

29.03.2022

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Работодатели получают субсидии за трудоустройство молодежи

Что произошло?

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые в 2022 году возьмут к себе на работу молодых людей, смогут рассчитывать на государственную поддержку в рамках программы субсидирования найма.

Соответствующие изменения внесены [Постановлением Правительства РФ от 18.03.2022 № 398](#) в [Постановление Правительства РФ от 13.03.2021 № 362 «О государственной поддержке в 2021 году юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при трудоустройстве безработных граждан»](#).

Речь идет о трудоустройстве отдельных категорий граждан в возрасте до 30 лет, в том числе:

- лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- лиц, которые с даты окончания военной службы по призыву не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;
- лиц, не имеющих среднего профессионального или высшего образования и не обучающихся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования;

— лиц, которые с даты выдачи им документа об образовании (квалификации) не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

— лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

— детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

— лиц, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

— лиц, имеющих несовершеннолетних детей.

О каком размере субсидии идет речь?

Субсидия будет равна 3 минимальным размерам оплаты труда, увеличенным на районный коэффициент, сумму страховых взносов и количество трудоустроенных.

Первый платеж работодатель получит через месяц после трудоустройства соискателя, второй — через 3 месяца, третий — через 6 месяцев.

Как оформить субсидию?

Чтобы получить господдержку, работодателю нужно:

1) обратиться в центр занятости для подбора специалистов под имеющиеся вакансии (в том числе дистанционно через личный кабинет на [портале «Работа России»](#));

2) направить заявление в Фонд социального страхования, который занимается распределением и выплатой субсидий (в том числе дистанционно через [систему «Соцстрах»](#)).

Напомним, [программа субсидирования найма](#) была запущена в марте 2021 года. В рамках этой меры поддержки занятости работодатели получали субсидии за трудоустройство безработных и выпускников 2020 года.



А знаете ли вы?

Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Специалисту по кадрам всегда важно быть в курсе изменений трудового законодательства.

Перечень новых документов в сфере трудового права, вступивших в силу в марте, позволит вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе.



[Список новых документов](#)

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

Вопрос-ответ



*Майорова Кристина
Алексеевна*

Вопрос:

1. За сколько времени работодатель должен уведомить работников о вынужденном простое?
2. Как оформить возврат, выход сотрудника из простоя?

Ответ:

1. Законодательством РФ не установлен срок для заблаговременного уведомления работодателем работников о простое. Работодатель самостоятельно решает, за какой период времени он будет уведомлять работников.
2. Порядок оформления возврата, выхода сотрудника из простоя приведен в обосновании.

Обоснование:

1. Простой в работе — это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера ([ст. 72.2 Трудового кодекса РФ](#)).

Конкретные причины простоя могут быть разными, поэтому законодательством РФ не установлен срок уведомления работодателем работников о простое.

Иными словами, предупредить работников о простое можно как за месяц (и более), так и в день его начала.

Например, если в организации планируется ремонт производственного помещения, работники могут быть извещены об этом заблаговременно (за 1 месяц, за 2 недели, за 3 дня и т. д.).

А если, к примеру, в течение рабочего дня выявлена поломка оборудования и необходимо сразу же объявить простой, тогда работники уведомляются в этот же день.

2. Оформление выхода сотрудника из простоя зависит от того, как был сформулирован приказ об объявлении простоя.

В случае, если в приказе об объявлении простоя **был указан срок окончания простоя**, то дополнительные документы для выхода (возврата) сотрудника из простоя оформлять не требуется (ст. 12 Трудового кодекса РФ).

Сотрудник должен выйти на работу в ближайший для него рабочий день после дня окончания простоя, указанного в приказе об объявлении простоя.

В случае, если в приказе об объявлении простоя **не был указан срок окончания простоя**, то для выхода (возврата) сотрудника на работу из простоя необходимо (ст. 12 Трудового кодекса РФ):

— уведомить работника об окончании простоя устно (по телефону) или письменно;

— оформить приказ об окончании простоя и необходимости сотрудника приступить к работе. С данным приказом необходимо ознакомить сотрудника под подпись.

Алгоритм оформления простоя

Шаг 1. Работодатель фиксирует факт возникновения простоя (акт о простое в работе, докладная записка и т. д.).

Шаг 2. Работодатель оформляет приказ об объявлении простоя.

Шаг 3. Производится отметка в листке учета простоев (в случае, если простой произошел в течение одной смены).

Обратите внимание! В случае простоя сотрудника можно перевести на другую работу (ст. 72.1, ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

Шаг 4. Если простой вызван приостановкой производства, работодатель в течение 3 рабочих дней после принятия решения о простое направляет в службу занятости соответствующее уведомление (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Шаг 5. Производится отметка в таблице учета рабочего времени о времени простоя (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»):

— время простоя по вине работодателя — буквенный код РП, цифровой — 31;

— время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника — буквенный код НП, цифровой — 32;

— время простоя по вине работника — буквенный код ВП, цифровой — 33.

Шаг 6. По окончании простоя при необходимости работодатель уведомляет работника об окончании времени простоя.

Оплата времени простоя осуществляется по нормам ст. 157 Трудового кодекса РФ.

Возможно, вам также будет интересно Письмо Минздравсоцразвития России от 02.02.2009 № 22-2-2004 «О необходимости присутствия работников на рабочем месте в период простоя».

Еще больше информации о порядке оформления и оплаты простоя вы найдете в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справочных материалах «Простой в работе», «Алгоритм оформления простоя».

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Положение по обработке и защите персональных данных