

ГЕНДЕРНИЙ АУДИТ:

дорожня карта проведення
та практичні поради

ПОРАДНИК

АВТОРКИ:

Ірена Проців, програмна аналітикиня ООН Жінки з питань законодавства та політик гендерної рівності, сертифікована фасилітаторка партисипативних гендерних аудитів

Наталія Свідерська, національна консультантка ООН Жінки, експертка з гендерно орієнтованого бюджетування та врядування

ПОДЯКА:

Авторки висловлюють подяку за експертні коментарі Апарату Урядової уповноваженої з питань гендерної політики, Міністерству соціальної політики, сім'ї та єдності України, а також фахівчиням та національним консультантам/-кам ООН Жінки.

Гендерний аудит: дорожня карта проведення та практичні поради: poradnik /
ООН Жінки; авт.: І. Проців, Н. Свідерська. — К., 2025. — 85 с.

Видання є практичним інструментом для проведення гендерного аудиту. Його розроблено ООН Жінки в Україні у співпраці з Апаратом Урядової уповноваженої з питань гендерної політики та Міністерством соціальної політики, сім'ї та єдності України, за фінансової підтримки Швеції. Основою poradnika є наказ Міністерства соціальної політики України від 9 серпня 2021 року № 448 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення гендерного аудиту підприємствами, установами та організаціями», кращі практики та рекомендації з попереднього досвіду проведення гендерних аудитів в органах державної влади, з урахуванням викликів та засвоєних уроків, задля сприяння створенню гендерно відповідального, справедливого та інклюзивного робочого середовища для працівників і працівниць. Окрім теоретичного матеріалу, цей poradnik містить зразки необхідних для проведення гендерного аудиту документів.

Для членів та членкинь робочих груп з проведення гендерного аудиту, представників/-ць структурних підрозділів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, гендерних радників/-ць, широкого кола громадськості, зокрема тих, хто цікавиться питаннями гендерного аудиту.

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	6
ПЕРЕДМОВА	7
ВСТУП	8
ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ	9
КРОКИ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ	11
КРОК 1. Підготовка до проведення гендерного аудиту: хто, як та що	11
КРОК 2. Проведення для членів та членкинь робочої групи навчань з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, зокрема, з проведення гендерного аудиту	16
КРОК 3. Визначення напрямів проведення гендерного аудиту та адаптація методології	19
КРОК 4. Розробка та затвердження плану-графіка проведення гендерного аудиту	25
КРОК 5. Збір первинної документальної інформації та оцінювання наявності в ній гендерних аспектів	28

КРОК 6. Збір та аналіз інформації щодо кількісного складу персоналу з розподілом за статтю та іншими ознаками	32
КРОК 7. Проведення опитування персоналу	34
КРОК 8. Узагальнення результатів гендерного аудиту, напрацювання рекомендацій та підготовка звіту	39
КРОК 9. Розроблення та затвердження плану заходів для усунення виявлених зон для зростання у сфері забезпечення гендерної рівності для коригування організаційної структури, процесів і діяльності. Моніторинг виконання плану	42
ДОДАТКИ	44
ДОДАТОК 1 Глосарій термінів	44
ДОДАТОК 2 Зразок наказу про створення робочої групи з проведення гендерного аудиту	46
ДОДАТОК 3 Зразок Порядку денного першого засідання робочої групи з проведення гендерного аудиту	47
ДОДАТОК 4 Зразок програми навчання для робочої групи з проведення гендерного аудиту	48
ДОДАТОК 5 Зразок плану-графіка проведення гендерного аудиту	49

ДОДАТОК 6	
Зразок форми оцінювання наявності гендерних аспектів у первинній документації інституцій та критерії оцінювання	50
ДОДАТОК 7	
Зразок заявки на участь в індивідуальних співбесідах та фокус-групах	51
ДОДАТОК 8	
Анкета для опитування працівників і працівниць інституції в рамках проведення гендерного аудиту	53
ДОДАТОК 9	
Зразок гайду для індивідуальних співбесід (інтерв'ю)	65
ДОДАТОК 10	
Зразок гайду для фокус-групових дискусій	70
ДОДАТОК 11	
Зразок структури звіту	75
ДОДАТОК 12	
Зразок плану заходів за результатами гендерного аудиту	76
ДОДАТОК 13	
Перелік міжнародних та національних зобов'язань	77
ДОДАТОК 14	
Додаткові джерела	82
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	83

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ВПО – внутрішньо переміщені особи

ДСНС – Державна служба України з надзвичайних ситуацій

ЄС – Європейський Союз

Інституція – орган державної влади, підприємство, заклад, установа та організація

Методичні рекомендації – Методичні рекомендації щодо проведення гендерного аудиту підприємствами, установами та організаціями, які затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 9 серпня 2021 року № 448

НАДС – Національне агентство України з питань державної служби

ООН Жінки – Структура Організації Об'єднаних Націй з питань гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок

ФГД – фокус-групові дискусії

ПЕРЕДМОВА

Гендерна рівність є невіддільною частиною розбудови інклюзивного та справедливого суспільства, у якому враховуються потреби всіх груп жінок і чоловіків, хлопців і дівчат та до творення якого змістовно долучаються кожен та кожна.

ООН Жінки* — це агенція ООН, діяльність якої зосереджена на забезпеченні гендерної рівності та розширенні прав і можливостей жінок. Як глобальний лідер у сфері захисту прав жінок і дівчат структура ООН Жінки була створена з метою прискорення прогресу в задоволенні їхніх потреб у всьому світі.

В Україні до 2029 року ООН Жінки прагне забезпечити умови, за яких більше жінок і дівчат, зокрема з найбільш вразливих верств населення, будуть лідерками, братимуть змістовну участь в ухваленні рішень та матимуть доступ до інклюзивного, гендерно відповідального врядування, відновлення, гуманітарних заходів, розширення прав та економічного зростання.

Одним із пріоритетів ООН Жінки в Україні є підсилення спроможностей Уряду України на національному та місцевому рівнях, жіночих організацій громадянського суспільства та жінок-активісток у сфері гендерно відповідального врядування, процесу вступу до ЄС та реалізації порядку денного «Жінки, мир, безпека» через призму верховенства права, прав людини та гендерної рівності. Невіддільною частиною цього є розбудова гендерно відповідальних інституцій, у яких гендерна рівність і соціальна

інклюзія є наскрізними елементами політик, стратегій, бюджетів, практик та самої інституційної структури.

Інструментом, що здатен допомогти проаналізувати, як принципи забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків враховуються на рівні діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також надати рекомендації щодо кращої інтеграції гендерного підходу, є гендерний аудит, який може стати основою для впровадження гендерно трансформативних змін.

Саме тому ООН Жінки була однією з перших організацій, яка підтримала проведення гендерних аудитів та заклала підґрунтя для подальшого системного розвитку цього інструменту в Україні як основи подальших змін, які не залишать нікого осторонь. ООН Жінки надавала експертну підтримку в проведенні гендерних аудитів Міністерству закордонних справ України (2019 р., 2024 р.), ДСНС (2021 р.), Державній службі статистики України (2022 р.), Офісу Генерального прокурора (2024 р.), Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради з прав людини (2024–2025 рр.), Бюро економічної безпеки України (2025 р.) та іншим органам державної влади.

Здобутий досвід і напрацьовані ООН Жінки підходи до проведення гендерного аудиту відображено в цьому poradniku з метою забезпечення інституцій практичними рекомендаціями та порадами щодо цього процесу.

*ООН Жінки – Україна. URL: <https://ukraine.unwomen.org/uk>

ВСТУП

Порадник розроблено як практичний інструмент для організації та проведення гендерного аудиту, який може стати корисним, зокрема, членам та членкиням робочих груп з проведення гендерного аудиту, представникам/-цям структурних підрозділів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та їх керівникам/-цям, гендерним радникам/-цям та всім, хто цікавиться питаннями проведення гендерного аудиту. Він покликаний допомогти у формуванні системного підходу до оцінювання політик, процесів, структури та внутрішньої культури інституції щодо врахування гендерних аспектів.

Метою поради є допомогти інституціям використовувати гендерний аудит як дієвий інструмент для інтеграції гендерного підходу у свою діяльність, що в кінцевому результаті має поліпшити становище різних груп жінок і чоловіків.

Порадник містить:

- пояснення загальних засад та етапів проведення гендерного аудиту;
- покрокові інструкції і практичні поради щодо проведення гендерного аудиту;
- рекомендації щодо адаптації методології під потреби конкретної інституції;
- роз'яснення щодо інструментів збору й аналізу інформації, написання звіту та плану заходів;
- поради щодо подолання викликів, які можуть виникати на різних етапах гендерного аудиту;
- зразки документів, які є необхідними для проведення гендерного аудиту;
- приклади практик проведення гендерного аудиту.

Наведені у виданні поради й інструменти можуть бути адаптовані залежно від специфіки інституції, її функцій та доступних ресурсів. Запропоновані кроки проведення гендерного аудиту можна використовувати як у повному обсязі, так і частково, відповідно до пріоритетів та завдань гендерного аудиту конкретної інституції. Послідовність кроків, представлена в порадику, не є сталою та може коригуватися залежно від потреб і можливостей інституції.

Порадник є універсальним інструментом, який можна використовувати як комплексне керівництво для всього процесу проведення гендерного аудиту, так і як покроковий помічник під час виконання окремих його етапів. Формат подання матеріалів забезпечує гнучкість і зручність використання залежно від потреб інституції.

Порадник ґрунтується на Методичних рекомендаціях щодо проведення гендерного аудиту підприємствами, установами та організаціями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 9.08.2021 р. № 448¹. У ньому враховано міжнародні стандарти, а також підходи й досвід проведення гендерних аудитів в органах державної влади за підтримки ООН Жінки в Україні. Водночас порадику буде корисним і для інших установ, організацій, підприємств, що планують або вже проводять гендерний аудит та інтегрують гендерний підхід у свою діяльність, у тому числі з огляду на вимоги, пов'язані зі вступом України до ЄС.

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

ЩО ТАКЕ ГЕНДЕРНИЙ АУДИТ? МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ

ГЕНДЕРНИЙ АУДИТ – це оцінювання рівня ефективності інституційної гендерної рівності в політиці, програмах, організаційних структурах і процедурах, включаючи процеси ухвалення рішень, та у відповідних бюджетах².

Першочергово хотілося б зазначити, що гендерний аудит не є оцінкою в класичному її розумінні. Це, свого роду, соціальний вид аудиту, який дозволяє сформувати рекомендації, спрямовані на забезпечення справедливого та рівного ставлення до жінок і чоловіків та/або їх груп, доступних і комфортних умов роботи для них, а також на створення більш інклюзивних, конкурентних та соціально-відповідальних інституцій, зокрема, в процесі вступу до ЄС.

МЕТОЮ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ є оцінювання стану забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в інституції.

Завданнями гендерного аудиту є:

- визначити поточний стан забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- визначити кращі практики в забезпеченні гендерної рівності, які існують в інституції;
- виявити зони для зростання та структурні бар'єри на шляху до гендерної рівності;
- здійснити аналіз змін у цій сфері (у разі повторного проведення аудиту в порівнянні з попередніми результатами);
- сформувати практичні рекомендації та шляхи інтеграції гендерного підходу в діяльність інституції.

Попри те, що підвищення обізнаності з гендерної тематики працівників і працівниць інституцій не є основним завданням гендерного аудиту, тим не менш, він слугує інструментом, який привертає увагу до теми гендерної рівності, допомагає замислитися над можливими перешкодами щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в інституції. Також у межах підготовки до проведення гендерного аудиту організовуються навчання для членів/-кинь робочої групи щодо питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та процесу організації й проведення гендерного аудиту.

Гендерний аудит є відправною точкою для подальшого моніторингу стану забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в інституції. Зібрані дані під час його проведення дають змогу відстежувати прогрес у наступних гендерних аудитах як у частині виконання рекомендацій та запроваджених заходів, так і в оцінці їх практичного впливу на становище жінок і чоловіків в інституції.

Для ефективного проведення гендерного аудиту важливо дотримуватися базових принципів, що забезпечують його якість і довіру до результатів. **Основними принципами є:**

- участь і залучення працівників/-ць інституції;
- добровільність участі в опитуваннях;
- етичність, анонімність анкетування, конфіденційність даних про респондентів/-ок;
- об'єктивність і доказовість результатів;
- прозорість процесу гендерного аудиту;
- рівність і недискримінація;
- результативність, імплементація рекомендацій гендерного аудиту на практиці.

ЧОМУ ВАЖЛИВО ПРОВОДИТИ ГЕНДЕРНИЙ АУДИТ?

Забезпечення гендерної рівності закладено в Конституції України³, в Законі України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»⁴, а також у низці інших національних та міжнародних зобов'язань України, зокрема, в контексті євроінтеграційних процесів та відповідності стандартам ЄС.

Гендерний аудит є інструментом, який слугує базою для визначення нерівності й оптимальних шляхів подолання гендерної дискримінації в діяльності інституцій. Проведення гендерного аудиту передбачене Операційним планом заходів з реалізації у 2025–2027 роках Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року⁵ як одне з пріоритетних завдань державної політики.

Проте гендерний аудит варто проводити не лише з метою виконання формальних зобов'язань, а передусім задля того, щоб усі працівники та працівниці відчували реальні позитивні зміни, які відбуваються в результаті впровадження його рекомендацій. **Такі зміни в інституції сприятимуть:**

- покращенню ефективності управління;
- формуванню інклюзивного середовища, що ґрунтується на довірі, взаємоповазі та підтримці;
- зростанню продуктивності та мотивації персоналу;
- збереженню та утриманню кваліфікованих кадрів;
- зміцненню позитивного іміджу інституції;
- відповідності міжнародним і європейським стандартам у сфері гендерної рівності та недискримінації.

ЯК ЧАСТО ПРОВОДИТИ ГЕНДЕРНИЙ АУДИТ?

Чинне законодавство не встановлює обов'язкової періодичності проведення гендерного аудиту. Частота його проведення може залежати від цілей інституції, результатів попередніх аудитів, змін у законодавстві чи організаційній структурі, а також інших факторів. Рекомендуємо проводити гендерний аудит 1 раз на 4 роки, що дозволить інституції досягнути системних змін, зосередившись не лише на короткострокових та середньострокових результатах, а й на довгострокових.

Ініціатива щодо проведення гендерного аудиту належить самій інституції, і саме вона є власницею його результатів.

ЧОГО ОЧІКУВАТИ ВІД ПРОЦЕСУ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ?

Звичайно, проведення гендерного аудиту зовсім не простий процес, він вимагає часу та потребує активної участі працівників та працівниць — як тих, хто входить до складу робочої групи, так і тих, хто братиме участь у різних формах опитування.

Проте гендерний аудит дозволяє:

- висловити свою думку та взяти змістовну участь у процесі, який сприятиме інституційним змінам, шляхом участі в анкетуванні, індивідуальних співбесідах та ФГД;
- обговорити в колективі складні теми та посилити культуру гендерної рівності;
- підвищити обізнаність щодо питань гендерної рівності;
- попрацювати в команді над спільною метою — чи то у складі відповідального підрозділу, чи то в робочій групі, чи то у фокус-групі, чи то у великій команді інституції, яка проводить гендерний аудит;
- зміцнити довіру та співпрацю всередині інституції, оскільки аудит базується на принципах відкритості, етичності й безпечного висловлювання думок;
- стати частиною позитивних змін, оскільки кінцевою метою гендерного аудиту не є написання звіту, а виконання наданих рекомендацій для покращення становища різних груп жінок і чоловіків.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПЕРЕД ПРОВЕДЕННЯМ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Обмежені ресурси на проведення гендерного аудиту.	Співпрацювати з іншими інституціями, зокрема, громадськими організаціями, які мають досвід та експертизу в проведенні гендерних аудитів. Залучати міжнародних партнерів до співпраці. Залучати експертів та експерток з громадських організацій, що спеціалізуються на питаннях гендерної рівності та аудиту. Організувати навчання для робочої групи з проведення гендерного аудиту у співпраці з іншими інституціями та міжнародними партнерами.
Ініціатива проведення гендерного аудиту відповідно до національних зобов'язань без розуміння важливості на рівні інституції.	Проводити інформаційно-просвітницьку роботу, наголошуючи, що гендерний аудит є інструментом для створення більш інклюзивного, безпечного й справедливого робочого середовища, а не формальною вимогою. Використовувати кращі практики впровадження рекомендацій гендерних аудитів як приклади, що демонструють гендерно відповідальні зміни в інституції.
Нерозуміння мети і завдань гендерного аудиту.	До початку проведення гендерного аудиту поширювати інформацію серед працівників/-ць, організувати короткі зустрічі з колективом, де у простій та доступній формі пояснювати, що таке гендерний аудит, як він проходитиме, які питання ставитимуться і що це дає саме працівникам/-цям, наприклад, кращі умови праці, можливості для професійного розвитку, більше прозорості в рішеннях тощо. Розвіювати сприйняття гендерного аудиту як перевірки.

КРОКИ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

У цій частині poradnika наведено детальний покроковий опис основних складових проведення гендерного аудиту. Зазначені етапи ґрунтуються на методичних рекомендаціях і були адаптовані, доповнені з урахуванням практичного досвіду їх застосування.

КРОК 1. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ: ХТО, ЯК ТА ЩО

1.1. ВИЗНАЧЕННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ, ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ, ТА ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ (ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ДОСТАТНЬОГО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ/-ЦЬ)

Гендерний аудит розпочинається із визначення структурного підрозділу, відповідального за його проведення.

Згідно із Законом України від 8 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Постановою Кабінету Міністрів України від 9 жовтня 2020 р. № 930 «Деякі питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»⁶ в органах державної влади визначаються відповідальні підрозділи з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

На практиці повноваження з реалізації державної політики щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків покладаються на уже створені структурні підрозділи, наприклад, такі як: підрозділи управління персоналом, стратегічного планування, юридичного забезпечення, моніторингу дотримання прав людини, організаційного забезпечення або інші, визначені відповідно до функціоналу інституції.

Типове положення про відповідальний підрозділ з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків серед інших визначає завдання щодо організації проведення оцінювання дотримання органом влади принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності (гендерні аудити). Отже, саме структурний підрозділ, який відповідає за реалізацію гендерної політики, доцільно визначити відповідальним за проведення гендерного аудиту.

Відповідно до Методичних рекомендацій, у ході визначення відповідального структурного підрозділу за проведення гендерного аудиту необхідно забезпечити достатній рівень професійної компетенції працівників/-ць з питань гендерної рівності та визначити ключових осіб, відповідальних за проведення гендерного аудиту. Це ще один фактор, який підтверджує доцільність визначення саме структурного підрозділу, який реалізує гендерну політику, відповідальним за проведення гендерного аудиту.

Проте якщо такий підрозділ не визначено, то наказом керівництва визначається структурний підрозділ, відповідальний за проведення гендерного аудиту.

Функції структурного підрозділу, відповідального за проведення гендерного аудиту

Функції структурного підрозділу, що відповідальний за проведення гендерного аудиту, можуть змінюватися й залежати від погодженого плану-графіка та розподілу повноважень серед членів/-кинь робочої групи.

РОЗШИРЕНИЙ ОБСЯГ ФУНКЦІЙ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ, ЩО ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНА:

- підготовка розпорядчих документів щодо створення робочої групи;
- формування проєкту плану-графіка проведення гендерного аудиту;
- підтримка технічної організації проведення опитування;
- сприяння залученню працівників/-ць та інших цільових груп (за потреби) до проведення анкетування, індивідуальних співбесід та фокус-груп;
- організація навчання для членів/-кинь робочої групи;
- організація проведення засідань робочої групи / консультацій щодо розробки плану заходів на основі рекомендацій гендерного аудиту;
- організація валідації та презентації результатів гендерного аудиту.

МЕТОДИЧНО-АНАЛІТИЧНА:

- організація та залучення до адаптації методології гендерного аудиту до контексту інституції;
- організація збору та аналізу первинної інформації (нормативно-правові акти, внутрішні політики), необхідної для проведення гендерного аудиту;
- організація збору та аналізу статистичних даних з розподілом за статтю та іншими ознаками;

- залучення до оброблення результатів опитування (анкетування, індивідуальних співбесід та фокус-груп);
- залучення до формування підсумкового звіту за результатами гендерного аудиту;
- залучення до розробки плану заходів для усунення виявлених зон для зростання у сфері впровадження рекомендацій за результатами гендерного аудиту.

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА:

- комунікація з іншими структурними підрозділами в ході проведення гендерного аудиту;
- інформування керівництва та працівників/-ць щодо етапів проведення гендерного аудиту;
- інформування про результати засідань робочої групи;
- комунікація з зовнішніми експертами та експертками;
- інформування про затверджений план заходів за результатами проведеного гендерного аудиту працівників/-ць.

КООРДИНАЦІЯ ТА МОНІТОРИНГ:

- координація діяльності структурних підрозділів у рамках проведення гендерного аудиту;
- моніторинг виконання плану заходів за результатами проведеного гендерного аудиту;
- ініціювання проведення наступного гендерного аудиту.

Представники чи представник/-ця (залежить від штатної чисельності структурного підрозділу) відповідального структурного підрозділу входять до складу робочої групи з проведення гендерного аудиту.

Проведення гендерного аудиту значною мірою залежить від ефективної роботи саме відповідального структурного підрозділу. Адже функціональне та організаційне забезпечення виконання більшості етапів гендерного аудиту на практиці здійснюють співробітники та співробітниці підрозділу. До того ж певна підготовча робота буде виконуватися структурним підрозділом ще до початку проведення гендерного аудиту (інформаційні повідомлення про цілі та

завдання гендерного аудиту, підготовка проєкту наказу про проведення гендерного аудиту, формування складу робочої групи, пошук зовнішніх гендерних експертів/-ок тощо).

Методика проведення гендерного аудиту передбачає наявність і залучення відповідального структурного підрозділу та робочої групи.

У такому випадку доцільно дотримуватися принципу buy-in, який означає добровільне прийняття й підтримку ідеї або процесу всіма ключовими учасниками/-цями, забезпечує внутрішню мотивацію, підвищує рівень довіри до процесу та сприяє реальному впровадженню змін, а не лише формальному виконанню вимог. У контексті гендерного

аудиту це передбачає залучення керівництва, працівників/-ць, відповідального структурного підрозділу та робочої групи до його проведення, сприяння його результативності.

Це означає, що відповідальність за реалізацію гендерного аудиту не повинна бути формально покладена лише на окремий структурний підрозділ. Представники/-ці підрозділу будуть входити до складу робочої групи, і на практиці основна робота буде виконуватися саме ними, але ключові рішення буде ухвалювати робоча група. Детальніше про робочу групу для проведення гендерного аудиту йтиметься нижче.

1.2. ФОРМУВАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

Загалом, робочі групи виконують роль консультативно-дорадчих органів, які займаються вирішенням конкретного питання / завдання / проєкту тощо.

Основні характеристики робочої групи:

- тимчасовість — створюються на певний проміжок часу, пов'язаний з конкретним завданням або проєктом;
- консультативно-дорадчий характер — надання консультацій та рекомендацій керівництву.

Формування робочої групи є ключовим організаційним кроком для забезпечення ефективного проведення гендерного аудиту в інституції.

Практика проведення гендерних аудитів у різних інституціях підтверджує, що саме робоча група — це дієвий механізм, який здатний

забезпечити загальне управління процесом гендерного аудиту. Проте створення робочої групи не повинно бути простою формальністю дотримання методології. Ефективність її роботи прямо залежить від мотивації учасників та учасниць, підтримки керівництва.

