



Олон Улсын
Хөдөлмөрийн
Байгууллага

ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН ЧИГЛҮҮЛЭГЧДЭД ЗОРИУЛСАН ГАРЫН АВЛАГА

ОУХБ-ЫН ОРОЛЦООНД СУУРИЛСАН
ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН АРГАЧЛАЛ

2 дахь хэвлэл



ЖЕНДЭРИЙН
ТЭГШ
БАЙДЛЫН
ХЭРЭГСЭЛ

Олон Улсын Хөдөлмөрийн байгууллага

Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллага (ОУХБ) нь нийгмийн шударга ёс, даян дэлхийд энх тайвныг тогтвортой дэмжих зорилгоор 1919 онд байгуулагджээ. Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын харьяа байгууллагын дундаас ОУХБ нь гурван талт бүтцээрээ ялгардаг бөгөөд ОУХБ-ын удирдах байгууллага нь Засгийн газар, ажил олгогчид болон ажилчдын байгууллагын төлөөллийг багтаадаг. ОУХБ-аас санхүүжүүлсэн бүсийн болон бусад уулзалтууд, мөн нийгэм, хөдөлмөрийн асуудлыг хэлэлцэхээр жил бүр зохиогддог чуулган болох Олон Улсын Хөдөлмөрийн Бага хуралд эдгээр гурван талын төлөөлөл идэвхитэй оролцдог билээ.

Өргөн хүрээнд хүндэтгэн дагадаг Олон Улсын Хөдөлмөрийн конвенцийн заалтууд болон эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн бодлого, ажлын нөхцөл, нийгмийн аюулгүй байдал, үйлдвэрлэлийн харилцаа болон хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын үйл ажиллагаа, хүүхдийн хөдөлмөр болон бусад асуудлаар гаргасан Зөвлөмжүүдийг авч хэрэглэхийг ОУХБ нь олон жилийн турш зөвлөсөөр ирсэн юм.

ОУХБ нь албадын сүлжээ, олон талын мэдлэг туршлага бүхий багуудаараа дамжуулан гишүүн орнууддаа шинжээчдийн зөвлөгөө, техникийн тусламж үзүүлдэг. Энэхүү дэмжлэг нь хөдөлмөрлөх эрх, үйлдвэрлэлийн харилцааны асуудлаар зөвлөгөө өгөх, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, жижиг бизнесийг хөгжүүлэх, төслийн менежмент, нийгмийн аюулгүй байдал, ажлын байран дахь аюулгүй байдал ба ажлын нөхцөл, хөдөлмөр эрхлэлтийн статистик мэдээллийг цуглуулан эмхэтгэх болон түгээх, ажиллагчдын боловсрол зэрэг чиглэлээр хийх сургалтын хэлбэрээр хэрэгжиж байна.

ОУХБ-аас хэвлэсэн бүтээлүүд

Олон Улсын хөдөлмөрийн офис нь тус байгууллагын ажлын алба, судалгааны хэсэг, хэвлэлийн газраас бүрдэнэ. **ОУХБ-ын хэвлэлийн газар** нь нийгэм, эдийн засгийн зонхилох чиг хандлагын талаар материал хэвлэн түгээдэг. Энд дэлхий дахинд хөдөлмөр эрхлэлтэд нөлөөлж буй асуудлаар хийсэн бодлогын судалгаа, лавлагааны материалууд, техникийн зааварчлага, судалгаанд суурилсан ном ба нэгэн сэдэвт зохиол, шинжээчдийн бэлтгэсэн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр баримтлах дэг журам, сургалтын болон ажиллагчдын боловсролын материалуудыг хэвлэн нийтлэдэг.

Та ОУХБ-аас хэвлэсэн бүтээлүүд болон бусад материалыг <http://www.ilo.org/publns> сайтаас татан авах буюу дараах хаягаар хүсэлт илгээн каталог авч болно. Үүнд:

ILO Publications, International Labour Office, CH-1211

Geneva 22, Switzerland; fax +41 (0) 22 799 6938;

email: pubvente@ilo.org

ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН ЧИГЛҮҮЛЭГЧДЭД ЗОРИУЛСАН ГАРЫН АВЛАГА

ОУХБ-ЫН ОРОЛЦООНД СУУРИЛСАН
ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН АРГАЧЛАЛ

2 дахь хэвлэл

Олон Улсын Хөдөлмөрийн Товчооноос хэвлэн гаргадаг бүтээлүүдийн зохиогчийн эрх нь Зохиогчийн эрхийн түгээмэл конвенцийн 2-р протоколоор хамгаалагддаг. Гэхдээ эх сурвалжийг нь заасан тохиолдолд богино хэсгийг авч ашиглах боломжтой. Бүтээлийг дахин хэвлэх, орчуулахын тулд ОХУБ-ын хэвлэлийн газар (эрх, зөвшөөрөл) дараах хаягаар өргөдөл хүргүүлэх шаардлагатай: *to ILO Publications (Rights and Permissions), International Labor Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland*. Мөн э-шуудангийн дараах хаягаар хандаж болно: email: pubdroit@ilo.org. Олон Улсын Хөдөлмөрийн Товчоо нь ийм өргөдлийг талархан хүлээж авдаг.

Дахин хэвлэх эрхийн асуудал хариуцсан байгууллагад бүртгүүлсэн номын сан, байгууллага болон бусад хэрэглэгчид тэдэнд уг зорилгоор олгосон лицензийн дагуу хувилан олшруулж болно. Өөрийн улс дахь дахин хэвлэх эрхийн асуудал хариуцсан байгууллагыг www.iflro.org сайтаас хайж олно уу.

ILO

A manual for gender audit facilitators: The ILO participatory gender audit methodology, 2nd Edition
Geneva, International Labour Office, 2012

978-92-2-126409-5 (print)

978-92-2-126410-1 (web pdf)

Түлхүүр үгс: *gender mainstreaming / gender equality / evaluation / evaluation technique. 03.02.2*

ILO Cataloguing in Publication Data

ОУХБ-ын хэвлэлд НҮБ-д хэрэглэж хэвшсэн дизайныг ашигласан бөгөөд уг материалыг танилцуулсан байдал нь аль нэг улс, муж эсвэл газар нутаг, эсвэл тэдгээрийн удирдах байгууллагын эрх зүйн статус, тэдгээрийн хил хязгаарыг тогтоохтой холбоотой Олон Улсын Хөдөлмөрийн Товчооны байр суурийг ямар нэг байдлаар илэрхийлээгүй болно.

Нийтэлсэн өгүүлэл, судалгаа болон бусад хувь нэмэр оруулсан бүтээлүүдэд илэрхийлсэн үзэл бодлыг зохиогчид хариуцах бөгөөд хэвлэгдсэн бүтээл нь түүнд илэрхийлэгдсэн байр суурийг Олон Улсын Хөдөлмөрийн Товчоо дэмжсэний илрэл бус.

