СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Директор ОГБУЗ «ТЦМК»

Трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Денисов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Качарин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОГБУЗ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ КАТАСТРОФ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф» (далее – ОГБУЗ «ТЦМК») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУЗ «ТЦМК».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ОГБУЗ «ТЦМК» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ОГБУЗ «ТЦМК».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных [ст. 16](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A5280034D18724CC21449C389FB70f0tEE) ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ОГБУЗ «ТЦМК».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ё) не принимать пищу на рабочем месте, во время работы за компьютером;

ж) не готовить пищу в помещениях учреждения;

з) не использовать микроволновую печь для разогрева продуктов вне времени, определённого для обеденного перерыва;

и) не приходить на работу в специальной форме одежды, за исключением командно-штабных учений, тренировок, учебных занятий.

к) сообщать о своей нетрудоспособности в первый день болезни своему непосредственному руководителю, в общий отдел или Руководителю учреждения.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников ОГКУЗ «ТЦМК», иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ОГБУЗ «ТЦМК» составляет:

- для административно-управленческого и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю;

- для медицинских работников – 39 часов в неделю;

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью одна вторая часа с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для медицинских работников с сокращённой продолжительностью рабочего времени (ст. 350 ТК РФ) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.15;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью одна вторая часа с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.3. Для медицинского персонала оперативно-диспетчерского отдела, где продолжительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа в течении установленной продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Графики сменности доводиться до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

По условиям работы оперативно-диспетчерского отдела предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель организует место для отдыха и питания.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в [п. п. 7.5](#Par220) и [7.5.1](#Par221) ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Работодателем и является неотъемлемым приложением к настоящим Правилам (Приложение № 1).

7.8. Работа в ночное время – с 22 часов до 6 часов. Перечень должностей, привлекаемых к работе в ночное время установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам. По условиям труда для соответствующих работников продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

7.8.1. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, недостригшие возраста восемнадцати лет;

7.8.2. Могут привлекаться к работе в ночное время с письменного согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;

- инвалиды;

- работники, имеющие детей инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей, указанного возраста;

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.9. К рабочему времени относится:

- заседание комиссий;

- оперативные совещания;

- общие собрания коллектива в случаях, предусмотренных, Трудовым кодексом РФ.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.10. Для работников оперативно-диспетчерского отдела, замещающих должности врачей- методистов введен суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Длительность учетного периода для данной категории работников составляет один рабочий год.

7.10.1. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени – 39 часов в неделю. Подсчёт нормального числа рабочих часов за учётный период проводится, в соответствии с производственным календарём на текущий год.

7.10.2. Для работников, отработавший не полный рабочий месяц (отпуск, временная нетрудоспособность, дополнительное время отдыха) нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

7.10.3. При подсчёте количества отработанных часов учитывается время затраченное:

- на ежедневные оперативные совещания – один час рабочего времени в месяц;

- на иные производственные совещания, собрания трудового коллектива – по факту затраченного времени.

7.10.4. Подсчёт количества сверхурочных часов при суммированном учёте рабочего времени производится только после завершения учётного периода. Учётный период для работников, указанных в Приложении 2 равен году.

7.10.5. В случае превышения нормы рабочего времени за учётный период, по желанию работника, сверхурочная работа либо оплачивается в повышенном размере: за первые два часа – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, с учётом произведенной оплаты за фактически отработанное время, либо компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха.

7.10.6. График сменности составляется на учётный период – год.

8. Время отдыха. Специальные перерывы.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, с ненормированным рабочем днём закреплен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

8.9. Работникам, работающим по графику сменности с применением суммированного учёта рабочего времени, могут предоставляться дополнительные дни отдыха. Перечень должностей, работающих по графику сменности закреплен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

8.9.1. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

8.9.2. До 15 октября текущего года работодатель уведомляет работника о предварительном количестве сверхурочных часов, отработанных работником в учётном периоде.

8.9.3. Своё желание работник выражает в письменном заявлении на имя директора ОГКУЗ «ТЦМК» в срок до 1 ноября текущего года, с указанием, количества (дней) и даты, с которой планирует воспользоваться дополнительными днями отдыха.

