

Согласовано

Председатель профкома
ГБУЗ СО «Алапаевская
(выборный орган первичной профсоюзной организации)

персонал больницы
(наименование организации)

Ищанова Т. Н. В.
(ФИО, подпись)

22 декабря 2015г.
(дата)

город Алапаевск

м.п.

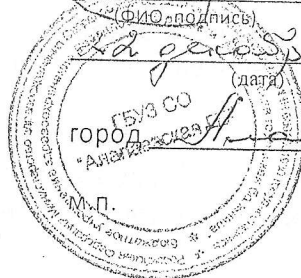
Утверждаю

Главный врач

ГБУЗ СО «Алапаевская городская больница»
(наименование организации)

А.Ю.Павловских
(ФИО, подпись)

22 декабря 2015г.
(дата)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Свердловской области «Алапаевская городская больница»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя.

Правовой основой настоящих Правил является Конституция РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав, действующие нормативные акты и внутренние Положения учреждения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, созданы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Алапаевская городская больница» (далее по тексту – «Учреждение»), а именно: 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 в организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора о работе в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Алапаевская городская больница».

2.2. 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 государственного 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, рекомендательные письма от бывших работодателей либо иных лиц, сведения о навыках пользования оргтехникой, ПК и т.д.

2.4. Работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих по конкурсу на замещение соответствующей должности,
- беременных женщин, лиц, не достигших 18 лет,
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения,
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями,
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев,
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяца.

2.5. Правом приема работников на работу обладает главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Алапаевская городская больница», а в его отсутствие работник, наделенный этим правом приказом главного врача.

2.6. Прием на работу производится после прохождения работником предварительного медицинского осмотра и медицинского заключения о пригодности его к профессии (должности).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

2.8. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора;
- провести инструктаж об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. При переводе работника на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Допускается изменение определенных сторонами трудового договора его существенных условий по инициативе работодателя по причинам, связанным с

изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменном виде за два месяца до их введения.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Правом увольнения работников обладает главный врач, а в его отсутствии работник, наделенный этим правом приказом главного врача.

3.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме в срок, предусмотренный Трудовым кодексом РФ, трудовым договором. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

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

3.5. В случаях, когда по заявлению работника увольнение по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

3.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

постоянно повышать свой профессиональный уровень;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда;

содержать свое рабочее место в соответствии с требованиями правил охраны труда, противопожарной безопасности;

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать и содержать выделенную им оргтехнику, персональные компьютеры и иное оборудование в исправном состоянии, о любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;

экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

использовать выделенное им оборудование по назначению, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

сохранять как вне учреждения, так и в ее пределах, в тайне информацию о всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в особенности все, что касается деятельности учреждения и ее пациентов, иные сведения, составляющие служебную тайну учреждения (**Положение о деонтологии**);

проходить периодические медицинские осмотры и профилактические вакцинации при выполнении работ с высоким риском заболевания инфекционными болезнями, предписанную органами здравоохранения РФ и Санэпиднадзора.

сообщать незамедлительно работодателю данные при смене паспорта, места проживания, места регистрации, изменения фамилии, семейного положения, при рождении детей;

при увольнении с предприятия сдать ответственному лицу за выдачу спецодежды, выданную ранее спецодежду и специальную обувь, а материально ответственным лицам – все материальные ценности, находящиеся на подотчете.

Заболел – звонить (или ставить в известность другим доступным способом)

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
приобретать за счет собственных средств и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
обеспечивать обучение безопасным приемам выполнения работ и проверку этих знаний;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. График работы Работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Алапаевская городская больница» устанавливается работодателем приложением № 1 к настоящим Правилам.

8.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня

в неделю – суббота и воскресенье. Выходные дни для работников с непрерывным циклом работ предоставляются согласно графикам сменности.

Графики сменности утверждаются ежемесячно главным врачом.

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

8.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает руководитель структурного подразделения учреждения либо лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или ином токсическом опьянении, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), либо отстраняет его от работы, если это обнаруживается в течение смены, при этом данный день считается для работника прогулом и не оплачивается.

