

# СОДЕРЖАНИЕ

## Раздел 1. Оформление трудовых отношений с работодателем

Трудовой договор: что необходимо знать при оформлении трудовых отношений.....
Форма трудового договора .....
Виды трудовых договоров.....
Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.....
Какие необходимо предъявить документы при заключении трудового договора.....
Трудовая книжка.....

## Раздел 2. Оплата труда

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.....
Порядок и сроки расчета при увольнении.....
Удержания из заработной платы: виды, порядок их производства.....
Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и других выплат.....

## Раздел 3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности

Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.....
--

## Раздел 4. Выдача копий документов, связанных с работой.....

## Раздел 5. Способы защиты трудовых прав

### трудовых прав

Самозащита трудовых прав.....
Обращение в Комиссию по трудовым спорам.....
Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.....
Органы, осуществляющие государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.....
Защита трудовых прав в судебном порядке.....
Порядок подачи заявления на выдачу судебного приказа о взыскании начисленной и невыплаченной заработной платы.....

Полезные ссылки.....  
Образцы исковых заявлений.....

## **Раздел 1. Оформление трудовых отношений с работодателем**

### ***Трудовой договор: что необходимо знать при оформлении трудовых отношений***

Трудовым кодексом Российской Федерации установлено, что трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключаемого трудового договора.

Зачастую работодатели, в целях уклонения от обязанностей, возложенных на них статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, фактически вступая с работником в трудовые отношения, вместо трудового договора неправомерно заключают гражданско-правовой договор, хотя между ними существуют серьезные отличия.

Так, основной обязанностью работника по трудовому договору является выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности. Для гражданско-правовых договоров характерно выполнение конкретной работы, цель которой - достижение результата, предусмотренного договором.

Выполнение работы по трудовому договору осуществляется с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в организации. При гражданско-правовых договорах конкретная работа выполняется вне указанных правил. Исполнитель не связан режимом рабочего времени и, как правило, самостоятельно определяет способы выполнения работы.

Работа по трудовому договору может выполняться только лично работником, тогда как по гражданско-правовому договору личностный характер выполнения работы необязателен.

Трудовые договоры отличаются от гражданско-правовых договоров и по признаку возмездности труда, которая при заключении трудового договора осуществляется в форме заработной платы, выплачиваемой не реже чем каждые полмесяца, а по гражданско-правовым договорам имеет форму вознаграждения, размер которого определяется соглашением сторон, и выплачивается после подписания акта приемки-сдачи продукции, работы, выполнения услуг.

Лица, работающие по гражданско-правовым договорам, не пользуются теми социальными гарантиями, которые предоставляются по трудовым договорам (например, выплата пособия по временной нетрудоспособности, предоставление отпуска и др.)

### ***Форма трудового договора***

Следует иметь в виду, что трудовой договор заключается только в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых (подписанный сторонами) в обязательном порядке передается работнику. Факт получения работником экземпляра трудового договора на руки

подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который остается у работодателя.

Письменная форма трудового договора обязательна и при поступлении на работу по совместительству. При этом не имеет значения, где будет трудиться совместитель - у другого работодателя или у того же самого.

Может возникнуть ситуация, когда работник фактически допущен к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) без оформления трудового договора. В данном случае работодатель обязан письменно оформить трудовой договор с работником не позднее трех рабочих дней со дня его фактического допущения к работе.

Вступая в трудовые отношения с работодателем – физическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), а также с физическими лицами для личного обслуживания и осуществления помощи по ведению домашнего хозяйства необходимо знать, что трудовые договоры с указанными работодателями также оформляются в письменной форме.

При этом именно письменный трудовой договор, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является документом, подтверждающим время работы у данного работодателя. Данное обстоятельство вызвано тем, что последние не вправе производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

Такой трудовой договор работодатель обязан в уведомительном порядке зарегистрировать в органе местного самоуправления по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией). В этом же органе в уведомительном порядке регистрируется факт прекращения указанного договора.

При подписании трудового договора следует обратить внимание на наличие в нем всех сведений, предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

На основании трудового договора работодатель обязан издать приказ (распоряжение) о приеме на работу.