Робоча група бере участь на всіх етапах проведення гендерного аудиту: від підготовки та збору інформації до узгодження висновків і рекомендацій. Вона забезпечує представлення інтересів різних підрозділів інституції, створює простір для відкритого обговорення складних питань і формує колективну відповідальність за зміни. Важливо, що участь у роботі групи виконує навчальну функцію, адже її члени/-кині здобувають нові знання у сфері гендерної рівності та сприяють поширенню цих знань і практик у своїй інституції.

Робоча група з проведення гендерного аудиту створюється відповідним розпорядчим документом керівництва інституції (Додаток 2).

Принципи формування робочої групи:

- репрезентативність — до складу мають входити представники та представниці різних підрозділів інституції;
- гендерний баланс та інклюзивність — слід забезпечити представництво жінок і чоловіків різних груп (за можливості);
- компетентність і мотивація — враховуються не лише посадові обов'язки, а й зацікавленість у тематиці гендерної рівності учасників/-ць;
- підзвітність та прозорість — рішення мають бути задокументованими та оприлюдненими в межах інституції, зокрема у вигляді протоколів.

СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ

До складу робочої групи входять:

Обов'язковий склад:

- уповноважена особа (координатор/-ка) з питань забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків інституції;
- радник/-ця керівника/-ці інституції з питань гендерної рівності (за наявності);
- представник/-ця/-ки структурного підрозділу, відповідального за реалізацію гендерної політики;
- представник/-ця структурного підрозділу,

відповідального за реалізацію кадрової політики;

- представник/-ця юридичного підрозділу;
- представник/-ця фінансового підрозділу;
- представник/-ця підрозділу з організаційного забезпечення;
- представник/-ця комунікаційного підрозділу;
- представник/-ця підрозділу, відповідального за європейську інтеграцію;
- представник/-ця територіальних підрозділів (за наявності);
- зовнішні гендерні експерти/-ки.

У випадку невизначення уповноваженої особи необхідно обов'язкове входження до складу групи заступника/-ці керівництва.

Рекомендовано залучати зовнішніх гендерних експертів або експерток (за можливості, особливо під час проведення першого гендерного аудиту), які мають досвід проведення гендерних аудитів та можуть консультувати робочу групу, допомагати з адаптацією методології, долучатися до / проводити навчання для членів/-кинь робочої групи, модерувати дослідницькі заходи, підтримувати аналіз даних та формування рекомендацій, і, напевно, найважливіше – забезпечити анонімність під час проведення фокус-групових досліджень та індивідуальних співбесід. Крім того, зовнішні гендерні експерти/-ки здатні посилити незалежність і неупередженість процесу гендерного аудиту, сприяти у визначенні пріоритетів та інтеграції рекомендацій у плани інституції, а також виступати посередниками/-цями в комунікації між керівництвом і персоналом.

У разі залучення зовнішніх експертів/-ок важливо заздалегідь узгодити, що результати гендерного аудиту належать інституції та можуть бути оприлюднені винятково за її рішенням. Оскільки під час проведення гендерного аудиту може аналізуватися внутрішня документація чи інша інформація, що стосується діяльності інституції, постає потреба у підписанні зовнішніми експертами/-ками зобов'язання про нерозголошення та дотримання вимог конфіденційності.

Бажаний / додатковий склад робочої групи:

- представник/-ця ключових функціональних підрозділів;
- представник/-ця профспілкового органу або ради трудового колективу;
- працівник/-ця, які мають досвід участі в ініціативах з питань гендерної рівності;
- зовнішні гендерні експерти/-ки.

У разі повторного проведення гендерного аудиту залучення зовнішніх гендерних експертів/-ок є бажаним, але не обов'язковим. Це залежить від спроможності інституції проводити гендерний аудит самостійно, враховуючи попередній досвід та здобуті навички.

Під час визначення кількісного складу робочої групи необхідно виходити з кількості осіб, які працюють в інституції, потреб забезпечення необхідного рівня представництва усіх сторін та ефективної роботи.

Оптимальний рекомендований кількісний склад робочої групи – до 20 осіб. Адже занадто велика група ускладнює координацію, занадто мала – не забезпечує репрезентативність.

Типовий розподіл обов'язків серед членів/-кинь робочої групи:

- голова – загальна координація, взаємодія з керівництвом, затвердження плану дій, методології;
- заступник/-ця голови – виконання обов'язків голови у разі її/його відсутності, участь у засіданнях, проведення гендерного аудиту за визначеним напрямом чи певним етапом, участь у координації;
- секретар/-ка – ведення протоколів, організація засідань, збереження документації;
- член/-киня – участь у засіданнях, долучення до проведення гендерного аудиту за певним напрямом чи етапом, валідація результатів, формування та валідація звіту.

Головою робочої групи доцільно призначити заступника/-цю керівника/-ці інституції – уповноважену особу (координатора/-ку) з питань забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків. Адже це є виконанням безпосередніх обов'язків і разом з тим забезпечує політичну волю, підтримку процесу на вищому рівні та доступ до ресурсів. Крім того, таке рішення підсилює легітимність і сприйняття робочої групи всередині інституції, сприяє ефективній координації між підрозділами та підвищує ймовірність того, що результати гендерного аудиту будуть враховані у стратегічних документах і практиках інституції.

Обов'язки секретаря/-ки робочої групи доцільно покласти на представника/-цю відповідального структурного підрозділу.

Рекомендовано серед членів/-кинь робочої групи розподілити відповідальність за етапами проведення гендерного аудиту для більшої залученості усіх членів/-кинь, а також визначити представника/-цю дотичного підрозділу відповідальними за конкретний напрям проведення гендерного аудиту. Для посилення важливості та відповідальності визначити цих осіб як за-

ступників/-ць голови робочої групи з конкретного напрямку.

Усі основні рішення робочої групи закріплюються протоколами. Протоколи не включають до звіту як додатки, але вони мають зберігатися як частина документації проведення гендерного аудиту та підтвердження діяльності робочої групи. Вони забезпечують прозорість процесу, фіксують аргументацію й перебіг обговорень, створюють основу для відстеження динаміки під час повторних гендерних аудитів і слугують підтвердженням відкритості та узгодженості дій робочої групи.

Робочій групі варто збиратися до і після проведення основних етапів гендерного аудиту, а за потреби – частіше. На практиці, за весь період проведення гендерного аудиту робоча група збирається на щонайменше 2–3 засідання: установче засідання, засідання щодо затвердження методології, анкет для проведення опитувань / індивідуальних співбесід / ФГД, засідання щодо валідації звіту, збору пропозицій та ухвалення плану заходів. **Зразок Порядку денного першого засідання робочої групи з проведення гендерного аудиту можна знайти в Додатку 3.**

Основна частина роботи припадає на період між засіданнями, коли члени/-кни робочої групи розробляють і узгоджують методологію, аналізують документацію, збирають та опрацьовують статистичні та інші дані, а також розробляють рекомендації для подальшого включення до звіту та плану заходів.

Комунікація членів/-кни робочої групи

Офіційні засідання робочої групи відбуваються нечасто, тому дуже важливо налагодити оперативну комунікацію.

Рекомендовано для своєчасного обміну інформацією для членів/-кни робочої групи визначити додаткові канали, окрім офіційного документообігу, чат-канали (наприклад, Teams, WhatsApp), створити спільну платформу для збереження документів (Google Drive чи інше офіційне хмарне сховище інституції). Використання каналів і платформ для збереження та поширення матеріалів повинно відповідати політиці інституції з питань інформаційної безпеки та захисту даних, оскільки саме інституція несе відповідальність за збереження результатів гендерного аудиту.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Низька мотивація членів/-кни робочої групи.	Проводити інформаційні заходи щодо важливості гендерного аудиту перед його початком. Рекомендувати керівництву різні форми нематеріального заохочення, відповідно до законодавства, для членів/-кни робочої групи. Варто презентувати навіть проміжні результати та досягнення (наприклад, зібрані дані, перші рекомендації), щоб учасники/-ці робочої групи відчули, що їхня робота має сенс і вплив. Публічне визнання роботи групи всередині інституції (на внутрішніх нарадах) підкреслює її значущість і підвищує мотивацію членів/-кни робочої групи.
Недостатній рівень знань з гендерної тематики членів/-кни робочої групи.	Забезпечити базове навчання для членів/-кни робочої групи з гендерної рівності, гендерного аудиту. Залучати зовнішніх гендерних експертів/-ок. Створити добірку матеріалів (посібники, дослідження з гендерної тематики тощо) для ознайомлення членів/-кни робочої групи з метою кращого роз'яснення питань гендерної рівності.
Опір персоналу або керівництва.	Демонструвати зв'язки результатів гендерного аудиту з ефективністю управлінських рішень, вимогами законодавства і міжнародними зобов'язаннями України. Пояснювати, що гендерний аудит не є перевіркою чи пошуком винних, а слугує інструментом розвитку інституції, який допомагає підвищити ефективність управління та покращити умови праці. Наголошувати на анонімності даних і добровільності участі, щоб зменшити відчуття загрози.

КРОК 2. ПРОВЕДЕННЯ ДЛЯ ЧЛЕНІВ ТА ЧЛЕНКИНЬ РОБОЧОЇ ГРУПИ НАВЧАНЬ З ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗОКРЕМА, З ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

РОБОЧА ГРУПА З ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ СТВОРЕНА. ЯКИМ ЖЕ МАЄ БУТИ НАСТУПНИЙ КРОК?

Враховуючи практичний досвід, рекомендуємо наступним кроком визначити навчання членів та членкинь робочої групи. Адже вони володіють різним рівнем знань з гендерної тематики в цілому та з проведення гендерного аудиту зокрема. У членів/-кинь робочої групи можуть бути певні застереження щодо гендерного аудиту як інструменту, стереотипи щодо гендерної політики, упередження щодо гендерної рівності та її значення для роботи інституції або хибні уявлення про гендерний підхід як щось формальне або зайве.

Тому важливо підготувати робочу групу до безпосереднього проведення гендерного аудиту шляхом навчання. Навчання є ключовим етапом, і часто його роль для результатів гендерного аудиту недооцінюють. Адже завдяки навчанню формується необхідний рівень обізнаності членів/-кинь робочої групи з основних понять у гендерній тематиці, забезпечується спільне розуміння мети гендерного аудиту, знайомство з інструментами його проведення. Формат та тривалість навчання можуть залежати від наявних ресурсів, можливості залучення зовнішніх експертів/-ок, зацікавленості та розуміння членами/-кинями робочої групи питань гендерної рівності й особливостей проведення гендерного аудиту.

Навчання важливо побудувати таким чином, щоб учасники та учасниці навчального процесу відчували себе не пасивними слухачами та слухачками, а майбутніми виконавцями та виконавицями проведення гендерного аудиту.

Їхня обізнаність, уважність до контексту, здатність до аналітичного мислення та розуміння принципів гендерного підходу безпосередньо впливатимуть на якість результатів гендерного аудиту й на реалізацію рекомендацій. Вони стають агентами/-ками змін, ключовими особами, до яких будуть звертатися за інформацією.

Метою навчання є вдосконалення практичних навичок членів/-кинь робочої групи для якісного, професійного та ефективного проведення гендерного аудиту.

Для цього важливо, щоб у процесі навчання вони здобули необхідні компетенції – від розуміння базових понять у сфері гендерної рівності до практичних навичок використання інструментів гендерного аудиту.

Нижче наводимо **огляд основних компетенцій**, які мають здобути учасники/-ці в ході навчання.

Знання:

- основних понять з тематики гендерної рівності, зокрема таких понять, як гендерна рівність, гендерні стереотипи, дискримінація, сексизм, сексуальні домагання на робочому місці;
- специфіки інтеграції гендерного підходу у відповідну сферу діяльності інституції;
- завдань, принципів та етапів проведення гендерного аудиту;
- досвіду щодо проведення гендерного аудиту;
- обов'язків членів/-кинь робочої групи у проведенні гендерного аудиту;

- гендерних аспектів під час формування гендерно інклюзивної корпоративної культури;
- підходів до формування безбар'єрного та інклюзивного робочого місця.

Вміння:

- визначати мету, завдання та напрями проведення гендерного аудиту;
- практично використовувати інструменти проведення гендерного аудиту (кабінетний аналіз, індивідуальні співбесіди, фокус-групи, анкетування);
- формулювати результати та рекомендації гендерного аудиту;
- розробляти план заходів за результатами гендерного аудиту.

Навички:

- проводити гендерний аудит в інституції;
- аналізувати дані результатів гендерного аудиту;
- інтегрувати гендерні аспекти в нормативно-правові акти та діяльність інституції.

До навчальної програми доцільно включити такі модулі:

- гендерна рівність як основа проведення гендерного аудиту;
- міжнародні та національні нормативні документи у сфері гендерної рівності;
- основи гендерного аналізу (відповідно до сфери діяльності інституції);
- множинна дискримінація та інтерсекційний підхід;
- методологія гендерного аудиту: підходи, етапи, інструменти;
- гендерно відповідальна корпоративна культура;
- протидія сексизму, дискримінації, мобінгу (цькування) та сексуальним домаганням на робочому місці;
- гендерно чутливі комунікації.

Під час навчання варто детально обговорити теми, що стосуються потенційно стереотипних ролей жінок і чоловіків у сфері / інституції проведення гендерного аудиту, ставлення до гендерної тематики в цілому в інституції, упереджень у застосуванні гендерного підходу, а також розглянути, які гендерні проблеми та виклики можуть існувати в інституції та потенційні шляхи їх вирішення.

З прикладом програми навчання можна ознайомитися в Додатку 4.

КОЛИ ПРОВОДИТИ НАВЧАННЯ?

Навчання членів/-кинь робочої групи доцільно проводити до затвердження плану-графіка гендерного аудиту. На цьому етапі група опановує порядок проведення гендерного аудиту, узгоджує ключові поняття та принципи, підходи до роботи з даними з розподілом за статтю та іншими ознаками, інструментами гендерного аудиту, а також формує спільне бачення потенційних викликів в інституції щодо проведення гендерного аудиту. Після проходження навчання робоча група може обґрунтовано визначити етапність саме гендерного аудиту, реалістичні часові рамки та сфери відповідальності.

Також за потреби варто проводити короткі сесії-зустрічі перед початком збору даних і перед затвердженням звіту, щоб погодити, як тлумачити дані, та узгодити формулювання рекомендацій.

ЯКИЙ ФОРМАТ НАВЧАННЯ ОБРАТИ?

Краще провести навчання в очній формі, адже це сприятиме більш ефективному засвоєнню інформації, залученню до виконання практичних вправ та в цілому груповій взаємодії, мережуванню членів/-кинь робочої групи.

За обмежених ресурсів можна спробувати комбінований формат: запропонувати членам/-киням робочої групи пройти онлайн-курси для ознайомлення з базовими поняттями, нормативною базою, що стане підготовчим етапом до тренінгу в очній формі. Також можна провести навчання в онлайн-форматі повністю.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Обмеженість людських та фінансових ресурсів для проведення навчання.	Провести навчання за загальною короткостроковою програмою підвищення кваліфікації «Проведення гендерного аудиту в органах державної влади та органах місцевого самоврядування», затвердженою наказом НАДС від 29 серпня 2025 року № 118-25 ⁷ . Використати в навчанні наявні безкоштовні онлайн-курси. Налагодити партнерство з громадськими жіночими організаціями. Залучити фахівців/-чинь з інших інституцій, які вже мають досвід проведення аудиту. Звернутися за експертною допомогою до міжнародних організацій.
Недостатньо знань щодо врахування гендерних аспектів.	Проводити додаткові консультації / роз'яснювальні сесії (очно чи онлайн) із залученням зовнішніх гендерних експертів/-ок.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ОНЛАЙН-КУРСІВ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ З ПИТАНЬ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ:



1) «Я знаю гендер»

<https://prometheus.org.ua/prometheus-free/gender-awareness/>



2) «Гендерний підхід у публічному управлінні»

<https://moodle.usg.org.ua/course/view.php?id=193>



3) «Гендерно орієнтоване врядування»

https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:NDI_EdEra+1.2+2022/about



4) «Запобігання та протидія сексуальним домаганням на робочому місці»

<https://moodle.usg.org.ua/course/view.php?id=94>

КРОК 3.

ВИЗНАЧЕННЯ НАПРЯМІВ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ ТА АДАПТАЦІЯ МЕТОДОЛОГІЇ

На цьому кроці закладається основа для цілеспрямованого збору первинної документації, статистичних даних, формулювання питань анкет і підготовки майбутнього підсумкового аналітичного звіту за результатами проведення гендерного аналізу.

Визначення напрямів гендерного аудиту дозволяє:

- адаптувати методологію до потреб конкретної інституції;
- структурувати процес збору інформації;
- сформулювати питання до анкетування, індивідуальних співбесід, фокус-груп відповідно за напрямками;
- створити певну рамку дослідження.

Комісія з поліпшення становища жінок (Commission on the Advancement of Women, CAW) у 1999 році розробила Рамкову концепцію гендерної інтеграції (Gender Integration Framework, GIF). Концепція ґрунтується на теорії змін, згідно з якою реальна гендерна трансформація можлива лише за умови готовності інституції до інтеграції гендерного підходу у чотири ключові напрями: політична воля, технічна спроможність, підзвітність та організаційна культура. Кожен із цих вимірів є взаємопов'язаним і однаково важливим для забезпечення сталого впровадження гендерного підходу та гендерно трансформативних змін.

Політична воля (Political Will) — демонстрація керівництвом підтримки принципів гендерної рівності через ухвалення політик, стратегій, виділення фінансових ресурсів, включення гендерної політики до пріоритетних напрямів діяльності, практичні дії щодо впровадження гендерної політики.

Технічна спроможність (Technical Capacity) — забезпечення компетенцій, знань, навичок, інструментів та ресурсів організації для практичного впровадження гендерного підходу. Цей вимір включає також підготовку персоналу, наявність відповідальних осіб або структур для ре-

алізації гендерної політики, стандартів інтеграції гендерних аспектів у процедури.

Підзвітність (Accountability) — наявність механізмів моніторингу, оцінки та звітування щодо виконання зобов'язань у сфері гендерної рівності (наявність гендерно чутливих індикаторів, звітність, оцінка виконання, інструменти для відстежування прогресу з гендерної рівності).

Організаційна культура (Organizational Culture) — сукупність цінностей, неформальних норм, моделей поведінки співробітників/-ць, які впливають на сприйняття гендерної рівності в колективі. Цей напрям визначає, чи підтримує організація повагу до різноманіття, нетерпимість до дискримінації, створює умови для рівних можливостей для жінок і чоловіків⁸.

Таку рамкову концепцію гендерної інтеграції також використовують під час проведення гендерних аудитів, зокрема, її було взято за основу у визначенні напрямів гендерного аудиту Міністерством закордонних справ України.

Відповідно до методики самооцінки з гендерних питань для поліції, збройних сил та сектору правосуддя, яку розроблено Женевським центром контролю над збройними силами, визначено 16 ознак гендерної чутливості, які згруповано у шість тем⁹:

Тема А. Ефективність діяльності

1. Потенціал і навчання
2. Доступ до послуг
3. Дані щодо злочинів за гендерною ознакою

Тема Б. Закони, політики та планування

4. Національне, місцеве й міжнародне законодавство та стандарти
5. Інституційні політики, процедури та їх координація

Тема В. Стосунки з громадою

6. Громадська думка
7. Співпраця та консультації з населенням

Тема Г. Звітність та контроль

8. Скарги на персонал, що працює в секторі безпеки
9. Внутрішній та зовнішній контроль

Тема Г. Персонал

10. Набір та відбір персоналу
11. Утримання персоналу
12. Призначення, розміщення за місцем служби, просування по службі та винагорода
13. Наставництво та підтримка
14. Інфраструктура та обладнання

Тема Д. Інституційна культура

15. Розуміння гендерних проблем та відносин між співробітниками та співробітницями
16. Лідерство та публічні виступи

Ці напрями / теми враховують специфіку сектору безпеки і оборони та охоплюють зовнішні чинники. Цю методику було взято за основу, зокрема, ДСНС у проведенні гендерної оцінки.

Відповідно до Методичних рекомендацій гендерний аудит може охоплювати такі напрями:

- 1) політика підприємства, установи, організації щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- 2) інформування;
- 3) кадровий потенціал та людські ресурси;
- 4) корпоративна та організаційна культура;
- 5) умови праці, в тому числі створення інклюзивного та доступного середовища.

Більшість гендерних аудитів, які проводилися за підтримки ООН Жінки в Україні, базувалися на надрах, представлених саме в Методичних рекомендаціях, адаптованих відповідно до потреб інституцій.

ЯКІ НАПРЯМ И ПОВИНЕН ОХОПИТИ ГЕНДЕРНИЙ АУДИТ?

Запропоновані Методичними рекомендаціями напрями охоплюють основні аспекти діяльності інституції, які безпосередньо впливають на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, а саме: внутрішня політика, комунікації, кадрова політика, корпоративна культура та робоче середовище. Однак ці напрями не є вичерпними і залежать від специфіки інституції та цілей проведення гендерного аудиту. Робоча група має гнучкість до визначення напрямів та/або деталізації окремих напрямів.

Визначаючи напрями, робоча група може взяти за основу встановлені Методичними рекомендаціями та врахувати особливість діяльності, функції та повноваження інституції. Якщо в інституції уже є наявні гендерні проблеми чи гендерні розриви, то ці напрями мають стати пріоритетними під час гендерного аудиту. Також під час визначення напрямів можна використати стратегію щодо загального охоплення кожного напрямку чи поглиблювати аналіз у межах окремих напрямів, зокрема якщо це вже не перший гендерний аудит в інституції.

З досвіду проведення гендерних аудитів можна розглядати різні підходи до формування напрямів, які спираються на різні методології, досвід, завдання гендерного аудиту конкретної інституції. За необхідності робоча група може об'єднати чи розділити певні сфери, оскільки напрями взаємопов'язані та взаємодоповнювальні.

Напрямок «Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» є ключовим під час проведення гендерного аудиту, адже визначає, через які механізми та внутрішні документи реалізується гендерна політика. Це відповідає надрам «Політична воля» та частково «Технічна спроможність» з Рамкової концепції.

Напрямок «Інформування» охоплює зовнішні та внутрішні способи й канали донесення інформації з гендерної тематики, доступність інформації для різних груп жінок і чоловіків, просвітницькі заходи. Якщо аудит проводиться вперше, то можна зосередитися саме на внутрішньому інформуванні, тобто тому, як працівники та працівниці дізнаються про те, що робить інституція в цій сфері. Та цей напрямок доцільно доповнити темою підзвітності (відповідно до Рамкової концепції), адже це обов'язок інституцій бути відкритими щодо своєї діяльності, налагоджувати комунікацію, створювати канали зворотного зв'язку для персоналу та громадськості.

Напрямок «Кадровий потенціал та людські ресурси» досить об'ємний та охоплює політику управління персоналом (згідно з напрямом «Технічна спроможність» Рамкової концепції): оголошення про вакансії, співбесіди, стажування, працевлаштування, кар'єрне зростання, розвиток, навчання і підвищення кваліфікації, відрядження, відпустки, соціальний пакет, преміювання тощо. І важливо оцінити, наскільки рівними є можливості для жінок і чоловіків на всіх цих елементах кадрової політики. Цей на-

прям може включати оцінку рівня знань працівників/-ць з гендерної тематики.

Напрямок «Корпоративна та організаційна культура» охоплює цінності, правила та практики, а також інституційні процеси, що формують робоче середовище в інституції. Напрямок виявляє, наскільки робоче середовище інституції є інклюзивним, гендерно відповідальним, недискримінаційним, безпечним, чутливим до працівників/-ць з дітьми, створює умови для поєднання професійних та сімейних обов'язків, має нульову толерантність до проявів сексизму, сексуальних домагань на робочому місці.

