



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Электромашиностроительный колледж"
(СПб ГБПОУ ЭМК)

ПРИНЯТ

Общим собранием
СПб ГБПОУ ЭМК
Протокол № 4 от «28»06. 2018г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Электромашиностроительный колледж"**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Электромашиностроительный колледж" разработаны в соответствии с действующими нормами Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава СПб ГБПОУ ЭМК

Санкт-Петербург
2018

СПб ГБПОУ ЭМК

1. Общие положения

"Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ "Электромашиностроительный колледж"" являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, приказом Минобрнауки России №536 от 11 мая 2016г и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые в отношении к работнику. Имеют цели способствовать: укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, научно-методической организации труда и высокому качеству работы.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются в соответствии с требованиями статьи 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Прием, перевод и увольнение работников колледжа осуществляется в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Закона «Об образовании» и другими законодательными и государственными актами Российской Федерации.

2.1. С лицами, поступающими на работу в СПб ГБПОУ "Электромашиностроительный колледж", заключается в письменной форме трудовой договор между работодателем и работником.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующему основаниям
- медицинскую книжку

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

При неудовлетворительном результате испытаний освобождение работника от работы производится администрацией учреждения без согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом.

2.3. Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны пройти предварительный осмотр.

2.4. Лица, не имеющие свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН), оформляют его самостоятельно.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении на работу или при переводе в установленном законом порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом колледжа, должностными инструкциями;

- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.7. Трудовые книжки заполняются на проработавших в колледже свыше пяти дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров колледжа и заполняются в соответствии с действующим законодательством и трудовым кодексом РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может производиться только в строгом соответствии с действующим законодательством.

2.8.1 Расторжение трудового договора по инициативе работника:

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- Сокращение численности или штата работников организации.

- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

○ Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

○ Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

○ Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

○ Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);

○ Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

○ Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.8.3. Дополнительные основания расторжения договора по инициативе работодателя с педагогическим работником:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; Указанный поступок является основанием для увольнения, независимо от того, применялись ли к работнику в прошлом меры дисциплинарного или общественного взыскания.
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.9. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

2.10. Увольнение работника оформляется приказом с указанием основания увольнения, которое должно соответствовать статье Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- 3.1.2. Предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных отпусков.
- 3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.1.6. Участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором .
- 3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, запрашивать информацию касающейся личных интересов самого работника, не попадающей под защиту персональных данных иных работников учреждения.

3.2. Работники колледжа обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями, соблюдать требования Трудового Кодекса РФ, правила внутреннего трудового распорядка, точно, вовремя и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2.2. Соблюдать требования по охране и безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и должностными инструкциями.

3.2.3. Выполнять существующий порядок и требования трудового кодекса РФ прохождения профилактических медицинских осмотров.

3.2.4. Не допускать случаев появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.5. Не допускать случаев аморального поведения и аморальных поступков, не совместимых с работой сотрудника учебно-образовательного учреждения.

3.2.6. Обеспечивать сохранность и своевременно предотвращать порчу или хищение имущества, принадлежащего колледжу.

3.2.7. Содержать учебные и служебные помещения, оборудование, инструмент, ТСО, мебель, оснастку в порядке и исправном состоянии; соблюдать чистоту и порядок в колледже и на рабочем месте, участке, на территории колледжа.

3.2.8. Соблюдать и выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Беречь и рационально расходовать сырье, материалы, инструмент, энергию, теплоизоляцию и другие материальные ресурсы.

3.2.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне учреждения.

3.2.11. Своевременно проходить медицинский осмотр.

3.2.12. Отстаивать интересы образовательного учреждения.

3.3. Круг обязанностей, работы, трудовые функции, которые должен выполнять работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Отстранять работников от работы без оплаты труда или выполнения части трудовых обязанностей при необходимости проведения расследования касающихся обеспечения жизни и здоровья обучающихся, при угрозе психического или физического насилия, при появлении работника в алкогольном или токсическом опьянении, не прохождении работником медицинских осмотров, при грубых нарушениях требований охраны труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллегиального договора и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать охрану труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном объеме, при условии финансирования колледжа городом, ре причитающуюся работнику заработную плату. Выплата заработной платы производится два

рока в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца). При совпадении праздничных и выходных дней с днем выплаты, зарплата переносится на второй ближайший рабочий день.

4.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.7. Представлять представителям работников (профсоюзный комитету) информацию по учебной, учебно-производственной и финансово-хозяйственной деятельности, а также информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением, неподлежащих под защиту персональных данных.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

4.2.10. Определять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. При поступлении работника на работу его непосредственный руководитель должен ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебным планам и количества учебных групп на каждый учебный год приказом директора с обязательным ознакомлением работника. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон.

5.1.4. С учетом специфики учебно-производственного процесса тех или иных участков работы, правил внутреннего трудового распорядка, для работников этих участков могут быть установлены различные режимы работы.

5.1.5. Для работников колледжа, работающих по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

Для администрации и служащих:

Начало работы - 9.00 (9.00)

Окончание работы - 17.30 (16.30, в субботу 14.00)

Для отдельных категорий работников может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. Учёт рабочего времени ведётся равен рабочей неделе, рабочему месяцу, декаде.

