



# НАОТ

Национальная ассоциация  
охраны труда

## Периодический медосмотр: пошаговая инструкция для работодателя

Алгоритм

Сроки

Документация



## Важная информация при проведении периодических медосмотров для работодателя:

**1. Медосмотр проводится за счет средств работодателя** в рабочее время с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. (ст. 214, 220 ТК РФ)

**2. Прохождение работником медосмотра в выходной день также возможно при условии:**

- работник согласен, что подтверждено письменным заявлением (ст. 111 и ст. 113 ТК РФ);
- дни прохождения осмотра оплачиваются работодателем или взамен предоставляется отгул.

**3. Работодателю необходимо обеспечить учет выданных направлений, включая электронные формы.** Он вправе самостоятельно разработать форму учета и установить порядок ведения.

**4. Работодателю необходимо организовать хранение Заключения и Заключительного акта** в соответствии с номенклатурой дел организации.

**5. Желательно, оформить ОРД (приказ, распоряжение):**

- по процессу организации медосмотра с назначением ответственных лиц, а работники с ним будут ознакомлены;
- по завершении медосмотра с итогами его проведения с учетом рекомендаций по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, указанных в Заключительном акте. (п. 45 порядка № 29н).

## Краткий план обязательных действий при проведении периодических медосмотров для работодателя

Действие	Срок	Ключевой документ
Формирование и утверждение списка работников, подлежащих медосмотру (п. 21 Порядка)		Список работников, подлежащих медосмотру
Направление списка работников в Роспотребнадзор (для определенных категорий организаций) (п. 22 Порядка)	Не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения	Список работников, подлежащих медосмотру
Составление и утверждение поименного списка работников (п. 23 Порядка)		Поименный список работников, подлежащих периодическим осмотрам
Заключение договора с медучреждением (п. 4 Порядка)		Договор с медицинской организацией
Направление в медучреждение поименных списков работников (п. 24 Порядка)	Не позднее чем за 2 месяца до начала осмотра	Поименный список работников, подлежащих периодическим осмотрам
Получение от медицинской организации календарного плана проведения медосмотра (п. 26 Порядка)		Календарный план проведения медосмотра

## Краткий план обязательных действий при проведении периодических медосмотров для работодателя

Действие	Срок	Ключевой документ
Согласование плана прохождения медосмотров с медицинской организацией (п. 26 Порядка)		Календарный план проведения медосмотра
Ознакомление работников с календарным планом проведения медосмотров (п. 27 Порядка)	Не позднее чем за 10 раб. дней до даты начала осмотра	Календарный план проведения медосмотра
Вручение работникам направления (п. 25 Порядка)	Перед проведением периодического осмотра	Направление на периодический медосмотр
Направление работника на прохождение медосмотра (п. 11, 25 Порядка)	День, установленный календарным планом	Направление на периодический медосмотр
Получение заключения о проведенном медосмотре на каждого работника (пп. 16, 33, 34 Порядка)	Работник – не позднее 5 рабочих дней, работодатель – в сроки, установленные договором	Заключение по результатам проведения периодического медосмотра
Получение заключительного акта по итогам проведенного медосмотра (пп. 45-47 Порядка)	В течение 5 рабочих дней от даты утверждения	Заключительный акт по итогам проведенного медосмотра