

Руководителю _____
(наименование организации)

(должность руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность работника)

(Ф.И.О. работника)

табельный № _____
структурное подразделение:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении на ежегодный обязательный медицинский осмотр

1. Просьба о направлении на медосмотр

Прошу направить меня на прохождение обязательного периодического (ежегодного) медицинского осмотра в соответствии со ст. 213, 220 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников».

- 1.1. Дата последнего медицинского осмотра: «__» _____ 20__ г.
- 1.2. Категория профессиональных вредностей: _____ (соответствующий пункт Перечня согласно Приказу Минтруда от 24.04.2014 № 302н или Приказу Минздрава от 28.01.2021 № 29н).
- 1.3. С приказом о проведении медицинского осмотра и направлением в медицинскую организацию прошу ознакомить меня заблаговременно — не позднее чем за 10 рабочих дней до даты осмотра.

2. Основания

- 1.4. Ст. 213 ТК РФ — обязательные медицинские осмотры отдельных категорий работников.
- 1.5. Ст. 220 ТК РФ — обязанность работодателя организовать и оплатить за свой счёт обязательные медицинские осмотры.
- 1.6. Ст. 254 ТК РФ — гарантии работникам при прохождении обязательных медицинских осмотров (для отдельных категорий).
- 1.7. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н — Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

3. Ожидаемые гарантии работника

- 1.8. На время прохождения медицинского осмотра за мной сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 185 ТК РФ).
- 1.9. Все расходы, связанные с прохождением обязательного медицинского осмотра, несёт работодатель (ч. 8 ст. 220 ТК РФ).

1.10. Время прохождения осмотра включается в таблицу учёта рабочего времени; в случае проведения осмотра в нерабочее время оплата производится по правилам ст. 152, 153 ТК РФ.

«__» _____ 20__ г.

Работник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Виза руководителя

Резолюция: «Направить на медосмотр».

Должность: _____

Подпись: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Отметка кадровой службы

Направление в медицинскую организацию подготовлено, работник ознакомлен.

Должность: _____

Подпись: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.