В случае необоснованного отказа в заключении трудового договора от работодателя следует потребовать письменное сообщение о его причинах. Отказ считается необоснованным в случае, если работодатель отказывается заключать трудовой договор по причине, которая не связана с деловыми качествами работника (отсутствие регистрации по месту жительства, беременность, наличие у женщины на иждивении детей и т.п.).

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### ***Виды трудовых договоров***

Трудовые договоры делятся на два вида (по сроку их действия):

- с неопределенным сроком действия;
- на определенный срок (так называемый срочный трудовой договор).

При заключении срочного трудового договора стороны должны предусмотреть конкретный период его действия (один, два года и др.). Как правило, такие договоры заключаются на срок, не превышающий пяти лет. На более длительный срок трудовой договор может быть заключен лишь в случаях, прямо указанных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (например, на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника; для выполнения временных (до двух месяцев), а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев и др.). Обстоятельства, при наличии которых заключается срочный трудовой договор, перечислены в статье 29 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовым кодексом закреплено, что если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает исполнять свою трудовую функцию, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и он считается заключенным на неопределенный срок.

#### ***Возраст, с которого допускается заключение трудового договора***

Заключать трудовые договоры имеют право лица, достигшие 16 лет. Однако законодателем предусмотрена возможность заключения трудовых договоров и с лицами, не достигшими указанного возраста.

Так, если несовершеннолетний получил основное общее образование, либо продолжает освоение программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставил общеобразовательное учреждение в соответствии с федеральным законом, то для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, он может заключить трудовой договор по достижении 15 лет.

Трудовой договор также может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения. Обязательным условием заключения такого трудового договора является согласие одного из законных представителей и органа опеки и попечительства.

Также Трудовой кодекс предусматривает возможность заключения трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет. Однако эта

возможность может быть реализована только в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках при условии согласия одного из законных представителей и получения разрешения органа опеки и попечительства, где указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться предполагаемая работа. В данном случае трудовой договор подписывается законным представителем работника.

### ***Какие необходимо предъявить документы при заключении трудового договора***

Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, содержится в статье 65 Трудового кодекса РФ.

Первым из таких документов является паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

Вторым документом служит трудовая книжка (исключение составляют случаи приема на работу впервые и при работе по совместительству).

Если этот документ утрачен, поврежден или отсутствует по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению лица, поступающего на работу (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку. Кроме того, работодатель обязан оформлять трудовые книжки лицам, поступающим на работу впервые.

Помимо указанных выше документов работник обязан предъявить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если человек ранее не работал, страховое свидетельство ему должен оформить работодатель. При этом оно выдается работнику на руки.

Военнообязанные, а также лица, подлежащие призыву на военную службу, предъявляют документы воинского учета.

Если работа требует специальных знаний (подготовки), работник обязан предъявить соответствующий документ об образовании (специальности, квалификации).

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а также подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию также представляется справка о наличии (отсутствии) судимости. В частности, такие документы должны представлять лица, трудоустраиваемые в учреждения в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и здоровья, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Иные (дополнительные) документы работодатель вправе потребовать от претендента только в прямо предусмотренных законодательством случаях.

### ***Трудовая книжка***

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка.

Работодатель (за исключением работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него больше пяти дней, если данная работа у работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку только по желанию работника. При этом запись о работе по совместительству делается в трудовой книжке работника по месту его основной работы отдельной строкой на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку не вносятся сведения о взысканиях, исключение составляет случай, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При расторжении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Если в указанный день выдать трудовую книжку работнику невозможно (в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения), работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## Раздел 2. Оплата труда

### *Порядок, место и сроки выплаты заработной платы*

Трудовым законодательством на работодателя возложена обязанность своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

В целях надлежащего исполнения данной обязанности законодатель установил требования к порядку, месту и срокам выплаты заработной платы.

Так, выплата заработной платы должна производиться в денежной форме (в рублях). В иных формах оплата труда может производиться только по письменному заявлению работника, при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы. Не допускается выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы должна осуществляться, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляться на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Сроки выплаты заработной платы - не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Трудовым законодательством установлено, что работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



Кроме того, в повышенном размере оплачивается каждый час работы в ночное время. При этом, повышенный размер оплаты труда в ночное время не зависит от режима рабочего времени и подлежит повышению, в том числе и при сменном графике и т.д.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством РФ, который в настоящее время составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, однако они не должны быть ниже установленных трудовым законодательством размеров.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

### ***Порядок и сроки расчета при увольнении***

Работодатели нередко нарушают трудовое законодательство при выплате окончательного расчета увольняющимся работникам.

