

Согласовано:
на Общем собрании работников
трудового коллектива
МБОУ СОШ № 6
Протокол от 15.10. 2021 № 1



**Положение
о порядке выдачи расчётных листков работникам муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 6»**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетных листков работникам (далее - Положение) разработано на основании статьи 86, статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативно - правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение устанавливает общие требования к содержанию формы расчетного листка и порядок выдачи расчетных листков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1. Расчетный 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 нарушение

работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и основаниях произведенных удержаний;

- о общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3.2. Реестр выдачи расчетного листка - это список работников с отметками о получении расчетного листа, представленный в виде таблицы.

1.4. Форма расчётного листка утверждена приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» и включает в себя следующую информацию:

- должностной оклад по дням / по часам;

- доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ);

- районный коэффициент;

- северная надбавка;

- компенсационные выплаты (доплаты и 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);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата);
- удержания налога на доходы физических лиц;
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- выплата аванса (в разделе удержаний);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам).

1.5. Для получения расчетного листка работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» должен обратиться к специалисту по кадрам.

1.6. Получение расчетного листка работником фиксируется в реестре выдачи расчетных листков под подпись работникам. Форма реестра выдачи расчетных листков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.7. 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 специалисту по кадрам.

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

2. Ответственность

2.1. Контроль за обработкой и выдачей расчетных листков возлагается на директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».