**Приказ**

[**дата приказа**]

Согласно нормам ст. 136 ТК РФ, с учётом мнения изложенного в Письме Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 № 739-6-1, приказываю:

1. Утвердить форму расчётного листка.
2. Расчётный листок выдавать работникам организации один раз в месяц в день выплаты заработной платы за месяц.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Приложение: форма расчётного листка.

Руководитель организации

[**Ф.И.О.**]

Согласовано:

**[Ф.И.О. руководителя профсоюзного органа]**