

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Вищої школи публічного управління
на 2026–2030 роки

Схвалено конференцією трудового колективу
Вищої школи публічного управління

протокол конференції трудового колективу
Вищої школи публічного управління
від 07 жовтня 2025 року № 3-2025

Київ – 2025

I. Мета укладення колективного договору

1. Колективний договір укладений між Вищою школою публічного управління (далі – Роботодавець та Вища школа) та трудовим колективом Вищої школи з метою регулювання соціальних та трудових відносин, дотримання соціального захисту працівників Вищої школи і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про захист персональних даних”, “Про соціальний діалог в Україні”.

3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

II. Сторони договору та їх повноваження

1. Колективний договір укладено між Роботодавцем, в особі директора з однієї сторони, та вільно обраними працівниками представниками з іншої сторони, які надалі іменуватимуться Сторони.

2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і соціального діалогу відповідно до законодавства.

4. Сторона Роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання своїх зобов'язань, визначених цим Колективним договором.

5. Сторона працівників має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим Колективним договором.

III. Сфера дії договору

1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Сторонами.

2. Жодна зі сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за ним.

IV. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1. Колективний договір укладений на 2026–2030 роки і діє до укладення нового Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками Сторін. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

1) зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої Роботодавцем укладено цей Колективний договір;

2) реорганізації установи.

У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

3. Роботодавець після підписання цього Колективного договору забезпечує подання його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

V. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін.

2. При зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, Сторони керуються нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору, що суперечать нормам чинного законодавства визнаються недійсними та не є підставою для внесення змін і доповнень до Колективного договору.

3. Зацікавлена Сторона письмово надає іншій Стороні пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

VI. Трудові відносини

1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками будуються на основі чинного законодавства.

2. Прийняття, переведення, переміщення, звільнення та оголошення простою працівникам здійснюється на основі чинного законодавства, з урахуванням положень цього Колективного договору.

Трудовий договір з працівниками Вищої школи може укладатися:

на невизначений строк (безстроковий трудовий договір);

на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (строковий трудовий договір);

на час виконання певної роботи (строковий трудовий договір).

3. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, положень про структурні підрозділи, внутрішніх розпорядчих та локальних нормативних актів.

4. Укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, притягнення до матеріальної відповідальності працівників за збиток, заподіяний Вищій школі їх винними протиправними діями (бездіяльністю), внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, згідно Положення про матеріальну відповідальність працівників Вищої школи публічного управління.

5. Роботодавець зобов'язаний створювати необхідні умови праці.

6. Роботодавець зобов'язаний не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної відпустки, неухильно дотримуватись законодавства щодо порядку надання відпусток працівникам.

7. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє вивільнення у строки, передбачені чинним законодавством.

8. У зв'язку з відсутністю організаційних та технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами Роботодавець може оголошувати простій працівникам. Час простою не з вини працівника оплачується відповідно до чинного законодавства.

VII. Атестація працівників

1. Роботодавець може проводити атестацію працівників.

2. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

3. У разі необхідності перевести на вищу посаду працівника за ініціативою керівника структурного підрозділу та/або заступника директора, а також

уповноваженого представника трудового колективу може проводитись позачергова атестація.

4. Атестації підлягають працівники, посади і професії яких віднесені до таких категорій (відповідно до державної системи професійної класифікації):

керівники структурних підрозділів та їх заступники;

професіонали;

фахівці.

5. Атестація проводиться за рішенням Роботодавця, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

6. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення

VIII. Оплата праці

1. Оплата праці працівників здійснюється на умовах та в розмірах, визначених чинним законодавством та внутрішніми документами Вищої школи.

2. Виплата заробітної плати проводиться двічі на місяць у строки:

1) за першу половину місяця – у робочий день до 20 числа поточного місяця;

2) повний розрахунок за місяць – до 5 числа наступного місяця.

3. Роботодавець несе відповідальність згідно з чинним законодавством за несвоєчасну виплату заробітної плати.

4. Роботодавець зобов'язується забезпечувати оплату праці працівникам у повному обсязі відповідно до законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України в межах затверджених бюджетних асигнувань, передбачених на відповідний рік.

5. Роботодавець зобов'язується забезпечити дотримання вимог Бюджетного кодексу України щодо врахування у першочерговому порядку потреби в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати під час затвердження відповідних бюджетів.

6. Якщо обсяги надходжень спеціального фонду перевищують витрати, Роботодавець зобов'язаний передбачити спрямування таких сум у першу чергу на погашення заборгованості щодо оплати праці, нарахувань на заробітну плату, комунальних послуг та енергоносіїв.

