

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 14 декабря 2018 года № 625-о

Положение о порядке выдачи расчётных листков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи расчётных листков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение) разработано на основании статьи 86, статьи 136 трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение устанавливает общие требования к содержанию формы расчётного листка и порядок выдачи расчётных листков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ «СОШ № 2»).

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем положении:

1.3.1. Расчётный листок – это письменная форма извещения каждому работнику:

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

1.3.2. Реестр выдачи расчётного листка – это список работников с отметками о получении расчётного листка, представленный в виде таблицы.

1.4. Форма расчётного листка утверждена приказом директора МБОУ «СОШ № 2» и включает следующую информацию:

- должностной оклад по дням/по часам;
- доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ);
- районный коэффициент;
- северная надбавка;
- компенсационные выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- удержания налога на доходы физических лиц;
- выплата аванса (в разделе удержаний);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам).

1.5. Для получения расчетного листка работник МБОУ «СОШ № 2» должен обратиться к ответственному лицу за предоставление расчетного листка, назначенному приказом директора МБОУ «СОШ № 2», в рабочее время в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

1.6. Расчетный листок выдается работнику МБОУ «СОШ № 2» ответственным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «СОШ № 2», один раз в месяц (при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца) в период, определенный пунктом 1.5. настоящего Положения.

1.7. Получение расчетного листка работником МБОУ «СОШ № 2» фиксируется в реестре выдачи расчетных листков под подпись работника. Форма реестра выдачи расчетных листков работникам МБОУ «СОШ № 2» приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Расчетные листки формируются автоматически с помощью программного обеспечения «1С: Бухгалтерия» и находятся в группе расчетов по оплате труда и начислений на оплату труда МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» до выдачи ответственному лицу, назначенному приказом директора МБОУ «СОШ № 2».

1.9. При выплате отпускных отдельно расчетный листок не выдается. Сумма отпускных указывается в расчетном листке месяца начисления.

1.10. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.

2. Ответственность

2.1. Контроль обработки и выдачи расчетных листков возлагается на директора МБОУ «СОШ № 2» или на лицо, его замещающее.

2.2. Директор МБОУ «СОШ № 2» осуществляет контроль своевременности получения работником МБОУ «СОШ № 2» расчетного листка.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати 3 листа
Директор
МБОУ «СОШ № 2»



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ПРИКАЗ № 625-о

от 14 декабря 2018 года

г. Салехард

Об утверждении локального акта

В целях исполнения пункта 3 распоряжения Администрации города Салехарда от 26.07.2018 № 685-р «Об утверждении Положения о порядке выдачи расчетных листов сотрудникам структурных подразделений Администрации муниципального образования город Салехард, не обладающих правами юридического лица», статьи 86, части 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи расчётных листов работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2».
2. Назначить Римскую Л.Д., заместителя директора по административно-хозяйственной части, ответственным лицом за предоставление расчетных листов работникам МБОУ «СОШ № 2».
3. Шатроповой М.В., методисту, разместить Положение о порядке выдачи расчётных листов работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» на сайте школы.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Сивицкая

С приказом ознакомлен:

Римская Л.Д.
Шатропова М.В.



