

«Утверждаю»

Председатель
Профкома СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
В.А. Павловских
2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об экскурсионном обслуживании в первичной
профсоюзной организации работников СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

Принято на заседании
профсоюзного комитета
«18» 02 2015 г.
протокол № 2/12

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о первичной профсоюзной организации работников СПб ГЭТУ «ЛЭТИ» (далее ППО СПб ГЭТУ «ЛЭТИ»).

1.2. Организация планирования обеспечения членов ППО экскурсионным обслуживанием занимается культурно-массовая и спортивно-оздоровительная комиссия (далее КМ и СОК) Профкома работников.

1.3. Приоритетным направлениями экскурсионного обслуживания считаются – Санкт-Петербург, Ленинградская область, Северо-Западный регион РФ.

1.4. Экскурсионным обслуживанием обеспечиваются только сотрудники университета, являющиеся членами профсоюза и имеющими профсоюзный стаж в университете не менее полугода.

1.5. Профком (Президиум Профкома) на своем заседании в январе текущего года Утверждает нормы распределения путевок между факультетами и цехкомами (квоты).

1.6. Средства на оказание экскурсионного обслуживания формируются из членских профсоюзных взносов согласно смете, утвержденной Профкомом (президиумом Профкома).

2. Планирование

2.1. КМ и СОК в конце каждого квартала планируемого года представляет проект плана по проведению экскурсионного обслуживания на следующий квартал для рассмотрения и утверждения его на заседании Профкома (Президиума Профкома).

2.2. Профком (Президиум Профкома) на своих заседаниях утверждает список экскурсий на квартал.

2.3. Утвержденный список экскурсий КМ и СОК доводится до сведения культуртов факультетов и цехкомов и, размещается на сайте Профкома, рассылается в виде информационных листков по всем подразделениям через канцелярию университета, а также развешиваются в виде объявлений на информационных досках в корпусах университета.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений

3.1. Сотрудники университета, являющиеся членами профсоюза пожелавшие получить путевку на экскурсию должны подать заявление в КМ и СОК по определенной форме (см. приложение 1) через культуртов факультетов и цехкомов.

3.2. КМ и СОК на основании пожеланий заказывает экскурсию, определяет согласно утвержденным коэффициентам для расчета квоты и через культоргов факультетов и цехкомов оповещает пожелавших получить путевку на данную экскурсию.

3.3. Культорги факультетов и цехкомов на основании выделенных квот и с учетом заявлений сотрудников формируют списки из представителей подразделений на получение экскурсионных путевок и, при необходимости, списки резерва и представляют их в КМ и СОК вместе с заявлениями работников не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала экскурсии.

3.4. Оказание экскурсионного обслуживания может предоставляться конкретному лицу, как правило, не чаще двух раз в год для больших экскурсий и трех раз в год для интерьерных экскурсий. Это ограничение не распространяется на списки резерва.

3.5. КМ и СОК на основании поступивших заявлений формируют список на предоставление экскурсионных путевок в целом по университету, определяют старшего по экскурсии и выносят его на утверждение на заседание Профкома (Президиума Профкома). Старший назначается из числа членов профбюро факультетов и цехкомов или профкома.

3.6. КМ и СОК на основании утвержденного списка оформляют путевки и передают их каждому экскурсанту через культоргов факультетов и цехкомов или в Профкоме.

Председателю первичной профсоюзной организации
работников СПбГЭТУ «ЛЭТИ» Павловских В. Г.

от члена профсоюза

(фамилия, имя, отчество, подразделение, должность)

Контактный тел. _____

Стаж работы в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» _____

Заявление

Прошу предоставить мне путевку на экскурсию _____

(название экскурсии)

« _____ » _____ 2015г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Культорг
профбюро факультета (или цехкома)

(подпись)

(расшифровка подписи)