Поэтому необходимо знать, что при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. К данным суммам относятся и заработная плата за отработанный работником период, и компенсация за неиспользованные дни отпуска, выходное пособие и прочие выплаты.

Днем увольнения, как правило, является последний день работы работника. Требование о выплате всех сумм в день увольнения может быть выполнено работодателем в течение всего этого дня.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Данное правило не относится к случаям предоставления отпуска с последующим увольнением, когда полный расчет с увольняемым работником должен быть произведен до ухода его в отпуск.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

### ***Удержания из заработной платы: виды, порядок их производства***

Перечень оснований и размеров удержаний из зарплаты по распоряжению работодателя законодателем ограничен и позволяет производить удержания из заработной платы работника только в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами случаях, которые могут быть разделены на следующие три группы обязательств работника перед:

- 1) государством (например, уплата налогов, штрафов и т.д.);

2) гражданами, общественными организациями и юридическими лицами (например, по исполнительным документам о взыскании алиментов, возмещении вреда, а также для погашения кредитов, перечисления взносов и т.д.);

3) организацией, в которой он работает.

В перечень случаев, при возникновении которых работодатель вправе (но не обязан) осуществить удержания, производимые для погашения денежных обязательств работника перед организацией, где он работает, Трудовой кодекс отнес:

- возмещение неотработанного аванса, выданного работнику в счет зарплаты;

- погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом, рассматривающим индивидуальные трудовые споры вины работника в невыполнении норм труда (с. 3 ст. 155 ТК) или простоя (ч. 3 ст. 157 ТК).

Решение об удержании по указанным выше основаниям работодатель принимает при отсутствии возражений со стороны работника об основании и размере удержания не позднее месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат;

- возврат сумм за неотработанные дни отпуска, который производится при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. Изъятие из указанного правила установлено в случае увольнения работника по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77, п.п. 1, 2 и 4 ч. 1 ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Кроме того, законодатель определил, что зарплата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155) или простое (ч. 3 ст. 157);

- если зарплата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных

федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании наказания в виде исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые не обращается взыскание. Их перечень определен в ст. 101 Федерального закона «Об исполнительном производстве»: выплаты лицам, получившим увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц; за работу с вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф или аварий на АЭС, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации; на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении и др.

### ***Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и других выплат***

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (кроме случаев, когда приостановка работы не допускается).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. При этом на время отказа от работы за работником, в целях защиты трудовых прав, сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Работник, отсутствующий 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.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской

Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Руководители и иные должностные лица организаций, виновные в задержке выплаты заработной платы, могут быть привлечены к дисциплинарной (ст. ст. 195, 362, 419 ТК), административной (ст. 5.27 КоАП) и уголовной (ст. 145.1 УК) ответственности.

### **Раздел 3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности**

#### ***Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения***

Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является факт совершения дисциплинарного правонарушения, который в трудовом законодательстве называется дисциплинарным проступком и под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Законом определен исчерпывающий перечень дисциплинарных взысканий, которые может применить работодатель, это:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Многие работодатели применяют в качестве дисциплинарных взысканий к своим работникам штрафы: за опоздания, курение в рабочее время, разговоры по телефону, ненадлежащий внешний вид и т.п. Данное положение является незаконным, поскольку в трудовом законодательстве такой вид наказания не предусмотрен.

Работодатель не вправе применять и другие меры (например, объявить строгий выговор, понизить в должности и др.). Исключения составляют лишь отдельные категории работников, для которых федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания. Также запрещено в качестве дисциплинарного взыскания производить удержания из заработной платы работника.

Вместе с тем, работодатель вправе осуществлять депремирование работника, т.е. снижать либо отменять премии, которые работник получает в качестве поощрения за труд.

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности должно осуществляться в строгом соответствии с регламентированным Трудовым кодексом порядком, предусматривающим целый ряд гарантий для работников в целях недопущения необоснованного привлечения их к такой ответственности.

Так, дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения. Время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников в данный период не засчитывается. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения взысканий или нет.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Необходимо учитывать, что указанный срок исчисляется не со дня обнаружения, а именно со дня совершения дисциплинарного проступка. Причины его истечения не могут служить основанием для восстановления права на применение дисциплинарного взыскания.