7. Роботодавець має право здійснювати працівникам (крім заступника директора, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної

плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основним місцем роботи з використанням на зазначену мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

8. Роботодавець має право встановлювати надбавку за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

9. Роботодавець має право залучати працівників до роботи у вихідні дні та компенсувати наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

10. Роботодавець зобов'язується зберігати працівникам на період відрядження середній заробіток за весь час відрядження, у тому числі й за час перебування в дорозі.

11. Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникам Вищої школи:

1) доплату за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірах 15 і 25 відсотків посадового окладу відповідно;

2) доплату науково-педагогічним працівникам за вчене звання: доцента – у розмірі 25 відсотків посадового окладу; професора – у розмірі 33 відсотків посадового окладу;

3) надбавку за почесне звання «заслужений» у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь, вчене звання та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з наявним науковим ступенем, вченим званням або почесним званням.

За наявності у працівника двох або більше наукових ступенів або звань доплата та надбавка виплачуються за одним (вищим) науковим ступенем або званням.

12. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам Вищої школи Роботодавець зобов'язаний виплачувати надбавку за вислугу років у порядку і розмірах, визначених чинним законодавством.

13. Порядок, умови та розміри преміювання працівників визначаються в Положенні про преміювання працівників Вищої школи публічного управління.

IX. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Для працівників, крім працівників, зазначених у підпункті 2 розділу IX, встановлено 40-годинний робочий тиждень та загальний режим роботи:

початок роботи о 9.00 год.

закінчення роботи з понеділка по четвер о 18.00 год.

закінчення роботи у п'ятницю о 16 год. 45 хв.

перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45 год.

субота і неділя – вихідні дні.

Перерва не включається у робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім тих працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу) скорочується на одну годину.

2. Змінний графік роботи встановлюється для окремих категорій посад згідно наказу Вищої школи.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3. Роботодавець за взаємною згодою з працівником може встановлювати для нього неповний робочий день, неповний робочий тиждень, гнучкий або дистанційний режим роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Працівник може звернутися до роботодавця з проханням про встановлення індивідуального графіка роботи (за наявності поважних причин).

4. Відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без відома безпосереднього керівника, якого не попереджено в письмовій формі, вважається прогулом без поважної причини, про що складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється згідно з чинним законодавством.

6. Графік відпусток затверджується роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Вищої школи не пізніше 31 грудня року, що передує року, надання працівникам відпусток та доводиться до відома працівників під підпис. Надання відпусток відповідно до затвердженого графіку відпусток не потребує окремої заяви чи згоди від працівника.

7. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, обумовлена угодою між працівником та Роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

9. Працівникам може надаватися щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та щорічна додаткова відпустка за роботу за комп'ютером. Порядок,

умови та тривалість додаткової відпустки визначається положенням про відпустки працівників Вищої школи. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою.

10. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

11. Інші види відпусток надаються працівникам у порядку та на умовах, що визначенні чинним законодавством України та цим Колективним договором.

Х. Охорона праці

1. Сторони домовилися:

1) створити здорові і безпечні умови праці у Вищій школі відповідно до вимог чинного законодавства;

2) забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Сторони зобов'язуються:

1) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Вищої школи;

2) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

4. Роботодавець один раз на 5 років в установленому порядку організовує та проводить атестацію робочих місць за умовами праці.

5. Роботодавець забезпечує працівників безпечним знаряддям праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до організаційно-господарських потреб.

Термін використання: літнього спецодягу – 12 місяців; зимового спецодягу – 36 місяців; спецвзуття – 12 місяців; рукавиць – 1 місяць.

6. Працівник зобов'язаний своєчасно інформувати безпосереднього керівника та/або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій.

XI. Гарантії, компенсації та пільги

1. Роботодавець здійснює компенсації та надає пільги, передбаченні та/або не заборонені чинним законодавством.

2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

3. Роботодавець має право надавати працівникам допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки.

Працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Розмір матеріальної допомоги встановлюється відповідно до чинного законодавства.

4. Працівники користуються пільгами на тимчасове проживання, що надаються Вищою школою у вигляді знижки у розмірі 50% від встановленої вартості послуг.

XII. Захист персональних даних

1. Роботодавець здійснює обробку персональних даних фізичних осіб, які знаходяться у трудових відносинах з Вищою школою або мають намір вступити в трудові відносини (надають свої персональні дані з метою працевлаштування).

2. Персональні дані працівників обробляються для врегулювання та оформлення трудових відносин між працівником та роботодавцем з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3. Метою обробки персональних даних працівників є:

1) встановлення та підтримання правовідносин в галузі праці, працевлаштування та стажування;

2) забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;

3) дотримання умов чинного законодавства України у сфері здійснення фінансового моніторингу.

4. Роботодавець вживає заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки відповідно до чинного законодавства.

5. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадкових втрат або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

6. Сторони зобов'язуються не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

XIII. Запобігання мобінгу (цькуванню)

1. Роботодавець зобов'язується:

1) забезпечувати рівність трудових прав працівників Вищої школи.

2) здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

3) не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

4) утримуватись від:

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту.

2. Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці, оголошення простою та скорочення чисельності або штату працівників в порядку, встановленому законодавством, Колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

XIV. Рівність та недискримінація

1. Відносини між Роботодавцем і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінацій.

2. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

3. Роботодавець забезпечує:

1) рівні права та можливості жінок і чоловіків;

2) створення умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

3) можливість жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

4) рівну оплату праці за роботу рівної цінності (отримання однакової плати жінками і чоловіками однакової кваліфікації, які виконують таку саму або схожу роботу в еквівалентних умовах, а також якщо ними виконується різна за змістом робота, але за об'єктивними критеріями (кваліфікацією, обсягом зусиль, відповідальністю, умовами праці) робота є рівноцінною;

5) невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників;

6) контроль за дотриманням принципу недискримінації;

7) культуру праці, засновану на взаємній повазі та гідності людини;

8) рівний доступ працівників до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки, в тому числі отримання досвіду практичної роботи;

9) рівні умови праці та організації робочого часу;

10) виявлення небезпек та оцінювання ризиків дискримінації за ознакою статі за участю працівників та їхніх представників та вжиття заходів щодо запобігання таким ризикам;

11) конфіденційність щодо осіб, які повідомляють або яких звинувачують у дискримінації за ознакою статі (за винятком ситуацій, коли законодавство вимагає розголошення інформації та/або коли розкриття обставин необхідне для захисту безпеки інших) та негайне реагування на такі випадки;

12) проведення навчальних, інформаційних та організаційних заходів, спрямованих на підвищення рівня обізнаності працівників щодо запобігання дискримінації за ознакою статі, надання консультацій.

4. Працівники зобов'язані:

1) поважати права та людську гідність. У стосунках між собою дотримуватися принципів взаємоповаги та рівності, тактовності та коректності, ввічливості та толерантності;

2) не допускати дискримінації за ознакою статі; підтримувати в колективах атмосферу доброзичливості, дружби, взаємодопомоги та взаємної відповідальності;

3) настановленнями й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму;

4) невідкладно повідомляти безпосереднього керівника або у відповідних ситуаціях керівника вищого рівня про факти дискримінації за ознакою статі, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

5. Працівникам забороняються:

1) дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принизливі твердження за ознакою статі або будь-якою іншою ознакою стосовно інших осіб;

2) утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за ознаками статі, або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

3) підбурювання до дискримінації (вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та/або групи осіб за їх певними ознаками);

4) пособництво у дискримінації (будь-яка свідома допомога у вчиненні дій або бездіяльності, спрямованих на виникнення дискримінації);

5) мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі статі або іншої ознаки (висловлені вербально або з використанням цифрових засобів);

6) дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу;

7) насильство за ознакою статі (діяння, спрямовані проти осіб через їхню стать, або поширені в суспільстві звичаї чи традиції, діяння, що стосуються переважно осіб певної статі чи зачіпають їх непропорційно, які завдають фізичної, сексуальної, психологічної або економічної шкоди чи страждань, включаючи погрози таких дій, у публічному або приватному житті).

XV. Захист прав інтелектуальної власності

1. Усі майнові права на твори, створені працівником у зв'язку з виконанням трудового договору (виконання посадових обов'язків) та на підставі службового завдання, переходять до роботодавця автоматично, не потребуючи підписання додаткових угод і є власністю Вищої школи.

2. Під службовим твором розуміється створений творчою працею такий об'єкт авторського права як: підручник, навчальний (навчально-методичний) посібник, методичні рекомендації, комп'ютерна програма, курс лекцій, словник (довідник) тощо.

3. Особисті немайнові авторські права на службовий твір належать працівникові, творчою працею якого створено такий твір.

XVI. Антикорупційне застереження

1. Сторони зобов'язуються:

1) забезпечити відсутність конфлікту інтересів (реального або потенційного) протягом дії цього трудового договору, і повідомляти один одного про наявність або

дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками і посадовими особами Вищої школи.

2. Сторонам забороняється:

1) використовувати своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Вищої школи чи її кошти в приватних інтересах;

3) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють до порушення вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4) обіцяти, пропонувати, давати або уповноважувати на надання неправомірної вигоди роботодавця та працівників або будь-яких інших осіб.

XVII. Відповідальність Сторін та вирішення спорів

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2. Спори між Сторонами вирішуються шляхом соціального діалогу в порядку, встановленому законодавством.

Підписи сторін:

Директор
Вищої школи публічного управління

Уповноважений представник
трудового колективу Вищої школи
публічного управління



Юлія ЛИХАЧ

20 жовтня 2025 року

Маш Валентина ЛІСОВСЬКА

20 жовтня 2025 року