ПРИКАЗ

№ 300

«26» мая 2021 г.

г. Москва

Об утверждении положения о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» П СМК – 7.1.2 – 2021.

В соответствии со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с вступлением в силу с 1 апреля 2021 г приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, 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», федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 г. №402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 26 мая 2021 года Положение «о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» П СМК-7.1.2 -2021.
2. Руководителям всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» с даты утверждения настоящего приказа принять к руководству и исполнению указанное Положение.
3. Начальнику общего отдела Плотниковой В.А. в срок до 04 июня 2021 года довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Н.Д. Рогалев

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета сотрудников МЭИ

_____ Комендантов А.С.
личная подпись расшифровка подписи

26.05.2021
(дата утверждения)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

_____ Н. Д. Рогалев
личная подпись расшифровка подписи

26.05.2021
(дата утверждения)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

П СМК -7.1.2 -2021

Москва 2021

Содержание

1. Общие положения 3

2. Порядок проведения предварительных осмотров 4

3. Порядок проведения периодических осмотров 5

4. Распределение обязанностей при проведении медицинских осмотров в организации 9

5. Ответственность работников и руководителей. 10

6. Порядок недопущения лиц не прошедших периодический медицинский осмотр и отстраненных от работы и порядок наложения дисциплинарных взысканий. 11

7. Порядок допущения лиц не прошедших периодический медицинский осмотр и отстраненных от работы. 11

8. Приложение 1. Направление на предварительный медицинский осмотр (обследование) 13

9. Приложение 2. Направление на периодический медицинский осмотр (обследование) 14

Лист согласования 15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, 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);
- федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 г. №402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»,

и устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах связанных с проведением преподавательской деятельности, движением транспорта, работников общественного питания, социально-бытовых услуг, водопроводных сооружений, оздоровительных лагерей, медицинских работников, которые проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний.

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на всех работников МЭИ.

1.3 МЭИ обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (освидетельствований).

1.4 Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.5 Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников в процессе трудовой деятельности, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, раннего выявления ухудшения показателей здоровья под влиянием факторов трудовой среды и трудового процесса, в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к трудовой деятельности.

1.6 Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинской организацией, имеющей право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на проведение предварительных и периодических осмотров (далее - медицинская организация).

Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации на территории МЭИ.

1.6.1. Проведение предварительного или периодического осмотра производится постоянно действующей врачебной комиссией медицинской организации. В состав комиссии включается врач-профпатолог, имеющий действующий сертификат по специальности "профпатология", он возглавляет врачебную комиссию,

1.6.2. Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

1.7 Обязанности по организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников возлагается на начальника отдела охраны труда и техники безопасности (далее ООТиТБ).

1.8 При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

1.9 Медицинская организация, проводящая предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1 Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (форма – Приложение 1) (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, в ООТиТБ специалистами отдела.

2.2 Направление заполняется на основании заявления о приеме на работу установленного в МЭИ образца, подписанного руководителем структурного подразделения, в которое принимается поступающий на работу.

2.3 Направление выдается лицу, поступающему на работу, лично в руки.

Учет выданных направлений организован ООТиТБ в электронном виде.

2.4 Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

2.4.1. направление;

2.4.2. 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;

2.4.3. паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

2.4.4. решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.5. полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

2.5 Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр, может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.6 Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить в медицинскую организацию результаты ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.7 Для лица, поступающего на работу и проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра.

2.8 Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и МЭИ.

2.9 По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного медицинского осмотра, медицинская организация оформляет заключение по его результатам (далее - заключение). В заключении указывается:

2.9.1. дата выдачи Заключения;

2.9.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

2.9.3. наименование работодателя;

2.9.4. наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

2.9.5. наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;

2.9.6. результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (могут быть перечислены вредные факторы или виды работ, для которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

2.10 Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей предварительный медицинский осмотр.

2.11 Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.12 Заключение составляется в трех экземплярах, два экземпляра которого не позднее 5 рабочих дней выдаются лицу, поступающему на работу, лично в руки, один из которых он предоставляет в МЭИ вместе с другими документами в управление по работе с персоналом при трудоустройстве. Третий экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр.

2.13 В случаях затруднения оценки результатов осмотра лица, поступающего на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием, ему выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Медицинская организация извещает ООТиТБ о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный медицинский осмотр.

2.14 Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1 Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или

видами выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, предусмотренные приложением к Приказу 29н.

3.2 В случае введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», по решению ректора МЭИ проведение периодических осмотров для отдельных категорий работников может быть отложено, но не более чем на 6 месяцев.

3.3 Проведение медицинских осмотров не может быть отложено для работников МЭИ следующих категорий:

3.3.1 выполняющих работы, относящиеся категориям работ, указанным в пунктах 23-27 приложения IV к Приказу 29н.

