

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ПІД ЧАС РЕКРУТИНГУ

Документ було розроблено в рамках проєкту «Трамплін до рівності», що реалізується Фондом ООН у галузі народонаселення в Україні, UNFPA за фінансової підтримки Швеції спільно з медіаплатформою [Happy Monday](#).

Мета чек-листу — допомогти українським компаніям побудувати процес залучення нових людей у команду таким чином, щоб забезпечити рівні можливості чоловіків та жінок на етапі пошуку роботи та подачі резюме, надати рівні права та можливості професійної реалізації, в тому числі сприяти зменшенню розриву в оплаті праці чоловіків та жінок, зменшити рівень стереотипного сприйняття професій та посилити гендерний баланс персоналу компаній.



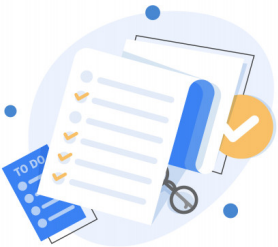
ВІДКРИТТЯ ВАКАНСІЇ

- Чітко сформулюйте найголовніші вимоги до посади**, щоб визначити, яку саме інформацію ви маєте запитувати у аплікантів і чому вона вам потрібна. Це допоможе ідентифікувати питання, які можуть бути зайвими або носять дискримінаційний характер, та врахувати це при формулюванні критеріїв оцінки та питань під час інтерв'ю.
- В описі вакансії уникайте посилань на персональні характеристики**, такі як вік, стать (якщо тільки це не є основною вимогою вакансії), а також фраз на кшталт «динамічна молода команда» або «шукаємо досвідченого професіонала», які можуть відлякувати кандидатів та кандидаток певного віку.
- Чітко визначте ключові та бажані критерії**, яким має відповідати кандидат/-ка.
- Включіть в опис вакансії формулювання корпоративної політики про інклюзивність та гендерну рівність**, яке заохочує подаватися кандидатів/-ок з різним бекґраундом.
- Заздалегідь попросіть потенційних кандидатів/-ок прибрати з резюме нерелевантну особисту інформацію.**



ПЛАНУВАННЯ ПРОЦЕСУ ВІДБОРУ ТА АНОНСУВАННЯ ВАКАНСІЇ

- Продумайте модальність подачі заявки та інтерв'ю з урахуванням потреб кандидатів/-ок, особливо людей з інвалідністю (доступність та простота заповнення заявки, включення у форму вакансії лише ключової інформації, можливість онлайн-співбесіди).
- Познайомте всіх учасників та учасниць панелі з ключовими правилами і принципами відбору на посаду.
- Створіть скрипт інтерв'ю, однаковий для всіх.
- Розширюйте мережу пошуку, щоб залучити різноманітний пул претендентів та претенденток. Використовуйте різні канали комунікації, включно з медіа, неформальними мережами, групами в соціальних медіа, професійними форумами тощо.



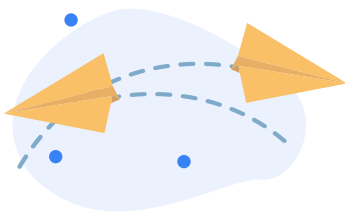
ФОРМУВАННЯ ШОРТ-ЛИСТА

- За можливості долучайте різних людей до етапу відбору кандидатів за результатами резюме та до етапу співбесіди для більшої прозорості процесу відбору та уникнення суб'єктивної думки.
- Оцініть аплікантів/-ок, враховуючи виключно критерії оцінки, а саме їхні навички та відповідний досвід.
- Будьте послідовними та використовуйте однаковий підхід відбору до всіх резюме.
- Занотуйте ваші враження.



ПІД ЧАС ІНТЕРВ'Ю

- Не запитуйте про нерелевантну особисту інформацію** у аплікантів/-ок.
- Будьте журі, а не суддею:** відкиньте будь-які рішення і судження на перші 30 хвилин співбесіди.
- Не робіть «так/ні» висновків,** зосередьтеся на основних вимогах до посади та оцінці компетенцій.
- Не оцінюйте жести або мову тіла,** це може бути ознакою інвалідності або специфікою культурного бекґраунду людини.
- Не дозволяйте міфам та стереотипам щодо статі, віку, інвалідності та вагітності впливати на ваше рішення.** Якщо це питання важливо обговорити, зосередьтеся на тому, як кандидат/-ка планує відповідати вимогам посади та як ви як роботодавець зможете адаптувати умови роботи до відповідних потреб.
- За потреби поінформуйте аплікантів щодо обов'язкового проходження медичного тесту** та обґрунтуйте необхідність такого тесту.



КОНТАКТУВАННЯ ЩОДО РЕФЕРЕНСУ/РЕКОМЕНДОВАНОГО ЛИСТА

- Як і під час формування вакансії, **унікайте питань щодо нерелевантної особистої інформації** про аплікантів/-ок, натомість, зосередьтеся на якостях та здібностях, яких потребує посада.



АНАЛІЗ КАНДИДАТІВ/-ОК ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

- Зберіть зворотний зв'язок** від інших учасників/-ць процесу.
- Виберіть людину, яка найбільше підходить для посади** та відповідає визначеним критеріям оцінки.
- Формалізуйте відповіді однаково для всіх кандидатів/-ок**, які не пройшли відбір цього разу.

Документ створено на основі досвіду співпраці з українськими роботодавцями з урахуванням кращих корпоративних практик Австралії та США та відповідно до рекомендацій дослідження «Керівні принципи для бізнесу: Як великий, середній та малий бізнес виграє від політики рівності та запобігання домашньому насильству», створеного Фондом ООН у галузі народонаселення в Україні та Центром «Розвиток КСВ».