



Україна
НОВОТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.09.2025

Станіслав

№ 221

Про затвердження внутрішніх
правил безбар'єрності на робочому
місці в Новотроїцькій селищній раді

Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 р. №658/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядження Президента України від 19.09.2022 р. №184/2022-рп, постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 р. №2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», п. 1 частини другої статті 10, п. 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Методичних рекомендацій з питань формування безбар'єрності на робочому місці в органах місцевого самоврядування, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби № 53-23 від 04.04.2023 р., на виконання пп.3 п. 23 плану заходів на 2025—2026 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25.03.2025 р. №374-р, з метою створення безперешкодного середовища для всіх працівників селищної ради:

1. Затвердити внутрішні правила безбар'єрності на робочому місці в Новотроїцькій селищній раді (додаються).
2. Рекомендувати керівникам виконавчих органів Новотроїцької селищної ради дотримуватись правил, затверджених цим розпорядженням, для забезпечення формування безбар'єрності на робочому місці у відповідній установі.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Новотроїцької селищної ради.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Додаток
до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 23.09.2025 № 221

Внутрішні правила безбар'єрності на робочому місці в Новотроїцькій селищній раді

I. Загальні положення

1. Внутрішні правила безбар'єрності на робочому місці в Новотроїцькій селищній раді (далі - правила) розроблені відповідно до Методичних рекомендацій з питань формування безбар'єрності на робочому місці в органах місцевого самоврядування, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби № 53-23 від 04.04.2023 року (далі – Методичні рекомендації) для створення в Новотроїцькій селищній раді безперешкодного середовища, забезпечення рівних можливостей усіх її працівників для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, професійного та особистісного розвитку, кар'єрного росту.

Метою цих правил є формування безбар'єрності на робочому місці, забезпечення та підтримання відповідних умов на робочому місці для посадових осіб, службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату Новотроїцької селищної ради, які дозволяють забезпечити рівні можливості для реалізації їхнього трудового та професійного потенціалу, а також підтримати сприятливу організаційну культуру в колективі.

2. До посадових осіб місцевого самоврядування, які потребують уваги під час формування безбар'єрності на робочому місці, рекомендується відносити:

- жінок та чоловіків в частині забезпечення гендерної рівності;
- осіб, які мають дітей віком до 6 років або дітей з інвалідністю;
- молодь;
- осіб різних віросповідань та національностей;
- осіб, які належать до маломобільних груп населення, зокрема, осіб з інвалідністю та осіб старшого віку;
- учасників бойових дій та інших осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

3. Учасниками, які задіяні у формуванні безбар'єрності на робочому місці в селищній раді, рекомендується вважати:

селищного голову (далі - керівник органу);

сектор кадрової роботи та розвитку персоналу відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради (далі - служба управління персоналом);

керівника (начальника відділу) посадової особи місцевого самоврядування, якому така особа прямо підпорядковується, від якого отримує завдання та якому звітує про їх виконання (далі - безпосередній керівник);

інших посадових осіб селищної ради.

4. Під час формування безбар'єрності на робочому місці в селищній раді рекомендується дотримуватись принципів:

недискримінації - рівне ставлення до осіб незалежно від статі, гендерної ідентичності, інвалідності, раси, кольору шкіри, релігії, політичних чи інших переконань, національного чи соціального походження, належності до національних меншин, майнового стану або за іншою ознакою;

різноманітності - залучення та включення різних осіб і груп осіб в діяльність органу місцевого самоврядування для забезпечення різних точок зору та досвіду в процесі прийняття рішень;

толерантності - повага до свободи іншої особи, її поглядів, думок, поведінки, розуміння та прийняття людської різноманітності, форм самовираження особи і способів вияву її індивідуальності;

інклюзивності - розширення можливостей осіб чи груп осіб щодо забезпечення їх рівного доступу до ресурсів та інтеграції до робочих процесів;

справедливості - забезпечення однакового ставлення до посадових осіб місцевого самоврядування за результатами їх діяльності, розподіл ресурсів між посадовими особами місцевого самоврядування з урахуванням їх індивідуальних потреб;

згуртованості - взаємодія посадових осіб місцевого самоврядування в ході досягнення цілей та завдань Новотроїцької селищної ради на умовах доброзичливості, взаємопідтримки та взаєморозуміння.