Напрямок «Умови праці, в тому числі створення інклюзивного та доступного середовища» може бути включеним у напрямок «Корпоративна та організаційна культура».

Враховуючи досвід та практику проведення гендерних аудитів, запропоновані в порадику підходи, напрями та інструменти зосереджені на проведенні оцінювання саме внутрішніх практик, політик, діяльності інституції, що є хорошою відправною точкою становлення культури проведення гендерних аудитів інституцій. Проте якщо можливості та досвід інституції дозволяють, то можна аналізувати і співпрацю з партнерами/-ками, надання публічних послуг зовнішнім користувачам/-кам тощо. Зовнішній аналіз доцільно робити, якщо основною функцією інституції є надання публічних послуг.

З огляду на вищезазначене, у порадику запропоновані нижче напрями є лише одними із можливих, але вже апробованих на практиці варіантів:

- 1) Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- 2) Кадровий потенціал та людські ресурси;
- 3) Корпоративна та організаційна культура;
- 4) Інформування та підзвітність.

ЧОМУ ВАЖЛИВО ВИЗНАЧИТИ ПИТАННЯ, НА ЯКІ КОЖЕН З НАПРЯМІВ МАЄ ДОПОМОГТИ ВІДПОВІСТИ?

Формулювання питань до кожного напрямку є важливим для забезпечення цілісності проведення гендерного аудиту. Чітко сформульовані питання допомагають зрозуміти, що саме потрібно з'ясувати в межах кожного напрямку, які саме процеси, механізми, політики, практики чи

умови підлягають оцінці. Це концентрує увагу робочої групи на суттєвих аспектах, допомагає уникати надмірної або розрізненої інформації.

Орієнтовний перелік питань за напрямом слугує основою для підготовки запитань до анкетування, індивідуальних співбесід та фокус-груп, а також допомагає сформувати список первинних документів для аналізу та визначити обсяг потрібних даних, розподілених за статтю та іншими ознаками, необхідних для проведення гендерного аудиту.

Визначення методологією конкретних питань для кожного напрямку допомагає тримати фокус уваги під час дослідження первинної документації на наявність у ній гендерних аспектів, не виходити за рамки цілей гендерного аудиту. У перспективі це допоможе структурувати звіт, забезпечити логічну послідовність висновків та рекомендацій. Залежно від відкритості та готовності інституції запропоновані нижче питання можна деталізувати, зокрема, зробити акцент дослідження на окремих групах чоловіків та жінок, наприклад, люди з інвалідністю, ветерани та ветеранки тощо.

Наводимо далі перелік орієнтовних питань до кожного з визначених напрямів.

Напрямок «Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

- Чи основні установчі документи, політики та цілі інституції враховують гендерні аспекти?
- Чи включено до основного стратегічного документа діяльності інституції один / кілька результатів, спрямованих на гендерну рівність та уповноваження жінок?
- Чи існує в інституції окрема стратегія та/або план забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?
- Чи існує в інституції план заходів щодо впровадження безбар'єрності?
- Чи створено в інституції інституційний механізм реалізації гендерної політики?
- Чи є в інституції уповноважена особа (координатор/-ка) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?
- Чи в посадових інструкціях чітко визначено обов'язки таких осіб?
- Чи є в інституції структурний підрозділ, який відповідає за реалізацію гендерної політики?
- Чи призначено радника/радницю з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії насильству за ознакою статі?

Напрямок «Кадровий потенціал та людські ресурси»

- Чи рівне представництво чоловіків та жінок, зокрема на керівних посадах?
- Який розподіл жінок та чоловіків за різними підрозділами?
- Чи вживає інституція певних заходів для найму чоловіків на посади, де домінують жінки, а жінок – на посади, де домінують чоловіки?
- Чи в комітетах / радах / комісіях / робочих групах представництво жінок та чоловіків гендерно збалансоване?
- Як заохочуються чи утримуються гендерний баланс та представництво різних груп чоловіків та жінок: позитивними діями, підвищенням обізнаності, облаштуваннями / пристосуванням приміщень для використання людьми з інвалідністю?
- Чи є вимоги до гендерних компетенцій під час відбору персоналу?
- Чи є відкритим та гендерно чутливим процес відбору персоналу?
- Чи забезпечено розумне пристосування під час проведення конкурсів?
- Чи існують гендерні розриви в оплаті праці?
- Чи брали чоловіки відпустки для догляду за дитиною?
- Чи проводиться навчання з гендерної тематики, чи проводиться оцінка потреб з тематики навчання, зокрема з гендерної рівності?
- Чи мають жінки і чоловіки рівний доступ до відряджень, зокрема довгострокових відряджень та відряджень за кордон?
- Чи рівні можливості жінок та чоловіків у проходженні професійних навчань та в професійному розвитку?

Напрямок «Корпоративна та організаційна культура»

- Чи знайомі співробітники/-ці з основними поняттями гендерної рівності?
- Чи є можливість скористатися гнучкими умовами праці в інституції?
- Наскільки поширеними є гендерні стереотипи серед співробітників/-ць? Як це впливає на виконання ними своїх функцій та на атмосферу в колективі?
- Чи існують в інституції випадки сексизму? Чи є в співробітників/-ць розуміння цього терміну?
- Чи існують в інституції випадки сексуальних домагань на робочому місці?
- Чи є в інституції механізм запобігання та ре-

агування на випадки дискримінації, сексизму та сексуальних домагань на робочому місці?

- Чи ефективний механізм запобігання та протидії випадкам дискримінації, сексизму та сексуальних домагань на робочому місці, якщо такий механізм існує в інституції?
- Чи знають співробітники/-ці, до кого звертатися та який алгоритм дій у випадках дискримінації, сексизму та сексуальних домагань на робочому місці, якщо немає чітко визначеного механізму?
- Чи є у працівників/-ць інституції спільна справа / діяльність, до якої вони долучаються (спорт, соціальні події) та чи є така діяльність інклюзивною?
- Як інституція враховує сімейні обов'язки працівників/-ць та чи підтримує інституція баланс сімейного та робочого життя?
- Чи робоче середовище інституції засноване на повазі та може вважатися гендерно чутливим, що є свідченням цього або що свідчить про протилежне?
- Чи впливає воєнний стан на діяльність інституції, чи є облаштовані укриття та якої підтримки потребують співробітники/-ці у зв'язку з війною?
- Чи створено умови для отримання психоемоційної підтримки на робочому місці?

Напрямок «Інформування та підзвітність»

- Чи інформаційні матеріали та вебсайт, сторінки в соціальних мережах використовують гендерно чутливі зображення та зображення, які пропагують гендерну рівність?
- Чи використовуються фемінітиви?
- Яким чином інституція повідомляє своїм співробітникам/-цям про свою діяльність у сфері забезпечення гендерної рівності та протидії дискримінації?
- Чи є запит / потреба в такій інформації в колективі?
- Чи існує на вебсайті інституції спеціальний розділ, присвячений питанням гендерної рівності, та яка інформація на ньому висвітлюється?
- Як висвітлюється роль жінок і чоловіків у досягненнях інституції?
- Які цінності та повідомлення просуваються у внутрішній комунікації?
- Чи існують механізми моніторингу діяльності інституції та чи включають вони гендерні аспекти?
- Чи має інституція гендерно чутливі показни-

ки для моніторингу та звітування своєї діяльності?

- Чи є питання гендерної рівності частиною зовнішньої звітності інституції та яким чином відображено цю проблематику?

МЕТОДОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

Наказом Міністерства соціальної політики України від 9.08.2021 р. № 448 затверджені Методичні рекомендації щодо проведення гендерного аудиту підприємствами, установами та організаціями з метою забезпечення єдиного методологічного підходу до проведення гендерного аудиту інституціями.

Методичні рекомендації окреслили завдання проведення гендерного аудиту, визначили рекомендовані напрями та порядок його здійснення, а також містять приклади критеріїв оцінювання наявності гендерних аспектів в первинній документації, орієнтований перелік питань для опитування працівників/-ць під час проведення гендерного аудиту. Проте кожна інституція унікальна, тому адаптація методології під специфіку конкретної інституції є необхідною, щоб врахувати функції та повноваження, організаційну структуру, чисельність персоналу.

Опис методології проведення гендерного аудиту має включати такі розділи:

- мета та завдання;
- напрями проведення з орієнтовним переліком питань;
- основні етапи проведення;
- методи та інструменти.

Адаптація методології — це процес уточнення та конкретизації мети та завдань, напрямів, етапів та інструментів гендерного аудиту до потреб конкретної інституції.

Порядок адаптації:

1. Робоча група за ініціативи структурного підрозділу, відповідального за проведення гендерного аудиту, детально ознайомлюється з Методичними рекомендаціями проведення гендерного аудиту, зразками (орієнтовним переліком питань для опитування працівників/-ць під час проведення гендерного аудиту, примірними критеріями оцінювання наявно-

сті гендерних аспектів в первинній документації підприємства, інституції, організації) та/або іншими джерелами.

2. Робоча група визначає, які інструменти є найбільш релевантними для обраних напрямів проведення гендерного аудиту та специфіки інституції, розробляє додаткові інструменти за потреби.
3. Робоча група вносить зміни до запропонованих зразків питань анкети, співбесід, ФГД, критеріїв оцінки первинних документів тощо.
4. Робоча група затверджує адаптовану методологію в цілому чи окремі інструменти.

Адапована методологія буде своєрідною інструкцією для членів/-кинь робочої групи, також вона є частиною підсумкового звіту. Та разом з тим методологія має бути гнучким документом, щоб була можливість за потреби вносити зміни, які виявилися необхідними під час проведення гендерного аудиту.

Наявність затвердженої методології забезпечує системність, прозорість та відтворюваність процесу. Адже методологія стане основою для проведення майбутніх гендерних аудитів, дозволить зберегти напрацьований досвід та забезпечити послідовність інструментів / підходів. Роботу над адаптацією методології доцільно розпочати перед формуванням плану-графіка.

Під час проведення гендерного аудиту застосовуються різні методи аналітичного дослідження, наприклад кабінетний аналіз, контент-аналіз, порівняльний аналіз, SWOT-аналіз, аналіз тенденцій, спостереження тощо. Вони забезпечують комплексне дослідження політик, процесів і практик інституції, достовірність та об'єктивність результатів оцінки, дозволяють систематизувати інформацію.

ЧИ ВАРТО АДАПТОВУВАТИ МЕТОДОЛОГІЮ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАСТУПНИХ ГЕНДЕРНИХ АУДИТІВ?

Якщо інституція проводить гендерний аудит не вперше, то адаптацію варто проводити на основі вже наявної методології, враховуючи нові можливі зони для зростання, результати реалі-

зації плану заходів, розробленого на виконання попереднього гендерного аудиту, зовнішні чинники тощо. Такий підхід дає змогу порівняти результати гендерних аудитів задля виявлення інституційних змін.

Під час проведення наступних гендерних аудитів можна розширити напрями, переглянути перелік документів. На основі попереднього досвіду та оновлених напрямів адаптувати питання до анкет, гайди для індивідуальних співбесід та фокус-груп.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС ВИЗНАЧЕННЯ НАПРЯМІВ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ ТА АДАПТАЦІЇ МЕТОДОЛОГІЇ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Формальний підхід до визначення напрямів, деталізації напрямів чи узагальнення.	Використовувати рекомендовані Методичними рекомендаціями напрями як основу та деталізувати їх з урахуванням специфіки інституції і цілей гендерного аудиту.
Обмеженість часу та ресурсів для адаптації методології.	Призначити відповідальних членів/-кинь робочої групи за адаптацію методології, передбачити можливість внесення змін у процесі проведення гендерного аудиту. Залучати зовнішніх гендерних експертів/-ок.
Прагнення охопити занадто багато аспектів одночасно, що може призвести до надмірного обсягу збору даних, документів, питань до анкети.	Чітко визначити пріоритети і сфокусувати на них увагу.

КРОК 4. РОЗРОБКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ-ГРАФІКА ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

План-графік проведення гендерного аудиту – один з ключових документів, який має сформувати робоча група. Цілком логічно, що до цього етапу діяльності слід приступити після проходження навчання членів/-кинь робочої групи, визначення напрямів та адаптації методології. Адже лише розуміння методології та етапів проведення гендерного аудиту дозволить сформувати реалістичний та якісний документ.

Складання плану-графіка є обов'язковим кроком під час проведення гендерного аудиту, який забезпечує послідовність дій робочої групи, визначає часові межі та відповідальність залучених осіб.

План-графік є робочим документом, що дозволяє розподіляти обов'язки серед членів/-кинь робочої групи, моніторити строки виконання і за потреби вносити зміни до нього.

План-графік складає робоча група та затверджує зазвичай керівник/-ця інституції.

На практиці часто наказом про проведення гендерного аудиту одночасно затверджують план-графік, що означає, що цей документ було сформовано без участі членів/-кинь робочої групи. Також поширена практика на першому установчому засіданні робочої групи затверджувати план-графік, що теж означає, що над документом працював лише відповідальний структурний підрозділ чи залучені гендерні експерти/-ки.

Важливо, щоб план-графік був не просто формальним етапом проведення гендерного аудиту, а реальним інструментом, який визначає логіку та послідовність дій під час гендерного аудиту, практичним орієнтиром для усіх членів/-кинь робочої групи.

У плані-графіку доцільно передбачити такі основні етапи:

1. Опрацювання та здійснення оцінки первинної документації та збір даних щодо врахування гендерних аспектів.
2. Підготовка, проведення та опрацювання результатів анонімного онлайн-анкетування щодо дотримання принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у діяльності інституції.
3. Підготовка, проведення та опрацювання результатів індивідуальних співбесід.
4. Підготовка, проведення та опрацювання результатів фокус-групових досліджень (за умови проведення).
5. Підготовка, валідація та затвердження підсумкового звіту про проведення гендерного аудиту.
6. Підготовка та затвердження плану заходів для усунення виявлених зон для зростання у сфері забезпечення гендерної рівності.
9. Ознайомлення працівників/-ць зі звітом і планом заходів за результатами проведеного гендерного аудиту.
10. Інформаційний супровід проведення гендерного аудиту.

Запропоновані етапи можуть проходити паралельно (наприклад, поки проводиться анкетування, можуть також відбуватися індивідуальні співбесіди).

У Методичних рекомендаціях відсутня примірна форма плану-графіка, тому прикладом плану-графіка ділимося в Додатку 5.

За потреби завдання плану-графіка можна деталізувати за прикладом нижче (деталізація запропонованого вище пункту 2):

2. Підготовка, проведення та опрацювання результатів анонімного онлайн-анкетування щодо дотримання принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у діяльності інституції.

2.1. Організаційне забезпечення проведення анкетування працівників/-ць.

2.2. Інформування працівників/-ць про початок проведення анонімного онлайн-анкетування.

2.3. Проведення онлайн-анкетування працівників/-ць.

2.4. Опрацювання результатів онлайн-анкетування працівників/-ць.

ЯКА ОРІЄНТОВНА ТРИВАЛІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ?

Згідно з Методичними рекомендаціями, рекомендований строк проведення безпосереднього гендерного аудиту становить 14 днів з поправкою, що його тривалість залежить від чисельності робочої групи та якості проведення підготовчої роботи. До того ж звіт про проведення гендерного аудиту робочій групі рекомендується підготувати протягом 1 місяця після його завершення, тобто в цілому це орієнтовно може займати 45 робочих днів.

Водночас з урахуванням обсягів документів інституції, кількості працівників/-ць, складності організаційної структури, підготовки та залученості членів/-кинь робочої групи, необхідності проведення навчання повний цикл проведення гендерного аудиту може тривати 6–10 місяців.

Успішне проведення гендерного аудиту залежить від ефективної організації підготовчої роботи, яка пов'язана з інформуванням колективу про завдання гендерного аудиту, налагодженням горизонтальної комунікації з різними структурними підрозділами, які будуть залучені до проведення гендерного аудиту. І цю частину має здійснювати саме структурний підрозділ, який

відповідає за реалізацію гендерної політики в інституції і який у майбутньому буде входити до складу робочої групи з проведення гендерного аудиту.

КОМУНІКАЦІЙНА СКЛАДОВА В ПЛАНІ-ГРАФІКУ

Інформаційний супровід проведення гендерного аудиту є важливою умовою його прозорості та залученості працівників/-ць. Крім того, гендерний аудит як інструмент організаційного розвитку потребує широкої підтримки та розуміння. Тому комунікаційна складова має бути невіддільною частиною плану-графіка. Інформування персоналу про хід проведення гендерного аудиту, цілі та завдання сформує довіру до результатів.

У плані-графіку може бути окремий пункт щодо інформаційної підтримки протягом усього періоду проведення гендерного аудиту та визначення відповідальних осіб чи структурного підрозділу.

Комунікація може бути зовнішня та/або внутрішня за рішенням робочої групи. Згідно з цим будуть обрані канали комунікації з використанням інфографіки для повідомлень.

Рекомендовані теми / ключові повідомлення для внутрішньої комунікації:

- мета і завдання гендерного аудиту;
- початок проведення гендерного аудиту;
- початок проведення опитувань та шляхи забезпечення анонімності;
- ключові проміжні результати (за можливості);
- результати засідань робочої групи;
- презентація підсумкового звіту.

Рекомендовані теми / ключові повідомлення для зовнішньої комунікації:

- інформування громадськості та зацікавлених сторін про початок проведення гендерного аудиту;
- публікація повного звіту чи короткої форми звіту (основних результатів);
- взаємодія з міжнародними партнерами/-ками та іншими інституціями для обміну досвідом.

Затверджений план-графік рекомендується поширити серед членів/-кинь робочої групи.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ-ГРАФІКА?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Недооцінка обсягу роботи на етапах збору та обробки даних.	Закладати реалістичні терміни для кожного етапу та додавати резерв часу на складні етапи (аналіз великої кількості документів, проведення опитувань, обговорення та обробка результатів, підготовка звіту). Здійснювати проміжний моніторинг виконання плану-графіка.
Масштаби інституції та чисельність працівників/-ць у ній перевищує часові та людські ресурси команди з проведення гендерного аудиту.	Виділити більше часу на проведення гендерного аудиту. Обмежити напрями, за якими проводиться гендерний аудит, зосередитися на потенційно найактуальніших. Під час проведення наступних гендерних аудитів додати недосліджені раніше напрями. Оптимізувати методи та інструменти дослідження, зосередитися на основних – кабінетний аналіз, анкетування та індивідуальні співбесіди. Уникати дублювання запитів: перед запуском опитувань перевіряти, чи не містять необхідної інформації вже зібрані документи, і, за можливості, використовувати ці дані замість повторного опитування.
Навантаження на членів/-кинь робочої групи за основними посадовими обов'язками.	Забезпечити підтримку керівництва інституції на всіх етапах. Включити завдання гендерного аудиту до індивідуальних планів роботи на період його проведення. Застосовувати нематеріальні форми визнання участі в роботі робочої групи та враховувати їх під час оцінювання результатів службової діяльності відповідно до законодавства.
Відсутність чіткої відповідальності.	Розподіляти обов'язки серед членів/-кинь робочої групи.
Недостатня координація дій.	Проводити регулярні зустрічі робочої групи або підгруп за напрямками.

КРОК 5.

ЗБІР ПЕРВИННОЇ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОЦІНЮВАННЯ НАЯВНОСТІ В НІЙ ГЕНДЕРНИХ АСПЕКТІВ

Збір та аналіз первинної документації є фундаментальним ресурсомістким кроком гендерного аудиту, який закладає аналітичну основу для подальших етапів дослідження. Оцінювання нормативних, організаційних та процедурних документів демонструє, наскільки принцип забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків інтегрований в політики, управлінські рішення та діяльність інституції. **Зразок форми оцінювання наведено в Додатку 6.** Результати цього аналізу слугуватимуть відправною точкою для формулювання запитань до подальших дослідницьких етапів та рекомендацій для звіту.

Перелік документів залежатиме від обраних напрямів проведення гендерного аудиту та специфіки діяльності / повноважень інституції.

Орієнтовний перелік документів для аналізу подано в Методичних рекомендаціях. У пораднику пропонується дещо переглянутий та розширений перелік документів, який не є вичерпним та залежить від інституції, де проводиться аудит. Різні методології пропонують різні спектри документів для перегляду. Проте досвід проведення гендерних аудитів та специфіка кожної інституції, де такі гендерні аудити проводилися, свідчать, що принаймні перший гендерний аудит доцільно проводити лише внутрішньо, не аналізуючи співпрацю з партнерськими інституціями, надання публічних послуг зовнішнім користувачам/-кам тощо.

Варто зазначити, що кабінетний аналіз вже запланованих документів часто допомагає виявити додаткові документи, які потребують аналізу.

Нижче ми пропонуємо найбільш типові види документів, які є релевантними для гендерного аудиту в інституції за сферами, проте слід зазначити, що один документ може охоплювати кілька сфер.

Напрямок «Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та орієнтований перелік первинної документації:

- установчий договір, статут, положення та інші установчі документи;
- наказ про визначення відповідальної особи (координатора/-ки) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- положення про структурний підрозділ, відповідальний за реалізацію гендерної політики;
- посадові інструкції працівників/-ць відділу, який займається реалізацією гендерної політики, та уповноваженої особи (координатора/-ки);
- положення про структурні підрозділи;
- посадові інструкції;
- інші організаційно-розпорядчі документи.

Напрямок «Кадровий потенціал та людські ресурси» та орієнтований перелік первинної документації:

- порядок проведення конкурсу на зайняття посад;
- положення про прийом на роботу, критерії відбору, оголошення про вакансії;
- порядок проходження курсів підвищення кваліфікації, семінарів, інших видів професійного навчання працівників/-ць;
- типова форма трудової угоди (контракту);
- колективний договір;
- порядок направлення працівників/-ць у відрядження;
- звіти про відрядження працівників/-ць за останні два місяці перед проведенням гендерного аудиту (за наявності);
- порядок надання соціальних відпусток (відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, для догляду за дитиною, додаткової відпустки особам, які мають дітей, тощо);
- порядок формування складу кадрових та інших комісій;
- порядок формування робочих груп тощо;

- порядок про стажування;
- положення про колегію, громадську раду, інші консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи;
- положення про оплату праці, про преміювання, про виплату винагороди за підсумками роботи за рік, про заохочення;
- дані про склад працівників/-ць за статтю, віком, посадами, освітою, наявністю інвалідності та іншими ознаками;
- дані про розмір середньої заробітної плати за статтю.

Напрямок «Корпоративна та організаційна культура» та орієнтований перелік первинної документації:

- правила корпоративної етики, кодекс етики або інший відповідний документ;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- документи з охорони праці;
- органіграма;
- політики із запобігання та реагування на випадки дискримінації, сексизму, сексуальних домагань на робочому місці та інших форм насильства, зокрема за ознакою статі.

Напрямок «Інформування та підзвітність» та орієнтований перелік первинної документації:

- плани діяльності;
- річні звіти, дослідження, публікації про діяльність;
- комунікаційна стратегія;
- інформаційно-роз'яснювальні матеріали (брошури, буклети тощо);
- офіційний сайт;
- сторінки в соціальних мережах;
- відеоматеріали, відеоінтерв'ю;
- інші документи, що відображають діяльність інституції в частині інформування.

Варто зазначити, що не всі документи варто аналізувати. Наприклад, існують накази, які лише затверджують склад тієї чи іншої комісії, проте склад затверджується на основі вже затвердженого порядку, тому аналізувати потрібно порядок.

