

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконавчий комітет
Павлоградської міської ради
Реєстраційний номер 31/24
від «22» липня 2024 р.

Рекомендації реєструю чого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між
Роботодавцем ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ»
та
Первинною профспівковою організацією ТОВ "МОЛОЧНИЙ ДІМ"

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ»
Протокол від 15.07.2024 року

м. Павлоград

2024 рік

Сторонами цього Колективного договору є:

Роботодавець ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ», в особі директора Троянської Лариси Георгіївни, що діє на підставі Статуту, та

Первинна профспілкова організація ТОВ "МОЛОЧНИЙ ДІМ", в особі Голови профспілкового комітету Фітисової Тетяни Михайлівни, що діє на підставі Статуту.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України (Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про колективні договори та угоди»), прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Роботодавцем та трудовим колективом Роботодавця та узгодження інтересів сторін.
- 1.2 Цей Колективний договір поширюється на Роботодавця та на всіх працівників Роботодавця, є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників. Всі працівники Роботодавця мають рівні права та рівні можливості в реалізації трудових відносин.
- 1.3 Всі працівники Роботодавця повинні бути ознайомлені з цим Колективним договором під підпис протягом 7 календарних днів з моменту його реєстрації. Щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з цим Колективним договором до початку роботи.
- 1.4 Сторони визнають, що впровадження нових і зміна діючих гарантій, компенсацій і інших пільг для працівників повинно здійснюватися з урахуванням фінансових можливостей Роботодавця, у відповідності до вимог законодавства.
- 1.5 Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації цього Договору, віддавати перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.
- 1.6 У всьому іншому, що не передбачено цим Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.
- 1.7. Сторони у встановленому Законом порядку реєстрації колективних договорів подають цей Колективний договір на повідомну реєстрацію.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

- 2.1 Трудові відносини між працівником і Роботодавцем регулюються відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього Трудового розпорядку Роботодавця, цього Колективного договору, посадових інструкцій працівників та інших локальних актів Роботодавця.
- 2.2 Зміни в організації виробництва і праці здійснюються в порядку, передбаченому законодавством України, з додержанням прав та гарантій працівників, встановлених чинним законодавством України.
- 2.3 Тривалість та норми робочого часу, режим праці встановлюються згідно з чинним законодавством в Правилах внутрішнього Трудового розпорядку Роботодавця та інших локальних актів (Положення, Політики Роботодавця – далі «Локальні акти Роботодавця») на підставі наказу Роботодавця за погодженням профспілкової організації.

Робочий час – це час протягом якого працівник зобов'язаний виконувати покладені на нього трудові обов'язки, і за який його праця оплачується.

- 2.4 За умови дотримання встановленої денної, тижневої норми, чи норми на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) тривалості робочого часу, за погодженням між Роботодавцем та працівником може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, дистанційна (надомна) робота, комбінована форма дистанційної (надомної) роботи, згідно з чинним законодавством та наказом Роботодавця.
- 2.5 Перелік посад працівників, до яких може бути застосований режим дистанційної (надомної) роботи, затверджується локальним актом Роботодавця. Переведення працівників на дистанційний режим роботи оформлюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.6 З метою покращення ефективності роботи працівників та забезпечення високої кваліфікації працівників, Роботодавець має право за критеріями, що встановлені відповідним локальним актом Роботодавця, проводити оцінювання працівників. Результати оцінювання використовуються для подальшого планування заходів щодо професійного та особистого розвитку працівників відповідно до цілей Роботодавця.

Кожен працівник зобов'язаний:

- 2.7 Сумлінно і кваліфіковано виконувати свої обов'язки, визначені посадовою інструкцією та трудовим договором (контрактом), дотримуючись Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних актів Роботодавця, що не суперечать чинному законодавству України та Колективному договору.
- 2.8 Дотримуватись санітарних правил, вимог з охорони праці та пожежної безпеки, що встановлені законодавством та локальними актами Роботодавця. Дбайливо ставитись до майна Роботодавця.
- 2.9 Не розголошувати інформацію, що відноситься до комерційної таємниці та конфіденційну інформацію Роботодавця, що визначена законодавством України та локальними актами Роботодавця.
- 2.10 Підтримувати та підвищувати професійну кваліфікацію згідно з потребами Роботодавця.

