

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 16.04.2024

Регламент

организации проведения обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников (лиц, поступающих на работу) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Регламент организации проведения обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников (лиц, поступающих на работу) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, НИУ ВШЭ) устанавливает требования к организации проведения:

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. обязательного психиатрического освидетельствования (далее – ОПО) для отдельных категорий лиц, поступающих на работу в НИУ ВШЭ, и работников НИУ ВШЭ.

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

1.3. Все виды обязательных медицинских осмотров (обследований), предусмотренных Регламентом, проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензии на оказание медицинских услуг данного вида, а также право на проведение экспертизы профессиональной пригодности, на основании договора между НИУ ВШЭ и медицинскими организациями.

ОПО проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию, на основании договора между НИУ ВШЭ и медицинскими организациями.

1.4. Обязанности по организации проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) и ОПО возлагаются:

1.4.1. в НИУ ВШЭ-Москва – на Управление социальной сферы;

1.4.2. в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург – на отдел охраны труда Управления персоналом;

1.4.3. в НИУ ВШЭ-Нижний Новгород – на Отдел социальной сферы;

1.4.4. в НИУ ВШЭ-Пермь – на специалиста по охране труда (далее совместно – ответственные подразделения).

1.5. Подтверждением прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), предусмотренных Регламентом, является заключение по результатам

проведенного медицинского осмотра (обследования) (далее – Заключение ОМО).

Подтверждением прохождения ОПО отдельными категориями работников, является медицинское заключение по результатам проведенного ОПО (далее – Заключение ОПО).

1.6. Если лицо поступает на работу в НИУ ВШЭ по виду деятельности, по которому оно ранее проходило ОПО (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья было признано пригодным к выполнению указанного вида деятельности, то оно вправе представить в НИУ ВШЭ соответствующие подтверждающие медицинские документы. В указанном случае НИУ ВШЭ осуществляет прием (зачет) медицинских документов, выданных по результатам пройденного ОПО, в том числе, если у НИУ ВШЭ не заключен договор с медицинской организацией, выдавшей соответствующие медицинские документы.

1.7. Результаты пройденных лицами, поступающими на работу в НИУ ВШЭ, обязательных медицинских осмотров (обследований), результаты пройденных ОПО учитываются НИУ ВШЭ при принятии следующих решений:

1.7.1. о приеме на работу в НИУ ВШЭ;

1.7.2. об отказе в приеме на работу в НИУ ВШЭ.

1.8. Результаты пройденных работниками НИУ ВШЭ обязательных медицинских осмотров (обследований), результаты пройденных ОПО учитываются НИУ ВШЭ при принятии следующих решений:

1.8.1. о переводе на другую работу (должность);

1.8.2. об отказе в переводе на другую работу (должность);

1.8.3. об отстранении от работы¹;

1.8.4. о прекращении трудового договора².

1.9. НИУ ВШЭ не осуществляет прием (зачет) медицинских документов, выданных по результатам пройденных обязательных медицинских осмотров (обследований) в медицинских организациях, с которыми у НИУ ВШЭ не заключен договор.

1.10. Регламент обязателен для соблюдения в НИУ ВШЭ (Москва).

1.11. Действие Регламента также распространяется на НИУ ВШЭ (Нижний Новгород), НИУ ВШЭ (Пермь), НИУ ВШЭ (Санкт-Петербург) (далее совместно - филиалы НИУ ВШЭ).

2. Порядок проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований)

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу в НИУ ВШЭ, поручаемой ему работе.

2.2. Предварительный осмотр проводится до заключения трудового договора на основании направления.

Лица, поступающие на работу в НИУ ВШЭ на должности, при замещении которых предусмотрена процедура избрания по конкурсу, проходят предварительный осмотр после избрания по конкурсу, но до заключения трудового договора.

2.3. Лицу, поступающему на работу в НИУ ВШЭ (Москва), направление выдается в порядке, установленном локальным нормативным актом НИУ ВШЭ,

¹ В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

² В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

регламентирующим прием на работу в НИУ ВШЭ (Москва).

2.4. Лицу, поступающему на работу в филиал НИУ ВШЭ, направление выдается подразделением, выполняющим аналогичные функции с Управлением персонала НИУ ВШЭ (Москва) (далее совместно – Управление персонала), под подпись в журнале выдачи направлений на обязательный медицинский осмотр (обследование) и обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.5. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей НИУ ВШЭ и лица, поступающего на работу.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицу, поступающему на работу в НИУ ВШЭ, необходимо прибыть в медицинскую организацию и представить в регистратуру следующие документы:

2.6.1. направление;

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

2.6.3. СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

2.6.4. заключение врачебной комиссии, проводившей ОПО³.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным по прохождению лицом, поступающим на работу в НИУ ВШЭ, всех врачей-специалистов, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

2.8. По окончании прохождения предварительного осмотра, медицинская организация оформляет заключение ОМО.

