

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим**  
**колективом підприємства**  
**споживчої кооперації**  
**Кагарлицький ринок Київської**  
**регіонспоживспілки**  
**на 2026 – 2030 роки**

**« Затверджено»  
Загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 10.02. 2026 року**

## **I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладається на основі діючого законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і власника.

1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження:

Колективний договір укладено між Кагарлицьким ринком в особі директора Сорочотяги Василя Панасовича з однієї сторони та трудовим колективом ринку в особі Пустового Віктора Івановича, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві на протязі всього періоду його дії.

1.5. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для додержання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом (сторонами, що його підписали).

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від приналежності до профспілкової чи іншої громадської організації та ін.

1.7. Даний колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу підприємства споживчої кооперації Кагарлицький ринок, протокол № 1 від 10.02.2026 р. і згідно їх рішення вступає в силу з 11 лютого 2026 р.

1.8. Колективний договір діє до укладення нового договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства,

Генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна сторона не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового договору на наступний період не пізніше як за один місяць до закінчення діючого договору.

1.13. Адміністрація спільно з представником трудового колективу у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства.

## **II. Виробничі відносини**

### **Адміністрація підприємства зобов'язується:**

2.1. Забезпечити формування стратегії прогнозування розвитку підприємства споживчої кооперації Кагарлицький ринок, підвищення ефективності роздрібної торгівлі, стабілізації і збільшення роздрібного товарообігу, виконання доведених планів роздрібного товарообігу, заготівлі с/г продукції.

2.2. Забезпечити працівників матеріальними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці, необхідним спецодягом згідно норм.

2.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.4. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

### **Сторони зобов'язуються:**

2.5. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.6. Забезпечити врегулювання спорів шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

### **III. Трудові відносини**

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.3. Не звільняти з роботи працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними робітників. Адміністрації надається право залучати працівників до громадських робіт.

3.4. Попереджати про скорочення працівника письмово за 2 місяці до звільнення.

3.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсувати роботу в святковий, неробочий день у відповідності з діючим законодавством.

3.7. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників 24 календарних дні згідно Закону України «Про відпустки»

3.8 Згідно статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють та мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( стаття 73 КЗпПРаці України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.9 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установити згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад основну оплачувану відпустку згідно з додатком №1.

3.10 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку, згідно з Законом України "Про відпустки".

#### **IV. Забезпечення зайнятості працівників:**

4.1. Адміністрація підприємства споживчої кооперації Кагарлицький ринок зобов'язується надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі даних служби зайнятості.

4.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України "Про колективні договори і угоди".

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.4. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

#### **V. Оплата праці, гарантії і компенсації**

5.1. Кошти, направлені на оплату праці поділяються наступним чином:

*заробітна плата;*

*матеріальна допомога.*

5.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

*погодинних тарифних ставок, відрядних розцінок, місячних посадових окладів, тощо.*

5.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: аванс до 25 числа, остаточний розрахунок до 7 числа наступного місяця.

5.4. Виплачувати заробітну плату у грошовому вираженні і як виняток 30% натурою (за згодою працівника товарами, які йому бажані).

5.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, а також про нарахування та відрахування.

5.6. Забезпечити на підприємстві гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до статті 86 КЗпП праці України.

5.8. Спори з питань оплати праці розглядаються в порядку вирішення трудових спорів, встановлених законодавством.

5.9. При суміщенні професій (посад), виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів).

Конкретний розмір доплат кожному працівникові визначається директором ринку і встановлюється розпорядженням від 50% до 100% тарифної ставки (посадового окладу).

5.10. Гарантується виплата законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.11 Охоронникам доплата за роботу в нічний час становить 20 % посадового окладу.

## VI. Охорона праці

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.2. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту згідно додатку.

6.3. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї) одноразову допомогу.

6.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості надання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.5. Організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників.

6.6. За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної,

судової відповідальності згідно ст. 49 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

6.7 Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» витрати

на охорону праці встановити в розмірі не менше, як 0.5 % від фонду

заробітної плати за попередній рік.

### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

6.8. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

6.9. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інших інструкцій з охорони праці, вставлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.10. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.11. Проходити в уставленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.13. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві; негайно ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

## **VII. Соціальне і медичне обслуговування працівників**

7.1 Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму та створювати необхідні умови для проходження медогляду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується надавати практичну допомогу власнику здійснювати контроль за підготовкою і ходом оздоровлення членів профспілки та їх сімей в оздоровчих закладах.

7.3. Для оздоровлення працюючих, профспілковий комітет надасть протягом року при наявності коштів путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, згідно плану, із здешевленням в установленому порядку.

7.4. Створити додаткові робочі місця, організувати підготовку і перепідготовку кадрів для працевлаштування вивільнених працівників.

7.5. Надавати працівнику в день його народження оплачуваний вихідний.

7.6. Надавати працівнику фінансову одноразову грошову допомогу, при наявності коштів, з нагоди:

весілля - в розмірі місячного окладу;

смерті рідних - в розмірі місячного окладу;

7.7. Виплачувати всім працівникам одноразову матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки в розмірі до посадового окладу, при наявності коштів за погодженням з профспілковим комітетом.

7.8. При виході працівника на пенсію за досягненням пенсійного віку надавати, при наявності коштів, одноразову винагороду в розмірі місячної заробітної плати.

7.9. Працівників, які досягли високих виробничих показників, в честь професійних свят, до святкових дат, при наявності коштів, відзначати преміями в розмірі 50% посадового окладу.

7.10. При умові виконання планових показників виплачувати щомісячно премії працюючим в розмірі 20% посадового окладу.

7.11. При умові виконання планових фінансових показників за результатами роботи за рік виплачувати працівникам додаткову заробітну плату.

## VIII. Профспілковий розділ

### Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору.


8.2. Утримувати і перераховувати профспілкові внески та кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці в межах 4% оподаткованого прибутку.

Колективний договір підписали :

від адміністрації  
ПСК Кагарлицький ринок

  
Сорокотяга В.П.

від трудового колективу  
ПСК Кагарлицький ринок

  
Пустовий В.І.

**Додаток № 1**

**до колективного договору  
на 2026-2030 рр.  
« Затверджено»  
Загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 10.02. 2026 року**

**Перелік**

посад і професій працівників, які мають право  
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий  
та шкідливі умови праці

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Директор                                     | 7 днів |
| 2. Головний бухгалтер                           | 7 днів |
| 3. Прибиральник території та надвірних туалетів | 4 днів |
| 4. Охоронник                                    | 7 днів |

Додаток № 2  
до колективного договору  
на 2026 – 2030 рр.

« Затверджено »  
Загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 10.02. 2026 року

**Посадові оклади**  
працівників підприємства споживчої кооперації  
Кагарлицького ринку Київської регіонспоживспілки

№ п/п	Найменування посади	Код по КП	Кількість одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд оплати праці в місяць (грн.)
<b>Розділ I. Апарат управління</b>					
1.	Директор	1210.1	1	12500	12500
2.	Головний бухгалтер	1231	1	12000	12000
	<b>Разом по розділу I:</b>	x	2	x	24500
<b>Розділ II. Спеціалісти</b>					
	<b>Разом по розділу II:</b>	x	2	x	
<b>Розділ III. Робітники</b>					
1.	Рубач м'яса	7411	1	8700	8700
2.	Контролер-касир II розряду	4215	1	8700	8700
3.	Прибиральник	9162	2	17400	17400
4.	Охоронник	5169	2	17400	17400
	<b>Разом по розділу III:</b>	x	6	x	52200
	<b>ВСЬОГО</b>		8	x	76700

**Додаток № 3**  
**до колективного договору**  
**на 2026 – 2030 рр.**

**« Затверджено»**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**протокол № 1**  
**від 10.02. 2026 року**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ І ТЕХНІЦІ БЕЗПЕКИ**  
**на 2026 – 2030 роки**

