Не засчитали работу или не пришла выплата: факты и обращения

Для выполненной работы, за которую не пришли деньги, пришло меньше или задание не засчитали. Сначала — какая это ситуация и что собрать, затем три спокойных обращения. Отменённое до начала задание — другой случай.

Версия 1.0 Проверено 18.10.2026 Есть DOCX и TXT для правки

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ

1. Определите ситуацию по таблице: срок ещё не наступил, задержка, спор о сумме или работа не засчитана.
2. Заполните карточку события и соберите подтверждения.
3. Отправьте подходящее обращение письменно и сохраните ответ.

1 Что произошло

СИТУАЦИЯ	КАК ПОНЯТЬ	ЧТО ДЕЛАТЬ
Срок ещё не наступил	Дата выплаты по договору или правилам сервиса впереди	Записать дату и дождаться; требовать раньше срока незачем
Задержка	Срок прошёл, денег нет	Обращение 1 — запрос расчёта
Спор о сумме	Пришло меньше, чем по вашему расчёту	Обращение 1 с расчётом и подтверждениями
Работа не засчитана	Смена или задание не отмечены, начисления нет	Обращение 2 — в поддержку сервиса

Срок выплаты берите из своих условий. По трудовому договору зарплата — не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ), при увольнении — в день увольнения (ст. 140). По ГПХ — срок после подписания акта из договора. На платформе — срок из правил сервиса.

2 Карточка события

Задание, смены или период

Кто платит по условиям (компания, сервис, заказчик)

Когда должна была прийти оплата — по договору или правилам

Сколько ожидалось и как считали

Что фактически поступило и когда

Что уже ответили: дата, канал, номер обращения

3 Подтверждения

- ☐ Договор, оферта или переписка с условиями.
- ☐ Даты и часы смен: график, отметки, скриншоты приложения с датой и временем, ваши записи.
- ☐ Начисления и выплаты: что обещали и что пришло.
- ☐ Номера заданий, заказов или обращений.
- ☐ Пропуска, фото с объекта, свидетели из смены — если есть.

Обращение 1. Запрос расчёта работодателю или плательщику

Когда использовать. Срок выплаты прошёл, а денег нет или пришло меньше.

> Здравствуйте, **[имя ответственного]**. Я, **[ФИО]**, работал(а) у вас **[должность или задание]** по **[договору от … / договорённости в переписке от …]**. За период **[даты]** выполнено **[часов, смен или заданий]**. По условиям оплата составляет **[как считается: ставка × часы = сумма]** и должна была поступить **[дата по договору или правилам]**. На сегодня получено **[сумма или «ничего»]**. Прошу перечислить **[сумма]** или письменно сообщить причину и дату выплаты до **[дата]**. Подтверждения прилагаю.

ЗАМЕНИТЬ

[имя], [ФИО], [должность], [договор или переписка], [период], [объём], [расчёт], [дата по условиям], [получено], [срок ответа]

ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ

- Только факты: период, объём, расчёт, срок по условиям, что пришло.
- Без угроз и обвинений: большинство задержек решается после письменного запроса.

Обращение 2. В поддержку сервиса — работа не засчитана

Когда использовать. Смена, заказ или задание выполнены, но не отмечены в приложении или начисление не пришло.

> Здравствуйте. Аккаунт: **[номер аккаунта или телефон, привязанный к нему]**. **[Дата]** я выполнил(а) **[номер задания, заказа или смены]**: **[что сделано и когда закончено]**. В приложении **[задание не засчитано / начисления нет / начислено меньше: сумма]**. По правилам сервиса оплата за такое задание **[как считается и когда приходит]**. Прошу проверить и засчитать или сообщить причину. Скриншоты прилагаю.

ЗАМЕНИТЬ

[аккаунт], [дата], [номер задания], [что сделано], [что в приложении], [правило сервиса]

ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ

- Номер обращения записан в карточку события.
- Пишете в поддержку внутри приложения или в канал, который можно показать.

Обращение 3. Уточнение после ответа

Когда использовать. Ответ пришёл, но вопрос не решён: назвали неверную сумму, не назвали дату или ответили не на тот вопрос.

> Спасибо за ответ от **[дата]**. Вы пишете, что **[кратко ответ]**. По моим данным **[факт с подтверждением]**. Прошу **[одно конкретное действие: «пересчитать начисление за смену …» / «назвать дату выплаты» / «прислать расчёт суммы»]**. Номер обращения: **[номер]**.

ЗАМЕНИТЬ

[дата ответа], [ответ], [ваш факт], [что сделать], [номер обращения]

ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ

- Один конкретный вопрос — на него проще ответить.

4 Если ответа нет

КАК ОФОРМЛЕНЫ	СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ
Трудовой договор	Жалоба в инспекцию труда через сервис Роструда «Онлайнинспекция.рф»: данные работодателя, период, сумма, копии подтверждений
ГПХ	Письменная претензия заказчику со ссылкой на договор и акт, затем суд
Платформа	Повторное обращение со ссылкой на пункт правил сервиса, затем претензия по правилам сервиса

КАК ОФОРМЛЕНЫ	СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ
Без оформления	Письменный запрос и переговоры; доказывать работу придётся перепиской, переводами, свидетелями

> Это лист общего порядка, не юридическая консультация. При крупной сумме, угрозах или давлении — к юристу. Полный порядок — гайд kurer-msk.ru/gaidy/chto-delat-esli-ne-platyat/.

Бесплатно, без регистрации. Актуальная версия: kurer-msk.ru/biblioteka/pamyatka-esli-ne-zaplatili/ · все материалы: kurer-msk.ru/biblioteka/