

Обязанность работодателя - обеспечить выплату денежного вознаграждения за труд работникам в установленные сроки. Порядок выплаты, сроки определены Трудовым Кодексом (статья 136).

Выплаты денежного вознаграждения за труд осуществляются ежемесячно не реже двух раз, с интервалом в 15 дней. Оформляя для подписания трудовой договор, в нем в обязательном порядке фиксируются конкретные сроки выплат. Либо дни выдачи зарплаты прописываются в коллективном договоре или в правилах, устанавливающих внутренний распорядок труда в организации. В случае совпадения дня зарплаты с нерабочим днем или праздничным, она выдается в день, предшествующий выходному.

При уходе сотрудника в основной очередной отпуск работодатель ему обязан накануне выплатить в полном объеме отпускные. Причем срок выплаты составляет не позднее трех дней до первого отпускного дня. При увольнении работника, он получает расчет в последний день своей работы.

Несмотря на требования трудового законодательства, имеются случаи задержки в выплате зарплаты. Не каждый работник знает, как отстаивать в этом случае законные права.

Что делать при задержке зарплаты?

В первую очередь заинтересованные стороны должны знать о том, что при несвоевременной выплате зарплаты работнику, работодатель привлекается к ответственности:

материальной;

административной;

дисциплинарной;

уголовной.

При однодневной задержке в выплате зарплаты, сотрудник организации вправе написать в Федеральную инспекционную службу труда заявление о данном факте нарушения трудового законодательства. При подтверждении факта задержки выплаты зарплаты в период проверки инспекцией труда, на виновного налагается штраф,

размеры которого варьируются от тридцати тысяч рублей до пятидесяти тысяч рублей. В определенных случаях деятельность организации может быть приостановлена на 3 месяца.

Задержка зарплаты более двух месяцев дает право работнику подать заявление в прокуратуру. После проведения прокуратурой соответствующего расследования, допускается привлечение работодателя к ответственности уголовной. (Уголовный кодекс, ст. 145.1).

Работник может направить исковое заявление в суд. Вместе с заявлением подается пакет документов, которые подтверждают следующие факты:

осуществления трудовой деятельности непосредственно у этого работодателя;

установленный размер денежного вознаграждения за труд;

дни выплат зарплаты, определенные работодателем.

Работник может приостановить трудовую деятельность (ст.142, ТК). Достаточно подать заявление руководителю организации, если задержка выплаты денежного вознаграждения за труд превосходит 15 дней. Причем заявление пишется в обязательном порядке в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у работодателя, второй с подписью руководителя у работника. Это дает основание для ни выхода на работу и не быть уволенным.

Этой же статьей определены случаи, при которых не допускается прекращение работы. Нельзя останавливать работу в случаях:

военного положения;

ситуаций чрезвычайного характера;

работы на должностях государственных служащих;

работы в организациях энергетического и теплового обеспечения, водоснабжения, на станциях скорой помощи.

Приостановление трудовой деятельности допускается только до момента возмещения задолженности. Работодатель, в случае готовности возмещения задолженности, должен письменно уведомить работника о намерении возратить долг непосредственно в день начала трудовой деятельности.

Компенсация за выдачу зарплаты не в срок

Все дни просрочки в оплате труда работника, работодатель обязан компенсировать ему выплатами в денежном виде.

Каким образом рассчитывается компенсация за просрочку в выплате зарплаты?

Дни, следующие за установленным днем выплаты денежного вознаграждения за труд, входят в расчет компенсации. Расчет осуществляется следующим образом:

сумма долга умножается на $1/300$ ставку рефинансирования, действующую в Центральном банке РФ.

Работнику компенсируется день, в который непосредственно произведена вся выплата долга (ст. 236, ТК). Размер компенсационных выплат может иметь суммы, превышающие установленные, если эта норма закреплена в локальном акте организации.