Заходи	Відповідальний	Термін виконання
1. Провести ремонт приміщень: - котельні		2 кв.
2. Зробити ремонт асфальтного покриття		2 кв.
3. Провести ремонт систем опалення		2 кв.
4. Ввести в експлуатацію зовнішній туалет		2 кв.
5. Посилити контроль за електрогосподарством ринку		постійно
6. Суворо дотримуватись розроблених і затверджених інструкцій по техніці безпеки для працюючих по професіях	всі працюючі	постійно

**Додаток № 4**  
**до колективного договору**  
**на 2026 – 2030 рр.**  
**« Затверджено»**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**протокол № 1**  
**від 10.02. 2026 року**

## Перелік

професій і посад працівників, яким для роботи видаються безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби по ПСК Кагарлицький ринок

Назва виробництва, професій, посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма
Прибиральник м'ясного павільйону	порошок пральний	0.9 кг\ тиждень
	мило господарське	2 кус\ тиждень
	хлорка	4 кг\ місяць
	сода	4 кг\ місяць
Прибиральник службових приміщень	синтетичні миючі	0.45 кг\ місяць
	мило господарське	1 кус\ тиждень
	хлорка	4 кг\ місяць
	сода	2 кг\ місяць
Прибиральник території та туалетних приміщень	синтетичні миючі	0.6 кг\ місяць
	мило господарське	2 кус\ місяць
	хлорка	12 кг\ місяць
	сода	1 кг\ місяць
Рубач	синтетичні миючі	0.45 кг\ місяць
	мило господарське	1 кус\ місяць

**Додаток № 5**  
**до колективного договору**  
**на 2026 – 2030 рр.**

**« Затверджено »**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**протокол № 1**  
**від 10.02. 2026 року**

## **ПЕРЕЛІК**

професій працівників, які безоплатно  
забезпечуються спецодягом, спецвзуттям  
та іншими засобами індивідуального захисту

Найменування професій	Найменування спецодягу	Термін використання (у місяцях)
Прибиральник	Рукавиці	6
Рубач м'яса	Фартух прорезинений	12

**Додаток № 6**  
**до колдоговору**  
**на 2026 – 2030 рр.**  
**« Затверджено»**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**протокол № 1**  
**від 10.02. 2026 року**

Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,  
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і  
аварій на ПСК Кагарлицький ринок

Назва заходу	Ефективність	термін виконання	Відповідальний
Щорічний медичний огляд рубача, прибиральників м'ясного залу, касира-контролера	Профілактика профзахворювань	Двічі на рік	директор
Освітлення згідно виробничих норм складу, території ринку	Приведення до норм середовища		директор
Укомплектування аптечкою	Допомога в разі захворювання і травматизму	Постійно	директор

**Додаток № 7**  
**до колективного договору**  
**на 2026-2030 рр.**  
**« Затверджено»**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**протокол № 1**  
**від 10.02. 2026 року**

## **СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

Адміністрація зобов'язується забезпечити державні соціальні гарантії шляхом обов'язкового перерахування внесків до державних фондів соціального страхування .

**Додаток № 8**  
**до колдоговору на 2026-2030 рр.**  
**« Затверджено»**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**протокол № 1**  
**від 10.02. 2026 року**

**П Е Р Е Л І К**

виробництв за формами і системами оплати праці

Назва виробництв	Встановлена форма та система оплати праці
Адміністрація ринку	оклад
Прибиральники	оклад
Рубач м'яса	оклад
Контролери-касири	оклад
Охоронник	оклад + надбавка 20%

**« Затверджено »**  
**Загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**протокол № 1**  
**від 10.02. 2026 року**

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, та з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина – сумлінна праця в обраній ним галузі суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Найважливішим напрямком у роботі з виховання і зміцнення трудової дисципліни є ефективне використання прав, наданих трудовому колективу чинним законодавством.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

### **II. Порядок прийому і звільнення працівників**

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2. При прийомі на роботу керівник підприємства зобов'язаний зажадати від особи, що влаштовується на роботу:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу як працівник вперше – довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською чи селищною Радою; звільнені з військової служби зобов'язані пред'явити військовий квиток, а звільнені з місць відбування кримінального покарання – відповідну довідку про звільнення. Без трудової книжки можливе прийняття на роботу лише за сумісництвом;

б) пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, керівник підприємства має право вимагати від працівника пред'явити диплом чи інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом керівника підприємства. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади), передбаченої штатним розписом відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, термін роботи і умови оплати праці. З наказом працівник ознайомлюється під розписку.