Для мастеров п/о:

Начало работы - 8.45 (8.45)

Окончание работы - 16.30 (15.30)

Дежурный администратор заканчивает рабочий день осмотром помещений в 17.50 (16.50, в субботу в 14.20)

Дежурный мастер, преподаватель, начинает рабочий день на 20 минут раньше и заканчивает на 20 минут позже.

Мастера п/о обедают только во время урока теоретического обучения или иных занятий в группе. Продолжительность обеда – 30 мин. Заведующие мастерскими обедают вместе с группой. Административным работникам и служащим устанавливается время обеда: 12.00-12.30. На время обеда, в своё отсутствие в мастерских, мастера обеспечивают безопасность учеников. Перемены являются рабочим временем и выполняют работу в соответствии с графиком дежурства, подготовкой к занятиям, иными планами и графиками.

Практические занятия:

| | |
|-------------------|----------------|
| Начало занятий | - 9.00 |
| Перерыв | - 11.05 -11.20 |
| Окончание занятий | - 15.00 |

Теоретические занятия:

Начало занятий Линейка – 08.45– 8.55

| | |
|---------|-----------------|
| 1 урок | - 09.00 – 9.45 |
| 2 урок | - 09.55 – 10.40 |
| 3 урок. | - 10.55 –11.40 |
| 4 урок | - 11.55 –12.40 |
| 5 урок | - 12.55 –13.40 |
| 6 урок | - 13.55 –14.40 |
| 7 урок | - 14.50 –15.35 |
| 8 урок | -15.45 –16.30 |

Перерыв на обед по графику.

Внеклассные мероприятия (кружки, секции, консультации, факультативы, дополнительные занятия) – с 16.30 до 18.00

5.1.6. После окончания производственной практики на ОАО «Электросила», иных организациях, мастера п/о обязаны прибыть в колледж.

В других случаях режим оговаривается со старшим мастером.

5.1.7. Накануне праздничных дней производится сокращение продолжительности рабочего времени на 1 час (22 февраля, 7 марта, 30 апреля, 8 мая, 11 июня, 6 ноября, 11 декабря, 31 декабря).

5.1.8. В случаях, когда праздничному дню предшествуют выходные дни, сокращение продолжительности рабочего времени предыдущего рабочего дня не производится.

5.1.9. Перенос выходного дня, совпадающего с праздничным, производится по постановлению правительства РФ.

5.1.10. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и правилами использования рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) осуществляют руководители подразделений, на которых возложено осуществление этого контроля

5.1.11. В случаях, когда выходной день переносится, продолжительность рабочего дня (бывшего выходного) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который переносится выходной день.

5.1.12. Учет использования рабочего времени организуются таким образом, чтобы обеспечить контроль:

- за своевременной явкой на работу и уход с работы после окончания рабочего дня;
- нахождение работников на своих местах в рабочее время, своевременный уход и приход во время обеденного перерыва.

5.1.13. Работника, явившегося на работу или обнаруженного во время рабочего дня в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) в данный рабочий день, о чем составляется ответственный акт.

5.1.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, кроме исключительных случаев, предусмотренных законодательством.

5.1.15. Запрещается:

- отвлекать работников от выполнения трудовых обязанностей в рабочее время;

- вызывать или снимать работников с работы для выполнения общественных поручений и обязанностей (кроме предусмотренных законодательством) и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.1.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (основной и дополнительный) 28 календарных дней; педагогическим работникам и заместителям директора, имеющим педагогическую нагрузку предоставляется удлинённый отпуск - 56 календарных дня; Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы. В случае, если работник не отработал полный рабочий период, количество дней отпуска устанавливается соразмерно отработанному времени, но не менее 28 календарных дней, о чём информируется при составлении графика отпусков.

5.1.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

5.1.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не произвели оплату за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о начале отпуска менее чем за две недели до его начала.

5.1.19. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом любая из частей не должна быть менее 28 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

5.1.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.1.21. Работником с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней.

5.1.22. Дополнительный отпуск, как правило, приурочивается к основному отпуску.

5.1.23. Работники, имеющие право на дополнительный отпуск в ОУ: главный бухгалтер ОУ, заместитель директора по АХР, заместитель директора по экономике.

6. Меры поощрения.

6.1. Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, инициативу и творческий подход к порученному делу, продолжительную и безупречную работу в колледже.

Для работников колледжа применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой колледжа, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- награждение ценным подарком;

По ходатайству колледжа работники могут быть награждены администрацией филиала

ОАО «Силовые машины» «Электросила» в СПб:

- грамотой
- премией
- ценным подарком
- присвоением звания «Ветеран труда», «Почетный работник».

По ходатайству колледжа и Комитета по образованию работники могут быть награждены ведомственными наградами Министерства образования РФ:

- благодарностью,
- почетной грамотой,

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам: орденам, медалям, почетным званиям.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина работников – это соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил, установленных действующим законодательством, нормативными актами, применяемыми в колледже, выполнение приказов, распоряжений и указаний руководителей, а также обязанностей предусмотренных трудовыми договорами.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины регулируется действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом колледжа и локальными нормативными актами.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен...

Руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работника может производиться только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, отпуска, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, хозяйственного руководителя или профсоюзного комитета.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- не прошедшего в установленном порядке обязательной флюорографии или периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плату работнику не начисляется.

ПРОШITO И ПРОЧУМЕРОВАНО
ДОКУМЕНТ НА **10** листах
Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Электромашиностроительный
колледж»
Директор **А.Ю.Назаров**