Из данного правила имеется исключение: по результатам ревизии или аудиторской проверки дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. Однако и в этом случае действует месячный срок наложения дисциплинарного взыскания, исчисляемый со дня обнаружения дисциплинарного проступка, которым следует считать день ознакомления работника с актом ревизии, документами проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, в которых указано на совершение дисциплинарного проступка.

Любое дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) работодателя, с которым не позднее трех дней со дня его издания работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание (за исключением увольнения с работы) может быть обжаловано в комиссию по трудовым спорам (КТС), государственную инспекцию труда. Работник вправе обратиться одновременно в КТС и в инспекцию труда.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, а также другие дисциплинарные взыскания могут быть обжалованы в суд. В данном случае также не исключено одновременное обращение в государственную инспекцию труда и в суд.

#### **Раздел 4. Выдача копий документов, связанных с работой**

Работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с работой (включая документы о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование).

Документы должны быть надлежащим образом оформлены: заверены подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью организации. На документе должны быть указаны номер и дата его выдачи. Если выдается копия документа (например, копия приказа о приеме на работу или об увольнении), то на нем должна быть сделана отметка о том, что подлинник находится в данной организации.

Требовать объяснить причину, по которой работнику необходимы копии подобных документов, работодатель не вправе.

Документы выдаются безвозмездно, не позднее 3 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

## **Раздел 5. Способы защиты трудовых прав**

Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 352) подразделяет способы защиты трудовых прав и свобод на следующие виды:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

### ***Самозащита трудовых прав***

Этот способ защиты трудовых прав предполагает самостоятельные действия работника, без обращения к каким-либо органам защиты или отдельно от них.

Самозащита - это отказ работника от выполнения работы в том случае, если такая работа является незаконной: не предусмотрена трудовым договором или представляет собой угрозу для жизни и здоровья (кроме случаев, когда риск является особенностью профессии; например, альпинисты, пожарные, военные и др.). Также законным поводом для самозащиты является задержка выплаты заработной платы работнику.

Важно помнить, что в случае отказа от выполнения работы работник обязан письменно известить об этом работодателя, указав причины такого отказа.

Работодатель не имеет права препятствовать осуществлению работником своего права на самозащиту и обязан устранить нарушения, которые явились причиной подобных действий работника. На период отказа от выполнения работ (самозащита) за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством.

### ***Обращение в Комиссию по трудовым спорам***

Если не удалось самостоятельно урегулировать спор на переговорах с работодателем или посредством самозащиты, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам (КТС).

Указанные комиссии образуются в организациях из равного числа представителей работников и работодателя, при этом руководитель организации не может входить в состав КТС.

Комиссия по трудовым спорам может быть создана как на определенный или неопределенный срок, так и для рассмотрения конкретного трудового спора.

Комиссия рассматривает трудовые споры, за исключением тех, которые подведомственны суду, при этом компетенция КТС ограничивается разрешением только индивидуальных трудовых споров



(т.е. неурегулированных разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства).

Законодателем установлен срок, в течении которого работник вправе обратиться в КТС за разрешением трудового спора, который составляет 3 месяца со дня, когда он узнал (должен был узнать) о нарушении своего права. Если указанный срок был пропущен по уважительной причине (командировка, временная нетрудоспособность и др.), он может быть восстановлен по решению комиссии.

Спор должен быть разрешен комиссией в 10-дневный срок.

Решение комиссии должно быть вручено сторонам спора в течении 3 дней со дня его принятия. Если в течении последующих 10 дней стороны не оспорили решение КТС в судебном порядке, работодатель в течение трех дней со дня окончания срока на обжалование должен исполнить решение комиссии. В случае неисполнения решения КТС в добровольном порядке, последняя, на основании письменного заявления работника, поданного в течении 1 месяца со дня вынесения решения, выдает удостоверение на принудительное его исполнение. На основании удостоверения КТС, по заявлению работника, судебный пристав-исполнитель возбуждает исполнительное производство.

### ***Защита трудовых прав работников профессиональными союзами***

В полномочия профсоюза входит регулирование трудовых отношений в вопросах, касающихся условий трудового договора, оплаты труда, отдыха, обеспечения занятости, рабочего времени, гарантий и охраны труда.