Дурьдагдсан компаниудын болон арилжааны бүтээгдэхүүнүүдийн нэрс нь ОУХБ тэдгээрийг дэмжиж байгаагийн илэрхийлэл болохгүй, мөн аль нэг компани, арилжааны бүтээгдэхүүн, эсвэл үйл явцыг дурьдаагүй өнгөрсөн байвал энэ нь ОУХБ тэдгээрт таагүй хандаж байгаагийн илрэл бус.

ОУХБ-аас хэвлэсэн бүтээлүүд болон цахим бүтээгдэхүүнүүдийг томхон ном борлуулагчид болон ОУХБ-ын орон нутгийн төлөөлөгчийн газруудаас, эсвэл *"ILO Publications, International Labour Office, CH- 1211 Geneva 22, Switzerland."* хаягаар ОУХБ-ын хэвлэлийн газарт шууд хандан авч болно.

Шинээр хэвлэгдсэн бүтээлүүдийн каталоги болон жагсаалтыг дээрх газруудаас, мөн email: pubvente@ilo.org хаягаар үнэгүй авч болно.
Манай www.ilo.org/publns вэб сайтаар зочлоорой.

ОУХБ-ын хөдөлмөрийн хүрээн дэх жендэрийн тэгш байдлыг хангах хүчин чармайлт

ОУХБ нь 1919 онд анх байгуулагдсан үеэсээ эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хөдөлмөрлөх суурь эрхийг тууштай дэмжиж ирсэн билээ. ОУХБ нь жендэрийн тэгш байдлыг хүний үндсэн эрх төдийгүй зохистой хөдөлмөрийг дэмжих болон ядуурлыг бууруулах зорилгыг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй чухал нөхцөл, даяаршлын үр шимийг бүх нийтэд илүү шударга хүртээх арга хэрэгсэл хэмээн үзэж дэмждэг.

Жендэрийн тэгш байдал нь эмэгтэй, эрэгтэй бүх хүмүүсийг зохистой хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангах ОУХБ-ын стратегийн дараах дөрвөн зорилтын суурь болдог. Үүнд:

- Хөдөлмөр эрхлэлтэд стандарт, суурь зарчим, эрхүүдийг дэмжин хэрэгжүүлэх,
- Эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн зохистой хөдөлмөр эрхлэх, орлогоо баталгаажуулах боломжийг нэмэгдүүлэх,
- Нийгмийн хамгаалалд бүх нийтийг үр дүнтэй хамруулах, мөн
- ОУХБ-ын гурван бүрэлдэхүүн хэсэг болох Засгийн газар, ажил олгогчдын болон ажиллагчдын байгууллагуудын хоорондох нийгмийн хэлцэл, гурван талт хамтын ажиллагааг сайжруулах.

ОУХБ нь жендэрийн тэгш байдлын төлөө Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын гаргаж буй бүхий л хүчин чармайлтыг, түүний дотор НҮБ-ын дүрэм, Эмэгтэйчүүдийг ялгаварлан гадуурхах бүх хэлбэрийг устгах тухай конвенц (*CEDAW*), Бээжингийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр болон Мянганы хөгжлийн зорилтууд (МХЗ)-ыг бүрэн дүүрэн хэрэгжүүлэхийн төлөө ажилладаг.

ОУХБ-ын Жендэрийн тэгш байдлын товчоо нь бүрэлдэхүүн хэсэг болон ажилтнуудынхаа бодлого, хууль тогтоомж, институцийг жендэрийн хувьд илүү тэгш шударга болгох чадавхийг бэхжүүлэх, үүнд чиглэсэн мэдлэг хуваалцах, бодлогод зөвлөх арга замаар байгууллагуудын жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх, жендэрийн тэгш байдлыг хангах үйл явцыг дэмждэг. Уг товчоо нь ОУХБ болон түүний бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд, мөн үндэсний түвшинд ажиллаж буй олон улсын байгууллагуудад жендэрийн аудит хийхэд манлайлах үүрэг гүйцэтгэж байна.

Өмнөх үг	3
Талархал.....	5
Удиртгал	7
Гарын авлагын зорилго, зорилтууд	7
Зорилтот хэрэглэгчид.....	7
Ашиг тус хүртэгчид	7
Гарын авлагыг ашиглах нь	8
Нэгдүгээр хэсэг: Оролцоонд суурилсан жендэрийн аудитын аргачлалын тойм	9
ОУХБ-ын жендэрийн тэгш байдлын бодлого	9
ОУХБ-ын жендэрийн тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө	9
ОУХБ-ын хариуцлага.....	9
Оролцоонд суурилсан жендэрийн аудит гэж юу вэ?	10
ОСЖА-ын зорилго, зорилтууд.....	12
“3S”: Агуулгын асуудал ба жендэрийн тэгш байдал	15
“3S”: Бүтэц, зохион байгуулалтын асуудал ба жендэрийн тэгш байдал	16
“3S”: Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн.....	20
Хоёрдугаар хэсэг : Хэрэгжүүлэх үйл явц	25
ОСЖА-ын үе шатуудын талаар товчхон25	
ОСЖА-ын зохицуулагчид зөвлөх нь25	
ОСЖА-ын чиглүүлэгчдэд зөвлөх нь25	
Ажлын нэгжид зөвлөх нь25	
Жендэрийн аудитын үе шатууд26	
Аудитын өмнө.....	27
Ажлын нэгжийн захирал аудитыг хариуцан холбоо барих ажилтныг томилох.....	27
Ажлын нэгж дэх холбоо барих хүний үүрэг хариуцлага	27
Ажлын нэгж ОСЖА-ыг төлөвлөх, түүнд бэлтгэх нь	28
Аудитыг чиглүүлэх баг бүрдүүлэхээр чиглүүлэгчдийг зарлан урих	28
ОСЖА-ын чиглүүлэгчдэд өгөх ерөнхий зөвлөгөө.....	29
Аудитыг чиглүүлэх баг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг нь зохион байгуулах	29
Аудитын эхэнд	30
Аудитыг чиглүүлэгчдийн багийн уулзалт.....	30
Аудитыг чиглүүлэгчдийн баг нэгжийн захиралтай уулзах	31
Аудитыг чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнтэй уулзах	31
Үр дүнгийн урьдчилсан танилцуулгыг бэлтгэх ба тайлан бичих	31
Аудитын явцад.....	33
Жендэрийн аудитын баримтын судалгаа гэж юу вэ?.....	33
ОСЖА-ын үйл явцын үндсэн алхмууд	33
Жендэрийн аудитын календарчилсан төлөвлөгөөний загвар	34
Баримтын судалгааг хэрхэн хийх вэ	35
Баримтын судалгаанд хамруулах материалууд.....	36
Баримтын судалгаанд хамруулах бичиг баримтыг хэрхэн сонгож авах вэ	43
Ганцаарчилсан ярилцлагад бэлтгэх.....	47
Ганцаарчилсан ярилцлага хийх	49
Ганцаарчилсан ярилцлагад зайлшгүй хэрэгтэй таван ур чадвар	50

