

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Миколаївської державної
сільськогосподарської дослідної станції
від «25» серпня 2026 р. № 17



В. о. директора

Юрій ЗЕЛІНСЬКИЙ

ПЛАН ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ

**Миколаївської державної сільськогосподарської дослідної станції
Інституту кліматично орієнтованого сільського господарства НААН**

на 2026–2030 роки
Gender Equality Plan (GEP) 2026–2030

Миколаїв — 2026

Паспорт документа

Параметр	Зміст
Назва	План гендерної рівності Миколаївської державної сільськогосподарської дослідної станції на 2026–2030 роки
Статус	Офіційний інституційний документ; набирає чинності з дати затвердження наказом керівника
Строк дії	2026–2030 роки; перегляд щороку та комплексне оновлення не пізніше IV кварталу 2030 року
Координація	Уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків / робоча група з реалізації GEP
Ресурси	Робочий час відповідальних осіб; адміністративна, кадрова, юридична та комунікаційна підтримка; кошти установи й проєктів у межах затверджених бюджетів
Публічність	Оприлюднення повного тексту на офіційному вебсайті установи та активне інформування працівників
Звітність	Щорічний звіт за попередній календарний рік до 31 березня; оприлюднення узагальнених даних із дотриманням захисту персональних даних

Заява керівництва

Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція визнає гендерну рівність невід'ємною складовою академічної доброчесності, високої якості досліджень, справедливого управління та належних умов праці. Установа забезпечує рівні права і можливості незалежно від статі, гендерної ідентичності, віку, інвалідності, сімейного стану, місця проживання та інших ознак, захищених законодавством.

Керівництво зобов'язується виділяти необхідний робочий час і організаційні ресурси для реалізації цього Плану, щороку розглядати результати моніторингу, реагувати на виявлені нерівності та забезпечувати безпечний і конфіденційний механізм повідомлення про дискримінацію, сексуальні домагання й інші прояви гендерно зумовленого насильства.

1. Призначення, сфера дії та принципи

План установлює цілі, відповідальність, заходи, показники та порядок моніторингу для системного забезпечення гендерної рівності у трудових відносинах, управлінні, дослідницькій діяльності, підготовці проєктів, професійному розвитку, комунікаціях і взаємодії із зовнішніми партнерами. Він поширюється на всіх працівників, керівників структурних підрозділів, тимчасовий персонал, стажерів, залучених експертів та учасників проєктів установи.

План ґрунтується на принципах законності; рівних прав і можливостей; недискримінації; поваги до гідності; нульової толерантності до домагань і насильства; прозорості та підзвітності; конфіденційності; доказовості; інтерсекційності; участі працівників; недопущення переслідування за добросовісне повідомлення про порушення.

2. Нормативна та методична основа

- Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV (зі змінами).

- Державна стратегія забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12.08.2022 № 752-р, та чинні плани її реалізації.
- Вимоги Horizon Europe щодо Gender Equality Plan як критерію прийнятності для державних органів, закладів вищої освіти та дослідницьких організацій із держав-членів і асоційованих країн.
- Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans та офіційні матеріали Європейської Комісії щодо гендерної рівності у дослідженнях та інноваціях.

3. Відповідність обов'язковим вимогам Horizon Europe

Обов'язкова вимога	Як її забезпечує установа	Підтвердження
Публічний документ	GEP затверджується наказом, підписується керівником, публікується на вебсайті та доводиться до відома працівників	Наказ; URL-адреса; внутрішнє повідомлення
Виділені ресурси	Призначається координатор/робоча група; визначається робочий час; залучаються кадрова, юридична, фінансова й комунікаційна функції	Наказ про склад; посадові/функціональні обов'язки; план робіт
Збір даних і моніторинг	Щорічний збір даних, розподілених за статтю, аналіз індикаторів і публічний узагальнений звіт	Набір показників; протокол розгляду; річний звіт
Навчання	Щорічні інформаційні заходи; обов'язкове навчання керівників і працівників, залучених до найму та проєктів	Програма; реєстрація участі; матеріали; оцінювання

4. Початковий гендерний аудит

Протягом 60 календарних днів із дати затвердження Плану робоча група формує базову лінію станом на 31 грудня 2026 року або на найближчу доступну звітну дату. Дані подаються окремо для жінок і чоловіків; за можливості та законності – з урахуванням віку, інвалідності, типу зайнятості та сімейних обов'язків. Для груп із малою чисельністю застосовується агрегування, щоб унеможливити ідентифікацію осіб.