3. До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу уповноважений власником підприємства орган (адміністрація підприємства) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діють на підприємстві;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та з інших правил по охороні праці.

4. На всіх робітників та службовців, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Усім працівникам, праця яких оплачується відрядно, уповноважений власником підприємства орган (адміністрація) зобов'язаний видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

5. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, за власним бажанням, попередивши про це письмово керівника підприємства за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівник підприємства зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник вправі припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і зробити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення уповноваженим власником підприємства органом (адміністрацією) законодавства про працю, колективного чи трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкової організації за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства.

6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним розрахунок у строки, зазначені ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і з посиланнями на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки працівників

#### 1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці – основу порядку на виробництві, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи відповідно до завдань, норм виробітку, домагатися перевиконання цих норм;

в) поліпшувати якість робіт, що виконуються, не допускати браку в роботі, додержуватись технологічної дисципліни;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи утруднюють нормальне виробництво (простій, аварія) і негайно повідомляти про те, що трапилось, відповідним посадовим особам;

е) утримувати своє робоче місце, устаткування і обладнання у порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти майно підприємства, ефективно використовувати машини, верстати й інше устаткування, дбайливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, які видаються у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

з) поводитися гідно, бути чемним з колегами та партнерами по роботі, дотримуватись правил громадського порядку.

2. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

### IV. Основні обов'язки уповноваженого власником підприємства органу (адміністрації підприємства)

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, щодо скорочення застосування ручної некваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва;

в) всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності підприємства; розширювати рух суміщення професій, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

г) вчасно доводити до працівників підприємства планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального й ощадливого їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва, поліпшуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, у правильному співвідношенні між ростом продуктивності праці і заробітної плати, в ощадливій і раціональній витраті фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; виплачувати заробітну плату у встановлені колективним договором терміни;

е) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, з урахування при цьому думки трудового колективу;

- ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування для всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо. В разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при провадженні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, за узгодженням із профспілковим комітетом вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;
- з) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- і) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- к) створювати умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва; поліпшення якості та зниження собівартості робіт; раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів; успішного виконання планових завдань і своєчасного підведення підсумків; підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці та вирішення питань про заохочення передових працівників;
- л) забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і навчальних закладах;
- м) створити трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених чинним законодавством України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції і різні форми суспільної самодіяльності; вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;
- н) уважно ставитися до скарг і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов; надавати

матеріальні допомоги в кооперативному й індивідуальному житловому будівництві.

2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за узгодженням з профспілковим комітетом, а також з урахуванням думки трудового колективу.

#### V. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників ринку встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – понеділок, для адміністрації ринку – п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями – неділя, понеділок.

Тривалість часу роботи за день складає відповідно 6 годин і 8 годин.

2. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. На передодні святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви в ній для відпочинку і харчування встановлюється:

посада	початок робочого дня	кінець робочого дня	перерва на обід	вихідний день
<b>Директор,</b> четвер	7-00 7-00	14-00 12-00	30 хв. на протязі дня	понеділок
<b>Головний бухгалтер</b> Вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота	8-00	16-00	30 хв. на протязі дня	неділя - понеділок
<b>Рубач м'яса</b> вівторок, середа, п'ятниця, субота, неділя четвер	6-00 6-00	13-00 11-00	30 хв. на протязі дня	понеділок
<b>Контролер - касир</b> вівторок, середа, п'ятниця субота, неділя четвер	7-00 6-00 7-00	13-30 12-30 12-30	30 хв. на протязі дня	понеділок
<b>Прибиральник виробничих, службових приміщень та території</b> вівторок, середа, п'ятниця, субота, неділя четвер	7-00 7-00	14-00 12-00	30 хв. на протязі дня	понеділок
<b>Охоронник</b>	17-00	8-00	30 хв. на пр дня	За графіком

4. Адміністрація зобов'язана забезпечити виконання працівниками правил трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку роботи. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей робочий день не допускається.

