

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

Утверждено
приказом Директора Института
Н.И. Козловой
от 08 мая 2015 г. № 02-04/81

**Положение
«О порядке прохождения медицинского осмотра лицами,
поступающими на работу, и работниками института»**

I. Общие положения

Положение составлено в соответствии со ст. 69, 76, 185, 189, 212, 213, 214, 219 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Приказа ректора РУДН от 07.06.2012 № 534.

Положение определяет правила проведения медицинских осмотров для лиц, поступающих на работу и работников института.

Периодические медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

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 институт.

2.1.1. Лицо, поступающее на работу в институт в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ обязано пройти предварительный медицинский осмотр.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в институт, обязано перед прохождением предварительного медицинского осмотра приобрести личную медицинскую книжку. Для получения медицинской книжки при себе необходимо иметь – паспорт, фотографию 3x4 - 2 шт.

2.1.3. Предварительный медицинский осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных на данной должности (профессии) и получения на руки заключения по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.1.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет заключение по результатам предварительного медицинского осмотра в отдел кадров института. Обязательными являются справки от врача-психиатра, врача-нарколога, данные флюорографического обследования.

2.1.5. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу, заключается после предоставления в отдел кадров заключения по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.1.6. В случае если лицо, поступающее на работу, отказывается от прохождения предварительного медицинского осмотра, трудовой договор с ним не заключается, в приеме на работу отказывается на основании ст. 213 Трудового кодекса РФ.

2.2. Обязанности руководителя структурного подразделения.

2.2.1. Руководитель структурного подразделения при проведении собеседования с претендентом на вакантную должность обязан ознакомить претендента с необходимостью прохождения предварительного медицинского осмотра. Согласование заявления о приеме на работу руководителем структурного подразделения производится после медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра.

III. Порядок проведения периодического медицинского осмотра.

3.1. Обязанности работника:

3.1.1. Работник института обязан проходить медицинский осмотр ежегодно в соответствии с календарным планом периодического медицинского осмотра, приказа по институту

3.1.2. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в поликлинику, согласно договора «На оказание медицинских услуг», заключенного между институтом и Муниципальным Бюджетным Учреждением Здравоохранения г. Сочи «Городская поликлиника № 2», в период, установленный календарным планом, и предъявить следующие документы:

- направление на медицинский осмотр;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий личность);
- паспорт здоровья (при наличии);
- медицинская книжка (при необходимости для данной должности (профессии))

3.1.3. Периодический медицинский осмотр является завершённым в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных обследований, предусмотренных для данной должности (профессии) и получения медицинского заключения по результатам периодического медицинского осмотра, паспорта здоровья и личной медицинской книжки (в случае необходимости) (Приложение 1).

3.1.4. 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.

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 Трудового кодекса РФ).

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 Трудового кодекса РФ).

3.1.5. Работник, не однократно не исполнивший приказ о прохождении периодического медицинского осмотра, может быть уволен за нарушение дисциплины труда (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

3.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

3.2.1. Получать в отделе кадров института:

- календарный план периодического медицинского осмотра в декабре текущего года;
- график прохождения медицинского осмотра, направление на периодический медицинский осмотр для работников подразделения, лист ознакомления с данными документами не позднее, чем за 15 дней до медицинского осмотра.

Лист ознакомления вернуть в отдел кадров не позднее, чем за 5 дней до медицинского осмотра.

3.2.2. Обеспечить прохождение обязательного периодического медицинского осмотра работниками подразделения:

- ознакомить работников под роспись с календарным планом периодического медицинского осмотра за 10 дней до периода прохождения медицинского осмотра работниками подразделения;

- вручить работникам под роспись направление на периодический медицинский осмотр;
- получить в отделе кадров медицинской книжки работников и выдать их им под роспись.

3.2.3. В случае отказа работника от прохождения периодического медицинского осмотра запросить у него письменное заявление об отказе в произвольной форме, в случае отказа работника дать письменное заявление составить акт о его присутствии на рабочем месте во время прохождения работниками подразделения медицинского осмотра.

