

Алгоритм подачі колективних договорів на реєстрацію

Покроковий алгоритм подачі колективних договорів, змін та доповнень до них на повідомну реєстрацію визначено Постановою КМУ № 115 (у редакції Постанови № 768), Статтею 15 КЗпП України та Статтею 15 Закону України «Про колективні угоди та договори».

Процес складається з п'яти чітких етапів.

1. Схвалення та підписання (ст. 13 Закону № 3356)

1.1 Затвердження: Проект узгодженого договору обов'язково виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.2 Підписання: Після схвалення зборами уповноважені представники сторін (роботодавець та керівник профспілки або представник працівників) підписують договір протягом **5 днів** (якщо інше не встановлено переговорами).

2. Дотримання строків (п. 2 Порядку № 115)

2.1 Відлік часу: Сторони зобов'язані подати підписаний колективний договір на реєстрацію протягом **14 робочих днів** з дня його підписання.

3. Підготовка пакета документів (п. 2 Порядку № 115)

За чинними нормами, паперовий обсяг документів зведено до мінімуму і відповідно потрібно підготувати:

3.1 Супровідний лист: Рекомендаційний лист від підприємства у довільній формі із клопотанням про проведення реєстрації.

3.2 Один примірник договору: Разом з усіма додатками, графіками, положеннями (про оплату праці, преміювання тощо).

3.3 Копії свідoctв про підтвердження репрезентативності (подаються лише у разі, якщо договір укладається на вищому рівні — наприклад, територіальному чи галузевому, де брали участь профспілки відповідного рівня).

4. Вибір форми подачі (п. 2 Порядку № 115)

Сторони мають право самостійно обрати один із трьох зручних форматів:

4.1 Паперовий оригінал: Один примірник, де сторінки мають бути прошиті та пронумеровані.

4.2 Електронна копія паперового оригіналу: Сканована копія паперового договору (у форматі PDF), засвідчена КЕП роботодавця або профспілки.

4.3 Електронний оригінал: Файл договору, підписаний сторонами за допомогою Кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

5. Передача в орган реєстрації (п. 1 та п. 5 Порядку № 115)

5.1 Куди подавати: До управління (ЦНАП) районної в місті Києві державної адміністрації за місцем знаходження підприємства, установи чи організації.


5.2 Процедура розгляду: Реєструючий орган здійснює реєстрацію протягом **14 робочих днів** з дня, наступного за днем надходження договору.

Важливі норми закону:

1. Заборона відмови у реєстрації: Реєструючий орган не має права відмовити у реєстрації, повертати договори на доопрацювання або вимагати інші документи, крім визначених чинним законодавством (п. 4 Порядку № 115).

2. Оприлюднення договорів: Орган влади реєструє договори, про що робить відповідний запис та зобов'язаний оприлюднити текст договору, змін і доповнень до нього, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням (п. 7 Порядку № 115).

3. Повідомлення про проведення повідомної реєстрації: Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації договору реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкт, який подав на реєстрацію угоду (договір) (п. 6 Порядку № 115).

 ПРИМІТКА: Суб'єкт подання отримує СМС-повідомлення на вказаний ним мобільний номер телефону від Управління (ЦНАП) про готовність до видачі документу про реєстрацію.