



Рекомендации
по принятию мер при несвоевременной выплате
работникам заработной платы

г.Краснодар,2015

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ДЛИТЕЛЬНОЙ ЗАДЕРЖКЕ ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ?

Зарплата должна выплачиваться не реже, чем каждые полмесяца в установленные для этого дни (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Невыплата зарплаты в установленный срок не допускается и является нарушением трудового законодательства.

Универсального алгоритма, который можно применить при длительной задержке выплаты зарплаты, нет. Поэтому, если согласие о сроках погашения задолженности не достигнуто, вы можете воспользоваться одним из способов, представленных ниже, или же применить комплекс мер.

Обращение к работодателю с требованием выплаты компенсации за задержку зарплаты

За нарушение установленного срока выплаты зарплаты работодатель должен выплатить денежную компенсацию (ст. 236 ТК РФ). Ее размер должен быть не меньше 1/300 действующей ставки рефинансирования Банка России за каждый день задержки, если сама организация не установила больший размер. Компенсация рассчитывается за все время задержки зарплаты. Первым днем задержки является день, следующий за установленной датой выплаты зарплаты. Последним днем - дата фактической выплаты зарплаты. Компенсация начисляется на суммы, полагающиеся работнику уже после удержания НДФЛ. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Приостановка работы

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). О приостановлении работы работодателя необходимо известить в письменной форме, получив при этом доказательства извещения. Например, можно попросить работодателя расписаться на втором экземпляре заявления о приостановке работ. Если работодатель отказывается это сделать, то заявление можно направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае работу можно приостановить с момента получения заявления работодателем. Время приостановки работы должно быть оплачено исходя из среднего заработка (вопрос 4 Обзора законодательства и судебной практики ВС РФ, утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 10.03.2010). Обратите внимание на то, нет ли обстоятельств, являющихся исключением из общего правила, при которых приостановка работ не допускается.

В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте. При этом работнику нужно будет выйти на работу не позднее

следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности выплатить задержанную заработную плату в день выхода на работу. Кроме того, должны быть выплачены и проценты за задержку выплаты заработной платы.

Обратите внимание!

Некоторые категории работников не имеют права на приостановку работы. К ним относятся:

- *сотрудники и работники органов и организаций Вооруженных Сил РФ, других военных, военизированных и иных формирований и организаций, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, правоохранительных органов;*

- *государственные служащие;*

- *работники организаций, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;*

- *работники, выполняющие работы, непосредственно связанные с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи). К ним относятся, к примеру, машинисты котельной, обеспечивающей население теплоэнергией (Определение Конституционного Суда РФ от 02.03.2006 N 60-О).*

Также не допускается приостановка работ в периоды введения военного или чрезвычайного положения.

Обращение в комиссию по трудовым спорам (КТС)

Работник имеет право обратиться к работодателю и представительному органу работников с предложением о создании КТС, которая должна быть создана в 10-дневный срок из равного количества представителей работодателя и работников. С заявлением о нарушении права работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о невыплате заработной платы в установленный срок. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в КТС, при этом трудовой спор должен быть рассмотрен в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления. По общему правилу спор рассматривается в присутствии работника. Если денежные требования работника будут признаны обоснованными, они удовлетворяются в полном объеме. В течение трех дней со дня принятия КТС решения по существу индивидуального трудового спора его копии должны быть направлены работнику и работодателю. Если решение КТС не было обжаловано, для чего установлен 10-дневный срок, то оно подлежит исполнению в течение трех дней

по истечении данного срока. Если решение КТС не было исполнено, то работнику может быть выдано удостоверение, которое является исполнительным документом. В течение трехмесячного срока со дня выдачи удостоверения его следует предъявить в службу судебных приставов для принудительного исполнения (ст. 382, ч. 1, 2 ст. 384, ст. ст. 385, 386, ч. 2, 3 ст. 387, ч. 3 ст. 388, ч. 1, 2, 3 ст. 389 ТК РФ).

