

**ПЛАН
РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА НА 2020.**

Утвержден на заседании профсоюзного комитета,
протокол № 1 от 16.01.2020 г.

Председатель профсоюзного комитета Грабельных Валентина Александровна, тел. 264 или 323, venk@irioch.irk.ru или profkom@irioch.irk.ru		
№ п/п	Мероприятия	Период
1.	Контроль над выполнением Коллективного договора 2019-2022 гг.	в течение всего года
2.	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (локальные акты)	
3.	Отслеживание информации за изменениями в законодательстве и информирование сотрудников с нормативными документами по вопросам Трудового законодательства.	
4.	Подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета	
5.	Организация и координация работы секторов профкома и профоргов	
6.	Участие в конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников	
7.	Согласование локальных актов института	
8.	Участие в работе комиссии по охране труда	
9.	Согласование инструкций по охране труда, приказов, графиков отпусков, списков сотрудников на проф.осмотр, списков на получение льгот за работу во вредных условиях труда	
10.	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда (СОУТ)	
11.	Изучение и обобщение материалов вышестоящих профсоюзных органов	
12.	Представление докладных, служебных записок и тд. администрации по различным вопросам	
13.	Текущая работа по личным обращениям сотрудников. Прием заявлений сотрудников по различным вопросам	
14.	Работа с документами банка.	
15.	Оформление стенда профсоюза	
16.	Участие в заседаниях Объединённого профсоюза СО РАН	
17.	Подготовка доклада и презентации к отчетной конференции за 2020 г.	Октябрь- Ноябрь
18.	Подготовка положения о порядке распределения и расходования профсоюзных взносов на 2021 г.	Декабрь
19.	Подготовка плана работы ПК на 2021 г.	
Казначей Неверова Надежда Анатольевна, тел. 262, nadya_neverova@irioch.irk.ru		
1.	Работа с банком (система e-plat)	в течение всего года
2.	Получение денежных средств в банке	
3.	Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности	
4.	Работа с документами по кассе профкома	
5.	Подготовка отчета о финансовой деятельности профкома к	Ноябрь

	отчетной профсоюзной конференции за 2020 г.	
6.	Подготовка плана работы ПК на 2021 г.	Декабрь
Организационно-информационный сектор Никонова Валентина Сергеевна vachrina@irioch.irk.ru		
1.	Оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета	в течение всего года
2.	Оформление выписок из протоколов заседаний профсоюзного комитета	
3.	Учет членов профсоюза, профоргов	
4.	Составление списков юбиляров по возрасту, по стажу, неработающих пенсионеров, молодых членов профсоюза	
5.	Сверка списков членов профсоюза, неработающих пенсионеров	
6.	Оформление стенда профсоюза	
7.	Отслеживание информации от объединенного профсоюза	
8.	Поздравление юбиляров по возрасту и стажу	
9.	Организация подарков и поздравлений для ветеранов Великой отечественной войны ко дню Победы	Май
10.	Организация подарков и поздравлений неработающим пенсионерам	Ноябрь
11.	Организация благотворительной акции	Март-Апрель
Сектор охраны труда Лобанова Наталья Александровна тел. 205, lona@irioch.irk.ru Шатрова Александра Александровна alx_shatrova@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 всего года
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.	
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- 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 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 уполномоченный по охране труда» в подразделениях института; организация смотра-конкурса по охране труда, пром.санитарии и культуре труда между подразделениями института)	Ноябрь- Декабрь
Культмассовый сектор Сагитова Елена Фаритовна 425931 (321), sagitova@irioch.irk.ru		
1.	Проведение праздничного Новогоднего вечера	Декабрь
2.	Поздравительные газеты и мини плакаты к праздничным датам:	в течение всего года
3.	Приобретение подарков к праздничным датам, в соответствии с пожеланиями членов профсоюза	Февраль- Март
4.	Проведение праздничного концерта ко Дню Химика	Май
5.	Организация и оформление постоянно действующей фотовыставки	в течение всего года
6.	Организация поздравлений для ветеранов Великой отечественной войны ко дню Победы	Май
7.	Организация экскурсий	в течение всего года
Спортивный сектор Татаринов Александр Леонидович 428225 (250), tal@irioch.irk.ru		
	Организация участия сотрудников института в межинститутских, городских и региональных соревнованиях и турнирах (лыжные гонки, легкоатлетические кроссы, эстафеты, марафоны, волейбол, футбол, теннис, шахматы); Организация выездных соревнований сборной команды института. Доведение информации о спортивных мероприятиях СО РАН до	в течение всего года

	всех сотрудников института на стенде профкома и рассылкой по электронной почте.	
План межинститутских мероприятий		
1.	Лыжные гонки	Январь
2.	Шахматный турнир	Февраль
3.	Лыжные гонки	Январь-Март
4.	Волейбол	Апрель-Май
5.	Легкоатлетические кроссы	Апрель-Октябрь
6.	Футбол	Май-Октябрь
7.	Настольный теннис	Май
Детский сектор Беловежец Людмила Александровна 424954 (279) belovezhets@irioch.irk.ru Деденко Наталья Самуиловна 424954 (279) dedenko@irioch.irk.ru		
1.	Организация летнего отдыха детей	Апрель-Май
2.	Ежегодная выставка детского творчества: Оформление объявления, приобретение подарков и сладких подарков участникам выставки, приглашение артистов, оформление выставки и зала для проведения выставки	Март
3.	Помощь родителям первоклассников и выпускников: сбор сведений, поздравление	Апрель-Май
4.	Поздравления по случаю рождения детей	
5.	Сбор вещей для малообеспеченных семей	Октябрь-июнь
6.	Организация новогоднего праздника: приглашение артистов, формирование мешка Деда Мороза, оформление зала	Декабрь
7.	Покупка и формирование подарков детям института до 15 лет (вкл.)	Ноябрь-Декабрь
Жилищный сектор Чернышева Гульнур Набиулловна, тел. 210, gelya2010@irioch.irk.ru		
1.	Прием заявлений сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	в течение всего года
2.	Прием заявлений на общежития. Сбор информации по общежитиям	
3.	Участие в жилищной комиссии института	
4.	Доведение информации комиссии до всех сотрудников	
5.	Участие в комиссии по ремонту помещений института	