

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИКАЗ

«26» марта 2025г.

г. Архангельск

№ 78

«Об утверждении Положения
о порядке выдачи расчетных листов в ГАПОУ АО «АМК»

В соответствии с положениями статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке выдачи расчетных листов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее АМК) (Приложение 1).

2. Ввести в действие Положение «О порядке выдачи расчетных листов в АМК» с 01 апреля 2025г

3. Назначить ответственным за направление расчетных листов в личные кабинеты работникам АМК бухгалтера по начислению заработной платы.

4. Ответственным за сбор заявлений о направлении расчетных листов в личный кабинет возложить на специалиста по кадрам.

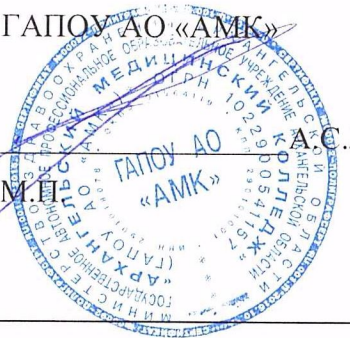
5. Специалисту по кадрам проводить ознакомление всех вновь принимаемых на работу в АМК с Положением «О порядке выдачи расчетных листов в АМК» под роспись.

6. Заведующей организационным отделом довести настоящий приказ до сведения работников АМК под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

А.С.Любов

СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзной организации ГАПОУ АО «АМК»  С.В. Письменная М.П. СОГЛАСОВАНО: Совет колледжа Протокол № <u>6</u> от «<u>03</u>» <u>марта</u> 2025г. 	УТВЕРЖДЕНО: Исполняющий обязанности директора ГАПОУ АО «АМК»  А.С. Любов М.П. 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи расчетных листков в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выдаче расчетных листков (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее АМК), разработано в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию порядка выдачи расчетных листков работникам АМК, форме расчетного листка.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ

2.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

2.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2.1.2. 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;

2.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

2.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2. Расчетный листок выдается по форме, являющейся приложением к настоящему Положению (Приложение №1) и утвержденным Приказом №365 от 29.12.2023г.

2.3. Расчетный листок выдается один раз в месяц в день выплаты второй части заработной платы, 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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

2.5. Расчетные листки в электронном виде направляются в личный кабинет сотрудника на основании личного заявления, написанным по форме, являющимся приложением к настоящему Положению Приложение №2. Адрес электронной почты сотрудник указывает собственноручно печатными буквами.

2.6. Расчетный листок является персональной информацией и не подлежит разглашению.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. извещение в письменной форме с информацией в соответствии с п.2.1. настоящего Положения;

3.1.2. получение расчетного листка в электронной форме в сроки, установленные в пункте 2.3. настоящего Положения;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. при заполнении заявления по формам Приложений №2 к настоящему Положению, указывать адрес электронной почты разборчиво, печатными буквами.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на:

4.1.1. выдачу расчетных листков ранее срока, установленного в пункте 2.3. настоящего Положения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. информировать работников в письменной форме об информации, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения;

4.2.2. выдавать расчетный листок по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению;

4.2.3. выдавать расчетный листок в срок, указанный в пункте 2.3. настоящего Положения;

4.2.4. обеспечивать защиту персональной информации работников, указанной в расчетных листках.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

Приложение 1

к Положению о порядке выдачи расчетных листов в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»

ФОРМА
РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация:
ГАПОУ АО "АМК"
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____ г.
Фамилия Имя Отчество
Организация: ГАПОУ АО "АМК"
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:							Удержано:	
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение 2
к Положению о порядке выдачи расчетных листков в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»

БЛАНК

Директору ГАПОУ АО "АМК"

Заявление
на получение доступа к личному кабинету сотрудника

Прошу предоставить доступ к интернет - сервису "Личный кабинет сотрудника"

ФИО:

Подразделение:

Должность:

СНИЛС:

E-Mail:

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