2.9. Заключение ОМО составляется в трех экземплярах и передается (хранится) в следующем порядке:

2.9.1. один экземпляр выдается лицу, поступающему на работу в НИУ ВШЭ, медицинской организацией, в которой проводился предварительный осмотр, не позднее 5 рабочих дней;

2.9.2. второй экземпляр приобщается к медицинской карте лица, поступающего на работу в НИУ ВШЭ, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр;

2.9.3. третий экземпляр направляется медицинской организацией в ответственное подразделение.

2.10. После получения от медицинской организации заключения ОМО ответственное подразделение направляет (передает) его в Управление персонала.

2.11. В случае неполучения заключения ОМО, а также в случае получения заключения ОМО с указанием «медицинские противопоказания выявлены», Управление персонала приостанавливает процедуру оформления приема лица на работу в НИУ ВШЭ до получения заключения ОМО с указанием «медицинские противопоказания не выявлены», а также информирует об этом руководителя структурного подразделения, в которое планировался прием указанного лица.

2.12. При получении заключения ОМО с указанием «медицинские противопоказания выявлены», оформленного на международного специалиста или иностранного высококвалифицированного специалиста, Управление персонала доводит соответствующую информацию до директора Центра поддержки международных специалистов Дирекции по интернационализации или директора по

³ В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

интернационализации⁴.

3. Порядок проведения обязательных периодических 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 начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

3.2. Служба охраны труда⁵ осуществляет следующие мероприятия:

3.2.1. запрашивает в Управлении экономики⁶ штатное расписание;

3.2.2. формирует список работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее – список работников);

3.2.3. передает список работников на утверждение Старшему директору по персоналу⁷.

3.3. В списке работников указывается:

3.3.1. наименование профессии (должности) работников, подлежащих периодическим осмотрам, согласно штатному расписанию;

3.3.2. наименования вредных производственных факторов, работ⁸.

3.4. Не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения списка работников Служба охраны труда направляет (передает) его:

3.4.1. в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения НИУ ВШЭ⁹;

3.4.2. в Управление персонала.

3.5. На основании утвержденного списка работников Управление персонала разрабатывает поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее – поименные списки) и передает их на утверждение Руководителю кадровой службы.

3.6. В поименных списках указываются:

3.6.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

3.6.2. профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

3.6.3. наименование структурного подразделения НИУ ВШЭ;

⁴ В филиалах НИУ ВШЭ - до руководителя структурного подразделения, выполняющего аналогичные функции с Центром поддержки международных специалистов Дирекции по интернационализации НИУ ВШЭ (Москва) (далее совместно - Центр поддержки международных специалистов).

⁵ В филиалах НИУ ВШЭ - подразделение, выполняющее аналогичные функции со Службой охраны труда НИУ ВШЭ (Москва) (далее совместно – Служба охраны труда).

⁶ В филиалах НИУ ВШЭ - в подразделении, выполняющем аналогичные функции с Управлением экономики НИУ ВШЭ (Москва).

⁷ В филиалах НИУ ВШЭ - должностному лицу, обеспечивающему организацию кадровой работы в филиале (далее совместно – Руководителю кадровой службы).

⁸ В соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденному приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н.

⁹ В филиалах НИУ ВШЭ - по фактическому месту нахождения филиала.

3.6.4. наименование вредных производственных факторов или видов работ¹⁰.

3.7. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения поименных списков Руководителем кадровой службы Управление персонала передает (направляет) их в ответственное подразделение.

3.8. Не позднее даты начала проведения периодического осмотра ответственное подразделение направляет утвержденные поименные списки в медицинскую организацию, с которой у НИУ ВШЭ заключен договор.

3.9. Периодические осмотры работников НИУ ВШЭ проводятся не реже 1 (одного) раза в год на основании направления.

3.10. В НИУ ВШЭ (Москва) направление формируется в электронном виде в Едином личном кабинете работника (далее – ЕЛК).

При отсутствии у работника НИУ ВШЭ (Москва) доступа к ЕЛК направление выдается работнику в Единой приемной под подпись в журнале выдачи направлений на обязательный медицинский осмотр (обследование) и обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.11. В филиалах НИУ ВШЭ выдача направлений осуществляется в порядке, аналогичном пунктам 2.4, 2.5 Регламента.

3.12. Не позднее чем за 1 (один) месяц до начала проведения периодического осмотра Управление персонала информирует работников о необходимости прохождения периодического осмотра.

3.13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию не позднее 1 (одного) года с даты прохождения предварительного осмотра, пройденного при приеме на работу в НИУ ВШЭ, или предыдущего периодического осмотра и предъявить документы, определенные пунктом 2.6 Регламента.

3.14. Периодический осмотр является завершенным по прохождению работником всех врачей-специалистов, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

3.15. По окончании прохождения периодического осмотра, медицинская организация оформляет заключение ОМО.

3.16. Заключение ОМО составляется в пяти экземплярах и передается (хранится) в следующем порядке:

3.16.1. один экземпляр выдается работнику, прошедшему ОМО медицинской организацией, в которой проводился периодический осмотр, не позднее 5 рабочих дней;

3.16.2. второй экземпляр приобщается к медицинской карте работника, оформленной в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр;

3.16.3. третий экземпляр направляется медицинской организацией в ответственное подразделение;

3.16.4. четвертый экземпляр, по запросу работника, направляется в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания;

3.16.5. пятый экземпляр по письменному запросу направляется в Социальный фонд России с письменного согласия работника.

