

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

25.09.2023

№ 2364

Уфа

**Об утверждении Порядка освобождения работников университета  
от работы для прохождения диспансеризации**

В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации,  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок освобождения работников университета от работы для прохождения диспансеризации.
2. Заместителю начальника учебно-методического управления (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов

## **ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ОТ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок освобождения работников университета от работы для прохождения диспансеризации разработан в целях соблюдения гарантий работников, предусмотренных трудовым законодательством.

Диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, направленные на выявление хронических неинфекционных заболеваний, а также риска их развития.

2. Количество дней, предоставляемых в течение года для прохождения диспансеризации, предусмотренной законодательством в сфере охраны здоровья, зависит от возраста работника.

2.1. Для прохождения диспансеризации работникам в возрасте до 40 лет предоставляется рабочий день один раз в три года.

2.2. Работникам в возрасте от 40 лет для ежегодной диспансеризации предоставляется один рабочий день в год. Исключение составляют работники, указанные в п.2.3.

2.3. 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.

По согласованию с работодателем работники, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть освобождены от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня в разные сроки

3. Для реализации права на освобождение от работы для прохождения диспансеризации работнику необходимо:

- написать письменное заявление на имя ректора (уполномоченного проректора), рекомендуемый образец которой предусмотрен Приложением № 1 к Порядку;

- согласовать с руководителем структурного подразделения с учетом производственной возможности день (дни) отсутствия;

- предоставить письменное заявление в управление персонала;

- предоставить в течение трех рабочих дней после прохождения диспансеризации в управление персонала справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение работником диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4. Сотрудник управления персонала:

- проверяет имеет ли право данный работник на предоставление выходного дня (выходных дней) для прохождения диспансеризации в текущем году;

- оформляет приказ, знакомит с приказом работника;

- направляет приказ в центральную бухгалтерию.

5. День (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка. На этот период за работником сохраняется место работы.

6. Отсутствие работника отражается в таблице учета рабочего времени кодом «Д»-диспансеризация.

Приложение 1 к Порядку

Ректору (уполномоченному проректору)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность и Ф.И.О. работника)*

**Заявление**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. выходной для диспансеризации.

\_\_\_\_\_

*(подпись работника)*

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

СОТ  
Руководитель  
Должность

**1532343**  
22.09.2023 10:55:00  
подпись

Г. А. Пугачева  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам  
Должность

**1534044**  
22.09.2023 12:56:07  
подпись

Лебединцев П. В.  
расшифровка подписи

Проректор по организационному  
развитию  
Должность

**1531561**  
22.09.2023 09:45:30  
подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

УКБ  
Заместитель начальника  
Должность

**1533281**  
22.09.2023 11:57:34  
подпись

Моисеев В. В.  
расшифровка подписи

УП  
Начальник управления персонала  
Должность

**1532431**  
22.09.2023 10:58:34  
подпись

Койда Л. А.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник  
Должность

**1546026**  
25.09.2023 18:59:42  
подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

СОТ  
Должность

подпись

Пугачева Г. А.  
расшифровка подписи

