

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» на 2018-2021 год(ы)  
(уведомительная регистрация в ГКУ КК «Центр занятости населения Крыловского района» от 27.08.2018 № 41)

Принято общим собранием работников первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»

«23» января 2020 года

Директор ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»

Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»



С.Н. Затонская



Т.В. Антоненко

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения  
Крыловского района»  
Уведомительная регистрация *исполн. и проп.*  
коллективного договора, соглашения  
Дата *23.01.2020* № *41 от 27.08.2018*  
*Директор*  
*Председатель*



## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору государственного казенного учреждения  
социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный  
центр реабилитации инвалидов»

«23» января 2020 года

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ») в лице директора Затонской Светланы Николаевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и коллектив работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» в лице председателя первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» Антоненко Татьяны Владиславовны, именуемые в дальнейшем «Работники» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Абзац 2 пункта 3 раздела «2. Порядок приема работников» Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» (приложение № 1 к коллективному договору, принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы), читать в следующей редакции:

«3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: трудовую книжку (ст.65. ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

2. Пункт 5 раздела «2. Порядок приема работников» Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» (приложение № 1 к коллективному договору, принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы), читать в следующей редакции: «при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой



книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.66; 66.1 ТК РФ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

3.Пункт 12 раздела «2.Порядок приема работников» Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» (приложение № 1 к коллективному договору, принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы), дополнить текстом следующего содержания: «(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется)».

4.Пункт 10 раздела «4.Порядок увольнения работников» читать в следующей редакции: «работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя при увольнении работника в день прекращения трудового договора, также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью в учреждении».

5.Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с "\_01\_" января 2020 года.

6.Дополнительное соглашение об изменениях в приложении № 1 (Правила внутреннего трудового распорядка) является неотъемлемой частью коллективного договора государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов».




7. Настоящее дополнительное соглашение является обязательным для выполнения Сторонами.

8. Подписи сторон:

Директор ГКУ СО КК  
«Крыловский КЦРИ»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГКУ СО КК «Крыловский  
КЦРИ»

  
С.Н. Затонская  
М.П. 

  
Т.В. Антоненко  
М.П. 



**ПРОТОКОЛ № 1**

общего собрания работников первичной профсоюзной организации государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»  
(наименование организации)

от «23» января 2020 года

ст. Крыловская

Всего - 45 чел.  
Присутствует - 43 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ СОБРАНИЯ:**

1.О внесении соответствующих изменений в приложение к коллективному договору (приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка», к коллективному договору, принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы), в части перехода на электронные трудовые книжки.

Повестка дня собрания утверждена.

Голосовали: «За» - 43 чел.  
«Против» - нет  
«Воздержались» - нет

**СЛУШАЛИ:**

**1.По первому вопросу:**

Т.В. Антоненко (специалист по кадрам) доложила, что в связи с внесением изменений в трудовое законодательство, в законодательство об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования необходимо абзац 2 пункта 3 раздела 2 «Порядок приема работников» Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» (приложение № 1 к коллективному договору, принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы), изложить в следующей редакции: «3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: трудовую книжку (ст.65.ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме



электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

Пункт 5 раздела «2.Порядок приема работников» Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» (приложение № 1 к коллективному договору, принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы), изложить в следующей редакции: «при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.66; 66.1 ТК РФ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

Пункт 12 раздела «2.Порядок приема работников» Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» (приложение № 1 к коллективному договору, принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы), дополнить текстом следующего содержания: «(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется)».

Пункт 10 раздела «4.Порядок увольнения работников» читать в следующей редакции: «работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя при увольнении работника в день прекращения трудового договора, также произвести с ним



расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью в учреждении».

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.Принять и утвердить вносимые изменения в приложение к коллективному договору (Правила внутреннего трудового распорядка), принятого на собрании трудового коллектива учреждения на 2018-2021 год(ы).

Голосовали: «За» - 43 чел.  
«Против» - нет  
«Воздержались» - нет

После голосования постановление принято.

Председатель собрания \_\_\_\_\_

(подпись)



Т.В. Антоненко

(Ф.И.О.)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_

(подпись)

Т.И. Колоша





В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью

7 ( два ) лист 2

Директор ГКУ СО КК «Крыловский КЦРи»

С.Н. Загонская



М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРи»

Т.В. Антоненко