Гуравдугаар хэсэг: Семинар.....53

Семинарт бэлтгэх, хийх.....	53
Ажлаа хуваарилах болон багаар ажиллах.....	53
ОСЖА-ын чиглүүлэгчдэд семинартай холбогдуулан өгөх зөвлөгөө.....	54
Семинарын дасгал ажлууд.....	55
Оролцогчдын танилцуулга.....	57
Жендэрийн асуудлаар нүүр хагарах дасгал.....	57
Нүүр хагарах дасгал: Жендэрийн найрал дуучид.....	58
Нүүр хагарах дасгал: Хоногийн 24 цаг.....	59
Нүүр хагарах дасгал: Жендэрийн талаарх төсөөлөл ба жендэрийн хэвшмэл ойлголт.....	60
Дасгал 1: Жендэрийн цагалбар.....	61
Дасгал 2: Жендэрийн мэдлэг, ойлголт: Ажилтнууд жендэрийн талаар хэр их мэдэх вэ.....	64
Дасгал 3: Хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээний тогтолцоонд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх үйл явцыг үнэлэх.....	66
Дасгал 4: Хофстидийн сонгино/Байгууллагын соёл.....	71
Дасгал 5: <i>SWOT</i> дүн шинжилгээ – Давуу тал, Сул тал, Боломж, Аюул занал.....	75
Дасгал 6: Венний диаграм – Ажлын нэгжийн гадаад ба дотоод түншлэгчид жендэрийн тэгш байдлыг дэмжиж байна уу, эсвэл саад болж байна уу?.....	78
Дасгал 7: Төгс, үлгэр жишээ байгууллага.....	81
Дасгал 8: Саад бэрхшээлийн дүн шинжилгээ.....	84
Дасгал 9: Жендэрийн тэгш байдлын асуулга: Байгууллагын жендэрийн бодлогын хэрэгжилтийн чанар хэр байна вэ?.....	87
Жендэрийн тэгш байдлын асуулга.....	91

Дөрөвдүгээр хэсэг: Дүгнэх ба тайлагнах 99

Аудитын төгсгөлд.....	99
Хураангуйлсан тайлан бэлтгэх.....	99
Ажлын нэгжийн захиралд дүгнэлтээ танилцуулах.....	99
Ажлын нэгжид аудитын хураангуй дүгнэлтээ танилцуулан санал бодлыг нь сонсох уулзалт.....	99
Аудитын дараа.....	101
Аудитын тайланг хэрхэн ажлын нэгжид зориулан эцэслэн гаргах вэ.....	101
Тайлангийн эхний хувилбарыг гаргах.....	102
Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх.....	103

Тавдугаар хэсэг: Хавсралтууд..... 105

Хавсралт 1. ОУХБ-ын жендэрийн аудитын товч түүх.....	105
ОСЖА-ыг ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн болон НҮБ-ын салбар байгууллагуудад дэлгэрүүлсэн нь.....	105
Хавсралт 2. Жендэрийн гол ойлголтуудын товч тайлбар.....	107
Хавсралт 3. Урилгын жишээ.....	123
Хавсралт 4. ОСЖА-ын тайлангийн загвар.....	125
Хавсралт 5. ОСЖА-ын тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг жишээлсэн бүдүүвч.....	126
Хавсралт 6. Жендэрийн оролцоот аудитын аргачлалын дөрвөн багана.....	133

Жендэрийн тэгш байдлын төлөө ихээхэн хүчин чармайлт гаргаж, зарим хүрээнд мэдэгдэхүйц амжилт олж байгаа ч дэлхий дахинд өрнөж буй өөрчлөлтийн хурдыг гүйцэхгүй, жендэрийн асуудал хоцорсон хэвээр байна. Даяаршин буй орчинд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн гүйцэтгэх үүрэг, тэдний хоорондын харилцаа, өрхүүдийн мөн чанар, тэдний амьдарч буй зах зээл, нийгмүүд хувьсан өөрчлөгдсөөр байна.

Улс төр, эдийн засаг, нийгмийн институцүүдэд, мөн хөгжлийн үйл явцад ялгаварлан гадуурхал оршсоор байвал жендэрийн тэгш байдалд хүрч чадахгүй. Гэтэл ялгаварлан гадуурхалыг голцуу арилгахгүй орхих буюу алаг цоог арилгаж байна. Хил хязгаар тэлэгдэн үнэт зүйлсийн талаарх хүмүүсийн үзэл хандлага өөрчлөгдсөнөөс үүдэн гарах сөргөлдөөнийг хурдтай өрнөж буй даяаршил зарим тохиолдолд дэвэргэж байна. Ийм түвэгтэй байдлыг эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс өөр хоорондоо харилцахдаа, ажил хөдөлмөр хайх, хөдөлмөрийн зах зээлд оролцох, зээл авах, технологи болон өмч хөрөнгө эзэмшихдээ, түүнчлэн нийгмээс өөрсдөд нь оноосон үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхдээ өдөр тутам амсаж, мэдэрч байна. Хэдийгээр шинэ боломжийн ашиг тус зарим хүн хүртэж байж болох ч, маш олон хүн жендэрийн уламжлалт үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэсээр, тэдний үүрэх дарамт, стресс улам бүр нэмэгдэн зовж шаналсаар байж болохыг үгүйсгэх аргагүй.

Жендэрийн тэгш байдлыг хангах эрмэлзэл нь ОУХБ-ын хувьд хоёр үндэслэлтэй. Үүнд:

Нэгдүгээрх нь *эрхэд суурилсан тэгш байдлын тухай ойлголт* юм. Энэ ойлголтоор эмэгтэйчүүдийг ялгаварлан гадуурхахгүй байхыг хүний үндсэн эрх, шударга ёсны асуудал гэж үздэг. Хүйсээр ялгаварлан гадуурхахыг устгахаар зорьж байгаа ч нийгэм, эдийн засгийн амьдралын ихэнх хүрээнд эрэгтэйчүүд илүү их боломж бололцоог хүртэж, харин эмэгтэйчүүд ялгаварлан гадуурхалд өртсөөр байна. Нийгэм дэх тодорхой бүлгүүд, түүний дотор уугуул болон үндэстний цөөнхийн эмэгтэйчүүд олон талаар ялгаварлан гадуурхагдаж, нийгмийн үйлчилгээнд хамрагдаж чадахгүй, эдийн засгийн хөгжлийн ашгаас хүртэхгүй байна. Ийм тэгш бус байдал нь эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөр эрхлэх боломжийг хумьж байгаа төдийгүй шударга ёсны хэм хэмжээг зөрчсөөр байна.