Роботодавець зобов'язується:

- 2.11 Дотримуватись всіх пільг та гарантій, встановлених законодавством України, що регулюють відносини в сфері зайнятості населення.
- 2.12 Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами Роботодавця.
- 2.13 Надавати працівникам щорічну основну відпустку, додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, соціальні відпустки, згідно з чинним законодавством України та локальними актами Роботодавця.
- Кожному працівнику один раз на рік надається один день додаткової оплачуваної відпустки на його день народження. Відпустка надається у період 14 календарних днів до або після дати дня народження і не переноситься на наступні періоди.
- 2.14 Виплата відпускних здійснюється до початку відпустки, відповідно до вимог законодавства, якщо інші терміни не зазначені в заяві Працівника.
- 2.15 Забезпечити навчання та підвищення кваліфікації працівників, згідно з планом підвищення кваліфікації, що визначається Роботодавцем та доводиться до відома відповідного працівника.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ ТА ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

- 3.1 Жінкам і чоловікам однакової кваліфікації та за однакових умов праці забезпечується однаковий рівень оплати праці.

- 3.2 Жінкам та чоловікам забезпечуються рівні права та можливості, створюються умови праці, які дозволяють здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).
- 3.3 Забороняються будь-які форми дискримінації та мобінгу (цькування).
- 3.4 Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1 Забезпечити дотримання діючого законодавства з питань оплати праці, державних гарантій і цього Договору. Виплата заробітної плати здійснюється Роботодавцем згідно з діючим законодавством в порядку та строки, що встановлені наказом Роботодавця за погодженням із профспілковою організацією.
- 4.2 Надавати відомості про оплату праці працівників будь-яким органам чи особам у терміни та у випадках, передбачених діючим законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 4.3 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюються у розмірі не нижче встановленого діючим законодавством.
- 4.4 Оплата праці, форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат здійснюється згідно з діючим законодавством України та на підставі наказів Роботодавця, з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та галузевими (територіальними) угодами, враховуючи фінансові можливості Роботодавця, актуальні вимоги ринку праці та найкращі практики. У разі економічної доцільності Роботодавцем може бути встановлена почасова система оплати, згідно з нормами діючого законодавства.
- 4.5 Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються та затверджуються Роботодавцем у штатному розписі, згідно з діючим законодавством.
- 4.6 Заробітна плата працівника складається:
- основна зарплата (тарифні ставки/оклади);
 - додаткові виплати (доплати та надбавки згідно з діючим законодавством);
 - інші заохочувальні і компенсаційні виплати (премії та доплати, згідно з локальними актами Роботодавця).
- 4.7 Доплата за роботу в нічний та вечірній час здійснюється в розмірі не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та галузевими (територіальними) угодами та визначається наказом Роботодавця за погодженням із профспілковою організацією.
- Доплата за роботу в надурочний час, святкові та неробочі дні здійснюється в розмірі не менше встановленого діючим законодавством України, Генеральною та галузевими (територіальними) угодами та визначається наказом Роботодавця за погодженням із профспілковою організацією.
- 4.8 Доплата за роботу з важкими умовами праці, зі шкідливими та небезпечними умовами праці здійснюється відповідно до результатів атестації робочих місць, в порядку, передбаченому законодавством, в розмірі не менше встановленого діючим законодавством України, та визначається наказом Роботодавця.

- 4.9 Преміювання працівників здійснюється на підставі локальних актів Роботодавця, погоджених із профспілковою організацією.
- 4.10 Працівникам, що виконують разом зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Доплати за суміщення вакантних професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводяться в розмірі до 50% від окладу працівника, посада якого суміщається, та залежить від обсягів роботи, що виконується. Доплата не проводиться керівникам за виконання робіт у зоні своєї відповідальності. Підстава та розмір доплати визначається наказом Роботодавця.
- 4.11 Доплата за наставництво та організацію навчального процесу на виробництві без відриву від виробництва, здійснюється наказом Роботодавця, згідно з діючим локальним актом Роботодавця.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 5.1 Сторони домовились про відповідні зобов'язання та виконання умов, встановлених законодавством щодо поліпшення стану охорони праці, вирішення питань з техніки безпеки, забезпечення здорових і безпечних умов праці.

