

**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ****ПОСТАНОВА ПРАВЛІННЯ**

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Правил поведінки працівників Пенсійного фонду України та його територіальних органів з дотримання вимог щодо безбар'єрності під час виконання службових обов'язків

Відповідно до підпункту 3 пункту 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 березня 2025 року № 374-р, пунктів 9, 10 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280, правління Пенсійного фонду України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Правила поведінки працівників Пенсійного фонду України та його територіальних органів з дотримання вимог щодо безбар'єрності під час виконання службових обов'язків, що додаються.

2. Управлінню по роботі з персоналом (Максимова А.) разом з Юридичним департаментом (Рябцева Т.) подати цю постанову на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Ця постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

Голова правління**Євгеній КАПІНУС**

Капінус Євгеній Валерійович

Дата та час підписання: 10.08.2026 19:20:49

КНЕДП ДПС

1925F923DF57BFC132B03B80DD370FECA40E04D7C2BA66A33E6F825F9015C77A00

Період дії сертифікату: з 17.10.2025 12:58:57 по 17.10.2027 12:58:57

Пенсійний фонд України

10.08.2026
2800-1301-5/61381

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова правління

Пенсійного фонду України

№ _____

**Правила
поведінки працівників Пенсійного фонду України та його територіальних
органів з дотримання вимог щодо безбар'єрності під час виконання
службових обов'язків**

1. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, підпункту 3 пункту 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 березня 2025 року № 374-р, з урахуванням Методичних рекомендацій з питань формування безбар'єрності на робочому місці в державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 31 березня 2023 року № 51-23, та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28 квітня 2021 року № 72-21).

2. Ці Правила розроблені з метою формування та підтримки в Пенсійному фонді України та його територіальних органах безбар'єрної організаційної культури, що забезпечує рівні можливості для реалізації професійного потенціалу всіх працівників, незалежно від їхніх функціональних чи інших особливостей.

3. Керівництво Пенсійного фонду України / територіального органу Пенсійного фонду України забезпечує:

наявність необхідного програмного забезпечення, технічних засобів для виконання працівниками з особливими потребами своїх функцій;

доступність внутрішніх службових документів (розпорядчі акти, інструкції, методичні матеріали тощо) у різних форматах (електронному, друкованому, в доступних шрифтах та розмірах);

вільний доступ працівників з особливими потребами до робочих місць, усіх зон спільного користування;

здійснення заходів розумного пристосування для працівників із числа осіб з інвалідністю у разі потреби.



Максимова Анна Сергіївна

Дата та час підписання: 06.08.2026 08:44:27

КНЕДП ДПС

0142946EE616FB8C7470AF73732DE3A1984D971EFE370F69F5870FBC4F4B45B700

Період дії сертифікату: з 24.09.2025 09:31:13 по 24.09.2027 09:31:13

Пенсійний фонд України



06.08.2026 279/13-16

4. Керівники структурних підрозділів Пенсійного фонду України та його територіальних органів:

організують роботу підпорядкованих працівників із дотриманням принципів рівності, поваги та взаємопідтримки;

забезпечують відкриту комунікацію у підрозділі, узгоджують зручні канали зв'язку та способи обміну інформацією;

формують середовище довіри і підтримки у команді, сприяють виявленню і вирішенню конфліктів, підтримують атмосферу взаємної поваги;

ураховують потреби працівників із числа осіб з інвалідністю відповідно до їхніх індивідуальних програм реабілітації та за потреби здійснюють для них заходи розумного пристосування, а також здійснюють облаштування робочих місць та створення відповідних умов праці для інших працівників відповідно до медичних рекомендацій;

демонструють доброзичливість, відкритість до зворотного зв'язку, готовність до спільного прийняття рішень як приклад безбар'єрного лідерства;

оперативно реагують на потреби працівників із числа осіб з інвалідністю щодо адаптації їхніх робочих місць (спеціальні столи, крісла, ергономічне обладнання, адаптована техніка), вносять пропозиції щодо їх облаштування;

сприяють підвищенню рівня обізнаності підпорядкованих працівників із питань безбар'єрності, привітної комунікації, гендерної чутливості, підходу, заснованого на правах людини, та доброчесності.

5. Служба управління персоналом Пенсійного фонду України та його територіальних органів:

організовує навчальні, просвітницькі заходи, інформаційні кампанії з питань безбар'єрності, універсального дизайну, прав працівників з інвалідністю, працівників старшого віку, молодих працівників, етичних норм і комунікаційної чутливості;

забезпечує адаптацію навчальних процесів для працівників, які мають знижену мобільність або використовують допоміжні засоби для комунікації;

підвищує обізнаність працівників про сучасні підходи до управління без бар'єрів;

проводить заходи, спрямовані на подолання стереотипів, формування культури взаємоповаги та запобігання дискримінації у колективах;

з'ясовує в кандидатів із числа осіб з інвалідністю до їх призначення на посаду необхідність здійснення для них заходів розумного пристосування, у тому числі забезпечення розумного пристосування робочого місця;

ознайомлює керівників структурних підрозділів Пенсійного фонду України / територіальних органів Пенсійного фонду України із процедурами підготовки до роботи нових працівників та їх адаптації, рекомендує їм застосовувати такі процедури також до працівників, які повертаються після тривалих перерв у роботі (відпустки для догляду за дитиною, проходження військової служби, довготривалої тимчасової непрацездатності тощо);

ініціює заходи з підтримки ментального здоров'я, профілактики професійного вигорання, розвитку емоційного інтелекту та стресостійкості працівників;

ініціює створення механізмів зворотного зв'язку, через які працівники можуть повідомляти про виявлені бар'єри або проблеми, що перешкоджають повноцінному виконанню обов'язків.

6. Працівники Пенсійного фонду України та його територіальних органів повинні:

дотримуватися принципу поваги;

будувати взаємодію між працівниками на взаємній повазі, емпатії та визнанні гідності кожної особи;

використовувати коректну та інклюзивну термінологію у спілкуванні, уникати узагальнень та стереотипів щодо будь-яких груп працівників;

бути готовими надати коректну допомогу колезі, який її потребує, якщо це не суперечить посадовим обов'язкам та нормам безпеки, але не нав'язувати свою допомогу без попередньої згоди;

дотримуватися високих стандартів етичної поведінки, правозахисного підходу та принципів законності, підтримувати колег, які потребують підтримки або адаптації;

не допускати проявів дискримінації, упередженого ставлення, харасменту чи мобінгу на підставі гендерної належності, віку, стану здоров'я, функціональних обмежень / інвалідності, соціального становища тощо;

дотримуватися принципів цифрової та інформаційної доступності, використовувати методи спрощеної мови та легкого читання у всіх комунікаціях та документах;

дотримуватися універсального дизайну при створенні презентацій та навчальних матеріалів: забезпечувати високий контраст, розбірливий шрифт, надавати альтернативний текст для візуальних елементів;

знати та дотримуватися затверджених планів евакуації, які містять інструкції та механізми надання допомоги колегам з обмеженою мобільністю або іншими функціональними порушеннями;

повідомляти керівництву про наявні бар'єри, які перешкоджають виконанню обов'язків, або про необхідність розумного пристосування робочого місця;

не захаращувати коридори, проходи та зони загального користування, особливо ті, що позначені як доступні.

7. При організації робочих заходів, зустрічей і нарад відповідальні за проведення заходу та учасники:

забезпечують фізичну, інформаційну та цифрову доступність місця та умов проведення заходу для всіх учасників;

завчасно повідомляють порядок денний, надають матеріали в зручних форматах (у тому числі адаптованих для працівників з числа осіб із порушеннями зору чи слуху);

за потреби ініціюють забезпечення перекладу жестовою мовою, субтитрування, можливості дистанційної участі або інші адаптації;

дбають про увагу до складу учасників зустрічей з представниками громади, залучаючи представників різних суспільних, вікових, гендерних та професійних груп;

встановлюють правила етичної взаємодії, створюють умови для висловлення різних точок зору, заохочують взаємоповагу й відкритість до діалогу;

забезпечують технічний та організаційний супровід заходів з урахуванням потреб усіх учасників.

**Начальник Управління
по роботі з персоналом**

Анна МАКСИМОВА