

Відповідно до статті 34 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в установі, організації на весь час простою або в установу, організацію, але в тій же місцевості на строк до одного місяця. Відмова працівника від такого переведення не може бути підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності або для позбавлення премії повністю або частково.

Згідно зі статтею 113 КЗпП України час простою не з вини працівника оплачується з **розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки** встановленого працівникові розряду (окладу). 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 оформляються акт простою (фіксуються причини, що зумовили припинення роботи) та наказ власника або уповноваженого ним органу, в яких може бути зазначено, зокрема, що в період простою працівники звільняються від виконання трудових (посадових) обов'язків.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, власник або уповноважений ним орган повинен у наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника на роботі.

Відповідно до статті 142 КЗпП трудовий розпорядок в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і **виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником)** на основі типових правил.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку визначаються права та обов'язки працівників і адміністрації, визначається час початку і закінчення роботи, зобов'язання адміністрації організувати облік явки на роботі і залишення роботи тощо. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою може бути вирішено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.