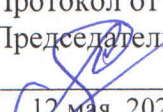




МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

СОГЛАСОВАНО
на Совете училища
Протокол от 12 мая 2023г. № 6
Председатель Совета училища

М.В. Алдохина
12 мая 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

Т.В. Босова
12 мая 2023г.
Введено в действие приказом
от 12 мая 2023г. № 132


ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗВЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ РО ПУ № 56
О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке извещения работников о заработной плате в письменной форме (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в ГБПОУ РО ПУ № 56 (далее также – училище или Работодатель).

1.2. Расчетным листком Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Работник бухгалтерии ГБПОУ РО ПУ № 56 назначенный приказом директора училища при выплате зарплаты оформляет каждому работнику расчетный листок.

1.4. Работник бухгалтерии ГБПОУ РО ПУ № 56 несет ответственность за правильность подготовки расчетного листка.

1.5. Бухгалтер ГБПОУ РО ПУ № 56, назначенный приказом директора училища, выдает каждому работнику расчетный листок при выплате заработной платы в течение 3 дней.

1.6. Бухгалтер ГБПОУ РО ПУ № 56 несет ответственность за своевременность выдачи расчетных листков работникам.

1.7. Расчетные листки выдаются всем работникам училища, включая совместителей, в день выплаты за вторую половину месяца одним из способов:

- на бумаге;
- в электронном виде на личную электронную почту каждого сотрудников.

1.8. Расчетный листок на бумаге работник получает лично под роспись в «Журнале учета выдачи расчетных листков» (приложение № 1).

1.9. Для получения расчетного листка в электронном виде, работник подает Работодателю заявление в произвольной форме с просьбой направлять расчетный листок на адрес своей личной электронной почты. Заявление работник составляет один раз, за пять календарных дней до даты выплаты очередной зарплаты. Также работник дает свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные (приложение № 2).

1.10. Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок на бумаге в бухгалтерии под их личную роспись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

1.11. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то работник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчетных листков, и специалист по персоналу допускается к обработке персональных данных работников училища и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

2.1. Расчетный листок должен содержать следующие сведения:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5). Форма расчетного листка соответствует инструкции 52Н (приложение № 3)

Приложение № 1

«Журнал учета выдачи расчетных листков».

_____ 20__ г.

(месяц выдачи расчетного листка)

№ п/п	Дата выдачи	Ф И О сотрудника	должность	подпись

Приложение № 2
Директору
ГБПОУ РО ПУ № 56

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении расчетного листка на электронную почту

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса прошу направлять мои расчетные листки на личную электронную почту по адресу:

От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь.

Даю свое согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО ПУ № 56



Т.В. Босова

Расчетный листок
по заработной плате
(образец)

Дата печати

Фамилия Имя Отчество
Должность

Расчет (за какой месяц)

Источник финансирования
(начисления и выплаты)

Организация: ГБПОУ РО ПУ № 56

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (МЕСЯЦ) 2019

Фамилия Имя Отчество

Организация: ГБПОУ РО ПУ № 56

Подразделение Рабочие

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оклад						НДФЛ		
Доплата до МРОТ						Удержание по исполнительному документу		
и другие начисления						Выплачено:		
						Выплата аванса		
						Выплата зарплаты		
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход: