

Документы необходимые для регистрации коллективного договора

Подписанный сторонами коллективный договор работодатель (его представитель) в течение семи дней со дня подписания представляет его в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы для уведомительной регистрации.

1. Три экземпляра коллективного договора. Подписи представителей сторон и печати, их заверяющие, на всех экземплярах должны быть подлинными. Листы (страницы) во всех экземплярах должны быть пронумерованы сквозной нумерацией (вместе с приложениями). Все экземпляры должны быть прошиты, заверены подписью представителя работодателя и скреплены печатью с указанием количества прошитых листов (страниц). Приложения к коллективному договору должны быть прошиты вместе с ним. В правом верхнем углу первого листа приложения следует указать: «Приложение № __ к коллективному договору». Приложения должны быть оформлены надлежащим образом: иметь дату принятия, подписи соответствующих лиц, заверенные печатью.

2. Сопроводительное письмо за подписью работодателя или уполномоченного лица (приказ, доверенность, положение), заверенное печатью организации, в котором должны быть указаны юридический (фактический) адрес организации; административный округ в котором зарегистрирована организация; фамилия, имя, отчество (полностью) представителей сторон, подписавших коллективный договор; контактные телефоны представителей сторон; вид экономической деятельности (по основному виду деятельности ОКВЭД), форма собственности; общая численность работников организации; численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность членов каждой из них); наименование вышестоящего профсоюзного органа (при наличии первичной профсоюзной организации); суммы средств, использованных на обеспечение льгот и выплат работникам и членам их семей, предусмотренных коллективным договором, сведения о заключенных в организациях коллективных договоров (впервые или повторно).

***Примечание:** Под суммой средств, использованных на обеспечение льгот и выплат работникам и членам их семей, предусмотренных коллективным договором, понимается не только материальная помощь, но и все иные выплаты, установленные сверх заработной платы и обязательных выплат, которые будут запланированы в рамках нового коллективного договора. Например, дополнительные оплачиваемые отпуска, материальная помощь, премии к юбилеям и т.п., предусмотренные коллективным договором.*

3. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании из числа работников иного представителя (представительного органа) и наделении представителей работников полномочиями представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя).

4. Коллективный договор и вышеперечисленные документы предоставляются на бумажном, а также на электронном носителе (в редактируемом формате .doc, .docx, .rtf и скан копия в формате .pdf)

В случае ненадлежащего оформления документов Департамент оставляет за собой право их возврата для доработки.