

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета ГКОУ РС (Я)
«РСКЮНИ для обучающихся с ТНР»

/А.Е. Маркова/

« 19 февраля » 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РС (Я)

«РСКЮНИ для обучающихся с ТНР»

/Федоров А.А./

« 19 февраля » 2021 г.



Положение

о порядке выдаче расчетного листка работникам

ГКОУ РС (Я) «Республиканская специальная (коррекционная) школа – интернат для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка, а также утверждает форму расчетного листка (Приложение №1).

2. В соответствие со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной
- компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Форма расчетного листка для педагогических работников может включать в себя следующую информацию:

- оклад по дням;
- компенсационные выплаты
- стимулирующие выплаты
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);

- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);

- удержания НДФЛ

- удержания Профсоюзных взносов

- выплата аванса (в разделе удержаний)

- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

4. Выдача расчетных листов по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, ответственность за обработку и выдачу расчетных листов возлагается на курирующего учреждения ГКОУ РС (Я) «РС(К)Ш-И для обучающихся с ТНР» бухгалтера отдела расчетов заработной платы ГКУ «ЦФССОИН РС (Я)».

Курирующий бухгалтер и главный бухгалтер являются ответственными за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников, несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны сотруднику в период исполнения своих должностных обязанностей.

5. Выдача расчетных листов по заработной плате в учреждении осуществляется двумя способами:

- получение расчетного листа работником в отделе бухгалтерии;

- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 2) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется сотрудником бухгалтерии на личную электронную почту работника;

5.1. Получение расчетного листа в бухгалтерии осуществляется работником лично с 7-го по 12 – е число месяца следующего за расчетным.

После получения расчетного листа работник ставит подпись о получении расчетного листа.

Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листа.

5.2. Работник может получить расчетный лист в электронном варианте.

Для получения расчетного листа на персональную электронную почту, необходимо обратиться с заявлением, установленного настоящим Положением образца, в бухгалтерию. В данном заявлении работник собственноручно должен указать адрес персональной электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные

данные работника о заработной плате, которые будут переданы на персональную рабочую электронную почту.

Данное заявление обрабатывается бухгалтерией, и информация передается лицу, который назначен ответственным за пересылку расчетных листов на электронную почту работников.

Получение расчетных листков работником, будет осуществлено только в следующем расчетном периоде после получения бухгалтерией заявления (расчетные листы за предыдущие периоды не обрабатываются).

6. Если работник не писал заявления на получение расчетного листа путем направления на электронную почту, то получить расчетный лист работник может только в бухгалтерии.

Организация: ГБОУ РС (Я) " _____ "

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Иванов Иван Иванович

Организация: ГБОУ РС (Я) " _____ "

Подразделение: Учителя

К выплате:

Должность: Учитель информатики

Оклад (тариф): 9 568

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент	янв. 2020			20,00 дн.		НДФЛ	янв. 2020	
Северная надбавка	янв. 2020			20,00 дн.		Профсоюзные взносы	янв. 2020	
Специфика *	янв. 2020			20,00 дн.		Выплачено:		
Стаж	янв. 2020			20,00 дн.				
Квалификационная категория *	янв. 2020			20,00 дн.				
Звание *	янв. 2020			20,00 дн.				
Оплата по окладу	янв. 2020	20	72	72,00 час.				
Стимулирование *	янв. 2020			20,00 дн.				
	янв. 2020			20,00 дн.				

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ РАСЧЕТНОГО ЛИСТА
Директору

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок, утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою личную электронную почту:

_____.

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой рабочий электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для перевода расчетного листка в электронный вид для пересылки его на мой рабочий электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.