

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РОДИНА ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

НАКАЗ № 12/01/25-1

Код ЄДРПОУ 25745830

12 січня 2025 р.

м. Київ

Про затвердження Гендерної Політики

У зв'язку з прагненням ГО «Родина для осіб з інвалідністю» до створення і підтримки середовища, яке забезпечує захист прав людини і запобігає гендерній дискримінації, не толерує та категорично засуджує будь-які її прояви з боку своїх співробітників, найманих осіб та осіб, що беруть участь у реалізації проектів ГО «Родина для осіб з інвалідністю», а також консультантів, партнерів, контрагентів та підрядників, як такі, що порушують права людини та підривають базові цінності Організації Об'єднаних Націй (ООН), враховуючу кадрові та організаційні зміни в організації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Гендерну Політику Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю» (додається).
2. Відповідальною особою, яка відповідає за впровадження Гендерної Політики, визначити Сквіренко Олену Володимирівну.
3. Відповідальній особі ознайомити усіх працівників організації з Гендерною Політикою та довести до відома їх зобов'язання щодо необхідності дотримання цієї Політики.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Виконавчий директор



Надія МАЙОРОВА

«Затверджено»

наказом № 12/01/25-01 від 12 січня 2025 р.

Виконавчий директор

ГО «Родина для осіб з інвалідністю»



Н.Майорова

ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю»

1. Загальні положення

Громадська організація «Родина для осіб з інвалідністю» (далі — Організація) визнає важливість забезпечення рівних прав та можливостей для всіх людей, незалежно від їхньої статі, гендерної ідентичності, гендерного самовираження або сексуальної орієнтації. Ми зобов'язуємося створювати інклюзивне середовище для персоналу, волонтерів, учасників програм, а також для людей з інвалідністю та їхніх сімей, з якими ми працюємо.

Гендерна політика Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю» розроблена з урахуванням основних міжнародних документів ООН у сфері гендерної рівності та прав людини, зокрема:

- Конвенції про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (CEDAW, 1979), що закріплює зобов'язання щодо усунення дискримінації за ознакою статі;
- Пекінської декларації і Платформи дій (1995), яка визначає стратегічні напрямки для досягнення гендерної рівності у всіх сферах суспільного життя;
- Цілей сталого розвитку ООН, зокрема Цілі 5 «Гендерна рівність», яка визнає рівність статей ключовою умовою сталого розвитку;
- Резолюцій Ради Безпеки ООН з питань жінок, миру і безпеки, що підкреслюють важливість участі жінок у процесах прийняття рішень і захисту від гендерного насильства;
- Загальної декларації прав людини (1948), що проголошує принципи рівності і недискримінації.

2. Мета політики

Гендерна політика Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю» має на меті створення системних умов для формування і підтримки інклюзивного середовища, у якому всі люди — незалежно від їхньої статі, гендерної ідентичності чи самовираження — можуть реалізувати свої права, мати рівні можливості, почуватися в безпеці та повазі.

Ця політика спрямована попередження та усунення гендерної дискримінації у всіх сферах діяльності організації; забезпечення гендерної рівності у кадровій політиці та в наданні послуг; створення толерантного, безпечного і підтримувального середовища для кожної людини.

- **Попередження та усунення гендерної дискримінації** — зокрема упередженого ставлення, гендерних стереотипів, мовного чи поведінкового сексизму, сексуальних домагань або виключення з процесів — у всіх сферах діяльності організації, включно з

внутрішнім управлінням, кадровою політикою, наданням послуг, взаємодією з партнерами та громадськістю.

