



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ СОЮЗ
«ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»
ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА



РОСТРУД
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ

ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДОСМОТРОВ



Ставрополь, 2021



ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДОСМОТРОВ

Организация обязательных медицинских осмотров (освидетельствований, диспансеризации, или профосмотра) - это обязанность руководителя предприятия согласно ст. 212 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

Основными нормативными документами, наряду с ТК РФ, регламентирующими медосмотры, являются:

- **Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ;**
- **приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020;**
- **приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.**

В соответствии со ст. 212 ТК РФ медосмотры сотрудников оплачиваются из собственных средств работодателя. Законодательством не регламентировано, каким образом и в рамках каких договоров работодатель обязан их оплачивать. На время прохождения сотрудником обязательного медосмотра за ним сохраняется средний заработок в соответствии со ст. 185 ТК РФ.



Работодатель не вправе допускать к выполнению трудовых обязанностей сотрудников, не прошедших обязательный медосмотр.



С 1 апреля 2021 года обязательные медосмотры проходят те, кто занят на работах с вредными или опасными условиями труда, а также выполняют отдельные виды работ (ст. 213 ТК РФ, п. 1 нового Порядка).

Перечень таких работ теперь устанавливает новый Порядок медосмотров и Приложение к нему (п. 20 нового Порядка).

Нужно ли направлять работника на медосмотр, если на его рабочем месте оптимальные или допустимые условия труда?

Нужно, если он выполняет работы, которые перечислены в разделе VI Приложения к новому Порядку медосмотров. Если же таких работ нет, и по результатам спецоценки на рабочем месте установили 1-й или 2-й класс условий труда, медицинский осмотр не требуется.

ВИДЫ МЕДОСМОТРОВ

• Предварительные.

Их проходят при поступлении на работу, еще до заключения трудового договора.

• Периодические.

Они проводятся с определенной частотой в период работы. К этой категории обследований относятся также медицинские осмотры в начале и в конце рабочего дня (смены).

• Внеочередные.

Они необходимы при наличии соответствующих медицинских рекомендаций (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Такие рекомендации могут быть даны, например, после болезни работника или по результатам регулярного медосмотра (п. 19 Порядка №29н).



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ МЕДОСМОТРОВ

Начальным этапом является составление списка поступающих на работу лиц, для которых обязателен медосмотр. Этот список носит обобщенный, а не поименный характер: в нем указываются должности (профессии) или работы, при поступлении на которые нужно иметь медицинское заключение, и соответствующие вредные производственные факторы.

Направлять в Роспотребнадзор список работников, которые проходят медосмотры, необходимо не всем работодателям. Документ направляется в ведомство по фактическому месту расположения в течение 10 рабочих дней, если работники проходят осмотры в целях охраны здоровья населения и перечислены в приказе Роспотребнадзора от 20.05.2005 №402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

В их числе:

- пищевая промышленность;
- общественное питание;
- торговля;
- водопроводные сооружения;
- медицина;
- детские учреждения.

С учетом этого списка работодатель заключает договор на проведение медосмотров с медицинской организацией. Проводить медосмотры может любая медицинская организация, имеющая соответствующую лицензию.

Следующий этап - это проведение медосмотра. Он начинается с выдачи работодателем лицу, поступающему на работу, направлений на медосмотр. В направлении нужно указать целый ряд сведений. А именно: информацию о работодателе (наименование, адрес электронной почты, контактный телефон, форму собственности и код по ОКВЭД) и его структурному подразделению, если таковое имеется; данные о медорганизации (фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронную почту, контактный телефон); вид медосмотра (предварительный); сведения о лице, поступающем на работу (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и пол); наименование должности (профессии) или вида работы, а также вредные и (или) опасные производственные факторы (заполняется в соответствии с утвержденным на первой стадии списком); номер полиса ОМС и (или) ДМС.

ВАЖНО сообщить работнику в письменной форме (например, указать в справке), что для прохождения медосмотра необходимы:

- направление;
- паспорт;
- СНИЛС;
- полис ОМС или ДМС.



Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя. Указываются должность и ФИО этого лица. Сведения о выданном направлении заносятся в специальный журнал или иную форму учета, которую ведет работодатель.

С этим направлением, а также комплектом личных документов (паспорт, СНИЛС, полис) кандидат на работу отправляется в медицинское учреждение для прохождения комиссии. По ее результатам оформляется заключение в трех экземплярах. Один из них получает сам будущий работник, второй остается в медорганизации и приобщается к амбулаторной карте, а третий направляется работодателю.



В ряде случаев данные о прохождении медосмотра заносятся в личную медицинскую книжку (п. 5 ст. 34 Федерального закона от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»). Например, такой документ выдается работникам организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды; воспитанием и обучением детей; коммунальным и бытовым обслуживанием населения. Личная медицинская книжка работника должна содержать печать организации Роспотребнадзора, выдавшей ее, и подпись владельца. Медкнижка хранится у работодателя.

