Директору [название организации]
[ФИО руководителя]
от [ФИО], [должность]
адрес: [адрес], тел. [телефон]

ТРЕБОВАНИЕ
о выплате задолженности по заработной плате

Я работаю в [название организации] (ИНН [ИНН]) в должности [должность] с [дата приёма на работу]. По трудовому договору заработная плата выплачивается [сроки выплаты по договору].

Заработная плата за [период] мне не выплачена. Задолженность составляет [сумма долга] руб. Компенсация за задержку по статье 236 ТК РФ на [дата расчёта] составляет [сумма компенсации] руб.

[Если есть: Задолженность есть и перед другими работниками: сколько человек и за какой период.]

На основании статей 22, 136 и 236 Трудового кодекса РФ прошу:

1. В течение трёх рабочих дней со дня получения требования выплатить задолженность в размере [сумма долга] руб. и компенсацию за задержку по день фактической выплаты.

2. Выдать мне расчётные листки за [период] и справку о размере задолженности (статья 62 ТК РФ).

Ответ прошу направить по адресу [адрес].

В случае отказа или отсутствия ответа в этот срок я обращусь в государственную инспекцию труда и прокуратуру.

[дата] _____ / [фамилия и инициалы]

Отметка о получении: _____ (должность, ФИО, подпись, дата, вх. №)