Хоёрдугаарх нь эмэгтэйчүүдийг нийгэм эдийн засгийг өөрчлөх чадвартай, эдийн засгийн бие даасан гүйцэтгэгч гэж үздэг эдийн засгийн үр ашигтай холбоотой үндэслэл юм. Тэгш байдал бол хувь хүний дотоод үнэлэмж, эрхийн асуудал төдийгүй эдийн засгийг өсгөж, нийгмийг өөрчлөн, ядуурлыг бууруулах үндсэн арга хэрэгсэл юм. Нийгэм соёлын ямар ч орчинд эмэгтэйчүүдийн хэлцэл хийх эрх мэдлийг, шийдвэр гаргах чадварыг нэмэгдүүлэх, нийгэмд эзлэх байр суурь, орлогыг дээшлүүлэх нь хүүхдийн хоол тэжээл шимтэй болох, охид хөвгүүдийн эрүүл мэнд боловсрол дээшлэх, хүүхэд асрах дадал заншил сайжран нярайн эндэгдэл буурч хүүхдийн хөдөлмөр багасах зэрэг олон эерэг дам нөлөөг бий болгодог сайн талтай.

Жендэрийн тэгш байдлын ахиц дэвшлийг хэмжих олон үзүүлэлт байдаг. Гэвч байгууллагууд жендэрийн асуудлыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа хэрхэн нэгтгэж, жендэрийн хувьд тэгш шударга ажлын орчин бүрдүүлж байгааг яаж үнэлэх вэ? ОУХБ-ын Оролцоонд суурилсан жендэрийн аудит (ОСЖА) бол үүнийг үнэлэн хэмжих нэг арга зам нь юм. ОСЖА нь арав гаруй жилийн турш хэрэгжсээр сайтар боловсорсон арга зүй болж, ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн хэсгүүд, донор байгууллагууд, сургалтын байгууллагууд, академик институцүүдийн сонирхлыг улам их татах боллоо.

Энэхүү гарын авлага нь ОСЖА-ын чиглүүлэгчдэд байгууллагын жендэрийн аудитыг хэрхэн хийх талаар удирдамж болж, практик зааварчилгаа өгнө. Уг гарын авлагын агуулга ба бүтэц нь ОСЖА-ыг хийх чиглүүлэгчдийг бэлтгэж ирсэн сургалтын материалд суурилан боловсруулагдсан. ОСЖА-ын гарын авлагыг анх ОУХБ-ын дотоод хэрэгцээнд, жендэрийн аудитын чиглүүлэгчдэд зориулан боловсруулсан боловч ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн хэсгүүд болох засгийн газар, хөдөлмөрийн байгууллага, ажил олгогчдын холбоодын, түүнчлэн НҮБ-ын байгууллагууд, үндэсний болон олон

улсын сургалтын байгууллагуудын удаа дараагийн хүсэлтээр илүү өргөн хүрээний хэрэглэгчдэд зориулан дахин хянаж сайжруулсан юм.

Энэ гарын авлага нь чиглүүлэгчдийг аудитын үйл явцын үе шат бүрээр хөтөлж, аудитад хамрагдсан нэгж, байгууллагад зориулсан тайлан гаргахдаа гол дүгнэлт, сайн туршлага болон зөвлөмжийн багцыг хэрхэн бичих талаар зөвлөгөө өгч төгсдөг. ОСЖА-ын тайлан нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тухайн институцийн орчинд бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх стратегийн хэрэгжилтийг сайжруулах ажлыг төлөвлөх үндэс болдог.

ОУХБ-ын ОСЖА нь жендэрийн тэгш байдал хэдий хэмжээгээр институцчилэгдсэнийг шалгах замаар тухайн байгууллагын жендэрийн тэгш байдлыг хангах итгэл үнэмшил, хүчин чармайлтыг дэмжихэд чиглэсэн, НҮБ-ын системд боловсруулагдсан хамгийн анхны арга хэрэгсэл юм. ОСЖА нь техник ажиллагааны сайн туршлагыг илрүүлэхэд тустай бөгөөд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг байгууллагын бүх үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх үр дүнтэй, бүтээмжтэй арга замыг зааж өгдөг. ОСЖА нь хөдөлмөрийн ертөнцөд жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих чиглэлээр ОУХБ-ын гаргаж буй ахиц дэвшлийг үнэлэхэд тохиромжтой, уян хатан бөгөөд дэлгэрэнгүй арга хэрэгсэл болохоо анх нэвтэрч эхэлснээсээ хойш харуулсан юм.

Гарын авлагын энэхүү сайжруулсан хувилбар нь ОУХБ-ын техникийн нэгжүүд, үндэсний төлөөлөгчийн газрууд, бүрэлдэхүүн хэсгүүд болон НҮБ-ын түншлэгч байгууллагуудад 2001-2012 оны хооронд ОСЖА-ыг хэрэгжүүлсэн олон удаагийн практик туршлагад тулгуурлан боловсруулагдсан билээ. Тиймээс уг гарын авлага нь олон байгууллагын хувьд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа нэгтгэх чиглэлээр сургалт хийхдээ ашиглах үнэтэй эх сурвалж болж чадна хэмээн найдаж байна. Энэ гарын авлага нь жендэрийн аудитын чиглүүлэгчдэд тусгайлан зориулсан, үйл явцад чиглэсэн, байгууллагын түвшинд ашиглах арга хэрэгсэл учраас цаашид ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн, НҮБ-ын байгууллагууд, эмэгтэйчүүдийн бүлэг болон иргэний нийгмийн бусад байгууллагууд өөрсдийн хэрэгцээнд илүү сайн нийцүүлэн ашиглах боломжтой. Тийм ч учраас жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих институцийн механизмаа бэхжүүлэхүйц хэмжээнд ОСЖА-ыг хэрэгжүүлэх чадавхитай болоход нь байгууллагуудад туслахын тулд ОУХБ-ын Жендэрийн тэгш байдлын товчоо болон Турин хот дахь ОУХБ-ын сургалтын төвөөс ОСЖА-ын чиглүүлэгчдийг бэлтгэх сургалтыг улам олноор зохион байгуулах боллоо. Үүний үр дүнд олон улсын, бүсийн болон үндэсний түвшинд байгууллагуудын чадавхийг бэхжүүлэх сургагчдын “нөөц сан” үүсч байна.