На заключительном этапе работодатель принимает решение по итогам медосмотра и оформляет соответствующую документацию. Если в медицинском заключении указаны противопоказания для выполнения работы по определенной должности, профессии или для выполнения определенного вида работы, работодатель не может допустить кандидата к соответствующей работе. А значит, нужно отказать соискателю в заключении трудового договора. Аналогичным образом следует поступить, если по результатам медосмотра выдана справка о необходимости дополнительного медобследования.

Если же противопоказаний нет, то с кандидатом оформляется трудовой договор.



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДОСМОТРОВ

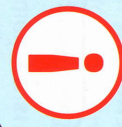
На предварительной стадии работодатель составляет обобщенный список работников, которые обязаны пройти медосмотр. На основании этого списка заключается договор с медицинской организацией.

Затем формируется поименный список работников, направляемых на медосмотр. В нем указываются данные о каждом работнике: ФИО, профессия или должность, стаж работы в компании, повод для медосмотра (вредные факторы) и структурное подразделение организации, если таковое имеется.

Согласовывать поименный список работников с Роспотребнадзором не нужно.

Поименный список не позднее чем за два месяца до согласованной в договоре даты начала проведения периодического медосмотра направляется в медорганизацию. На основе этого списка формируется календарный план-график медосмотров. Подготовленный медучреждением план-график согласовывается с работодателем и утверждается руководителем медорганизации. С утвержденным планом нужно ознакомить всех указанных в нем работников не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной даты начала проведения осмотра.

На основном этапе проведения медосмотра работодатель выдает работникам (под подпись) соответствующие направления, а сведения о них вносит в журнал учета.



Необходимо проинформировать работника, что для прохождения периодического медосмотра надо прийти в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом. Если эта медорганизация удалена от места нахождения работодателя, последний оплачивает проезд и проживание сотрудника в месте проведения медосмотра (письмо Минтруда от 22.01.20 №15-2/В-137).

С данным направлением и личными документами (паспорт, СНИЛС, полис) работник посещает медучреждение и проходит комиссию. По результатам обследования составляется медзаключение. Один экземпляр передается работодателю.



На последнем этапе работодатель принимает организационные решения по итогам медосмотра. Так, если в заключении указаны противопоказания для выполнения определенной работы, следует незамедлительно отстранить сотрудника от такой деятельности. Отстранение оформляется приказом или распоряжением.

Завершается этот этап тем, что медорганизация составляет заключительный акт. Он содержит данные о лицах, прошедших медосмотр, не прошедших медосмотр и не завершивших его. Также в акте указываются сведения о тех работниках, которым предварительно диагностировано профессиональное заболевание. Наконец, в этом документе даются рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий.

Указанный акт может содержать рекомендации, являющиеся основанием для проведения внеочередных медосмотров.

После завершения всей процедуры Данные о проведенном периодическом медосмотре включаются в форму 4-ФСС.



Обращаем внимание

Медосмотр, пройденный в период деятельности в другой организации или при обстоятельствах, не связанных с трудоустройством, не может заменить предварительный медосмотр при приеме на работу (письмо Госинспекции труда в г. Москве от 12.02.20 №77/10-3961-20-05/18-1299).

Кого необходимо направлять в центр профпатологии???

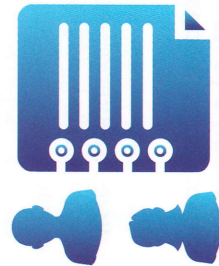
Работники, занятые во вредных и опасных условиях труда, на рабочих местах, где класс 3,1 и выше, должны направляться на периодические медосмотры в центры профпатологии 1 раз в 5 лет.

Периодические медосмотры специалистами-профпатологами могут проводиться с использованием мобильных медицинских комплексов, то есть возможность проводить медосмотры возможно в организации.



ПЕРЕЧЕНЬ СРОКОВ, УКАЗАННЫХ В ПОРЯДКЕ №29н

1. За 2 месяца до даты начала проведения периодических медосмотров необходимо предоставить поименный список в лечебное заведение.
2. В течение 10 дней медицинское учреждение разрабатывает календарный план проведения периодического медосмотра и передает его в организацию на согласование.
3. Не менее чем за 14 дней до начала проведения медосмотров календарный план должен быть согласован и утвержден.
4. Не позднее чем за 10 дней до даты проведения медосмотров персонал должен быть ознакомлен с календарным планом, лучше это делать приказом по организации с указанием периода проведения медосмотра и списка сотрудников, которые подлежат прохождению периодического медосмотра.



ОБРАЗЕЦ УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя организации и ее наименование)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Список работников _____,

подлежащих предварительному и периодическому медицинским осмотрам в 20__ году

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия	Количество работников		Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	№ пункта по приложению к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	
			Всего	Женщин			
1	2	3	4	5	6	7	8

Список составил _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

