

Начальнику _____

(повне найменування установи виконання покарань)

від _____
(ПІБ)

Статус: засуджений(а)

Відділення / дільниця №: _____

Стаття КК України: _____

Строк покарання: _____

ЗАЯВА

щодо перевірки законності залучення до робіт з господарського обслуговування установи

Я, _____,
(ПІБ)

відбуваю покарання у:

(повне найменування установи виконання покарань)

та фактично виконую / виконував(ла) роботу:

(кухар, кухонний робітник, мийник посуду, прибиральник, робота в лазні-пральні, котельні, на складі, ремонтні роботи тощо)

Місце виконання роботи:

Період виконання роботи:

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року / по теперішній час.

Хто залучив мене до цієї роботи / дає щоденні вказівки:

Фактичний режим роботи:

початок роботи — приблизно ____ год. ____ хв.;

закінчення роботи — приблизно ____ год. ____ хв.;

кількість робочих днів на тиждень — _____;

вихідні дні — _____;

перерва для відпочинку та харчування — _____;

приблизна кількість фактично відпрацьованих годин на місяць — _____.

Під час виконання зазначеної роботи:

☐ працюю щоденно; ☐ працюю без регулярних вихідних; ☐ працюю у вихідні дні;

☐ працюю у святкові / неробочі дні; ☐ починаю роботу рано вранці;

☐ закінчую роботу у вечірній / нічний час;

☐ фактичний час роботи перевищує час, зазначений в офіційних документах;

☐ табель обліку робочого часу мені не показують; ☐ графік роботи мені не надавали;

☐ робота виконується систематично протягом тривалого часу;

☐ без виконання цієї роботи нормальне функціонування відповідного об'єкта установи було б ускладнене;

☐ інше: _____

Щодо оформлення моєї роботи:

☐ укладено трудовий договір; ☐ укладено строковий трудовий договір;

☐ укладено цивільно-правовий договір; ☐ повідомлено, що я залучений(а) до господарського обслуговування установи;

☐ жодного документа мені не надавали; ☐ я підписував(ла) документи, але їх копій не отримав(ла);

☐ правова підстава моєї роботи мені невідома; ☐ інше:

Щодо оплати:

- ☐ отримую заробітну плату; ☐ отримую винагороду; ☐ кошти зараховуються на особовий рахунок;
☐ оплата здійснюється нерегулярно; ☐ розмір оплати мені незрозумілий; ☐ працюю без оплати;
☐ розрахункові документи мені не надаються; ☐ інше:
-

За останній відомий мені місяць:

нараховано _____ грн;
зараховано на особовий рахунок _____ грн;
фактично відпрацьовано приблизно _____ годин.

Щодо обліку робочого часу:

- ☐ ведеться табель; ☐ ведеться графік; ☐ ведеться журнал виходу на роботу;
☐ мені невідомо, як обліковується мій робочий час;
☐ офіційно зазначені години не відповідають фактично відпрацьованим; ☐ інше:
-

Документи та інші відомості, які можуть підтвердити фактичне виконання роботи:

- ☐ табелі обліку робочого часу; ☐ графіки; ☐ журнали виходу / допуску до роботи;
☐ журнали видачі інструментів; ☐ журнали медичного огляду перед роботою;
☐ меню / виробничі документи кухні; ☐ документи складу; ☐ записи камер відеоспостереження;
☐ розрахункові відомості; ☐ відомості особового рахунку; ☐ пояснення інших засуджених;
☐ пояснення працівників установи; ☐ інше:
-

Вважаю за необхідне встановити, на якій саме правовій підставі я фактично виконую зазначену систематичну роботу, чи відповідає її оформлення фактичному характеру та тривалості роботи, а також чи належним чином здійснюються облік робочого часу, оплата та передбачені законом соціальні гарантії.

ПРОШУ:

1. Перевірити правову підставу мого залучення до зазначеної роботи з господарського обслуговування установи.
2. Письмово повідомити:
— на якій саме правовій підставі я залучений(а) до цієї роботи;
— яким документом це оформлено;
— номер і дату відповідного документа;
— хто є роботодавцем / замовником / іншим суб'єктом, відповідальним за організацію моєї роботи.
3. Надати мені копію договору, наказу, розпорядження або іншого документа, на підставі якого я залучений(а) до роботи, в частині, що стосується мене.
4. Якщо я включений(а) до переліку осіб, залучених до робіт з господарського обслуговування установи, надати інформацію про документ, яким це оформлено, дату такого включення та вид роботи, до якої мене залучено.
5. Встановити та документально перевірити фактичний характер моєї роботи, а не лише її назву, зазначену в документах.
6. Перевірити фактичний режим моєї роботи, у тому числі час її початку та закінчення, кількість робочих днів, роботу у вихідні / святкові дні та наявність часу для відпочинку.
7. Надати мені відомості з документів обліку робочого часу за період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.
8. Зіставити офіційно облікований робочий час із фактичним часом виконання мною роботи та, у разі встановлення розбіжностей, забезпечити їх належне документальне виправлення.
9. Повідомити, яким чином визначається розмір оплати моєї роботи та надати помісячну інформацію про:
— фактично враховані робочі дні та години;
— нараховану заробітну плату / винагороду;
— здійснені утримання та відрахування;
— суму, фактично зараховану на мій особовий рахунок.
10. Якщо зазначена робота фактично є систематичною, виконується за встановленим режимом, під контролем відповідальних осіб та має інші ознаки відповідних правовідносин, перевірити, чи відповідає фактичному характеру роботи обрана правова форма її оформлення.

11. Якщо робота виконується без оплати, письмово повідомити конкретну правову підставу такого безоплатного залучення, допустимий характер і тривалість відповідних робіт та документ, на підставі якого мене до них залучено.
12. Не використовувати саме формулювання «господарське обслуговування» як самостійну підставу для неналежного оформлення систематичної роботи, необліку фактично відпрацьованого часу або невиплати коштів, якщо відповідно до закону така робота підлягає оплаті.
13. Перевірити виконання передбачених законодавством обов'язків щодо нарахування та сплати ЄСВ за відповідний період, якщо такі обов'язки виникають з установленної правової підстави моєї роботи.
14. У разі виявлення неправильного оформлення, неповного обліку робочого часу або неналежного нарахування коштів вжити заходів для усунення порушень, проведення необхідного перерахунку та належного оформлення моєї подальшої роботи.
15. Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого часу та права на відпочинок, у тому числі надання належних вихідних днів.
16. Не допускати внесення до документів відомостей заднім числом або інших змін, які не відповідають фактичним обставинам виконання мною роботи.
17. Не допускати тиску, погроз, дисциплінарного переслідування, необґрунтованого позбавлення роботи або іншого погіршення мого становища у зв'язку з поданням цієї заяви.
18. Зареєструвати цю заяву та повідомити мені її реєстраційний / вхідний номер.
19. Надати мені письмову відповідь із зазначенням результатів проведеної перевірки та вжитих заходів.

Додатки (за наявності):

1. _____
2. _____
3. _____

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис: _____

ПІБ: _____