Мнение профсоюза должно быть обязательно учтено работодателем в случаях сокращения штата работников, увольнения работника в связи с несоответствием занимаемой должности, неисполнения работником трудовых обязанностей (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ).

Профсоюзы вправе обращаться с заявлением о защите трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры, - комиссии по трудовым спорам (КТС) и суды. Профсоюз может представлять интересы работника в суде.

### ***Органы, осуществляющие государственный надзор за соблюдением трудового законодательства***

Деятельность по государственному надзору и контролю осуществляется различными органами.

Специализированным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде, является *Федеральная инспекция труда*, которая состоит из федерального органа исполнительной власти (Федеральная служба по труду и занятости - Роструд) и его территориальных органов (государственных инспекций труда).

Федеральная инспекция труда обеспечивает защиту и соблюдение трудового законодательства посредством проведения проверок на предприятиях, выдачи предписаний по устранению нарушений, а также привлечения виновных к ответственности.

Наряду с органами федеральной инспекции труда государственный надзор за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на некоторых объектах промышленности осуществляет *Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору* (Ростехнадзор),

Государственная защита конституционного права работников на охрану их здоровья в процессе труда обеспечивается также осуществлением государственного санитарно-эпидемиологического надзора, возложенного на *Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека* (Роспотребнадзор).

С заявлением о нарушении трудовых прав граждане вправе обратиться в *органы прокуратуры*, осуществляющей государственный надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде на всей территории Российской Федерации.

Особенностью деятельности органов прокуратуры является возможность устранения нарушений трудовых прав, допущенных любым субъектом трудового права (в т.ч. на органы, осуществляющие деятельность по государственному надзору и контролю за соблюдением норм трудового права).

Проверка исполнения законов и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, включая право на труд, проводится на основании поступившей в органы прокуратуры информации о фактах нарушения закона, требующих принятия мер прокурором, а также заявлений, жалоб и иных сообщений о нарушении прав и свобод человека и гражданина.

Одной из наиболее эффективных форм прокурорского реагирования при выявлении нарушений прав, свобод и законных интересов граждан является обращение прокурора в суд. Заявление подается прокурором не только в случае, если гражданин по состоянию здоровья, возрасту, недееспособности и другим уважительным причинам не может сам обратиться в суд, но и при обращении к нему граждан о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов в сфере трудовых (служебных) отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

### ***Защита трудовых прав в судебном порядке***

Дела по индивидуальным трудовым спорам рассматривают районные суды.

Исключение составляют дела о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы (т.е. бесспорные требования, основанные

на относительно бесспорных письменных доказательствах), которые рассматриваются мировыми судьями в порядке приказного производства.

По общему правилу дела по трудовым спорам, в том числе о взыскании с работодателя задолженности по заработной плате, предъявляется в суд по месту нахождения ответчика.

Иски о восстановлении трудовых прав могут предъявляться также в суд по месту жительства истца.

Трудовым кодексом установлены сроки для обращения в суд с иском, которые составляют:

по всем трудовым спорам, кроме увольнения – три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

по вопросам восстановления на работе - в течение месяца со дня вручения копии приказа об увольнении или выдачи трудовой книжки.

При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, законодателем предусмотрено освобождение работника от оплаты судебных расходов.

При подаче искового заявления необходимо соблюдать правила, предъявляемые к его форме и содержанию, указанные в статье 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Так, в обязательном порядке в исковом заявлении должны быть указаны: наименование суда, наименование истца и ответчика, указание нарушения, требования, обстоятельства, доказательства и ряд других пунктов.

Решение суда вступает в силу после того, как истекает срок на апелляционное или кассационное обжалование. Тем не менее, судебное решение о восстановлении работника на работе, а также о выплате работнику задержанной заработной платы подлежит немедленному исполнению.

### ***Порядок подачи заявления на выдачу судебного приказа о взыскании начисленной и невыплаченной заработной платы***

Заявление о вынесении судебного приказа подается в мировой суд.

По искам о взыскании заработной платы (денежного содержания) и иным требованиям, вытекающим из трудовых правоотношений, а также по искам о взыскании пособий заявители освобождаются от уплаты государственной пошлины.