Обращение в инспекцию по труду

Работник имеет право направить жалобу в государственную инспекцию труда Краснодарского края. В обращении необходимо указать орган, в который оно направляется (Государственную инспекцию труда), свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для ответа. Рекомендуются указать и свой номер телефона. Далее в обращении необходимо привести полное название организации с указанием формы собственности, адрес фактического местонахождения, Ф.И.О. руководителя и контактные данные администрации, если они вам известны. В обращении кратко и понятно должна быть изложена суть жалобы, факты и обстоятельства. Укажите период, за который не выплачивалась зарплата, общую сумму задолженности и другие обстоятельства, имеющие отношение к делу. Если работник хочет, чтобы при проверке источник жалобы был раскрыт, в обращении выражает пожелание о неразглашении сведений о заявителе. В этом случае инспекторы будут обязаны не разглашать источник жалобы работодателю (ст. 358 ТК РФ). В конце обращения необходимо поставить личную подпись и дату. Рекомендуются приложить к обращению копию трудового договора, а также доказательства невыплаты зарплаты, если они имеются. Обращение можно подать лично или направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Кроме того, обращение можно передать и через Интернет в форме электронного документа. По общему правилу обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его получения, однако в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен еще до 30 дней.

Если в ходе проверки контролирующие органы установят факт задержки зарплаты, то работодателю будет выдано предписание о выплате работнику заработной платы, а также процентов за ее задержку. Контролирует исполнение предписания инспекция. Помимо этого рассмотрят вопрос о привлечении виновных к ответственности (ст. 360 ТК РФ; ст. 5.27 КоАП РФ; ст. 145.1 УК РФ; п. п. 86 - 92 Административного регламента, утв. Приказом Минтруда России от 30.10.2012 N 354н).

Обращение в суд

С исковым заявлением или заявлением о вынесении судебного приказа следует обращаться в районный суд или к мировому судье по месту нахождения работодателя (ст. ст. 23, 28 ГПК РФ).

Подавая исковое заявление, нужно иметь доказательства, подтверждающие факт работы в организации, а также при возможности факт невыплаты зарплаты. Это могут быть трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, справки от работодателя, расчетные листки, выписки из банка, свидетельские показания и пр. (ст. ст. 131 - 132 ГПК РФ). Если суд примет решение в пользу работника, то исполнительный лист о выплате зарплаты за три месяца можно выписать в день вынесения решения. В отношении остальной части невыплаченной зарплаты исполнительный лист будет выдан после того, как решение вступит в законную силу (ст. ст. 211, 428 ГПК).

Кроме неполученной заработной платы и денежной компенсации за ее задержку работник вправе потребовать и возмещение морального вреда. Как правило, размер морального вреда не превышает пяти тысяч рублей. Если с момента вынесения решения до фактической выплаты задержанной зарплаты прошел большой период, то работник может обратиться в суд, рассмотревший дело, с заявлением об индексации взысканных сумм (ст. 208 ГПК РФ).

Если заработная плата была начислена, но не выплачена, работник может обратиться в суд за выдачей судебного приказа, который и будет исполнительным документом. Для этого работнику нужно составить заявление. В приказном порядке можно взыскать как сумму долга, так и начисленные проценты за несвоевременную выплату. Судебный приказ должен быть вынесен в течение пяти дней со дня обращения в суд. При этом стороны в суд не вызываются, судебное разбирательство не проводится. После вынесения судом судебного приказа его копия высылается работодателю. Он может в течение 10 дней представить суду свои возражения, если они имеются. Если в этот срок возражений не поступает, суд выдает второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью, для предъявления его к исполнению. По заявлению приказ может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю. Однако, если работодатель в течение 10 дней все же представит возражения, приказ отменяют (абз. 7 ст. 122, ст. ст. 126, 128, 129, ч. 1 ст. 130 ГПК РФ). Судебный приказ о выплате зарплаты за три месяца также должен быть немедленно исполнен. Отмена судебного приказа не лишает работника возможности обратиться в суд с исковым заявлением.

