**Пошаговая инструкция при задержки выплаты заработной платы**

·                     **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.

**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.

5.1. Для предотвращения трудового спора направьте обращение:

- в государственную инспекцию труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в г. Когалыме по адресу: ул. Дружбы Народов, д. 41, кабинет 508, телефон 5-57-35 (в т.ч. через [интернет-сайт инспекции](https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/problems));

- в прокуратуру города Когалыма по адресу: ул. Сопочинского, д. 3, телефон 4-15-29;

- в профсоюзную организацию (при наличии).

5.2. Для разрешения трудового спора направьте:

- заявление в комиссию по трудовым спорам (при наличии) – в течение 3 месяцев;

- исковое заявление в Когалымский городской суд по адресу: ул. Сопочинского, д. 3, телефон 4-04-31 – в течение 1 года.

**Примечание:**не подлежит восстановлению годичный срок на обращение в суд, если этот срок пропущен в результате обращения в государственную инспекцию труда, профсоюзную организацию или к прокурору.