Янз бүрийн сургалтын явцад албан бус хэлбэрээр, эхний гарын авлагын агуулгад тохиолдлын байдлаар нэмэлт болгох замаар туршин үзэж үр дүнг нь баталсны үндсэнд гарын авлагын энэ хэвлэлд олон засварыг хийсэн юм. Гэхдээ нэг ч засвар өмнөх үзэл баримтлалын хүрээнээс гажаагүй, харин ч ОСЖА-ыг хэрэгжүүлэх талаар илүү нарийвчилсан, практик зөвлөгөөнүүдийг нэмж оруулснаас гадна зарим байгууллагын өвөрмөц нөхцөлд аудитыг хэрэгжүүлэх явцад тулгарсан бэрхшээл сорилтыг анхаарч, тодорхой хэсгүүдийг өөрчлөн тохируулсан. Ялангуяа жендэрийн тэгш байдлыг хангахаар зорьж байгаа үед оролцоонд суурилсан хандлагаар өөрийн үнэлгээ хийх нь байгууллагын суралцах үйл явцад нэмэртэй хэмээн итгэгч хэн бүхэнд шинэчлэгдэн сайжирсан гарын авлага нь ач тусаа өгсөөр байх болно хэмээн бид найдаж байна.

ТАЛАРХАЛ

Сургалтын үйл явц нь амьд, байнга хувьсан өөрчлөгдөх шинжтэй тул сургалтанд ашиглах материал ч мөн байнга шинэчлэгдэж байх шаардлагатай байдаг. ОУХБ-ын Жендэрийн тэгш байдлын товчоо энэхүү Жендэрийн оролцоот аудитын чиглүүлэгчдэд зориулсан гарын авлагын шинэчилсэн хувилбарыг боловсруулах ажилд хувь нэмэр оруулсан болон дэмжсэн эмэгтэй эрэгтэй нийт хүмүүст талархал илэрхийлж байна. Энэ хэвлэлд үндсэн агуулгаараа хадгалагдсан анхны гарын авлагыг боловсруулахад хувь нэмэр оруулсан хүмүүст ч мөн дахин талархал илэрхийлж байна.¹

Анхны гарын авлагад хувь нэмэр оруулсан олон хамтран ажиллагчид маань энэ шинэчилсэн хувилбарыг гаргахад бас тусалсан билээ. Адриэнн Круз, Нельен Хаспелс болон Нэд Лаутон нарын оролцоотойгоор гарын авлагыг бүхэлд нь бэлтгэх, хянах ажлыг гүйцэтгэсэн Сюсан Мэйбадад тусгайлан талархаж байна. Турин хот дахь ОУХБ-ын сургалтын төвийн Симонетта Кавазза, Бенедитта Магри болон Иоханн Лорти нар цаг хүчээ харамгүй зориулан практик туршлагаа хуваалцсан. ОУХБ-ын ажилтан асан Жиоти Туладхар ОСЖА-ын зохицуулагч хийсэн олон жилийн ажлын туршлагаараа шинэчилсэн хувилбарт хувь нэмрээ оруулсан юм. ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн хэсгүүд болон НҮБ-ын байгууллагуудад жендэрийн аудит хийхэд хамтран ажиллаж, гарын авлагад олон жилийн турш санал зөвлөмжөө оруулсаар ирсэн бусад олон нөхөддөө мөн талархаж байна.

Жэйн Ходжес

ОУХБ-ын жендэрийн тэгш байдлын товчооны захирал
Женев хот, 2012 оны 6-р сар

¹ Гарын авлагын анхны хувилбарыг Нидерландын *Stichting Nederlandse Vrijwilligers (SNV)*-д зориулан боловсруулсан Жендэр ба Хөгжлийн Сургалтын Төв. Жендэрийн тэгш байдлын товчооны захирлын албыг хашиж асан Жэйн Занг, Линда Вирт, Эви Мессел болон ОУХБ-ын ажилтан, зөвлөхүүд Анита Аморим, Жудика Амри-Макета, Симонетта Кавазза, Мириам Кладос, Жерри Финнеган, Нельен Хаспелс, Кэнжи Хата, Жэйн Ходжес, Бригитт Хонма, Мэри Кавар, Эми Кинг, Дежардин, Кэрин Клоцбуэчер, Сюсан Лэйтер, Манди Макдоналд, Сонстанс Томас, Пьер Сейоур, Жэйр Тонстол, Рэйко Цушима, Петра Улшоефер, Сэлви Велаяутам, Хэтти Уолтерс, Бригитт Заг болон Элена Гасталдо нар үнэтэй хувь нэмэр оруулсан.

УДИРТГАЛ

Гарын авлагын зорилго, зорилтууд

Энэхүү гарын авлага нь дараах зорилтуудад тусгайлан чиглэсэн. Үүнд:

- Жендэрийн аудитын чиглүүлэгчдийг ашиглахад хялбар гарын авлагаар хангаснаар ОСЖА-ыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх болон дагалдах ажлуудыг гүйцэтгэх аргачлалын үр дүнг сайжруулах, мөн
- Чиглүүлэгчдийг ОСЖА-ын үйл явцын туршид ашиглах арга хэрэгслийн багц, практик удирдамжаар хангах. Уг гарын авлагыг ОСЖА-ын чиглүүлэгчдийг бэлтгэх сургалтуудад ашиглах нэмэлт материал болгон боловсруулсныг тэмдэглэн хэлэх нь зүйтэй. Энэ нь жендэрийн асуудлаар хашир туршлагатай чиглүүлэгчид хүртэл уг гарын авлагыг аудитын удирдамж мэт “бие даан” ашиглах боломжгүй гэсэн үг юм.

ОУХБ энд “чиглүүлэгч” гэх нэр томъёог хэрэглэж байгаа нь тодорхой учир шалтгаантай. Аудитын үйл явцыг хэрэгжүүлэхэд бэлтгэгдсэн чиглүүлэгчид аудит хийж байгаа газрынхаа ажилтнуудад тушааж зааварладаггүй, мөн тэднийг аудитад зааж сургадаггүй. Оролцооны аргаар хийгдэх жендэрийн аудит нь тухайн байгууллагын ажилтнуудын жендэрийн талаарх төсөөлөл, ойлголтонд тулгуурлан хийгддэг үйл явц учир зөвхөн бодит нотлох баримтад тулгуурлан шийдвэр дүгнэлт гаргадаг “аудитор” гэх нэр томъёог энд ашиглах нь тохиромжгүй.

