Навчальний приклад. Особи, їхні приватні адреси, номери справ і події прикладу вигадані. Назви та публічні реквізити реальних установ наведено лише для прямо визначених навчальних умов. Демонстраційні ідентифікатори непридатні для подання. Справжні квитанції, банківські та судові документи не імітуються.
Заготовка з іменованими полями · Версія 1 · Українською

Вимога про вихідну допомогу після скорочення штату

Пояснення до документа

Адресат: *[Повне найменування юридичної особи роботодавця]*.
Місцезнаходження: *[Зареєстроване місцезнаходження роботодавця та індекс]*. *[Код ЄДРПОУ й адреса для подання вимоги роботодавцю]*.

Заявниця: *[Повне ПІБ працівника]*.
Адреса: *[Зареєстроване місце проживання чи перебування, індекс працівника]*. *[РНОКПП або паспортні реквізити працівника за застосовною вимогою]*.
Контакти: *[Телефон та електронна адреса працівника]*.

ВИМОГА ПРО ВИПЛАТУ ВИХІДНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ’ЯЗКУ ЗІ СКОРОЧЕННЯМ ШТАТУ

Мене звільнено *[Дата звільнення та останнього відпрацьованого дня]*. **Підстава та наказ:** *[Дата, номер та точна підстава наказу про звільнення]*. У день звільнення я працювала. У цій вимозі не заявляю про поновлення на роботі; предмет звернення — невиплачена вихідна допомога.

Остаточний розрахунок: *[Отримане письмове повідомлення про нараховані й виплачені суми]*. **Вже здійснені виплати:** *[Відомості про вже сплачені інші складові розрахунку]*. Вихідну допомогу не нараховано та не виплачено. *[Перевірені умови колективного й трудового договорів про підвищену вихідну допомогу]*.

За статтею 44 КЗпП України для обраної підстави належить вихідна допомога не менше середнього місячного заробітку. Оскільки в день звільнення я працювала, належні суми мали бути виплачені цього дня за статтею 116 КЗпП України. Ця вимога не встановлює нового строку виконання вже простроченого обов’язку.

Джерела обчислення за пунктами 2, 3, 4 і 8 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 100: *[Довідка про заробіток, табелі й графік та особливості розрахункових місяців]*.

База середнього заробітку до утримань

Місяць	Ураховані виплати, грн	Відпрацьовані дні
[Перший з двох календарних місяців перед місяцем звільнення]	*[Ураховані виплати за перший місяць до утримань, грн]*	*[Фактично відпрацьовані робочі дні першого місяця]*
[Другий з двох календарних місяців перед місяцем звільнення]	*[Ураховані виплати за другий місяць до утримань, грн]*	*[Фактично відпрацьовані робочі дні другого місяця]*

Середньоденний заробіток: *[Сума урахованих виплат за два місяці, грн]* грн / *[Загальна кількість фактично відпрацьованих днів]* днів = *[Середньоденний заробіток до утримань, грн]* грн. Робочі дні за графіком підприємства за ці два місяці: *[Сума робочих днів за графіком підприємства за два місяці]*; середньомісячна кількість — *[Сума робочих днів за графіком підприємства за два місяці]* / 2 = *[Середньомісячна кількість робочих днів за два місяці]*. **Середньомісячний заробіток:** *[Середньоденний заробіток до утримань, грн]* грн × *[Середньомісячна кількість робочих днів за два місяці] = [Один середньомісячний заробіток до обов'язкових утримань, грн]* грн до обов'язкових утримань. Відпрацьовані дні й дні за графіком у цьому вузькому прикладі збігаються; в інших обставинах це перевіряють окремо.

ПРОШУ

1. Нарахувати та виплатити мені вихідну допомогу у зв'язку зі скороченням штату за пунктом 1 частини першої статті 40 та статтею 44 КЗпП України в сумі *[Один середньомісячний заробіток до обов'язкових утримань, грн]* грн до обов'язкових утримань, із здійсненням законних утримань.
2. Надати письмовий розрахунок вихідної допомоги:ураховані виплати, виключені виплати й періоди за їх наявності, фактично відпрацьовані дні та середньомісячне число робочих днів, підстави й суми утримань, дата та сума виплати.
3. Якщо роботодавець не погоджується з розрахунком, повідомити конкретні розбіжності й надати документи, на яких ґрунтується інший розрахунок. Спосіб отримання: *[Бажаний спосіб отримання розрахунку та письмової відповіді]*.

Додатки:

1. Копія наказу про звільнення: *[Дата, номер та точна підстава наказу про звільнення]*.
2. Копія письмового повідомлення про нараховані й виплачені при звільненні суми: *[Отримане письмове повідомлення про нараховані й виплачені суми]*.
3. Копії довідки, розрахункових листів, табелів і графіків: *[Довідка про заробіток, табелі й графік та особливості розрахункових місяців]*.
4. Копії положень трудового та колективного договорів про вихідну допомогу, перевірених для цього звернення.
5. Окремий примірник вимоги для відмітки про особисте подання; підтвердження прийняття зберігає заявниця. У навчальному файлі справжні докази не відтворюються.

Дата: *[Дата підписання та подання]*. **Підпис:** *[Власноручний підпис працівника]*.