3.3.2 в случае, когда условия труда работника отнесены к подклассам 3.3 и 3.4 в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.4 Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно.

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

3.6 Перед направлением работников МЭИ на периодический медицинский осмотр ООТиТБ составляется список работников МЭИ, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в текущем году, аналог списка контингентов.

3.7 Список работников МЭИ утверждается ректором МЭИ. В списке работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, указывается профессия, должность работника по штатному расписанию, вредные производственные факторы и номер пункта по приложению к Приказу 29н. Список работников, подлежащих медосмотру, в срок не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора (Роспотребнадзор).

3.8 На основании списка работников МЭИ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, составляются поименные списки работников, в которых указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, профессия (должность) работника, стаж работы в должности, наименование структурного подразделения, наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.9 Поименные списки составляются ООТиТБ, утверждаются ректором не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются в медицинскую организацию.

3.10 Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с МЭИ даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра. Календарный план согласовывается медицинской организацией с МЭИ и утверждается руководителем медицинской организации.

3.11 Не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра для ознакомления работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру с календарным планом, в МЭИ издается приказ о начале периодических медицинских осмотров.

3.12 Перед началом проведения периодического медицинского осмотра, в МЭИ на сайте med.mpei.ru информационно-вычислительным центром МЭИ активируется электронная система НИУ «МЭИ» для удаленной выдачи работникам направлений на медицинские осмотры. В

электронной системе НИУ «МЭИ» в соответствии с днями, установленными календарным планом, организуется запись на медицинский осмотр. В целях оптимизации процедуры прохождения работниками медицинского осмотра, запись предусматривает самостоятельный выбор работником наиболее удобных для него предложенных вариантов: места (на территории МЭИ, либо по месту нахождения медицинской организации), даты и времени прохождения медицинского осмотра.

3.13 Работники в соответствии с инструкцией по пользованию электронной системой НИУ «МЭИ», размещенной на сайте **med.mpei.ru**, посредством идентификации в системе (вводят свои логин и пароль, выданные работнику при поступлении на работу информационно-вычислительным центром МЭИ) получают на свою корпоративную электронную почту автоматически заполненный бланк направления на периодический медицинский осмотр, распечатывают его в любом доступном месте (любое количество раз при утере бланка, бланк сохраняется в электронной почте работника).

3.14 Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, который самостоятельно выбрал с помощью электронной системы НИУ «МЭИ», в любой час работы медицинской организации либо по месту работы выездной бригады в МЭИ в день и час, который самостоятельно выбрал и предъявить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения.

3.15 Периодический медицинский осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и МЭИ, с учетом результатов ранее проведенных медицинских осмотров (не позднее одного года) или результатов диспансеризации (амбулаторные анализы сдаются в день прибытия).

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

3.16 По окончании прохождения работником периодического медицинского осмотра, медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней оформляется заключение по его результатам и выдается работнику способом передачи лично в руки, в том числе в индивидуальном конверте. Заключение может выдаваться работнику по месту нахождения медицинского центра, либо в дни, установленные отдельным распоряжением или информационным письмом по МЭИ на территории МЭИ.

3.17 Допускается получение результатов медицинских осмотров на территории МЭИ одним из работников структурного подразделения на несколько или всех работников подразделения на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения МЭИ на имя начальника ООТиТБ, где указывается: кому из работников подразделения поручается принять результаты у представителя медицинской организации и на каких работников списком.

3.18 В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.05.2016 N 282н "Об утверждении порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ".

3.19 На основании результатов периодического осмотра работнику могут быть даны рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой

проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

3.20 В том случае, когда стаж работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда (подклассы 3.1 - 3.4 класс 4), составляет 5 лет, их необходимо направлять на первый периодический осмотр в центре профпатологии, последующая периодичность медицинских осмотров работников данных категорий в центре профпатологии составляет один раз в пять лет.

3.21 МЭИ обязан один раз в пять лет направлять на периодические медицинские осмотры в центр профпатологии также работников, имеющих стойкие последствия несчастных случаев на производстве.

3.22 Медицинская организация в месячный срок направляет работников, получивших заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, в центр профпатологии.

3.23 По прибытии в центр профпатологии для периодического осмотра работник предъявляет выписку из медицинской карты с заключениями врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического осмотра за предыдущие годы работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

3.24 В год проведения медицинского осмотра в центре профпатологии периодический осмотр в другой медицинской организации работник не проходит.