Роботодавець зобов'язується:

- 5.2 Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, постійно створювати безпечні та нешкідливі умови праці, що відповідають вимогам законодавства, забезпечити безпеку технологічних процесів, забезпечувати справний стан машин, механізмів, устаткування, наявність засобів індивідуального захисту, утримувати у належному стані територію Роботодавця, облаштовувати всі робочі зони з урахуванням вимог законодавства.
- 5.3 Забезпечити соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за встановлений законодавством, проводити комплексні заходи з метою виконання нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 5.4 Забезпечити повне, якісне й об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, встановлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків, відповідно до чинного законодавства України. Проводити аналіз причин, розробку та впровадження заходів направлених на недопущення повторення нещасних випадків та профзахворювань. Забезпечити здійснення своєчасних страхових виплат щодо нещасних випадків і профзахворювань, згідно з чинним законодавством України.
- 5.5 Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці, їх результати використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці відповідно до стандартів безпеки праці та санітарних норм і правил для встановлення пільг, компенсацій згідно з чинним законодавством України та наказу Роботодавця.
- 5.6 Організувати проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з чинним законодавством України.
- 5.7 Під час укладання трудового договору Роботодавець інформує працівника під розпис про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України та цього Колективного договору.

- 5.8 Працівники Роботодавця підлягають соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань згідно з чинним законодавством України.
- 5.9 Організовувати та забезпечувати своєчасне і якісне первинне та періодичне навчання та інструктаж всіх працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, відповідно до діючого законодавства про охорону праці.
- 5.10 Працівники, що задіяні на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, або роботами, пов'язаними із забрудненням, або роботами, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, та інші працівники, визначені Роботодавцем, забезпечуються за рахунок Роботодавця спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно з нормативними актами про охорону праці та локальним актом Роботодавця.

Працівник зобов'язується:

- 5.11 Дотримуватись вимог з охорони праці, що передбачені законодавством, цим Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами Роботодавця.
- 5.12 Співпрацювати з Роботодавцем в питаннях організації безпечних та нешкідливих умов праці. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших працівників.
- 5.13 Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва.
- 5.14 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями, положеннями та нормативними актами з охорони праці.
- 5.15 Проходити в порядку, передбаченому законодавством, первинне та періодичні навчання з питань охорони праці та медичні огляди.
- 5.16 негайно повідомляти безпосереднього керівника або інших відповідальних осіб Роботодавця про аварії, нещасні випадки та незначні інциденти, що сталися з ним або колегами, а також вживати заходів щодо обмеження впливу на інших працівників та надання необхідної допомоги постраждалим.
- 5.17 Дбайливо та раціонально використовувати ресурси (воду, енергію тощо) та майно підприємства, в тому числі засоби індивідуального захисту, не допускати його передчасного пошкодження чи знищення.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1 Надавати працівникам соціальні гарантії, пільги і компенсації, дотримуючись вимог чинного законодавства України. Роботодавець зобов'язаний дотримуватись встановлених законодавством гарантій, зокрема при службовому відрядженні, при притягненні працівників до матеріальної відповідальності, щодо обмеження утримань з заробітної плати, щодо праці жінок, заборони дискримінації та в інших випадках, прямо передбачених законодавством.
- 6.2 Створювати для працівників необхідні умови для належного виконання роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.
- 6.3 Виплачувати одноразову грошову допомогу працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію. Розмір одноразової грошової допомоги встановлюється наказом Роботодавця.
- 6.4 Надавати матеріальну допомогу потребуючим працівникам, у зв'язку з важким матеріальним становищем, за їх заявою, враховуючи фінансові можливості Роботодавця.

- 6.5 Надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання родичів першої лінії, враховуючи фінансові можливості Роботодавця.
- 6.6 Надавати матеріальну допомогу родичам першої лінії померлого працівника на поховання працівника, враховуючи фінансові можливості Роботодавця.
- 6.7 Забезпечити місце прийому їжі з необхідним обладнанням на території Роботодавця у відповідності до діючих санітарних норм та чинного законодавства.
- 6.8 Надавати працівникам подарунки на свята 3 рази на рік, враховуючи фінансові можливості Роботодавця.