5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт можливе у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

6. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (різноманітні семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання і всякого роду наради в громадських справах.

7. Черговість надання основних та додаткових щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктами „а” і „б” застосовуються адміністрацією за узгодженням, а передбачені підпунктами „в” і „г” - разом із профспілковим комітетом підприємства. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного, житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку, поліпшення житлових умов і т. п.). Таким працівникам надається також перевага в просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги робітники та службовці представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, є підставою для застосування до нього заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю та колективним договором.

2. За порушення трудової дисципліни керівник підприємства застосовує до працівників один із видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства згідно чинного законодавства.

Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу та профспілкового комітету.

4. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадська догана).

5. До застосування дисциплінарного стягнення уповноважений власником підприємства орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не вважаючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку. У зазначений термін не включається час провадження по кримінальній справі.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

7. Стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку в триденний термін. Відмова працівника від ознайомлення з розпорядженням посвідчується актом, складеним за участю очевидців цього факту.

8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення



**Протокол № 1**  
від 10 лютого 2026 року  
загальних зборів трудового колективу ПСК Кагарлицький ринок  
Київської регіонспоживспілки

Кількість працюючих - 8 чол.  
Фактично взяли участь у роботі зборів - 7 чол.  
Головуючий - Пустовий В.І.  
Секретар - Мушта Т.М.

**Порядок денний**

1. Про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства споживчої кооперації Кагарлицький ринок Київської регіональної спілки споживчої кооперації на 2026 – 2030 роки.

**Слухали:** голову профкому Пустового В.І.

2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку

**Слухали:** директора Сорочотяга В.П.

**Постановили:**

Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом підприємства споживчої кооперації Кагарлицький ринок Київської регіональної спілки споживчої кооперації на 2026 – 2030 роки та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.

Голова зборів

  
\_\_\_\_\_ Пустовий В.І.

Секретар

  
\_\_\_\_\_ Мушта Т.М.

28



ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЙНА  
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**ВИПИСКА**

**з Єдиного державного реєстру юридичних осіб  
та фізичних осіб-підприємців**

**ПІДПРИЄМСТВО СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ  
КАГАРЛИЦЬКИЙ РИНОК КИЇВСЬКОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ  
СПІЛКИ СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*

38085782

*Місцезнаходження юридичної особи:*

09200, КИЇВСЬКА ОБЛ., КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН, МІСТО КАГАРЛИК,  
ВУЛИЦЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ, БУДИНОК 15-А

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних  
осіб-підприємців про проведення державної реєстрації:*

26.03.2012, 1 338 102 0000 000832

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:**

СОРОКОТЯГА ВАСИЛЬ ПАНАСОВИЧ - керівник

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:**

відомості відсутні

**Дата та номер запису про взяття на облік, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:**

27.03.2012, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000

29.03.2012, 791, МИРОНІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДПІ КАГАРЛИЦЬКЕ ВІД-НЯ, 38533885 (дані про взяття на облік як платника податків)

27.03.2012, 1019031356, МИРОНІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДПІ КАГАРЛИЦЬКЕ ВІД-НЯ, 38533885 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

**Дані про основний вид економічної діяльності:**

68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна

**Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску:**

1019031356

**Клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:**

2

**Дата та час видачі виписки:**

26.12.2014 09:46:31

Державний реєстратор

БАШЕВА Ю.В.

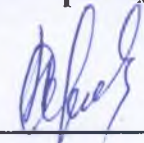
в цьому колективному договорі пронумеровано  
та прошнуровано 29 аркушів

від адміністрації  
ПСК Кагарлицький ринок

  
Сорокотяга В.П.



від трудового колективу  
ПСК Кагарлицький ринок

  
Пустовий В.І.

