

Варианты оптимизации рабочей силы в период кризиса (степ-план)

Пандемия коронавируса и ситуация на нефтяном рынке привели к непростой экономической ситуации бизнеса как во всем мире, так и в Казахстане. В таких условиях большинство работодателей вынуждены переводить персонал на сокращенный рабочий день, дистанционную работу, менять условия работы либо вовсе сокращать штат. При этом важно юридически правильно оформить все процедуры в соответствии с трудовым законодательством РК сегодня для избежания рисков в будущем. Делойт подготовил степ-план для работодателей с вариантами оптимизации рабочей силы в период кризиса. Мы будем рады предоставить более подробные консультации по любым вопросам, возникшим у вас после ознакомления с данным степ-планом.

Варианты оптимизации рабочей силы



Сокращение работников



Перевод работников



Изменение условий труда

Ω Сокращение персонала



Сокращение численности или штата работников



Снижение объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.



Расторжение трудового договора по данному основанию возможно при **одновременном** соблюдении следующих условий:

- 1 закрытие структурного подразделения (цеха, участка)
- 2 отсутствие возможности перевода работника на другую работу
- 3 письменное уведомление не менее чем за 1 месяц представителей работников с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора (наличие непосредственной связи между экономическими изменениями у работодателя и необходимостью расторжения трудового договора).



Шаг 1. Уведомить органы занятости о планируемых сокращениях



Действие: Представление органам по труду полной информации о предстоящем увольнении работников, т.е. о количестве и категориях работников, с указанием должностей и профессий, квалификации и размера вознаграждения работников



Форма: В бумажной или электронной форме в свободном формате



Срок: не менее чем за месяц до сокращения



Шаг 2. Уведомить работников о расторжении трудового договора

Сокращение численности или штата работников

Снижение объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя



Действие: Уведомление работника о расторжении трудового договора



Форма: В письменной/электронной форме



Срок: Не менее чем за месяц до сокращения. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления



Действие: Уведомление работника о расторжении трудового договора, с указанием причины, послужившие основанием для расторжения трудового договора



Форма: В письменной/электронной форме



Срок: Не менее чем за 15 дней рабочих дней до сокращения. По соглашению сторон срок уведомления может быть заменен выплатой заработной платы, пропорциональной неотработанному сроку



Шаг 3. Издать соответствующий акт работодателя



Действие:

- 1) Оформление акта работодателя (приказа), в котором должно быть указано основание прекращения трудового договора
- 2) Вручение лично или направление работнику по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении копии приказа о прекращении трудового договора



Форма: Письменная



Срок: В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа



Шаг 4. Осуществить необходимые выплаты



Действие: Осуществление выплат работникам:

- 1) Заработная плата, начисленная за трудовой период и подлежащая выплате в течение трех рабочих дней со дня увольнения;
- 2) Компенсационная выплата в связи с потерей работы:

Сокращение численности или штата работников

Снижение объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя

в размере среднемесячной заработной платы при расторжении трудового договора в случае сокращения численности или штата работников;

в размере средней заработной платы за 2 месяца при расторжении трудового договора в случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя

- 3) Компенсация за неиспользованный отпуск.



Срок: В течение 3 рабочих дней с даты прекращения трудовых отношений