5. При формуванні безбар'єрності на робочому місці в селищній раді рекомендується враховувати такі складові безбар'єрності на робочому місці:

1) фізична безбар'єрність (загальна доступність для посадових осіб місцевого самоврядування, а також технічних працівників та обслуговуючого персоналу, до будівлі органу місцевого самоврядування та свого робочого місця, наявність необхідних технічних приладів / засобів праці на робочому місці, вказівників тощо);

2) цифрова безбар'єрність (доступність вебсайту органу місцевого самоврядування, інших інформаційно-комунікаційних систем, що в ньому використовуються, для посадових осіб місцевого самоврядування, необхідного

програмного забезпечення для виконання посадовою особою місцевого самоврядування його посадових обов'язків, в тому числі системи електронного документообігу, системи дистанційного навчання та інших електронних систем тощо);

3) інформаційна безбар'єрність (вільний доступ посадової особи місцевого самоврядування до інформації в різних форматах (усний, письмовий, електронний, друкований та інший), використання універсального дизайну, зручних каналів комунікації тощо);

4) організаційно-культурна безбар'єрність (коректна взаємодія, відсутність/мінімізація конфліктних ситуацій, сприятливий психологічний клімат в колективі тощо).

II. Формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці

1. Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці керівнику органу рекомендується:

сприяти організації комфортного середовища на робочому місці, зокрема щодо дотримання державних будівельних норм (наприклад, таких, що регулюють питання інклюзивності будівель і споруд);

створювати умови для врахування індивідуальних потреб посадових осіб місцевого самоврядування під час вибору розташування їх робочого місця, в тому числі й для новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування (наприклад, для особи на кріслі колісному рекомендується обирати кабінет, що розташовується на першому поверсі та з доступом до універсальної вбиральні);

забезпечувати можливість використання розумного пристосування під час виконання встановлених завдань і обов'язків для осіб з інвалідністю у разі такої потреби (наприклад, клавіатури зі шрифтом Брайля; програми для зчитування і озвучення текстів; програми голосового набору текстів);

організувати роботу по забезпеченню адаптації робочого місця під потреби посадової особи місцевого самоврядування (наприклад, відповідно до його індивідуальної програми реабілітації; для виконання материнських/батьківських функцій, якщо це не заважає виконанню посадових обов'язків);

передбачити можливість використання необхідного програмного забезпечення, доступу до Інтернету та технологій, що необхідні для виконання посадових обов'язків посадовими особами місцевого самоврядування;

вживати заходів, що спрямовані на усунення перешкод, що впливають на виконання посадових обов'язків посадовими особами місцевого самоврядування, зокрема з пересуванням, отриманням інформації тощо;

забезпечувати здійснення системного моніторингу відповідності стандартам доступності, облаштування існуючих будівель та приміщень;

проводити консультаційно-інформаційні заходи з експертами з питань формування безбар'єрності на робочому місці, в тому числі з міжнародними та громадськими організаціями (за потреби).

2. Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці безпосередньому керівнику рекомендується:

під час організації роботи сприяти оформленню документів відповідно до норм доступності інформації, зокрема щодо розміру та дизайну шрифту, співвідношення кольорів, розташування тексту, застосування формату документа, доступного для програм зчитування з екрану (за потреби);

використовувати різні формати та канали передачі інформації в ході робочих процесів з урахуванням комунікаційних потреб та можливостей посадових осіб місцевого самоврядування;

інформувати посадових осіб місцевого самоврядування про можливості залучення до процесу прийняття рішень.

3. Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці службі управління персоналом рекомендується:

ініціювати та організувати, за погодженням з керівником органу, облаштування кімнати матері та дитини, дитячої кімнати, місця для харчування та відпочинку, простору для відновлення психологічної рівноваги (за можливості);

вибудовувати систему внутрішніх комунікацій, що задовольняє потреби посадових осіб місцевого самоврядування в інформації. Під час здійснення відповідних комунікацій рекомендується враховувати своєчасність, достовірність, повноту, корисність та зрозумілість інформації, що надається;

забезпечувати повне і всебічне інформування посадових осіб місцевого самоврядування про їхні права під час виконання посадових обов'язків (наприклад, кар'єрне зростання та професійний розвиток).

4. З метою належного збору інформації щодо безбар'єрності на робочому місці службі управління персоналом рекомендується забезпечити можливість посадовим особам селищної ради надавати відгуки.

Збір таких відгуків рекомендується здійснювати під час:

проведення спільних заходів колективу, якщо обговорення питання безбар'єрності на робочому місці є доречним;

проведення підсумкової бесіди з новопризначеними посадовими особами місцевого самоврядування за результатами проходження адаптації;

проведення анонімного опитування.

5. Для формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці посадовим особам Новотроїцької селищної ради рекомендується:

використовувати різні формати комунікації (усний, письмовий, електронний, друкований та інший), враховувати потреби співбесідника (наприклад, користуватися жестовою мовою, словесними (голосовими) повідомленнями, друкувати інформацію, зокрема, великошрифтовим друком, робити субтитрування або транскрипт відео (за можливості));

надавати пропозиції безпосередньому керівнику щодо забезпечення робочого місця розумним пристосуванням, необхідним для належного виконання посадових обов'язків;

враховувати доступність інформації при розробці документів, програм, проведенні опитувань, наданні онлайн-послуг, відображенні вебсторінок, а також інформаційних плакатів, відеороликів та інших інструментів комунікації.

