

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения
«Курганская областная психоневрологическая больница»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель ПВТР – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний работодателя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях больницы на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии или отсутствии судимости, (для лиц, работающих с несовершеннолетними);
- другие документы в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Принимаемый работник должен пройти необходимый медицинский осмотр.

2.4. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить под роспись с должностной инструкцией по занимаемой должности, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка больницы, регламентирующими условия его работы, коллективным договором, с Положением «О защите персональных данных» и другими локальными и нормативными актами;
- вести трудовые книжки на работников, проработавших у него свыше пяти дней;
- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение трудового договора работником должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Прием на работу оформляется приказом главного врача больницы, изданным на основании трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическим допущением к работе считается заключением трудового договора.

Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода из другого учреждения по согласованию между руководителями учреждений, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При заключении трудового договора на неопределенный срок работнику может быть установлен испытательный срок 3 месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Условие об испытании должно быть указано в договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя учреждения допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача учреждения.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой в действующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Прием на работу на определенный срок или на выполнение определенной работы оформляется путем заключения срочного трудового договора и приказом главного врача.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник следующие права:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.3. 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 и дополнительных отпусков;

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. Участвовать в производственной гимнастике.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, сохранять служебную тайну, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет), качество и культуру медицинской помощи, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения.

3.2.3. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете, отделении, на территории больницы, передавать свое рабочее место, оборудование и аппаратуру в исправном состоянии. Бережно относиться к имуществу учреждения.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному лечебно-диагностическому процессу (авария, неявка на работу) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.2.6. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, этики и деонтологии. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяются должностными инструкциями.

3.2.7. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры и предусмотренные действующими положениями знаний норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности.

3.2.8. Не разглашать информацию: данные о работниках, медицинские данные пациентов.

3.3. Работнику запрещено:

3.3.1. Заниматься посторонними делами, не связанными с исполнением трудовых обязанностей;

3.3.2. Личное использование, оборот психотропных и наркотических средств на территории учреждения;

3.3.3. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Проводить проверку отработки рабочего времени.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2.2. Создавать в коллективе условия для внедрения в практику новых методов лечения и диагностики путем использования достижений науки, техники, научной организации труда, передовых приемов и методов труда для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи.

4.2.3. Своевременно доводить до коллектива структурных подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов.

4.2.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы: экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

4.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление. Устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов. Формирование стабильных трудовых коллективов: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива подразделения.

4.2.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.7. По профессиям, установленным Министерством здравоохранения РФ, обеспечить проведение обязательных периодических медицинских осмотров

работников в целях выявления пригодности их к поручаемой работе, безопасности труда и профилактики профессиональных заболеваний.

4.2.8. Обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности. Заработная плата работникам выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца

4.2.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны.

4.2.10. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного улучшения качества лечебно-диагностического процесса, рационального использования рабочего времени.

4.2.11. Обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников.

4.2.12. Своевременно рассматривать предложения и критические замечания трудовых коллективов подразделений и работников, сообщать им о принятых мерах.

4.2.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели работников ГКУ «КОПНБ» в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности, в часах:

1. Главный врач, заместители главного врача, главная медсестра, общепольничный немедицинский персонал (специалисты и служащие технические исполнители) (бухгалтерия, отдел кадров, АХЧ, банно-прачечное отделение, гараж, пищеблок)	40
2. Врач, в том числе врач-руководитель структурного подразделения, средний и младший медицинский персонал, социальный педагог	36
3. Логопед	18
4. Воспитатель, врач-рентгенолог, рентгенолаборант	30
5. Зубной врач	33
6. Врач-статистик, медицинский статистик, медицинский регистратор (архива)	38,5

5.2. Работники стационара (дежурные смены) работают по графику сменности с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; с 18 часов 00 минут до 08 часов 00 минут; с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут (по личному письменному заявлению работника); диспансерного отделения: с 07 часов 00 минут до 14 часов 12 минут, с 10 часов 48 минут до 18 часов 00 минут. Врачи-психиатры приемно-диагностического отделения, работающие по совместительству, работают по графику с 17.00 до 8.00 часов – в рабочие дни, с 08.00 до 08.00 часов - в праздничные и выходные дни. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Возможно изменение графика работы на основании личного письменного заявления работника на имя руководителя структурного подразделения, если это не отражается на нормальном ходе работы учреждения.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для остальных категорий работников начало рабочего дня с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком

работы структурных подразделений учреждения в соответствии с месячной нормой рабочего времени. Время переодевания перед началом работы и после рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (по личному заявлению и с согласия руководителя структурных подразделения до 2 часов), который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким категориям работников относятся персонал отделения медицинской психологии и социальной реабилитации, аптеки, весь медицинский персонал учреждения, за исключением работников организационно-методического отдела, дезинфекционной камеры, медсестры диетической.

Перерыв для приема пищи дежурных смен не устанавливается. О начале и окончании работы, а также перерыва в работе работники извещаются заведующим отделением или старшими сестрами при составлении ежемесячного графика работы.

5.5. Работника, явившегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену):

Решение об отстранении работника от работы по основаниям, предусмотренным законодательством, принимается руководителем структурного подразделения или дежурным врачом, которые в свою очередь обязаны уведомить вышестоящее должностное лицо о факте нахождения работника в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, для издания приказа об отстранении работника от работы.

