

# МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

## ЛИСТ

від 23.10.2007 р. N 257/06/187-07

### Щодо організації роботи під час простою на підприємстві

<...> Відповідно до статті 34 Кодексу законів про працю України простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Згідно зі статтею 113 Кодексу законів про працю України час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (колективним договором може бути визначено вищий розмір).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, інших посадових осіб (законодавчо не врегульовано порядок такого попередження, тобто попередження можливе й усне, і письмове, головне, щоб своєчасне).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та наказ власника або уповноваженого ним органу. Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, власник або уповноважений ним орган повинен у наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника на роботі.

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або

уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил (частина перша статті 142 Кодексу законів про працю України).

Правилами внутрішнього трудового розпорядку визначаються права і обов'язки працівників і адміністрації, визначається час початку і закінчення роботи, зобов'язання адміністрації організувати облік явки на роботу і залишення роботи тощо.

Тобто питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою може бути вирішено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Начальник Юридичного управління                      І. Тубелець