Блок даних	Мінімальні показники
Персонал	Чисельність і частка за статтю; категорія посади; підрозділ; повна/неповна зайнятість; строковий/безстроковий договір
Керівництво	Склад дирекції, наукової/координаційної ради, комісій і керівників підрозділів за статтю
Кадровий показник і кар'єра	Кандидати, допущені кандидати, призначені особи, підвищення, звільнення, участь у навчанні – за статтю
Оплата праці	Середня та медіанна оплата за зіставними категоріями посад; доплати, премії та проєктні виплати за статтю
Дослідження і проєкти	Керівники проєктів, WP/завдань, автори, доповідачі, учасники мобільності, заявники на гранти – за статтю
Баланс роботи й життя	Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом; гнучкі режими; понаднормова/польова робота; повернення після тривалої відсутності
Безпека і скарги	Кількість звернень за типом проблеми, строки реагування та результат – лише в агрегованому знеособленому вигляді

5. Стратегічні цілі та заходи

5.1. Управління, ресурси та організаційна культура

- Призначити координатора та міжфункціональну робочу групу, забезпечивши представництво наукового, адміністративного й технічного персоналу та, наскільки можливо, гендерний баланс.
- Включати питання реалізації GEP до порядку денного керівництва не рідше одного разу на рік; результати й коригувальні дії оформлювати протоколом.
- Використовувати гендерно чутливу, недискримінаційну мову та збалансоване візуальне представлення в офіційних документах, на сайті, у вакансіях і публічних матеріалах.
- Передбачати доступні формати участі в засіданнях і навчанні, зокрема дистанційну участь, якщо це сумісно з роботою та безпекою.

5.2. Баланс професійного й особистого життя

- Забезпечувати рівний доступ жінок і чоловіків до передбачених законодавством відпусток та гнучких режимів роботи без негативних кар'єрних наслідків.
- Планувати засідання, навчання та наукові заходи переважно в межах робочого часу; завчасно повідомляти про польові виїзди й відрядження.
- Передбачити процедуру повернення після тривалої відпустки: інформування про зміни, актуалізація завдань, доступ до навчання й наставництва.
- В умовах воєнного стану враховувати безпекові ризики, доглядові обов'язки, переміщення та доступність укриттів без зниження професійної оцінки працівника.

5.3. Гендерний баланс у керівництві та прийнятті рішень

- Проводити щорічний аналіз складу керівних, дорадчих і конкурсних органів за статтю.
- За рівної кваліфікації та з дотриманням законодавства прагнути до збалансованого представництва статей у комісіях, робочих групах, проектному керівництві й делегаціях; орієнтир – не менше 40% кожної статі там, де кадровий склад це дозволяє.
- Запровадити наставництво та прозорі можливості розвитку управлінських і грантових компетентностей для недостатньо представленої статі.

5.4. Рівність у кадровому складі, оцінюванні та кар'єрному розвитку

- Оприлюднювати вакансії з чіткими, необхідними й нейтральними критеріями; не запитувати інформацію про сімейні плани, вагітність або інші обставини, не пов'язані з виконанням роботи.
- Застосовувати структуроване оцінювання кандидатів за попередньо визначеною матрицею; фіксувати склад комісії та підстави рішення.
- Щороку аналізувати доступ до підвищення кваліфікації, конференцій, мобільності, авторства, керівництва проектами та преміювання за статтю.
- Проводити аналіз оплати праці за зіставними посадами та усувати необґрунтовані відмінності; не публікувати індивідуальні дані.

5.5. Гендерний вимір у дослідженнях, інноваціях і передачі знань

- На етапі формування кожної проєктної заявки документовано визначати, чи є стать і/або гендер релевантними для дослідницького питання, методології, вибірки, польової взаємодії, користувачів або впливу результатів.
- Для досліджень рослин, ґрунтів і агроєкосистем не ототожнювати гендерний баланс команди з гендерним виміром змісту. Якщо біологічна стать чи гендер не релевантні об'єкту дослідження, наводити коротке наукове обґрунтування; якщо релевантні – включати відповідні змінні, аналіз і звітування.
- У дослідженнях, що охоплюють фермерів, працівників, молодь, громади, користувачів технологій або споживачів, за можливості збирати та аналізувати дані за статтю/гендером і перевіряти відмінності у доступі, потребах, ризиках, навантаженні та вигодах.
- У проєктних формах використовувати контрольний перелік гендерного виміру; залучати відповідну експертизу, якщо питання є суттєвим.

5.6. Протидія дискримінації, сексуальним домаганням і гендерно зумовленому насильству

- Затвердити конфіденційний порядок подання та розгляду повідомлень із визначенням щонайменше двох доступних каналів: електронного й особистого/письмового.
- Заборонити переслідування заявника, постраждалої особи, свідка або особи, яка надає підтримку; вживати тимчасових захисних заходів без презумпції вини.
- Забезпечити неупереджений, своєчасний і документований розгляд, право сторін бути почутими, конфіденційність та інформування про доступні внутрішні й зовнішні засоби захисту.
- Щороку проводити роз'яснення щодо неприйнятної поведінки, меж професійного спілкування, цифрових домагань, поведінки під час відряджень і польових робіт.

6. План реалізації на 2026–2030 роки

№	Захід	Строк	Відповідальні	Індикатор / ціль
1	Затвердити GEP, призначити координатора і робочу групу; оприлюднити документ	до 04.09.2026	Керівник; кадрова служба; відповідальний за сайт	Наказ; чинний URL; повідомлення всім працівникам
2	Провести базовий гендерний аудит і затвердити базові значення індикаторів	до 60 днів після затвердження	Робоча група; кадрова/фінансова функції	100% мінімальних показників; аналітична записка
3	Розробити конфіденційний порядок реагування на дискримінацію та домагання	IV кв. 2026	Керівник; координатор; юрисконсульт/уповноважена особа	Затверджений порядок; 2 канали звернення
4	Включити гендерні показники до щорічної кадрової та проєктної звітності	щороку до 31.03	Координатор; кадрова служба; керівники проєктів	Один узагальнений річний звіт; 100% показників
5	Проводити загальне інформування/навчання з гендерної рівності	щороку	Координатор; залучений тренер	Не менше 1 заходу; ≥80% працівників раз на 2 роки

6	Навчати керівників, членів конкурсних комісій і проєктних команд щодо упереджень та гендерного виміру R&I	щороку	Координатор; керівники підрозділів	100% залучених до найму – до участі в комісії; ≥ 1 модуль для проєктних команд
7	Переглянути шаблони вакансій, оцінювання, проєктних заявок і комунікацій	IV кв. 2026; далі щороку	Кадрова служба; науковий секретар; комунікації	100% нових вакансій і заявок використовують оновлені шаблони
8	Аналізувати гендерний баланс керівних органів, комісій, проєктного лідерства та професійного розвитку	щороку	Координатор; керівництво	Результати включено до річного звіту; коригувальні дії за наявності розриву
9	Проводити перевірку рівної оплати за працю рівної цінності у зіставних категоріях	2027; далі щороку	Керівник; фінансова та кадрова функції	Аналіз середньої/медіанної оплати; план усунення необґрунтованих розривів
10	Запровадити підтримку повернення після тривалої відпустки та доступні формати участі	з 2027, постійно	Керівники підрозділів; кадрова служба	100% осіб, що повернулися, отримали індивідуальне інформування/план адаптації
11	Включати оцінку релевантності статі/гендеру до кожної нової R&I заявки	з дати затвердження, постійно	Науковий керівник; керівники заявок	100% заявок містять аналіз або наукове обґрунтування нерелевантності
12	Провести середньостроковий перегляд GEP за участю працівників	IV кв. 2028	Робоча група; керівництво	Протокол консультацій; оновлений план за потреби
13	Провести підсумкове оцінювання та підготувати GEP наступного циклу	IV кв. 2030	Робоча група; керівництво	Підсумковий звіт; проєкт GEP після 2030 року

7. Управління та відповідальність

Керівник установи затверджує План, призначає координатора і склад робочої групи, забезпечує ресурси, розглядає щорічний звіт та ухвалює коригувальні рішення. Координатор організовує виконання заходів, збір даних, навчання, консультації, підготовку звіту та актуалізацію Плану.

Кадрова функція формує знесособлені кадрові дані, переглядає процедури найму й розвитку. Фінансова функція проводить агрегований аналіз оплати. Науковий секретар і керівники проєктів забезпечують інтеграцію гендерного виміру в дослідження, грантові заявки та звітність. Керівники підрозділів реалізують заходи на місцях і несуть відповідальність за недискримінаційне робоче середовище. Відповідальний за вебсайт забезпечує публікацію GEP та щорічних звітів.

Робоча група проводить засідання не рідше двох разів на рік. Рішення оформлюються протоколами. До консультацій можуть залучатися представники працівників, профспілки (за наявності), зовнішні експерти та партнери.

8. Ресурсне забезпечення

Реалізація GEP забезпечується через виділення робочого часу координатора і членів робочої групи; доступ до необхідних агрегованих кадрових і фінансових даних; адміністративну, юридичну, IT- та комунікаційну підтримку; внутрішнє або зовнішнє навчання. Конкретний обсяг ресурсів щороку визначається у плані роботи установи та, за можливості, у бюджетах проєктів. Відсутність окремої бюджетної програми не скасовує обов'язку виконувати мінімальні заходи цього Плану.

9. Моніторинг, звітування та перегляд

Координатор щороку до 31 березня готує звіт за попередній календарний рік. Звіт містить значення індикаторів, порівняння з базовою лінією, виконані заходи, виявлені розриви, пояснення відхилень та коригувальні дії. Після розгляду керівництвом знеособлена версія публікується на вебсайті.

Ключовий індикатор	Розрахунок / очікуваний напрям
Частка жінок і чоловіків у персоналі та категоріях посад	Кількість осіб відповідної статі / загальна кількість $\times 100\%$; відстеження без механічних квот
Представництво в керівництві та комісіях	Частка кожної статі; орієнтир $\geq 40\%$ там, де це дозволяє кадровий склад
Успішність найму	Призначені / допущені кандидати за статтю; аналіз суттєвих відмінностей
Доступ до розвитку	Частка учасників навчання, мобільності, конференцій, керівництва проєктами за статтю
Скоригований/нескоригований розрив в оплаті	Середня й медіанна оплата за зіставними категоріями; ціль – відсутність необґрунтованого розриву
Охоплення навчанням	Частка працівників, які пройшли навчання; ціль $\geq 80\%$ раз на два роки
Гендерний аналіз у R&I заявках	Частка заявок із аналізом релевантності або обґрунтуванням нерелевантності; ціль 100%
Реагування на звернення	Кількість і тип звернень, частка розглянутих у встановлений строк; лише агреговано

10. Захист даних і конфіденційність

Збір, зберігання, аналіз і публікація даних здійснюються відповідно до законодавства про захист персональних даних. Публічні звіти не містять інформації, що дає змогу прямо або опосередковано ідентифікувати особу. Доступ до первинних даних надається лише працівникам, яким він необхідний для виконання визначених функцій.

11. Комунікація та набрання чинності

Після затвердження повний текст Плану розміщується на офіційному вебсайті установи в окремому, стабільному й доступному розділі. Посилання на нього доводиться до відома всіх працівників електронною поштою або іншим внутрішнім каналом, включається до вступного інформування нових працівників і, за потреби, надається координаторам грантових заявок.

План набирає чинності з дати наказу про його затвердження. Зміни затверджуються наказом керівника та публікуються в тому самому порядку.

Додаток 1. Форма щорічного звіту

Розділ	Зміст для заповнення
Звітний період	Календарний рік; дата підготовки; склад робочої групи
Дані та індикатори	Базове значення; значення за рік; зміна; коротка інтерпретація
Виконані заходи	Захід; строк; результат; підтвердження; використані ресурси
Відхилення і ризики	Невиконані/частково виконані заходи; причини; воєнні та організаційні ризики
Звернення	Лише агрегована інформація без персональних даних
Коригувальні дії	Захід; відповідальний; строк; необхідний ресурс
Оприлюднення	Дата розгляду керівництвом; дата й URL публікації

Додаток 2. Контрольний перелік гендерного виміру для R&I

- ☐ Чи стосується дослідження людей, користувачів, працівників, фермерів, громад або споживачів?
- ☐ Чи можуть потреби, доступ, ризики, навантаження, поведінка або вплив результатів відрізнятися за статтю/гендером?
- ☐ Чи потрібне збалансоване залучення учасників або дані, розподілені за статтю/гендером?
- ☐ Чи враховано гендер у методології, інструментах збору даних, аналізі, індикаторах впливу та комунікації?
- ☐ Якщо стаття/гендер не релевантні, чи наведено коротке наукове обґрунтування?
- ☐ Чи не підмінено гендерний вимір змісту дослідження лише описом гендерного балансу команди?

Додаток 3. Перелік джерел

1. European Research Executive Agency. Gender in EU research and innovation. https://rea.ec.europa.eu/gender-eu-research-and-innovation_en
2. European Commission. Gender equality in research and innovation. https://research-and-innovation.ec.europa.eu/strategy/strategy-research-and-innovation/democracy-and-rights/gender-equality-research-and-innovation_en
3. European Commission. Horizon Europe guidance on gender equality plans. Publications Office of the European Union, 2021; current online edition. <https://op.europa.eu/lastedition/ffcb06c3-200a-11ec-bd8e-01aa75ed71a1>
4. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2866-15>
5. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.08.2022 № 752-р «Про схвалення Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року». <https://zakon.rada.gov.ua/go/752-2022-p>