- **Забезпечення рівного ставлення та доступу** до працевлаштування, професійного розвитку, оплати праці, участі в ухваленні рішень та інших аспектів кадрової політики — без дискримінації за статтю, гендерною ідентичністю, сімейним статусом чи іншими ознаками.
- **Формування гендерно чутливого підходу до надання послуг**, зокрема до жінок, чоловіків та осіб з небінарною ідентичністю з інвалідністю, а також їхніх батьків і законних представників — шляхом врахування специфічних потреб, гарантування безпечного середовища, запобігання вторинній дискримінації та використання поважної мови і поведінки.
- **Створення толерантного, безпечного та підтримувального простору** для всіх членів команди, волонтерів, партнерів і користувачів послуг, де панує культура взаємоповаги, рівності та відповідальності.
- **Підвищення рівня гендерної компетентності персоналу**, включаючи регулярне навчання, внутрішню рефлексію практик та впровадження етичних стандартів, які відповідають принципам прав людини та інклюзії.
- **Розвиток організаційної культури**, яка підтримує різноманітність, сприяє рівності у всіх формах і розглядає гендерну справедливість як цінність та ресурс для сталого розвитку організації.

3. Принципи політики

Реалізація цієї політики ґрунтується на чітко визначених цінностях і принципах, які спрямовані на забезпечення гендерної рівності, формування безпечного та підтримувального середовища, а також послідовне впровадження підходів, що відповідають правам людини. Ці принципи застосовуються до всієї діяльності організації — від управління персоналом до взаємодії з бенефіціарами.

3.1. Рівність і недискримінація

Організація визнає і забезпечує рівні права, можливості й ставлення до всіх людей незалежно від їхньої статі, гендерної ідентичності, гендерного самовираження чи сімейного статусу. Будь-які форми переваг, виключення чи обмеження, що мають наслідком зменшення або скасування рівних прав чи доступу, є неприйнятними. Це стосується усіх сфер — найму, оплати праці, просування по службі, розподілу ролей у команді, комунікації та надання послуг.

Що це означає на практиці:

- При складанні оголошень про вакансії використовуються гендерно нейтральні формулювання (наприклад, «фахівець/фахівчиня», «кандидат(ка)»).
- Рішення щодо відбору кандидатів приймаються на основі кваліфікацій, а не статі чи сімейного статусу.
- У разі виявлення дискримінаційної поведінки (жарту, знецінення, ігнорування) передбачене реагування — від зворотного зв'язку до дисциплінарних заходів.

Не допускається ставлення до вагітності, батьківства чи догляду за дитиною як до «перешкоди» професійному розвитку.

3.2. Гендерна чутливість

Усі процеси в організації — як внутрішні, так і зовнішні — мають здійснюватися з урахуванням гендерного контексту, потреб і вразливостей різних груп. Це включає уважність до досвіду жінок, чоловіків та небінарних осіб, зокрема тих, хто стикається з множинною дискримінацією (наприклад, жінок з інвалідністю, матерів дітей з інвалідністю, ЛГБТ+ осіб). Гендерна чутливість передбачає використання мови, образів і рішень, які не відтворюють стереотипи й не виключають жодну групу.

Що це означає на практиці:

- Документи та матеріали для учасників і бенефіціарів створюються з урахуванням мовної інклюзивності (використання фемінітивів, уникнення гендерних стереотипів).
- У плануванні програм/тренінгів враховується, що жінки/чоловіки можуть мати різні графіки, обов'язки з догляду, потреби в супроводі тощо.
- Під час опитувань, анкет чи збору даних передбачено можливість самостійно вказати гендерну ідентичність або відмовитись від цього.
- Обговорення тем, пов'язаних з тілом, особистими межами, емоціями, відбувається з повагою та у відповідній формі до віку і сприйняття учасників.

3.3. Прозорість

Організація діє на засадах відкритості та підзвітності. Всі процеси — прийняття кадрових рішень, розподіл ресурсів, оцінка ефективності програм чи послуг — мають зрозумілі, чітко визначені та публічно доступні критерії. Це дозволяє забезпечити довіру всередині колективу та з боку бенефіціарів, а також уникати необґрунтованих переваг чи втручання суб'єктивних факторів.