Кабінетний аналіз є основою збору даних, які доповнюються / уточнюються та верифікуються даними, зібраними за допомогою інших інструментів. Верифікація результатів кабінетного аналізу є важливою частиною гендерного аудиту. Часом інституції затверджують політики та механізми протидії та реагування на випадки дискримінації, але результати опитувань демонструють, що наявні механізми не ефективні або

ж персонал недостатньо проінформований про наявність таких механізмів.

Аналіз наявних документів визначає базовий рівень інтеграції гендерного підходу, з якого надалі можна відштовхуватися у процесі внесення змін до наявних / підготовки нових документів.

Рекомендуємо розпочинати кабінетний аналіз до початку проведення індивідуальних співбесід та фокус-груп. Таким чином співбесіди та інші інструменти збору якісних даних можуть допомогти уточнити результати кабінетного аналізу або відповісти на окремі питання, які можуть виникнути під час його проведення. Загалом кабінетний аналіз — це тривалий процес, який не завершується перед проведенням анкетування, співбесід та фокус-груп.

Орієнтовні рекомендовані питання під час аналізу документів щодо врахування гендерних аспектів:

- Яка сфера відповідальності, основна мета чи пріоритетні напрями документа?
- Чи стосується документ сфери забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?
- Чи містить документ дані з розподілом за статтю та іншими ознаками?
- Чи містить документ цілі / заходи, які спрямовані на врахування різних потреб, та який потенційний вплив документа на жінок і чоловіків?
- Чи вживається в документі гендерно чутлива мова?

На основі відповідей робимо висновок про потенційно дискримінаційний / нейтральний / чутливий / відповідальний / трансформативний вплив документа на різні групи жінок і чоловіків.

Напрямок «Інформування та підзвітність», окрім документів, охоплює дослідження інформаційних ресурсів (сайтів, соціальних мереж), під час якого необхідно звернути увагу на візуальне представлення, теми, що висвітлюються, залучення жінок та чоловіків в ролі спікерів/-ок. Також важливо дослідити, чи доступні інфор-

маційні ресурси інституції для людей з інвалідністю та чи врахований принцип інформаційної безбар'єрності.

Оцінка первинного документа завершується формуванням рекомендацій щодо врахування гендерних аспектів під час потенційного перегляду. Приклад такої оцінки з рекомендаціями також міститься в Додатку 6.

ОБСЯГ ДОКУМЕНТІВ І ТРИВАЛІСТЬ КРОКУ

На ці аспекти впливає багато факторів, зокрема, відкритість інституції. У разі проведення гендерного аудиту робочою групою, до складу якої входять лише працівники/-ці інституції, доступ до необхідних документів, як правило, забезпечується в повному обсязі. Залучення зовнішніх експертів/-ок може супроводжуватися певними обмеженнями щодо доступу до окремих документів або інституція не завжди готова надавати повний пакет документів чи нормативно-правових актів.

Відповідно до посібника для фасилітаторів та фасилітаторок гендерного аудиту «Методологія Міжнародної організації праці з проведення партисипативного гендерного аудиту», необхідно проаналізувати принаймні 30–40 документів¹⁰. На практиці кількість документів визначається в процесі адаптації методології та може несуттєво змінюватися в ході проведення гендерного аудиту.

Чинники, які впливають на обсяг первинних документів:

- регуляторні вимоги — наявність нормативної

бази, яка визначає перелік обов'язкових внутрішніх документів відповідно до специфіки діяльності інституції;

- сфера діяльності — є більш зарегламентовані сфери і відповідно до цього вони можуть мати більше внутрішньої документації;
- організаційна структура — наявність філій, територіальних управлінь, чисельність персоналу;
- управлінська культура — інституція може практикувати створення додаткової документації, що детально описує процедури;
- інституційна зрілість — «вік» інституції.

Цей крок є одним з найбільш трудомістких і може зайняти 1–2 місяці залежно від обсягу документів, кількості членів/-кинь робочої групи та ступеня їх залучення.

Кабінетне дослідження проводиться після визначення напрямів гендерного аудиту та може тривати до завершення гендерного аудиту за умови виявлення додаткових документів, необхідних для аналізу під час проведення опитувань.

Пропонується визначити бал гендерної чутливості документів за наведеною нижче шкалою, що конкретизує підхід, запропонований у Методичних рекомендаціях. В основі критеріїв шкали лежать визначення понять: «гендерно дискримінаційний», «гендерно нейтральний», «гендерно чутливий», «гендерно відповідальний», «гендерно трансформативний». Наведені критерії дозволяють зрозуміти, як оцінити рівень інтеграції гендерних аспектів у документах.

ШКАЛА ВИЗНАЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ ЧУТЛИВОСТІ

БАЛ ГЕНДЕРНОЇ ЧУТЛИВОСТІ	КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ	ВИСНОВОК
0	Документ посилює гендерну нерівність та негативно впливає на права та можливості жінок і/або чоловіків.	Гендерно дискримінаційний*
1	Документ є гендерно нейтральним (не спрямований спеціально ані на жінок, ані на чоловіків, тож передбачається (вважається), що впливає на обидві статі однаково) та ігнорує наявні чи можливі гендерні нерівності або може навіть призвести до різного впливу на жінок та чоловіків, зокрема на жінок та чоловіків із соціально незахищених верств населення.	Гендерно нейтральний

* Попри те, що термін «гендерно дискримінаційний» досить широко вживається, чіткого визначення цього терміну немає. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок наводить таке визначення дискримінації щодо жінок — будь-яке розрізнення, виняток або обмеження за ознакою статі, спрямовані на ослаблення чи зведення нанівець визнання, користування або здійснення жінками, незалежно від їхнього сімейного стану, на основі рівноправності чоловіків і жінок, прав людини та основних свобод у політичній, економічній, соціальній, культурній, громадській або будь-якій іншій галузі. Наведене тлумачення ґрунтується на наведеному вище визначенні.

БАЛ ГЕНДЕРНОЇ ЧУТЛИВОСТІ	КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ	ВИСНОВОК
2	Документ містить згадки про жінок та чоловіків, дані з розподілом за статтю, проте не враховує потенційний вплив політик на чоловіків та жінок. Може містити окремі заходи, спрямовані на досягнення гендерної рівності, але не впливати на їх причини.	Гендерно чутливий
3	Документ містить чіткі згадки про жінок та чоловіків, містить дані з розподілом за статтю (де релевантно), містить положення щодо врахування різних потреб жінок і чоловіків. Документ усуває / зменшує причини потенційної гендерної нерівності.	Гендерно відповідальний
4	Гендерний підхід інтегровано в документі, потреби різних груп чоловіків і жінок враховано / подано дані з розподілом за статтю та іншими ознаками (де релевантно). Документ впливає на зменшення гендерних розривів, усунення гендерної дискримінації, послаблює негативні чи посилює позитивні тенденції з огляду на забезпечення гендерних потреб та задоволення інтересів різних груп жінок і чоловіків.	
5	Документ впливає на усунення структурних бар'єрів, зміну гендерних ролей. Документ є прикладом та містить інноваційні підходи до розв'язання проблем гендерної рівності.	Гендерно трансформативний

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС КАБІНЕТНОГО АНАЛІЗУ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Великий обсяг первинної документації.	Створити попередню матрицю за напрямками і видами документів відповідно до цілей гендерного аудиту. Зробити чіткий розподіл документів між членами/-кинями робочої групи. Сфокусуватися на ключових документах за кожним напрямом чи визначити документи, якими найбільше користуються структурні підрозділи інституції.
Обмеження доступу до документів з грифом «ДСК» для зовнішніх експертів/-ок.	Подати службову записку про необхідність доступу до документів для аналізу з дотриманням вимог конфіденційності відповідно до процедур інституції. Залучити до аналізу документів членів/-кинь робочої групи, які мають доступ до таких документів.
Супротив персоналу.	Попередньо проінформувати про мету гендерного аудиту. Забезпечити підтримку керівництва. Використовувати офіційні запити.
Недостатні навички робочої групи щодо оцінки документів на наявність гендерних аспектів.	Провести навчання робочої групи. Залучити зовнішніх гендерних експертів/-ок для консультацій з досвідом проведення гендерних аудитів.

КРОК 6.

ЗБІР ТА АНАЛІЗ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО КІЛЬКІСНОГО СКЛАДУ ПЕРСОНАЛУ З РОЗПОДІЛОМ ЗА СТАТТЮ ТА ІНШИМИ ОЗНАКАМИ

Дані є основою для обґрунтованого ухвалення управлінських рішень і формування ефективної політики. Дані з розподілом за статтю, віком, інвалідністю та іншими ознаками дають змогу оцінити вплив рішень на різні групи жінок і чоловіків.

Проведення гендерного аудиту неможливе без аналізу кількісного складу персоналу. Цей крок дозволяє зрозуміти структуру працівників/-ць інституції, виявити можливі гендерні розриви, а також сформуванати репрезентативну вибірку учасників/-ць для глибинних методів дослідження.

Рекомендований набір показників для збору та аналізу інформації щодо кількісного складу персоналу.

Загальна чисельність персоналу з розподілом за статтю та віковими групами, зокрема у розрізі філій, територіальних управлінь тощо, з них:

- чисельність за категоріями посад та/або іншими критеріями, які діють в інституції, наприклад, атестований та неатестований персонал тощо, з розподілом за статтю та віковими групами;
- чисельність працівників/-ць з інвалідністю з розподілом за статтю та віковими групами;
- чисельність працівниць/-ць, які мають статус ВПО, з розподілом за статтю та віковими групами;
- чисельність ветеранів і ветеранок з розподілом за статтю та віковими групами;
- чисельність працівниць/-ць, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, з розподілом за статтю та віковими групами;

- чисельність працівниць/-ць, які мають дітей до 3 років, з розподілом за статтю та віковими групами;
- чисельність працівниць/-ць, які мають дітей до 6 років, з розподілом за статтю та віковими групами.

Можливі джерела інформації:

- звітність та бази даних структурного підрозділу по роботі з персоналом;
- статистичні звіти, що готує та здає інституція;
- внутрішня адміністративна звітність структурних підрозділів;
- результати попередніх гендерних аудитів.

На завершення цього кроку робоча група буде мати узагальнену таблицю з інформацією щодо кількісного складу персоналу з розподілом за посадами, статтю, віком та іншими релевантними ознаками, а також короткий аналітичний коментар щодо виявлених гендерних розривів. Іншими словами – буде створено гендерний портрет інституції, який стане основою для планування наступних етапів гендерного аудиту та формування аналітичної частини підсумкового звіту. Також важливо, щоб створений гендерний портрет інституції оновлювався на постійній основі щорічно, що дозволить оцінити вплив впроваджених заходів, рекомендованих після проведення гендерного аудиту.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС ПІД ЧАС ЗБОРУ ТА АНАЛІЗУ ДАНИХ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Відсутність даних з розподілом за статтю та іншими ознаками.	Сформулювати рекомендацію щодо впровадження збору даних з розподілом за статтю та іншими ознаками. Відсутність тих чи інших даних також є спостереженням гендерного аудиту та може стати одним з ключових розділів плану діяльності за його результатами.
Неповнота або відсутність окремих даних, наявність даних з розподілом за іншими параметрами (наприклад, інші вікові групи).	Працювати напряму з кадровим підрозділом, узгоджувати формат показників, використовувати уніфіковані категорії.
Опір через побоювання порушення конфіденційності.	Гарантувати конфіденційність, чітко пояснити мету збору даних та запевнити, що дані можуть поширюватися лише в узагальненому вигляді за згодою інституції.

КРОК 7. ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

Важливими інструментами для збору якісних даних є анкетування, індивідуальні співбесіди та фокус-групи. Кожен з цих інструментів може бути використаний для доповнення результатів кабінетного аналізу та один одного, а також звернути увагу, які документи додатково варто проаналізувати.

У всіх формах опитування важливими елементами є добровільність та анонімність. Без цих критично важливих засад буде неможливо отримати достовірні дані, які реально відображають ситуацію.

Проте слід пам'ятати, що окремі питання можуть стосуватися особливо чутливої інформації, зокрема випадків дискримінації, сексизму чи сексуальних домагань на робочому місці. Вкрай важливо з максимальною обережністю ставитися до відповідей на такі питання, щоб уникнути ризику розкриття особи, яка надала цю інформацію. Подібні відповіді доцільно включати до звіту лише в узагальненому вигляді, а у разі існування загрози ідентифікації респондента/-ки – утриматися від їх публікації. Водночас варто ретельно продумати, яким чином та чи варто передавати цю інформацію відповідальним особам, щоб не завдати шкоди опитуваним.

Оскільки питання щодо випадків дискримінації, сексизму та сексуальних домагань є надзвичайно чутливими, рекомендуємо формулювати їх узагальнено, не чинячи тиску на респондента/-ку і не вимагаючи деталізації відповідей. Такі питання можна використовувати для з'ясування рівня ефективності наявних механізмів протидії подібним випадкам або ж факту наявності таких механізмів у цілому. Рекомендується розміщувати чутливі питання наприкінці тієї чи іншої форми опитування, щоб мінімізувати ризик відмови від участі.

Відповіді, отримані під час проведення опитування (деталі відповідей анкетування, протоколи співбесід та фокус-групи), не треба включати до фінального звіту, оскільки це порушить принцип анонімності.

Також корисним інструментом для збору даних є семінари (фасилітаційні сесії), хоча мало інституцій використовували їх на практиці, оскільки вони не є частиною Методичних рекомендацій.

Методика проведення семінарів добре описана у Методології міжнародної організації праці для фасилітаторів та фасилітаторок гендерних аудитів. Методологія дає всеохопне розуміння практики проведення семінарів, а також описує методику проведення вправ для збору інформації. Вони є більш інтерактивною альтернативою фокус-групам. Як показує досвід, учасники та учасниці опитувань відкритіше долучаються до семінарів, які у творчій формі заохочують обдумати й поділитися кращими практиками та часто неусвідомленими проблемами в інституції, а також надати рекомендації.

7.1. АНКЕТУВАННЯ

Анкетування як форма опитування дозволяє залучити найбільшу кількість працівників та працівниць до збору інформації в межах гендерного аудиту. Воно спрямоване на збір інформації про погляди, розуміння гендерної тематики у роботі інституції, рекомендацій співробітників/-ць, а також їхніх спостережень за тим, як інституція працює з політикою та питаннями гендерної рівності.

Політична воля та чітке обґрунтування мотивуватимуть працівників/-ць до участі в анкетуванні, а можливість побачити відображення їхніх думок та рекомендацій у фінальному звіті, плані дій за результатами гендерного аудиту та, зрештою, у змінах всередині інституції стане додатковим стимулом.

Анкетування можна проводити паралельно з кабінетним аналізом, проте краще це зробити перед індивідуальними співбесідами, завершивши аналіз основних документів. Це допоможе сформулювати питання, націлені на уточнення вже отриманої інформації.

Анкета може містити такі розділи:

- вступна частина;
- соціально-демографічний блок (загальна інформація про респондентів/-ок);
- основна частина (питання для збору інформації відповідно до досліджуваних напрямів гендерного аудиту, збору рекомендацій від респондентів/-ок).

ВСТУПНА ЧАСТИНА

У процесі формування анкети важливо додати вступну частину, де варто окреслити мету анкетування та його значення для проведення гендерного аудиту, надати інструкції для респондентів/-ок із заповнення анкети, наголосити на принципах добровільності та анонімності.

СОЦІАЛЬНО-ДЕМОГРАФІЧНИЙ БЛОК (загальна інформація про респондентів/-ок)

До анкет важливо включити розділ із загальними питаннями, який містив би інформацію, необхідну для аналізу та інтерпретації результатів, а саме: стать, вік, загальну категорію посади (А, Б, В тощо), рівень освіти, наявність дітей за віковими групами, інвалідності тощо. Задля забезпечення анонімності забороняється збирати електронні адреси. Не варто ставити питань щодо конкретних посад чи тих, за якими можна розкрити особу респондента/-ки. Якщо проводиться гендерний аудит лише окремих департаментів, структурних одиниць інституції, то інколи і питання щодо категорії посади також може викрити осіб, які надають відповіді, тому завжди варто ретельно підбирати питання, які додаються до анкети з метою забезпечення анонімності.

Методичні рекомендації підкреслюють важливість проведення опитування не менше ніж 50% працівників/-ць. Як показує досвід, цієї цифри можливо досягти, але все залежить від інституції, політичної волі та внутрішньої комунікації щодо важливості долучення до проведення гендерного аудиту.

ОСНОВНА ЧАСТИНА (питання для збору інформації відповідно до досліджуваних напрямів гендерного аудиту, збору рекомендацій від респондентів/-ок)

Всеохопний орієнтовний перелік питань для анкети містять Методичні рекомендації. **Як альтернативу пропонуємо один з апробованих варіантів анкети в Додатку 8.** Ці питання можна адаптувати відповідно до потреб інституції. Питання, які включаються до анкети, варто логічно впорядкувати, адже вони мають також служити джерелом збору даних для відповідей на питання, які визначені напрямами гендерного аудиту.

Питання, включені до анкети, мають бути максимально чіткими, однозначними та унеможливити подвійне чи різне трактування, а також змістовно обґрунтованими та спрямованими на отримання потрібної інформації. Сформульовані

питання не повинні наводити респондентів/-ок на ту чи іншу відповідь, оскільки отримані результати мають бути максимально об'єктивними та незаангажованими.

Анкета обов'язково має включати відкрите запитання для збору рекомендацій від респондентів/-ок, що слід виконати інституції задля кращого забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Також варто додати визначення термінів, які вживаються в анкеті, для кращого та спільного розуміння понять, що стосуються тих чи інших питань.

Проте кількість відкритих питань варто мінімізувати, адже якщо їх буде забагато, респондентам/-кам знадобиться більше часу, щоб надати відповіді, а також існує ризик, що якість таких відповідей буде набагато нижчою, а інколи відповіді надаватимуться лише формально.

Питання, які можуть вимагати додаткових пояснень, варто включити до індивідуальних співбесід чи фокус-груп (наприклад, щодо критеріїв оцінки роботи тощо).

СКІЛЬКИ ПИТАНЬ ВАРТО ВКЛЮЧАТИ В АНКЕТУ?

Радимо обмежити кількість питань в анкеті до 40.

Анкетування можна проводити за допомогою різних платформ, як-от Google, SurveyMonkey, SurveyCTO. Безпосередньо проведення анкетування є найпростішою частиною опитування. Складнощі виникають саме з опрацюванням та інтерпретацією отриманих відповідей, тому цьому етапу слід приділити більше часу.

Під час обробки даних анкетування важливо зробити розрахунок результатів у відсотках та в абсолютних числах, оскільки окремі підсумкові показники краще подавати у відсотках, а деякі — додатково і в кількісному вираженні.

Важливо відзначити, що анкетування не може бути єдиним інструментом гендерного аудиту. Хоча це і важлива частина гендерного аудиту, проте не дозволяє підтримати чи спростувати отримані результати, не завжди дає можливість прослідкувати ті чи інші причинно-наслідкові зв'язки, а також не дає нормативного підтвердження тих чи інших даних, що створює складнощі для встановлення об'єктивної оцінки ситуації.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ АНКЕТУВАННЯ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Неможливість використання електронних платформ для анкетування або систем, використання яких обмежено інституцією.	Використовувати платформи, які дозволені інституцією за умови можливості дотримання анонімності, тобто технічної спроможності системи не збирати персональну інформацію респондентів/-ок, як-от електронні адреси. Якщо такої можливості немає, тоді краще надати перевагу паперовим анкетам. Проте цей варіант є більш доцільним за умов, якщо чисельність працівників/-ць інституції не значна або проводиться гендерний аудит лише одного або кількох структурних підрозділів. З урахуванням ресурсів та часу, необхідного для обробки великої кількості паперових анкет, а також неекологічності цього методу, краще зважити усі доступні способи та альтернативні можливості проведення анкетування електронно.
Респонденти/-ки можуть надавати «бажани» відповіді.	Забезпечити анонімність і добровільність опитування. Використовувати комбінацію методів опитування (анкетування, індивідуальні співбесіди, фокус-групи) для валідації інформації.
Під час апробації анкетування виявлено, що надання відповідей потребує забагато часу.	Оптимізувати анкету, зосередившись на основному. Скористатися додатковими методами опитування – ФГД та індивідуальними співбесідами, включити до обговорення питання, які не вдалося охопити анкетуванням.

7.2. ІНДИВІДУАЛЬНІ СПІВБЕСІДИ ТА ФОКУС-ГРУПИ

Індивідуальні співбесіди та ФГД дозволяють доповнити дані, отримані під час кабінетного аналізу та анкетування. Це найбільш партисипативні інструменти, які забезпечують не лише уточнення зібраної інформації, але й виявлення досвіду та особистого сприйняття респондентів і респонденток питань гендерної рівності.

Індивідуальні співбесіди та фокус-групи є адаптивними методами дослідження, які дозволяють підлаштуватися під ситуацію, рівень обізнаності щодо гендерних питань, відкритість респондентів/-ок, а також їхнє бажання надавати правдиві відповіді завдяки коригуванню питань у ході розмови, можливості ставити додаткові та уточнювальні питання для більшої деталізації тієї чи іншої теми.

Провести індивідуальні співбесіди та фокус-групи можна онлайн чи наживо, проте лише з обмеженою кількістю осіб з огляду на час, який потрібен для використання цих методів, та чисельність персоналу інституції. Тому потрібно дуже ретельно підходити до вибору респондентів/-ок

задля формування максимально репрезентативної вибірки, яка б характеризувалася представленистю різних департаментів / управлінь, різних категорій посад, різних вікових категорій та включала як чоловіків, так і жінок.

Перед початком індивідуальної співбесіди та фокус-групи обов'язково потрібно проінформувати респондентів/-ок та попросити дозволу робити короткі нотатки, демонструючи таким чином відкритість, чесність та налаштовуючи на відверту розмову. Також потрібно наголосити на анонімності, дати зрозуміти, що немає правильних чи неправильних відповідей, і запевнити, що особа може не відповідати на окремі питання, якщо їй від цього некомфортно. Нотатки знадобляться задля аналізу результатів співбесід та формування висновків і рекомендацій, адже неможливо запам'ятати всі необхідні деталі та нюанси. Нотатки не варто включати до додатків фінального звіту, адже в нотатках може міститися чутлива інформація, яка може видати особу, що надала відповіді.

Надзвичайно важливою є добровільність долучення до співбесід та фокус-груп, тому пропонується розсилати запрошення взяти участь

усім працівникам та працівницям тієї чи іншої інституції (**примірна форма запрошення в Додатку 7**). На основі отриманих відповідей і можна формувати список респондентів/-ок з огляду на заплановану кількість індивідуальних співбесід та ФГД із забезпеченням репрезентативності.

Рекомендуємо проводити індивідуальні співбесіди та фокус-групи, але якщо такої можливості немає – пропонуємо надати перевагу індивідуальним співбесідам, оскільки цей метод заохочує респондентів/-ок відвертіше відповідати на питання та дозволяє обговорити і чутливі теми, наприклад, ефективність механізмів запобігання й реагування на випадки дискримінації та сексуальних домагань на робочому місці тощо.

Важливим було б провести індивідуальну співбесіду з керівником/-цею інституції та/або з уповноваженою особою (координатором/-кою) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Проте, як свідчить досвід, часто це складно забезпечити з різних причин. Втім, така особа могла б допомогти знайти відповіді на стратегічні питання, пов'язані з просуванням гендерної рівності в діяльності інституції. Під час проведення індивідуальної співбесіди з керівником/-цею або уповноваженою особою (координатором/-кою) варто формулювати питання більш стратегічно.

На індивідуальній співбесіді доцільно ставити відкриті питання, але чіткі та детальні.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ СПІВБЕСІД?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Страх респондентів/-ок відповідати на питання та недовіра.	Варто розпочинати індивідуальну співбесіду з комунікації, побудованої на довірі, та наголосити на анонімності і на тому, що <ul style="list-style-type: none"> це не оцінка в класичному розумінні; гендерний аудит, зокрема співбесіда чи фокус-група, допоможе з наданням рекомендацій задля створення більш комфортного, дружнього робочого середовища для персоналу; усі висловлені погляди подаватимуться в узагальненому вигляді, а будь-які цитати, які можуть видати особу, не наводитимуться у фінальному звіті.
Заздалегідь підготовлені відповіді.	Спробувати відступити від сформованого переліку питань та глибше зануритися в розмову, дати можливість респонденту/-ці висловити справжню думку.
Сторонні підказки (онлайн-формат).	Анонімність є ключовим принципом проведення індивідуальних співбесід. Тому перед їх початком необхідно підкреслити важливість забезпечення умов, коли респондентам/-кам надається окрема кімната або інше приміщення, де відсутні їхні колеги. Це дозволяє створити безпечну атмосферу та забезпечити вільне висловлення думок. Наявність сторонніх підказок негативно впливає на достовірність отриманих результатів та спотворює їх.
Немає можливості залучити зовнішніх експертів/-ок до проведення співбесід (також стосується фокус-груп).	У цьому випадку можна залучити внутрішніх фахівців/-чинь за умови: <ul style="list-style-type: none"> відсутності прямого підпорядкування між учасниками/-цями; залучення осіб з різних департаментів або територіальних управлінь (ТУ) за наявності; проходження попереднього інструктажу; забезпечення анонімності, обов'язкової фіксації у звіті зазначених обмежень щодо залучення зовнішніх експертів/-ок і вжитих заходів щодо забезпечення неупередженості результатів.

Ще одним ефективним інструментом збору думок, спостережень та пропозицій працівників/-ць інституції є ФГД. До фокус-груп бажано включати працівників та працівниць різних департаментів / підрозділів, що може слугувати стимулом для більш жвавого обговорення. Проте рекомендуємо уникати долучати до однієї і тієї ж групи працівників та працівниць, які перебувають у прямому підпорядкуванні, що може обмежити можливість підлеглої особи надавати відкриті відповіді на питання. Фокус-група може включати 6–10 осіб. Більша кількість учасників/-ць обмежує можливість приділити достат-

ньо уваги всім під час обговорення, а також ускладнює координацію роботи групи.

Фокус-групи дають можливість подискутувати з тих чи інших питань, обмінятися думками та напрацювати спільні рекомендації щодо кращої інтеграції гендерного підходу в діяльність інституції. Під час проведення фокус-груп рекомендуємо використання інструментів, як-от Mentimeter, опитування у Zoom чи їхніх аналогів, задля більшої інтерактивності спілкування, а також для наочності окремих відповідей, які далі будуть обговорюватися.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ФОКУС-ГРУП?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Менша відкритість учасників та учасниць, оскільки існує ризик, що може бути порушено анонімність за межами групи.	На початку зібрання фокус-групи попросити респондентів/-ок задля максимального збереження анонімності не виносити зміст обговорень за межі групи, щоб всі почували себе комфортно. Не обговорювати чутливих тем під час ФГД.
Неможливість ставити чутливі питання, оскільки обговорення відбувається у групі.	Частково цей виклик та обмеження фокус-групового дослідження можна подолати завдяки зверненню з проханням виділити час та надати відповіді в письмовому вигляді без подальшого обговорення та без зазначення імен респондентів/-ок.

Індивідуальні співбесіди та фокус-групи доцільно проводити у складі двох осіб: одна особа виконує функції інтерв'юера/-ки, інша – робить нотатки відповідей. Також можна чергуватися ролями під час проведення окремих співбесід або фокус-груп.

У процесі формулювання переліку питань для індивідуальних співбесід або фокус-груп (як і для анкетування) важливо враховувати специфіку інституції, результати кабінетного аналізу, а також, за можливості, сфери відповідальності респондентів/-ок.

Під час кабінетного аналізу можуть виникнути додаткові питання щодо ефективності та прак-

тичного застосування окремих положень чи процедур, тому для уточнення інформації можна використати індивідуальні співбесіди та фокус-групи.

Рекомендована тривалість індивідуальної співбесіди – до 60 хвилин; фокус-групи – до 120 хвилин.

Рекомендуємо ознайомитися більш детально з методикою проведення індивідуальних співбесід (інтерв'ю) та фокус-груп, наведеною в запропонованому посібнику зі списку літератури¹¹.

Орієнтовний перелік питань, які можна використати під час індивідуальних співбесід та фокус-груп, наведено в Додатках 9 та 10.

КРОК 8.

УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ, НАПРАЦЮВАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ ТА ПІДГОТОВКА ЗВІТУ

Отже, ми з вами дійшли до фінального етапу, завершили кабінетний аналіз, провели анкетування, індивідуальні співбесіди та фокус-групи. Що далі?

Попри те, що написання звіту розпочинається вже на етапі підготовки до гендерного аудиту та триває паралельно з проведенням інших кроків, лише за результатами усієї виконаної роботи можна приступати до його кінцевого оформлення, про що і йтиметься далі детально у змісті цього кроку.

Завчасна робота над звітом дозволяє більш структуровано підійти до справи, одразу апробувати підхід до структури звіту та підкоригувати бачення в процесі. Крім того, з огляду на те, що формується план-графік проведення гендерного аудиту, коригується методологія та визначаються інструменти для його здійснення, а зазначена інформація є частиною звіту, доцільно включати її відразу.

ХТО МАЄ ПИСАТИ ЗВІТ?

Написання звіту є невіддільною частиною плану-графіка, який має розробити та затвердити інституція на початку проведення гендерного аудиту. У плані-графіку, як ми вже згадували раніше, одразу варто прописати відповідальних осіб за кожен пункт плану. Якщо до проведення гендерного аудиту у вашій інституції долучені зовнішні експерти/-ки, то це завдання можна покласти на них. Якщо завдання розподілені лише між працівниками/-цями вашої інституції, то доцільно доручити написання певних частин звіту особам, які працювали з відповідними інструментами збору та опрацювання даних у межах гендерного аудиту. Проте варто визначити особу, яка узагальнить звіт, об'єднавши результати та дані, отримані завдяки застосуванню різних інструментів.

Робочій групі слід повторно опрацювати звіт і надати зауваження та коментарі, після чого відповідальна особа (зовнішній/-я чи внутрішній/-я фахівець/-чиня) його фіналізує.

Фінальний документ валідується робочою групою та після його затвердження поширюється серед працівників і працівниць інституції для ознайомлення.

За можливості можна організувати захід-презентацію звіту серед працівників/-ць інституції. Це хороший спосіб коротко презентувати результати колективу, подякувати за участь та внесок усіх, хто долучався та ділився власним досвідом.

Звіт є власністю інституції, яка здійснює гендерний аудит. Водночас, за рішенням інституції, його повний текст, резюме або коротку візуалізацію результатів може бути оприлюднено на офіційних електронних ресурсах чи презентовано публічно, що сприятиме демонстрації її відкритості.

ЯКИМ МАЄ БУТИ ОБСЯГ ЗВІТУ?

Рекомендується, щоб обсяг звіту не перевищував 40–50 сторінок (без додатків). До основного тексту докладаються додатки, які, зокрема, допоможуть інституції у проведенні майбутніх гендерних аудитів, адже міститимуть орієнтовний перелік документів для кабінетного аналізу, зразки питань для опитувань тощо. Водночас перелік документів, список запитань та інші інструменти потребуватимуть регулярного оновлення з урахуванням можливих змін, які відбулися між проведеними гендерними аудитами.

Варто зазначити, що обсяг звіту є одним з найбільших викликів, оскільки хочеться максимально включити всі результати дослідження. Тому рекомендуємо подавати основну інформацію, узагальнені результати, отримані на різних етапах проведення гендерного аудиту. Наприклад, до звіту не варто включати детальний аналіз документів. Цю інформацію можна розмістити в додатках.

Доцільно доповнювати звіт візуалізацією результатів гендерного аудиту, зокрема, подавати ключові та найбільш показові дані у вигляді графіків, діаграм чи таблиць. Це не лише полегшить сприйняття інформації, але й зробить звіт більш наочним, структурованим і зручним для подальшого використання, зокрема, задля ухвалення управлінських рішень, які сприятимуть подальшому забезпеченню рівних прав та можливостей в інституції.

Орієнтовна структура звіту подана в Додатку 11.

ЗВІТ ОБОВ'ЯЗКОВО МАЄ ВКЛЮЧАТИ ТАКІ РОЗДІЛИ:

РЕЗЮМЕ ЗВІТУ

Резюме дає змогу в найкоротший термін ознайомитися з результатами гендерного аудиту та ключовими рекомендаціями. Воно особливо корисне для керівництва інституції, оскільки забезпечує доступ до основних висновків, особливо у разі браку часу для ознайомлення з повним текстом звіту.

ВСТУП

У вступі варто прописати інституційний контекст, зобов'язання та передумови проведення гендерного аудиту.

МЕТОДОЛОГІЯ

У методології варто чітко прописати мету, завдання, визначені напрями проведення аудиту, основні етапи з часовими межами та датами, використані методи та інструменти, кількість та типи документів, за якими проводилося кабінетне дослідження, кількість осіб, які взяли участь в анкетуванні, співбесідах, фокус-групах чи інших методах дослідження з розподілом за статтю, віком, категоріями посад та іншими ознаками.

РЕЗУЛЬТАТИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗА НАПРЯМАМИ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ (напрями нижче вказані для прикладу):

- політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- кадровий потенціал та людські ресурси;
- корпоративна та організаційна культура;
- інформування та підзвітність.

До цього розділу варто включити узагальнені результати кабінетного аналізу, анкетування, індивідуальних співбесід, ФГД. Інформацію варто подавати починаючи з кращих практик, які існують

в інституції в тому чи іншому напрямі, порівняльного аналізу результатів у випадку, якщо гендерний аудит проводиться не вперше. Далі потрібно окреслити сфери для покращення і від них перейти до рекомендацій.

Кращі практики та зони для зростання мають бути проілюстровані даними чи цитатами (якщо такі цитати не видають осіб, які їх надали).

Рекомендації мають бути чіткими, практичними, реалістичними та обов'язково враховувати пропозиції, безпосередньо надані працівниками та працівницями.

Для зручності подання результатів пропонуємо кожен з напрямів поділити на піднапрями, які б ґрунтувалися на одному або кількох питаннях напрямку (якщо є можливість їх поєднати).

Нижче наводимо приклад формулювання результатів гендерного аудиту за напрямом «Кадровий потенціал та людські ресурси» з кращими практиками, сферами для покращення та рекомендаціями. Звертаємо вашу увагу, що приклад є ілюстративним та враховує лише обмежені варіанти результатів дослідження, а також зосереджений лише на одному з піднаправів загального запропонованого напрямку.

Один з компонентів напрямку «Кадровий потенціал та людські ресурси»

НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

Результати опитування продемонстрували, що 40% працівників/-ць інституції, з них 47% жінок та 53% чоловіків, проходили навчання з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Це досить високий показник. Серед тих, хто проходив навчання, частка чоловіків більша, що може свідчити про відхід від стереотипного сприйняття гендерної тематики як «жіночої», а також про те, що навчання з питань гендерної рівності стає нормою незалежно від статі. Проте варто зазначити, що цей показник також спричинений тим, що загалом серед опитаних співвідношення чоловіків і жінок складає 1,5:1.

Результати індивідуальних співбесід, фокус-груп підтвердили наявність базового розуміння поняття «гендерна рівність».

Водночас вони продемонстрували, що в інституції недостатнє розуміння понять «сексизм», «дискримінація» та інших дотичних понять.

Під час проведення фокус-груп було виявлено, що учасники/-ці також не розуміють чи розуміють недостатньою мірою поняття «гендер», «гендерний розрив», «гендерна чутливість».

Наприклад, поняття «гендер» було визначено «[тут можна навести цитату, якщо вона не видає особу]».

Водночас лише 20% респондентів/-ок анкетування висловили бажання пройти навчання з питань гендерної рівності – 60% жінок та 40% чоловіків. Серед тем, за якими респонденти/-ки хотіли б пройти навчання, перевагу було надано темам «Гендерна рівність та гендерна політика: основні поняття» (45%), «Зобов'язання та законодавство України щодо гендерної рівності» (35%), «Гендерно чутливі комунікації» (20%).

Кабінетний аналіз документів показав, що План роботи інституції не включав проведення навчань з питань гендерної рівності.

Рекомендації:

- 1) Проводити оцінку потреб щодо навчання в цілому і зокрема з питань гендерної рівності. На основі результатів оцінки потреб організувати навчання працівників/-ць.
- 2) Включити у план роботи органу на наступний період проведення навчання працівників та працівниць з питань гендерної рівності.
- 3) Поширювати інформацію щодо переваг впровадження гендерної політики в органі та інформацію про навчальні програми з гендерної тематики.
- 4) Інтегрувати гендерний компонент у вже наявні навчальні програми та курси підвищення кваліфікації.

ВИСНОВКИ.

У висновках можна зовсім коротко підбити підсумки та окреслити подальші кроки.

Також варто пам'ятати про додатки, які дають можливість залишити у звіті лише основну інформацію. Їх орієнтовний перелік наведено в Додатку 11.

КРОК 9. РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ ЗАХОДІВ ДЛЯ УСУНЕННЯ ВИЯВЛЕНИХ ЗОН ДЛЯ ЗРОСТАННЯ У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ДЛЯ КОРИГУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ, ПРОЦЕСІВ І ДІЯЛЬНОСТІ. МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Останнім кроком гендерного аудиту є не лише написання звіту, а також розробка та затвердження плану заходів з конкретними заходами для усунення виявлених зон для зростання у забезпеченні гендерної рівності в інституції. План заходів виступає дорожньою картою імплементації рекомендацій гендерного аудиту задля подальших інституційних змін щодо рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Рекомендуємо розробляти план заходів на період до проведення наступного гендерного аудиту. Оскільки гендерний аудит рекомендується проводити кожні 4 роки, то і план заходів доцільно розробити на 4 роки. Це оптимальний термін, який дозволяє досягти конкретних результатів перед проведенням наступного гендерного аудиту та зможе продемонструвати, яких інституційних змін вдалося досягти. За необхідності план заходів можна адаптувати до нових потреб інституції, змін у законодавстві та інституційній структурі. Розробляючи плани заходів на коротші періоди, варто враховувати, що за цей час складно або неможливо досягти стратегічних результатів.

У разі залучення гендерних експертів/-ок до розробки плану заходів, як і до розробки рекомендацій, також обов'язково мають долучатися працівники та працівниці інституції за допомогою консультацій, обговорень, стратегічних сесій тощо.

ЩО ПОТРІБНО ВКЛЮЧИТИ ДО ПЛАНУ ЗАХОДІВ?

План має охоплювати заходи з реалізації рекомендацій гендерного аудиту, а також ширші завдання, досягненню яких ці заходи сприятимуть, відповідно до напрямів гендерного аудиту.

Примірну форму Плану заходів можна знайти в Додатку 12. Доцільно інтегрувати в план систему моніторингу його виконання, зокрема визначити цільові показники та їхні значення. Якщо показники кількісні, важливо, щоб дані збиралися з розподілом за статтю, тобто одним з показників може бути, наприклад, «співвідношення жінок і чоловіків зі спеціальними званнями старшого начальницького складу» або ж «співвідношення жінок і чоловіків на посаді керівників/-ць дипломатичних місій».

У плані слід чітко зазначити терміни виконання кожного заходу (з урахуванням, що окремі з них мають реалізовуватися протягом усього періоду), показники моніторингу та відповідальних за виконання конкретних заходів.

ЯК ВИЗНАЧИТИ ПРІОРИТЕТНІСТЬ ЗАХОДІВ?

Під час визначення пріоритетності заходів кожного з напрямів першочергово доцільно оцінити:

- 1) відповідність національним, секторальним та внутрішнім зобов'язанням щодо гендерної рівності;
- 2) вплив кожного з них на досягнення структурних змін;
- 3) наявність ресурсів для їх реалізації;
- 4) рівень критичності виконання;
- 5) потенційний вплив заходів на подальші дії та ініціативи як частини їх реалізації.

Після розробки та фіналізації плану заходів важливим кроком є його затвердження, оскільки лише після цього план заходів стає офіційним

зобов'язанням інституції та обов'язковим до виконання. Затвердження дозволяє забезпечити інституційну сталість документа та практично підтверджує політичну волю інституції щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Важливо в нормативно-правовому акті, що затверджує план заходів, чітко визначи-

ти структурний підрозділ та терміни щорічного звітування щодо стану виконання плану заходів задля належного моніторингу. Якщо план включає показники, їхні цільові значення, строки реалізації та відповідальні підрозділи, це дозволить забезпечити системність у впровадженні, моніторингу та контролі реалізації заходів.

ЯКІ ВИКЛИКИ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ ПОСТАЮТЬ НА ЦЬОМУ КРОЦІ?

ВИКЛИКИ	ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ
Обмеженість ресурсів на виконання плану заходів.	<p>Пріоритизувати заходи, які можна виконати без додаткових ресурсів або з використанням наявних ресурсів.</p> <p>Співпрацювати з іншими урядовими інституціями, які мають досвід та експертизу у сфері, в якій необхідна підтримка.</p> <p>Залучати міжнародних партнерів/-ок до співпраці. Залучати громадські організації до надання експертної підтримки, а також до моніторингу виконання плану заходів.</p>
Формальний підхід до формування та виконання плану, некоректно та/або нечітко сформульовані показники виконання.	<p>До плану варто включати реалістичні заходи, показники та завдання, які будуть спрямовані на досягнення як і короткострокових результатів, які своєю чергою сприятимуть мотивації, так і довгострокових результатів, які сприятимуть системним змінам.</p> <p>Додатковою мотивацією для виконання плану заходів може слугувати той факт, що результати його виконання стануть частиною звітування щодо виконання інституцією національних та міжнародних зобов'язань.</p>

Кращою практикою, окрім публікації звіту про проведення гендерного аудиту, є також оприлюднення плану заходів щодо реалізації рекомендацій. Це підкреслює відкритість та інклюзивність інституції, сприяє формуванню позитивної репутації, допомагає утримувати наявні кадри та водночас мотивує кваліфіко-

ваних експертів/-ок подаватися на відкриті вакансії.

Отже, порадинок завершено. Сподіваємося, що він стане вам корисним інструментом під час проведення гендерного аудиту, а наш досвід допоможе врахувати ключові виклики та питання.

Бажаємо вам успіхів у проведенні гендерних аудитів і впровадженні рекомендацій! Переконані, що наша спільна мета – гендерно відповідальні та інклюзивні інституції – стане запорукою розвитку демократичного та справедливого українського суспільства.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ

ГАЗЛАЙТИНГ – це вища форма психологічного насильства, коли одна людина маніпулює іншою, намагаючись переконати її у власному неадекватному сприйнятті реальності¹².

ГЕНДЕР – соціально закріплені ролі, поведінка, діяльність і характерні ознаки, які певне суспільство вважає належними для жінок / чоловіків¹³.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства⁴.

ГЕНДЕРНА ЧУТЛИВІСТЬ – усвідомлення та врахування суспільних та культурних факторів, задіяних у гендерному виключенні та дискримінації у різних сферах суспільного та приватного життя².

ГЕНДЕРНИЙ ПІДХІД – стратегія, що забезпечує врахування інтересів і досвіду жінок і чоловіків як невіддільної частини планування, реалізації, моніторингу й оцінювання політики та програм у політичній, економічній, культурній і соціальній сферах для отримання жінками та чоловіками рівних благ¹³.

ГЕНДЕРНИЙ РОЗРИВ – розрив у будь-якій сфері між жінками та чоловіками з огляду на рівень їх участі, доступу, прав, оплати праці, фінансової компенсації за виконану роботу чи благ².

ГЕНДЕРНІ СТЕРЕОТИПИ – упередження, що приписують жінкам і чоловікам характеристики та ролі, що визначаються й обмежуються їхнім гендером².

ДИСКРИМІНАЦІЯ – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їхніми ознаками раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, віку, інвалідності, етнічного

та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання; мовними чи іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами та свободами в будь-якій формі, встановленій цим Законом; крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними й необхідними¹⁴.

ДИСКРИМІНАЦІЯ ЗА ОЗНАКОЮ СТАТІ – ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками статі, що були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами та свободами чи привілеями в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; крім випадків, коли такі обмеження чи привілеї мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними й необхідними⁴.

МОБІНГ (ЦЬКУВАННЯ) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, 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 придатність¹⁵.

НАСИЛЬСТВО ЗА ОЗНАКОЮ СТАТІ – діяння, спрямоване проти особи через її належність до певної статі чи стереотипні уявлення про соціальні ролі (становище, обов'язки, поведінку тощо) жінки або чоловіка в суспільстві, або діяння, що стосуються переважно осіб певної ста-

ті чи зачіпають їх непропорційно, які завдають фізичної, сексуальної, психологічної або економічної шкоди чи страждань, включаючи погрози таких дій, у публічному або приватному житті⁴.

РОЗУМНЕ ПРИСТОСУВАННЯ — внесення, коли це потрібно в конкретному випадку, необхідних і підхожих модифікацій і коректив, що не становлять непропорційного чи невинного тягаря, для цілей забезпечення реалізації або здійснення особами з інвалідністю нарівні з іншими всіх прав людини й основоположних свобод¹⁶.

СЕКСУАЛЬНІ ДОМАГАННЯ — дії сексуального характеру (що не посягають на статеву свободу чи статеву недоторканість особи), виражені вербально, невербально або фізично (слова, жести, рухи тіла, доторкування, поплескування або інші аналогічні дії), які ображають чи принижують гідність особи та можуть супроводжуватися створенням щодо неї залякувального, ворожого або образливого, принизливого середовища (ситуації)⁴.

СЕКСИЗМ — будь-які дія, жест, візуальний прояв, вимовлені або написані слова, практика або поведінка, в основі яких лежить ідея про

те, що людина або група людей гірші через свою стать; та які проявляються в публічній або приватній сферах, у мережі або поза нею і скеровані на (або спричиняють):

- 1) порушення власної гідності або прав людини чи групи людей;
- 2) фізичну, сексуальну, психологічну або соціально-економічну шкоду чи страждання особи чи групи осіб;
- 3) створення загрозливого, ворожого, принизливого або образливого середовища;
- 4) перешкоджання незалежності або повноцінному здійсненню прав людини з боку особи чи групи осіб;
- 5) підтримку та посилення гендерних стереотипів¹⁷.

УПОВНОВАЖЕННЯ ЖІНОК — процес, за допомогою якого жінки здобувають владу та контроль над власним життям та отримують можливість приймати стратегічні рішення².

УТИСК — небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери¹⁴.

ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО СТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ З ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

ДОДАТОК 2

НАКАЗ

Про проведення гендерного аудиту в _____
(найменування інституції)

На виконання Операційного плану заходів з реалізації у 2025–2027 роках Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 2 травня 2025 р. № 439-р, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 9.08.2021 р. № 448 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення гендерного аудиту підприємствами, установами та організаціями» та з метою оцінювання стану забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків,

НАКАЗУЮ:

1. Провести гендерний аудит в _____
(найменування інституції)

2. Утворити робочу групу для проведення гендерного аудиту в _____
у складі згідно з додатком 1 до наказу. (найменування інституції)

3. Керівникам/-цям структурних підрозділів _____
забезпечити сприяння робочій групі у проведенні гендерного аудиту. (найменування інституції)

4. _____
(Найменування структурного підрозділу з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в інституції та проведення гендерного аудиту)

організувати для членів та членкинь робочої групи навчання з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, зокрема, з проведення гендерного аудиту.

5. _____
(Найменування структурного підрозділу з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в інституції та проведення гендерного аудиту)

ініціювати та організувати адаптацію методології проведення гендерного аудиту робочою групою.

6. Забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті _____
(найменування інституції)

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник/-ця інституції _____
(прізвище та ініціали імені та по батькові керівника/-ці інституції)

ЗРАЗОК ПОРЯДКУ ДЕННОГО ПЕРШОГО ЗАСІДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ З ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

ДОДАТОК 3

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

засідання Робочої групи для проведення гендерного аудиту

(найменування інституції)

(дата, час, місце проведення)

1. Вступне слово до відкриття засідання робочої групи для проведення гендерного аудиту в

(дата, час, місце проведення)

Доповідачі/-ки:

Голова робочої групи. Регламент до 5 хв.

Представник/-ця партнерів (за умови залучення зовнішніх гендерних експертів та експерток). Регламент до 5 хв.

2. Організаційні засади роботи робочої групи, права та обов'язки членів та членкинь

Доповідачі/-ки:

Голова робочої групи. Регламент до 10 хв.

3. Обговорення та затвердження напрямів проведення гендерного аудиту.

Доповідачі/-ки:

Представники/-ці відповідального структурного підрозділу. Регламент до 15 хв.

4. Обговорення та затвердження плану-графіка проведення гендерного аудиту.

Доповідачі/-ки:

Представники/-ці відповідального структурного підрозділу. Регламент до 15 хв.

5. Різне.

ЗРАЗОК ПРОГРАМИ НАВЧАННЯ ДЛЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ З ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

ДОДАТОК 4

ПРОГРАМА

ІНФОРМАЦІЙНА СЕСІЯ
ДЛЯ ЧЛЕНІВ ТА ЧЛЕНКИНЬ РОБОЧОЇ ГРУПИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

(дата, час, місце проведення)

Формат (онлайн / очний)

Тренери/-ки:

09:45–10:00	Реєстрація учасників/-ць.
10:00–10:10	Вітальне слово.
10:10–10:20	Мета, завдання інформаційної сесії.
10:20–11:00	Гендерна рівність як основа демократичного суспільства.
11:00–11:45	Міжнародні зобов'язання України та національне законодавство у сфері гендерної рівності. Інституційний механізм впровадження гендерної політики.
11:45–12:30	Гендерний аудит інституції: мета, етапи.
12:30–13:00	Перерва.
13:00–13:45	Інструменти впровадження гендерного підходу.
13:45–14:30	Гендерно відповідальне робоче середовище.
14:30–15:00	Обговорення діяльності робочої групи для проведення гендерного аудиту.

ЗРАЗОК ПЛАНУ-ГРАФІКА ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

ДОДАТОК 5

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання заходу	Відповідальні виконавці/-иці
1	2	3	4
1	Кабінетний аналіз		
1.1.	Визначення та складання переліку первинної документації інституції за напрямками для проведення кабінетного аналізу в межах гендерного аудиту		
1.2.	Збір документів для проведення гендерного аудиту відповідно до визначеного переліку		
1.3.	Опрацювання та оцінювання документів на предмет наявності в них гендерних аспектів		
2.	Збір та аналіз інформації для кількісного складу персоналу, включно з розподілом за статтю та іншими ознаками		
3.	Онлайн-анкетування		
3.1.	Інформування працівників/-ць щодо проведення онлайн-анкетування та запрошення до участі		
3.2.	Проведення онлайн-анкетування		
3.3.	Опрацювання результатів онлайн-анкетування		
4.	Індивідуальні співбесіди та фокус-групові дискусії (ФГД)		
4.1.	Інформування працівників/-ць щодо проведення індивідуальних співбесід / ФГД та запрошення до участі		
4.2.	Складання графіка та проведення індивідуальних співбесід / ФГД		
4.3.	Опрацювання результатів проведення індивідуальних співбесід / ФГД		
5.	Звіт про проведення гендерного аудиту та план заходів для усунення виявлених зон для зростання у сфері забезпечення гендерної рівності		
5.1.	Підготовка звіту про проведення гендерного аудиту		
5.2.	Валідація звіту про проведення гендерного аудиту		
5.3.	Проведення консультацій / стратегічних сесій щодо плану заходів та його розробка		
5.4.	Валідація плану заходів		
5.5.	Затвердження звіту про проведення гендерного аудиту та плану заходів		
6.	Інформування щодо результатів гендерного аудиту		
6.1.	Ознайомлення працівників/-ць зі звітом про проведення гендерного аудиту та планом заходів		
6.2.	Презентація / публікація результатів гендерного аудиту		

ЗРАЗОК ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ НАЯВНОСТІ ГЕНДЕРНИХ АСПЕКТІВ У ПЕРВИННІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІНСТИТУЦІЙ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

ДОДАТОК 6

№	Назва документа	Посилання / місце зберігання документа	До якого напрямку проведення гендерного аудиту належить документ*	Основні результати оцінки гендерних аспектів у документі	Рекомендації щодо врахування гендерних аспектів у документі	Бали (0–5)**
1	<p>ПРИКЛАД:</p> <p>Посадова інструкція Керівника / Директора відділу / департаменту</p> <p>_____</p> <p>(назва відділу департаменту, відповідального за забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків)</p>		Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	<p>Відповідно до рекомендованих питань, запропонованих у Кроці 5.</p> <p>1) Яка сфера відповідальності, основна мета чи пріоритетні напрями документа?</p> <p>Документ містить інформацію про посаду Керівника / Директора відділу / департаменту, мету посади, визначає основні посадові обов'язки, права та зовнішню службу комунікацію на займаній посаді.</p> <p>2) Чи стосується документ сфери забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?</p> <p>Так, документ стосується сфери гендерної рівності в інституції, оскільки визначає завдання та обов'язки, які, зокрема, пов'язані з питаннями забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.</p> <p>3) Чи містить документ дані з розподілом за статтю та іншими ознаками?</p> <p>Тип документа не передбачає включення даних.</p> <p>4) Чи містить документ цілі / заходи, які спрямовані на врахування різних потреб та який потенційний вплив на чоловіків і жінок?</p> <p>Так, документ містить неповний перелік можливих повноважень відповідно до законодавства. Розділ «Основні посадові обов'язки» документа містить окремий пункт щодо забезпечення в межах компетенції підготовки й опрацювання пропозицій, включення положень, спрямованих на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, до колективних договорів відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».</p> <p>5) Чи вживається в документі гендерно чутлива мова?</p> <p>Гендерно чутлива мова в документі не вживається.</p> <p><u>Документ є гендерно чутливим</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Пункт 1.5 розділу 1 «Загальні положення» доповнити та викласти в такій редакції (порядок та зміст пунктів ілюстративний): <p>«У своїй діяльності Керівник / Директор відділу / департаменту керується _____ (перелік відповідної нормативно-правової бази)</p> <p>та Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».</p> <ul style="list-style-type: none"> Додати такий пункт до розділу 2 «Основні посадові обов'язки»: «Забезпечує в межах повноважень розробку та впровадження заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах реалізації національних та міжнародних зобов'язань України.» Пункт 2.4 розділу 2 «Основні посадові обов'язки» доповнити та викласти в такій редакції (порядок та зміст пунктів ілюстративний): «Координує розробку проєктів нормативно-правових актів та проведення експертизи проєктів актів з питань, які віднесені до компетенції відділу із врахуванням гендерного компонента.» 	<p>Відповідно до критеріїв, поданих у Кроці 5.</p> <p>2</p>

*Документ може належати до кількох напрямів.

**Відповідно до затверджених критеріїв.

ЗРАЗОК ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ В ІНДИВІДУАЛЬНИХ СПІВБЕСІДАХ ТА ФОКУС-ГРУПАХ ДОДАТОК 7

На виконання Наказу _____ від _____ № _____ В _____
(найменування інституції) (дата) (найменування інституції)

проводиться гендерний аудит.

Індивідуальні співбесіди та фокус-групи проводяться з метою отримання інформації безпосередньо від працівників та працівниць щодо стану забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в інституції. Результати будуть подані в узагальненому вигляді.

Якщо Ви бажаєте взяти участь в індивідуальній співбесіді чи фокус-групі, будь ласка, заповніть форму нижче.

Усього заплановано провести _____ індивідуальних співбесід та _____ фокус-груп
(кількість) (кількість)

по _____ осіб кожна.
(кількість учасників/-ць)

Індивідуальні співбесіди і фокус-групи будуть відбуватися _____
(формат)

Індивідуальні співбесіди заплановані орієнтовно в період між _____
(дати проведення)

і триватимуть до 1 години.

Фокус-групи заплановані на _____ тривалістю до 2 годин.
(дати проведення)

Заповнення цієї форми не гарантує запрошення до участі в індивідуальних співбесідах чи фокус-групі. Організатори/-ки зв'яжуться з Вами додатково для підтвердження Вашої участі на основі заповненої Вами заявки. Учасники та учасниці будуть відібрані з урахуванням гендерного балансу і репрезентативності різних вікових груп, категорій посад, підрозділів інституції. Також для кращого охоплення даних учасники та учасниці зможуть взяти участь тільки в одній із запропонованих форм дослідження.

Проведення індивідуальних співбесід та фокус-груп відбуватиметься з дотриманням принципу анонімності. За результатами аудиту буде неможливо ідентифікувати учасників та учасниць обговорень. Контактні дані збираються лише для запрошення до участі в індивідуальній співбесіді чи фокус-групі.

Індивідуальні співбесіди та фокус-групи будуть проводити _____
(імена та посади експертів/-ок)

які, виконуючи свої завдання під час гендерного аудиту, зобов'язуються дотримуватися принципу захисту персональних даних, а також не розголошувати, не передавати та /або не оприлюднювати будь-яку інформацію, отриману під час гендерного аудиту інституції, і використовувати її лише для цілей аудиту.

1) Вкажіть, будь ласка, Ваше прізвище та ім'я.

2) Вкажіть, будь ласка, Вашу електронну скриньку, за якою з Вами можна зв'язатися.

3) До якої категорії належить Ваша посада? Будь ласка, оберіть одну відповідь.

- Категорія А Категорія В
 Категорія Б Трудовий договір
 Інше (уточніть) _____

4) Оберіть, будь ласка, територіальне управління / структурну одиницю, в якій Ви працюєте (рекомендується створити список з усіма територіальними управліннями чи іншими структурними одиницями, в якому можна обрати необхідну відповідь):

- центральний апарат територіальне управління в _____

5) Зазначте, будь ласка, структурний підрозділ, в якому Ви працюєте. _____

6) Вкажіть, будь ласка, Вашу посаду. _____

7) Вкажіть, будь ласка, Вашу стать:

- чоловіча жіноча не бажаю відповідати

8) Вкажіть, будь ласка, Ваш вік (вікові категорії ілюстративні та мають бути узгоджені з категоріями, відповідно до яких збираються дані в інституції):

- 19–35 36–45 45–49
 50–59 60+

9) Чи належите Ви до однієї / кількох з груп, наведених нижче?

- Люди з інвалідністю Ветерани та ветеранки
 ВПО Не належу до жодної групи

10) Ваш сімейний стан:

- Перебуваю в зареєстрованому шлюбі Розлучений/-а
 Не перебуваю у шлюбі Удівець / удова
 Перебуваю у фактичному, незареєстрованому шлюбі

11) Оберіть, будь ласка, у якому методі дослідження Ви хочете взяти участь. Можете обрати обидва, а ми розподілимо Вас на власний розсуд.

- Індивідуальна співбесіда Фокус-група

12) Оберіть, будь ласка, зручні для Вас дату та час проведення індивідуальних співбесід / фокус-груп (запропоновані проміжки часу є орієнтовними та можуть змінюватися відповідно до Вашої доступності):

(пропозиції дат та часу з днями та годинами для участі в індивідуальних співбесідах та фокус-групах)

13) Додаткові коментарі / побажання _____

14) Заповнивши цю форму, я надаю згоду на обробку моїх персональних даних з метою організації та участі в заході відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

АНКЕТА ДЛЯ ОПИТУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ПРАЦІВНИЦЬ ІНСТИТУЦІЇ В РАМКАХ ПРОВЕДЕННЯ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

ДОДАТОК 8

(Будь ласка, оберіть питання, які найбільш релевантні завданням гендерного аудиту Вашої інституції. Під час перенесення зразка анкети в онлайн-формат зверніть увагу на необхідність налаштування переходів між питаннями з урахуванням відповідей на попередні запитання. Найчастіше це стосується питань із варіантами відповідей «Так», «Скоріше так», «Ні», «Скоріше ні», «Важко відповісти».)

ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

На виконання Операційного плану заходів з реалізації у 2025–2027 роках Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 2 травня 2025 року № 439-р «Деякі питання реалізації Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року», з метою підвищення ефективності та комфортності виконання службових обов'язків у

(найменування інституції)

проводиться гендерний аудит, спрямований на виявлення основних потреб і викликів, з якими Ви зіштовхуєтеся під час роботи / служби, а також на оцінку рівня дотримання прав працівників і працівниць незалежно від статі та забезпечення принципів гендерної рівності.

Просимо Вас взяти участь в анкетуванні, адже це дозволить поліпшити умови праці в _____ для різних категорій працівників і працівниць.

(найменування інституції)

Ми віримо, що усі працівники і працівниці, незалежно від статі, повинні мати рівні можливості та комфортні умови для роботи. Ваші відповіді допоможуть нам виявити поточні виклики та розробити ефективні шляхи їх вирішення.

Отримана інформація буде використана в узагальненому вигляді з дотриманням принципу анонімності. Ми не збираємо адреси Ваших електронних скриньок та не відстежуємо респондентів/-ок жодним іншим чином.

Разом ми можемо створити робоче середовище, де кожен і кожна почуватиметься комфортно та впевнено.

Дякуємо Вам за співпрацю!

1. В якій структурі _____ Ви служите / працюєте?

(найменування інституції)

додати вичерпний перелік, за наявності (центральный апарат, територіальні управління)

2. Загальний стаж роботи в _____ :

(найменування інституції)

до 1 року

1–3 роки

4–7 років

8–15 років

понад 15 років

3. Ваша стать:

- чоловіча жіноча не бажаю відповідати

4. Ваш вік (переглянути та вказати вікові групи, за якими Ваша інституція збирає дані):

- до 25 років 26–30 років 31–40 років
 41–50 років 51–60 років понад 60 років

5. Категорія посади _____

додати Категорії посад А, Б, В, трудовий договір за наявності та інші види посад (наприклад, спеціальні звання)

6. Чи належите Ви до однієї з груп, наведених нижче (доповніть перелік тими групами, які для Вас важливі)?

- ВПО Ветерани/-ки Люди з інвалідністю
 Інше (вкажіть, будь ласка, до яких саме) _____

7. Чи маєте Ви дітей та якого віку? (Оберіть, будь ласка, всі варіанти)

	Так	Ні
До 3 років		
3–6 років		
7–13 років		
14–18 років		

8. Чи маєте Ви інших членів сім'ї (похилого віку, з хронічними захворюваннями, з інвалідністю), які потребують Вашого щоденного догляду?

- Так Ні

9. Як би Ви оцінили рівень своєї обізнаності про гендерну політику?

- Високий рівень (можу працювати з будь-якими питаннями гендерної політики)
 Середній рівень (маю окремі знання, але не системні)
 Низький рівень (маю дуже обмежені знання)
 Взагалі не обізнаний/-а
 Важко сказати

10. Чи проходили Ви навчання з гендерної рівності?

- Так Ні Важко відповісти

11. Чи хотіли б Ви пройти навчання з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?

- Так Ні Важко відповісти

12. Якщо в попередньому питанні Ви відповіли «Так» чи «Важко відповісти», які теми навчання були б для Вас корисними? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Визначення базових понять (гендер, дискримінація, гендерний підхід)
 Міжнародні зобов'язання та законодавство України щодо гендерної рівності

- Гендерний аналіз
- Гендерно-правова експертиза
- Гендерно орієнтований підхід у бюджетному процесі
- Гендерно чутлива комунікація
- Соціальна інклюзія та безбар'єрність
- Політична участь та лідерство жінок
- Розпізнавання та реагування на дискримінацію та сексуальні домагання на робочому місці
- Протидія та запобігання гендерно зумовленому насильству
- Інтеграція гендерного підходу в процесі вступу до ЄС
- Інше (зазначте, будь ласка, що саме) _____
- Важко відповісти

13. Чи протягом останніх 12 місяців Ви брали участь у конференціях / тренінгах / семінарах з професійних питань?

- Так, близько 3 і більше разів
- Так, 1–2 рази
- Ні
- Не пам'ятаю

14. Чи хотіли б Ви отримувати більше інформації про те, що робить _____ (найменування інституції)

у рамках реалізації політики рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (зокрема, в процесі вступу до ЄС)?

- Так
- Ні
- Важко відповісти

15. Наскільки Ви задоволені умовами праці / служби у своєму підрозділі?

- Повністю задоволений/-а
- Скоріше задоволений/-а
- Скоріше не задоволений/-а
- Взагалі не задоволений/-а
- Важко сказати

16. Які проблеми найбільше турбують Вас під час виконання службових обов'язків? (Оберіть, будь ласка, всі варіанти, що відповідають Вашим переконанням)

- Високий рівень стресу
- Низька заробітна плата в порівнянні з рівнем ризику / навантаженням
- Недостатня підтримка та мотивація з боку керівництва
- Обмежені можливості для кар'єрного зростання
- Високий ризик фізичної небезпеки (може бути актуально для правоохоронних органів)
- Нерівність у розподілі завдань між працівниками/-цями
- Недостатня матеріально-технічна забезпеченість робочого процесу

- Недостатньо комфортні для виконання роботи / несення служби побутові умови
- Відсутність належного екіпірування або його низька якість
(може бути актуально для правоохоронних органів)
- Відсутність можливості впливати на ухвалення рішень
- Відсутність можливостей для навчання та підвищення кваліфікації
- Напружені стосунки із колегами
- Напружені стосунки з керівництвом
- Негнучкий графік роботи
- Часті понаднормові години роботи
- Високий рівень робочого навантаження
- Знецінення діяльності _____ з боку ЗМІ
(найменування інституції)
- Неналежний захист інформації та персональних даних на робочих пристроях
- Я не відчуваю жодних проблем під час виконання службових обов'язків
- Інше (вказіть, будь ласка, що саме) _____

17. Чи забезпечено Вас форменим одягом належного розміру? (може бути актуально для правоохоронних органів)

- Так Ні Не стосується

18. Чи забезпечено Вас відповідними засобами індивідуального захисту? (може бути актуально для правоохоронних органів)

- Так Ні Не стосується

19. Чи у Вашому підрозділі визначене спальне місце з меблями для відпочинку для осіб на добовому чергуванні? (може бути актуально для правоохоронних органів)

- Так Ні Не стосується

20. Наскільки безпечно (фізично та психологічно) Ви почуваетесь в колективі?

	Повністю безпечно	Скоріше безпечно	Скоріше небезпечно	Взагалі небезпечно
Фізично				
Психологічно				

21. Чи є у Вашій інституції власне укриття?

- Так, в нашій інституції є укриття і я його використовую.
- Так, в нашій інституції є укриття, але я надаю перевагу іншим захисним спорудам поблизу з вищим рівнем захисту.
- Так, в нашій інституції є укриття, але я надаю перевагу іншим захисним спорудам поблизу з кращими умовами (опалення, освітлення, вбиральня тощо).
- Ні, в нашій інституції немає будь-якого укриття.

22. Якщо Ваша відповідь у попередньому питанні «Так, в нашій інституції є укриття і я його використовую», чи задоволені Ви умовами забезпечення укриття?

	Так	Ні	Немає в укритті
Належним освітленням			
Придатною вентиляцією			
Опаленням			
Доступом до питної води			
Вбиральнею			
Мережею «Інтернет»			
Доступом до укриття для людей з інвалідністю та маломобільних груп			

23. Чи потребуєте Ви психологічної допомоги задля підтримки та збереження ментального здоров'я?

- Так
 Скоріше так
 Скоріше ні
 Ні
 Важко відповісти

24. Якщо в попередньому питанні Ви відповіли «Так» чи «Скоріше так», які формати психологічної підтримки були б для Вас корисними? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Безкоштовні індивідуальні консультації онлайн
 Безкоштовні індивідуальні консультації офлайн на робочому місці
 Групові зустрічі психологічної підтримки офлайн
 Групові зустрічі психологічної підтримки онлайн
 Важко відповісти
 Інше (вказіть, будь ласка, які саме) _____

25. Чи зверталися Ви до штатного психолога/-ині / підрозділів психологічного забезпечення _____? (якщо в установі є такі посади / підрозділи)
(найменування інституції)

- Так
 Ні

26. Якщо Ваша відповідь у попередньому питанні «Так», чи задоволені Ви наданою Вам підтримкою?

- Так, повністю
 Скоріше так
 Важко сказати
 Скоріше ні
 Зовсім ні

27. Якщо Ви не зверталися, то з яких причин? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Не бачу потреби
 Немає бажання
 Немає часу через зайнятість
 Вважаю їх роботу неефективною
 Інше (вказіть, будь ласка, що саме) _____

28. Чи відчуваєте Ви підтримку у Вашій професійній діяльності в колективі?

	Так, завжди	Час від часу	Рідко	Ні, ніколи
З боку колег				
З боку керівництва				

29. Оцініть, наскільки Ви згодні з твердженнями (для кожного твердження оберіть, будь ласка, одну відповідь):

В пропусках вказати найменування інституції	Повністю згоден/-на	Скоріше згоден/-на	Важко відповісти	Скоріше не згоден/-на	Повністю не згоден/-на
1. Чоловіки і жінки на однакових посадах у _____ мають рівну заробітну плату					
2. Чоловіки і жінки у _____ мають рівні шанси підвищення заробітної плати					
3. Чоловіки і жінки на однакових посадах у _____ отримують стимулюючі виплати в однаковому розмірі					
4. Жінки і чоловіки мають однакові можливості для участі в ухваленні важливих рішень у _____					
5. Жінки і чоловіки у _____ мають рівні можливості для просування по службі					
6. Жінки і чоловіки у _____ мають рівні шанси їздити у відрядження					
7. Жінки і чоловіки у _____ мають рівні можливості поєднувати професійні та сімейні обов'язки					

30. Чи враховуються Ваші особисті інтереси під час складання графіків відпусток?

- Так Ні Важко відповісти

31. У які відрядження Ви їздили за останні три роки?

- По Україні За кордон Не був/-ла у відрядженні

32. Якщо Ви не їздили у відрядження, то з яких причин, на Вашу думку? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Через мою стать
- Через мій вік
- Через необхідність піклуватися про дітей / родичів
- Через наявність дітей віком до 3 років
- Через брак досвіду / знань / навичок
- Через висловлювання думок, які не збігаються з позицією керівництва

- Мої службові обов'язки не передбачають відряджень
- Через обмеження, пов'язані з воєнним станом
- Інше (вказіть, будь ласка, що саме) _____
- Важко відповісти

33. Чи було у Вас призначення на вищу посаду протягом останніх трьох років?