3.2.4. Незамедлительно направить в отдел кадров докладную записку на имя директора о необходимости отстранения от работы работника, отказавшегося от прохождения обязательного медицинского осмотра или не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, наркологического и психиатрического обследования по уважительной или неуважительной причине (ст. 76 Трудового кодекса РФ), приложив к ней объяснительную работника, его заявление или акт о его присутствии на работе во время прохождения медицинского осмотра.

3.2.5. Не допускать работников, не прошедших в установленные графиком сроки обязательный периодический медицинский осмотр, наркологическое и психиатрическое обследование, к исполнению трудовых обязанностей (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

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

3.2.6. Допустить к исполнению трудовых обязанностей работников, отстраненных от работы по причине непрохождения обязательного периодического медицинского осмотра, руководитель структурного подразделения может только после предъявления заключения медицинского осмотра с отметкой отдела кадров.

3.2.7. 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 личную ответственность за нарушение трудовой дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 76, 91, 189, 212 Трудового кодекса РФ).

3.2.8. По окончании периодического медицинского осмотра собрать у работников медицинские заключения и личные медицинские книжки и передать их для хранения в отдел кадров.

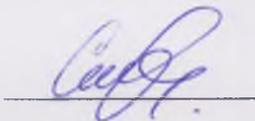
Заключения медицинского осмотра хранятся 3 года, личные медицинские книжки – постоянно. Личная медицинская книжка выдается работнику при увольнении под роспись.

4. Заключительные положения.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела кадров



Н.В. Степаненко

« 16 » апреля 2015

СОГЛАСОВАНО:

Вед. юрисконсульт



Э.Б. Камкия

« 16 » апреля 2015

Инженер по ОТ и ТБ



В.Ю. Лепак

« 16 » апреля 2015

ПАМЯТКА

о порядке организации и проведения медицинских осмотров сотрудников института

Настоящая памятка разработана в целях упорядочения проведения и повышения качества медицинских осмотров в Сочинском институте (филиале) РУДН.

В соответствии со ст.212, 213 и 266 Трудового кодекса РФ работодатель обязан организовывать проведение и прохождение периодических медицинских осмотров, а в соответствии со ст. 76 ТК РФ – отстранить от работы работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

Основные нормативные правовые акты

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Цели медицинских осмотров

Медицинские осмотры проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

Периодические медицинские осмотры проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников;
- выявления заболеваний;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

Частота и порядок проведения периодического медосмотра

1. Медицинский осмотр проводится в момент поступления на работу. Сотрудникам, вновь принятым на работу, необходимо пройти следующих врачей

- терапевта
- психиатра
- нарколога
- кроме того, необходимы флюорография, клинический анализ крови, кровь на RV и ВИЧ-инфекцию, мазки на гонорею, кал я/г

2. Периодический медицинский осмотр проводится 1 раз в год. Сотрудникам необходимо пройти следующих врачей:

- дерматовенеролог
- оториноларинголог
- стоматолог
- ЭКГ
- цифровая флюорография
- клинический анализ крови и мочи
- биохимический скрининг: сахар крови, холестерин крови
- женщинам – бактериологический (на флору) и цитологический (на атипичные клетки).

Женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

3. Для проведения медицинского медосмотра институту необходимо подготовить следующий пакет документов:

- Договор с медучреждением на проведение периодического медицинского обследования;
- поименный список сотрудников;
- направления на медицинский осмотр.

4. Календарный план проведения медосмотра согласуется с медицинским учреждением не менее чем за 30 дней до начала медицинского осмотра в письменной форме.

5. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом и выдать направления.

6. Работники института получают медицинские книжки под роспись в отделе кадров и по окончании медицинского осмотра, не позднее, установленного приказом «Об организации медицинского обеспечения» № ___ от ____, возвращают в отдел кадров.

7. В течение 30 дней после завершения медицинского осмотра, составляется Заключительный акт и в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта, направляется в организацию (п. 45 приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 14.04.2011 г.).

Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

Контроль за проведением медицинских осмотров

Контроль за своевременной организацией и проведением работодателем предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляет территориальный орган Роспотребнадзора.