Що це означає на практиці:

- Оголошення про конкурс на вакансії, стажування чи інші можливості доступні всім за однакових умов.
- Внутрішні рішення (наприклад, щодо посадових підвищень або змін у графіку) супроводжуються коротким поясненням підстав.
- Критерії оцінки ефективності працівників/проектів доступні в письмовій формі для всіх учасників процесу.
- Претензії, скарги або пропозиції можна подавати через анонімну форму або безпечно повідомити відповідальну особу.

3.4. Інклюзивність і повага

Організація активно створює атмосферу відкритості до різноманіття — вік, гендер, інвалідність, етнічне походження, сексуальна орієнтація, соціальний статус тощо. Повага до кожної особи є базовим стандартом у щоденній роботі. Це передбачає, зокрема, готовність коригувати практики, процедури або простір задля врахування потреб кожного. Інклюзивність не лише як ідея, а як щоденна практика, втілена в мові, діях, взаємодії та політиках.

Що це означає на практиці:

- Персонал звертається до людей так, як ті себе називають (зокрема, використовує вказані займенники).
- Зустрічі та події плануються у доступних приміщеннях (фізична доступність, спокійна атмосфера для людей з сенсорними потребами).
- Учасникам надається право не відповідати на особисті питання та залишати простір у будь-який момент без пояснень.
- Внутрішні традиції або “жарти” переглядаються, якщо вони можуть бути принизливими або виключати окремі групи людей.

4. Сфери застосування політики

Політика поширюється на всі сфери діяльності Організації, зокрема:

4.1. Найм, відбір та зайнятість персоналу

- Усі етапи набору персоналу (оголошення вакансій, співбесіди, відбір кандидатів) мають бути гендерно нейтральними;
- Відбір здійснюється виключно за професійними якостями, досвідом та мотивацією, без зважання на стать чи гендерну ідентичність;
- Заборонено задавати питання, що стосуються сімейного стану, планування вагітності або догляду за дітьми під час співбесіди.

4.2. Оплата праці, умови роботи та винагороди

- Заробітна плата, премії, заохочення та умови праці встановлюються на основі об'єктивних критеріїв і не залежать від гендеру;
- Організація гарантує однакову оплату за рівнозначну працю.

4.3. Кар'єрне зростання та професійний розвиток

- Усі працівники й працівниці мають рівний доступ до можливостей підвищення кваліфікації, участі в тренінгах, семінарах, конференціях;
- Рішення про підвищення приймаються на основі професійних результатів та компетентностей, а не гендерної належності.

4.4. Волонтерська участь

- Організація забезпечує рівні можливості для волонтерства всім охочим незалежно від їхньої гендерної ідентичності;
- Усі волонтери мають право на повагу, безпеку та підтримку.

4.5. Внутрішня культура та комунікація

- Усі внутрішні та зовнішні комунікації мають бути гендерно чутливими, вільними від стереотипів, сексизму та мови ворожнечі;
- Організація заохочує вживання інклюзивної мови (наприклад, «співробітник/співробітниця», «кандидат/кандидатка» тощо).

4.6. Надання послуг людям з інвалідністю та їхнім батькам / законним представникам

- Послуги організації надаються без дискримінації за гендерною ознакою як самим особам з інвалідністю, так і їхнім батькам, опікунам чи іншим законним представникам;
- Працівники та волонтери організації повинні дотримуватися принципу гендерної рівності у комунікації, супроводі, освітніх та реабілітаційних заходах;
- Програми організації розробляються з урахуванням потреб людей усіх гендерів, зокрема жінок і дівчат з інвалідністю, які можуть бути подвійно вразливими до дискримінації;
- Забезпечується повага до гендерної ідентичності отримувачів послуг, включно з використанням коректних звернень, імен та займенників;
- Скарги щодо порушення принципів гендерної рівності під час отримання послуг приймаються і розглядаються відповідно до внутрішніх процедур.

4.7. Партнерства і зовнішні зв'язки

- Організація підтримує та просуває гендерну рівність у спільних ініціативах, грантових програмах, міжсекторальній взаємодії;
- Партнерські організації заохочуються до впровадження власних політик гендерної рівності.

