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 компенсацію роботи у вихідний

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

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

Пояснення до документа

ЗАЯВА ПРО КОМПЕНСАЦІЮ РОБОТИ У ВИХІДНИЙ

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

Підстава розрахунку: *[База і документи]*.

За статтею 72 КЗпП України спосіб компенсації роботи у вихідний погоджують сторони; грошову компенсацію обчислюють за статтею 107. Прошу перевірити погоджений грошовий спосіб за погодинної оплати.

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 витяги з мого графіка, наказу про залучення та табеля щодо зазначеної дати, а також розшифрування вже нарахованої оплати.
2. За первинними документами перевірити повну оплату фактичних годин за погодженим способом; пояснити розбіжності й надати належний розрахунок. За підтвердження помилки донарахувати й виплатити різницю з урахуванням уже нарахованого.
3. Якщо бухгалтерія виходила з іншого статусу дня чи способу компенсації, повідомити конкретний документ і надати його копію в частині, що стосується мене.
4. Надати письмову відповідь на зазначену адресу.

Додатки:

[Наявні додатки та кількість аркушів].

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

Пояснення та межі застосування: https://yuryst-kyiv.com/guides/yak-otrymaty-kompensatsiiu-za-robotu-u-vykhidnyi