

**ПЛАН
РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА НА 2024.**

Утверждён на заседании профсоюзного комитета,
протокол № 1 от 15.01.2024 г.

Председатель профсоюзного комитета Грабельных Валентина Александровна, тел. 264 или 323, venk@irioch.irk.ru		
№ п/п	Мероприятия	Период
1.	Контроль над выполнением Коллективного договора 2022-2025 гг.	в течение всего года
2.	Работа над новым Коллективным договором	
3.	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (локальные акты)	
4.	Отслеживание информации за изменениями в законодательстве и информирование сотрудников с нормативными документами по вопросам Трудового законодательства.	
5.	Подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета	
6.	Организация и координация работы секторов профкома и профоргов	
7.	Участие в конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников	
8.	Согласование локальных актов института	
9.	Работа над новыми локальными актами (положение об оплате труда и др.)	
10.	Участие в работе комиссии по охране труда	
11.	Согласование инструкций по охране труда, приказов, графиков отпусков, списков сотрудников на проф.осмотр, списков на получение льгот за работу во вредных условиях труда	
12.	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда (СОУТ)	
13.	Изучение и обобщение материалов вышестоящих профсоюзных органов	
14.	Участие в работе правовой и информационной комиссии Центрального Совета Профсоюза РАН	
15.	Представление докладных, служебных записок и тд. администрации по различным вопросам	
16.	Текущая работа по личным обращениям сотрудников. Прием заявлений сотрудников по различным вопросам	
17.	Работа с документами банка.	
18.	Участие в заседаниях ИТО СО РАН	
19.	Прием заявок на санаторно-курортное лечение членам профсоюза.	
20.	Подготовка и рассылка еженедельного Профсоюзного дайджеста	
21.	Подготовка отчета по итогу года	Сентябрь
22.	Подготовка и проведение общего собрания всех членов коллектива по даче полномочий представителю Профсоюза на подготовку и подписание нового Коллективного договора	Декабрь
23.	Подготовка положения о порядке распределения и расходования профсоюзных взносов на 2025 г.	
24.	Подготовка плана работы ПК на 2025 г.	

Казначей Вчисло Надежда Викторовна, тел. 320, vchislo@irioch.irk.ru		
1.	Работа с банком	в течение всего года
2.	Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности	
3.	Работа с документами по кассе профкома	
4.	Подготовка отчета о финансовой деятельности профкома к отчетной профсоюзной конференции за отчетный период	сентябрь
5.	Подготовка положения о порядке распределения и расходования профсоюзных взносов на 2025 г.	Декабрь
6.	Подготовка плана работы ПК на 2025 г.	Декабрь
Сектор охраны труда Лобанова Наталья Александровна тел. 205, lona@irioch.irk.ru Ишигеев Роман Семенович тел. 263, ishigeev@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. (СОУТ). Согласование заявки на СОУТ.	
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 осуществление 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.	Постоянно действующая экологическая акция по сбору батареек и крышечек.	
14.	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 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 Шатрова Александра Александровна к.402, тел. 339, alx_shatrova@irioch.irk.ru		
1.	Поздравительные газеты и мини плакаты к праздничным датам:	в течение всего года
2.	Организация и оформление постоянно действующей фотовыставки	
3.	Организация мероприятий к праздникам	
4.	Организация экскурсий	
5.	Анонсы мероприятий по Иркутску	
6.	Юбилей РАН (Квиз, посвященный 300-летию РАН)	Февраль
7.	Масленица	Март
8.	Выставка ко дню Победы	Май
9.	Конкурс стенгазет – поздравлений к Новому году	Декабрь
Спортивный сектор и секретарь Профкома Деденко Наталья Самуиловна dedenko@irioch.irk.ru		
	Ведение протоколов заседаний Профкома	в течение всего года
	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 всех сотрудников института на стенде профкома и рассылкой по электронной почте.	в течение всего года
План межинститутских мероприятий		
1.	Соревнования по горнолыжному спорту	Февраль

2.	Лыжные гонки	– март
3.	Шахматный турнир	
4.	Волейбол	Апрель-сентябрь
5.	Легкоатлетические кроссы	Апрель-Октябрь
6.	Футбол	Май-июнь
7.	Настольный теннис	Май
Детский сектор Федосеева Виктория Германовна тел. 320, vchislo@irioch.irk.ru		
1.	Ежегодная выставка детского творчества: Оформление объявления, приобретение подарков и сладких подарков участникам выставки, приглашение артистов, оформление выставки и зала для проведения выставки	Март
2.	Помощь родителям первоклассников и выпускников: сбор сведений, поздравление	Апрель–Май
3.	Поздравления по случаю рождения детей	в течение всего года
4.	Выставка детских рисунков «Победный май».	Май
5.	Организация праздника ко дню защиты детей	
6.	Выставка детских рисунков «С папой можно всё», посвященная Дню отца в России	Сентябрь
7.	Выставка детских работ «Зимнее торжество»	Ноябрь–Декабрь
8.	Организация новогоднего праздника: приглашение артистов, формирование мешка Деда Мороза, оформление зала	
9.	Покупка и формирование подарков детям института до 15 лет (вкл.)	
Жилищный сектор – Романов А.Р.		
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 с жилищной комиссии до Профкома	