5. Реалізація політики

Для ефективного впровадження та сталого функціонування гендерної політики в організації «Родина для осіб з інвалідністю» визначено конкретні заходи, відповідальність і процедури, які забезпечують послідовність і прозорість дій.

5.1. Призначення відповідальної особи

Організація офіційно визначає відповідальну особу (або групу осіб), яка відповідає за впровадження, координацію, моніторинг і звітність щодо виконання положень гендерної політики. Ця особа має відповідну компетентність і проходить додаткове навчання з питань гендерної рівності. Відповідальна особа:

- координує проведення тренінгів і навчальних заходів;
- приймає звернення щодо можливих випадків дискримінації;

- готує щорічні звіти з аналізом стану виконання політики;
- ініціює перегляд і оновлення політики на основі аналізу та рекомендацій.

Обов'язки відповідальної особи з питань гендерної рівності та шаблон звіту про впровадження гендерної політики подано у *Додатку 1* та *Додатку 2* до цієї Політики.

5.2. Обов'язкові тренінги з гендерної рівності

Для підвищення рівня обізнаності та формування гендерно чутливої організаційної культури всі працівники, волонтери та керівники проходять регулярні навчальні сесії, спрямовані на:

- розуміння основних понять гендерної рівності і недискримінації;
- усвідомлення власних упереджень і стереотипів;
- набуття практичних навичок реагування на прояви дискримінації та формування підтримувального середовища;
- ознайомлення з внутрішніми процедурами подання скарг і захисту прав.

Тренінги відбуваються щорічно або частіше за потреби, із залученням зовнішніх експертів або внутрішніх тренерів.

Щорічна тренінгова програма для працівників організації та тренінгова програма для людей з інтелектуальними порушеннями подані у *Додатках 3 та 4* відповідно.

5.3. Безпечний механізм подання скарг

Організація створює і підтримує доступний, прозорий та конфіденційний механізм для повідомлення про випадки дискримінації чи порушення гендерної політики. Цей механізм передбачає:

- можливість подати звернення анонімно або відкрито;
- гарантії збереження конфіденційності інформації;
- чіткі процедури розгляду скарг із дотриманням принципів об'єктивності та неупередженості;
- захист від будь-яких форм репресій чи утисків щодо осіб, які подали скаргу;
- надання підтримки і консультацій постраждалим.

Інформація про механізм подання скарг доступна усім працівникам і бенефіціарам.

5.3.1. Процедура подання і розгляду скарг про гендерну дискримінацію

Мета процедури

Забезпечити ефективний, прозорий і безпечний механізм для повідомлення та розгляду випадків гендерної дискримінації, гарантувати захист прав скаржників і підтримку постраждалих.

Подання скарги

- Скарга може бути подана будь-якою особою (працівником, волонтером, бенефіціаром) усно або письмово (в тому числі електронною поштою).
- Можлива анонімна скарга через спеціальну скриньку для звернень або онлайн-форму (якщо є).
- В скарзі слід описати ситуацію, яка, на думку заявника, містить прояви гендерної дискримінації, вказати дати, учасників, свідків (за можливості).

Прийом і реєстрація скарги

- Відповідальна особа приймає скаргу, фіксує дату і реєструє її у спеціальному журналі/реєстрі.
- При анонімних скаргах можливості зворотного зв'язку немає, але вони розглядаються з огляду на надану інформацію.

Розгляд скарги

- Розгляд здійснюється у найкоротший термін (рекомендовано не більше 14 календарних днів).
- Відповідальна особа збирає необхідні дані, може проводити конфіденційні інтерв'ю зі свідками і залученими особами.
- Під час розгляду забезпечується конфіденційність та неупередженість.

Прийняття рішення та повідомлення

- За результатами розгляду ухвалюється рішення (підтвердження чи спростування скарги, рекомендації щодо подальших дій).
- Заявнику (крім анонімних скарг) надається зворотний зв'язок у визначений термін.