8.9.4. При подсчёте сверхурочных часов работы, работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она оплачена в двойном размере.

8.9.5. Расчёт количества дополнительных дней отдыха производится исходя из среднего количества смен отработанных по графику сменности в учётном периоде по формуле: , где

– время дополнительного отдыха

– время, отработанное сверхурочно

–средняя продолжительность смены в часах

(средняя продолжительность смены) рассчитывается по формуле:

: , где

– норма рабочего времени в учётном периоде конкретного работника

– общее количество смен за учётный период

(время, отработанное сверхурочно) рассчитывается по формуле:

- , где

– норма рабочего времени в учётном периоде конкретного работника

- общее количество часов, отработанное конкретным работником

При подсчёте, дни дополнительного отдыха округляются до целого числа в пользу работника.

8.10. Работникам с нормированным рабочем днем (Приложение № 1) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

8.11. Работникам ОГБУЗ «ТЦМК», работа которых осуществляется за компьютером, в течении рабочего дня (смены) предоставляются специальные перерывы для производственной гимнастки и выполнения иных работ, не связанных с работой за компьютером:

а) для работников оперативно-диспетчерского отдела - через каждые два часа продолжительностью 10 минут каждый, в ночное время, продолжительность перерывов увеличивается до 60 минут:

- с 10 ч 30 мин. до 10 ч 50 мин.;

- с 14 ч 30 мин. до 14 ч. 50 мин.;

- с 18 ч. 00 мин. до 18 ч. 10 мин.;

- с 20 ч 10 мин. до 20 ч. 20 мин.;

- с 22 ч 20 мин до 24 ч. 20 мин.;

- с 2 ч. 20 мин. до 4 ч. 20 мин.;

- 4 ч. 20 мин. до 5 ч. 20 мин.

б) для работников организационно-методического отдела – два перерыва по 20 минут в течении рабочего дня:

- с 10 ч 30 мин. до 10 ч 50 мин.;

- с 14 ч 30 мин. до 14 ч. 50 мин.

г) для экономиста, программиста, начальника общего отдела - через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 10 минут каждый.

8.12. Комплекс упражнений, рекомендуемых для выполнения производственной гимнастики в отведённые специальные перерывы, изложен в Приложении 6 к настоящим правилам.

9. Оплата и нормирование труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф».

9.1.2. Работника учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни);

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

9.1.3. В целях стимулирования работников ОГБУЗ «ТЦМК» к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за учёную степень и почетные звания (нагрудный знак) по основному профилю профессиональной деятельности;

- надбавка медицинским и фармацевтическим работникам за наличие квалификационной категории;

- надбавка за выслугу лет (за суммированный стаж работы для работников, чьи должности отнесены к основному персоналу);

- надбавка стимулирующего характера за качество выполняемых работ;

- надбавка персонального характера устанавливается для прочего персонала ОГБУЗ «ТЦМ»;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременные за выполнение особо важных и срочных работ).

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 4-го и 19-го числа каждого месяца: 19-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц, рассчитанная за фактически отработанное время с 1-го по 15-ое число текущего месяца; 4-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Поощрительные выплаты начисляют за результаты труда после того, как Работодатель оценит достигнутые показатели.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ, путём перевода в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.9. В ОГБУЗ «ТЦМК» разработано и введено Положение о нормировании труда, закрепляющее нормы труда на конкретные выполняемые работы, предельные нормативы численности работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимого единицы или общего объема работ.

9.10. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.11. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

9.12. Работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений;

своевременное обеспечение необходимой для работы документацией;

надлежащее качество средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующее требованиям охраны труда.

9.13. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

9.14. При не выполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, независящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

9.15. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ОГКУЗ «ТЦМК» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Служебные командировки, другие служебные поездки

11.1. По распоряжению Работодателя работник может быть направлен в служебную командировку.