Факт пребывания работника в указанном состоянии оформляется актом о появлении работника на работе в состоянии опьянения утвержденной формы в 2-х экз. (1-й - в отдел кадров, 2-й - работнику). Акт содержит дату, время (с точностью до минут) и место составления акта; фамилию, имя, отчество и должность работника, составившего акт; фамилии, имя, отчество и должности работников, присутствующих при составлении акта; состояние работника, позволившее составителю акта сделать вывод об опьянении (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка и ряд других: ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений; снижение критики к своему поведению и высказываниям; узкие зрачки и бледность; данные алкометра).

В дневное время акт составляется с участием работника отдела кадров и руководителя подразделения, в ночное время и выходные дни с участием дежурного врача и назначенных им лиц. Акт заверяется подписями составителя акта и присутствующих при его составлении работников, не менее 2-х. С работника необходимо взять объяснительную и ознакомить с актом под роспись.

По направлению руководителя структурного подразделения или дежурного врача работник направляется на медицинское освидетельствование, выдается направление утвержденной формы.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Применение сверхурочных работ, работа в выходные и праздничные дни работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее чем за две недели до

наступления календарного года. Работник обязан ознакомиться с графиком отпусков под роспись.

5.9. Основные и дополнительные отпуска не переносятся на следующий год, за исключением случаев, предусмотренных законов РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, по личному заявлению работника, на другое время в пределах рабочего календарного периода, если это не нарушает нормального режима работы отделения. При этом в целях своевременной оплаты отпуска, заявление должно быть подано Работодателю не позднее чем за 7 рабочих дней до даты наступления предполагаемого отпуска.

5.10. Другие виды отпусков (отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, учебные) предоставляются на основании личного заявления работника, подписанного заведующим отделением и главным врачом.

5.11. Порядок проведения проверок отработки рабочего времени:

- проверки отработки рабочего времени производятся в течение всего рабочего дня;
- проверка начинается с кабинета заведующего отделением;
- при отсутствии работника на рабочем месте по уважительной причине, у руководителя подразделения должно быть заявление с указанием даты, причины и времени отсутствия работника за подписью руководителя подразделения;
- подмены работников осуществляются только по письменному заявлению с подписями подменяемых и подменяющих с резолюцией руководителя подразделения.

5.12. Проведение праздников и торжественных мероприятий возможно только в «Красном уголке» или в спортивном зале учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, активное участие в общественной жизни применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой;

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального поощрения труда.

6.2. Трудовой коллектив подразделения имеет право ходатайствовать перед Работодателем о поощрении работника за успехи в труде, высказывать мнение по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам.

Ходатайство о награждении работников рассматривается руководителем учреждения:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно - на основании решения руководителя;
- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения – на основании протокола собрания и представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудным знаком «Отличник здравоохранения», присвоению звания «Заслуженный врач России», «Заслуженный работник здравоохранения».

6.4. Периодичность награждения:

1. Поощрения учреждения: через год – благодарность, через два – Почетная грамота.

2. Главное управление здравоохранения Курганской области: через два года – Почетная грамота Департамента здравоохранения Курганской области;

3. Правительство Курганской области:

через два года – Благодарственное письмо Губернатора Курганской области, через два года – Почетная грамота Правительства Курганской области.

4. Министерство здравоохранения Российской Федерации:

через три года Почетная грамота МЗ РФ

через пять лет нагрудный знак «Отличник здравоохранения»

7. Взыскания при нарушении трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с трудовым кодексом РФ.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику сотрудниками отдела кадров под роспись в течение трех рабочих дней, при необходимости приказ доводится до сведения трудового коллектива больницы.

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

Для применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в следующем порядке:

а) в комиссии по трудовым спорам;

б) в инспекцию труда;

в) в суд.

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

7.5. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива подразделения, общественной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Запрет курения табака

1. Запрет курения табака - это система мер, направленных на исключение

употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также сокращения потребления табака.

2. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются:

- Конституция РФ;

- Трудовой кодекс РФ;

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- локальные нормативные акты организации.

3. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций **запрещается:**

- курение табака на всей территории и во всех помещениях учреждения ГКУ «КОПНБ»,

- курение табака за пределами территории учреждения ГКУ «КОПНБ» в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.);

- размещение на рабочих местах (кабинеты, лаборатории, регистратура, и т.д.), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальной информации (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.;

- оставление на рабочих местах, и иных помещениях учреждения (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, курительные трубки и т.п.;

- допускать на всей территории и во всех помещениях учреждения размещение материалов, содержащих рекламу табака, организовывать розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории учреждения здравоохранения (установка автоматов по продаже табака, продажа через киоски и т.п.).

4. Территория и все помещения учреждения (палаты временного пребывания пациентов, приемный покой, регистратура, холл и т.п.) обозначаются соответствующим международным знаком запрета курения, а также информационной табличкой о запрете курения.

5. Руководитель учреждения ГКУ «КОПНБ» в целях обозначения территорий, зданий и объектов, где курение табака запрещено, принимает меры к размещению знаков о запрете курения, требования к которому и к порядку размещения установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Руководитель учреждения ГКУ «КОПНБ» назначает представителя, ответственного за информирование сотрудников, пациентов и посетителей о запрете курения, пресекать курение на территориях и в помещениях учреждения.

7. С целью обеспечения здоровья некурящих сотрудников, пациентов и посетителей учреждения здравоохранения необходимо соблюдать санитарно-гигиенические правила во время и после посещения мест для курения, расположенных за пределами территории учреждения здравоохранения (использование урн для окурков, мытье рук, проветривание одежды и т.д.).

8. Сотрудникам предоставляются рекомендации об учреждениях здравоохранения, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости.

9. Информирование сотрудников учреждения здравоохранения о запрете курения осуществляется ответственными лицами посредством проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц, устных разъяснений, а также с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).