

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

14.02.2019

Симферополь

№ 108

О проведении обязательных
предварительных и периодических
медицинских осмотров работников
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии со статьями 69, 212-213 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Технологическую карту по организации и проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет) (приложение).
2. Управлению охраны труда, промышленной безопасности и экологии (далее – Управление ОТПБиЭ), департаменту кадровой политики и административно-правового регулирования (далее – Департамент КП и АПР), управлению сопровождения государственных закупок, департаменту планово-экономической работы, Централизованной бухгалтерии, руководителям структурных подразделений (филиалов) Университета осуществлять взаимодействие при организации проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Университета, руководствуясь Технологической картой.
3. Установить, что предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся для:

3.1. Работников структурных подразделений – в медицинских организациях, имеющих лицензию на медицинскую деятельность по медицинским осмотрам (предварительным, периодическим) и оказывающих соответствующий вид медицинских услуг на основании заключенных с Университетом договоров (кроме медицинских осмотров работников, указанных в подпункте 3.2 настоящего приказа);

3.2. Работников филиалов – в медицинских организациях, имеющих лицензию на медицинскую деятельность по медицинским осмотрам (предварительным, периодическим), расположенных по месту нахождения соответствующего филиала и оказывающих соответствующий вид медицинских услуг на основании заключенных с Университетом договоров;

3.3. В случае отсутствия таких договоров – в иных медицинских организациях, имеющих лицензию на медицинскую деятельность по медицинским осмотрам (предварительным, периодическим) – по желанию работников с последующей компенсацией Университетом понесенных затрат на такой осмотр после предоставления подтверждающих документов согласно действующему законодательству.

4. Департаменту планово-экономической работы предусмотреть необходимые расходы на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических) в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета и расходы на оплату услуг медицинских организаций, предусмотренных в подпунктах 3.1-3.3 настоящего приказа. Источниками финансирования указанных расходов определить средства субсидии на выполнение государственного задания и средства от приносящей доход деятельности в соответствии с источниками оплаты труда работников, направляемых для прохождения медицинских осмотров.

5. Управлению сопровождения государственных закупок, руководителям филиалов Университета обеспечить заключение договоров с медицинскими организациями, указанными в подпункте 3.2 настоящего приказа, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

6. Управлению ОТПБиЭ:

6.1. Обеспечить организацию, координацию и контроль за прохождением периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров всех категорий работников, в том числе работающих во вредных и (или) опасных условиях труда;

6.2. Ежегодно предоставлять в департамент планово-экономической работы информацию о потребности в средствах на проведение периодических медицинских осмотров на соответствующий год в разрезе структурных подразделений (филиалов).

7. Департаменту КПиАГР и кадровым службам филиалов Университета обеспечить оформление работникам направлений для прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров (при поступлении на работу и периодически в течение срока работы на основании информации ОТПБиЭ).

8. Централизованной бухгалтерии обеспечить компенсацию затрат работников на прохождение медицинских осмотров в случаях, определенных подпунктом 3.3 настоящего приказа.

9. Приказ от 15.04.2016 № 337 «О проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» считать утратившим силу.

10. Контроль за выполнением данного приказа возложить на проректора по академической и административной политике Курьянова В.О. и проректора по развитию и эксплуатации имущества Трегубова К.Н.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

Технологическая карта
по организации и проведению обязательных предварительных и
периодических медицинских осмотров (обследований) работников
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Управление охраны труда, промышленной безопасности и экологии (далее – Управление ОТПБиЭ) предоставляет в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (далее – Департамент КП и АПР):

1.1. На основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) Университета (не позднее 15 календарных дней с момента утверждения приказа «О предоставлении гарантий и компенсаций работникам структурных подразделений, филиалов, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда») информацию об условиях труда на рабочих местах по каждой должности согласно штатному расписанию Университета, вредным факторам с указанием номера строки, пункта или пунктов Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденного приказом Минсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н, а также компенсаций и гарантий, предусмотренных работнику;

1.2. Перечень лечебно-профилактических учреждений, с которыми заключены договоры на проведение медицинских осмотров (при заключении договоров на проведение медицинских осмотров отдельных категорий работников, в том числе работающих во вредных и (или) опасных условиях труда).

2. Департамент КПиАПР на основании полученной информации при оформлении документов по приему на работу работников выписывает и выдает претенденту направление на медицинский осмотр с указанием вредных факторов согласно Перечню вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденному приказом Минсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

3. После проведения медицинского осмотра справка (заключение) предоставляется работником для ознакомления и учета в Управление ОТПБиЭ, после чего оригинал справки (заключения) передается в Департамент КПиАПР.

4. Управление ОТПБиЭ ведет учет проведенных предварительных медицинских осмотров на основании указанных справок (заключений) и осуществляет контроль за проведением периодических медицинских осмотров.

