

## Простой

**Простой - это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера** (часть третья ст. 72.2 ТК РФ). При простое не происходит изменений организационных или технологических условий труда, а поэтому простой не может являться основанием для изменения по инициативе работодателя условий трудовых договоров с работниками.

Временный характер простоя говорит о том, что возвращение к обычному режиму работы возможно.

Если же возвращение к прежним "объемам сбыта продукции и объемам производства" невозможно, то работодатель имеет право принять решение о сокращении численности или штата работников.

**Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника** (часть первая 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 (часть вторая ст. 157 ТК РФ).



В силу ст. 25 Закона РФ от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан **в письменной форме сообщить об этом в центр занятости населения** (по юридическому адресу организации) **в течение трех рабочих дней** после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

## ЦЕНТРЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

**ГКУ РМЭ «ЦЗН города Йошкар-Олы»**  
г.Йошкар-Ола, ул. Кремлевская, д.27а, (8362) 45-33-23  
сайт: [www.yolatrud.ru](http://www.yolatrud.ru)

**ГКУ РМЭ «ЦЗН города Волжска и Волжского района»**  
г.Волжск, ул. Ленина, д.64, (83631)6-28-68  
сайт: [www.vszan.ru](http://www.vszan.ru)

**ГКУ РМЭ «ЦЗН города Козьмодемьянска и Горномарийского района»**  
г.Козьмодемьянск, ул. Гагарина, д.40а, (83632) 7-18-80

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Звениговского района»**  
г.Звенигово, ул. Ленина, д. 53, (83645) 7-22-65

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Килемарского района»**  
п.Килемары, ул. Мира, д. 18, (83643) 2-16-83

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Куженерского района»**  
п.Куженер, ул. Кирова, д. 7, (83937) 9-11-00

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Мари-Турекского района»**  
п.Мари-Турек, ул. Парковая, д. 5, (883634) 9-70-50

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Медведевского района»**  
п.Медведево, ул. Комсомольская, д. 38а, (8362) 58-26-76

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Моркинского района»**  
п.Морки, ул. Механизаторов, д. 23, (83635) 9-78-27

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Новоторъяльского района»**  
п.Новый Торъял, ул. Кооперативная, д. 7, (883636) 9-11-21

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Оршанского района»**  
п.Оршанка, ул. Пограничная, д. 19, (83641) 2-32-17

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Параньгинского района»**  
п.Параньга, ул. Колхозная, д. 11, (83639) 4-11-32

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Сернурского района»**  
п.Сернур, ул. Советская, д. 64, (883633) 9-85-43

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Советского района»**  
п.Советский, ул. Первомайская, д. 4а, (83638) 9-41-60

**ГКУ РМЭ «ЦЗН Юринского района»**  
п.Юрино, ул. Красная площадь, д. 4, (83644) 3-20-51

[www.mari-el.regiontrud.ru](http://www.mari-el.regiontrud.ru)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЛУЖБА  
ЗАНЯТОСТИ



## ПАМЯТКА

**работодателю о введении в организации режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также о приостановке производства**



**Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл**  
**г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 24а**  
тел. (8362)41-35-61  
email: [dgszn@gov.mari.ru](mailto:dgszn@gov.mari.ru)  
<http://www.mari-el.regiontrud.ru>

В случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, вводить **режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ч. 5 ст. 74 ТК РФ).**

## ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

### ШАГ 1.

Принять решение о введении режима неполного рабочего времени и оформить его в виде приказа, в котором необходимо указать следующее:



- причины установления такого режима;
- срок, на который этот режим вводится;
- конкретный режим: неполная рабочая неделя (столько-то и, возможно, такие-то дни в неделю) либо неполный рабочий день (столько-то и, возможно, такие-то часы в день);
- способ оплаты труда, а именно: пропорционально отработанному времени в соответствии с ежемесячно установленными графиками работы;
- информацию о возможности отказа работника от перехода на режим неполного рабочего времени и о последствиях как согласия, так и отказа (в случае положительного решения работник продолжает трудиться в организации по режиму рабочего времени до его отмены; в случае отрицательного решения трудовой договор с ним может быть расторгнут в связи с сокращением численности или штата работников организации);
- наименование соответствующего подразделения, которо-му поручается производить оплату труда;

Работодатель должен организовать согласование и ознакомление с текстом приказа и приложениями к нему всех сотрудников организации.

В случае работы по графикам в виде приложений к приказу следует подготовить графики работы по каждому месяцу (неделе, кварталу или другим периодам).

### ШАГ 2.

После издания приказа ознакомить каждого работника с текстом приказа либо вручить каждому сотруднику уведомление (ч. 2 ст. 74 ТК РФ). При этом обязательно нужно выдержать сроки ознакомления: **если работодатель - юридическое лицо, то не менее чем за 2 месяца до изменения условий труда, если работодатель - физическое лицо, то не менее чем за 14 календарных дней месяца до изменения условий труда; если работодатель - религиозная организация, то не менее чем за семь календарных дней.**



Уведомление об изменении условий труда оформляется в письменной форме и содержит следующие сведения:

- сообщение о предстоящих изменениях режима рабочего времени и о причинах, вызвавших такое изменение;
- срок, на который вводится новый режим неполного рабочего времени;
- условия оплаты труда в режиме неполного рабочего времени;
- гарантии работнику (необходимо сообщить о сохранении за работником права на отпуск без ограничения продолжительности ежегодного отпуска, об исчислении трудового стажа и других трудовых прав);
- информацию о том, что работник может принять одно из двух возможных решений: согласиться на продолжение работы в измененных условиях или отказаться от продолжения работы в измененных условиях, а также о последствиях принятия каждого из решений.

### ШАГ 3.

Получить от работника письменное согласие либо письменный отказ трудиться на новых условиях.



**Если работник дал такое согласие,** то работодатель может подготовить проект соглашения об изменении условий трудового договора (условий об оплате труда) и подписать его с работником. Однако, подобное соглашение не является обязательным. Закон требует письменного согласия работника, и если это согласие выражено ясно и недвусмысленно в виде подписи под приказом, оформлять соглашение уже не нужно.

Без соглашения об изменении условий трудового договора (условий об оплате труда) можно обойтись только в том случае, если в приказе имеется вся необходимая информация об условиях работы по режиму неполного рабочего времени и ее оплаты.



**В случае отказа работника** от продолжения работы в новых условиях и принятия работодателем решения о сокращении его должности (профессии) работодатель обязан в письменной форме (с указанием размера заработной платы и списка должностей с описанием должностных обязанностей) предложить работнику другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) в данной местности (ч. 3 ст. 74 ТК РФ). Отсутствие указанной работы или отказ работника от предложенной работы служит основанием для прекращения трудово-го договора по п. 2 ст. 81 ТК РФ (ч. 6 ст. 74 ТК РФ).

### ШАГ 4.

В течение трех дней после принятия решения о введении неполного рабочего времени, то есть со дня издания приказа, в письменной форме сообщить в органы службы занятости о проведении соответствующих мероприятий (Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032 -1 «О занятости населения в Российской Федерации»).



### ШАГ 5.

Отразить работу в условиях неполного рабочего времени в таблице учета рабочего времени. При этом все нерабочие дни отражаются как выходные.



Режим неполного рабочего времени может вводиться только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии в организации) и не более чем на шесть месяцев.



Однако, если через полгода ситуация не улучшится — через несколько дней режим неполного рабочего времени может быть введен снова.