

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 15 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 9 от 22.10.2024г.

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

Протокол № 12 от 22.10.2024г.

Председатель ППО

_____ С.Б. Костя
(подпись) (расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «22» октября 2024 г. № 213-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

Положение

**о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) на основании:

- статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации «Основные права и обязанности работодателя»;
- статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации «Оформление приема на работу»;
- статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации «Установление заработной платы»;
- статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»;
- статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов»;
- Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- письма Минтруда России от 23.10.2018 14-1/00Г-8459 «О выдаче расчетных листов работодателем»;
- письма Минтруда России от 21.02.2017 № 14-1/001-1560 «О расчетных листках»;
- учетной политики для целей бухгалтерского учета.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией дошкольного учреждения, принимается Общим собранием работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.

1.5. Данное Положение действует до принятия новой редакции.

2. Основные определения

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

В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- материальная помощь.

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки при получении заработной платы.

3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы.

Порядок выдачи расчетного листка.

3.1. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при

увольнении и других выплат, о размерах и об основаниях всех произведенных удержаний; а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

3.2. ГКУ «Централизованная бухгалтерия Кировского района» (далее - бухгалтерия) при начислении заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием электронных программных продуктов по унифицированной форме (Приложение № 1).

3.3. Расчетные листки выдаются всем работникам ГБДОУ под их личную подпись. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

3.4. Выдача расчетных листков является обязанностью работодателя. Для выдачи расчетных листков в ГБДОУ приказом заведующего может быть назначено лицо, ответственное за своевременность выдачи расчетного листка всем работникам ГБДОУ.

3.5. Работодатель или сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в ГБДОУ порядком, допускается к обработке персональных данных и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

3.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами ГБДОУ.

3.6.1. Расчетные листки выдаются (либо высылаются) один раз в месяц при окончательном расчете по итогам работы за месяц не позднее седьмого числа месяца следующего за отчетным.

Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: «10» и «25» ежемесячно.

3.6.2. При совпадении дня выдачи расчетного листка с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выдача расчетного листка осуществляется накануне этого дня.

3.6.3. При выплате отпускных расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных отражаются в расчетном листке при выплате работнику заработной платы.

3.7. Расчетные листки выдаются лично заведующим ГБДОУ работникам, выполняющим работу по основному месту работы и внутреннему совместительству, под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков. (Приложение № 2).

3.7.1. Расчетные листки выдаются работникам, выполняющим работу по внешнему совместительству, лицом, назначенным приказом заведующего ГБДОУ. Выдаются в отдельном журнале учета выдачи зарплатных листов для внешних совместителей. (Приложение № 3).

3.7.2. Отметка о получении работниками ГБДОУ расчетного листа заносится в журналы учёта выдачи расчетных листов (Приложение № 2 и № 3).

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

3.9. Расчетные листки в электронной форме направляются на личную электронную почту работника по его письменному заявлению. Адрес электронной почты работник указывает собственноручно печатными буквами. Также работник дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

3.10. Расчетные листки в электронной форме направляются работнику по защищенному каналу связи с электронного адреса bu.eiasbu.adc.vpn/a/zkgu04/1832/ru_RU/ на основании письменного заявления работника (Приложение № 4).

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 в печатном варианте у заведующего ГБДОУ, либо у лица, назначенного приказом за выдачу расчетного листка.

При этом работники ГБДОУ заполняют доверенность на получение расчетного листка (Приложение № 6).

3.10.1. Подтверждение факта получения расчетного листка работником в электронном виде будет факт отправки с электронного адреса работодателя bu.eiasbu.adc.vpn/a/zkgu04/1832/ru_RU/ на личный электронный адрес работника, указанный в заявлении.

3.10.2. Работник в любое время может поменять адрес электронной почты для рассылки расчетных листков на другой, с обязательным письменным извещением работодателя по форме (Приложение № 5) к настоящему Положению, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты выдачи расчетных листков, указанной в пункте 3.6.1., настоящего Положения.