5. Управление ОТПБиЭ информирует Департамент КПиАПР о наступлении сроков прохождения периодических медицинских осмотров не менее чем за 2 недели до наступления сроков их проведения, предусмотренных законодательством.

6. Списки контингента работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, а также графики его проведения разрабатываются Управлением ОТПБиЭ и передаются в Департамент КПиАПР.

7. Департамент КПиАПР оформляет направление на периодический медицинский осмотр, вручает его работнику под подпись и информирует руководителя структурного подразделения (департамента, управления, центра и т.д.) о необходимости прохождения медицинского осмотра работником в соответствии с календарным планом с освобождением его от работы в случае необходимости и о недопущении его к работе без пройденного медицинского осмотра.

8. Справки (заключения) по результатам медицинского осмотра (предварительного и периодических) хранятся в личном деле работника.

9. Департамент КПиАПР и Управление ОТПБиЭ ежемесячно проводят сверку состояния прохождения медицинских осмотров работниками.

10. Работники, прошедшие медицинский осмотр в иных медицинских организациях, имеющих лицензию на медицинскую деятельность по медицинским осмотрам (предварительным, периодическим), предоставляют в Централизованную бухгалтерию для компенсации понесенных затрат на такой осмотр подтверждающие документы (квитанцию об оплате).

Для филиалов:

11. Департамент КПиАПР и Управление ОТПБиЭ координируют работу по организации обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в филиалах Университета, а работники кадров и службы охраны труда филиалов проводят ее на местах.

12. Специалист по охране труда филиала предоставляет специалисту по кадрам филиала:

12.1. На основании результатов проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) Университета (не позднее 15 календарных дней с момента утверждения приказа «О предоставлении гарантий и компенсаций работникам структурных подразделений, филиалов, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда») информацию об условиях труда на рабочих местах по каждой должности согласно штатному расписанию филиала, вредным факторам с указанием номера строки, пункта или пунктов Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденного приказом Минсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н, а также компенсаций и гарантий, предусмотренных работнику;

12.2. Перечень лечебно-профилактических учреждений, с которыми заключены договоры на проведение медицинских осмотров.

13. Специалист по кадрам на основании полученной информации при оформлении документов о приеме на работу работника выписывает и выдает претенденту направление на медицинский осмотр.

14. После проведения медицинского осмотра справка (заключение) предоставляется работником инженеру по охране труда для ознакомления и

учета, после чего оригинал заключения предоставляется специалисту по кадрам.

15. Инженер по охране труда ведет учет проведенных предварительных медицинских осмотров на основании полученных справок (заключений) и осуществляет контроль за проведением периодических медицинских осмотров.

16. Инженер по охране труда информирует специалиста по кадрам о наступлении сроков прохождения периодических медицинских осмотров не менее чем за 2 недели до наступления сроков их проведения, предусмотренных законодательством.

17. Специалист по кадрам оформляет направление на периодический медицинский осмотр, вручает его работнику под подпись и информирует руководителя филиала о необходимости прохождения медицинского осмотра работником в соответствии с календарным планом с освобождением его от работы в случае необходимости и о недопущении его к работе без пройденного медицинского осмотра.

18. Справки (заключения) по результатам медицинского осмотра (предварительного и периодических) хранятся в личном деле работника.

19. Специалист по кадрам и инженер по охране труда 1 раз в месяц проводят сверку состояния прохождения медицинских осмотров работниками.

20. Согласование списков и графиков контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, осуществляется инженером по охране труда.

21. Работники, прошедшие медицинский осмотр в иных медицинских организациях, имеющих лицензию на медицинскую деятельность по медицинским осмотрам (предварительным, периодическим), предоставляют в Централизованную бухгалтерию для компенсации понесенных затрат на такой осмотр подтверждающие документы (квитанции об оплате).

Начальник управления охраны труда,
промышленной безопасности
и экологии



П.В. Сметанский

Список рассылки
от 14.02.2019 № 107

- 1) Проректору по академической и административной политике Курьянову В.О.;
- 2) Проректору по развитию и эксплуатации имущества Трегубову К.Н.;
- 3) Директору департамента кадровой политики и административно-правового регулирования Шаповаловой И.М.;
- 4) Централизованной бухгалтерии;
- 5) Департаменту планово-экономической работы;
- 6) Начальнику юридического управления А.В. Золотаревой;
- 7) Управлению сопровождения государственных закупок;
- 8) Управлению охраны труда, промышленной безопасности и экологии (uotipb@cfuv.ru);
- 9) Отделу охраны труда управления охраны труда, промышленной безопасности и экологии (ot-cfuv@mail.ru);
- 10) Все структурные подразделения;
- 11) Все филиалы.

Проректор по развитию и
эксплуатации имущества



К.Н. Трегубов