Обязанность организации ежемесячно при выплате заработной платы выдавать каждому работнику расчетный листок установлена статьей 80 Трудового Кодекса Республики Беларусь. Что должен содержать расчетный лист работника сообщили в пресс-службе Министерства труда и социальной защиты.

К обязательным реквизитам в расчетном листе работника относятся: наименование нанимателя (полное или сокращенное), ФИО работника, должность/профессия, табельный номер (при наличии) и расчетный период (месяц, за который производится выплата).

Кроме того, обязательным является состав заработной платы с расшифровкой, который включает: тарифную ставку, оклад, премии, надбавки (за стаж, квалификацию, вредные условия и т. д.), доплаты (за сверхурочную работу, ночные смены, работу в выходные), компенсационные выплаты (например, за неиспользованный отпуск), оплату больничных и отпускных (если они были в расчетном периоде), а также другие выплаты (материальная помощь, командировочные и прочие).

Также расчетный лист должен содержать информацию о удержаниях из зарплаты: подоходный налог (НДФЛ - 13%), отчисления в ФСЗН (1% - пенсионное страхование), профсоюзные взносы (если работник состоит в профсоюзе), отчисления в иные общественные организации, алименты, возмещение ущерба (если есть).

В листе должны быть указаны итоговые суммы: начисленная зарплата (до вычетов), сумма удержаний и сумма к выплате («на руки»).

Среди дополнительных требований также указано, что расчетный лист может быть в бумажном или электронном виде (с согласия работника). Наниматель обязан выдавать его ежемесячно, обычно в день выплаты зарплаты. Форма листка не унифицирована, но должна быть понятной и содержать все обязательные данные.

В Минтруда подчеркнули, что если наниматель не выдает расчетный лист или в нем отсутствует обязательная информация, работник вправе потребовать разъяснений или обратиться в госинспекцию труда.