Захист скаржника

- Організація гарантує відсутність будь-яких форм репресій, переслідувань чи утисків щодо особи, яка подала скаргу добросовісно.

Документування і звітність

- Вся інформація про скаргу і результати розгляду документується відповідальною особою.
- Загальна статистика за період включається до щорічного звіту про впровадження гендерної політики.

5.4. Щорічний аналіз і оновлення політики

Ефективність впровадження гендерної політики систематично оцінюється на основі зібраних даних, звітів, зворотного зв'язку від працівників і бенефіціарів, а також аналізу випадків порушень. За результатами такого аналізу:

- виявляються сильні сторони та проблемні ділянки у впровадженні політики;
- розробляються рекомендації щодо вдосконалення процедур і практик;
- здійснюється оновлення і коригування положень політики, щоб враховувати зміни у законодавстві, суспільних нормах та потребах організації.

Цей процес забезпечує динамічність і релевантність політики, а також підтримує її відповідність цілям і стандартам організації.

6. Завершальні положення

Ця політика набирає чинності з моменту її затвердження керівним органом ГО «Родина для осіб з інвалідністю». Усі співробітники, волонтери та залучені фахівці зобов'язані дотримуватись її положень.

Додаток 1

Обов'язки відповідальної особи з питань гендерної рівності

Посада: координатор/-ка з питань гендерної рівності (може бути окрема роль або суміщена функція у складі HR, координатора послуг тощо)

Основні обов'язки:

1. **Контроль за дотриманням гендерної політики** у щоденній діяльності організації.
2. **Консультації для персоналу** з питань гендерної чутливості, виявлення дискримінації та запобігання конфліктам.
3. **Прийом і розгляд скарг** на випадки гендерної дискримінації або порушення політики.
4. **Проведення щорічного моніторингу** стану гендерної рівності в організації, підготовка звіту та пропозицій щодо вдосконалення.
5. **Організація та координація тренінгів** для персоналу, волонтерів та отримувачів послуг.
6. **Аналіз внутрішніх документів** на відповідність принципам гендерної рівності.
7. **Взаємодія з партнерами** з питань впровадження гендерно чутливих практик у спільних проектах.
8. **Підтримка безпечного середовища**, включно з інформуванням про процедури реагування на випадки сексуальних домагань чи дискримінації.

Додаток 2

Шаблон звіту про впровадження гендерної політики

Громадська організація "Родина для осіб з інвалідністю" Звіт про виконання гендерної політики

За період: _____ (дата початку — дата завершення)

1. Загальна інформація

- Кількість працівників, волонтерів, учасників програм (з розбивкою за статтю, віком, статусом)
- Основні напрями діяльності, де впроваджувалась політика

2. Проведені заходи

- Опис проведених тренінгів (дати, кількість учасників, теми)
- Впроваджені ініціативи щодо гендерної рівності (нові процедури, кампанії, інформаційні матеріали)

3. Аналіз виконання політики

- Виявлені випадки порушень (кількість, характер, дії, що були вжиті)
- Загальна оцінка рівня обізнаності і готовності персоналу дотримуватись принципів політики
- Зворотній зв'язок від працівників, волонтерів, бенефіціарів

4. Проблеми та виклики

- Основні перешкоди у впровадженні політики
- Пропозиції для покращення

5. Рекомендації та плани на наступний період

- Заплановані заходи для підвищення ефективності політики
- Можливі зміни у внутрішніх документах або процесах

Підпис відповідальної особи: _____

Дата: _____

Додаток 3

Тренінгова програма для працівників організації

Мета: сформувати стабільний рівень гендерної компетентності серед персоналу

Тема 1. Вступ до гендерної рівності: **ключові поняття, міфи, факти, законодавча база**

Тема 2. Гендерні стереотипи на роботі: **як розпізнавати і долати упередження**

Тема 3. Гендер та інвалідність: **подвійна дискримінація, особливості підтримки жінок і ЛГБТК+ людей з інвалідністю**

Тема 4. Гендерно чутлива комунікація: **мова, образи, невербальні сигнали**

Тема 5. Протидія сексуальним домаганням: **політика "нульової толерантності", дії в разі порушення**

Тема 6. Гендерна рівність в управлінні персоналом: як будувати політику підбору кадрів, оплати, розвитку

Тема 7. Практикум: аналіз кейсів дискримінації

Тема 8. Робота з клієнтами різного гендеру: емпатія, приватність, повага

Тема 9. Гендерно чутливе планування послуг та проєктів

Тема 10. Сімейне насильство і підтримка постраждалих: виявлення ознак, безпечне реагування

Тема 11. Обговорення змін, зворотний зв'язок, оновлення політики

Додаток 4

Тренінгова програма для людей з інтелектуальними порушеннями

Особливості: прості слова, малюнки, відео, ігри, рольові вправи, підтримка фахівців або асистентів

Тема 1. Хто я та який я: гендерна ідентичність, повага до себе

Тема 2. Хлопці і дівчата рівні: розмови про однакову цінність людей

Тема 3. Слова, які ранять: як не ображати інших, що таке добрі слова

Тема 4. Моя безпека: як сказати "ні", якщо щось не подобається

Тема 5. Особистий простір: що можна, а що не можна робити з іншими людьми

Тема 6. Я вмю дружити: як поважати інших, ділитися, допомагати

Тема 7. Хто може мені допомогти: до кого звертатись у разі образ, кривди чи небезпеки

Тема 8. Повторення матеріалу через гру / мультфільм / квест

Тема 9. Як поводитися в групі: повага, взаємодопомога, уникання булінгу

Тема 10. Почуття і кордони: розпізнавання емоцій, як висловити потребу, що таке "так" і "ні"

Тема 11. Мої права: коротко про те, що всі рівні і мають право бути собою

Тема 12. Свято рівності: інтерактивне заняття з врученням сертифікатів / грамот

Набір адаптованих карток "Ми всі рівні"

Кожна картка включає:

- малюнок / ілюстрацію
- просте речення / правило
- запитання для обговорення

Приклади карток:

1.  "Хлопці і дівчата — однаково важливі"

- Малюнок: хлопець і дівчина тримають однакову зірку
- Текст: "Ми всі маємо однакову цінність"
- Питання: "Чим ти схожий/схожа на інших?"

2.  "Кожна людина має свій простір"

- Малюнок: двоє людей стоять на відстані
- Текст: "Я не чіпаю інших без дозволу"
- Питання: "Коли ти не хочеш, щоб тебе торкались?"

3.    “Якщо щось неприємне — скажи Ні”

- Малюнок: людина закриває вуха і каже “Ні!”
- Текст: “Я маю право зупинити те, що мені не подобається”
- Питання: “Що ти можеш сказати, коли тобі некомфортно?”

4.   “Я можу бути собою”

- Малюнок: серце і мозок усміхаються
- Текст: “Я різний — і це добре!”
- Питання: “Що тобі подобається в собі?”


5.   “Дружба — це повага”

- Малюнок: двоє людей тиснуть руки
- Текст: “Я ставлюсь до друзів з добротою”
- Питання: “Що ти робиш, щоб бути хорошим другом?”

 Ігри та активності

 “Так чи Ні?”

- Ведучий читає ситуацію (наприклад: “Хтось торкається мене без дозволу”)
- Учасники показують зелену картку (так) або червону (ні)

 “Моя суперсила”

- Кожен учасник називає свою позитивну рису (можна з підказками)
- Можна використовувати наліпки з піктограмами (усмішка, серце, долонька)

 “Рольові сценки”

- Учасники в парі або групі розігрують прості ситуації: як сказати “стоп”, як попросити допомогу, як висловити “мені не подобається”

 Малювання “Я і мої кордони”

- Кожен малює себе у центрі аркуша
- Навколо — кола, які означають особистий простір, улюблені речі, почуття
- Можна наклеювати піктограми (серце, замочок, телефон — символ “допомога”)