



ПАМЯТКА РАБОТНИКУ

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключение которого является **обязательным условием** при приеме на работу (статья 16 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в **письменной форме** в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать **подпись работника** о получении своего экземпляра договора.

В соответствии со статьей 67 ТК РФ 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.**

Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу), даже если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем.

Последствия выполнения работы без оформления трудового договора:

- работник не защищен от травматизма и профессиональных заболеваний: при наступлении страхового случая работник лишается выплаты пособия по временной нетрудоспособности и (или) страховых выплат;
- не идет страховой стаж, в том числе льготный, который установлен для ряда категорий работников в целях досрочного получения трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- работодатель не перечисляет соответствующие суммы в Пенсионный фонд, что в будущем приведет к назначению более низких размеров пенсии и малообеспеченности в пожилом возрасте;
- работник лишает себя возможности получать оплачиваемые больничные листы, оформление отпуска по беременности и родам, и отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, пособие по безработице и выходное пособие при увольнении по сокращению штата;
- работник не сможет получить социальный или имущественный налоговый вычет по НДФЛ за покупку жилья, за обучение и лечение, взять кредит в банке;
- работник не может претендовать на выплаты социального характера на детей.

Вы вправе потребовать от работодателя официально оформить трудовые отношения, выдать на руки Ваш экземпляр трудового договора, а также предоставить копии документов, связанных с работой.

Если работодатель не реагирует на Ваши требования, Вы можете обратиться:

- ✓ в Государственную инспекцию труда в Костромской области по телефону горячей линии: 8 (4942) 62 42 48 или сообщить о нарушении трудовых прав через портал «Онлайнинспекция.рф»;
- ✓ в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области по телефону горячей линии: 8 (4942) 51 55 38;
- ✓ в прокуратуру Костромской области по телефону доверия 8 (4942) 35 78 71;
- ✓ администрацию муниципального образования по месту жительства.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о нарушении трудового законодательства

*Внимание! Поля отмеченные * обязательны для заполнения.*

Фамилия, имя, отчество*	
Адрес электронной почты*	
Полный почтовый адрес* (индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)	

Получить ответ в письменной форме по почтовому адресу

Заявление подается на действия (бездействие) работодателя:

отметить нужное*:

- мне выплачивают зарплату/часть зарплаты «в конверте»
- со мной не заключили трудовой договор в письменной форме
- другое (_____)

Описание ситуации:

1. Я трудоустроен(а) в соответствии с законодательством*

- ДА (заключен трудовой договор)
- НЕТ (работаю без внесения записи в трудовую книжку, без оформления трудового договора)

2. Периоды фактической работы в организации/на предприятии, у ИП*

с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г.

с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г.

из них без официального оформления:

с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г.

с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г.

3. Размер заработной платы*:

- указать сумму официальной зарплаты

- указать сумму неофициальной зарплаты («в конверте»)

4. Способ выплаты заработной платы «в конверте»*

- наличными через кассу (_____)
(указать ФИО кассира, иного лица, выдающего зарплату)
- безналичным расчетом на банковские карты
- другое (_____)

5. Средняя официальная заработная плата (за нее расписывается в ведомости)

6. Средняя фактическая зарплата (реально получаете на руки)

7. Данные организации-работодателя*:

Название	
ФИО руководителя	
Юридический адрес	
Фактическое место нахождения	
Количество работающих человек (примерно)	

Дополнительная информация о работодателе: _____

ПРОШУ

- Организовать проверку изложенных фактов
- Передать информацию в компетентные органы для установления виновных лиц и привлечения их к административной ответственности
- Проконсультировать по заданным вопросам

Дополнительная информация к заявлению: _____

К настоящему заявлению Вы можете приложить фотографии или другие материалы (файлы с расширением jpg, png, gif, pdf, doc, docx, odt, xls)

Приложения (перечислить): _____

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю согласие на обработку и хранение своих персональных данных в течение сроков хранения, установленных действующим законодательством. Также подтверждаю согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам, органам исполнительной власти. Указанные мною персональные данные предоставляются в целях направления заявлений в государственные органы. Настоящее согласие дается мною бессрочно.

(дата)

(подпись)