

Медицинские осмотры: как распределить обязанности в организации, что бы не отвечать за все специалисту по охране труда



Специалист по охране труда не обязан один отвечать за каждую процедуру по организации медицинских осмотров. Распределите задачи между подразделениями организации и пропишите их в локальном акте. Это может быть отдельный приказ, порядок или раздел в Положении о системе управления охраной труда. В статье по каждому этапу организации медосмотров указали аргументы, используйте их, чтобы доказать руководителю правильность распределения обязанностей.

Совет № 1

Рекомендуем составить списки в декабре, чтобы запланировать бюджет на медосмотры в следующем году

Разработать списки работников, которые проходят медосмотры

Периодические медосмотры проводят до истечения срока предыдущего медицинского заключения. Если не успеете организовать процедуру вовремя, придется отстранять работников, пока не получите заключение о пригодности к работе.

Составление списков на медосмотр - обязанность специалиста по ОТ, передать ее коллегам не получится. Это подтверждает пункт 3.1.4 профессионального стандарта, утвержденного приказом Минтруда от 22.04.2021 № 274н (далее — профстандарт № 274н).

Когда составили списки на медосмотр, убедитесь, что вашей организации не нужно отправлять их в Роспотребнадзор. Направлять списки должны организации, работникам которых в целях охраны здоровья населения проводят медосмотры и оформляют личные медкнижки (п. 22 Порядка, утв. приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н). Эту обязанность должны выполнять организации:

- пищевого производства, общепита и торговли, в том числе по производству, хранению, транспортировке и реализации пищевых продуктов и питьевой воды;
- медицины;
- занятые обучением и воспитанием детей;
- водопроводных сооружений;
- коммунального и бытового обслуживания населения.

Сверьтесь с перечнем Минздрава, который указали в письме от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117. Если найдете в нем свою организацию или профессии, направляйте список работников в Роспотребнадзор в течение 10 рабочих дней с даты, когда утвердили его. Если сомневаетесь, позвоните в свое региональное отделение ведомства и уточните. Отправить список может секретарь организации, для этого работодателю нужно приказом назначить его ответственным.

Совет № 2

Проконсультируйте специалистов отдела кадров, как правильно заполнять поименный список

Составить поименный список работников

Передайте обязанность составлять поименный список работников в отдел кадров. Аргументируйте это наличием в документах персональных данных работников, обрабатывать которые могут только ответственные - кадровики (ст. 22.1 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Поименный список составляют на основе списка работников, подлежащих периодическим осмотрам. В нем обязательно указывают:

- ФИО работника;
- профессию или должность, стаж работы по ней;
- структурное подразделение — при наличии;
- вредный производственный фактор или вид работы.

Когда работодатель утвердит поименный список, проследите, чтобы документ отправили в медицинскую организацию. Эту функцию можно поручить кадровикам или секретарю. Важно, чтобы поименный список отправили не позднее, чем за два месяца до даты медосмотра.

Совет № 3

Проверьте надежность организации по ИНН на сайте Федеральной налоговой службы egrul.nalog.ru

Заключить договор с медицинской организацией

Выбрать медицинскую организацию и оформить документы для заключения договора - задача специалиста по ОТ (п. 3.1.4 профстандарта № 274н). Обязанность по подготовке договора передайте в юридический отдел.

Запросите коммерческие предложения в нескольких организациях, потом проверьте их надежность и соответствие требованиям. Когда выберете подходящую компанию, передайте информацию в юридический отдел, чтобы подготовили договор. Проверьте документ перед подписанием директором, чтобы все условия совпадали с изначальными договоренностями.

Запросите у компании лицензию на медицинскую деятельность и проверьте в ней виды услуг, которые организации разрешили оказывать. Уточните, есть ли в медицинской организации необходимое для медосмотра лабораторное и диагностическое оборудование.

Совет № 4

Закрепите за собой обязанность согласовывать календарный план с руководителями подразделений, чтобы контролировать сроки

Согласовать календарный план и выдавать направления на медосмотр

Составляет календарный план медицинская организация в течение 10 дней после того, как работодатель предоставил поименный список работников. Вам направят документ на согласование не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты медосмотра.

Согласуйте календарный план с руководителями подразделений. Они проверят, что документ учитывает сменность.

Когда проверяете календарный план, избегайте совпадения процедур с отпусками работников. Если дата медицинского осмотра все же выпала на период отдыха сотрудника, сообщите в отдел кадров, чтобы отозвать его из отпуска. Если кадровик получит согласие работника, неиспользованную из-за медосмотра часть отпуска предоставят в текущем или следующем году. Нельзя отзывать из отпуска занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, несовершеннолетних и беременных — это регламентирует [статья 125 ТК](#).

Если работника нельзя отзывать из отпуска или он не соглашается прерывать отдых, сообщите в отдел кадров, чтобы направили его на медосмотр в первый день выхода на работу. Такая же процедура, если работник находится на больничном. Если работник вовремя не прошел медосмотр, специалисты отдела кадров должны оформить его отстранение по [статье 76 ТК](#). Если не отстранить работника, который не прошел медосмотр или признан непригодным, организацию оштрафуют на сумму от 110 до 130 тыс. руб.

Совет № 5

Проверяйте, что кадровики выдают работникам направления на медосмотр и ведут их учет

Согласовывает календарный план руководитель организации, а утверждает медицинская организация. Когда получите действующий документ, подготовьте приказ о проведении медосмотра, в приложение к нему включите календарный план и лист ознакомления. Обязанность ознакомить работников передайте руководителям структурных подразделений, чтобы выполнить процедуру быстрее. Проконтролируйте, что работников ознакомили с календарным планом за 10 рабочих дней до медосмотра.

Обязанности заполнять направления на медосмотр, выдавать их работникам и вести учет передайте специалистам отдела кадров. В этих документах также есть персональные данные, которые могут обрабатывать только кадровики.

Направления заполняют после согласования календарного плана. Их учет можно вести в любой форме, например в журнале, ведомости или в системе электронного документооборота.

Совет № 6

По рекомендациям врачебной комиссии составьте план работы, в котором укажите мероприятия, исполнителей и сроки

Проконтролировать медосмотр работников

Контролировать проведение медосмотра работников - обязанность специалиста по ОТ ([п. 3.1.4 профстандарта № 274н](#)). Консультируйте ответственных за задачи по медосмотрам, если у них появляются вопросы по процедуре. Проверяйте правильность и своевременность оформления и направления документов, а также ознакомления работников.

Медицинская организация составляет заключительный акт с обобщенными результатами медосмотра не позднее 30 календарных дней после его окончания и направляет экземпляр работодателю в течение 5 рабочих дней. Когда получите результаты медосмотра, проверьте, что все работники пригодны к выполнению своих функций. Если выдали медицинское заключение о непригодности, сообщите кадровикам, что работника нужно перевести на другую работу или уволить.

Обязанность хранить документы с результатами медосмотров передайте в отдел кадров, чтобы не нарушать требования защиты персональных данных. Если кадровики не согласятся на такое разделение, обоснуйте свою позицию и покажите штрафы по части 6 статьи 13.11 КоАП, которые могут достигать 100 тыс. руб.