

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

ПРИКАЗ

20 марта 2024 г.

№ 117-02

О введении в действие положения

В целях определения порядка проведения медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований и возмещения денежных средств работникам за их прохождение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о порядке прохождения предварительных, периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений, директорам филиалов Университета ознакомить работников с порядком прохождения предварительных, периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований.

3. Руководителю центра цифровой трансформации образования А.Ю. Щиканову разместить Положение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 29 марта 2024 г.

4. Общему отделу (Е.А. Власова) ознакомить с настоящим приказом и Положением руководителей структурных подразделений, директоров филиалов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.П. Червинскую.

Ректор



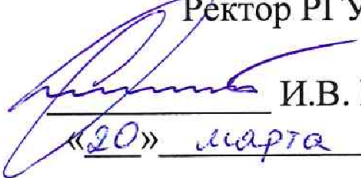
И.В. Михалёв

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГУ СоцТех

 И.В. Михалёв
«20» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке прохождения предварительных, периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения предварительных, периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливает порядок проведения медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований и возмещения денежных средств работникам за их прохождение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований.

1.3. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

1.4. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников Университета проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.5. Организацию проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников осуществляет Университет.

1.6. Оплата медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников осуществляется за счет средств Университета.

2. Порядок прохождения предварительных осмотров

2.1. Все лица, поступающие на работу в Университет, обязаны проходить предварительные при поступлении на работу медицинские осмотры (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 220 Трудового кодекса РФ).

2.2. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников утвержден приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (далее - Порядок № 29н).

2.3. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу (кандидату), Университетом.

2.4. Работник отдела по работе с персоналом выдает кандидату направление на предварительный осмотр, в котором должны указываться сведения в соответствии с п. 9 Порядка № 29н.

Направление подписывается уполномоченным работником Университета с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу под подпись.

Учет выданных направлений ведет отдел по работе с персоналом.

2.5. Для прохождения предварительного осмотра кандидат представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр,

следующие документы: направление, СНИЛС, паспорт, полис ОМС, согласие на обработку персональных данных и передачу сведений, необходимых для внесения в медицинскую книжку, в подсистему ЭЛМК.

2.6. Кандидат вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.7. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

2.8. Экземпляр заключения кандидатом передается в отдел по работе с персоналом, либо направляется медицинской организацией в Университет.

3. Порядок прохождения периодических осмотров

3.1. Все работники Университета обязаны проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Университета.

3.2. Порядок проведения обязательных периодических медицинских осмотров установлен в Порядке № 29н.

3.3. Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров для работников Университета – 1 раз в год (исключая отдельные категории работников).

3.4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного Университетом направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.5. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим осмотрам, с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы (п. 23 Порядка № 29н).

3.6. Работник отдела по работе с персоналом выдает работнику направление на периодический осмотр, в котором должны указываться сведения в соответствии с п. 9 Порядка № 29н, в срок за 30 дней до даты окончания действия предыдущего осмотра.

Направление подписывается уполномоченным работником Университета с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу под подпись.

Учет выданных направлений ведет отдел по работе с персоналом.

3.7. Вместе с направлением работнику выдается личная медицинская книжка, которая подлежит возврату в отдел по работе с персоналом после прохождения периодического осмотра, но не позднее 15 дней с даты его прохождения.

3.8. Проведение периодического осмотра может осуществляться по согласованию с медицинской организацией на основании поименного списка в соответствии с календарным планом проведения периодического осмотра.

3.9. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения.

3.10. При проведении периодического осмотра работника учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) аналогичных осмотров, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами (п. 7 Порядка № 29н). Исключение - выявление у работника симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках осмотра.

3.11. По результатам периодического осмотра комиссия выдает заключение о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний у работника.

3.12. Экземпляр заключения работником передается в отдел по работе с персоналом, либо направляется медицинской организацией в Университет.

4. Порядок прохождения психиатрических освидетельствований

4.1. Педагогические работники обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 215, ч. 8 ст. 220 Трудового кодекса РФ).

4.2. Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, утвержден приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н (далее – Порядок № 342н).

4.3. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 Трудового кодекса РФ (при их наличии).

4.4. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

4.5. Работник отдела по работе с персоналом выдает работнику (кандидату) направление на освидетельствование, в котором должны указываться сведения в соответствии с п. 6 Порядка № 342н.

