

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 17.07.2019 № 6.18.1-01/1707-07

Регламент организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Регламент организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований)¹ работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, НИУ ВШЭ) устанавливает требования к организации проведения²:

1.1.1. обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) лиц, поступающих на работу в НИУ ВШЭ;

1.1.2. обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников НИУ ВШЭ;

1.1.3. внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников НИУ ВШЭ;

1.2. Финансирование медицинских осмотров (обследований) работников НИУ ВШЭ, предусмотренных Регламентом, осуществляется за счет средств НИУ ВШЭ.

1.3. Медицинские осмотры (обследования) проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензии на оказание медицинских услуг данного вида, а также право на проведение экспертизы профессиональной пригодности в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее – медицинские организации) на основании договора между НИУ ВШЭ и медицинскими организациями.

1.4. Обязанности по организации проведения медицинских осмотров (обследований) возлагаются на Управление социальной сферы и Управление персонала.

1.5. Подтверждением прохождения медицинских осмотров (обследований), предусмотренных Регламентом, являются документы, выданные медицинской организацией, указанной в направлении НИУ ВШЭ.

¹ Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 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 работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». (далее соответственно – Порядок 29н, Перечень работ № 29н, Перечень противопоказаний № 29н), законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

² Особенности проведения медицинских осмотров работников, нанятых на международном рынке труда, в т.ч. высококвалифицированных специалистов и ведущих зарубежных ученых, могут быть установлены соответствующими локальными нормативными актами университета.

1.6. Результаты медицинских осмотров (обследований) являются основанием для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Регламент и изменения в него утверждаются приказом ректора.

2. Порядок проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований)

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью подтверждения отсутствия у лиц, поступающих на работу в НИУ ВШЭ, ограничений на занятие трудовой деятельностью по медицинским показаниям, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительный осмотр проводится до заключения трудового договора. Лица, которые принимаются на должности, при замещении которых предусмотрена процедура избрания по конкурсу, проходят медицинский осмотр после избрания по конкурсу, но до заключения трудового договора.

2.3. Предварительный осмотр проводится на основании направления на предварительный медицинский осмотр (далее – направление на предварительный осмотр) (приложение 1):

2.4. Направление на предварительный осмотр выдается лицу, поступающему на работу в НИУ ВШЭ, специалистом службы охраны труда Управления персонала в Единой приемной, под подпись в журнале учета выдачи направлений на медицинский осмотр в момент сдачи документов, необходимых для заключения трудового договора; лицам, которые принимаются на должности, при замещении которых предусмотрена процедура избрания по конкурсу, направление на предварительный осмотр выдается после избрания по конкурсу.

2.5. Направление на предварительный осмотр заполняется на основании утвержденных директором по персоналу НИУ ВШЭ списков контингента работников, подлежащих прохождению предварительного осмотра (далее – списки контингента) (приложение 2). В списки контингента подлежат включению все профессии (должности) работников, согласно штатному расписанию НИУ ВШЭ, на основании Порядка № 29н.

2.6. Списки контингента составляются на календарный год Управлением персонала и утверждаются директором по персоналу. Утвержденные списки контингента в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения передаются в Управление социальной сферы.

2.7. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу в НИУ ВШЭ, после получения направления должно прибыть в медицинскую организацию, с которой у НИУ ВШЭ заключен договор об оказании услуг на проведение медицинских осмотров, и представить в регистратуру медицинской организации следующие документы:

2.7.1. направление на предварительный осмотр;

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

2.8. Лица, поступающие на работу в НИУ ВШЭ, при прохождении предварительного осмотра обязательно проходят медицинские обследования врачей-специалистов, а также лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные Порядком № 29н.

2.9. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу в НИУ ВШЭ, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

2.10. Медицинская организация по окончании предварительного осмотра оформляет заключение по результатам предварительного осмотра (далее –

заключение).

2.11. Заключение оформляется в двух экземплярах, один из которых после завершения осмотра выдается лицу, прошедшему предварительный осмотр, на руки, а второй приобщается к его медицинской карте.

2.12. В случае получения заключения от лица, поступающего на работу, с указанием «медицинские противопоказания выявлены» Управление персонала прекращает процедуру оформления на работу.

При получении заключения, оформленного на международного специалиста и иностранного высококвалифицированного специалиста с указанием «медицинские противопоказания выявлены» информация дополнительно доводится до начальника Управления по сопровождению деятельности международных лабораторий или директора по интернационализации.

2.13. В случае если лицо, поступающее на работу, не прошло предварительный осмотр, специалист по кадровому делопроизводству информирует об этом руководителя структурного подразделения, в которое планировался прием указанного лица.

3. Порядок проведения обязательных периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований)

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников НИУ ВШЭ, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников; своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний, предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже одного раза в год на основании поименного списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, разработанного с учетом списков контингента (далее – поименные списки).

3.3. Прохождение периодического осмотра организуется Управлением персонала совместно с Управлением социальной сферы.

3.4. Поименные списки составляются отделом по кадровому делопроизводству Управления персонала и направляются руководителям структурных подразделений и начальнику Управления социальной сферы не позднее, чем за два месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра.

Управление социальной сферы направляет поименные списки в медицинскую организацию, с которой НИУ ВШЭ заключил договор об оказании услуг на проведение медицинских осмотров.

3.5. Медицинская организация в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от НИУ ВШЭ поименного списка (но не позднее, чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до согласованной с НИУ ВШЭ даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодических осмотров (далее – Календарный план).

3.6. Руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить под подпись работников, подлежащих периодическому осмотру, с Календарным планом. Факт ознакомления

может подтверждаться, в том числе, простой электронной подписью.

3.7. Управление персонала организует в установленном порядке оформление и учет направлений на периодический медицинский осмотр (приложение 3), выдаваемых работникам НИУ ВШЭ.

3.8. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в сроки, установленные Календарным планом, но в любом случае не позднее окончания периода с момента прохождения предыдущего медицинского осмотра, установленного нормативными правовыми актами. При себе необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, направление на периодический медицинский осмотр.

3.9. Периодический осмотр является завершённым в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, согласно Порядку №29н.

3.10. В случае непрохождения работником периодического осмотра Управление персонала доводит эту информацию до сведения руководителя структурного подразделения, который имеет полномочия работодателя в отношении работника.

3.11. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинская организация оформляет Заключение и выдает лично работнику. Работник передает заключение в отдел по кадровому администрированию Управления персонала в личное дело.

3.12. По итогам проведения периодических медицинских осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней после завершения прохождения работниками НИУ ВШЭ периодических медицинских осмотров обобщает полученные результаты и составляет заключительный акт периодического медицинского осмотра (далее – Заключительный акт).

3.13. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии медицинской организации и заверяется печатью медицинской организации, составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения в НИУ ВШЭ, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.14. Внеочередные медицинские осмотры проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в Заключительном акте.