3.11. Ответственность за сохранение персональных данных, содержащихся в расчетном листке, несут ответственные работники ГКУ «Централизованная бухгалтерия Кировского района» и лица, ответственные за выдачу расчетного листка. Расчетный листок является персональной информацией и не подлежит разглашению.

3.12. После получения расчетного листка каждый работник самостоятельно обеспечивает сохранность указанных в нем сведений и несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

4. Порядок подготовки расчетного листка

На основании документов ГБДОУ (табель учета рабочего времени, приказы по кадрам, листки нетрудоспособности и др.), которые предоставляются в ГКУ «Централизованная бухгалтерия Кировского района», бухгалтерией:

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск).

4.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).

4.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).

4.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ).

4.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).

4.7. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

4.8. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

4.9. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

4.10. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

4.11. Готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

5. Форма расчетного листка

5.1. Форма расчетного листка для работников может включать в себя следующую информацию:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование организации;
- должность работника;
- табельный номер работника;
- ФИО работника;
- отработанный период: фонд рабочего времени - дни и часы;
- оплаченный период за дни и часы;

- должностной оклад;
- постоянные надбавки (при их наличии);
- надбавки за особые условия труда (при их наличии);
- премии (ежемесячные и единовременные);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- единовременные выплаты к отпуску;
- доведение до МРОТ;
- материальные помощи;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

5.2. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно.

5.3. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки, доплата, премиальные, стимулирующие, оплата отпуска и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельными строками.

5.4. Поле о составных частях заработной платы и прочих выплат состоит из 3-х разделов:

5.4.1. В «Начислено» отражены все виды начислений:

- тарифные ставки, оклады (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты из стимулирующих фондов и прочие выплаты, согласно действующего законодательства, а так же сторнированные начисления. Строка «Сумма» отражает всю сумму начислений.

5.4.2. В «Удержано» отражены все виды удержаний:

- НДФЛ;

- профсоюзные взносы;

- взыскание с должника по исполнительным документам, в том числе алиментов;

- суммы начисленной заработной платы, перечисленные на пластиковые карты, суммы удержанной комиссии с перечислений.

Все виды удержаний отражены текстовой расшифровкой с указанием периода (месяца) удержаний. Строка «Удержано» отражает всю сумму удержаний.

5.4.3. В «Выплачено» отражены перечисленные в банк суммы первой половины месяца, межрасчётных выплат и суммы заработной платы за месяц.

Строка «Выплачено» суммирует перечисления за месяц.

5.5. Поле «Долг предприятия на начало» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на начало месяца переходящую с месяца, предшествующему месяцу начисления.

5.6. Поле «Долг предприятия на конец» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на конец месяца по каким-либо причинам.

6. Основные права и обязанности работника

6. 1. Работник имеет права на:

6. 1.1. заявление в письменной форме с информацией в соответствии с п. 3.9 и 3.10. настоящего Положения.

6. 1.2. получение расчетного листка в печатной либо электронной форме в сроки, установленные в пункте 3.6.1. настоящего Положения.

6. 1 3. изменение адреса электронной почты для рассылки расчетного листка в электронной форме.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. при написании заявления о выдаче расчетного листка в электронном виде указывать адрес электронной почты разборчиво.

7. Основные права и обязанности работодателя.

7.1. Работодатель имеет права на:

7.1.1. выдачу расчетных листков ранее срока, указанного в пункте 3.6.1. настоящего Положения.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. информировать работников в письменной форме об информации, указанной в пункте 3 настоящего Положения.

7.2.2. выдавать расчетные листки по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

7.2.3. выдавать расчетный листок в срок, указанный в пункте 3.6.1.

7.2.4. при получении от работника заявления о направлении расчетного листа в электронном виде на личную электронную почту или о замене адреса личной электронной почты, ответственному сотруднику в течение 2 рабочих дней провести тестовое направление сообщения на указанный в заявлении адрес электронной почты с целью проверки и подтверждения электронного адреса.

