

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРАБАГЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Согласовано

с профоргом школы:

*В.Р.Кашиевой*

Протокол № от « 2 » 30.11.2016 г.



«Утверждаю»

Директор школы:

*А.Р.Евникова*

Приказ № 15-о от 30.11.2015 г.

# Положение о порядке выдаче расчетного листка

## **Положение о порядке выдаче расчетного листка**

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:

- НСОТ по дням;
- НСОТ по часам;
- 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);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса ( в разделе удержаний)
- удержание алиментов
- внеплановые выплаты ( в разделе удержаний)

3.1. Форма расчетного листка для иных педагогических работников содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- стимулирующая выплата;
- НСОТ по часам;
- 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);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса ( в разделе удержаний)
- удержание алиментов
- внеплановые выплаты ( в разделе удержаний)

3.2. Форма расчетного листка для младшего обслуживающего персонала содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- НСОТ по часам;
- стимулирующая выплата;
- надбавка показатели;

- надбавка вредность показатели;
- начисления прочие;
- 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);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса ( в разделе удержаний)
- удержание алиментов
- внеплановые выплаты ( в разделе удержаний)

3.3. Форма расчетного листка для административно-управленческого персонала содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- НСОТ по часам;
- расширение обязанностей;
- стимулирующая выплата;
- 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);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса ( в разделе удержаний)
- удержание алиментов
- внеплановые выплаты ( в разделе удержаний)

3.4. Форма расчетного листка для учебно-вспомогательного персонала содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- расширение обязанностей;
- стимулирующая выплата;
- 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);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса ( в разделе удержаний)
- удержание алиментов
- внеплановые выплаты ( в разделе удержаний)

4. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, директор школы приказом назначает ответственного за обработку и выдачу расчетных листков работникам.

Работник, который будет являться ответственным 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 листков по заработной плате осуществляется двумя способами:  
-получение расчетного листка работником в отделе бухгалтерии;  
-при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 2) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется сотрудником бухгалтерии на рабочую электронную почту работника;

5.1. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично. После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа. Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая доверенность, оформленная в соответствии с гл. 10 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в данной доверенности должно быть указано полномочие на получение расчетного листа представителем работника, который предоставил доверенность. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листка.

5.2. Работник может получить расчетный лист в электронном варианте. Для получения расчетного листа на персональную рабочую электронную почту, необходимо обратиться с заявлением, установленного настоящим Положением образца, в отдел кадров. В данном заявлении работник собственноручно должен указать адрес персональной рабочей 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 отделом кадров 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 отделом кадров 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.

7. Правила подготовки расчётного листка:

7.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период. Указываются в расчетном листке. Их платит работодатель, а с зарплаты сотрудника удерживается только НДФЛ, Профсоюзные взносы, алименты.

7.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

7.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

7.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);