

### Специфика

**Тип:** обсуждение изменений в оплате труда, премиальной системе и условиях работы.

Место: офис компании или переговорная.

**Формат:** очные, с представителями профсоюза, руководством и HR.

**Состав:** 5-8 человек.

Конфиденциальность: закрытые.

**Особенности:** высокая эмоциональная вовлеченность, возможны коллективное давление и апелляция к законодательству.

**Цель переговоров:** согласовать приемлемые для обеих сторон условия по зарплате, премиям и рабочим условиям, сохранив производственную стабильность и мотивацию сотрудников.

### Структура встречи

**Вступление (5 мин)**. Представьтесь и представьте участников. Обозначьте цель встречи и ожидаемый результат. Зафиксируйте правила: уважительный тон, аргументация фактами, соблюдение регламента.

**Презентация позиции работодателя (10-15 мин)**. Изложите текущую экономическую ситуацию компании. Представьте предложения по зарплате, премиям, улучшениям условий труда. Обоснуйте их данными: производственные показатели, финансовые возможности, отраслевые стандарты.

**Выслушивание позиции сотрудников и профсоюза (15-20 мин)**. Дайте возможность высказать требования, претензии и предложения. Фиксируйте ключевые пункты без комментариев и оценок.

**Обсуждение и поиск компромисса (20-25 мин)**. Разберите каждый спорный пункт: зарплата, премии, график, условия труда. Предложите



альтернативы: поэтапное повышение, привязка премий к KPI, улучшение нематериальных условий. Согласуйте приоритетные изменения, которые можно реализовать быстро.

**Обработка конфликтных моментов (10-15 мин)**. При эмоциональных всплесках верните разговор к фактам и расчетам. Уточните, что можно обсудить дополнительно, а что принципиально фиксируется сейчас.

Фиксация договоренностей (5-10 мин). Пропишите достигнутые условия в протоколе встречи. Определите сроки и ответственных за реализацию. Договоритесь о дате следующей встречи для оценки выполнения.

#### Кого взять с собой и зачем

Роль	Зачем нужен
HR-директор	Обеспечивает соответствие договоренностей трудовому законодательству и политике компании
Финансовый директор	Аргументирует финансовую сторону и возможности бюджета
Руководитель подразделения	Поясняет производственные реалии и возможные последствия изменений
Юрист	Следит за юридической корректностью формулировок



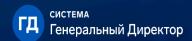
#### **Аргументация**

Аргумент	Пример формулировки
Финансовая устойчивость	«Предлагаемые изменения позволят компании сохранить рабочие места и выполнять обязательства»
Справедливость	«Премии будут распределяться по прозрачным КРІ, единым для всех»
Пошаговое улучшение	«Мы предлагаем план повышения зарплаты поэтапно, чтобы сохранить баланс бюджета»
Законность	«Все условия соответствуют Трудовому кодексу и коллективному договору»
Мотивация	«Изменения направлены на повышение удовлетворенности и удержание ключевых специалистов»



### Возможные манипуляции

Манипуляция	Признак	Что делать
Давление числом	«Весь коллектив против»	Подчеркните важность индивидуального диалога и конструктивных предложений
Эмоциональное давление	«Вы лишаете людей достойной жизни»	Верните обсуждение к фактам: «Давайте посмотрим на конкретные цифры и возможности»
Ультиматум	«Или вы соглашаетесь, или мы начинаем забастовку»	Ищите компромисс, фиксируйте конструктивные шаги, избегайте ответных угроз
Обобщения	«У нас всегда все было плохо»	Просите конкретные примеры и даты
Давление сроками	«Решайте сегодня»	Берите паузу: «Нам нужно согласовать с советом директоров»



### Стратегия уступок

Готовы уступить	Не уступать
График внедрения изменений	Принцип прозрачности расчета премий
Размер нематериальных бонусов	Соответствие условий трудовому законодательству
Объем отдельных льгот	Финансовая устойчивость бюджета

### Завершение

Подведите итоги, подтвердите договоренности письменно, разошлите протокол участникам. Назначьте следующую встречу для проверки выполнения.