11.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

11.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Общества:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18;

11.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ОГБУЗ «ТЦМК» допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери;

- работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

11.5. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

11.6. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора ОГБУЗ «ТЦМК» служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в общий отдел не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

11.7. Работник ОГБУЗ «ТЦМК», являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, после получения служебной записки, указанной в п. 11.6. настоящих Правил, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в. 11.4 Правил, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- согласовать с работником-совместителем предоставление ему отпуска без сохранения заработной платы на весь период командировка, в случае командирования по основной должности;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору ОГБУЗ «ТЦМК»;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, Трудовым кодексом РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать приказ о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в командировку;

11.8. На основании приказа (проекта приказа) о направлении в командировку экономист:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в учреждение и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

11.9. На основании приказа о направлении в командировку экономист составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером.

11.10. Бухгалтер не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет командируемому работнику на его зарплатную банковскую карту под отчет денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем организации.

11.11. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

11.12. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 11.11. Правил:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору ОГБУЗ «ТЦМК».

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

11.13. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет директором ОГБУЗ «ТЦМК». При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

11.14. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

11.15. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 11.6. Правил, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

11.16. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на транспорте ОГБУЗ «ТЦМК», то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

11.17. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

11.18. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ОГБУЗ «ТЦМК».

11.20. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора ОГБУЗ «ТЦМК».

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ОГБУЗ ТЦМК» служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором ОГБУЗ «ТЦМК» служебная записка подлежит оперативной передаче в общий отдел.

11.21. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в 11.4. Правил, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной директором ОГБУЗ «ТЦМК» служебной записки, указанной в п.11.6. Правил, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору ОГБУЗ «ТЦМК»;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать приказ в бухгалтерию.

11.22. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с п.11.31 Правил.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

11.23. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора ОГБУЗ «ТЦМК».

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ОГБУЗ «ТЦМК» служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в общий отдел.

11.24. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором ОГБУЗ «ТЦМК» служебной записки, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору ОГБУЗ «ТЦМК»;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать этого приказ в бухгалтерию.

11.25. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с п. 11.31 Правил.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

11.26. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

11.27. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

11.28. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день), в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

11.29. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения за счет принимающей стороны);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.30. Возмещение расходов, перечисленных в п. 11.29. Правил, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма N АО-1); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

11.31. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено нормативным правовым актом Администрации Томской области):

- железнодорожным транспортом - в вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

11.32. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

11.33. Расходы по найму жилого помещения кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документами о найме жилого помещения (если иное не предусмотрено нормативным правовым актом Администрации Томской области). При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, в размере 12 рублей в сутки (если иное не предусмотрено нормативным правовым актом Администрации Томской области). Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

11.34. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москва и Санкт-Петербург); в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 200 руб.; в городах Москва и Санкт-Петербург – 300 руб.

11.35. Расходы, установленные п.п. 11.31-11.34 возмещаются за счёт средств, предусмотренных в смете ОГБУЗ «ТЦМК» на соответствующие расходы, при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя (уполномоченного им лица) либо впоследствии им одобрены.

11.36. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

11.37. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 11.36. Правил, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

11.38. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

11.39. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, имеет разъездной характер.

11.40. Перечень должностей и профессий работников ОГБУЗ «ТЦМК», постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением N 3 к настоящим Правилам.

11.41. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в [Приложении N 3](#Par98) к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в [Приложении N 3](#Par98).

11.42. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

11.43. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную [Приложением N 3](#Par98) к настоящим Правилам должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

11.44. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в Приложении N 3 к настоящим Правилам, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящими Правилами, при направлении работника в служебную поездку.

11.45. На работу, предусмотренную Приложением N 3 к настоящим Правилам, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

11.46. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

11.47. Разъездной характер работы устанавливается работникам, чья работа предполагает наличие служебных поездок, а также выполнение которой связано непосредственно с перемещениями в пределах Томской области, и регулярным выполнением должностных обязанностей за пределами учреждения.

