

вул. Космонавтів, 61  
м. Миколаїв, 54020, Україна

Т. (0512) 44-54-60, 44-54-61  
Е: [mykolaiv1.mykolaiv@legalaid.mk.ua](mailto:mykolaiv1.mykolaiv@legalaid.mk.ua)

[www.legalaid.gov.ua](http://www.legalaid.gov.ua)



**Миколаївський місцевий  
центр з надання  
безоплатної вторинної  
правової допомоги**

## **Порядок оформлення та оплата простою на підприємстві**

**Простій** - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвортною силою або іншими обставинами ([стаття 34 КЗпП України](#)).

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.*

### **Порядок оформлення простою**

Дії працівників і роботодавця у випадку виникнення простою прописані в [Листі Міністерства праці та соціальної політики України від 23.10.2007 N 257/06/187-07 "Щодо організації роботи під час простою на підприємстві"](#)

- **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).

Форма такого повідомлення не встановлена законодавством, проте краще це зробити у письмовому вигляді.

- На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи)
- На час простою не з вини працівника оформлюється 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.
- 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 КЗпП 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 роботі і залишення роботи тощо. х Тобто питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою може бути вирішено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

### **Порядок оплати часу простою**

Порядок оплати часу простою врегульований [статтею 113 КЗпП України](#).

**Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу).**

Згідно з [пп.1, пп3 п.17 Постанови Пленуму Верховного суду України від 24 грудня 1999 року № 13 «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці»](#) «оплата часу простою не з вини працівника у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду ставиться у залежність від повідомлення ним про

початок простою власника або уповноважений ним орган (бригадира, майстра, інших службових осіб) у тому разі, коли не йдеться про простій певного структурного підрозділу чи всього підприємств»

Відповідно до [частини третьої ст.84 КЗпП України](#) у разі простою підприємства (установи, організації) з не залежних від працівників причин власник або уповноважений ним орган (роботодавець) може у визначеному колективним договором порядку надавати відпустки без збереження або з частковим збереженням заробітної плати. За цих умов надання відпустки не ставиться у залежність від подання працівником заяви і термін перебування в ній не входить до часу оплачуваного простою, якщо це передбачено колективним договором

**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.**

Відповідно до абзацу [2 статті 6 Закону України «Про охорону праці»](#), працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

**Час простою з вини працівника не оплачується.**

Згідно з [пп.4 п.17 Постанови Пленуму Верховного суду України від 24 грудня 1999 року № 13 «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці»](#) простій з вини працівника в будь-якому разі оплаті не підлягає.

У [п. 2 частини першої ст. 9 Закону України «Про відпустки»](#) зазначено, що час, коли працівник фактично не працював, але за ним на підставі законодавства зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково, зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. Це означає, що час простою не з вини працівника, оплачений з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу), враховується для надання йому щорічної відпустки.

Разом із тим, у разі розрахунку середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали та за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду (абзац шостий [п. 2 розділу II Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100](#)). Про це саме йдеться у [листі Мінпраці та соціальної політики України від 20.12.2007 р. № 929/13/84-07](#).

Якщо під час розрахунку середньої заробітної плати для оплати компенсації за невикористані відпустки до розрахункового періоду потрапляє час простою, його слід виключити з розрахункового періоду.

Отримати консультацію з правових питань можна у Миколаївському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги, який працює за адресою: 54056, м. Миколаїв, вул. Космонавтів, 61, тел. (0512) 44-54-60, 44-54-61

***Перейти на офіційну сторінку на [Facebook можна за посиланням.](#)***

**Цілодобово функціонує єдиний телефонний номер системи безоплатної правової допомоги – [0 800 213 103](#). Дзвінки зі стаціонарних та мобільних телефонів в межах України безкоштовні.**

**Знайти найближчий місцевий центр або бюро правової допомоги можна [на мапі](#) або у [переліку центрів](#).**

Ще більше консультацій на інформаційному ресурсі WikiLegalAid, який можна знайти за посиланням [wiki.legalaid.gov.ua](http://wiki.legalaid.gov.ua).