Зорилтот хэрэглэгчид

Энэ гарын авлагыг юуны өмнө тодорхой нэг байгууллага, техникийн хамтын ажиллагааны төслүүдэд ажиллаж буй ОУХБ-ын ажилтнуудад зориулан, тэдэнтэй хамт ОСЖА хийж буй чиглүүлэгчдэд удирдамж болгох зорилгоор боловсруулсан юм. Гэвч ОСЖА-ыг институцийн, хөтөлбөрийн, эсвэл төслийн түвшинд хийхийг хүсч буй дараах байгууллагууд энэ гарын авлагыг хэрэгцээндээ тохируулан ашиглах боломжтой. Үүнд:

- ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн хэсгүүд, түүний дотор хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан болон бусад яамд, засгийн газрын бүтцүүд, хөдөлмөрийн байгууллагууд болон ажил олгогч эздийн холбоод;
- НҮБ-ын систем нь жендэрийн тэгш байдлыг хангах, эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах үйл явцыг тогтвортой хөгжлийн амин чухал хэсэг хэмээн үздэг бөгөөд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах хүчин чармайлтаа улам үр дүнтэй болгох, нэгтгэх, хариуцлагат байдлыг сайжруулах, түүнд хяналт үнэлгээ хийхийг зорьж байна. Энэ учраас байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааны хүрээнд *“ОУХБ-ын оролцоонд суурилсан жендэрийн аудит: НҮБ, түүний харьяа байгууллагуудад хамаарах ба хэрэглэгдэх нь”* хэмээх дагалдах гарын авлагыг 2011 оны эхээр хэвлэн гаргасан. Энэ гарын авлага нь улс орнуудад жендэрийн тэгш байдлыг хангах зорилгоор хэрэгжиж буй НҮБ-ын хамтарсан хөтөлбөрүүдийг, ялангуяа НҮБ-ын “Цогцоор хүргэх” санаачлагын хүрээнд жендэрийн үзэл баримтлалыг байгууллага тус бүрийн үйл ажиллагаа болон байгууллагуудын хамтын ажиллагаанд нэвтрүүлэх, жендэрийн тэнцвэрт байдлыг хангах арга замыг тодорхойлох ажлыг дэмжих зорилготой.
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа нэгтгэх чадавхи бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагынхаа түвшинд өөрийн үнэлгээ хийхийг хүсч буй эмэгтэйчүүдийн бүлэг холбоод болон иргэний нийгмийн бусад байгууллагууд мөн энэ гарын авлагыг ашиглаж болно.

Үр шимийг хүртэгчид

ОСЖА нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүст тэгш хандаж, тэгш боломж олгох зорилготой бөгөөд эцсийн үр шимийг хүртэгчид нь аудитад хамрагдсан байгууллагын ажилтнууд юм. Улмаар тэд бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэгтгэх байгууллагынхаа стратегиар дамжуулан түншлэгч нартаа нөлөөлөх болно.

Гарын авлагыг ашиглах нь

Энэ гарын авлага нь оролцооны аргаар жендэрийн аудитыг хийх үйл явцыг алхам алхмаар чиглүүлсэн удирдамж юм. Тиймээс энэ гарын авлага нь чиглүүлэгчдэд аудитын үйл явцын үе шат бүрээр хөтлөн жендэрийн аудитыг ойлгох, төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, мөн дагалдах ажлуудыг хялбар хийхэд нь туслана. Аудитыг бүрэн дүүрэн чанартай хийж, цогц бүтээгдэхүүн гаргахын тулд хоёр долоо хоногоос илүү хугацааг төлөвлөн зарцуулах нь хамгийн тохиромжтой байдаг. Энэ гарын авлага нь нийт таван хэсэгтэй.

Нэгдүгээр хэсэгт аудитын туршид шаардагдах мэдээллийг цуглуулж нэгтгэх, зөвлөмжийг томъёолоход ашиглах дүн шинжилгээний таван гол хүрээг тайлбарласан.

Хоёрдугаар хэсэгт аудитыг зохион байгуулагчдад зориулан баг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг бэлтгэх, баримтын дүн шинжилгээ хийх, семинарууд хийх, тайлан зөвлөмжийн эхийг гаргах зэрэг аудитын үйл явцтай холбоотой практик мэдээллийг оруулсан. Эхний хоёр хэсэг бол гарын авлагын үндсэн хэсгүүд бөгөөд аудитын багийн гишүүд ба аудит хийгдэж буй нэгжийн хоорондох мэдээллийн урсгалыг саадгүй, тогтвортой байлгахад туслана.

Гуравдугаар хэсэгт оролцоонд суурилсан семинарын багц дасгалыг зорилго, шаардагдах материал, хүлээгдэх үр дүнгийн талаарх нарийвчилсан зааварчлагын хамт оруулсан. Аудит хийгдэж буй байгууллага, ажлын нэгжийн бүтэц, хэрэгцээнд дасгалуудыг хэрхэн нийцүүлэн ашиглах талаарх санал зөвлөмжийг энд мөн оруулсан.

Дөрөвдүгээр хэсэгт аудитын үйл явцын сүүлийн хоёр хэсгийн талаарх “Аудитын төгсгөлд” ба “Аудитын дараа” хэмээх сэдвүүдийг багтаасан бөгөөд тайлан бичих болон дагалдах бусад үйл ажиллагаатай холбогдон гарах олон асуудлыг хэрхэн шийдэх талаар тайлбарласан.

Тавдугаар хэсэгт дараах хавсралтууд орсон. Үүнд:

- Оролцоонд сууррилсан жендэрийн аудитын тодорхойлолт ба ОУХБ-д хэрэгжсэн товч түүх
- Жендэрийн тэгш байдлын талаарх аудитад хамааралтай гол ойлголтуудын товч тайлбар
- Оролцоот дасгал ажлуудын арга зүйн дөрвөн багана
- Урилгын жишээ
- Жендэрийн аудитын календарчилсан төлөвлөгөөний жишээ
- Аудитын тайлангийн бүтцийн загвар

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ. ОРОЛЦООНД СУУРИЛСАН ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН АРГАЧЛАЛЫН ТОЙМ

Байгууллага дахь жендерийн тэгш байдлыг эрс өөрчлөн сайжруулахад ОСЖА-ын гүйцэтгэх үүрэг нь ОУХБ-ын туршлагаас тодорхой харагдана. Тиймээс тус байгууллагад өрнөсөн гол үйл явдлаас дараах байдлаар товхон авч үзье. Үүнд:

ОУХБ-ын жендерийн тэгш байдлын бодлого

ОУХБ-ын удирдлага 1999 онд жендерийн тэгш байдлыг дэмжих тууштай эрмэлзлээ хоёр хуудас бодлогын хураангуйгаар тунхагласан бөгөөд тус баримт бичигт жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх гурван фронтыг дараах байдлаар тодорхойлсон байна.² Үүнд:

Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн (Staffing): Мэргэжлийн албан тушаалд жендерийн тэнцвэрт байдлыг хангах³

Агуулга (Substance): Техник ажлын бүх хүрээнд жендерийн дүн шинжилгээ хийж жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх;

Бүтэц, зохион байгуулалт (Structure): жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг хөтөлбөрүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээнд нэвтрүүлэх институцийн зохицуулалт болон механизмыг урьдчилан харж бүрдүүлэх. Өнөөдөр энэ “3S”-ийн удирдамж нь жендерийн тэгш байдлыг хангах ажлыг ОУХБ даяар залан чиглүүлж байна.