8.3.1. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев отсутствия по уважительной причине при наличии оправдательного документа, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

8.3.2. Об отсутствии на рабочем месте по уважительной причине без предварительного разрешения работодателя, работник обязан сообщить администрации в течение 24 часов с момента отсутствия с предоставлением доказательств, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

8.3.3. На непрерывных и сменных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом администрацию или ее представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

8.4. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни производится:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад в размере не менее одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Переработка, возникающая вследствие невозможности сокращения продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней, компенсируется предоставлением работникам дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства, в том числе согласно Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а так же согласно условиям коллективного договора.

8.6. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и фиксируется в Графике отпусков, который утверждается приказом главного врача не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.8. 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.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодателем в соответствии с трудовым законодательством применяются следующие виды поощрений работников за добросовестный труд:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрений работников.

9.2 Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

9.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

9.4. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении главного врача.

9.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

10.1. Все работники обязаны соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их законные распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Запрещается:

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных требований и распоряжений лица, обладающего властно-распорядительными полномочиями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Снижение процента (или лишение) премии и других стимулирующих выплат не является дисциплинарным взысканием. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у работодателя системой оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры должностного оклада, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются положением об оплате труда.

- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ.

- оплата труда, обусловленной районным регулированием (районный коэффициент 15%).

11.2. В случаях внесения в оплату труда изменений, а также о причинах, вызвавшие такие изменения, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

11.3. Каждый работник извещается о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем ежемесячной выдачи расчетного листка. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на счет банковской карты два раза в месяц: **15 и 30 числа**.

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА

12.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в организации назначается лицо, ответственное за охрану труда.

12.2. С вновь принимаемыми в организацию работниками в обязательном порядке проводится вводный инструктаж, а в процессе работы – текущие инструктажи и обучение по охране труда.

12.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить вакцинацию при выполнении работ с высоким риском заболевания инфекционными болезнями, предписанную органами здравоохранения РФ и Санэпиднадзора.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил.

13. ПОРЯДОК И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

13.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

13.2. Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

13.3. Запрещается:

- курить на территории учреждения, за исключением специально отведенных для этих целей мест;
- оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для их хранения;
- употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории учреждения, приходить в учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Кузьминых Г.Г.

Юрисконсульт



Меркулова В.В.

РЕЖИМ РАБОТЫ

учреждение работает по следующим графикам работы:

Подразделение	Рабочая неделя	Время (часы) рабочей смены		Перерыв (часы)	Выходные дни
Главный врач, административно-управленческий персонал, прочий персонал учреждения	5-и дневная	С 8-00 до 16-42 (с понедельника по четверг)	С 8-00 до 15-42 (по пятницам)	С 12-00 до 12-30	Суббота, воскресенье
Работники регистратуры	в две смены (в соответствии с утвержденными ежемесячными графиками работы)	С 7-00 до 19-00 (с понедельника по пятницу)	С 7-30 до 15-00 (в субботу в одну смену)	30 мин. (в течение рабочего дня)	воскресенье
Поликлиническое отделение	в соответствии с утвержденными ежемесячными графиками работы	С 8-00 до 19-00		30 мин. (в течение рабочего дня)	По графику
Врачи специалисты	в соответствии с утвержденными ежемесячными графиками работы	С 8-00 до 14-50 и С 8-00 до 19-00		30 мин. (в течение рабочего дня)	По графику
Клинико-диагностическая лаборатория, отделение функциональной диагностики, кабинеты: ультразвуковой диагностики, эндоскопический кабинет	5-и дневная С одной рабочей субботой	С 8-00 до 16-12		30 мин. (в течение рабочего дня)	Суббота, воскресенье (кроме одной рабочей субботы)
Стационарные отделения, приемный покой	в соответствии с утвержденными ежемесячными графиками работы	С 8-00 до 20-00 и с 20-00 до 8-00		30 мин. (в течение рабочего дня)	Суббота, воскресенье
Врачи отделений	5-и дневная	С 8-00 до 16-12		30 мин.	Суббота, воскресенье

ведущие отделениями	5-и дневная	С 8-00 до 16-12 и с 16-12 до 18-00 (как дежурный врач по приемному покою)		30 мин. (в течение рабочего дня)	Суббота, воскресенье
Врачи по оказанию экстренной и неотложной помощи в вечернее и ночное время в праздничные и выходные дни по утвержденному графику	в соответствии с утвержденными ежемесячными графиками работы	С 18-00 до 8-00		30 мин. (в течение рабочего дня)	По графику