

**ПЛАН  
РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА НА 2018 .**

Утвержден на заседании профсоюзного комитета,  
протокол № 14 от 25.12.2018 г.

| <b>Председатель профсоюзного комитета</b><br>Грабельных Валентина Александровна, тел. 264 или 323,<br>venk@irioch.irk.ru или profkom@irioch.irk.ru |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| №<br>п/п   | Мероприятия   | Период                  |
| 1.   | Контроль над выполнением Коллективного договора 20016-2019 гг.  | в течение<br>всего года |
| 2.   | Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (локальные акты)   |                         |
| 3.   | Информирование сотрудников с нормативными документами по вопросам Трудового законодательства  |                         |
| 4.   | Подготовка положения о порядке распределения и расходования профсоюзных взносов на 2018 г.  |                         |
| 5.   | Подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета   |                         |
| 6.   | Организация и координация работы секторов профкома  |                         |
| 7.   | Проведение заседаний с профорганами   |                         |
| 8.   | Участие в конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников  |                         |
| 9.   | Согласование локальных актов института  |                         |
| 10.  | Участие в комиссии по ремонту помещений института   |                         |
| 11.  | Участие в работе комиссии по охране труда:<br>Подготовка и принятие «Соглашения по охране труда администрации и профсоюзного комитета ФГБУН ИрИХ СО РАН на 2017 г.»; «Сметы расходов на мероприятия по охране труда»; «Сметы по обеспечению плана профилактики заболеваемости и производственного травматизма», с учетом предложений сотрудников института по улучшению условий труда |                         |
| 12.  | Участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда.  |                         |
| 13.  | Согласование инструкций по охране труда, приказов, графиков отпусков, списков сотрудников на проф.осмотр, списков на получение льгот за работу во вредных условиях труда  |                         |
| 14.  | Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда  |                         |
| 15.  | Изучение и обобщение материалов вышестоящих профсоюзных органов   |                         |
| 16.  | Отслеживание информации за изменениями в законодательстве   |                         |
| 17.  | Представление докладных администрации по различным вопросам   |                         |
| 18.  | Прием заявлений сотрудников по различным вопросам   |                         |
| 19.  | Постановка на учет, снятие с учета членов профсоюза   |                         |
| 20.  | Работа с документами банка.   |                         |
| 21.  | Оформление стенда профсоюза   |                         |
| 22.  | Текущая работа по личным обращениям сотрудников   |                         |
| 23.  | Подготовка доклада и презентации к отчетно-выборной профсоюзной конференции   |                         |
| 24.  | Сбор (подача) заявок на санаторно-курортное лечение всех работников института   | в течение<br>всего года |

| <b>Казначей</b><br>Неверова Надежда Анатольевна, тел. 262, nadya_neverova@irioch.irk.ru   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| 1.  | Работа с банком (система e-plat)   | в течение<br>всего года |
| 2.  | Получение денежных средств в банке   |                         |
| 3.  | Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности   |                         |
| 4.  | Работа с документами по кассе профкома   |                         |
| 5.  | Составление списков юбиляров по возрасту, по стажу, неработающих пенсионеров   |                         |
| 6.  | Учет членов профсоюза, профоргов   |                         |
| 7.  | Подготовка отчета о финансовой деятельности профкома к отчетно-выборной профсоюзной конференции  | октябрь-<br>ноябрь      |
| <b>Организационно-информационный сектор</b><br>Бадардинова Наталья Барьевна, тел.240, badardinova@irioch.irk.ru<br>Болгова Юлия Игоревна, тел. 341, omtrof1@irioch.irk.ru |  |                         |
| 1.  | Организация проведения заседаний профсоюзного комитета   | в течение<br>всего года |
| 2.  | Оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета  |                         |
| 3.  | Оформление выписок из протоколов заседаний профсоюзного комитета   |                         |
| 4.  | Организационная работа с профорганами  |                         |
| 5.  | Учет членов профсоюза, профоргов   |                         |
| 6.  | Составление списков юбиляров по возрасту, по стажу, неработающих пенсионеров, молодых членов профсоюза   |                         |
| 7.  | Сверка списков членов профсоюза, неработающих пенсионеров  |                         |
| 8.  | Оформление стенда профсоюза  |                         |
| 9.  | Ведение страницы профсоюза на сайте института  |                         |
| 10.   | Отслеживание информации от объединенного профсоюза   |                         |
| 11.   | Отслеживание информации за изменениями в законодательстве  |                         |
| 12.   | Прием заявлений и составление графика отдыха сотрудников и членов их семей в пансионате «Аршан»  |                         |
| 13.   | Поздравление юбиляров по возрасту и стажу  |                         |
| 14.   | Организация подарков и поздравлений для ветеранов Великой отечественной войны ко дню Победы  |                         |
| 15.   | Организация подарков и поздравлений неработающим пенсионерам   | Ноябрь                  |
| 16.   | Организация благотворительной акции  | Март-май                |
| 17.   | Поздравительные газеты и мини плакаты к праздничным датам  | в течение<br>всего года |
| 18.   | Организация и оформление постоянно действующей фотовыставки  | в течение<br>всего года |
| 19.   | Организация поздравлений для ветеранов Великой отечественной войны ко дню Победы   | Май                     |
| 20.   | Организация экскурсий  | в течение<br>всего года |
| <b>Сектор охраны труда</b><br>Лобанова Наталья Александровна тел. 205, lona@irioch.irk.ru<br>Бидусенко Иван Анатольевич, тел. 308, bidusenko@irioch.irk.ru                |  |                         |
| 1.  | Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний, требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда. | в течение               |