ОУХБ-ын жендерийн тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

ОУХБ-ын дээрх бодлого нь жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тус байгууллагын бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд шаардлагатай зүйлсийг тодорхойлсон эхний алхам болсон байна. Улмаар энэ бодлогыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зорилтуудыг тодорхойлон, шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулахад удирдамж шаардлагатай болжээ. ОУХБ-ын удирдах байгууллага энэ удирдамжийг цаашдын төлөвлөлт, хөтөлбөрийн боловсруулалтад ашиглах практик арга хэрэгсэл болно хэмээн үзэж байна. ОУХБ-ын жендерийн тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны цуврал төлөвлөгөө нь уг удирдамжийн үүргийг өнөөдөр гүйцэтгэж байна.⁴ Эдгээр төлөвлөгөөг “3S”-ийн бодлогын хүрээнд, Зохицуулалтын асуудлаарх гүйцэтгэх зөвлөл (*Chief Executives Board for Coordination (CEB)*)-ийн “НҮБ-ын систем даяар мөрдөх жендерийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах үр дүнд чиглэсэн бодлого”-д суурилан боловсруулдаг.

ОУХБ-ын хариуцлага

Жендерийн тэгш байдлыг хангахад ямар арга хэмжээ шаардлагатайг, түүнийг хэрхэн хэрэгжүүлэхийг нэгэнт тодорхойлсны дараа жендерийн асуудлыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд хариуцлагын тогтолцоо бий болгох замаар нэгтгэдэг болох шаардлага тулгарчээ. Тиймээс ОУХБ-ын төв болон орон нутаг дахь офисууд жендерийн тэгш байдлын зарчмыг мөрдөж, Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг даган хэрэгжүүлж буй эсэхийг үнэлэхийн тулд Оролцоонд суурилсан жендерийн аудит (ОСЖА)-ын аргачлалыг боловсруулсан юм. Уг аргачлалыг ОУХБ болон бүрэлдэхүүн байгууллагуудад нь, мөн НҮБ-ын системд дэлгэрүүлэхийг ОУХБ-ын удирдах байгууллага зөвшөөрөн дэмжсэн байна. Энэ гарын авлагад ОУХБ-ын туршлагыг онцгойлон авч үзсэн нь хэд хэдэн шалтгаантай. Нэгдүгээрт, жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг үйл ажиллагааныхаа бүх хүрээнд нэвтрүүлэхийн төлөө ОУХБ-ын 2001 оноос хойш хийсэн институцийн өөрчлөлтийн үйл явцыг энэ гарын авлагад танилцуулах боломж гарсан юм. “Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, агуулга, бүтэц зохион байгуулалт”-даа жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлсэний ач холбогдлыг өнөөдөр ОУХБ даяар хүлээн зөвшөөрөөд байна.⁵

² ОУХБ: *Gender equality and mainstreaming in the International Labour Office*, Танилцуулга No. 564, Цуврал 1, огноо 17.12.1999.

³ Хэдийгээр мэргэжлийн албан тушаалд эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс тус бүр 50% байх нь хүсүүштэй ч ОУХБ-аас нийт албан тушаалын 60%-д эрэгтэйчүүд ажиллана гэж тооцдог.

⁴ ОУХБ-ын одоо мөрдөж буй “Жендерийн тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө 2010-15-ыг дараах сайтаас үзэх боломжтой: http://www.ilo.org/gender/Informationresources/lang--en/docName--WCMS_141084/index.htm

⁵ Женев хотноо 2002 оны 10-р сард болсон ОУХБ-ын удирдах байгууллагын 285-р хуралдаан (GB.285/ESP/7/1), ба 2011 оны 3-р сард болсон 310-р хуралдаан (GB.310/17/3).

Шийдвэрлэх 3 арга хэмжээ:

Эрхэм зорилго: жендерийн тэгш байдлыг хангах бодлого

Үйл хэрэг: бодлогыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх

Шалган бататгах: хариуцлагат байдлыг тогтоох ОСЖА

Хоёрдугаарт, ОСЖА нь дээрх хүрээн дотор харуулсан жендерийн тэгш байдлыг хангах засаглалын гурван арга хэрэгслийн зөвхөн нэг нь гэдгийг анхаарах шаардлагатай. Өөрөөр хэлбэл жендерийн тэгш байдлын бодлого ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байгаа тохиолдолд л ОСЖА нь хамгийн үр дүнтэй хариуцлагын хэрэгсэл болно. Байгууллагын жендерийн тэгш байдлын бодлого тодорхой бус, бодлогыг үйл ажиллагаа болгох зохицуулалт хийгдээгүй тохиолдолд ОСЖА нь зохих үр дүндээ хүрэхгүй. Ийм үед аудитад оролцож буй ажилтнууд “жендерийн тэгш байдлын тухайд юу хийх ёстойгоо” мэдээгүй, эсвэл жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд хэрхэн нэвтрүүлэхийг мэдээгүй гэж хэлцгээдэг.

Гуравдугаарт, ОУХБ-ын туршлагыг онцлон харуулах өөр нэгэн чухал шалтгаан нь байгууллагын удирдлагын дээд түвшинд, түүний дотор Олон улсын хөдөлмөрийн бага хурлаар (ОУХБХ) ОСЖА-ыг институцийн хувьд хүлээн зөвшөөрсөн явдал юм. ОУХБХ-аас 2009 оны 6-р сард баталсан Жендерийн тэгш байдлыг зохистой хөдөлмөрийн гол цөм хэмээн үзэх тухай тогтоол (*Resolution concerning gender equality at the heart of decent work*)-д “Жендерийн мэдрэмжтэй бодлого боловсруулах ажлыг дэмжих мэдлэг чадавхийг бүрдүүлэхийн тулд... ОУХБ-ын Оролцоонд суурилсан жендерийн аудитыг жендерийн тэгш байдлыг хангахад гаргаж буй дэвшилийг үнэлэх арга хэрэгсэл болгон ашиглаж, түүнийг хэрэглэснээс үүдэн гарах сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх ёстой” гэж заасан байна.⁶ Ингэснээр ОУХБ-ын гишүүн орнууд, нийгмийн түншлэгчид, НҮБ болон түүний бүрэлдэхүүн байгууллагууд уг аргачлал болон түүний үр нөлөөний талаар улам тодорхой ойлголттой болсон билээ.

