

Утверждено приказом
ИГМ СО РАН
от «01» 07 2021г.
№ 49-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи расчетных листков работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГМ СО РАН).

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с учетом Письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560.

Настоящее Положение разработано с целью информирования каждого работника о начисленной ему заработной плате.

2. Выдача расчетных листков.

- 2.1. При выплате заработной платы работник должен быть извещен в письменной форме:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
 - 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;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 2.2. Сведения о начисленных суммах, произведенных удержаниях и о суммах, подлежащих к выплате, представляются в форме расчетного листка (приложение № 1 к настоящему Положению).
- 2.3. Сведения в расчетном листке являются персональными данными работника.
- 2.4. Расчетные листки выдаются один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

- 2.5. Расчетные листки выдаются в электронной форме в формате pdf-файла.
- 2.6. Расчетные листки в электронной форме направляются на личный электронный адрес работника по его письменному заявлению, оформленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. С целью соблюдения требований по защите персональных данных работников в заявлении указывается личный электронный адрес корпоративной почты ИГМ СО РАН в домене igm.nsc.ru. Рассылка электронных расчетных листков на иные адреса электронной почты не допускается.
- 2.7. Подтверждением факта направления расчетного листка работнику в электронной форме является факт отправки сообщения с электронного адреса ИГМ СО РАН buhinfo@igm.nsc.ru на указанный в заявлении личный электронный адрес работника.
- 2.8. Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке, несут ответственные работники бухгалтерии до момента направления расчетного листка работнику в электронной форме. После получения расчетного листка каждый работник самостоятельно обеспечивает сохранность указанных в нем сведений. Сохранность пароля личного электронного адреса является обязанностью работника.

3. Основные права и обязанности работника и учреждения.

- 3.1. Работник имеет право:
 - своевременно получать полную информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего Положения;
 - получать расчетный листок в электронной форме;
 - предъявлять претензии в случае несвоевременного получения расчетного листка или нарушения других пунктов настоящего Положения.
- 3.2. Работник обязан:
 - указать в заявлении для направления расчетного листка в электронной форме личный адрес электронной корпоративной почты ИГМ СО РАН;
 - после получения расчетного листка самостоятельно обеспечивать сохранность указанных в нем сведений.
- 3.3. ИГМ СО РАН в лице ответственных работников соответствующих подразделений имеет право:
 - предоставлять работникам расчетные листки ранее срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Положения;
 - принимать заявления о направлении расчетного листка на личный адрес работника только электронной корпоративной почты ИГМ СО РАН.
- 3.4. ИГМ СО РАН в лице ответственных работников соответствующих подразделений обязан:
 - обеспечивать техническую возможность для направления расчетных листков в электронной форме;
 - своевременно представлять информацию работникам в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 и 2.4 настоящего Положения;

- соблюдать порядок конфиденциальности информации и обеспечивать защиту персональных данных работников, указанных в расчетных листках.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора
по научной работе, д.г.-м.н.

В.Н. Реутский

Зам. директора
по научной работе, д.г.-м.н.

С.З. Смирнов

Главный бухгалтер

И.А. Еремина

Руководитель отдела по управлению
кадрами и трудовыми отношениями

Т.В. Володина

Главный юрист-консульт

С.Ю. Никифорова

Председатель
профсоюзного комитета, к.г.-м.н.

В.В. Хлестов

Приложение № 1
к Положению
«О порядке выдачи расчетных
листочков работникам ИГМ СО РАН»,
утвержденному приказом
№ 49-ог от 01.07.2021

Форма расчетного листка

Организация: Институт геологии и минералогии СО РАН

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ (период)
ФИО _____ (табельный номер _____)

К выплате: 0,00

Организация: Институт геологии и минералогии СО РАН

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад 0,00
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
					0,00	НДФЛ		0,00
					0,00	Выплачено:		0,00
					0,00	За первую половину месяца (Банк, вед. № от)		0,00
					0,00	Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		0,00
					0,00	Отпуска, межрасчет (Банк, вед. № от)		0,00
					0,00			

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Приложение № 2
к Положению
«О порядке выдачи расчетных
листочков работникам ИГМ СО РАН»,
утвержденному приказом
№ 49-ж от 01.07.2022

Форма заявления

Директору ИГМ СО РАН,
чл.-корр. РАН
Н.Н. Круку

от ФИО
должность, подразделение

Заявление

Прошу пересылать расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, в электронной форме на следующий электронный адрес: _____ .

Даю согласие на обработку моих персональных данных о заработной плате при пересылке расчетного листка в электронной форме на мой электронный адрес.

Дата

Подпись