

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Я. А. Чиговская-Назарова

Приказ от 29 августа 2024 г. № 100

ПОРЯДОК
прохождения диспансеризации работниками
ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический
университет имени В.Г. Короленко»

г. Глазов
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок прохождения диспансеризации работниками ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» (далее — Порядок, университет) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», п. 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 № 404н «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определённых групп взрослого населения».

1.2. Каждый работник университета в возрасте от 18 до 39 лет включительно, имеет право на освобождение от работы связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (часть 1 статьи 185.1 ТК РФ).

1.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.1.4. Порядка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год (часть 2 статьи 185.1 ТК РФ).

1.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год (часть 3 статьи 185.1 ТК РФ). Указанные категории работников могут воспользоваться освобождёнными от работы днями для прохождения ежегодной диспансеризации в количестве одного дня два раза в год.

1.5. Для прохождения обследования работнику необходимо убедиться, что осуществляется диспансеризация населения (диспансеризация и профосмотры отменяются и возобновляются в связи с вводом или отменой ограничительных санитарно-эпидемиологических мер и окончательное решение принимается решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации). Если введены соответствующие ограничительные меры, дни для прохождения диспансеризации работодателем не предоставляются.

1.6. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации. Если работник не успел пройти всех врачей или желает пройти дополнительное обследование, в соответствии с полученными рекомендациями врача, он может это сделать в соответствии со статьёй 128 ТК РФ при предоставлении ему дополнительного отпуска без сохранения заработной платы или во внеурочное время.

2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Университете.

2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

2.3. Рабочие дни, в которые работник освобождается от работы в связи с прохождением диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка. Средний

заработок за время прохождения диспансеризации выплачивается в ближайший день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Если работник проходит диспансеризацию в свой выходной день, средний заработок не сохраняется.

3. Документальное оформление периодов диспансеризации

3.1. Работник проходит диспансеризацию по собственной инициативе на добровольной основе. О своём намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник Университета обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за пять рабочих дней до дня прохождения диспансеризации.

3.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления (Приложение № 1 к Порядку), в котором он согласовывает конкретную дату прохождения диспансеризации с учетом производственной возможности со своим непосредственным руководителем и ректором университета. Согласованное заявление работник передает в административно-кадровое управление.

3.3. Работник административно-кадрового управления проверяет, имеет ли право данный работник на предоставление дня (дней) для прохождения диспансеризации в текущем году и на основании согласованного заявления работника готовит проект приказа о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации, знакомит работника с утвержденным приказом под подпись.

3.4. Работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации под подпись и в установленные приказом сроки пройти диспансеризацию.

3.5. Работник обязан предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации, непосредственному руководителю на следующий рабочий день, и не позднее двух рабочих дней после дня (дней) прохождения диспансеризации работнику административно-кадрового управления. Указанная справка будет являться основанием для начисления за дни диспансеризации среднего заработка. Средний заработок за день, предоставленный для прохождения диспансеризации выплачивается одновременно с зарплатой — в ближайший день, установленный университете для выплаты зарплаты.

Если работник не предоставил подтверждающие документы о прохождении диспансеризации, то этот день (дни) не подлежат оплате.

Диспансеризация является элементом целевой федеральной программы по охране здоровья граждан, освобождение от работы должно использоваться работником исключительно в целях прохождения диспансеризации. Использование выше названных дней в личных целях не соответствует нормам трудового законодательства.

3.6. Справка о прохождении работником диспансеризации выдается в соответствии с Порядком выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. М 972н и оформляется с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется личной печатью врача и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации соответствии с учредительными документами.

3.7. Руководитель структурного подразделения, при наличии справки о прохождении работником диспансеризации, время прохождения работником диспансеризации отражает в таблице учета рабочего времени буквенным кодом «ДС».

При отсутствии подтверждающих документов, руководитель структурного подразделения выясняет причину неявки работника на работу. До момента выяснения этой причины, в таблице учета проставляется буквенный код «НН».

Если выяснятся обстоятельства, подтверждающие уважительность причины отсутствия, и впоследствии будут представлены документы, код в таблице должен быть исправлен в соответствии с данными обстоятельствами.

В том случае, когда работник не может представить документы, подтверждающие уважительную причину его невыхода на работу, руководитель структурного подразделения составляет документы об отсутствии работника на рабочем месте (акт, докладная на имя ректора) и берет объяснительную работника о причинах прогула. В случае отказа в даче объяснений (или по истечении двух рабочих дней) составляет соответствующий акт. Далее документы об отсутствии работника передаются в административно-кадровое управление для издания приказа о применении мер дисциплинарного воздействия. Если установленный факт прогула, в таблице учета рабочего времени проставляется буквенный код «П».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора.

4.2. Изменения и дополнения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Приложение № 1 к Порядку

Ректору ФГБОУ ВО «ГИПУ»
Я.А. Чиговской-Назаровой

фамилия

имя

отчество

должность

структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20 ____ г.

*Прошу освободить меня от работы на _____ рабочий (-их)
день (дня) с сохранением места работы (должности) и
среднего заработка с _____ по _____ 20 ____ г. для
прохождения диспансеризации на основании статьи 185.1
Трудового кодекса РФ.*

Подпись _____

ВИЗЫ

Не возражаю

_____	_____	_____
должность	подпись руководителя структурного подразделения	И.О. Фамилия

дата

Начальник АКУ

_____	_____	_____
подпись	Т.Е. Онокало	« ____ » _____ 20 ____ г.