III. Інтеграція принципів безбар'єрності в організаційну культуру органу місцевого самоврядування

1. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці керівнику органу рекомендується:

декларувати наміри щодо забезпечення безбар'єрності на робочому місці та затвердити внутрішні процедури задля реалізації такого наміру;

забезпечувати організацію командотворчих заходів та відкритого діалогу, в тому числі зрощувати в колективі відчуття толерантності та залученості;

організовувати заходи за дотриманням Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 травня 2021 року за № 668/36290.

забезпечувати можливість використання гнучкого режиму робочого часу в Новотроїцькій селищній раді;

формувати умови для толерантного спілкування та культури мовлення, зокрема щодо гендерної чутливості (наприклад, використання фемінітивів);

створювати умови для безбар'єрної взаємодії серед посадових осіб селищної ради;

впроваджувати та реалізовувати заходи щодо мінімізації та викорінення упереджень в робочому середовищі;

заохочувати створення ініціативних груп посадових осіб місцевого самоврядування, котрі готові досліджувати питання безбар'єрності в селищній

радї, а також пропонувати й впроваджувати заходи щодо покращення стану безбар'єрності на робочому місці.

2. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці безпосередньому керівнику рекомендується:

обирати зручний для посадових осіб місцевого самоврядування формат встановлення та виконання поставлених завдань, в тому числі використовувати принципи планування та тайм-менеджменту під час встановлення таких завдань;

враховувати особливі потреби та можливості посадових осіб місцевого самоврядування під час виконання посадових обов'язків (наприклад, індивідуальний план реабілітації);

узгоджувати канали комунікації для взаємодії в структурному підрозділі.

3. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці службі управління персоналом рекомендується:

сприяти всесторонньому безбар'єрному професійному розвитку посадових осіб місцевого самоврядування (наприклад, проходження навчання посадовими особами місцевого самоврядування із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку);

підвищувати обізнаність посадових осіб місцевого самоврядування в питаннях формування безбар'єрності на робочому місці (наприклад, доводити до відома інформацію про зміни у законодавстві, що регулюють питання безбар'єрності та дотичних тематик);

проводити заходи, спрямовані на подолання стереотипів в колективі;

організовувати заходи задля покращення навичок та знань посадових осіб місцевого самоврядування щодо врахування доступності при розробці і виконанні актів Новотроїцької селищної ради (наприклад, підвищувати рівень обізнаності щодо розуміння прав осіб з інвалідністю);

підвищувати рівень загального розуміння принципів безбар'єрності в колективі через впровадження заходів з формування організаційної культури в Новотроїцькій селищній радї;

ознайомлювати керівників структурних підрозділів з можливістю використання процедури адаптації новопризначених посадових осіб Новотроїцької селищної ради. Застосовувати процедуру адаптації також рекомендується і до посадових осіб, які приступають до виконання посадових обов'язків після тривалої відсутності на роботі (наприклад, після закінчення відпустки для догляду за дитиною; завершення військової служби);

ініціювати проведення заходів щодо контролю та управління емоціями (наприклад, гнівом, тривожністю, страхом), боротьби зі стресом та професійним вигоранням, підтримки ментального здоров'я тощо.

4. Для формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці посадовим особам Новотроїцької селищної ради рекомендується:

дбати про толерантну взаємодію та спілкування під час виконання посадових обов'язків, дотримуватись рекомендованих настанов щодо взаємодії з особами з інвалідністю, що наведені у додатку 4 до Методичних рекомендацій;

повідомляти безпосереднього керівника про потребу та можливість використання гнучкого режиму робочого часу;

проявляти проактивну позицію, поінформувати безпосереднього керівника чи службу управління персоналом про виникнення бар'єрів на робочому місці;

бути відкритими до змін та трансформації організаційної культури в установі.

5. З метою формування безбар'єрності на робочому місці під час організації робочих заходів чи зустрічей рекомендується дотримуватися таких правил взаємодії:

враховувати потребу у різноманітності думок і точок зору під час формування складу запрошених;

перевіряти особливості доступності обраного місця проведення заходу чи зустрічі;

завчасно повідомляти про порядок денний для попереднього опрацювання учасниками інформації та підвищення ефективності подальшої взаємодії;

забезпечити доступність комунікації під час проведення заходу та, за потреби, завчасно дбати про використання розумного пристосування для тих учасників, які його потребують;

озвучити під час заходу чи зустрічі правила комунікації та акцентувати увагу на тому, що важливо почути кожного учасника діалогу;

враховувати потреби учасників щодо супроводу заходу чи зустрічі (наприклад, технічному, організаційному).

6. Під час формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці рекомендується не допускати зниження або зміни стандарту виконання поставлених завдань, передбачених посадовими обов'язками, через наявність інвалідності, вік, гендерні чи інші ознаки.
