

# Что делать, если мне задерживают заработную плату

**! Внимание:** инструкции носят рекомендательный характер. Если Ваши права нарушены, то Вы можете сразу обратиться в государственную инспекцию труда или в суд, либо выполнять предложенные шаги.

## Детализированная инструкция

- **ШАГ 1**

Ознакомьтесь с конкретными датами выплаты заработной платы, установленными в организации.

Согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные сроки выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором. Предельный срок выплаты – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

- **ШАГ 2**

Определите срок задержки выплаты заработной платы работодателем.

Если срок невыплаты заработной платы работодателем составляет более 15 дней, перейдите к шагу 4.

Если срок невыплаты заработной платы работодателем составляет менее 15 дней, перейдите к шагу 3.

- **ШАГ 3**

Потребуйте выплатить Вам заработную плату.

Направьте работодателю (его представителю) заявление о выплате заработной платы с требованием выплатить заработную плату (Приложение 1). Рекомендуется подготовить 2 экземпляра заявления: первый отдайте работодателю (его представителю), а на втором попросите поставить отметку о принятии (регистрационный номер, дата, должность, Ф.И.О. и подпись принявшего сотрудника) и оставьте у себя. В случае если работодатель (его представитель) отказывается принять заявление либо ставить отметку о принятии, отправьте заявление заказной корреспонденцией (письмом) с уведомлением о вручении и описью вложения.

Если расчет по заработной плате не произведен, перейдите к шагу 4.

- **ШАГ 4**

Приостановите работу.

Направьте работодателю (его представителю) уведомление о приостановлении работы в связи с задержкой выплаты заработной платы (Приложение 2). Рекомендуется подготовить 2 экземпляра уведомления: первый отдайте работодателю (его представителю), а на втором

попросите поставить отметку о принятии (регистрационный номер, дата, должность, Ф.И.О. и подпись принявшего сотрудника) и оставьте у себя. В случае если работодатель (его представитель) отказывается принять уведомление либо ставить отметку о принятии, отправьте уведомление заказной корреспонденцией (письмом) с уведомлением о вручении и описью вложения.

**Примечание:** не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;
- государственными служащими;
- в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

**Примечание:** в период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**Примечание:** на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

**Примечание:** работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Если расчет по заработной плате произведен, Вам необходимо возобновить работу.

Если расчет по заработной плате не произведен, перейдите **к шагу 5**.

## • ШАГ 5

Для принятия мер к урегулированию возникших разногласий обратитесь в компетентные инстанции.

Для предотвращения трудового спора направьте обращение:

- в государственную инспекцию труда своего региона (в т.ч. через интернет-сайт инспекции. См. опцию «Обращение в государственную инспекцию труда в субъекте РФ»);
- городскому, районному или специальному прокурору;
- в профсоюзную организацию (при наличии).

Для разрешения трудового спора направьте:

- заявление в комиссию по трудовым спорам (при наличии) – в течение 3 месяцев;
- исковое заявление в районный (городской) суд по адресу работодателя (ответчика) или по месту жительства работника (заявителя) – в течение 1 года.

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность обратившегося)

\_\_\_\_\_  
(адрес для переписки)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выплате заработной платы

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предельный срок выдачи заработной платы за первую половину месяца – (указать). До настоящего времени заработная плата мне не выплачена.

В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ прошу погасить образовавшуюся задолженность и выплатить мне заработную плату с учетом процентов за ее задержку согласно ст. 236 ТК РФ.

О результатах рассмотрения прошу сообщить в установленном порядке.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность обратившегося)

\_\_\_\_\_  
(адрес для переписки)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении работы

В соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ уведомляю Вас, что с \_\_\_\_ (укажите дату) в связи с \_\_\_\_\_ (укажите причину приостановления работы) приостанавливаю выполнение работы до тех пор, пока \_\_\_\_\_ (укажите условие, из-за которого работа будет приостановлена и которое необходимо Вашему работодателю исправить).

О результатах рассмотрения уведомления прошу сообщить в установленном порядке.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)