3.25 В случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

3.26 В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27 Если в соответствии с медицинским заключением у работника выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, то в соответствии со ст.76 и 212 ТК РФ работодатель обязан отстранить до момента прохождения периодического медицинского осмотра от работы (не допускать к работе) работника без начисления заработной платы за исключением случаев, когда медосмотр не пройден не по вине работника, в этом случае оплата производится за все время отстранения от работы как за простой.

3.28 По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя составляет заключительный акт в соответствии с действующим законодательством.

3.29 Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации (при наличии).

3.30 Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Обязанности по организации и проведению медицинских осмотров возлагаются на ООТиТБ и распределяются следующим образом:

4.1.1 Подбор и оформление документов, необходимых для заключения договора с медицинской организацией на проведение осмотров, осуществляется специалистами ООТиТБ.

Подготовку договора выполняет отдел договорной работы, заключает договор – проректор.

4.1.2 Заполнение, учет, выдача под роспись направлений для прохождения предварительных осмотров лицам, поступающим на работу, а также их информирование о дате, времени и месте прохождения осмотра, о необходимости иметь при себе требуемые документы производится специалистами ООТиТБ.

Направление подписывает начальник управления по работе с персоналом с указанием должности, фамилии, инициалов.

4.1.3 Решение о принятии на работу осуществляется курирующим проректором на основании заключения, выданного медицинской организацией по итогам прохождения медосмотра.

4.1.4 Определение и согласование с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра осуществляется начальником ООТиТБ.

4.1.5 Разработка и направление списка работников в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, производится специалистом ООТиТБ совместно с руководителями структурных подразделений.

4.1.6 Поименные списки составляются специалистом ООТиТБ на основании утвержденного списка работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра.

4.1.7 Поименные списки составляются работником ООТиТБ с помощью информационной системы КАДРЫ (ИС КАДРЫ) на основании утвержденного списка работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра.

4.1.8 Поименные списки согласовываются с начальником ООТиТБ МЭИ, утверждаются ректором (или курирующим проректором) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию.

4.1.9 Календарный план, составленный медицинской организацией на основании поименных списков, согласовывается начальником ООТиТБ.

4.1.10 Специалисты ООТиТБ не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра знакомят работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом, непосредственно перед проведением осмотра контролируют получение ими направлений через электронную систему НИУ «МЭИ», а также информируют посредством информационных писем, размещенных на портале МЭИ о месте, времени проведения и документах, которые необходимо иметь при себе.

4.1.11 По окончании прохождения периодического осмотра заключение, оформленное и переданное медицинской организацией, приобщается к личному делу работника.

4.1.12 Руководители структурных подразделений:

- обязаны осуществлять контроль за прохождением подчиненными им работниками медицинских осмотров и своевременно напоминать работникам об ответственности и последствиях не прохождения периодического медицинского осмотра;

4.1.13 Работники:

- обязаны в соответствии с датами, определенными календарным планом, получить самостоятельно через электронную систему НИУ «МЭИ» направление на периодический медицинский осмотр (в случае затруднений обращаться в техническую поддержку электронной системы выдачи направлений согласно инструкции);
- в выбранный самостоятельно день прибыть на медицинский осмотр (в медицинскую организацию либо к месту работы выездной бригады в МЭИ);
- предоставить медицинской комиссии все необходимые документы, определенные п.2.4;
- после успешного завершения периодического медицинского осмотра получить на руки заключение о прохождении медицинского осмотра, порядок прохождения которого определен пунктами 3.16, 3.17.

4.1.14 В качестве представителей работодателя в составлении заключительного акта участвует начальник ООТиТБ.

Заключительный акт хранится в ООТиТБ.

4.1.15 В случае прекращения договора с одной медицинской организацией и его заключения с другой запрос на передачу медицинских карт из одной организации в другую составляет и направляет работник ООТиТБ.

4.1.16 Начало прохождения периодического осмотра утверждается Приказом по организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

5.1 В соответствии с ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП, допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 15 до 25 тысяч рублей; на юридических лиц – от 110 до 130 тысяч рублей.

5.2 Неисполнение руководителем структурного подразделения приказа ректора об отстранении или недопущении работника к работе влечет за собой дисциплинарное наказание в виде объявления выговора.

5.3 Намеренное неисполнение работником требований ст. 213 ТК РФ, Приказов Минздрава РФ, приказа ректора НИУ «МЭИ» о прохождении медицинского осмотра влечет за собой его отстранение от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6. ПОРЯДОК НЕДОПУЩЕНИЯ ЛИЦ НЕПРОШЕДШИХ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР И ОТСТРАНЕННЫХ ОТ РАБОТЫ И ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

6.1 Лица намеренно не исполнившие требования, указанные в п.5.3, отстраняются от работы без начисления заработной платы.