11.48. Служебными поездками признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

11.49. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде поручение Работодателя (уполномоченного им лица):

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  (Профессия) | Форма документа |
| Главный специалист – врач-методист | Маршрутный лист [(Приложение N 4)](#Par112) |
| Водитель 5-го разряда | Путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма N 3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78) |

11.50. Работникам, имеющим разъездной характер работы может предоставляться право использовать служебный автомобиль для поездок, связанных с осуществлением трудовой функции по занимаемой должности.

11.51. Предоставление работнику для исполнения им трудовой функции, принадлежащего работодателю автомобиля, осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора ОГБУЗ «ТЦМК».

11.52. Регистрация и выдача (прием) маршрутных листов осуществляется специалистом общего отдела, регистрация и выдача (прием) путевых листов – экономистом.

11.53. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный лист или путевой лист лицам, указанным в п.11.50, в течение 1 рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному или путевому листу.

11.54. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами.

11.55. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

11.56. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

11.57. Возмещения расходов и размер надбавок за разъездной характер работы устанавливаются в трудовом договоре с работником исходя из установленного работнику размера должностного оклада без учёта коэффициентов и доплат, с учётом финансовых возможностей работодателя.

11.58. В соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками следующие расходы:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.59. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг); водителям - в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р., локальным нормативным актом работодателя.

11.60. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

11.61. Так как характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

11.62. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных или путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [пункте 10.1](#Par312) настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на территории Томской области на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным и предоставляется в течении двух рабочих дней с даты истребования объяснения. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1168D708147762CC14850BFF48C9B04A34C632F5B4CC0008AA3A528003f4tDE) РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Форма одежды

13.1. Внешний вид работников ОГБУЗ «ТЦМК» при выполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

13.2. Для отдельных категорий должностей (профессий) на время выполнения работы, связанной с ликвидацией медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций, проведения учений, тренировок, командировок и других работ предусмотрена специальная форма одежды, приобретаемая за счёт Работодателя. Перечень должностей и профессий, обеспечиваемых специальной одеждой и обовью приведён в Приложении № 5 настоящих Правил. Порядок выдачи специальной одежды и обуви работникам ОГБУЗ «ТЦМК» регулируется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.10.2004 № 201 «Об обеспечении специальной одеждой и обувью работников службы медицины катастроф Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации».

13.3. Выдача предметов специальной одежды и обуви производится в соответствии с нормами и сроками носки.

13.4. Сроки использования предметов специальной одежды и обуви исчисляется со дня их выдачи.

13.5. Выданные предметы записываются в карточку учёта под личную подпись работника.

13.6. Учёт специальной одежды и обуви осуществляется в соответствии с правилами бухгалтерского учёта и отчётности установленным порядком.

13.7. Перечень должностей, которые обеспечиваются специальной одеждой и обувью утверждается Работодателем и является Приложением № 5 к настоящим Правилам.

13.8. Работники, утратившие предметы специальной одежды и обуви, не пользуются правом на их получение до истечения сроков носки ранее полученных предметов.

Взамен утраченных работникам могут быть выданы новые предметы специальной одежды и обуви за полную стоимость или бывшие в употреблении, но годные для ношения при наличии таковых на складе, по усмотрению Работодателя.

13.9. Факт порчи или уничтожения специальной одежды и обуви по причинам, не зависящим от работника, фиксируется актом.

12.10. При увольнении работника предметы специальной одежды и обуви сдаются на склад.

13.11. Ответственность за организацию хранения, использования, выдачи и учёта предметов специальной одежды и обуви возлагается на администрацию ОГБУЗ «ТЦМК».

