

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный
исследовательский государственный
университет»
(Новосибирский государственный
университет, НГУ)

П Р И К А З

15 МАЙ 2019 № 1060-3

[О порядке выдачи расчетного листка]

В соответствии с требованием ч.2 ст.136 ТК РФ в целях информирования работников о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июня 2019 года Порядок выдачи расчетного листка (далее – Порядок) (Приложение 1) и форму Заявления о выдаче расчетного листка на бумажном носителе (Приложение 2).

2. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить с Порядком подчиненных работников.

3. ОТДиК приказ довести до сведения проректоров, директора по ОРИУП, руководителей всех структурных подразделений, включая СУНЦ НГУ, ВКИ НГУ, Столовую НГУ.

Ректор НГУ

М.П.Федорук

Визы:

Директор УИТ

В.Г.Ольков

Главный бухгалтер

Н.А.Тарских

Начальник УК, ведущий юрисконсульт

Л.Ю.Белых

И.о.председателя профкома

Е.Ю.Тореева

Исп.: Тарских Н.А. 363-40-04

ПОРЯДОК выдачи расчетного листа

1. Форма расчетного листа утверждена приказом ректора НГУ от 28.11.2018 г. № 2791-3.

2. Выдача расчетного листа каждому работнику – обязанность работодателя, получение расчетного листа – обязанность работника.

3. Работник получает расчетный листок в электронном виде в личный кабинет на внутреннем портале организации (info.nsu.ru).

Расчетный листок в электронном виде направляется работнику в день выплаты второй части заработной платы.

В личном кабинете работника расчетные листки хранятся в течение трех месяцев.

Работодатель обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к персональным данным о заработной плате, размещенных в личных кабинетах работников на внутреннем портале НГУ.

4. Работнику, в случае отсутствия у него доступа к личному кабинету на внутреннем портале, необходимо обратиться в Управление информационных технологий в к. 4221 или по электронной почте 4141@nsu.ru

5. Работнику, в случае отсутствия у него доступа к компьютеру, необходимо подать в Отдел по расчетам заработной платы и стипендии Управления бюджетного учета (ОРЗиС УБУ к.121, ул.Пирогова,1) заявление о выдаче расчетного листа на бумажном носителе (форма заявления - приложение 2).

Расчетный листок на бумажном носителе выдается лично работнику не позднее срока выплаты второй части заработной платы (6 число каждого месяца) в ОРЗиС УБУ к.121, ул.Пирогова,1.

6. При увольнении работника расчетный листок направляется (в случае получения в электронном виде) или выдается (в случае получения на бумажном носителе) работнику в день увольнения.

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением расчетный листок направляется (в случае получения в электронном виде) или

выдается (в случае получения на бумажном носителе) работнику в последний рабочий день перед отпуском.

7. Подтверждением выдачи расчетных листов на бумажном носителе является подпись работника в журнале учета выдачи расчетных листов, который хранится в ОРЗиС УБУ (к.121, ул.Пирогова,1).

Подтверждением выдачи расчетных листов в электронном виде является электронный журнал просмотра файлов электронных расчетных листов. Данный журнал хранится на сервере университета.

В Отдел по расчетам заработной платы и стипендии УБУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____

(ФИО)

Должность _____

Подразделение _____

Контактный телефон _____

Прошу выдавать расчетный листок на бумажном носителе ежемесячно не позднее срока выплаты второй части заработной платы (6 число каждого месяца).

Подпись _____

Дата _____