Алгоритм легализации трудовых взаимоотношений.

**Оформление приема на работу****.**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_337451/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

**Испытательный срок.**

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**Общие основания прекращения трудового договора.**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**Расторжение трудового договора по соглашению сторон.**

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

**Прекращение срочного трудового договора.**

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

## ОТЧЕТНОСТЬ ИП С РАБОТНИКАМИ

## В НАЛОГОВОЙ, ПФР И ФСС.

Всю отчетность индивидуального предпринимателя, у которого есть наемные работники, можно разделить на три вида:

* отчетность в налоговую службу (ФНС);
* отчетность в Пенсионный фонд (ПФР);
* отчетность в Фонд социального страхования (ФСС).

Согласно действующему [**налоговому календарю**](https://tbis.ru/nalogi/nalogovyj-kalendar-2020), установлены следующие сроки сдачи отчетности:

**В ФНС подается:**

1. [Отчет 6-НДФЛ](https://tbis.ru/dokumenty/novaya-forma-6-ndfl-2016-goda) - ежеквартальный отчет, за год необходимо включить справку 2–НДФЛ годовую. Отчет сдается по итогам квартала – не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам года – не позднее 1 апреля.
2. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР и ФФОМС за работников (форма РСВ) - по итогам каждого квартала не позднее 20 числа (для электронной формы отчетности) и 15 числа (для бумажной формы) 2-го месяца следующего квартала.
3. Ведение персонифицированного учета необходимо отражать в 3 разделе формы РСВ.

**В ПФР подается:**

1. Ежемесячный отчет СЗВ-М в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.
2. Ежегодный отчет СЗВ-СТАЖ предоставляется в срок до 1 марта, года следующего за отчетным. Существует дополнительный срок подачи СЗВ-СТАЖ. Если в организации или ИП имеется работник, планирующий в ближайшее время выход на пенсию, то СЗВ-СТАЖ необходимо сформировать на конкретного работника и предоставить в ПФР в течение 3-х календарных дней с даты получения заявления от работника о предоставлении отчета по форме СЗВ СТАЖ.
3. В ПФР СЗВ-ТД сдается не позже следующего дня принятия или увольнения (кадровое перемещение).

**В ФСС подается:**

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ФСС за работников (форма 4-ФСС) — по итогам каждого квартала (но не позднее 25 числа -для электронной формы и 15 числа — для бумажной формы) 1-го месяца следующего квартала.

Страховые взносы: размеры и порядок уплаты  
С суммы начисленной зарплаты работодатель должен посчитать и перечислить страховые взносы за работника. Причем все виды взносов работодатель должен делать за свой счет, а не удерживать с сотрудника.

За штатных сотрудников, нанятых по трудовому договору, отчисляют взносы на следующие виды страхования:  
• пенсионное. Ставка в 2018 году – 22% от начисленной зарплаты. Если в течение календарного года сумма начислений работника превысит 1 021 000 рублей, то до конца года ставка снижается до 10%.  
• медицинское. Ставка – 5,1%.  
• на случай временной нетрудоспособности и материнства (или социальное страхование) – 2,9%. Если в течение календарного года начисления работника превысят сумму в 815 тысяч рублей, то до конца года последующие начисления взносами на этот вид страхования не облагаются.  
• от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Ставка зависит от класса профессионального риска и колеблется от 0,2 до 8,5%. Класс риска присваивают в ФСС по основному виду деятельности.  
Лимиты и ставки могут меняться, не забывайте уточнять информацию по текущему году.

Если сотрудник нанят не по трудовому договору, а по гражданско-правовому договору на оказание услуг, выполнение работ, то обязательны лишь отчисления на пенсионное и медицинское страхование. Остальные виды взносов работодатель платит по желанию, если пропишет это в договоре.

Взносы на пенсионное, медицинское и социальное страхование перечисляют в налоговую инспекцию, а на страхование от несчастных случаев – в отделение ФСС.

Срок перечисления для всех взносов – до 15 числа месяца, следующего за месяцем начисления.  
  
**Пример расчета взносов:**

Штатному сотруднику начислили заработную плату за месяц в сумме 43 тысячи рублей. Предположим, что работодатель платит взносы от несчастных случаев по наименьшему классу риска по ставке 0,2%.  
  
Работодатель должен перечислить за этого сотрудника взносы:  
  
1. На пенсионное страхование:  
43 000 х 22% = 9 460 рублей.  
  
2. На социальное страхование:  
43 000 х 2,9% = 1 247 рублей.  
  
3. На медицинское страхование:  
43 000 х 5,1 = 2 193 рубля.  
  
4. На страхование от несчастных случаев:  
43 000 х 0,2% = 86 руб.  
  
Итого 12 986 рублей.

**Реквизиты ИФНС:**

ИНН 2313019317; КПП 231301001; ОКТМО 03649419

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г. Краснодар

БИК 010349101

Р/с **40101810945370000010**

УФК по Краснодарскому краю (МРИ ФНС России №5 по Краснодарскому краю)

КБК по видам налогов:

- на пенсионное страхование – 182 1 02 02010 06 1010 160;

- на социальное страхование – 182 1 02 02090 07 1010 160;

- на медицинское страхование – 182 1 02 02101 08 1013 160;

- на страхование от несчастных случаев – 393 1 02 02050 07 1000 160.

**Срок и периодичность выплаты заработной платы.**

Согласно статье 136 Трудового кодекса РФ зарплату сотрудникам нужно платить не реже, чем 2 раза в месяц, и промежуток между двумя платежами не должен быть больше 15 дней. Если аванс в организации выдают 20 числа, то основную часть нужно выдать не позже 5 числа следующего месяца.

Полностью рассчитаться с сотрудником по заработной плате за отработанный месяц работодатель должен не позднее 15 числа следующего месяца.

Размер выплаты за первую половину месяца (аванса) в идеале должен соответствовать фактически отработанному времени.

При этом целесообразно прописать во внутренних документах работодателя минимальный размер аванса. К примеру, можно предусмотреть, что аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 1000 руб. Тогда, даже если всю первую половину месяца сотрудник не работал (был в отпуске или на больничном), требование выплаты заработка дважды в месяц будет соблюдено.

За нарушение сроков выплаты зарплаты на работодателей могут наложить штраф. Для компаний это будет от 30 до 50 тысяч рублей, плюс отдельно от 10 до 20 тысяч рублей на директора или главбуха. Штраф для предпринимателя – от 1 до 5 тысяч рублей.

За повторное нарушение организацию оштрафуют на сумму от 50 до 100 тысяч рублей, директора или главбуха на 20-30 тысяч рублей, предпринимателя – на 10-30 тысяч.

Кроме штрафа, работодатель-нарушитель должен заплатить сотруднику компенсацию за просрочку. Компенсацию считают исходя из 1/150 ставки рефинансирования за каждый день задержки.

**Может ли зарплата работника быть меньше МРОТ?**

Не может, если работник полностью отработал норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности). За нарушение этого правила работодателю грозят штрафы.

Работодатель для консультации, может обратиться:

- в отдел по труду **ГКУ КК «ЦЗН Тбилисского района»** по адресу: ст. Тбилисская, ул. Красная, 134, или задать вопрос по телефону 8-86158-326-32;

- в **МБУ «Тбилисский центр поддержки предпринимательства»** по адресу: ст. Тбилисская, ул.Новая, 7 «Б» или задать вопрос по телефону 8-86158-320-89.