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 оплату надурочних годин

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

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

Пояснення до документа

ЗАЯВА ПРО ОПЛАТУ НАДУРОЧНИХ ГОДИН

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

Підстава розрахунку: *[База і документи]*.

За погодинної системи стаття 106 КЗпП України передбачає подвійну годинну ставку за надурочну роботу. Цей розрахунок не підміняє встановлення надурочності й не передбачає компенсації відгулом.

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 деталізацію надурочних годин за датами, витяг з мого табеля та застосований розрахунок годинної ставки і повної оплати цих годин.
2. За первинними документами звірити подвійну оплату й нараховане за ті самі години; пояснити розбіжності й надати належний розрахунок. За підтвердження помилки донарахувати й виплатити різницю та видати виправлений розрахунковий лист.
3. Якщо роботодавець заперечує статус окремих годин, вказати для кожної спірної дати режим обліку, норму і документи, на яких ґрунтується висновок.
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-nadurochnu-robotu