Срок для обращения в суд и в трудовую инспекцию

По общему правилу работник может обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда он узнал о нарушении своих прав.

Если зарплата была начислена, но не выплачена, а работник продолжает работать в этой организации, срок обращения в суд не пропущен в любом случае (п. 56 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Когда зарплата начислялась, но не выплачивалась, а трудовой договор с организацией уже расторгнут, трехмесячный срок обращения в суд отсчитывается с момента увольнения.

Если зарплата работнику не начислялась, то срок начинает течь со дня, когда работнику должна была быть выплачена зарплата.

Важно то, что, даже если срок пропущен, работник имеет право обратиться в суд. При наличии уважительных причин суд восстановит срок (п. 5 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Как показывает практика, эти сроки применяются и при обращении в контролирующие органы. Обращение в органы независимо от результатов рассмотрения жалобы не приостанавливает сроки для обращения в суд.

Обратите внимание!

При обращении в суд с требованиями, вытекающими из трудовых правоотношений, работники освобождаются от уплаты госпошлины и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

Увольнение без досрочного предупреждения

Если факт невыплаты зарплаты установлен, то работник имеет право уволиться по собственному желанию в любое время, не предупреждая работодателя за две недели. Работодатель будет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в вашем заявлении (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ОРГАНИЗАЦИИ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия)

наименование организации (структурного подразделения организации)

является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации (структурном подразделении организации), за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

1.3. Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссии подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении:
 - заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок;
 - стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за:
 - выслугу лет;
 - увеличение объема выполняемых работ;

- выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;

- о непредоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;

- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;

- о законности применения дисциплинарного взыскания;

- о правомерности отстранения от работы (недопуска к работе);

- о непредоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;

- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;

- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе исправлением или дополнением этих записей.

2.2. К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.).

3.3. Комиссия имеет свою печать.

Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование

структурного подразделения организации и (или) организации, в котором(ой) она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии.

На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих в рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1. Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;

- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.п.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, в котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;
- сущность спора;
- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;

- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника – данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает

работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;

- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод. Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление. Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

8. Решение Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;
- сущность (предмет) спора;
- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносится дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 3-дневный срок с момента его вынесения вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения Комиссии

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

10.2. В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Примерная форма

Председателю комиссии по трудовым спорам

наименование организации (структурного_____
подразделения организации)_____
Ф.И.О., должность (специальность или профессия) работника, на_____
именование структурного подразделения организации, в_____
котором работает работник, а также данные представителя_____
работника**ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности по заработной плате**В _____
наименование организации с указанием ее структурного подразделенияя работаю с _____ в качестве _____
дата поступления на работу_____
наименование должности (специальности или профессии)С _____ работодатель не выплачивает мне заработную плату,
дата
общая сумма задолженности составляет __________
сумма прописью

Причина невыплаты _____

В соответствии со ст. 2, 4, 21, 22, 136, 142, 236, 381-397, 419 Трудового
кодекса РФ П Р О Ш У:

1. Взыскать _____ с

полное наименование работодателя
причитающуюся мне заработную плату за _____
период задержки
в сумме _____2. _____
прописью
Выплатить денежную компенсацию за весь период задержки.

Приложение: Справки (ведомости), подтверждающие сумму задолженности.

подпись

дата

Примерная форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
(настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа)

дата выдачи удостоверения

На основании решения Комиссии по трудовым спорам _____

полное наименование организации (структурного подразделения организации)

от _____ 20__ г. работник _____
Ф.И.О., должность (специальность или профессия)

работодатель обязан _____
формулировка решения Комиссии

Удостоверение предъявляется судебному приставу-исполнителю не позднее трехмесячного срока со дня его получения.

Председатель
комиссии по трудовым спорам
_____/расшифровка подписи/
подпись

Печать

отметка судебного пристава о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам