

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Чернігівської районної  
державної адміністрації  
Чернігівської області

Сергій КРАМАРЕНКО

2025 р.



**Стандарти та правила поведінки працівників Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області з врахуванням вимог щодо забезпечення створення безбар'єрного простору під час виконання службових обов'язків**

1. Стандарти та правила поведінки працівників Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області з врахуванням вимог щодо забезпечення створення безбар'єрного простору під час виконання службових обов'язків (далі – Правила) передбачають створення сприятливого організаційно-культурного середовища в колективі.

2. До державних службовців, 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 (особи віком до 35 років);
- осіб різних віросповідань та національностей;
- осіб, які належать до маломобільних груп населення, зокрема, осіб з інвалідністю та осіб похилого віку;
- учасників бойових дій та інших осіб, які здійснювали захист незалежності та суверенітету України.

3. Формування безбар'єрності на робочому місці в Чернігівській районній державній адміністрації Чернігівської області забезпечують:

- голова районної державної адміністрації;
- керівник апарату районної державної адміністрації;
- відділ по роботі з персоналом апарату районної державної адміністрації;
- безпосередній керівник державного службовця.

4. Під час формування безбар'єрності на робочому місці в районній державній адміністрації необхідно 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 районної державної адміністрації 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 державних службовців за результатами їх діяльності, розподіл ресурсів між державними службовцями з урахуванням їх індивідуальних потреб;

згуртованості – взаємодія державних службовців в ході досягнення цілей та завдань районної державної адміністрації на умовах доброзичливості, взаємопідтримки та взаєморозуміння.

5. При дотриманні Правил враховувати такі складові безбар'єрності на робочому місці:

1) цифрова безбар'єрність (доступність вебсайту державного органу, інших інформаційно-комунікаційних систем, що в ньому використовуються, для державного службовця, необхідного програмного забезпечення для виконання державним службовцем його посадових обов'язків, в тому числі системи електронного документообігу, системи дистанційного навчання та інших електронних систем тощо);

2) інформаційна безбар'єрність (вільний доступ державного службовця до інформації в різних форматах (усний, письмовий, електронний, друкований та інший), використання універсального дизайну, зручних каналів комунікації тощо);

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

6. При дотриманні Правил необхідно дотримуватися високої культури спілкування:

формувати умови для толерантного спілкування та культури мовлення, зокрема щодо гендерної чутливості (наприклад, використання фемінітивів – повага до жінок та їхнього права на професію);

вживати клінічні терміни та діагнози лише у потрібному контексті;

бути доброзичливими та ввічливими;

не допускати використання нецензурної лексики або підвищеної інтонації;

шанувати права та свободи громадян.

7. Під час формування безбар'єрної організаційної культури на робочому місці:

створювати умови для безбар'єрної взаємодії серед державних службовців, впроваджувати та реалізовувати заходи щодо мінімізації та викорінення упереджень в робочому середовищі;

не допускати зниження або зміни стандарту виконання поставлених завдань, передбачених посадовими обов'язками, через наявність інвалідності, вік, гендерні чи інші ознаки.