6.2 Для отстранения работника от работы по НИУ МЭИ издается приказ, в котором указывается причина отстранения, указывается срок, до которого предлагается работнику устранить обстоятельства недопущения к работе. На всех работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, составляется акт об установлении факта уклонения работников Университета от прохождения обязательного медицинского осмотра. Для каждого работника, не прошедшего периодический медицинский осмотр, выписывается уведомление об отстранении от работы и о необходимости дать письменные объяснения.

6.3 Документы, указанные в п 6.2, высылаются работнику почтой России с уведомлением на домашний адрес, зарегистрированный в системе ИС «Кадры», на корпоративный адрес электронной почты и выдаются руководителю подразделения работника, не прошедшего периодический медицинский осмотр для ознакомления с ними работника.

6.4 Начальник управления - главный бухгалтер должен проконтролировать не начисление заработной платы работникам в период отстранения их от работы с даты, обозначенной в приказе, и до момента выхода приказа о допущении к рабочим обязанностям.

6.5 Список работников, отстраненных от работы приказом ректора, передается начальнику центра комплексного обеспечения правопорядка для блокирования электронных пропусков работников, не прошедших периодический медицинский осмотр.

6.6 Руководители структурных подразделений, чьи работники были отстранены от работы на основании приказа, подписанного ректором, обязаны не допускать к работе лиц, не прошедших периодический медицинский осмотр или имеющих противопоказания, а также проконтролировать заполнение табелей учета рабочего времени на работников, отстраненных от работы. Время отстранения исчисляется с момента издания приказа «Об отстранении от работы» до издания приказа «О допущении к работе» включительно, отмечается в табеле путем проставления буквенного (НБ) или цифрового (35) кода (отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством).

6.7 Самовольный допуск руководителем структурного подразделения работника, отстраненного от работы приказом ректора и заполнение на него табеля учета рабочего времени, отличного от определенного в п.6.5 влечет за собой вынесение дисциплинарного взыскания в виде выговора.

6.8 Работнику, не исполнившему приказ об устранении обстоятельств недопущения к работе, выносится дисциплинарное взыскание в виде выговора и назначается приказом ректора новый срок устранения обстоятельства недопущения к работе. Повторные нарушения до трех раз влекут объявление дисциплинарных взысканий в виде выговора и последующее увольнение.

7. ПОРЯДОК ДОПУЩЕНИЯ ЛИЦ НЕПРОШЕДШИХ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР И ОТСТРАНЕННЫХ ОТ РАБОТЫ.

7.1 В течение 1-го рабочего дня с момента предоставления работником медицинского заключения в ООТиТБ о прохождении им периодического медицинского осмотра, начальник ООТиТБ готовит приказ «О допущении к работе» с даты предоставления сведений о

прохождении работником медосмотра и передает его в управление по работе с персоналом. Копию приказа высылается на корпоративную электронную почту работника и его руководителю, начальнику центра комплексного обеспечения правопорядка для разблокирования электронного пропуска в МЭИ.

7.2 Специалист управления по работе с персоналом регистрирует приказ о допущении к работе и передает его в бухгалтерию.

Федеральное государственное бюджетное
(наименование организации, форма собственности и вид экономической деятельности по ОКВЭД)
образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ", код ОКВЭД 80.30.1
Email: universe@mpei.ac.ru, тел:+7 495 362-75-60

Приложение № 1

НАПРАВЛЕНИЕ №_____
НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН)

на предварительный медицинский осмотр (обследование)

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Наименование структурного подразделения работодателя, в котором занят работник

(заполняется при наличии)

4. Наименование должности (профессии) или вида работы

8. Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования

6. Вредные и (или) опасные производственные факторы, в соответствии с утвержденным работодателем списка работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам:

-

7. Вид работы в соответствии с утвержденным работодателем списка работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам:

Начальник управления по работе с персоналом
(должность уполномоченного представителя работодателя)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя работодателя)

(Подпись)

Приложение №2

Федеральное государственное бюджетное
(наименование организации, форма собственности и вид экономической деятельности по ОКВЭД)
образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ", код ОКВЭД 80.30.1
Email: universe@mpei.ac.ru, тел:+7 495 362-75-60

НАПРАВЛЕНИЕ №_____
НА ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН)

на предварительный медицинский осмотр (обследование)

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Наименование структурного подразделения работодателя, в котором занят работник

(заполняется при наличии)

4. Наименование должности (профессии) или вида работы

9. Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования

6. Вредные и (или) опасные производственные факторы, в соответствии с утвержденным работодателем списка работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам:

-

7. Вид работы в соответствии с утвержденным работодателем списка работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам:

Начальник управления по работе с персоналом
(должность уполномоченного представителя работодателя)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя работодателя)

(Подпись)