Розділ VII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

- 7.1 Роботодавець гарантує свободу діяльності Профспілки. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів 2 години на тиждень.
- 7.2 Профспілка має право одержувати безоплатно інформацію від Роботодавця з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності Роботодавця, в порядку та терміни, передбачені законодавством.
- 7.3 Працівники мають право брати участь в управлінні підприємства через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, установи, організації, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємствами. Роботодавець зобов'язаний у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.
- 7.4 Роботодавець, за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно, одночасно з виплатою заробітної плати утримує із заробітної плати працівників та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників, в розмірі, який визначено у заявах працівників.
- 7.5 Роботодавець зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.
- 7.6 Профспілковий комітет бере участь у здійсненні та забезпеченні соціальних заходів для працівників.
- 7.7 Профспілковий комітет здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.
- 8.2. Сторони, що підписали даний Колективний договір, щорічно, до 31 березня, звітують про його виконання.
- 8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань та положень Колективного договору, Сторони зобов'язані аналізувати причини та вживати заходів з метою забезпечення їх виконання.

Розділ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 9.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність на підставі діючого законодавства України.
- 9.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, що встановлений законодавством України.

Розділ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1 Колективний договір укладається на невизначений термін та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.
- 10.2 Колективний договір набирає чинності з 01 серпня 2024 року.
- 10.3 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
- 10.4 У разі зміни власника, реорганізації Роботодавця умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
- 10.5 У разі ліквідації Роботодавця Колективний договір діє впродовж усього терміну проведення ліквідації.
- 10.6 Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або виконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором, якщо інше не передбачене чинним законодавством.
- 10.7 Зміни і доповнення до цього Колективного договору впродовж терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін. Будь-яка із Сторін не менше ніж за один місяць письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.
- 10.8 В разі зміни чинного законодавства України, та/або Генеральної, галузевих (територіальних) угод з питань, що є предметом регулювання даного Колективного договору, даний договір продовжує свою дію в частині, що не суперечить внесеним змінам.
- 10.9 Цей Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу.

Розділ ХІ. ПІДПИСИ СТОРІН

Від імені Роботодавця	Від імені Первинної профспілкової організації
Директор ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ» _____ Троянська Л.Г.	Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ» _____ Фітісова Т. М.
«__» _____ 2024 року	«__» _____ 2024 року

Протокол

Конференції трудового колективу ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ»
щодо затвердження Колективного договору

м. Павлоград

15.07.2024

Присутні:

Всього – 26 осіб (повноваження підтверджені), що складає 93% складу конференції, що відповідно до ст. 21 Закону «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» робить конференцію трудового колективу правомочною для вирішення всіх питань порядку денного.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря конференції трудового колективу ТОВ «Молочний Дім».
2. Розгляд і затвердження проекту нового Колективного договору ТОВ «Молочний Дім»

1. СЛУХАЛИ:

РУДЕНКО Світлану, начальника відділу персоналу, яка запропонувала обрати головою конференції трудового колективу – директора технічного МЕЗЕНЦЕВУ Людмилу, секретарем конференції - секретаря керівника АНДРОСОВУ Вікторію.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 26 чол.

Проти – 0 чол.

Утримались – 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою конференції трудового колективу – директора технічного МЕЗЕНЦЕВУ Людмилу , секретарем конференції - секретаря керівника АНДРОСОВУ Вікторію.

2. СЛУХАЛИ:

РУДЕНКО Світлану, яка запропонувала оновлений текст Колективного договору, опрацьований відповідно до норм чинного законодавства; запропонувала затвердити новий Колективний договір.

ВИСТУПИЛИ:

1. МЕЗЕНЦЕВА Людмила, директор технічний, яка доповіла про ефективність роботи підприємства, фінансові показники та актуальність прийняття нового Колективного договору;
2. ФІТІСОВА Тетяна, голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТОВ «Молочний Дім» доповіла про важливість прийняття Колективного договору в новій редакції та що від профспілки немає зауважень;
3. РУДЕНКО Світлана, начальник відділу персоналу, ознайомила присутніх з проектом Колективного договору, розкрила зміст кожного розділу Колективного договору, відмітила, що Колективний договір розроблений відповідно до вимог чинного законодавства, викладені обов'язки роботодавця по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.
Запропонувала затвердити текст Колективного договору в новій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 26 чол.

Проти – 0 чол.

Утримались – 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити текст Колективного договору ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ» в новій редакції і визнати його положення обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на підприємстві.

Оскільки порядок денний вичерпано, Голова оголосив конференцію трудового колективу ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ» закритою.

Голова конференції _____ Людмила МЕЗЕНЦЕВА

Секретар конференції _____ Вікторія АНДРОСОВА

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТОВ «МОЛОЧНИЙ ДІМ» _____ Тетяна ФІТІСОВА