

План гендерної рівності

Gender Equality Plan

ГО "СНК "Сід" / NGO SNK "Slovo i Dilo"

Код документа / Document code	SID-GEP-01
Версія / Version	2.0
Період дії / Period	2026-2028, з щорічним переглядом / 2026-2028, with annual review
Затвердження / Approval	Наказ No. 3 від 01 травня 2026 / Order of the Head: No. 3 dated 01 June 2026
Відповідальний / Responsible officer	Голова: Відякін Сергій Олександрович / Head: Serhii Vidiakin

Для чого цей документ / Purpose

План гендерної рівності визначає, як ГО "СНК "Сід" підтримує рівні можливості, недискримінацію, безпечне робоче середовище та врахування гендерного виміру у врядуванні, проєктах, аналітиці, дослідженнях, фактчекінгу та комунікаціях. План не створює зайвої бюрократії. Він фіксує практичні правила для невеликої громадської організації: хто відповідає, які дані переглядаються, як проводиться навчання, як розглядаються повідомлення і як організація підтверджує виконання заходів.	The Gender Equality Plan sets out how NGO SNK "Slovo i Dilo" supports equal opportunities, non-discrimination, a safe working environment and gender-sensitive practice in governance, projects, analysis, research, fact-checking and communications. The Plan is not meant to create unnecessary bureaucracy. It records practical rules for a small civil society organisation: who is responsible, what data is reviewed, how training is organised, how reports are handled and how implementation is recorded.
---	--

Сфера дії / Scope

План поширюється на членів організації, Правління, Голову, працівників, консультантів, експертів, волонтерів, стажерів, підрядників та інших осіб, залучених до діяльності або проєктів організації. Він застосовується до внутрішньої роботи, добору та залучення людей, оплати праці або гонорарів, навчання, участі у заходах, комунікацій, досліджень, редакційної та аналітичної роботи, а також розгляду повідомлень про дискримінацію, домагання або помсту.	The Plan covers members, the Board, the Head, employees, consultants, experts, volunteers, interns, contractors and other persons involved in the organisation's work or projects. It applies to internal work, selection and engagement of people, salaries or fees, training, event participation, communications, research, editorial and analytical work, and the handling of reports about discrimination, harassment or retaliation.
---	--

Основні принципи / Principles

Організація керується рівним ставленням, повагою до гідності людини, недискримінацією, безпекою,	The organisation follows equal treatment, respect for human dignity, non-discrimination, safety, confidentiality,
--	---

конфіденційністю, прозорістю рішень і практичністю заходів. Рівність не означає формальну однаковість у кожній ситуації. Якщо особа має інвалідність, сімейні або доглядові обов'язки, безпекові ризики чи інші обставини, організація шукає розумне рішення в межах закону, бюджету та реальних можливостей.	transparent decision-making and practical implementation. Equality does not mean a formal identical approach in every situation. If a person has a disability, family or care responsibilities, safety risks or other relevant circumstances, the organisation looks for a reasonable solution within the law, budget and its real capacity.
---	--

Затвердження, публічність і ресурси / Approval, Public Access and Resources

План затверджується Головою або іншим уповноваженим органом управління організації. Після затвердження він доводиться до команди та оприлюднюється на сайті організації або іншій публічній сторінці. За виконання Плану відповідає Голова. За рішенням Голови може бути визначена відповідальна особа з питань рівності, яка веде короткі записи щодо виконання заходів, навчання, перегляду даних і звернень. Для невеликої організації це може бути частиною іншої адміністративної або проєктної ролі.	The Plan is approved by the Head or another authorised governing body of the organisation. After approval, it is shared with the team and published on the organisation's website or another public page. The Head is responsible for implementation. The Head may designate a responsible person for equality matters to keep short records on implementation, training, data review and reports. In a small organisation, this responsibility may be combined with another administrative or project role.
--	--