|     |   |                         |
|-----|---|-------------------------|
| 2.  | Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.  | всего года              |
| 3.  | Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.  |                         |
| 4.  | Участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.   |                         |
| 5.  | Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Осуществление контроля за обеспечением работников СИЗ, правильностью их применения, организацией их хранения.  |                         |
| 6.  | Содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.   |                         |
| 7.  | Содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. |                         |
| 8.  | Участие в составлении, принятии и осуществлении контроля над реализацией «Соглашения по охране труда администрации и профсоюзного комитета ФГБУН ИрИХ СО РАН», с учетом предложений сотрудников института по улучшению условий труда  | Ноябрь-<br>Декабрь      |
| 9.  | Участие в составлении, принятии и осуществлении контроля за реализацией «Сметы расходов на мероприятия по охране труда», с учетом предложений сотрудников института по улучшению условий труда  |                         |
| 10. | Участие в составлении, принятии и осуществлении контроля за реализацией «Сметы по обеспечению плана профилактики заболеваемости и производственного травматизма», с учетом предложений сотрудников института по улучшению условий труда   |                         |
| 11. | Осуществление общественного контроля при проведении всех ступеней трехступенчатого контроля по состоянию условий труда в подразделениях института   | в течение<br>всего года |
| 12. | Проведение проверок безопасных условий труда сотрудников в лабораторных и складских помещениях института  |                         |
| 13. | Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда (организация ежегодного конкурса «Лучший   | Ноябрь-<br>Декабрь      |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | уполномоченный по охране труда» в подразделениях института; организация смотра-конкурса по охране труда, пром.санитарии и культуре труда между подразделениями института)  |                         |
| <b>Спортивный сектор</b><br>Беляева Ксения Васильевна, т. 380, <a href="mailto:belyaeva@irioch.irk.ru">belyaeva@irioch.irk.ru</a><br>Сагитова Елена Фаритовна, т.321, <a href="mailto:sagitova@irioch.irk.ru">sagitova@irioch.irk.ru</a> |  |                         |
|  | Организация участия сотрудников института в межинститутских, городских и региональных соревнованиях и турнирах (лыжные гонки, легкоатлетические кроссы, эстафеты, марафоны, волейбол, футбол, теннис, шахматы);<br>Организация выездных соревнований сборной команды института. Доведение информации о спортивных мероприятиях СО РАН до всех сотрудников института на стенде профкома и рассылкой по электронной почте. | в течение<br>всего года |
| <b>План межинститутских мероприятий</b>  |  |                         |
| 1.   | Шахматный турнир   | Январь                  |
| 2.   | Лыжные гонки   | Январь-Март             |
| 3.   | Волейбол   | Апрель-Июнь             |
| 4.   | Легкоатлетические кроссы   | Апрель-<br>Октябрь      |
| 5.   | Футбол   | Сентябрь-<br>Октябрь    |
| <b>Детский сектор</b><br>Мазяр Ирина Викторовна, тел. 361, <a href="mailto:mazyar@irioch.irk.ru">mazyar@irioch.irk.ru</a> ,<br>Деденко Наталья Самуиловна, тел. 261, <a href="mailto:dedenko@irioch.irk.ru">dedenko@irioch.irk.ru</a>    |  |                         |
| 1.   | Организация летнего отдыха детей<br>Сбор заявок, подача сведений в ОГАУСО (комплексный центр соц.обслуживания населения - отделение организации отдыха и оздоровления детей)   | Апрель–Май              |
| 2.   | Ежегодная выставка детского творчества:<br>Оформление объявления, приобретение подарков и сладких подарков участникам выставки, приглашение артистов, оформление выставки и зала для проведения выставки   | Март                    |
| 3.   | Благотворительная акция помощи малоимущим семьям<br>Сбор средств и вещей, доставка нуждающимся   | Март–Апрель             |
| 4.   | Организация и проведение фотовыставки к Дню защиты детей   | Май                     |
| 5.   | Помощь родителям первоклассников и выпускников: сбор сведений, поздравление и раздача мат.помощи   | Апрель–Май              |
| 6.   | Поздравления по случаю рождения детей  |                         |
| 7.   | Сбор канцелярии для малообеспеченных семей   | Октябрь -июнь           |
| 8.   | Организация фотовыставки летней фотографии   | Сентябрь–<br>Октябрь    |
| 9.   | Оформление стенгазеты к дню Матери   | Ноябрь                  |
| 10.  | Организация новогоднего праздника: приглашение артистов, формирование мешка Деда Мороза, оформление зала   | Декабрь                 |
| 11.  | Покупка и формирование подарков детям института до 15 лет (вкл.)   | Ноябрь–<br>Декабрь      |
| 12.  | Оформление Новогодней поздравительной стенгазеты–  | Декабрь                 |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|   | приглашения  |                         |
| 13.   | Приобретение билетов в театры и их раздача   | Ноябрь–<br>Декабрь      |
| <b>Жилищный сектор</b><br>Жилицкая Лариса Владимировна, тел.343, lara_zhilitskaya@irioch.irk.ru<br>Чернышева Гульнур Набиулловна, тел. 210, gelya2010@irioch.irk.ru |  |                         |
| 1.  | Прием заявлений сотрудников, желающих участвовать в жилищно-строительном комплексе «Сигма» | в течение<br>всего года |
| 2.  | Прием заявлений сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий                      |                         |
| 3.  | Прием заявлений на общежития. Сбор информации по общежитиям                                |                         |
| 4.  | Участие в жилищной комиссии института  |                         |
| 5.  | Доведение информации комиссии до всех сотрудников  |                         |
| 6.  | Участие в комиссии по ремонту помещений института  |                         |