Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Михалёв Игорь ВасильМИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Ректор Федеральное государственное бюджетное образовательное

Дата подписания: 10.07.2024 10:20:47

учреждение инклюзивного высшего образования

Уникальный программный ключ:

3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

«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

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 $P\Phi$).
- 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 $P\Phi$).
- 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.