**Алгоритм при объявлении простоя**

**1. Оформление документа-основания** с указанием причин и сроков простоя, а также Ф.И.О. и должностей (профессий) работников или наименования структурных подразделений (подразделения) организации, в отношении которых объявляется простой.

Документы-основания при объявлении простоя:

* служебная записка от руководителя структурного подразделения, в чью компетенцию входит организация работ
* акт
* иные документы (листок учета простоев и другие)

**2. Оформление приказа о простое**

В приказе должны быть отражены:

* дата начала и окончания простоя (конкретная дата окончания может не указываться, если на момент издания приказа невозможно определить продолжительность простоя)
* причина простоя (указать какого характера причина: экономического, технологического, технического или организационного, описать конкретные обстоятельства, приведшие к простою)
* по чьей вине произошел простой: по вине работодателя, работника или по причинам, не зависящим от сторон
* должности (профессии), Ф.И.О. работников (работника) или наименования структурных подразделений (подразделения) организации, в отношении которых объявляется простой
* размер оплаты времени простоя со ссылкой на нормы ТК
* необходимость присутствия на рабочих местах работников, в отношении которых объявляется простой или разрешение им не выходить на работу (с указанием конкретных Ф.И.О., структурных подразделений или всей организации в целом)

В обязательном порядке работники знакомятся с приказом под роспись. Если работники отказываются ставить роспись об ознакомлении, составляется соответствующий акт.

**4. Уведомление службы занятости**

Уведомить службу занятости населения о простое, если она связан с приостановкой производства в целом:

* в течение 3 рабочих дней после издания приказа о простое (т.е. принятия решения о приостановке производства)
* по форме, утвержденной Приложением № 2 к приказу Минтруда от 26.01.2022 г. № 24

**5. Оформление табеля учета рабочего времени**

* по формам № Т-12 или Т-13, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1 - в соответствующих графах необходимо указать продолжительность неотработанного времени (в часах, минутах) и буквенный или цифровой код простоя:
* по вине работодателя – «РП» или «31»
* по причинам, не зависящим от работодателя и работника – «НП» или «32»
* по вине работника – «ВП» или «33»
* либо оформить табель по форме, утвержденной работодателем с указанием соответствующих кодов

**6. Оплата простоя**

Ст. 157 ТК РФ:

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

Для расчета среднего заработка применяются ст. 139 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»:

* для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат
* при любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (при этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно)

**7. Приказ об окончании простоя (при необходимости)**

Если в приказе об объявлении простоя была указана конкретная дата его окончания, то действие данного приказа автоматически прекращается.

Если же приказ об объявлении простоя был издан с открытой датой (т.е. на момент его издания невозможно было определить продолжительность простоя), то работодателю необходимо издать приказ об окончании простоя, в котором указывается:

* дата, с которой работа возобновляется
* должности (профессии), Ф.И.О. работников (работника) или наименования структурных подразделений (подразделения) организации, которые приступают к работе после простоя

В обязательном порядке работники знакомятся с приказом под роспись. Если работники отказываются ставить роспись об ознакомлении, составляется соответствующий акт.