- Так Ні

34. Якщо в попередньому питанні Ви відповіли «Ні», чому, на Вашу думку, Вас не призначили на вищу посаду? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Моя посада не передбачає призначення на вищу посаду
- Я працюю / несу службу в _____ до 3 років
(найменування інституції)
- Через мою стать
- Через мій вік
- Через вагітність
- Через планування вагітності
- Через опіку над дітьми (або родичами)
- Через брак досвіду
- Через брак достатнього рівня знань та навичок
- Через висловлювання поглядів, які не збігаються з позицією керівництва
- Через мою сексуальну орієнтацію
- Через моє етнічне або соціальне походження
- Через мої релігійні переконання
- Через мої політичні переконання
- З невідомих мені причин
- Інше (вказіть, будь ласка, що саме) _____

35. Як часто Вам доводиться

	Ніколи	Декілька разів на місяць	1–2 рази на тиждень	3 і більше разів на тиждень
затримуватися на роботі понад встановлену тривалість робочого дня (8 год на день)?				
брати участь у нарадах після закінчення або до початку робочого дня?				
брати роботу додому?				
працювати у вихідні, святкові, неробочі дні або під час відпустки?				

36. Чи створюються за місцем Вашої роботи / служби умови для поєднання професійних і сімейних обов'язків?

Так Ні Важко відповісти

37. Чи хотіли б Ви, щоб у Вашій інституції були забезпечені умови перебування для дітей у разі потреби?

Так Ні Не актуально

38. Чи вважаєте Ви себе реалізованим/-ою у службовій / професійній діяльності?

Так, повністю Скоріше так Важко сказати Скоріше ні Зовсім ні

39. Чи стикалися Ви з дискримінацією (обмеженням прав та можливостей)

під час роботи / служби в _____, в тому числі з

(найменування інституції)

використанням інформаційно-комунікаційних технологій?

Так, часто
 Інколи
 Ні
 Важко сказати

40. Якщо Ваша відповідь у попередньому питанні «Так, часто» / «Інколи», вкажіть, будь ласка, за якою ознакою Вас чи Ваших колег було дискриміновано?

Політичні переконання
 Релігійні переконання
 Стать або гендерна ідентичність
 Статус ВПО
 Вік
 Місце проживання
 Матеріальний стан
 Сімейний стан
 Наявність інвалідності
 Етнічне походження
 Сексуальна орієнтація
 Інше (вкажіть, будь ласка, що саме) _____

41. Якщо дискримінація наявна, то з чиєї сторони, на Вашу думку, вона проявляється? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

Керівництво Колеги-чоловіки Колеги-жінки Інше

42. Чи у ході співбесіди під час прийому на роботу Вам ставили питання щодо: (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

Вашого сімейного статусу

- Ваших планів укласти шлюб
- наявності дітей
- планів щодо народження дітей
- планів піти у відпустку для догляду за дитиною
- вагітності
- політичних, релігійних чи інших переконань
- етнічного чи соціального походження
- приватного життя, у тому числі сексуальної орієнтації
- не ставили подібних питань
- я не проходив/-ла співбесіду
- ставили інші питання, які не стосуються професійних знань, навичок, освіти та досвіду (зазначте, будь ласка, які саме) _____

43. Чи стикалися Ви особисто на робочому місці протягом останніх 3 років із такими ситуаціями:

	Так	Ні	Важко відповісти
приниженням, знеціненням, образами через те, що Ви чоловік / жінка?			
необґрунтованими вимогами, пов'язаними з роботою: додаткові завдання, нереальні терміни виконання завдань, навмисне ненадання підтримки, навмисне невиконання або неналежне виконання доручень?			
ситуаціями, при яких на розподіл робочих завдань / справ впливала Ваша стать або наявність / відсутність дітей / родичів, які потребують догляду?			
неврахуванням Ваших пропозицій або думки через те, що Ви чоловік / жінка?			
електронними листами, повідомленнями від колег або керівництва (які не стосуються Вашої роботи), що змусили Вас почуватися пригнічено або принизливо?			
сексуальними домаганнями*? *Дії сексуального характеру (що не посягають на статеву свободу чи статеву недоторканість особи), виражені вербально, невербально або фізично (слова, жести, рухи тіла, доторкування, поплескування або інші аналогічні дії), які ображають чи принижують гідність особи та можуть супроводжуватися створенням щодо неї залякувального, ворожого або образливого, принизливого середовища (ситуації).			
МОБІНГОМ*? *Цькування, психологічний тиск / примус до звільнення.			
газлайтингом*? *Вища форма психологічного насильства, коли одна людина маніпулює іншою, намагаючись переконати її у власному неадекватному сприйнятті реальності.			
коментарями щодо Вашої зовнішності?			
коментарями щодо Вашого приватного життя або сімейного статусу?			
коментарями щодо Вашого сексуального життя?			
коментарями щодо опублікованого контенту в соціальних мережах?			
жартами з сексуальним підтекстом?			

	Так	Ні	Важко відпові- сти
використанням непристойних жестів або висловів під час розмови з Вами?			
дотиками до Ваших інтимних місць?			
дотиками до інших частин тіла (рук, плечей, спини) в ситуації, коли це не є необхідним, або без Вашої згоди?			
пропозиціями мати сексуальні стосунки?			
електронними листами та іншими повідомленнями із зображеннями сексуального характеру та сексуальним підтекстом?			

44. Якщо Ви зіштовхувалися з такими ситуаціями, до кого зверталися за допомогою? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Не стикався/-лася з такими ситуаціями
- Не звертався/-лася за допомогою
- До безпосереднього керівника/-ці
- До керівника/-ці структурного підрозділу
- До підрозділу з кадрового забезпечення
- До уповноваженої особи (координатора/-ки) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі
- До незалежного/-ї зовнішнього/-ї юриста/-ки
- До підрозділу з внутрішнього аудиту
- До психолога/-ині
- Інше (вказіть, будь ласка, до кого саме) _____

45. Якщо Ви зверталися, чи отримали Ви необхідну допомогу за результатами звернення?

- Так
- Ні

46. Як керівництво найчастіше реагує на скарги про дискримінацію чи сексуальні домагання на робочому місці?

- Ретельно розглядає скарги та вживає заходів
- Обмежується формальною перевіркою, без реальних наслідків
- Пропонує вирішити конфлікт неофіційно (наприклад, через «мирне врегулювання»)
- Перекладає відповідальність на самого/-у заявника/-цю («вирішуйте між собою»)
- Ігнорує або замовчує проблему
- Важко відповісти

47. Якщо Ви не зверталися, то з яких причин? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Не стикався/-лася з подібними ситуаціями
- Я не знаю, куди і до кого можна звернутися

- Я боюся, що мені не повірять
- Мені соромно про це говорити
- Боюся втратити роботу
- У нашому колективі такі ситуації сприймаються як норма
- Боюся переслідування з боку колег та керівництва
- Я знаю, що моє звернення не буде мати наслідків
- Інше (вказіть, будь ласка, що саме) _____

48. Якби Ви пережили зазначені ситуації, чи звернулися б Ви за допомогою?

- Так Ні Важко відповісти

49. Якщо Ви не стали б звертатися за допомогою, то з яких причин? (Можна обрати декілька варіантів відповіді)

- Я не знаю, куди і до кого можна звернутися
- Я боюся, що мені не повірять
- Мені соромно про це говорити
- Боюся втратити роботу
- У нашому колективі такі ситуації сприймаються як норма
- Боюся переслідування з боку колег та керівництва
- Я знаю, що моє звернення не буде мати наслідків
- Інше (вказіть, будь ласка, що саме) _____

50. Чи вважаєте Ви важливим для _____ (найменування інституції) мати окрему політику / документ для протидії дискримінації та сексуальним домаганням на робочому місці?

- Так Ні Важко відповісти

51. Чи впроваджуються на Вашому робочому місці будь-які заходи / дії, щоб запобігти подібним ситуаціям, описаним вище?

- Так, цьому питанню приділяється багато уваги
- Іноді проводяться, але недостатньо
- Ні, жодних заходів / дій не впроваджується, окремої уваги не приділяється
- Важко сказати
- Мені про це невідомо

52. На Вашу думку, чи у Вашому колективі недискримінація та рівність прав та можливостей жінок і чоловіків є важливою частиною корпоративної культури?

- Так Скоріше так, ніж ні Скоріше ні, ніж так Ні Важко сказати

53. Які конкретні заходи, на Вашу думку, можна впровадити для покращення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків у _____?
(найменування інституції)

54. Чи є у Вас інші коментарі або пропозиції щодо покращення робочого середовища у _____?
(найменування інституції)

ЗРАЗОК ГАЙДУ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ СПІВБЕСІД (ІНТЕРВ'Ю)

ДОДАТОК 9

Індивідуальні співбесіди проводитимуть: _____

Формат: онлайн / офлайн

Місце проведення: _____

Час: до 60 хвилин

Основна анкета включає 14 питань, питання будуть дещо адаптовані залежно від профілю респондента/-ки, можливі додаткові питання / уточнення на основі вже наданих відповідей.

Індивідуальна співбесіда проводиться задля збору якісних даних у межах проведення гендерного аудиту _____ з метою оцінки сприйняття, ставлення, поведінки, досвіду, знань та навичок щодо проблем гендерної рівності. Перелік питань не є вичерпним, інформація може уточнюватися відповідно до наданих відповідей.

(найменування інституції)

Підсумкові результати співбесід увійдуть до узагальненого звіту за напрямками гендерного аудиту. Під час проведення співбесід команда фасилітаторів/-ок буде дотримуватися принципу анонімності.

Для організації співбесід учасникам/-цям буде надіслано короткий глосарій термінів, які вживатимуться протягом співбесіди, для їх однакового розуміння.

Для організації співбесід учасникам/-цям буде надіслано короткий глосарій термінів, які вживатимуться протягом співбесіди, для їх однакового розуміння.

На початку співбесіди:

слід представитися, подякувати особі, що знайшла час доєднатися до співбесіди, зазначити мету гендерного аудиту, як буде проходити співбесіда і задля чого, внесок кожного/-ї у дослідження і формування подальших рекомендацій для розвитку гендерної рівності в інституції. Підкреслити анонімність співбесіди. Запитати, чи учасник/-ця не заперечує, якщо робитимуться нотатки основних тез за його / її відповідями.

Орієнтовні питання для працівників та працівниць

Питання	Попередньо визначені напрями аудиту (можуть коригуватися залежно від відповідей)
1. Поділіться, будь ласка, з нами детальніше, чим саме Ви займаєтеся та яка сфера відповідальності на Вас покладена, це допоможе нам адаптувати за потреби і за можливості наші питання.	Вступне питання
2. Як Ви розумієте поняття «гендерна рівність» та «гендерний підхід»?	Корпоративна та організаційна культура

<p align="center">Питання</p>	<p align="center">Попередньо визначені напрями аудиту <i>(можуть коригуватися залежно від відповідей)</i></p>
<p>3. Як би Ви могли схарактеризувати реалізацію державної гендерної політики у Вашому відомстві? Наскільки, на Вашу думку, питання гендерної рівності є релевантними діяльності Вашої інституції?</p>	<p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p> <p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p>Корпоративна та організаційна культура</p> <p>Інформування та підзвітність</p>
<p>4. Чи є у Вашій інституції встановлені політики з питань гендерної рівності <i>(за необхідності дати роз'яснення, що мається на увазі під такими політиками)</i>?</p> <p>a. Якщо так, то які і що вони забезпечують?</p> <p>b. Якщо ні, чи потрібно їх запровадити та в яких сферах?</p>	<p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p>
<p>5. Чи могли б Ви поділитися гарними практиками у Вашій інституції у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?</p> <p>Які б з них Ви б пропонували продовжувати впроваджувати, а які покращити і як?</p>	<p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p> <p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p>Корпоративна та організаційна культура</p> <p>Інформування та підзвітність</p>
<p>6. З якими викликами чи проблемами Ви зіштовхувалися або спостерігали в питаннях забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?</p> <p>Якщо зіштовхувалися з викликами чи проблемами, які варіанти вирішення Ви могли б запропонувати або порекомендувати?</p>	<p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p> <p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p>Корпоративна та організаційна культура</p> <p>Інформування та підзвітність</p>
<p>7. Яких заходів вживає Ваша інституція задля формування інклюзивної корпоративної культури та культури, вільної від дискримінації за різними ознаками?</p> <p>Чи створюються умови для роботи людей з інвалідністю?</p> <p>a. Якщо так, то які?</p> <p>b. Якщо ні, то що можна було б зробити?</p>	<p>Корпоративна та організаційна культура</p>

Питання	Попередньо визначені напрями аудиту (можуть коригуватися залежно від відповідей)
<p>8. Наше кабінетне дослідження показало, що в інституції серед осіб, хто має спеціальні звання / є послами/-ками / посадовими особами начальницького складу тощо, налічується 80% чоловіків та 20% жінок. На Вашу думку, в чому причина такої різниці в представництві жінок і чоловіків та як можна збалансувати представництво? (Приклад питання на основі результатів проведеного кабінетного аналізу)</p>	Кадровий потенціал та людські ресурси
<p>9. Розкажіть, будь ласка, про Ваш досвід поєднання роботи в інституції та батьківських обов'язків.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чи доводилося Вам брати відпустку для догляду за дитиною? а. Якщо так, якою була підтримка від інституції після повернення до роботи? Що, на Вашу думку, могло б зробити це повернення більш комфортним? б. Якщо ні, чи Ви розглядали б таку можливість у разі появи дитини? Яку підтримку хотіли б отримати після повернення до роботи? - Як Ви оцінюєте робоче середовище з позиції дружності до працівників і працівниць із дітьми? - Що, на Вашу думку, ще могла б зробити інституція, щоб полегшити поєднання робочих і сімейних обов'язків? 	Корпоративна та організаційна культура Кадровий потенціал та людські ресурси
<p>10. Хотілося б поговорити про систему додаткових виплат у Вашій інституції. Поділіться, будь ласка, своїм досвідом і враженнями.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чи отримували Ви коли-небудь надбавки або премії? За що саме вони нараховувалися? - Як Ви вважаєте, від чого зазвичай залежить ухвалення рішення про такі виплати? Чи є зрозумілим і прозорим механізм їх виплати (наприклад, критерії оцінки результативності роботи)? - Якщо механізм чітко не прописаний або Вам про нього невідомо – як Ви оцінюєте справедливість і неупередженість цих рішень? 	Кадровий потенціал та людські ресурси

<p align="center">Питання</p>	<p align="center">Попередньо визначені напрями аудиту (можуть коригуватися залежно від відповідей)</p>
<p>11. Як Ви вважаєте, чи дотримується Ваша інституція принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків під час найму, просування по службі?</p> <p>a. Якщо так, що, на Вашу думку, є свідченням цього?</p> <p>b. Якщо ні, чи можете, будь ласка, поділитися проблемою, з якою Ви зіштовхнулися та рекомендацією для її вирішення?</p>	<p align="center">Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p align="center">Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p>
<p>12. Чи достатньо інформації Ви отримуєте щодо роботи, яка ведеться у сфері гендерної рівності, зокрема на рівні держави та Вашої інституції?</p> <p>a. Якщо так, завдяки яким джерелам Ви її отримуєте? Чи може щось додатково зробити Ваша інституція?</p> <p>b. Якщо ні, чи хотіли б Ви її отримувати? Що може для цього зробити Ваша інституція?</p>	<p align="center">Інформування та підзвітність</p>
<p>13. Хотілося б торкнутися непростої, але важливої теми – ситуацій, пов'язаних із дискримінацією, сексизмом чи домаганнями на робочому місці.</p> <p>- Чи зіштовхувалися Ви або Ваші колеги з такими випадками?</p> <p>a. Якщо так, чи зверталися Ви або постраждала особа за допомогою та до кого? На кого, на Вашу думку, такі випадки більше спрямовані та чому? Як таким випадкам можна запобігти?</p> <p>b. Якщо не зверталися за допомогою, то чому?</p> <p>- Чим керується Ваша інституція для запобігання та реагування на такі випадки? Чи знаєте Ви, до кого звертатися та який алгоритм дій у разі, якщо це може бути необхідно?</p> <p>- Як Ви вважаєте, чи існує культура замовчування випадків дискримінації, сексизму, сексуальних домагань у Вашій інституції? Якщо так, то чому це досі існує і як це можна подолати?</p>	<p align="center">Корпоративна та організаційна культура</p>

<p>Питання</p>	<p>Попередньо визначені напрями аудиту <i>(можуть коригуватися залежно від відповідей)</i></p>
<p>14. Чи є у Вас якісь фінальні коментарі чи рекомендації? Можливо, ми про щось не запитали або приділили недостатньо уваги якійсь темі у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків?</p>	<p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p> <p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p>Корпоративна та організаційна культура</p> <p>Інформування та підзвітність</p>

Наприкінці співбесіди слід розповісти про наступні кроки гендерного аудиту та надати контакти на випадок, якщо респондент/-ка захотів/-ла б поділитися додатковою інформацією.

ЗРАЗОК ГАЙДУ ДЛЯ ФОКУС-ГРУПОВИХ ДИСКУСІЙ

ДОДАТОК 10

Фокус-групи проводитимуть: _____

Формат: онлайн / офлайн

Місце проведення: _____

Час: до 120 хвилин

Основна анкета включає 14 питань, можливі додаткові питання / уточнення на основі вже наданих відповідей.

Фокус-групи проводяться задля збору якісних даних у ході проведення гендерного аудиту _____ з метою оцінки сприйняття, ставлення, (найменування інституції)

поведінки, досвіду, знань та навичок щодо проблем гендерної рівності, а також обміну думками й виявлення нових поглядів та ідей у процесі дискусії щодо тієї чи іншої проблеми, а також колективного напрацювання рекомендацій. Перелік питань не є вичерпним, інформація може уточнюватися відповідно до наданих відповідей.

Підсумкові результати фокус-груп увійдуть до узагальненого звіту за напрямками гендерного аудиту. Під час проведення фокус-груп команда фасилітаторів/-ок буде дотримуватися принципу анонімності.

Для організації фокус-груп учасникам/-цям буде надіслано короткий глосарій термінів, які вживатимуться протягом фокус-групових дискусій, для їх однакового розуміння.

Також у процесі проведення фокус-груп буде використано Mentimeter, опитування в Zoom (або аналог) для візуалізації питань та отримання зворотного зв'язку під час дискусій для забезпечення інтерактивності. У підсумках будуть збережені дані з голосування / відповідей на питання під час фокус-груп, які будуть використовуватися для описового звіту.

План проведення фокус-груп:

5 хв – представитися, зазначити мету гендерного аудиту, як буде проходити фокус-групова дискусія і задля чого, внесок кожного/-ї в дослідження і формування подальших рекомендацій для розвитку гендерної рівності у _____. Попросити, щоб (найменування інституції)

учасники та учасниці ставилися з повагою одне до одного та щоб питання, обговорені в ході фокус-групи, не виходили за її межі задля можливості забезпечення анонімності. Запитати, чи учасники/-ці не заперечують, якщо фасилітатори/-ки робитимуть нотатки найважливішого. Оголосити правила взаємодії (зокрема, попросити ввімкнути камери, якщо фокус-групи проходять онлайн).

15 хв – Знайомство з учасниками та учасницями.

90 хв – Обговорення з використанням Zoom / Mentimeter або інших аналогів.

10 хв – Підсумки.

Розповісти про наступні кроки гендерного аудиту та надати контакти на випадок, якщо респондент/-ки хотіли б поділитися додатковою інформацією.

ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ

Питання	Попередньо визначені напрями аудиту (можуть коригуватися залежно від відповідей)
1. З чим Ви асоціюєте поняття гендерної рівності? Напишіть, будь ласка, одне слово. – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i>	Корпоративна та організаційна культура
2. Наскільки, на Вашу думку, питання гендерної рівності є релевантними діяльності Вашої інституції (<i>дуже релевантні, релевантні, дещо релевантні, не релевантні, важко відповісти</i>)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i> Як би кожен/-на з Вас могли схарактеризувати реалізацію державної гендерної політики у Вашому відомстві? – <i>Обговорення</i>	Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Кадровий потенціал та людські ресурси Корпоративна та організаційна культура Інформування та підзвітність
3. Чи є у Вашій інституції встановлені політики з питань гендерної рівності (<i>так, ні, не знаю</i>)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i> а. Якщо так, то які і що вони забезпечують? б. Якщо ні, чи потрібно їх запровадити та в яких сферах? – <i>Обговорення</i>	Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків
4. Чи могли б кожен/-на з Вас поділитися гарними практиками у Вашій інституції у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків? Які з них Ви б пропонували продовжувати впроваджувати, а які покращити і як? – <i>Обговорення</i>	Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Кадровий потенціал та людські ресурси Корпоративна та організаційна культура Інформування та підзвітність
5. З якими викликами чи проблемами Ви зіштовхувалися або спостерігали в питаннях забезпечення рівних прав та можливостей? Якщо зіштовхувалися з викликами чи проблемами, які варіанти вирішення Ви могли б запропонувати або порекомендувати? – <i>Обговорення</i>	Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Кадровий потенціал та людські ресурси Корпоративна та організаційна культура Інформування та підзвітність

<p>Питання</p>	<p>Попередньо визначені напрями аудиту (можуть коригуватися залежно від відповідей)</p>
<p>6. Яких заходів вживає Ваша інституція задля формування інклюзивної корпоративної культури та культури, вільної від дискримінації за різними ознаками? – Обговорення</p> <p>Чи створюються умови для роботи людей з інвалідністю (так, ні, певні умови створено, важко відповісти)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i></p> <p>а. Якщо так, то які? – Обговорення</p> <p>б. Якщо ні, то що можна було б зробити? – Обговорення</p>	<p>Корпоративна та організаційна культура</p>
<p>7. Наше кабінетне дослідження показало, що в інституції серед осіб, хто має спеціальні звання / є послами/-ками / посадовими особами начальницького складу тощо, налічується 80% чоловіків та 20% жінок. На Вашу думку, в чому причина такої різниці в представництві жінок і чоловіків та як можна більш збалансувати представництво?</p> <p><i>Приклад питання на основі результатів проведеного кабінетного аналізу. – Обговорення</i></p>	<p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p>
<p>8. Хотілося б обговорити ваш досвід поєднання роботи в інституції та батьківських обов'язків.</p> <p>- Чи доводилося вам за час роботи у Вашій інституції користуватися відпусткою для догляду за дитиною (так, ні)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i></p> <p>а. Якщо так, якою була підтримка в інституції після повернення до роботи? Яку б підтримку Ви хотіли отримати? – Обговорення</p> <p>б. Якщо ні, чи в разі появи дитини у Вашій родині Ви були б готові скористатися такою відпусткою та яку б підтримку хотіли отримати після повернення? – Обговорення</p> <p>- Чи достатньо дружнє до працівників/-ць із дітьми робоче середовище (так, певною мірою, ні, не знаю)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i></p> <p>- Що б Ваша інституція могла ще зробити, щоб середовище було більш дружнім та сприяло поєднанню робочих обов'язків та обов'язків з догляду за дітьми? – Обговорення</p>	<p>Корпоративна та організаційна культура</p> <p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p>

Питання	Попередньо визначені напрями аудиту (можуть коригуватися залежно від відповідей)
<p>9. Чи здійснює Ваша інституція додаткові виплати у формі надбавок та премій (так, ні, не знаю)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i></p> <p>- Якщо так, які це виплати та за що вони нараховуються?</p> <p>- Як Ви вважаєте, від чого зазвичай залежить ухвалення рішення про такі виплати? Чи є зрозумілим і прозорим механізм їх виплати (наприклад, критерії оцінки результативності роботи)?</p> <p>- Якщо такого механізму немає або Вам про нього невідомо, чи вважаєте Ви, що такі виплати здійснюються неупереджено? – <i>Обговорення</i></p>	<p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p>
<p>10. Як Ви вважаєте, чи дотримується Ваша інституція принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків під час найму, просування по службі (так, ні, не знаю)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i></p> <p>а. Якщо так, що, на Вашу думку є свідченням цього? – <i>Обговорення</i></p> <p>б. Якщо ні, чи можете, будь ласка, поділитися проблемою, з якою Ви зіштовхнулися, та рекомендацією для її вирішення? – <i>Обговорення</i></p>	<p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p>
<p>11. Які у кожного/-ої з Вас були чи є можливості для професійного розвитку, як-от проходження курсів підвищення кваліфікації та застосування нових навичок на практиці, чи для професійного зростання?</p> <p>Якщо таких можливостей немає, що б Ви могли запропонувати запровадити? – <i>Обговорення</i></p>	<p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p>