13.12. Описание предметов специальной одежды и обуви и нормы обеспечения работников ОГКУЗ «ТЦМК», с указанием сроков носки:

Таблица 1

| Наименование и описание предметов специальной  одежды и обуви | Количество  предметов  на одного  человека | Срок  носки |
| --- | --- | --- |
| 1. Головной убор зимний темно-синего цвета с  символикой "Медицина катастроф" | 1 шт. | 4 года |
| 2. Головной убор летний цвета морской волны с  символикой "Медицина катастроф" | 1 шт. | 2 года |
| 3. Куртка зимняя утепленная темно-синего цвета  с символикой "Медицина катастроф" из курточной  ткани, на утепленной подкладке с  пристегивающимся капюшоном, на молнии,  с нарукавным (на левом рукаве) знаком и  надписью на спинке куртки | 1 шт. | 4 года |
| 4. Куртка демисезонная темно-синего цвета из  курточной ткани, на утеплителе типа "синтепон"  в один слой, с застежкой на двусторонней  молнии, с капюшоном, убирающимся под воротник,  с нарукавным (на левом рукаве) знаком и  надписью на спинке куртки | 1 шт. | 4 года |
| 5. Полукомбинезон утепленный темно-синего  цвета из курточной ткани, на утеплителе типа  "синтепон" в два слоя, с центральной застежкой  на тесьму "молния", со светоотражающей лентой  на левой ноге ниже колена | 1 шт. | 4 года |
| 6. Брюки темно-синего цвета из смесовой ткани  на молнии | 1 шт. | 4 года |
| 7. Куртка летняя цвета морской волны без  подкладки с застежкой на молнии, с нарукавным  (на левом рукаве) знаком и надписью на спине | 1 шт. | 2 года |
| 8. Брюки летние цвета морской волны | 1 шт. | 2 года |
| 9. Рубашка с длинным рукавом цвета морской  волны с нарукавным (на левом рукаве) знаком и  надписью на спине | 1 шт. | 2 года |
| 10. Рубашка с коротким рукавом цвета морской  волны с нарукавным (на левом рукаве) знаком и  надписью на спине | 1 шт. | 3 года |
| 11. Жилет полушерстяной вязаный темно-синего  цвета | 1 шт. | 3 года |
| 12. Жилет специальный со светоотражающими полосами | 1 шт. | 3 года |
| 13. Джемпер полушерстяной темно-синего цвета | 1 шт. | 3 года |
| 14. Ботинки кожаные с высокими берцами  утепленные черного цвета | 1 пара | 2 года |
| 15. Полуботинки кожаные черного цвета | 1 пара | 2 года |
| 16. Шарф полушерстяной вязаный черного цвета | 1 шт. | 4 года |
| 17. Шапка вязаная черного цвета | 1 шт. | 4 года |
| 18. Сумка для упаковки и хранения специальной  одежды и обуви темно-синего цвета | 1 шт. | 4 года |
|  |  |  |

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. С целю повышения эффективности обеспечения режима безопасности в ОГБУЗ «ТЦМК» в помещениях учреждения функционирует система видеонаблюдения. Помещения, в которых установлены камеры видеонаблюдения, регламент просмотра снятого видеоматериала закреплены в Положении о порядке проведения видеоконтроля в помещениях ОГБУЗ «Территориальный центр медицины катастроф»

14.2. В учреждении ведётся регистрация всех внешних коммуникаций, ресурсов доступа и запись трафика.

14.3. Работникам разрешается использовать доступ в интернет в непроизводственных целях, не в ущерб поставленным задачам:

- 15 минут до 10.00.;

- в обеденный перерыв.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Директор ОГБУЗ «ТЦМК»

Трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Денисов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Качарин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем.

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности (профессии) | Продолжительность отпуска в календарных днях |
| 1. | Директор | 14 |
| 2. | Заместитель директора по экономическим вопросам | 10 |
| 3. | Заместитель директора по организационно методической работе | 10 |
| 4. | Экономист | 5 |
| 5. | Заведующий организационно-методическим отделом – врач-методист | 7 |
| 6. | Заведующий оперативно-диспетчерским отделом – врач-методист | 7 |
| 7. | Начальник общего отдела | 7 |
| 8. | Водитель автомобиля | 5 |

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Директор ОГБУЗ «ТЦМК»

Трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Денисов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Качарин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, привлекаемых к работе в ночное время,

работающих посменно, выходные дни,

которым предоставляются по скользящему графику

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Структурное подразделение** | **Наименование должности** |
| 1. | Оперативно-диспетчерский отдел | Врач-методист |

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Директор ОГБУЗ «ТЦМК»

Трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Денисов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Качарин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей (профессий) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Главный специалист – врач-методист;
2. Водитель.

