

# Памятка работодателя

Краткое содержание курса  
молодого работодателя



КонтурЭльба

# Предисловие

Вы прошли курс молодого работодателя!  
Теперь вы знаете, как действовать по закону  
и какими пользоваться формами документов.  
Кадровые ситуации не поставят вас в тупик  
и не заставят панически рыскать по интернету  
или платить за каждую мелочь специалистам.

Контур.Эльба сделает жизнь работодателя  
ещё проще: поможет сдать все необходимые  
отчёты, рассчитать зарплату и налоги  
и подготовить платёжки. При [регистрации  
по ссылке](#) вы получите 3 месяца на тарифе  
«Премиум». Этого хватит, чтобы бесплатно  
воспользоваться всеми возможностями сервиса.

А конспект поможет закрепить материал.

# Содержание

1. Выбирайте договор правильно
2. Заполните личную карточку сотрудника
3. Уведомите СФР
4. Не платите зарплату меньше МРОТ
5. Перечисляйте за сотрудников  
налоги и взносы
6. Ведите кадровые документы
7. Отпускайте сотрудников в отпуска
8. ... и на больничные
9. Увольняйте правильно
10. Полезные ресурсы для бизнеса

**Выбирайте  
договор  
правильно**



Неофициальное трудоустройство и подмена трудового договора на самозанятость — это рискованные схемы. Если сотрудник пожалуется в трудовую инспекцию, за каждый незаключённый договор будут санкции:

- Штраф до 100 000 ₽ по ст. 5.27 КоАП
- Доначисления налогов и взносов
- Штраф 40% от неуплаченных налогов по ст. 122 НК РФ

Чтобы выполнить требования закона, выбирайте договор, который соответствует обязанностям сотрудника.

## Трудовой договор

Заклучают с постоянными работниками. Они работают по графику и выполняют разные задачи изо дня в день в рамках своих должностных обязанностей.

Налог — 13, 15, 18, 20% и взносы — 30,2%.

# Гражданско-правовой договор

Заключают с проектными работниками. Они решают конечную задачу, получают вознаграждение — и либо заключают с вами новую сделку, либо идут к другим заказчикам. Налогов и взносов платят столько же.

За самозанятых налоги и взносы не платят, но они не должны быть бывшими сотрудниками по трудовым договорам.

# Ученический договор

Заключают для обучения (!) стажёров. Даже если стажёр не выполняет практические задания, он получает стипендию не меньше МРОТ. Если выполняет, ему заодно положена оплата труда. Со всех выплат удерживают НДФЛ, но не платят взносы.

**Заполните  
личную карточку  
сотрудника**



В личную карточку записывают все данные о человеке, которые нужны для выплаты зарплаты, подачи отчётов и расчёта отпускных. Сотрудник должен предоставить:

- Паспорт
- СНИЛС
- ИНН
- Справку о зарплате
- Диплом
- Военный билет
- Справку об отсутствии судимости\*

На основе полученных данных заполните [трудовой договор](#). Подпишите его с сотрудником, а потом издайте [приказ о приёме](#).

# Уведомите СФР



Сразу после найма сотрудника вас ждёт первый отчёт — СЗВ-ТД в составе ЕФС-1. В течение рабочего дня после подписания приказа вы должны отчитаться в СФР. Эта форма нужна для формирования электронной трудовой книжки — и её сдают, даже если сотрудник сохранил бумажную трудовую.

Вставать на учёт как работодатель не нужно — СФР узнает о ваших сотрудниках из отчётов.

**Не платите  
зарплату  
меньше МРОТ**



Зарплата меньше МРОТ — плохой знак для банка, налоговой и трудовой инспекции. Чтобы избежать лишних объяснений, ориентируйтесь на [МРОТ в вашем регионе](#) (он бывает выше федерального) и учитывайте районные коэффициенты и надбавки.

Зарплату выплачивают два раза в месяц с промежутком 15 дней. Каждый месяц сотруднику выдают расчётный листок, чтобы он понимал, как рассчитано вознаграждение.

[Пример расчётного листа](#)

# Перечисляйте за сотрудников налоги и взносы



Взносы перечисляют до 15 числа следующего месяца.  
Суммарная ставка — больше 30%:

- 22% на пенсионное страхование
- 5,1% на медицинское страхование
- 2,9% на случай нетрудоспособности
- от 0,2% «на травматизм»

Для малого и среднего бизнеса действует льготный тариф. С части зарплаты больше 1,5 федерального МРОТ платят в сумме 15%.

НДФЛ рассчитывают дважды в месяц, но платят только при окончательном расчёте — вместе с зарплатой. Самая популярная ставка — 13%, но у иностранных сотрудников бывает больше.

# Ведите кадровые документы



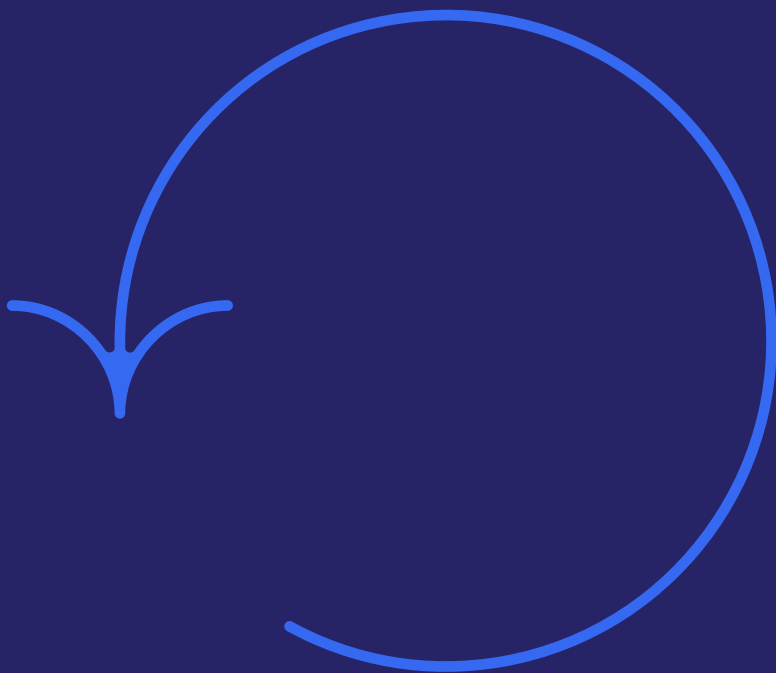
**Расчётная ведомость** содержит начисления зарплаты по всем сотрудникам. Заполняйте её каждый месяц, а раз в год переносите данные на **лицевой счёт**.

**Табель учёта рабочего времени** показывает, сколько часов каждый сотрудник отработал, провёл в отпуске и на больничном. Документ могут запросить налоговая, трудовая и ФСС.

**График отпусков** многие заполняют задним числом. Обязанность вести его появляется, только если сотрудников больше 15 или доход за год превысил 120 млн.

**Как заполнять табель учёта рабочего времени**

# Отпускайте сотрудников в отпуска



Запрещено не отправлять сотрудников в отпуск в течение двух лет. Даже если сотрудник сам настойчивый трудоголик — вы рискуете штрафом до 50 000 ₽. Отпуск на пару дней в год тоже не считается: он регулярно должен занимать не меньше двух недель.

Каждый год сотрудник за год «зарабатывает» 28 дней отпуска. Дни можно распределять по-разному, главное — что они не сгорают. Остаток можно использовать в следующем году — или при увольнении в качестве компенсации за неиспользованный отпуск.

[Приказ об отпуске](#) составляют за 2 недели. Отпускные выплачивают не позднее 3 дней до начала отпуска. Сумму проще всего рассчитать [в калькуляторе](#). При выплате сотруднику выдают [записку-расчёт](#).

**... и на  
больничные**



Если сотрудник не может работать из-за болезни — он обращается ко врачу и берёт больничный. Вам он должен передать больничный лист, где вы записываете данные в раздел «Заполняется работодателем». С электронными больничными работают [в личном кабинете СФР](#), для заполнения документа вам понадобится электронная подпись.

Работодатель оплачивает первые 3 дня больничного. Чтобы остальное оплатил СФР, возьмите у сотрудника заявление о выплате пособия, приложите [опись](#) и передайте в фонд в течение 5 дней. В течение 10 дней сотрудник получит выплату.

[Калькулятор больничных](#)

**Увольняйте  
правильно**



Обычно увольнения оформляют по собственному желанию. Сотрудник подписывает [заявление](#), отработывает минимум две недели (или меньше, если вы не против). Вы оформляете [приказ](#), делаете запись в личную карточку и трудовую книжку и в течение рабочего дня сдаёте СЗВ-ТД.

Сотруднику выплачивают остаток зарплаты и компенсацию за неиспользованный отпуск. На руки вы выдаёте пачку документов: трудовую книжку (СТД-Р, если сотрудник от неё отказался), справку 2-НДФЛ, справку о зарплате № 182н, СЗВ-СТАЖ за текущий год и копию раздела 3 из РСВ.

[Как уволить сотрудника без его желания](#)

# Полезные ресурсы для бизнеса

Жаль, что нельзя пройти один курс и получить ответы сразу на все вопросы. Зато мы постоянно выпускаем статьи и посты, которые помогут вам разобраться в нюансах и быть в курсе событий.



## Справочная

Миллион статей на все случаи предпринимательской жизни



## Ютуб

Видеоблог про налоги: простые объяснения, прямые эфиры, юмор и поддержка



## Телеграм

Оперативные разборы новостей и законов для тех, у кого мало времени



## Вконтакте

Шпаргалки, дайджесты новостей, полезные видео и техподдержка на связи