



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Сибирского
университета потребительской
кооперации (СибУПК)

от «22» сентября 2021 г. № 235



**Положение
о порядке прохождения медицинских осмотров
лицами, поступающими на работу и работниками
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)**

Новосибирск
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения медицинских осмотров лицами, поступающими на работу, и работниками Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 69, 76, 185, 212, 213, 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), ст.34 Федерального закона от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минздрава России от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее – Приказ №29н).

1.2. Настоящее Положение определяет правила проведения медицинских осмотров для лиц, поступающих на работу и работников Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Университет).

1.3. Предварительный и периодический медицинские осмотры проводятся за счет средств Университета (ст.212 ТК РФ).

1.4. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с законодательством проходить медицинский осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

II. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

2.1. Обязанности лица, поступающего на работу в Университет:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу в Университет в соответствии со ст. 214 ТК РФ обязано пройти предварительный медицинский осмотр в любой медицинской организации, имеющей право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, а также экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности (далее – Медицинская организация).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Университет обязано перед прохождением предварительного медицинского осмотра приобрести за свой счет личную медицинскую книжку и пройти гигиеническое обучение в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (далее - Центр гигиены и эпидемиологии).

2.1.3. Лицо, поступающее на работу в Университет и обратившееся в Центр гигиены и эпидемиологии, должно иметь при себе:

- заявление на получение личной медицинской книжки;
- паспорт;
- фотографию 3x4 - 2 шт.

2.1.4. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицо, поступающее на работу в Университет, представляет в Медицинскую организацию следующие документы:

- направление на медицинский осмотр, полученное в отделе по управлению персоналом;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- личную медицинскую книжку.

2.1.5. Предварительный осмотр является завершённым в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объёме, установленном договором между медицинской организацией и Университетом, в соответствии с приложением к Порядку, проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утв. Приказом №29н с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.1.6. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. В Университет направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2.1.7. Лицо, поступающее на работу в Университет, предоставляет заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, личную медицинскую книжку при наличии в отдел по управлению персоналом при заключении трудового договора.

2.1.8. Специалист отдела по управлению персоналом снимает копии с документов, и возвращает работнику личную медицинскую книжку под подпись в журнале.

2.1.9. В случае если лицо, поступающее на работу в Университет, отказывается от прохождения предварительного медицинского осмотра, трудовой договор с ним не заключается, в приеме на работу отказывается на основании ст. 214 ТК РФ.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

3.1. Обязанности работника:

3.1.1. Работники Университета обязаны проходить медицинский осмотр ежегодно в соответствии с приказом ректора Университета и календарным планом периодического медицинского осмотра.

3.1.2. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник Университета обязан прибыть в Медицинскую организацию в период, установленный календарным планом, и предъявить следующие документы:

- направление на медицинский осмотр, полученное в отделе по управлению персоналом при наличии;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий

регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- личную медицинскую книжку.

3.1.3. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Университетом, в соответствии с приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утв. Приказом №29н, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

3.1.4. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

3.1.5. Медицинская организация передает в Университет заключительный акт о прохождении работниками Университета периодического медицинского осмотра.

3.1.6. Работник отстраняется от работы в случае несвоевременного прохождения периодического медицинского осмотра или отказа от прохождения периодического медицинского осмотра по уважительной или неуважительной причине до момента прохождения медицинского осмотра (ст.76 ТК РФ, п.4 ст.34 Федерального закона от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

3.1.7. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр без уважительной причины, в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается (ст. 121 ТК РФ).

3.1.8. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

3.1.9. Работник, не исполнивший приказ о прохождении периодического медицинского осмотра, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

3.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

3.2.1. Получить в отделе по управлению персоналом календарный план периодического медицинского осмотра под подпись и направления на периодический медицинский осмотр для работников подразделения до начала прохождения медицинского осмотра работниками подразделения.

3.2.2. Обеспечить прохождение обязательного периодического медицинского осмотра работниками подразделения:

- ознакомить работников под подпись с календарным планом периодического медицинского осмотра до начала прохождения медицинского осмотра работниками подразделения;

- вручить работникам направления на периодический медицинский осмотр при наличии.

3.2.3. В случае отказа работника от прохождения периодического медицинского осмотра истребовать от него объяснительную записку (заявление об отказе от прохождения медицинского осмотра) в произвольной форме, в случае отказа работника от дачи объяснений (подачи заявления об отказе от прохождения медицинского осмотра) – составить акт о его присутствии на рабочем месте во время прохождения работниками подразделения медицинского осмотра по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

3.2.4. Незамедлительно направить в отдел по управлению персоналом служебную записку на имя ректора о необходимости отстранения от работы работника, отказавшегося от прохождения обязательного медицинского осмотра или не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр по уважительной или неуважительной причине, приложив к ней объяснительную работника (заявление об отказе от прохождения медицинского осмотра) или акт о его присутствии на работе во время прохождения медицинского осмотра.

3.2.5. Не допускать работников, не прошедших в установленные сроки обязательный периодический медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей (ст. 212 ТК РФ).

3.2.6. В таблице учета рабочего времени период отстранения работника от работы без сохранения заработной платы обозначается буквами «нб», оплата как за простой - «но».

3.2.7. Допустить к исполнению трудовых обязанностей работников, отстраненных от работы по причине непрохождения обязательного периодического медицинского осмотра, руководитель структурного подразделения может только после предъявления медицинского заключения по результатам периодического медицинского осмотра и личной медицинской книжки при наличии.

3.3. Руководитель, допустивший к работе работника, отстраненного от работы до прохождения обязательного медицинского осмотра и отметивший данному работнику в таблице учета рабочего времени рабочие дни, несет ответственность за нарушение трудовой дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

3.4. По окончании периодического медицинского осмотра специалист по охране труда на основании выданных ему доверенностей получает в Медицинской организации медицинские заключения по результатам периодического медицинского осмотра, паспорта здоровья и личные медицинские книжки и передает их в отдел по управлению персоналом Университета.

3.5. Медицинские заключения по результатам периодического медицинского осмотра подлежат хранению в личных делах работников. После увольнения работника – срок хранения – 3 года.

3.6. Личная медицинская книжка выдается работнику под подпись в журнале. Копия личной медицинской книжки без фотографии хранится в личном деле работника и обновляется по мере прохождения им медицинских осмотров и гигиенических обучений.

Проект вносит:

Начальник кадрового управления



Э.В. Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 378

Приложение № 1
к Положению о порядке прохождения
медицинских осмотров лицами,
поступающими на работу, и работниками
Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)

_____ (наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)

_____ (адрес)

ИНН*

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР
(нужное подчеркнуть)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ НА МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР ПО ТЕЛЕФОНУ +7-

Направляется в _____ ОГРН _____ по адресу: Новосибирск,
(нужное подчеркнуть)

1. Ф.И.О.* _____

2. Число* ____ месяц _____ год рождения _____

3. Адрес (регистрация)* _____

4. Цех, участок (структурное подразделение) _____

5. Профессия/должность (вид работ) работника* _____

6. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

6.1. Выполняемые работы _____

_____ (номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

_____ (должность уполномоченного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись уполномоченного представителя)

М.П.*

Дополнительная информация для записи на мед.осмотр

№п/п	Наименование	ДА/НЕТ	Плательщик (организация/сотрудник)
------	--------------	--------	------------------------------------

1. УЗИ ОРГАНОВ МАЛОГО ТАЗА:

2. УЗИ молочных желез:

3. ФЛГ

4. Осмотр невролога

Телефон уполномоченного представителя*

Срок действия направления до* « ____ » _____ 2021г.

*поля обязательные для заполнения

