Навчальний приклад і заготовка. Особа, приватні адреси, події та платіжні дані вигадані; справжні посвідчення, квитанції й підписи не відтворюються. Перед використанням перевірте свої обставини та чинну процедуру. Заготовка з іменованими полями · Версія 1 · Українською

Заява про перевірку оплати простою

Адресат: керівнику *[Роботодавець]*.
Адреса: *[Адреса роботодавця]*.

Заявник: *[ПІБ і посада працівника]*.
Адреса для відповіді: *[Адреса для відповіді]*.

Пояснення до документа

ЗАЯВА ПРО ПЕРЕВІРКУ ОПЛАТИ ПРОСТОЮ

Період і обставини: *[Період та підтверджені обставини]*.

Підстава розрахунку: *[База і документи]*.

За частиною першою статті 113 КЗпП України звичайний простій не з вини працівника оплачується не нижче 2/3 тарифної ставки. Точні 2/3 не дорівнюють 66%.

Лист звірки: усі суми до податків

Показник	**Відомості працівника**
Власна перевірка	*[Власна формула, нарахування і різниця]*
Що необхідно звірити	Дані, правову підставу, нараховане, виплачене й різницю за той самий період.

ПРОШУ

1. Надати копію наказу про простій у частині, що стосується мене, витяг з графіка й табеля, розрахунок тарифної бази та застосованої частки оплати.
2. За первинними документами зіставити нараховане за зазначені години з належною оплатою за статтею 113 КЗпП і чинними умовами; за підтвердження помилки донарахувати й виплатити різницю.
3. Якщо підстава відсутності роботи чи кількість оплачуваних годин інші, пояснити відмінності, надати підтвердні документи, належний розрахунок і виправлений розрахунковий лист.
4. Надати письмову відповідь на зазначену адресу.

Додатки:

[Наявні додатки та кількість аркушів].

Дата: *[Дата заяви]*. **Підпис:** *[Особистий підпис]*.

Пояснення та межі застосування: https://yurysty-lviv.com/guides/yak-otrymaty-oplatu-za-prostii-ne-z-vyny-pratsivnyka