Дані та щорічний перегляд / Data and Annual Review

Раз на рік організація переглядає доступні агреговані дані, які можна законно та доречно збирати: склад команди, участь у керівних або публічних ролях, залучення до проєктів, навчання, оплату праці або гонорари, участь у подіях та доступ до професійних можливостей. Дані не використовуються для тиску на людину або розкриття приватної інформації. Якщо кількість осіб мала і є ризик ідентифікації, результати описуються узагальнено або не публікуються.	Once a year, the organisation reviews available aggregated data that may lawfully and reasonably be collected: team composition, leadership or public roles, project participation, training, salaries or fees, participation in events and access to professional opportunities. Data must not be used to pressure a person or disclose private information. If the number of people is small and identification is possible, findings are described in general terms or are not published.
---	--

Добір, розвиток і умови роботи / Selection, Development and Working Conditions

Вакансії, технічні завдання та запрошення до співпраці формуються нейтрально та без необґрунтованих бар'єрів. Вимоги мають відповідати реальним завданням, а рішення про добір мають спиратися на компетентність, доброчесність, досвід і здатність виконати роботу. Організація підтримує доступ до навчання, професійного розвитку, публічних ролей і проєктних можливостей. Під час організації роботи враховуються безпекові обставини, доглядові обов'язки, гнучкий графік і можливість дистанційної роботи, якщо це не шкодить завданню.	Vacancies, terms of reference and invitations to cooperate are drafted in neutral language and without unjustified barriers. Requirements must match the actual work, and selection decisions must rely on competence, integrity, experience and ability to perform the task. The organisation supports access to training, professional development, public roles and project opportunities. When organising work, it considers safety circumstances, care responsibilities, flexible schedules and remote work where this does not harm the task.
--	---

Безпечне середовище і повідомлення / Safe Environment and Reporting

Дискримінація, сексуальні домагання, гендерно	Discrimination, sexual harassment, gender-based violence,
---	---

зумовлене насильство, приниження, погрози, мова ворожнечі, онлайн-цькування та помста за повідомлення заборонені. Повідомлення можна подати Голові або іншій визначеній відповідальній особі. Якщо повідомлення стосується Голови, воно подається Правлінню. Організація фіксує звернення, оцінює ризики, визначає відповідальних за розгляд, надає сторонам можливість бути почутими та документує рішення без розкриття персональних даних поза межами необхідного.	humiliation, threats, hate speech, online bullying and retaliation for reporting are prohibited. A report may be submitted to the Head or another designated responsible person. If the report concerns the Head, it is submitted to the Board. The organisation records the report, assesses risks, appoints responsible reviewers, gives the parties an opportunity to be heard and records the decision without disclosing personal data beyond what is necessary.
---	---

Гендерний вимір у змісті роботи / Gender Dimension in Content

У дослідженнях, фактчекінгу, опитуваннях, інфографіці, публікаціях і роботі з даними організація перевіряє, чи має тема гендерний вимір. Це робиться тоді, коли такий вимір справді впливає на аудиторію, наслідки політики, безпеку людей, доступ до послуг або повноту висновків. Гендерний аналіз не додається формально до кожного матеріалу. Якщо тема не має відповідного виміру, достатньо звичайної редакційної або аналітичної перевірки.	In research, fact-checking, surveys, infographics, publications and data work, the organisation checks whether the topic has a gender dimension. This is done when such a dimension genuinely affects the audience, policy impact, people's safety, access to services or completeness of conclusions. Gender analysis is not added mechanically to every output. If the topic does not have a relevant dimension, the normal editorial or analytical review is sufficient.
--	---

План дій на 2026-2028 роки / Action Plan for 2026-2028

Напрямок / Area	Що робимо / Action	Хто відповідає / Responsible	Коли / Timing	Як підтверджуємо / Record
Публічність / Public access	Оприлюднити План після затвердження та оновлювати сторінку після перегляду. Publish the Plan after approval and update the page after review.	Голова / Head	2026, далі щороку / 2026, then annually	Сторінка з Планом на сайті / Plan page on the website
Координація / Coordination	Визначити відповідальну особу, яка веде короткі записи щодо виконання Плану. Assign a responsible person to keep short records on implementation.	Голова, відповідальна особа / Head, responsible person	2026	Наказ або службова записка / Order or internal note
Дані / Data	Раз на рік переглядати доступні агреговані дані про команду, ролі, навчання, події та оплату. Review available aggregated data once a year: team, roles, training, events and remuneration.	Відповідальна особа / Responsible person	Щороку / Annually	Короткий річний огляд / Short annual note
Навчання / Training	Проводити короткий інструктаж з рівності, недискримінації, безпечної комунікації та порядку повідомлень. Hold a short briefing on equality, non-discrimination, safe communication and reporting.	Голова або залучений експерт / Head or invited expert	Щонайменше раз на рік / At least once a year	Програма або список учасників / Agenda or attendance record
Добір і оплата / Selection and fees	Переглядати тексти вакансій, технічних завдань і підходи до оплати, щоб уникати необґрунтованих бар'єрів. Review vacancy texts, terms of reference and fee approaches to avoid unjustified barriers.	Голова, керівники проєктів / Head, project leads	За потреби / As needed	Оновлені шаблони або примітка / Updated templates or note
Безпека / Safety	Зберігати зрозумілий канал повідомлень про дискримінацію, домагання або помсту. Keep a clear reporting channel for discrimination, harassment or retaliation.	Голова, Правління якщо потрібно / Head, Board if needed	Постійно / Ongoing	Запис про розгляд без персональних даних / Review record without personal data

Контент / Content	Під час планування досліджень і комунікацій перевіряти, чи має тема гендерний вимір. When planning research and communications, check whether the topic has a gender dimension.	Аналітична або редакційна команда / Analytical or editorial team	У відповідних матеріалах / In relevant materials	Позначка в плані або редакційній примітці / Note in plan or editorial record
-------------------	--	--	--	--

Моніторинг і оновлення / Monitoring and Update

Голова або відповідальна особа щороку готує короткий внутрішній підсумок щодо виконання Плану. У підсумку можуть зазначатися проведені інструктажі, переглянуті дані, оновлені шаблони, випадки звернень на агрегованому рівні та зміни, які варто внести. План переглядається щонайменше раз на рік або раніше, якщо змінюється структура організації, законодавство, характер проєктів, безпекова ситуація або результати моніторингу показують потребу оновлення.	The Head or responsible person prepares a short internal summary of Plan implementation each year. The summary may mention briefings delivered, data reviewed, templates updated, reports at aggregated level and changes that should be made. The Plan is reviewed at least once a year or earlier if the organisation's structure, legislation, project profile, security situation or monitoring results show that an update is needed.
--	--

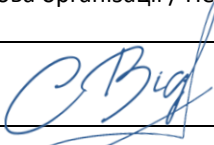
Джерела / References

Під час підготовки Плану враховано мінімальні процесні вимоги програм ЄС до планів гендерної рівності: публічність документа, затвердження керівництвом, відповідальні ресурси, перегляд даних і навчання. Організація також враховує власний Статут, внутрішні політики, законодавство України та практичні потреби невеликої громадської організації.	In preparing the Plan, the organisation considered the minimum process requirements used in EU programmes for gender equality plans: public availability, management approval, responsible resources, data review and training. The organisation also takes into account its Statute, internal policies, Ukrainian law and the practical needs of a small civil society organisation.
---	---

Затвердження / Approval

Цей План набирає чинності з дати його затвердження Головою ГО "СНК "СІД" та діє до заміни новою редакцією.

This Plan enters into force on the date of approval by the Head of NGO SNK "Slovo i Dilo" and remains valid until replaced by a new version.

Затвердив(ла) / Approved by	С. Відякін S. Vidiakin
Посада / Position	Голова організації / Head of Organisation
Підпис / Signature	
Дата / Date	01/05/2026