4.6. Направление подписывается уполномоченным работником Университета с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу под подпись.

Учет выданных направлений ведет отдел по работе с персоналом.

4.7. Вместе с направлением работнику выдается личная медицинская книжка, которая подлежит возврату в отдел по работе с персоналом после прохождения освидетельствования, но не позднее 15 дней с даты его прохождения.

4.8. Для прохождения освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию: направление, СНИЛС, паспорт, заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса РФ (при их наличии).

4.9. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

4.10. Экземпляр заключения работником передается в отдел по работе с персоналом, либо направляется медицинской организацией в Университет, при наличии согласия работника.

5. Медицинская книжка работников

5.1. Документом, подтверждающим прохождение медицинских осмотров, является личная медицинская книжка, оформленная на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (п. 8 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

5.2. Необходимость оформления личной медицинской книжки предусмотрена для работников организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 2 Порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Минздрава России от 18.02.2022 № 90н).

5.3. Выдача и ведение ранее выданных личных медицинских книжек на бумажном носителе, оформленных на бланках и по форме в соответствии с приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402, допускается до 1 сентября 2024 г.

5.4. Личная медицинская книжка формируется по результатам предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 18.02.2022 № 90н, с использованием подсистемы электронных личных медицинских книжек Федеральной государственной информационной системы сведений санитарно-эпидемиологического характера (далее - подсистема ЭЛМК) в форме электронного документа.

5.5. В медицинскую книжку вносятся: результаты предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работника, проведенных в соответствии с Порядком № 29н; сведения о вакцинации работника; результаты профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работника.

5.6. Для формирования медицинской книжки работник обращается (направляется Университетом) в уполномоченные учреждения лично или через

личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

5.7. Уполномоченное учреждение уведомляет работника о формировании медицинской книжки, внесении изменений в порядке, установленном п. 8 приказа Минздрава России от 18.02.2022 № 90н.

5.8. Для проведения предварительного (при поступлении на работу) и (или) периодического медицинского осмотра работник обращается (направляется работодателем) в медицинскую организацию для прохождения осмотра и оформляет согласие на обработку персональных данных и передачу сведений, необходимых для внесения в медицинскую книжку, в подсистему ЭЛМК.

5.9. При обращении работника с заявлением о предоставлении медицинской книжки на бумажном носителе, она может быть предоставлена в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание книжки.

6. Порядок возмещения расходов по прохождению медосмотров

6.1. Расходы на прохождение медицинского осмотра и освидетельствования несет Университет.

6.2. Расходы возмещаются за прохождение предварительных, периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований только по направлению Университета.

В случае если направление не выдавалось Университетом, и работник (кандидат) самостоятельно проходил медицинский осмотр, освидетельствование, то расходы не возмещаются.

6.3. Расходы работников на приобретение (оформление) личной медицинской книжки не возмещаются.

6.4. На время медосмотра за работником сохраняется место работы и средний заработок (ст. 185, ст. 220 ТК).

В случае прохождения работником медосмотра во время отпуска или в выходной день, то такой день подлежит оплате по среднему заработку работника за полный день.

6.5. Для возмещения расходов за медицинский осмотр, освидетельствование, оплаченных работником за свой счет, работник представляет в бухгалтерию Университета личное заявление с приложением подтверждающих документов: чек об оплате, договор, акт об оказании услуг, копия лицензии медицинской организации.

6.6. Заявление работника подлежит рассмотрению не позднее 5 дней с момента его представления с приложенными документами.

6.7. На основании заявления работником бухгалтерии формируется проект приказа о возмещении расходов работнику.

6.8. Выплата работнику производится бухгалтерией на основании приказа в ближайший день выплаты заработной платы.

7. Ответственность за неисполнение обязанности по прохождению медицинских осмотров, освидетельствования

7.1. Университет обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, в установленных законодательством случаях (абз. 4 ст. 76 Трудового кодекса РФ).

7.2. Университет 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.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

7.4. Работник, не представивший в отдел по работе с персоналом медицинское заключение по результатам прохождения медицинского осмотра, освидетельствования и (или) личную медицинскую книжку в срок не позднее 15 дней с даты его прохождения, может быть отстранен от работы в порядке, установленном в настоящем разделе.

7.5. Кандидат не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, освидетельствование, а также кандидат, не представивший в отдел по работе с персоналом медицинское заключение и (или) личную медицинскую книжку, не принимается на работу в Университет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.