



Цифровой мир:

Электронный
расчетный листок

Докладчик:
Начальник отдела оплаты и
нормирования труда
Терентьева М.Ю.

12.11.2019г.

Астраханский ТРЗ - ФИЛИАЛ АО «Желдорреммаш»



Содержание

- I. Предпосылки
- II. Правовые основы
- III. Обоснование
- IV. Способы уведомления работников
- V. Как оформить
- VI. Ссылки на судебную практику и письма Минтруда



I. Предпосылки

Цифровые, или digital-технологии, влияют на все направления бизнеса и затрагивают различные классы информационных систем: ERP, системы управления корпоративным контентом (ECM), управления эффективностью предприятия (CPM/BI), управления персоналом (HRM), управления взаимодействием с поставщиками и клиентами (CRM) и т.д.

Заработная плата зачастую выдается не наличными денежными средствами, а на банковскую карту. Соответственно, можно рассмотреть возможность выдавать расчетные листки работникам не на бумажном носителе, а в электронном виде.



II. Правовые основы

В соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в т. ч. денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др.;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.



III. Обоснование

В Трудовом кодексе нет четкого требования, каким способом передавать расчетные листки сотрудникам. Там просто сказано, что при выплате зарплаты работодатель должен в письменной форме известить своего сотрудника о том, какая зарплата ему начислена и полагается к выдаче. Для этого каждому работнику нужно выдать расчетный листок. Работодатель вправе сам выбрать, как его выдавать: на бумаге или в электронном виде. Можно сочетать эти два способа.

Форма расчетного листка может быть утверждена приказом работодателя или являться приложением к локальному нормативному акту, которым установлена система оплаты труда в организации (например, к положению об оплате труда работников).



IV. Способы уведомления сотрудников

1. Печатный расчетный листок на бумажном носителе
2. Электронный расчетный листок
 - 2.1. Можно получить в банкомате банка зарплатного проекта
 - 2.2. По корпоративной электронной почте
 - 2.3. По специальной программе
 - 2.4. По мессенджеру (WhatsApp, например)



V. Как оформить

Порядок извещения работников о составных частях заработной платы необходимо закрепить:

- 1) в трудовом договоре;
- 2) коллективном договоре;
- 3) локальном нормативном акте работодателя (например, в приказе руководителя организации, положении о выдаче расчетных листков работникам).

Если закрепленный порядок предусматривает направление расчетных листков работникам по электронной почте, это не нарушает положений ст. 136 ТК РФ.

С локальным нормативным актом, коллективным договором, устанавливающим порядок выдачи расчетных листков, работники должны быть ознакомлены под роспись (ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

При выдаче расчетных листков электронно, необходимо собрать с работников заявления. В нем необходимо указать способ электронного варианта получения расчетного листка.

Для бумажных расчетных листков никаких заявлений работника не нужно.



VI.

1. Письмо от 18.03.2010 № 739-6-1.
2. Письмо от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560.
3. Определения Московского городского суда от 18.07.2011 по делу № 33-22203, от 24.05.2011 по делу № 33-15061.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**