



Расчетный листок

Киселева Татьяна Александровна – главный специалист
экономико-аналитического отдела МГО Профсоюза





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

Ст. 136 ТК РФ

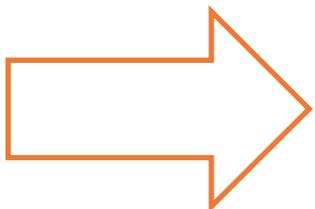




Обязательные сведения, содержащиеся в расчетном листке:

- ▶ 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, подлежащей 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



Шаг 3

Что делать?

Возможные варианты

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

Проверьте, соответствует ли форма расчетного листка действующему законодательству

Обсудите этот вопрос на заседании профкома





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





Шаг 5

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

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

Данный порядок должен быть предусмотрен ^{***} 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



Киселева Татьяна Александровна

главный специалист

экономико-аналитического отдела МГО Профсоюза

+7 (495) 680-29-97

kiselevata@mgoprof.ru

