

Инструкция по отправке — Требование работодателю

Как отправить документ

Куда отправить:

1. ООО «Ромашка-Логистик», г. Москва, ул. Складская, д. 3 — лично директору или в канцелярию организации

Как отправить:

1. Передать лично в двух экземплярах с отметкой о получении (дата, подпись, ФИО и должность принявшего лица) на вашем экземпляре
2. Либо направить заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения через почтовую службу

Что приложить:

1. Копия трудового договора
2. Копия ранее направленного письменного обращения от 10.06.2026
3. Выписка по зарплатной карте, подтверждающая отсутствие/неполноту выплат

Что сохранить:

1. Свой экземпляр требования с отметкой о получении
2. Опись вложения и почтовую квитанцию (если отправка почтой)
3. Копию трек-номера или уведомления о вручении
4. Оригиналы или копии всех прикладываемых документов

Если ответа нет:

Если работодатель не ответит или откажет в удовлетворении требования, следующим шагом может быть обращение в Государственную инспекцию труда (ГИТ).

Правовые основания

При подготовке документа сервис опирался на перечисленные ниже нормы. Каждая из них сверена с базой правовых норм сервиса: статья существует и на момент подготовки действует. Текст нормы стоит прочитать в первоисточнике.

1. **Трудовой кодекс РФ, ст. 136** — Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
2. **Трудовой кодекс РФ, ст. 142** — Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику
3. **Трудовой кодекс РФ, ст. 236** — Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику

Документ является проектом для самостоятельной проверки и не заменяет индивидуальную юридическую консультацию.