**Трудовой навигатор Роструда**

На сайте «Онлайнинспекция.рф» эксперты Федеральной службы по труду и занятости опубликовали инструкции, охватывающие наиболее распространенные проблемные ситуации по той или иной теме социально-трудовой сферы, в которые может попасть работающий человек или работодатель.

  
  
   
**ВОПРОС:**

**Что делать, если со мной не заключен трудовой договор в  
письменной форме?**

**ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Внимание!**

Инструкция носит рекомендательный характер. Если Ваши права нарушены, то Вы можете сразу обратиться в государственную инспекцию труда (ГИТ) или в суд, либо выполнять предложенные шаги.

ШАГ 1. ОЗНАКОМЬТЕСЬ С УСЛОВИЯМИ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ВОЗНИКАЮТ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

1.1. Согласно ч. 1 ст. 16 ТК РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.  
В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:  
  
 избрания на должность;  
 избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;  
 назначения на должность или утверждения в должности;  
 направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;  
 судебного решения о заключении трудового договора;  
 признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями (ч. 2 ст. 16 ТК РФ).  
   
1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 16 ТК РФ).  
   
В соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, ―  не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

ШАГ 2. ОПРЕДЕЛИТЕ, ВОЗНИКЛИ ЛИ МЕЖДУ ВАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Если в отношении Вас выполняется хотя бы одно условие, при котором трудовые отношения между работодателем и работником считаются возникшими, перейдите к шагу 3. Если трудовых отношений между Вами и работодателем не возникает, то заключать с Вами трудовой договор работодатель не обязан.

ШАГ 3. ПОТРЕБУЙТЕ ОФОРМИТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

Направьте работодателю (его представителю) заявление о заключении трудового договора в письменной форме. 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.

Вы вправе составить и предложить работодателю подписать свой вариант трудового договора.

Вне зависимости от того, сколько дней (менее или более трёх) прошло с момента Вашего фактического допуска к работе, работодатель обязан заключить с Вами трудовой договор в письменной форме. Если заключение договора состоялось до истечения 3-дневного срока с момента допуска к работе, ответственность с работодателя снимается.  
   
Примечание: при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, ― не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.  
   
Если работодатель не заключит с Вами трудовой договор в письменной форме, перейдите к шагу 4.

ШАГ 4. ДЛЯ ПРИНЯТИЯ МЕР К УРЕГУЛИРОВАНИЮ ВОЗНИКШИХ РАЗНОГЛАСИЙ ОБРАТИТЕСЬ В КОМПЕТЕНТНЫЕ ИНСТАНЦИИ

Не подлежит восстановлению 3-месячный срок на обращение в суд, если этот срок пропущен в результате обращения в государственную инспекцию труда, профсоюзную организацию или к прокурору.

4.1. Для предотвращения трудового спора направьте обращение:   
- в государственную инспекцию труда своего региона (в т.ч. через интернет-сайт инспекции;  
- городскому, районному или специальному прокурору;  
- в профсоюзную организацию (при наличии).  
   
4.2. Для разрешения возникшего трудового спора направьте:  
  
 -заявление в комиссию по трудовым спорам (при наличии) ― в течение 3 месяцев;  
 -исковое заявление в районный (городской) суд по адресу работодателя или по месту жительства заявителя ― в течение 3 месяцев.

**ВОПРОС:**

**Что делать, если задерживают заработную плату?**

**Внимание:**

инструкция носит рекомендательный характер. Если Ваши права нарушены, то Вы можете сразу обратиться в [государственную инспекцию труда](http://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/problems) или в суд, либо выполнять предложенные шаги.

**ДЕТАЛИЗИРОВАННАЯ ПОШАГОВАЯ 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 с требованием выплатить заработную плату. 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. 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.

- на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

- 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.

5.1. Для предотвращения трудового спора направьте обращение:

- в государственную инспекцию труда своего региона (в т.ч. через интернет-сайт инспекции);

- городскому, районному или специальному прокурору;

- [в профсоюзную организацию](http://img.xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/a/b/0e2fa047421493c4cd5235248c04a5/ayavlenie_v_profsoyuznuyu_organizaciyu.rtf) (при наличии).

5.2. Для разрешения трудового спора направьте:

- [заявление в комиссию по трудовым спорам](http://img.xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/9/e/785a01a8148accca0f8de829969fcc/ayavlenie_v_komissiyu_po_trudovym_sporam.rtf) (при наличии) – в течение 3 месяцев;

- [исковое заявление в районный (городской) суд](http://img.xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/d/5/8eccd45fab52f488c71c5acaf9199b/Iskovoe_zayavlenie_v_sud.rtf) по адресу работодателя (ответчика) или по месту жительства работника (заявителя) – в течение 1 года.

**Требования к обращениям граждан в ГИТ**

«В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", письменные обращения граждан должны соответствовать следующим требованиям:

1.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.»

**Государственная инспекция труда в Ярославской области https://git76.rostrud.gov.ru**

Адрес для направления обращения граждан:

150054, Ярославль, проспект Ленина, 61А

Электронная почта:

[git76@rostrud.ru](mailto:git76@rostrud.ru)

8(4852) 20-71-92