Форма и содержание заявления о вынесении судебного приказа установлены статьей 124 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Так, в заявлении о вынесении судебного приказа должны быть указаны:

- 1) наименование суда, в который подается заявление;
- 2) наименование взыскателя, его место жительства или место нахождения;

3) наименование должника, его место жительства или место нахождения;

4) требование взыскателя и обстоятельства, на которых оно основано;

5) документы, подтверждающие обоснованность требования взыскателя;

6) перечень прилагаемых документов.

Заявление о вынесении судебного приказа подписывается взыскателем или имеющим соответствующие полномочия его представителем. К заявлению, поданному представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий его полномочия.

**Полезные ссылки:*****Генеральная прокуратура Российской Федерации***

Генеральный прокурор Российской Федерации Чайка Юрий Яковлевич

адрес: 125993, ГСП-3, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а

телефон справочной службы (495) 987-56-56

Официальный сайт - <http://www.genproc.gov.ru/>

***Прокуратура Пермского края***

Прокурор Пермского края Белых Александр Юрьевич

адрес: 614990, Пермь, ул. Луначарского, 60

официальный сайт - <http://www.prokuror.perm.ru/>

тел.: 212-83-00

***Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)***

Руководитель - главный государственный инспектор труда Российской Федерации Герций Юрий Викторович

адрес: 109012, Москва, Биржевая площадь, 1

тел. (495) 698-84-12

официальный сайт - <http://www.rostrud.ru/>

***Государственная инспекция труда в Пермском крае  
(Гострудинспекция)***

Руководитель - главный государственный инспектор труда в Пермском крае Рахматуллин Марсель Наильевич

адрес: 614000, Пермь, ул. Советская, 39,

тел.: (342) 212-52-23; (342) 298-01-50

официальный сайт - <http://git59.rostrud.ru/>

## ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ В СУД

### *Образец заявления о вынесении судебного приказа о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы*

Мировому судье  
судебного участка № \_\_\_\_\_

Взыскатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Должник: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место нахождения, телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СУДЕБНОГО ПРИКАЗА о взыскании заработной платы**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), работаю в \_\_\_\_\_ (наименование работодателя) на основании трудового договора от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_.

В соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ, заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

*Пунктом \_\_\_\_\_ коллективного договора (трудового договора) установлены сроки выплаты заработной платы: аванс – (дата); окончательный расчет – (дата).*

В нарушение требований трудового законодательства, работодателем была начислена, но не выплачена заработная плата по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата) в размере \_\_\_\_\_ (сумма) рублей.

Неисполнение работодателем обязанности по выплате заработной платы в установленный срок влечет нарушение прав работника на гарантированную государством своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное для человека существование.

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст. 45, 122, 123 Гражданского процессуального кодекса РФ,

**ПРОШУ:**

Выдать судебный приказ о взыскании с \_\_\_\_\_ (наименование работодателя) заработной платы в размере \_\_\_\_\_ (сумма) рублей в пользу \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Образец искового заявления о взыскании заработной платы**

В \_\_\_\_\_ районный суд

Истец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)Ответчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место нахождения, телефон)**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ  
о взыскании заработной платы**

Я работаю \_\_\_\_\_ (должность, выполняемая работа) на (в) \_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать, каких выплат лишен истец или размер удержания, произведенный из его зарплаты, и распоряжения-основания (из администрации), в чем их неправомерность).

Комиссия по трудовым спорам мне отказала во взыскании заработной платы.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 391, 392, 395 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

**ПРОШУ:**

Взыскать с \_\_\_\_\_ (наименование ответчика) в мою пользу \_\_\_\_\_ рублей.

Приложения:

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Справка о тарифной ставке (окладе) и среднем заработке истца.
3. Письменный расчет о причитающейся сумме заработной платы.
4. Копия решения комиссии по трудовым спорам.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

Копии документов, подтверждающих обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, прилагаются к исковому заявлению для ответчиков и третьих лиц, если они у них отсутствуют.

**Исковое заявление о восстановлении на работе  
и возмещении морального вреда**

В \_\_\_\_\_ районный суд

Истец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о восстановлении на работе и возмещении морального вреда**

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. я работал (-а) \_\_\_\_\_ (должность) в \_\_\_\_\_ (наименование организации), что подтверждается копией приказа № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. на основании приказа я был(-а) уволен(-а) с работы по подпункту "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение считаю незаконным по следующим основаниям.

