

Общих рецептов того, как действовать с персоналом в условиях кризиса, не существует. Все зависит от степени его влияния на финансовое состояние компании. При краткосрочном кризисе важно и можно сохранить штат сотрудников. Решение об увольнении принимается, как правило в случае, если преодолеть кризис организации не под силу. Рассмотрим варианты выхода компании из экономического и финансового коллапса с сохранением персонала.



Для сохранения персонала в кризисных условиях можно предпринять следующие действия:

- объявить простой;
- отправить сотрудников в вынужденные отпуска;
- ввести режим неполного рабочего времени;
- временно приостановить найм новых работников на вакантные места.

Простой. Если в условиях кризиса вы временно не можете обеспечить своих сотрудников работой в соответствии с условиями трудового договора, то в данном случае речь идет о ситуации, которая характеризуется как простой.

Самое главное в подобной обстановке – зафиксировать факт простоя документально. Для этого можно разработать листок учета простоя или составить акт, в которых отразить дату и время начала простоя, его продолжительность, причины простоя и т. п. Данный документ будет являться основанием для издания приказа (распоряжения).

Возникает вопрос: должен ли сотрудник во время простоя присутствовать на рабочем месте? Отвечаем, должен. Ведь простой – это рабочее время, в течение которого сотрудник должен исполнять свои трудовые обязанности, но из-за временной приостановки деятельности компании или ее отдельных структурных подразделений лишен такой возможности. Простой подлежит учету в таблице учета рабочего времени, и за время простоя оплата работнику производится в установленном порядке*. Простой – это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.

Вынужденные отпуска. Вместе с тем, работодатель вправе разрешить сотрудникам на период простоя не выходить на работу. Такое решение должно быть отражено в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. Такие простои, когда сотрудники могут не выходить на работу, на практике называют вынужденными отпусками. Несмотря на то, что так называемые вынужденные отпуска законодательством не предусмотрены, их предоставление не противоречит закону, если они оплачиваются по правилам оплаты простоя.

Поскольку простой, как правило, приносит определенные убытки (сотрудник не выполняет свою трудовую функцию, при этом оплата ему производится!), многие компании отправляют сотрудников в отпуск без сохранения заработной платы.

Обращаем ваше внимание, что предоставление на период простоя отпусков за свой счет является грубым нарушением трудового законодательства. Если сотрудники обжалуют правомерность предоставления таких отпусков, то вы обязаны будете оплатить им время этих отпусков (ст.157 ТК РФ). Кроме того, за нарушение законодательства о труде вам будет грозить административный штраф.

Временное введение режима неполного рабочего времени. В случае изменения организационных или технологических условий труда и в целях сохранения рабочих мест компания вправе в одностороннем порядке ввести режим неполного рабочего времени (ч. пятая ст. 74 ТК РФ).

При этом важно помнить, что введение такого режима производится:

- если изменение организационных или технологических условий труда может повлечь массовое увольнение работников;
- при условии письменного уведомления работников о введении такого режима не менее чем за два месяца;
- с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- на срок до шести месяцев.

Конкретный режим неполного рабочего времени (продолжительность рабочего дня (смены) с указанием времени начала и окончания работы, продолжительность рабочей недели и т. п.), а также срок, на который вводится режим неполного рабочего времени, должны быть указаны в уведомлении. См. образец.

Общество с ограниченной ответственностью «Панорама»
ООО «Панорама»

Специалисту отдела
комплектации
производственного участка № 1
Иванову С.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

13 октября 2008 г. № 3
Москва

О введении режима неполного рабочего времени

Уважаемый Сергей Иванович!

В связи с изменениями в технологии производства в цехе № 1 и временной приостановкой его работы (по причине недопоставки комплектующих изделий по договору от 1 июля 2008 г. № 135-01/02), а также в целях предотвращения массового увольнения работников и сохранения рабочих мест, ООО «Панорама», в лице генерального директора Петрова А.В., уведомляет Вас о введении для сотрудников производственного участка № 1 режима неполного рабочего времени с 15 декабря 2008 года сроком на два месяца.

На указанный период Вам устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочего дня – 4 часа (начало работы – 08:00, окончание работы – 12:00).

Оплата производится в зависимости от выполненного объема работ.

Одновременно сообщая, что в случае отказа от продолжения работы в указанном режиме, заключенный с Вами трудовой договор подлежит расторжению в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (в связи с сокращением штата) с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

О своем согласии или несогласии работать в режиме неполного рабочего времени прошу сделать отметку на втором экземпляре уведомления и вернуть его в отдел кадров.

Генеральный директор
Согласен
(согласен, не согласен)

Петров
Иванов
14.10.2008

А.В. Петров
С.И. Иванов

В случае согласия работника работать в указанных условиях – издается приказ. См. образец.

Общество с ограниченной ответственностью «Панорама»

ООО «Панорама»

ПРИКАЗ

14 октября 2008 г. № 95

Москва

О введении режима неполного рабочего времени

В связи с изменениями в технологии производства цеха № 1 и временной приостановкой его работы по причине недопоставки комплектующих изделий по договору от 1 июля 2008 г. № 135-01/02, в целях предотвращения массового увольнения работников и сохранения рабочих мест, руководствуясь статьей 74 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести на период с 15 декабря 2008 года по 14 февраля 2009 года режим неполного рабочего времени для следующих сотрудников производственного участка № 1:

Иванова Сергея Ивановича – специалиста отдела комплектации;

...

2. Установить для сотрудников производственного участка № 1, указанных в пункте 1 настоящего приказа, на период с 15 декабря 2008 года по 14 февраля 2009 года следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочего дня – 4 часа;
- начало работы – 08:00, окончание – 12:00.

3. Главному бухгалтеру Смирновой Е.Н. обеспечить выплату заработной платы работникам, указанным в пункте 1 настоящего приказа, в период работы в режиме неполного рабочего дня в зависимости от выполненного ими объема работ.

4. Начальнику отдела кадров Ткачевой В.Н. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Петров* А.В. Петров

Ознакомлены:

<i>Ткачева</i>	14.10.2008	В.Н. Ткачева
<i>Смирнова</i>	14.10.2008	Е.Н. Смирнова
<i>Иванов</i>	14.10.2008	С.И. Иванов

...

Мнение выборного профсоюзного органа
от « 14 » октября 2008 г. № 9 учтено

По истечении срока, указанного в уведомлении и приказе, работник возвращается к нормальному графику работы независимо от того, есть такая возможность или нет.

Если в режиме неполного рабочего времени отпала необходимость до истечения срока, на который он был установлен, то отмена должна производиться также с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ч. седьмая ст. 74 ТК РФ).

Совет

В условиях финансового кризиса рекомендуется временно приостановить найм новых работников, а на освободившиеся в компании вакансии по возможности переводить своих же сотрудников. Таким образом удастся и минимизировать затраты на персонал и сохранить ценных сотрудников.