



**MGOPROF.RU**

# Расчетный листок: что надо знать председателю

Московская городская организация  
Профсоюза работников народного образования и науки РФ

 @mgoprof\_ru

 @mgoprof\_ru

 mgoprof.ru

- ▶ выдача расчетных листков является **обязанностью** работодателя;
- ▶ форма расчетного листка утверждается работодателем **с учетом мнения профкома**

*Ст. 136 ТК РФ*

**Обязательные сведения**, содержащиеся в расчетном листке:

- ▶ **составные части** заработной платы
- ▶ **размеры иных сумм**, 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;
- ▶ **размеры и основания** произведенных **удержаний**;
- ▶ **общая денежная сумма**, подлежащая выплате.

*Ст. 136 ТК РФ*

сведения, содержащиеся в расчетном листке, должны **соответствовать** сведениям о заработной плате в трудовом договоре, локальным нормативным актам образовательной организации.

## Шаг 1

Выясните, утверждалась ли в вашей образовательной организации форма расчетного листка.

### Возможные варианты

- ▶ Форма расчетного листа является приложением к Коллективному договору;
- ▶ Есть приказ директора об утверждении формы расчетного листка;
- ▶ Есть локальный акт, содержащий форму расчетного листка;
- ▶ Форма расчетного листка не утверждалась

## Возможные варианты

- ▶ Форма расчетного листа является приложением к Коллективному договору;
- ▶ Есть приказ директора об утверждении формы расчетного листка;
- ▶ Есть локальный акт, содержащий форму расчетного листка;
- ▶ Форма расчетного листка не утверждалась

## Шаг 2

### Что делать?

Выясните, было ли учтено мнение профкома

Обсудите этот вопрос на заседании профкома

**Обратите внимание!****СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего совета  
ГБОУ Школа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профкома  
ППО ГБОУ Школа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Мотивированное мнение профкома учтено**

Председатель ППО ГБОУ Школа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



**Шаг 3****Возможные варианты**

- ▶ Мнение профкома учтено, есть выписка протокола заседания профсоюзного комитета по данному вопросу;
- ▶ Мнение профкома не учитывалось

**Что делать?**

Проверьте, соответствует ли форма расчетного листка действующему законодательству

Обсудите этот вопрос на заседании профкома

# Обратите внимание!

## ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О.)

Организация: ГБОУ Школа № \_\_\_\_\_

Доход с начала 20\_\_ года: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_



<i>Вид выплаты</i>	<i>Период</i>	<i>Кол-во рабочих дней</i>	<i>Сумма</i>	<i>Вид удержания</i>	<i>Период</i>	<i>Сумма</i>
<i>Начислено за _____:</i>				<i>Удержано за _____:</i>		
<i>1. Внутришкольная часть заработной платы</i>				НДФЛ		
<i>2. Городские выплаты</i>				Профсоюзные взносы		
<i>в том числе:</i>				<i>Выплачено за _____:</i>		
Городская надбавка за активное участие в развитии МЭШ				Зарплата за 1-ую половину месяца		
				Зарплата за 2-ую половину месяца		





# Обратите внимание!

## ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА



Расчетный листок					
				Расчетная дата	
			Должность:		
Подразделение:			Оклад/Тариф:		
Начисления				Удержания	
Вид начисления		Сумма	Дней/Часов	Вид удержания	Сумма
<b>Начислено</b>				<b>Удержано</b>	
<b>Полагается к выплате:</b>				Выплачено через кассу (банк)	
				Долг за предприятием (долг за работником):	

## Возможные варианты

- ▶ Форма расчетного листка содержит все элементы, предусмотренные ст. 136 ТК РФ;
- ▶ Форма расчетного листка не соответствует условиям п. 1 ст. 136 ТК РФ



## Шаг 4

### Что делать?

Выясните, каким образом выдается расчетный листок

Обсудите этот вопрос на заседании профкома

## Возможные варианты

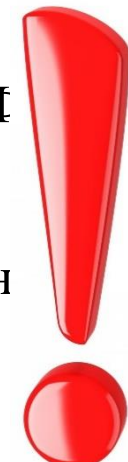
- ▶ Расчетный листок выдается в бумажном виде каждому работнику;
- ▶ Расчетный листок высылается каждому работнику по электронной почте;
- ▶ Расчетный листок выдается только по запросу работника;
- ▶ Расчетный листок выдается, но не соответствует утвержденной форме
- ▶ Расчетный листок не выдается



## Шаг 5

При передаче расчетных листков должны соблюдаться требования законодательства РФ о персональных данных

Данный порядок должен быть предусмотрен <sup>\*\*\*</sup> Коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом (*Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2017 г. N 14-1/ООГ-1560*)



## Что делать?

Обсудите этот вопрос на заседании профкома

**Шаг 6****Обратите внимание!**

- ▶ Сроки выдачи расчетного листка работнику должны **соответствовать** срокам выдачи, которые предусмотрены коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом

## Действия ППО в случае выявления нарушений по предоставлению расчетных листков

### Шаг 1

Проведите заседание профкома по данному вопросу, оформите протокол заседания, выписку из протокола заседания.

### Зачем?

Решения профсоюзного комитета принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, срок текущего хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет.

*п. 7 ст. 21 Устава Профсоюза*

Решения выборных профсоюзных органов первичной или территориальной организации Профсоюза, принятые с нарушением Устава, могут быть отменены соответствующим вышестоящим профсоюзным органом.

*п. 8 ст. 14 Устава Профсоюза*

## Шаг 2

Направьте выписку из протокола заседания профкома и соответствующее обращение работодателю.

### Важно!

Документы, направляемые работодателю, оформляются в двух экземплярах и подлежат регистрации. Один экземпляр с грифом регистрации остается в профкоме.

### Зачем?

Соблюдение порядка направления обращений работодателю позволяет требовать от работодателя устранения выявленных нарушений в установленные законодательством РФ сроки.

## Что делать, если...?

- ▶ Секретарь отказывается регистрировать обращение
- ▶ Работодатель не устранил выявленные нарушения в срок
- ▶ Работодатель направил в профсоюз ответ, содержащий отказ устранить указанные в обращении нарушения

## Шаг 3

Составлять акт об отказе в регистрации. Для подписания акта достаточно подписей двух человек.

Подготовить повторное обращение с требованием об устранении нарушений. В случае полного игнорирования работодателем профсоюза, обращаться в соответствующие органы на основании действующего законодательства РФ

1. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, работодатели, должностные лица их объединений (союзов, ассоциаций) несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

2. Органы общероссийских профсоюзов, объединений (ассоциаций) профсоюзов, первичных профсоюзных организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

По требованию указанных профсоюзных органов работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (контракт) с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору, соглашению.

*ст. 30 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ*

*«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*



Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

*ст. 195 ТК РФ*

Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

*ст. 378 ТК РФ*

## Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

предупреждение или административный штраф

- ▶ на должностных лиц **1 000 – 5 000** рублей
- ▶ на юридических лиц **30 000 – 50 000** рублей

*ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ*

## Аналогичное (повторное) административное правонарушение

административный штраф

- ▶ на должностных лиц **10 000 – 20 000** рублей или **дисквалификация** на срок **от одного года до трех лет**
- ▶ на юридических лиц **50 000 – 70 000** рублей

*ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ*

Московская городская организация  
**Профсоюза** работников народного образования и науки РФ

 @mgoprof\_ru

 @mgoprof.ru

 mgoprof.ru