

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22»**

улица 8 Марта, д. 131, Миасс Челябинской области, 456317 Тел. (3513) 55-80-88. E-mail: s22miass@mail.ru
ОКПО 42494743, ОГРН 1057407005314, ИНН/КПП 7415044819/741501001



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 22»

Е.М. Чучкалова

Приказ № 75/1ш от 26.11.2019г.

**Положение
о порядке выдачи расчетного листка в
МБОУ «СОШ № 22»**

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. Основные определения.

Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст.129 ТК РФ).

Расчетный листок - это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) до получения заработной платы.

3. 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, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, директор школы получает расчетные листки в бухгалтерии. Приказом назначает ответственное лицо за выдачу расчетных листков работникам школы.

Работник, который будет являться ответственным за выдачу расчетных листков, несёт ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны ему в период исполнения этих обязанностей.

5. Расчетный листок предоставляется раз в месяц по факту выплаты заработной платы. Расчетный листок выдается работнику не позднее дня, в котором произведена выдача заработной платы. При увольнении расчетный листок выдается в последний рабочий день увольняющегося.

6. Выдача расчетных листков по заработной плате в школе осуществляется двумя способами:

- получение расчетного листка работником школы от ответственного лица в

школе за выдачу расчетных листков;

- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 2) расчетный листок в электронном виде в формате PDF направляется директором школы на рабочую электронную почту работника.

7. После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в соответствующей ведомости.

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.

8. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

9. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается от получения расчетного листка. Случай отказа оформляется соответствующим актом.

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ (месяц, год)

ФИО сотрудника _____				К выплате:			
Организация: МБОУ "СОШ 22"				Должность:			
Подразделение _____				Оклад (тариф)			
Вид	Период	Рабочие		Вид	Сумма	Период	Сумма
		Дни	Часы				
Начислено:				Удержано:			
Оплата по окладу				НДФЛ			
Районный коэффициент							
Другие выплаты:				Выплачено:			
				Выплата аванса			
				Выплата зарплаты			
Долг предприятия на начало месяца				Долг предприятия на конец месяца			
Общий облагаемый доход							
Вычетов на детей:							

Директору МБОУ «СОШ № 22»

от _____
(должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою рабочую 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 пересылке его на мой рабочий электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата

Подпись