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Директор ОГБУЗ «ТЦМК»

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Денисов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Качарин «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Маршрутный лист от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность Ф.И.О. Таб. N

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задание | Организация | Адрес | Дата и время | | Дата и время | | Должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего/отпустившего груз, дата |
| отправления | возвращения | прибытия | убытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

------------------------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона

Перечень документов, предоставленных работником для подтверждения

фактических расходов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экономист ------------------------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Директор ОГБУЗ «ТЦМК»

Трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Денисов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Качарин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Перечень

должностей (профессий,) обеспечиваемых

специальной формой одежды

1. Директор

2. Заместитель директора по организационно-методической работе

3. Главный специалист – врач-методист

4. Заведующий оперативно-диспетчерским отделом

5. Заведующий организационно-методическим отделом

6. Водитель

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Директор ОГБУЗ «ТЦМК»

Трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Денисов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Качарин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ

для выполнения производственной гимнастики

**Упражнения, в которых задействован опорно-двигательный аппарат.**

1. Необходимо наклонить голову вперед так чтобы подбородок коснулся груди и в таком положении поворачиваем голову вправо и влево. Упражнение делать от 5 до 10 раз.
2. Сделайте круговые движения головой, медленно перекатывая голову от груди, далее по плечам и спине, и возвращаем к груди. Упражнение делаем несколько раз по часовой стрелке и несколько раз против.
3. Руки вдоль туловища, поднимаем и опускаем плечи. Упражнение делать от 5 до 10 раз
4. Руки вдоль туловища, делаем круговые движения плечами, вперед и назад. Упражнение делать от 5 до 10 раз.
5. Руки на бедрах, необходимо сводить и разводить лопатки. Упражнение делать от 5 до 10 раз.
6. Руки сложены на груди, делаем вращательные движения телом. Сначала поворачиваем тело как можно сильнее влево, а затем вправо. Упражнение делать от 5 до 10 раз.
7. Руки вдоль туловища, делаем наклоны телом сначала вправо, а затем влево. Упражнение делать от 5 до 10 раз.
8. Становимся прямо, руки на бедрах. Сначала как можно сильнее наклоняемся вперед, а затем назад прогибаемся. Упражнение делать от 5 до 10 раз.
9. Руки вдоль туловища, поднимаем правую ногу согнутые в колене как можно выше, это же упражнение повторить и с левой ногой. Упражнение делать от 5 до 10 раз.

**Упражнения, предназначенные для глаз.**

Голова неподвижна. Упражнение делается от 3 до десяти раз. Главное не переутомлять глаза.

1.Можете потереть глаза если вам хочется это сделать, и вы можете себе это позволить.

2.Двигаем зрачками вправо, а затем влево.

3.Потом двигаем зрачками вверх и вниз.

4.Затем начинаем двигать зрачками по вертикали.

5.Делаем круговые движения по часовой стрелке, а потом против часовой стрелки.

6.Несколько секунд поморгать глазами.

7.Несколько секунд зажмуривать как можно сильнее глаза.

8.Переводите взгляд на предмет, который находится рядом, а затем на отдаленный предмет.

**Упражнения, предназначенные для кистей.**

Упражнения желательно делать по 10 раз или более.

1. Разомните каждый палец, так как вам будет удобно.
2. Подвигайте, одними пальцем, вверх-вниз.
3. Сомкните кисти в замок и сделайте несколько вращательных движений, в том направлении, в котором вам будет удобней. Также можете сделать волновые движения, в которых будут задействованы все пальцы и кисти.
4. Поднимите руки перед собой и с усилием и быстро сжимайте и разжимайте кулаки.
5. Держа руки перед собой, делайте вращательные движения кистями, по часовой стрелке и против часовой стрелки.

Упражнения делать нужно не напрягаясь, если вы чувствуете, что не можете делать упражнение столько сколько рекомендуется, то делайте столько сколько можете. Желательно делать упражнения каждый день хотя бы два раза.