

От Работодателя
Директор
Государственного
бюджетного учреждения
«Бассейн «Орион»
_____ **Е.Ю. Волкова**

От Работников
Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
учреждения
«Бассейн «Орион»
_____ **Г.Ш. Асанканова**

Дополнительное соглашение № 4
от «03» апреля 2023 г.

к коллективному договору
Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»
на 2022-2025 годы

г. Байконур 2023г.

Работодатель, в лице директора Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» Волковой Елены Юрьевны, с одной стороны и Работники Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион», в лице председателя профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» Асанкановой Гульжан Шайхсламовны, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом рабочего совещания от 03.04.2023 заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

Раздел 1

Предмет соглашения

1. В целях дальнейшего сотрудничества в сфере социально-трудовых отношений, Стороны решили внести в коллективный договор Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» на 2022-2025 годы (с изменениями) (далее – коллективный договор), заключенный между ними, следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение № 9 к коллективному договору «Положение о порядке проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.

Раздел 2

Действие настоящего соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с 03 апреля 2023 г.

Раздел 3

Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации города Байконур.

3.2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора.

3.3. Настоящее Соглашение составлено на 8-и листах в 3-х экземплярах.

Положение
о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров
работников Государственного бюджетного учреждения
«Бассейн «Орион»

1. Общие положения

Положение о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (далее – Положение, работники, учреждение) разработано в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н (далее – Порядок).

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников учреждения.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, 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.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте периодического осмотра.

1.3. Предварительные и периодические осмотры работников учреждения проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее – медицинские организации).

При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем

электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

1.4. Организацию проведения за счет собственных средств предварительных и периодических осмотров работников осуществляет работодатель.

1.5. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

1.6. На время прохождения периодических осмотров за работниками учреждения сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу в учреждение, работодателем (его уполномоченным представителем).

Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу в учреждение, подлежащих предварительным осмотрам (далее – Список лиц).

В Списке лиц отражается следующая информация:

наименование профессии (должности) работников согласно штатному расписанию;

наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.2. В направлении указываются:

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

вид медицинского осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

наименование структурного подразделения работодателя;

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

направление;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.4. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.5. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

2.6. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования.

Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

2.7. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (Приказ Минздрава России от 05.05.2016 N 282н «Об утверждении Порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ»).

2.8. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее – Заключение).

В Заключении указываются:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;

результаты предварительного осмотра: (медицинские противопоказания к работе выявлены или медицинские противопоказания к работе не выявлены, группа здоровья лица, поступающего на работу).

Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Периодические осмотры проводятся в сроки, указанные в Приложении к Порядку.

3.2. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

3.3. В списке работников, подлежащих прохождению периодическим осмотрам, указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.4. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.5. Поименные списки составляются и утверждаются приказом работодателя (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения

периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работник отдела кадров вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем поименного списка.

3.7. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.8. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.9. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

санитарная книжка (при наличии).

3.10. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);

санитарная книжка – в случае если она ранее не оформлялась. В период проведения осмотра санитарная книжка хранится в медицинской организации. По окончании осмотра санитарная книжка выдается работнику на руки.

3.11. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне.

3.12. На основании результатов периодического осмотра определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.13. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

3.14. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы.

Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней, с даты утверждения акта, работодателю.