3.17. После получения от медицинской организации заключения ОМО

¹⁰ В соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденному приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н.

ответственное подразделение направляет (передает) его в Управление персонала.

3.18. В случае неполучения заключения ОМО, а также в случае получения заключения ОМО с указанием «медицинские противопоказания выявлены», Управление персонала информирует об этом руководителя структурного подразделения, который имеет полномочия отстранить работника от работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.19. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 (тридцать) дней после завершения прохождения работниками НИУ ВШЭ 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 НИУ ВШЭ составляет заключительный акт.

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

3.21. Заключительный акт составляется в пяти экземплярах, четыре из которых направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта:

3.21.1. в ответственное подразделение;

3.21.2. в центр профпатологии субъекта Российской Федерации;

3.21.3. в Социальный фонд России;

3.21.4. в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.22. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры.

4. Порядок проведения обязательного психиатрического освидетельствования

4.1. ОПО для некоторых категорий работников НИУ ВШЭ (лиц, поступающих на работу в НИУ ВШЭ) проводится с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, определенных Приложением № 2 к приказу Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н.

4.2. ОПО проводится на основании направления (далее – направление на ОПО) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, предусмотренных статьей 220 ТК РФ.

4.3. Лицу, поступающему на работу в НИУ ВШЭ, а также работнику, переводящемуся на другую работу (должность), выполнение (замещение) которой требует прохождение ОПО, направление на ОПО выдается в Единой приемной¹¹ под подпись в журнале выдачи направлений на обязательный медицинский осмотр (обследование) и обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.4. Направление на ОПО может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей НИУ ВШЭ и лица, поступающего на работу (работника НИУ ВШЭ).

4.5. Для прохождения ОПО лицо, поступающее на работу в НИУ ВШЭ (работник НИУ ВШЭ), после получения направления на ОПО должно прибыть в

¹¹ В филиалах НИУ ВШЭ - в подразделении, выполняющем аналогичные функции с Единой приемной НИУ ВШЭ (Москва).

медицинскую организацию, с которой у НИУ ВШЭ заключен договор об оказании услуг на проведение ОПО, и представить в регистратуру медицинской организации следующие документы:

- 4.5.1. направление на ОПО;
- 4.5.2. паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- 4.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 4.5.4. заключения, выданные по результатам медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 ТК РФ (при наличии).
- 4.6. ОПО является завершенным в случае прохождения лицом, поступающим на работу в НИУ ВШЭ (работником НИУ ВШЭ), всех процедур, включающих ОПО.
- 4.7. По окончании прохождения ОПО лицам, направленным НИУ ВШЭ на ОПО, оформляется заключение ОПО.
- 4.8. Заключение ОПО составляется в трех экземплярах и передается (хранится) в следующем порядке:
 - 4.8.1. один экземпляр не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссий решения о признании работника пригодным\непригодным к выполнению вида деятельности выдается лицу, поступающему на работу в НИУ ВШЭ (работнику НИУ ВШЭ);
 - 4.8.2. второй экземпляр приобщается к медицинской карте лица, поступающего на работу в НИУ ВШЭ (работника НИУ ВШЭ), оформляемой в медицинской организации, в которой проводилось ОПО;
 - 4.8.3. третий экземпляр направляется в ответственное подразделение, при наличии согласия работника.
- 4.9. После получения заключения ОПО ответственное подразделение направляет (передает) его в Управление персонала.
- 4.10. В случае неполучения заключения ОПО, а также в случае получения заключения ОПО с указанием на непригодность лица, поступающего на работу в НИУ ВШЭ, (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении на ОПО, Управление персонала приостанавливает процедуру оформления приема лица на работу в НИУ ВШЭ, до получения заключения ОПО, содержащего информацию о пригодности указанного лица к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении на ОПО, а также информирует об этом руководителя структурного подразделения, в которое планировался прием указанного лица.
- 4.11. В случае получения заключения ОПО, оформленного на международного специалиста и иностранного высококвалифицированного специалиста, содержащее результаты освидетельствования о непригодности (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении на ОПО, Управление персонала доводит соответствующую информацию до Центра поддержки международных специалистов.

4.12. В случае перевода работника НИУ ВШЭ на другую работу (должность), выполнение (замещение) которой требует прохождение ОПО, инициатор прикладывает к документам о переводе заключение ОПО работника.

4.13. В случае неполучения заключения ОПО, а также в случае получения заключения ОПО с указанием на непригодность работника НИУ ВШЭ, (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов)

деятельности, указанных в направлении на ОПО, Управление персонала приостанавливает процедуру перевода работника на другую работу (должность), выполнение (замещение) которой требует прохождение ОПО, до получения заключения ОПО, содержащего информацию о пригодности работника НИУ ВШЭ к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении на ОПО, а также информирует об этом руководителя структурного подразделения, в которое планировался перевод указанного работника.