструменты для оптимизации затрат на персонал.

Разработать план оперативных мер, который можно последовательно реализовать в зависимости от ситуации в экономике.

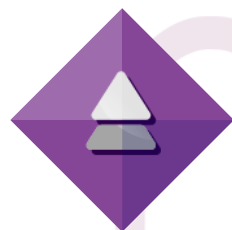
Провести подготовительные мероприятия для реализации плана по оптимизации затрат.

Сложности:

Все изменения в сфере персонала быстро не введешь.

Изменения в трудовом договоре, явно ухудшающие положение работника, несут высокие риски.

Нет готовых шаблонов и образцов документов для реализации под текущую ситуацию.



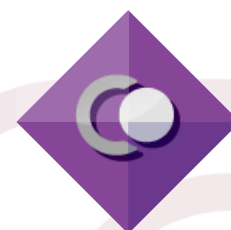
Ожидания

Оценить риски и выбрать лучшее решение для компании.

Реализовать комплекс мер максимально быстро.

С нуля разобраться в новом для себя вопросе при отсутствии официальных разъяснений в текущей ситуации.

Сформировать документы для работы с сотрудниками, которые содержат минимум рисков



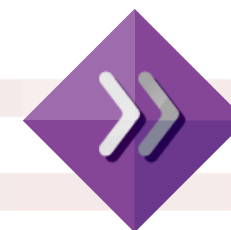
Инструменты К+

1. Проверить, есть ли в ПОТ основания для невыплаты надбавок и премий. Если нет, то ввести их помогут Готовые решения и авторские материалы системы КонсультантПлюс.

2. Правильно ввести режим неполного рабочего времени и разобраться в условиях его введения помогут Типовая ситуация, авторские консультации и образцы документов в КонсультантПлюс.

3. Правильно оформить введение простоя в организации помогут Типовая ситуация, авторские консультации и образцы документов в КонсультантПлюс.

4. Выбрать оптимальную форму увольнения сотрудника в зависимости от ситуации поможет Готовое решение.



Эффект

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

Шаг 1. Оптимизировать ФОТ путем пересмотра положения об оплате труда (ПОТ) в части премий и надбавок

Премия и надбавки относятся к стимулирующим 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

КонсультантПлюс
Профиль: Бухгалтерия и кадры
не выплата премии

Выбираем профиль Бухгалтерия и кадры и используем Быстрый поиск

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

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.

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

Все документы Законодательство Судебная практика
изменение положения об оплате труда

Формируем поисковый запрос и получаем пошаговую инструкцию по изменению ПОТ

В ПОТ формулировок нет

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

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 установленной нет.

Рекомендуем указать в приказе следующую информацию:

- 1) данные работника, которого вы лишаете премии (его Ф.И.О., должность, подразделение (при наличии));
- 2) период, за который премия не выплачивается;
- 3) основание для лишения премии (например, невыполнение обязанностей, если предусмотрено).

В качестве приложений к приказу укажите копию трудового договора, в котором зафиксирован порядок выплаты премии. Желательно также приложить копию локального нормативного акта, в котором зафиксирован порядок выплаты премии. Если с приказом хранятся документы, подтверждающие невыполнение работником обязанностей, вам придется собирать доказательства.