В соответствии с приказом я уволен(-а) за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

*(приводятся обстоятельства, по которым отсутствие на рабочем месте может быть признано по уважительным причинам, при этом необходимо привести доказательства приведенных доводов (справки, акты, свидетели и пр.)).*

Между тем директор \_\_\_\_\_ (наименование организации) не посчитал нужным выяснить причину происшедшего и счел возможным уволить меня.

В связи с незаконностью увольнения считаю, что \_\_\_\_\_ (наименование организации) должна выплатить мне заработную плату за все время вынужденного прогула со дня увольнения до дня восстановления на работе из расчета среднемесячного заработка \_\_\_\_\_ руб., что подтверждается справкой из бухгалтерии.

Незаконные действия директора \_\_\_\_\_ (наименование организации) причинили мне нравственные страдания, которые должны быть компенсированы в соответствии со ст. ст. 237 и 394 Трудового кодекса Российской Федерации. Моральный вред оценивается мной в сумме \_\_\_\_\_ руб.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 237, 394 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,



**ПРОШУ:**

1. Обязать \_\_\_\_\_ (наименование организации) восстановить меня в должности \_\_\_\_\_ (наименование должности).
2. Взыскать с \_\_\_\_\_ (наименование организации) в мою пользу заработную плату за дни вынужденного прогула с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.
3. Взыскать с \_\_\_\_\_ (наименование организации) в мою пользу компенсацию за причиненный моральный вред в размере \_\_\_\_\_ руб.

## Приложения:

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Копия приказа о приеме на работу № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.
3. Копия приказа об увольнении № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.
4. Справка о заработной плате.
5. Выписка из трудовой книжки на 3 листах (2 экземпляра).

\_\_\_\_\_Дата

\_\_\_\_\_Подпись

**Исковое заявление об обжаловании  
дисциплинарного взыскания**

В \_\_\_\_\_ районный суд

Истец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ  
об обжаловании дисциплинарного взыскания**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. работаю в (у) \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя) в должности \_\_\_\_\_, что подтверждается  
копией приказа о приеме на работу № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

Приказом № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. я был(-а) привлечен(-а) к  
дисциплинарной ответственности в виде \_\_\_\_ (замечание, выговор) за  
следующее нарушение: \_\_\_\_\_.

Считаю, что дисциплинарное взыскание было применено ко мне  
неправомерно по следующим причинам: \_\_\_\_\_ (приводятся доводы и  
доказательства, подтверждающие доводы истца: объяснения свидетелей, письменные  
доказательства, иные доказательства).

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 192, 193  
Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 22, 24,  
131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

**ПРОШУ:**

Отменить наложенное на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) дисциплинарное взыскание  
в виде \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Копия приказа о приеме истца на работу, копия трудового договора,  
копия приказа о наложении на истца дисциплинарного взыскания,  
письменное объяснение нарушителя дисциплины и др.).

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

**Исковое заявление об обязанности работодателя выдать трудовую книжку, иные документы, связанные с работой, а также произвести расчет в связи с увольнением по собственному желанию**

В \_\_\_\_\_ районный суд

Истец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обязанности работодателя выдать трудовую книжку, иные документы, связанные с работой, а также произвести окончательный расчет в связи с увольнением по собственному желанию**

Мной, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. было написано заявление об увольнении по собственному желанию.

Руководитель \_\_\_\_\_ (наименование ответчика) подписал(-а) поданное мною заявление. По истечении двухнедельного срока (в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации) ввиду того, что расчет со мной не был произведен, я написал(-а) и подал(-а) заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. с просьбой произвести со мной окончательный расчет, выдать мне трудовую книжку, приказ о моем увольнении, копию трудового договора, справку о заработной плате для постановки на учет в Государственной службе занятости населения (для дальнейшего трудоустройства).

По настоящее время процесс моего увольнения не закончен, расчет со мной не произведен, трудовая книжка мне не отдана, предложений прийти за расчетом и трудовой книжкой мне не поступало.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 62, 136, 140, 234, 236, 237 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

**ПРОШУ:**

Обязать ответчика выдать мне трудовую книжку, произвести полный расчет со мной, выдать мне расчетный листок, приказ о моем увольнении, справку о заработной плате.

Приложения:

1. Копия искового заявления для ответчика.

2. Копия заявления на увольнение по собственному желанию от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись