



**ҚАЗАҚТЕЛЕКОМ**

**СТАНДАРТ АО «КАЗАХТЕЛЕКОМ»**

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

**СТ АО 80429 – 1/039 – 2020**

г. Нур-Султан

- 1 **РАЗРАБОТАН** Службой безопасности и охраны труда АО «Казахтелеком»
- 2 **ВНЕСЕН** Службой безопасности и охраны труда АО «Казахтелеком»
- 3 **УТВЕРЖДЕН** Приказом АО «Казахтелеком» от 25.12.2020 года № 379
- 4 **ВВЕДЕН** в действие \_\_\_\_\_
- 5 **ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения АО «Казахтелеком».

## Содержание

1	Область применения и назначение документа.....	1
2	Цели .....	1
3	Нормативные ссылки .....	1
4	Сокращения.....	2
5	Описание деятельности .....	3
5.1	Определение зон ответственности участников процесса.....	3
5.2	Составление списка лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам.....	4
5.3	Определение профессиональной вредности и инициация заявки на заключение договора с медицинским учреждением .....	5
5.4	Утверждение и согласования списка лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам .....	5
5.5	Издание приказа Общества о закупе услуг на проведение периодических осмотров .....	5
5.6	Заключение договора с медицинским учреждением .....	6
5.7	Составление графика прохождения периодического осмотра и доведения до сведения сотрудников .....	6
5.8	Организация прохождения сотрудниками Общества периодического осмотра и работы с результатами.....	6
	Приложение А ( <i>обязательное</i> ) Список лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам .....	7

# **ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

## **1 Область применения и назначение документа**

1. Настоящие «Правила проведения периодических обязательных медицинских осмотров» (далее – Правила) устанавливает требования к проведению периодических обязательных медицинских осмотров в АО «Казахтелеком» (далее – Общество).

2. Действие настоящих Правил распространяется на все филиалы Общества.

## **2 Цели**

1) Установление порядка и правил процесса проведения периодических обязательных медицинских осмотров;

2) Обеспечение соответствия процесса установленным требованиям;

3) Обеспечение воспроизводимости и определение зон ответственности участников процесса;

4) Предупреждение возникновения и разрешение спорных вопросов, возникающих при выполнении процесса;

5) Уменьшение риска ошибочных действий;

6) Обеспечение осведомленности сотрудников Общества;

7) Возможность проведения мониторинга и анализа результативности процесса для его последующего улучшения.

## **3 Нормативные ссылки**

ISO 9001:2015 «Система Менеджмента Качества – Требования»;

ISO 14001:2015 «Система Экологического Менеджмента – Требования и руководство к применению»;

OHSAS 18001:2007 «Система Менеджмента Профессионального здоровья и безопасности – Требования»;

ISO 50001:2012 «Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению»;

ISO/IEC 27001:2015 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасностью. Требования»;

Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;

Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 октября 2020 года № ҚР ДСМ-131/2020 «Об утверждении целевых групп лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, а также правил и периодичности их проведения, объема лабораторных и функциональных исследований, медицинских противопоказаний, перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические обязательные медицинские осмотры и правил оказания государственной услуги «Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров»;

Регламент взаимодействия Дирекции «Телеком Комплект», структурных подразделений Центрального аппарата и филиалов АО «Казахтелеком» при проведении процедур закупок товаров, работ и услуг утвержденный приказом № 267 от 08.10.2020 г.

Примечание - при использовании настоящих Правил целесообразно проверить актуальность действия ссылочных нормативных актов и распорядительных документов АО "Казахтелеком" по состоянию на дату (момент) применения. Если ссылочный документ заменен (изменен, актуализирован), то при пользовании настоящими Правилами следует руководствоваться замененным (изменённым, актуализированным) документом.

## 4 Сокращения

3. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

<b>БиОТ</b>	Безопасность и охрана труда
<b>ДТК</b>	Дирекция «Телеком Комплект»
<b>Филиал Общества</b>	Дивизион по корпоративному бизнесу Дирекция по строительству объектов телекоммуникаций и инфраструктур Южная региональная дирекция телекоммуникаций Западная региональная дирекция телекоммуникаций Северная региональная дирекция телекоммуникаций Дирекция информационных систем Главный центр управления сетями телекоммуникаций Региональная дирекция телекоммуникаций «Алматытелеком» Объединение «Дальняя связь» Дирекция «Телеком Комплект» Дирекция «Академия инфокоммуникационных технологий» Восточная региональная дирекция телекоммуникаций, Дивизион по розничному бизнесу

Центральная региональная дирекция  
телекоммуникаций, Сервисная фабрика

**HR**  
**Регламент**  
**закупок**

Отдел управления персоналом  
Регламент взаимодействия Дирекции «Телеком  
Комплект», структурных подразделений Центрального  
аппарата и филиалов АО «Казахтелеком» при  
проведении процедур закупок товаров, работ и услуг  
утвержденный приказом № 267 от 08.10.2020 г.

## **5 Описание деятельности**

4. Периодические обязательные медицинские осмотры (далее – периодические медицинские осмотры) проводятся с целью обеспечения динамического наблюдения за состоянием здоровья работников филиала Общества, своевременного установления начальных признаков заболеваний, предупреждения общих, профессиональных и нераспространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

5. Периодические медицинские осмотры проходят все работники филиалов Общества осуществляющие работы с вредными и опасными условиями труда.

6. Периодичность прохождения медицинского осмотра один раз в 12 месяцев.