Образец приказа о лишении премии

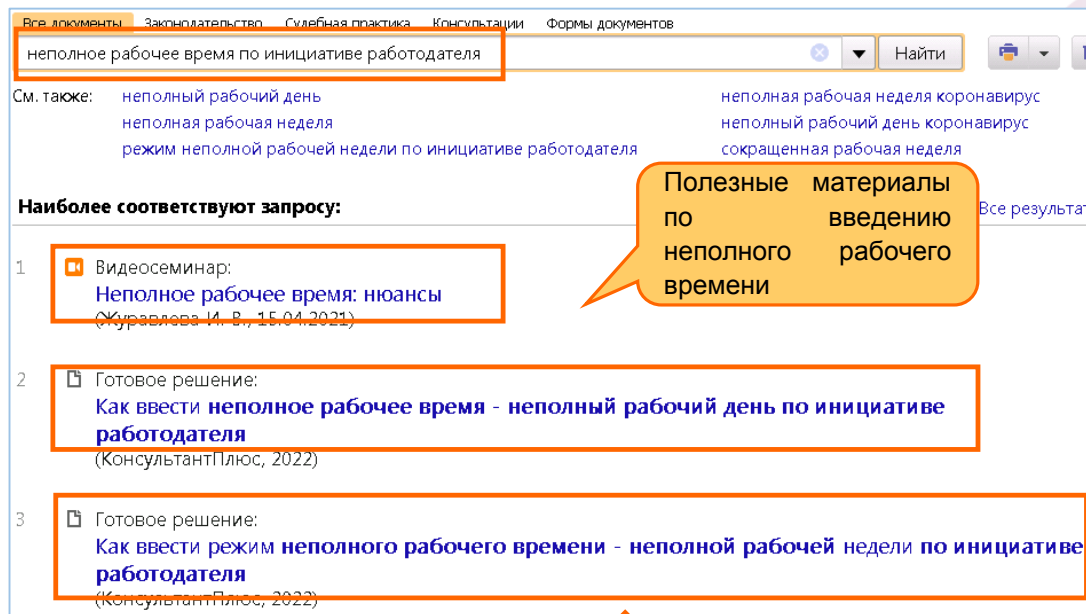
Образец приказа получаем в Готовом решении

Клиентский опыт
Рекомендуем использовать в приказе о временном снижении персональных надбавок или приказе о невыплате 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...

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

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.

Ознакомиться с особенностями и нюансами введения режима НРВ



Все документы Законодательство Судебная практика Консультации Формы документов

неполное рабочее время по инициативе работодателя

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

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

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

См. данную форму в MS-Word.

В форме заменяем интересующие нас формулировки

Согласие **1** на перевод на другую постоянную работу

Я, _____ (Ф.И.О. **2** *Работника*), _____ (наименование структурного подразделения), согласен на перевод на другую постоянную работу в _____ (наименование новой должности) _____ (наименование структурного подразделения) _____ (наименование этой же или иной организации).

_____ г. **3**

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Информация для сведения:

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).

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.

Все документы Законодательство Судебная практика Консультации **Формы документов**
простой по причинам, не зависящим от работника и работодателя

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

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?

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;
- осуществление реорганизации предприятия;
- отзыв или аннулирование лицензии на деятельность.

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

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).

За каждый день простоя по вине работодателя платите 2/3 среднего заработка. Средний дневной заработок считайте, как для командировки ([ст. 157](#) ТК РФ).

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

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

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

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

Работник простаивал 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.).

Простой по вине работника не оплачивайте ([ст. 157](#) ТК РФ).

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

Для правильной оплаты времени простоя необходимо достоверно зафиксировать время его начала и окончания. Трудовым законодательством не определен перечень 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](#).



Выделяем маркером важные элементы материала и добавляем его в Избранное

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. 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, когда работник в измененных условиях и при этом соблюдены следующие требования ([ч. 1, 8 ст. 74 ТК РФ](#), [п. 21](#) Постановления Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2):

- изменение условий трудового договора является следствием изменения организационных или технологических условий труда, **что считается изменением таких условий труда, расскажем ниже**;
- 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).

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, убедитесь, что вами соблюдена вышеописанная процедура и есть документы, которые это подтверждают (в частности, документы, свидетельствующие о согласии 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**.

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;

ТОЛЬКО В КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС!

Готовые решения – это аналитические материалы, содержащие подробные ответы на вопросы с рассмотрением нюансов и деталей, образцы заполнения документов, примеры. Материалы Готовых решений всегда в актуальном состоянии. Можно быть уверенным в безопасности принятых с их помощью решений

Используйте ссылку на актуальную форму приказа об увольнении

Заранее учитывайте риски принимаемых решений