7.2.5. обеспечить защиту персональной информации работников, указанной в расчетных листках.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

8.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

8.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

8.4. За нарушение трудового законодательства, разглашение персональной информации, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае некорректного указания адреса электронной почты или не извещения (несвоевременного извещения) работодателя об изменении личного адреса электронной почты, весь риск негативных последствий, заключающийся в неполучении расчетного листка, возлагается на работника в полном объеме.

8.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.7. В случае возникновения противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

8.8. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
К Положению
о расчетном листке
и порядке выдачи расчетного листка

Форма расчетного листка

Расчетный листок за _____ месяц

ФИО работника (табельный номер)

Организация: ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга Должность: _____

Подразделение: _____ Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:				1,00 дн.	xxxx,xx	Удержано:		xx,xx
Надбавка	Сент.					НДФЛ	Сент.	xx,xx
Больничный						Профсоюзные взносы	Сент.	x,xx
Премия	Сент.					Выплачено:		
Оплата по дням	Сент.	21	168	23,00 дн.		Зарплата за месяц	Сент.	xxxx,xx
						Премия, межрасчет	Сент.	xx,xx
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Приложение 2
К Положению
о расчетном листке
и порядке выдачи расчетного листка

Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись
1.				
2.				

Ответственный за выдачу расчетных листков / _____ / _____

Приложение 3
К Положению
о расчетном листке
и порядке выдачи расчетного листка

**Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ месяц 20__ г.
(внешние совместители)**

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись
1.				
2.				

Ответственный за выдачу
расчетных листков

*Заведующий
хозяйством*

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
К Положению
о расчетном листке
и порядке выдачи расчетного листка

Заведующему ГБДОУ детского сада №15
Кировского района СПб
Н.Г. Валявской

от _____
Должность _____
_____ фамилия, имя, отчество

Заявление

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу направлять мои расчетные листки на мою личную электронную почту по адресу ...@yandex.ru с «_____» _____ 20_____ г.

От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь. В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Дата «_____» _____ 20_____ г. _____
_____ *должность* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Приложение 5
К Положению
о расчетном листке
и порядке выдачи расчетного листка

Заведующему ГБДОУ детского сада №15
Кировского района СПб
Н.Г. Валявской

от _____
Должность _____
_____ фамилия, имя, отчество

Заявление

о смене адреса электронной почты для направления расчетного листка в электронном виде

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу сменить адрес для направления моих расчетных листков на мою личную электронную почту с моего адреса электронной почты ...@yandex.ru на новый адрес электронной почты ...@yandex.ru с «_____» _____ 20_____ г.

В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Дата «_____» _____ 20_____ г. _____
_____ *должность* _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Приложение 6
К Положению
о расчетном листке
и порядке выдачи расчетного листка

Доверенность на получение расчетного листка

г. Санкт-Петербург

« ___ » _____ 20_____ г.

Я _____,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

" ___ " _____ г. рождения, паспорт серии _____ № _____,

выдан " ___ " _____ г., _____

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящей доверенностью уполномочиваю Валявскую Наталью Геннадьевну, заведующего ГБДОУ детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга, действующего на основании Устава, получать в отделе ГКУ ЦБ Кировского района Санкт-Петербурга, находящегося по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д.18, получать мои расчетные листки и выполнять все иные действия, связанные с данным поручением.

Полномочия по настоящей доверенности могут быть переданы лицу, временно исполняющему обязанности заведующего ГБДОУ детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга.

Срок действия доверенности – со дня подписания и действует до момента прекращения трудовых отношений по основаниям, установленным законодательством

Доверитель:

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ г.

Настоящая доверенность в порядке, предусмотренном пунктами 3,4 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ, удостоверена мной, заведующим ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга.

« ___ » _____ 20_____ г.

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)