**П А М Я Т К А**

**по действиям работника, если работодатель отказывается  
 заключать трудовой договор**

**Действие № 1.   
ОЗНАКОМЬТЕСЬ С УСЛОВИЯМИ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ВОЗНИКАЮТ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ:**

- согласно ч. 1 ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ;

- трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 16 ТК РФ).

В соответствии с ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

При этом получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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**, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – **не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).**

**Действие № 2.**

**ПОТРЕБУЙТЕ ОФОРМИТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ**

Направьте работодателю заявление с требованием оформить трудовой договор в письменной форме. Рекомендуем подготовить 2 экземпляра заявления: первый отдайте работодателю, а на втором попросите поставить отметку о принятии (регистрационный номер, дата, должность, ФИО и подпись принявшего сотрудника) и оставьте у себя.

В случае, если работодатель отказывается принять заявление либо ставить отметку о принятии, отправьте заявление заказным письмом с **уведомлением и описью** вложения.

Собирайте документы, при помощи которых можно будет доказать факт наличия трудовых отношений (выданные работодателем доверенности, путевые листы, пропуск для прохода к рабочему месту, задания, указания, записки, приказы, локальные нормативные акты, расчетные листки и т. д.). Снимайте для себя копии, делайте фото документов. Все это значительно усилит Вашу позицию в случае возникновения спора с работодателем.

**Действие № 3.**

**ОБРАТИТЕСЬ В СЛЕДУЮЩИЕ ИНСТАНЦИИ:**

- в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области (693020, г. Южно-Сахалинск, ул. А. Буюклы, 38, офис 7) - в течение 3-х месяцев;

- в комиссию по трудовым спорам (при наличии) – в течение 3-х месяцев;

- в профсоюз (при наличии);

- в районный (городской) суд по месту нахождения работодателя – в течение 3-х месяцев.