### **5.1 Определение зон ответственности участников процесса**

7. В процессе организации периодических медицинских осмотров задействованы следующие участники филиала Общества:

- 1) Специалист HR;
- 2) Служба БиОТ;
- 3) Центр закупок и обеспечения местного содержания ДТК;
- 4) Генеральный директор;
- 5) Руководители структурных подразделений;
- 6) Представитель профсоюзного комитета.

8. Взаимодействие участников процесса приведены в таблице.

№ п/п	Описание процесса	Наименование участников процесса	Сроки исполнения процесса
----------	-------------------	--	---------------------------------

1	Составление списка лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам	Специалист HR	Не позднее 1-го марта
2	Определение профессиональной вредности	Служба БиОТ	Не позднее 10-го марта
3	Утверждение и согласование списка лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру	Специалист HR	Не позднее 15-го марта
4	Направление заявки на закуп работ (проведение периодического медицинского осмотра) в ДТК	Служба БиОТ	Не позднее 20-го марта
5	Издание приказа в филиале Общества о закупе услуг на проведение периодических медицинских осмотров	Центр закупок и обеспечения местного содержания ДТК	Не позднее 20-го апреля
6	Заключение договора с медицинским учреждением	Служба БиОТ	В соответствии с регламентом закупок
7	Составление графика прохождения периодического осмотра и доведения до сведения работников	Специалист HR	Не позднее 30-го мая
8	Организация прохождения работниками филиала Общества периодического медицинского осмотра	Специалист HR	В период с 30 мая по 30 августа
9	Работы с результатами	Специалист HR Генеральный директор Руководители структурных подразделений Представитель профсоюзного комитета	После получения заключительного акта от врачебной комиссии

## 5.2 Составление списка лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

9. Специалист HR не позднее 1-го марта текущего года формирует список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (в соответствии с формой, указанной в Приложении № 1, методом занесения данных в таблицу в программе Microsoft Excel (вид шрифта: Times New Roman, размер шрифта: 10).

10. При составлении списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам специалист HR несёт ответственность за достоверность и корректность данных при занесении информации в графы с № 1 по № 9 установленной таблицы.

### **5.3 Определение профессиональной вредности и инициация заявки на заключение договора с медицинским учреждением**

11. Данные, касаемо профессиональной вредности в списке лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, заносятся Службой БиОТ не позднее 10-го марта текущего года.

12. Заявку на заключение договора с медицинским учреждением инициирует Служба БиОТ, и направляет в ДТК не позднее 20-го марта текущего года.

13. Служба БиОТ филиала Общества несёт ответственность за достоверность и корректность данных при занесении информации в графы № 10 и № 11 установленной таблицы.

### **5.4 Утверждение и согласования списка лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам**

14. Не позднее 15-го марта текущего года Специалист HR направляет на утверждение генеральному директору списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в 3-х экземплярах. После утверждения, специалист HR данные списки направляет на согласование в территориальное подразделение ведомства государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

### **5.5 Издание приказа Общества о закупе услуг на проведение периодических осмотров**

15. Центр закупок и обеспечения местного содержания ДТК организывает процесс издания в филиале Общества приказа о закупе услуг на проведение периодических медицинских осмотров и направляет решение о закупе в Службу БиОТ в соответствии с регламентом закупок.

## **5.6 Заключение договора с медицинским учреждением**

16. Служба БиОТ организывает процесс заключения договора с медицинским учреждением на проведение периодического медицинского осмотра. Копию договора на проведение указанного периодического осмотра направляет специалисту HR не позднее 20-го мая текущего года.

## **5.7 Составление графика прохождения периодического осмотра и доведения до сведения сотрудников**

17. Не позднее 30-го мая текущего года специалист HR формирует график прохождения периодического медицинского осмотра с последующим ознакомлением работников.

## **5.8 Организация прохождения сотрудниками Общества периодического осмотра и работы с результатами**

18. В период с 30 мая по 30 августа текущего года специалист HR организывает процесс прохождения периодического осмотра всеми работниками филиала Общества.

19. По окончании указанного периода специалист HR формирует список работников:

- 1) не прошедших периодический медицинский осмотр;
- 2) признанных непригодными к работе по состоянию здоровья или имеющих медицинские противопоказания к труду.

20. По завершению проведения периодического медицинского осмотра Генеральный директор отстраняет от работы работников, не прошедших указанный медицинский осмотр. Работники признанные непригодными к работе по состоянию здоровья или имеющих медицинские противопоказания к труду к работе не допускаются.

21. Генеральный директор принимает решение касательно работников, признанных непригодными к работе по состоянию здоровья или имеющих медицинские противопоказания к труду, на основании заключительного акта врачебной комиссии и по согласованию с представителем профсоюзного комитета.

**Приложение 1**  
(обязательное)

**Список лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам**

Приложение № 1  
к Стандарту АО «Казахтелеком»  
Порядок проведения  
периодических обязательных  
медицинских осмотров  
АО «Казахтелеком»

Утверждаю  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(наименование филиала Общества)

Согласовано  
(территориальное подразделение ведомства  
государственного органа в сфере  
санитарно-эпидемиологического  
благополучия населения)

**Список лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам**

№ П/П	ФИО	Дата рождения	Пол	Объект или участок	Занимаемая должность	Общий стаж	Стаж по занимаемой должности	Дата последнего медосмотра	Профессиональная вредность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11