АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ

# ROCTON

ПРОСТОЙ - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ст.72.2 ТК РФ).



## виды простоя

ПРОСТОЙ ПО ВИНЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРОСТОЙ ПО ВИНЕ РАБОТНИКА

ПРОСТОЙ
ПО ПРИЧИНАМ,
НЕ ЗАВИСЯЩИМ
ОТ
РАБОТОДАТЕЛЯ
И РАБОТНИКА

## ПРОСТОЙ ПО ВИНЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

несвоевременное техническое обслуживание оборудования, монтаж/демонтаж оборудования, ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению работодателя, административное приостановление деятельности или временный запрет деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, неисполнение работником своих трудовых обязанностей по причине необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты, отстранение от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, отзыв лицензии у работодателя и т.д.



## ПРОСТОЙ ПО ВИНЕ РАБОТНИКА

нарушение правил техники безопасности, прогул, умышленное повреждение производственного оборудования, автомобильная авария по вине работника, несоблюдение инструкции по эксплуатации оборудования, что привело к его выходу из строя и остановке работы всего подразделения, хищение работником материалов и т.д.



## ПРОСТОЙ ПО ПРИЧИНАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии, аварии или перебои в подаче воды, тепла, электроэнергии, забастовки, если работник не принимал в ней участие, но в связи с ее проведением не имел возможности выполнять свою работу и заявил в письменной форме о начале в связи с этим простоя и т.д.



#### ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА ПРИ ПРОСТОЕ

#### Работодатель обязан:

- 1. Установить причину простоя и сторону, виновную в его наступлении.
  - 2. Оформить простой документально.
  - 3. Известить об этом работников.
- 4. Оплатить время простоя в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

#### Работодатель имеет право:

Перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, если вызван чрезвычайными обстоятельствами простой (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата работника производится по выполняемой труда работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

#### Работник обязан:

- 1. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции (ч.4 ст.157 ТК).
- 2. Присутствовать на рабочем месте во время простоя все рабочее время, если возможность полного или частичного отсутствия работника во время простоя не установлена соответствующими локальными нормативными актами организации (приказом о простое).

#### Работник имеет право:

- 1. Получить оплату за период простоя в соответствии со ст. 157 ТК РФ.
- 2. В случае временной нетрудоспособности, наступившей до периода простоя и продолжающейся в период простоя, получить пособие по временной нетрудоспособности за период простоя (ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

## РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ВРЕМЕНИ ПРОСТОЯ

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

(ч.1 ст.157 ТК РФ)

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя

(ч.2 ст.157 ТК РФ)

Время простоя по вине работника не оплачивается

(ч.3 ст.157 ТК РФ)

Средний заработок при оплате времени простоя по вине работодателя определяется по общим правилам, установленным ст. 139 ТК РФ, и согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». То есть при расчете среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от их источников. Внутренними положениями об оплате труда или иными локальными нормативными правовыми актами организации может быть установлена оплата простоя в большем размере.

Если творческие работники средств массовой информации, организаций кинематографии, телеи видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в течение какого-либо времени не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, то указанное время простоем не является и может оплачиваться в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (ч.5 ст.157 ТК РФ).

Согласно п. 7 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», если работник заболел до начала простоя и продолжает болеть во время него, пособие по временной нетрудоспособности за соответствующий период выплачивается в том же размере, в каком сохраняется за это время заработная плата, но не выше размера пособия по временной нетрудоспособности, которое застрахованное лицо получало бы по общим правилам.

### КАК ОФОРМИТЬ ПРОСТОЙ

Шаг 1. Зафиксировать причину возникновения простоя. Сделать это может путем составления акта и служебной или докладной записки руководитель подразделения или иной ответственный работник.

Шаг 2. Направить вместе с актом руководителю служебную (докладную) записку, в которой уточняется количество работников, которые не могут продолжить свою работу, причины, по которым возник простой, и период, в течение которого неисправности будут устранены.

Шаг 3. На основании этих документов руководителю необходимо издать приказ об объявлении простоя. В приказе следует указать: время начала и окончания простоя (если она известна); причину простоя; по чьей вине произошел простой, если на момент издания приказа это уже известно; на каких работников распространяется простой; размер оплаты времени простоя; должны работники присутствовать на рабочих местах или нет. Работники должны быть ознакомлены с приказом об установлении простоя под роспись (в случае отказа от ознакомления составляется акт). Если дата окончания простоя неизвестна, то следует издать второй приказ - об окончании простоя.

Поскольку унифицированные формы для оформления простоя отсутствуют, все документы составляются в произвольной форме.

Шаг 4. На основании приказа заполнить табель учета рабочего времени, который ведется по унифицированным формам Т-12 или Т-13, согласно Постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Время простоя, возникшего по вине работодателя, отмечают буквенным кодом «РП» или цифровым «31»; по причинам, не зависящим от работодателя и работника,- буквенным кодом «НП» или цифровым «32»; по вине работника- «ВП» или «33».

#### Шаг 5. Оплатить простой

В соответствии с абз. 2 п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при приостановке производства работодатель обязан сообщить об этом в органы службы занятости. Сообщение должно быть сделано в письменной форме в течение трех рабочих дней после принятия решения об объявлении простоя.

Контактная информация управления по труду:

Страница управления по труду размещена на портале Администрации города Сургута по адресу: <a href="http://www.admsurgutaru/">http://www.admsurgutaru/</a> (Главная страница

→ Городская власть → Администрация → Структурные подразделения → Управление по труду) Адрес: 628408, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, 8

ФИО	Должность	Кабинет	Телефон	Адрес электронной почты
Кузнецова Галина Михайловна	Начальник управления по труду	524	522-412	kuznetsova_gm@admsurgut.ru
Отдел социально-трудовых отношений				
Серебренникова Светлана Федоровна	Начальник отдела	522	522-134	serebrennikova_sf@admsurgut.ru
Третьякова Людмила Михайловна	Специалист- эксперт	522	522-411	tretyakova_lm@admsurgut.ru
Иконникова Екатерина Валерьевна	Главный специалист	522	522-134	ikonnikova_ev@admsurgut.ru
Маникина Татьяна Александровна	Главный специалист	521	522-195	manikina_ta@admsurgut.ru
Миннигалиева Светлана Газимовна	Ведущий Специалист	521	522-195	minnigalieva_sg@admsurgut,ru

Управление по труду Администрации города Сургута приглашает работодателей и специалистов отдела кадров муниципальных организаций к сотрудничеству, взаимодействию и обмену опытом по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Методическое пособие разработал: ведущий специалист отдела социально-трудовых отношений управления <mark>по труду</mark> Миннигалиева Светлана Газимовна