Питання	Попередньо визначені напрями аудиту (можуть коригуватися залежно від відповідей)
<p>12. Чи достатньо інформації Ви отримуєте щодо роботи, яка ведеться у сфері гендерної рівності, зокрема на рівні держави та Вашої інституції (так, достатньо; хотілося б більше; ні, не достатньо; не хотілося б отримати жодної інформації)? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i></p> <p>а. Якщо так або хотілося б більше, завдяки яким джерелам Ви її отримуєте? Чи може щось додатково зробити Ваша інституція? – <i>Обговорення</i></p> <p>б. Якщо ні, що може для цього зробити Ваша інституція? – <i>Обговорення</i></p> <p>с. Якщо не хотілося б отримувати, то чому? – <i>Обговорення</i></p>	<p>Інформування та підзвітність</p>
<p>13. Чи є у Вас якісь фінальні коментарі чи рекомендації? Можливо, ми про щось не запитали або приділили недостатньо уваги якійсь темі у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків? – <i>Обговорення</i></p>	<p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p> <p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p>Корпоративна та організаційна культура</p> <p>Інформування та підзвітність</p>
<p>14. Яким Ви бачите робоче середовище Вашої інституції через 4 роки? – <i>Mentimeter / опитування в Zoom</i></p>	<p>Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</p> <p>Кадровий потенціал та людські ресурси</p> <p>Корпоративна та організаційна культура</p> <p>Інформування та підзвітність</p>

ЗРАЗОК СТРУКТУРИ ЗВІТУ

ДОДАТОК 11

СТРУКТУРА ЗВІТУ

1. Акроніми та скорочення
2. Резюме звіту
3. Вступ
4. Методологія гендерного аудиту
5. Результати та рекомендації за напрямками проведення гендерного аудиту
 - Політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків
 - Кадровий потенціал та людські ресурси
 - Корпоративна та організаційна культура
 - Інформування та підзвітність

6. Висновки

7. Додатки

Додаток 1. Склад робочої групи з проведення гендерного аудиту

Додаток 2. План-графік проведення гендерного аудиту

Додаток 3. Результати кабінетного аналізу документів

Додаток 4. Список питань для анкетування працівників та працівниць

Додаток 5. Графік проведення індивідуальних співбесід та фокус-груп
(дати та час, без персональних даних)

Додаток 6. Гайд для індивідуальних співбесід

Додаток 7. Гайд для фокус-групових дискусій (за умови проведення)

Додаток 8. Результати онлайн-анкетування

Додаток 9. Статистичні дані гендерного портрету інституції

Додаток 10. Глосарій термінів

ЗРАЗОК ПЛАНУ ЗАХОДІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ГЕНДЕРНОГО АУДИТУ

ДОДАТОК 12

Завдання	Захід	Показник	Значення показника				Відповідальні за виконання
			20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	
Напрям 1							
Напрям 2							

ПЕРЕЛІК МІЖНАРОДНИХ ТА НАЦІОНАЛЬНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

ДОДАТОК 13

МІЖНАРОДНІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ:

1. Загальна декларація прав людини : Декларація ООН від 10.12.1948 р.
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015#Text.
2. Transforming our world: the 2030 Agenda for Sustainable Development : Resolution adopted by the General Assembly on 25.09.2015.
URL: https://digitallibrary.un.org/record/3923923/files/A_RES_70_1-EN.pdf.
3. Про економічні, соціальні і культурні права : Міжнародний пакт ООН від 16.12.1966 р. (ратифіковано Указом Президії Верховної Ради Української Радянської Соціалістичної Республіки від 19.10.1973 р. № 2148-VIII).
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042#Text.
4. Про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (CEDAW) : Конвенція ООН від 18.12.1979 р. (редакція Верховної Ради України від 6.10.1999 р.).
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_207#Text.
5. Про заходи щодо протидії торгівлі людьми : Конвенція Ради Європи від 16.05.2005 р. (ратифіковано Законом України від 21.09.2010 р. № 2530-VI).
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_858#Text.
6. Про запобігання насильству стосовно жінок і домашньому насильству та боротьбу із цими явищами : Конвенція Ради Європи від 11.05.2011 р. (ратифіковано Законом України від 20.06.2022 р. № 2319-IX).
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_001-11#Text.
7. Про захист дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства : Конвенція Ради Європи від 25.10.2007 р. (ратифіковано з заявами Законом України від 20.06.2012 р. № 4988-VI).
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_927#Text.
8. Declaration on the Elimination of Violence against Women : Resolution adopted by the General Assembly on 23.12.1994.
URL: https://digitallibrary.un.org/record/179739/files/A_RES_48_104-EN.pdf.
9. Європейська соціальна хартія : Хартія Ради Європи від 3.05.1996 р. (ратифіковано із заявами Законом України від 14.09.2006 р. № 137-V).
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_062#Text.
10. Про права осіб з інвалідністю : Конвенція ООН від 13.12.2006 р. (ратифіковано Законом України від 16.12.2009 р. № 1767-VI).
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_g71#Text.
11. Пекінська декларація : Декларація ООН від 15.09.1995 р.
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_507#Text.
12. Resolution 1325 (2000) : adopted by the Security Council at its 4213th meeting, on 31 October 2000.
URL: [https://docs.un.org/en/s/res/1325\(2000\)](https://docs.un.org/en/s/res/1325(2000))
13. Про рівноправність жінок та чоловіків : Декларація Комітету міністрів Ради Європи від 16.11.1988 р.
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_903.
14. Європейська Хартія рівності жінок та чоловіків у житті місцевих громад : Хартія Ради

Європейських муніципалітетів та регіонів, чинна з травня 2006 р.

URL: <https://cutt.ly/irnCwGe>.

15. The equal and inclusive representation of women in decision-making systems: General recommendation No. 40 of the Committee on the Elimination of Discrimination against Women of 25.10.2024.

URL: https://digitallibrary.un.org/record/4067705/files/CEDAW_C_GC_40-EN.pdf.

16. Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності : Конвенція Міжнародної організації праці від 29.06.1951 р. № 100.

URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_002#Text.

17. Про охорону материнства : Конвенція Міжнародної організації праці від 28.06.1952 р. № 103. URL:

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_122#Text.

18. Про дискримінацію в галузі праці та занять : Конвенція Міжнародної організації праці від 25.06.1958 р. № 111.

URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_161#Text.

19. Про політику в галузі зайнятості : Конвенція Міжнародної організації праці від 9.07.1964 р. № 122.

URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_062#Text.

20. Про рівне ставлення й рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками : Конвенція Міжнародної організації праці від 23.06.1981 р. № 156.

URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_010#Text.

21. Violence and Harassment Convention : Convention of the General Conference of the International Labour Organization of 10.06.2019 № 190.

URL: https://normlex.ilo.org/dyn/nrmlx_en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C190.

22. Establishing minimum standards on the rights, support and protection of victims of crime : Directive 2012/29/EU of the European Parliament and of the Council of 25.10.2012.

URL: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:315:0057:0073:EN:PDF>.

23. The progressive implementation of the principle of equal treatment for men and women in matters of social security : Directive 79/7/EEC of the European Parliament and of the Council of 19.12.1978.

URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1979/7/oj/eng>.

24. The introduction of measures to encourage improvements in the safety and health at work of pregnant workers and workers who have recently given birth or are breastfeeding : Directive 92/85/ EEC of the European Parliament and of the Council of 19.10.1992.

URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/85/oj/eng>.

25. The framework agreement on parental leave concluded by UNICE, CEEP and the ETUC : Directive 96/34/ EU of the European Parliament and of the Council of 3.06.1996.

URL: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31996L0034:en:HTML>.

26. Establishing a general framework for equal treatment in employment and occupation : Directive 2000/78/EU of the European Parliament and of the Council of 27.11.2000.

URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2000/78/oj/eng>.

27. Implementing the principle of equal treatment between persons irrespective of racial or ethnic origin : Directive 2000/43/EU of the European Parliament and of the Council of 29.06.2000.

URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2000/43/oj/eng>.

28. Implementing the principle of equal treatment between men and women in the access to and supply of goods and services : Directive 2004/113/EU of the European Parliament and of the Council of 13.12.2004.

URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2004/113/oj/eng>.

29. The implementation of the principle of equal opportunities and equal treatment of men and women in matters of employment and occupation : Directive 2006/54/EU of the European Parliament and of the Council of 5.07.2006.
URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2006/54/oj/eng>.
30. The application of the principle of equal treatment between men and women engaged in an activity in a self-employed capacity : Directive 2010/41/EU of the European Parliament and of the Council of 7.07.2010.
URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2010/41/oj/eng>.
31. Work-life balance for parents and carers : Directive 2019/1158/ EU of the European Parliament and of the Council of 20.06.2019.
URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2019/1158/oj/eng>.
32. Improving the gender balance among directors of listed companies and related measures : Directive 2022/2381/EU of the European Parliament and of the Council of 23.11.2022.
URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2022/2381/oj/eng>.
33. Strengthen the application of the principle of equal pay for equal work or work of equal value between men and women through pay transparency and enforcement mechanisms : Directive 2023/970/EU of the European Parliament and of the Council of 10.05.2023.
URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2023/970/oj/eng>.
34. Standards for equality bodies in the field of equal treatment and equal opportunities between women and men in matters of employment and occupation : Directive 2024/1500/EU of the European Parliament and of the Council of 14.05.2024.
URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32024L1500>.
35. The Gender Equality Strategy 2020–2025 : Strategy adopted by The European Commission on 6.07.2020. URL: <https://ec.europa.eu/newsroom/just/items/682425/en>.
36. Gender Equality Strategy 2024–2029 : Strategy adopted by the Council of Europe on 6.03.2024.
URL: <https://rm.coe.int/prems-073024-gbr-2573-gender-equality-strategy-2024-29-txt-web-a5-2756/1680afc66a>.
37. Preventing and combating sexism : Recommendation CM/Rec(2019)1 of the Committee of Ministers to member States of 27.03.2019.
URL: <https://rm.coe.int/168093b26a>.

НАЦІОНАЛЬНІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ:

- Конституція України : від 28.06.1996 р.
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
- Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 8.09.2005 р. № 2866-IV.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#Text>.
- Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 №322-VIII (поточна редакція Верховної Ради України від 1.01.2026 р. на підставі Закону України від 15.01.2025 р. № 4219-IX).
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
- Сімейний кодекс України : Закон України від 10.01.2002 р. № 2947-III.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#top>.
- Кримінальний кодекс України : Закон України від 5.04.2001 р. № 2341-III.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#top>.
- Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні : Закон України від 6.09.2012 р. № 5207-VI.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17>.

7. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків під час проходження військової служби у Збройних Силах України та інших військових формуваннях : Закон України від 6.09.2018 р. № 2523-VIII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2523-19#Text>.
8. Про запобігання та протидію домашньому насильству : Закон України від 7.12.2017 р. № 2229-VIII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19#Text>.
9. Про ратифікацію Конвенції Ради Європи про запобігання насильству стосовно жінок і домашньому насильству та боротьбу із цими явищами : Закон України від 21.06.2022 р. № 2319-IX.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2319-20#Text>.
10. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII.
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
11. Про затвердження Національного плану дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» на період до 2025 р. : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 р. № 1544-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1544-2020-%D1%80#Text>.
12. Деякі питання реалізації Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 2.05.2025 р. № 439-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/439-2025-%D1%80#Text>.
13. Про схвалення Національної стратегії подолання гендерного розриву в оплаті праці на період до 2030 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2023–2025 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.09.2023 р. № 815-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/815-2023-%D1%80#Text>.
14. Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 р. № 366-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/366-2021-%D1%80#Text>.
15. Про схвалення Концепції комунікації у сфері гендерної рівності : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.09.2020 р. № 1128-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1128-2020-%D1%80#Text>.
16. Про схвалення Стратегії впровадження гендерної рівності у сфері освіти до 2030 р. та затвердження операційного плану заходів на 2022–2024 рр. з її реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.12.2022 р. № 1163-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1163-2022-%D1%80#Text>.
17. Про затвердження операційного плану заходів на 2025–2027 роки з реалізації Стратегії впровадження гендерної рівності у сфері освіти до 2030 року реалізації : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.03.2025 р. № 260-р.
URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-operatsiinoho-planu-zakhodiv-na-20252027-roky-z-realizatsii-stratehii-vprovadzhennia-t250325>.
18. Деякі питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Постанова Кабінету Міністрів України від 9.10.2020 р. № 930.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/930-2020-%D0%BF#Text>.
19. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення гендерного аудиту підприємствами, установами та організаціями : Наказ Міністерства соціальної політики України від 9.08.2021 р. № 448.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0448739-21#Text>.
20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо оцінювання гендерного впливу галузевих реформ : Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.04.2020 р. № 257.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0257739-20#Text>.

21. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо впровадження та застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі : Наказ Міністерства фінансів України від 2.01.2019 р. № 1.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0001201-19#Text>.
22. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо внесення до колективних договорів та угод положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах : Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.01.2020 р. № 56.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0056739-20#n10>.
23. Про затвердження Інструкції щодо інтеграції гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів : Наказ Міністерства соціальної політики України від 7.02.2020 р. № 86.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0211-20#Text>.
24. Питання проведення гендерно-правової експертизи : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 р. № 997.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/997-2018-%D0%BF#Text>.
25. Про затвердження Положення про діяльність дитячих кімнат в установах та організаціях : Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.04.2022 р. № 136.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0557-22#Text>.
26. Про затвердження Методичних рекомендацій з реалізації гендерного підходу та підходу, що базується на дотриманні прав людини, на рівні територіальних громад : Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.12.2022 р. № 359.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0359739-22#Text>.
27. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації діяльності уповноважених осіб (координаторів) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, відповідальних структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі : Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.09.2023 р. № 332-Н.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0332739-23#Text>.

ДОДАТКОВІ ДЖЕРЕЛА

ДОДАТОК 14

1. Gender mainstreaming: gender audit. EIGE's gender mainstreaming platform.
URL: <https://eige.europa.eu/publications-resources/publications/gender-mainstreaming-gender-audit>.
2. Посібник з проведення комплексного гендерного аудиту закладу професійної (професійно-технічної) освіти : посіб. Харків : Центр гендерної культури, 2023. 56 с.
URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/pto/2023/05/22/Posibn.z.proved.kompl.hender.audytu.P-PT-0.22.05.2023.pdf>.
3. Результати гендерного аналізу Апарату Верховної Ради України. Програма розвитку ООН в Україні.
URL: <https://www.undp.org/uk/ukraine/publications/hendernyy-audyt-v-aparati-verkhovnoyi-rady-ukrayiny>.
4. Гендерний аудит для громадських організацій : посіб. / авт.: Л. Максимович, М. Чумало. Львів : ГО «Центр «Жіночі перспективи», 2009. 64 с.
URL: https://www.hubs.org.ua/wp-content/uploads/2019/09/gender-audit-book-a5-interactive.pdf?fbclid=IwAR2_WBs2S7rISPdnbWP32uY3EoPgbVcMmQ2UmCcMEaB8Cz1Pzy8DhLRoVlk.
5. Гендерний аудит діяльності вищих навчальних закладів : практич. посіб. / авт.: Н. Світайло, Ю. Савельєва, О. Давліканова. Київ : Фонд ім. Фрідріха Еберта. Представництво в Україні, 2016. 40 с.
URL: https://genderindetail.org.ua/netcat_files/58/66/Genderaudit.pdf.
6. Gender Equality Action Plans: Method and tool brief. EIGE's gender mainstreaming platform.
URL: <https://eige.europa.eu/sites/default/files/documents/gender-equality-actions-plans-brief-eige.pdf>.
7. Handbook on gender mainstreaming for gender equality results. UN Women.
URL: <https://www.unwomen.org/sites/default/files/2022-02/Handbook-on-gender-mainstreaming-for-gender-equality-results-en.pdf>.
8. Gender Audit Guide. UN Women.
URL: https://eca.unwomen.org/sites/default/files/2023-12/gender-audit-guide_05.pdf.
9. Навчальні матеріали та онлайн курси з питань забезпечення гендерної рівності : посіб. Організація Об'єднаних Націй з питань гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок (ООН Жінки), 2025. 64 с.
URL: https://ukraine.unwomen.org/sites/default/files/2025-07/a4_navchalni_materiali_ta_onlayn_kursi.pdf.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- ¹ Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення гендерного аудиту підприємствами, установами та організаціями : Наказ Міністерства соціальної політики України від 9.08.2021 р. № 448.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0448739-21#Text> (дата звернення: 29.10.2025).
- ² Словник Європейського інституту з ґендерної рівності / пер. М. Бабак, О. Давліканової, М. Дмитрієвої, Л. Компанцевої, М. Козир, К. Левченко, М. Скорик, О. Суислової. Київ : «Вістка», 2021. 170 с.
URL: <https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/18%20-%20Department/18%20-%20PDF/12.2021/slovník.pdf> (дата звернення: 29.10.2025).
- ³ Конституція України : від 28.06.1996 р. : станом на 29 жов. 2025 р.
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
- ⁴ Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 8.09.2005 р. № 2866-IV.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#Text> (дата звернення: 29.10.2025).
- ⁵ Деякі питання реалізації Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 2.05.2025 р. № 439-р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/439-2025-%D1%80#Text> (дата звернення: 29.10.2025).
- ⁶ Деякі питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Постанова Кабінету Міністрів України від 9.10.2020 р. № 930.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/930-2020-%D0%BF#Text> (дата звернення: 29.10.2025).
- ⁷ Про погодження програм підвищення кваліфікації : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 29.08.2025 р. № 118-25.
URL: <https://nads.gov.ua/npas/pro-pohodzhennia-prohram-pidvyschennia-kvalifikatsii-33> (дата звернення: 29.10.2025).
- ⁸ The Gender Audit Handbook. InterAction.
URL: <https://www.rcrc-resilience-southeastasia.org/wp-content/uploads/2015/12/Gender-Audit-Handbook-2010-Copy.pdf> (date accessed: 29.10.2025).
- ⁹ Посібник щодо самооцінки з ґендерних питань для поліції, збройних сил та сектора правосуддя. DCAF – Geneva Centre for Security Sector Governance.
URL: https://www.dcaf.ch/sites/default/files/publications/documents/self_assessment_guide_UKR.pdf.pdf (дата звернення: 29.10.2025).
- ¹⁰ A manual for gender audit facilitators: the ILO participatory gender audit methodology. International Labour Organization.
URL: https://www.ilo.org/sites/default/files/wcmsp5/groups/public/@dgreports/@gender/documents/publication/wcms_187411.pdf (date accessed: 29.10.2025).
- ¹¹ Соціологічні методи (кількісні та якісні) у політологічній освіті : навч. посіб. для здобув. ф-ту міжнар. відносин, політології та соціології / авт.: Т. Г. Каменська. Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2024. 111 с.
URL: <https://dspace.onu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/41b9c668-4255-4b3d-9493-93215fda55d6/content> (дата звернення: 29.10.2025).

¹² Руденок А. І., Петяк О. В., Ігумнова О. Б. Гендерні аспекти газлайтингу як форми психологічного насильства у сім'ї. Науковий вісник Сіверщини. Серія «Освіта. Соціальні та поведінкові науки». 2021. № 2. С. 137–151.

URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/shsesbs_2021_2_14 (дата звернення: 29.10.2025).

¹³ Інструкція щодо інтеграції гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів : Наказ Міністерства соціальної політики України від 7.02.2020 р. № 86.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0211-20#Text> (дата звернення: 29.10.2025).

¹⁴ Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні : Закон України від 6.09.2012 р. № 5207-VI.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17> (дата звернення: 29.10.2025).

¹⁵ Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) : Закон України від 16.11.2022 р. № 2759-IX.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2759-20#Text> (дата звернення: 29.10.2025).

¹⁶ Про права осіб з інвалідністю : Конвенція ООН від 13.12.2006 р. (ратифіковано Законом України від 16.12.2009 р. № 1767-VI).

URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_g71#Text (дата звернення: 29.10.2025).

¹⁷ Preventing and combating sexism : Recommendation CM/Rec(2019)1 of the Committee of Ministers to member States of 27.03.2019.

URL: <https://rm.coe.int/168093b26a> (date accessed: 29.10.2025).



ООН ЖІНКИ В УКРАЇНІ

Структура ООН Жінки існує для просування прав жінок, гендерної рівності та розширення прав і можливостей усіх жінок і дівчат.

З 2016 року ООН Жінки в Україні налагоджує міцні партнерські стосунки та досягає вагомих результатів у реалізації свого потрійного мандату у сфері розвитку та гуманітарного реагування. Технічна експертиза ООН Жінки, оперативна підтримка та можливості розробки політик у поєднанні зі здатністю об'єднувати різноманітних партнерів забезпечують унікальну конкурентну перевагу. Як провідна агенція з гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок у системі ООН структура ООН Жінки інтегрує гендерні аспекти в процеси координації та ухвалення рішень ООН. Вона очолює Групу з питань гендерної тематики (GTG) й Робочу групу з питань гендеру в гуманітарній діяльності (GiHA), що забезпечує аспектам гендерної рівності центральне місце у стратегічному плануванні гуманітарної допомоги та зусиль з відновлення. Як Секретаріат Жіночого фонду миру та гуманітарної допомоги (WPHF), співпраця ООН Жінки з жіночими правозахисними організаціями стимулює локалізоване програмування та задовольняє потреби найбільш уразливих верств населення, особливо в регіонах, які постраждали внаслідок бойових дій на Сході України. Стратегічне партнерство з приватним сектором за допомогою інноваційних механізмів, як-от Принципи розширення прав і можливостей жінок (WEPs), сприяє подальшому розширенню економічних спроможностей жінок. Підхід ООН Жінки доповнює роботу інших агенцій і партнерів ООН, усуваючи важливі прогалини, а також забезпечує умови, щоб лідерство, посередництво та голоси жінок були невіддільною частиною гуманітарних ініціатив та ініціатив у сфері розвитку й відновлення. ООН Жінки в Україні відіграє ключову роль у просуванні гендерної рівності та розширенні прав і можливостей жінок по всій країні. Організація має понад 65 співробітниць і співробітників, а також 20 національних консультанток і консультантів у Києві та Дніпрі. Організація надає життєво важливу підтримку урядовим партнерам й організаціям громадянського суспільства, спрямовану на захист прав жінок, просування гендерної рівності та розширення можливостей жінок в усіх секторах. Її зусилля зосереджено на трьох ключових пріоритетних напрямках: врядування, лідерство та «Жінки, мир, безпека» (WPS), розширення економічних можливостей, гуманітарне реагування й координація, що гарантує центральне місце для голосів і потреб жінок у цих процесах. ООН Жінки бере активну участь у підтримці інтеграції України до ЄС та впровадження гендерних норм ЄС у національне законодавство та політику.

ДЕТАЛЬНІШЕ:

 [Вебсайт ООН Жінки в Україні](#)

 [Instagram](#)

 [Facebook](#)

 [X](#)