Оролцоонд суурилсан Жендерийн Аудит гэж юу вэ?

Оролцоонд суурилсан Жендерийн Аудит (ОСЖА) гэдэг нь оролцооны аргачлалд суурилсан арга хэрэгсэл, мөн үйл явц юм. Уг аргачлал нь байгууллагуудад жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа хэрхэн нэгтгэхийг үр өгөөжтэй суралцан дадлагажихад нь дэмжлэг болдог.

Оролцоонд суурилсан Жендерийн Аудит нь:

- Байгууллагын дотоод практик болон жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх үйл явцыг дэмжих тогтолцоо үр дүнтэй, бие биенээ харилцан дэмжиж байгаа эсэхийг анхаардаг;
- Жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэхэд гарч буй ахиц дэвшилд хяналт үнэлгээ хийдэг;
- Аудит хийгдэж буй байгууллагын цаашдын ажлын суурь болдог;
- Алдаа дутагдал, тулгарч буй бэрхшээл сорилтыг илрүүлдэг;
- Тэднийг шийдвэрлэх арга замыг зөвлөж, илүү үр дүнтэй шинэ стратеги санал болгодог;
- Жендерийн тэгш байдлыг хангах шилдэг туршлагыг баримтжуулдаг.

Оролцооны аргачлалыг ашиглан өөрсдийгөө үнэлэх замаар хийгддэг ОСЖА нь тодорхой болон нотлогдоогүй баримт мэдээллүүдийг сайтар ойлгохын тулд тухайн байгууллагын жендерийн тэгш байдлыг хангахад гаргасан амжилтыг нотлох баримтуудаас гадна ажилтнуудын ойлголт сэтгэгдлийг харгалзан үздэг. Жендерийн аудит хийгдэж буй нэгж нь аудитын урьдчилсан болон эцсийн тайланг хүлээж авдаг.

ОСЖА аргачлалын гол бүрэлдэхүүн хэсгүүд:

- өргөн хүрээний баримтын судалгаа;
- аудит хийгдэж буй нэгжийн бүх түвшний ажилтнуудтай хийх хагас бүтэцжсэн ярилцлага;
- хамт олны семинар.

Эдгээр бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүрийг холбогдох бүлгүүдэд дэлгэрүүлэн авч үзэх болно.

⁶ ILO: Provisional Record No. 13 – Report of the Committee on Gender Equality – Sixth item on the agenda: Gender equality at the heart of decent work (General Discussion), ILC 2009 98th Session, Geneva, 2009, Paragraph 52 (f).

Менежментийн орчин ба “жендэрээс хальсан” асуудлууд

ОСЖА нь ажлын агуулга, үйл ажиллагаатай холбоотой илүү өргөн хүрээний асуудлыг авч хэлэлцэх эхлэлийн цэг болох нь элбэг. Энд жендэрийн асуудлаас хальсан дараах сэдвүүд хөндөгдөх нь бий. Үүнд:

- Байгууллагын хэт ачаалалтай ажиллах соёл;
- Хэт давчуу төлөвлөлт;
- Ажлын байранд хэт олон цаг өнгөрүүлэх; цаг хугацаанд шахагдах;
- “Сиймхий хөшигний синдром” (энэ нь хүмүүс зөвхөн удирдлагын босоо тэнхлэгээр буюу албан тушаалын эрэмбээр ажилтантай харилцдаг үед үүсдэг);
- Мэдлэг мэдээллээ хуваалцах, харилцан сурах, дасан зохицох үйл явцыг дэмжсэн бүтэц зохион байгуулалт дутагдалтай байх.

ОСЖА нь ажилтнуудын субъектив ойлголт, сэтгэгдлийг авч үздэг тул мэдээллийг аль болох нягтлан харьцуулж шалгах шаардлагатай. ОСЖА-ын ярилцлагад оролцож буй ажилтнууд уг ярилцлагыг менежментийн төлөвлөлт, зохицуулалт, хяналт үнэлгээ, урамшууллын гол функцүүдийг сайжруулах чиглэлээр санал бодлоо илэрхийлэх аятайхан боломж гэж үзэх нь элбэг. Тиймээс ОСЖА-ын явцад хуримтлуулсан мэдээллийн нэлээд хэсэг нь нэгжийн ажлын жендэрийн тэгш байдлын асуудлаас хальж, менежментийн хүрээн дэх асуудлыг илрүүлэхэд хандчих нь бий. Ажиллах орчины бүрэлдэхүүн хэсгүүд нь жендэрийн асуудлыг нэгтгэхэд таатай бөгөөд уг орчныг менежментийн зохистой практик дэмжиж байгаа тохиолдолд л жендэрийн тэгш байдлыг сайжруулах боломжтой байдаг.

Эндээс жендэрийн тэгш байдлын асуудал нь менежментийн үйл явцын хаана нь илүү нийцтэй байдлаар орох ёстой вэ? гэсэн асуудал урган гарна. Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст тэгш боломж бололцоо олгох чиглэлээр ямар нэг ахиц гаргахын тулд менежментийн гол функцүүдийг сайжруулах шаардлагатай гэж ОУХБ-ын Жендэрийн тэгш байдлын товчоо үздэг бөгөөд энэ зарчмыг ОСЖА-ын аргачлалд мөн баримталдаг. Аудитыг чиглүүлэх багаас байгууллагын менежментийг сайжруулахад чиглэсэн асуудлыг дэвшүүлж болно. Байгууллагын менежмент бүхэлдээ ялгаатай байдлыг хөхүүлэн дэмжиж, сайн зохион байгуулалт, харилцаа холбоотой байж, ажилтнуудынхаа урам зоригийг өндөр байлгаснаар жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд шаардлагатай орчныг бүрдүүлнэ гэдгийг ойлгуулах нь чухал. Энэ утгаараа ОСЖА нь менежментийг сайжруулах арга хэрэгсэл болох бөгөөд байгууллагын жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажил нь сайн менежментийн нэгэн бүрэлдэхүүн хэсэг, үргэлжлэл юм гэж үзэх хэрэгтэй.

Оролцоонд суурилсан аудит нь уламжлалт аудитаас ямар ялгаатай вэ?

• Захиргаа, санхүүгийн тогтсон дүрэм журам, зохицуулалт зохих ёсоор мөрдөгдөж байгаа эсэхийг тодорхойлохын тулд бизнесийн байгууллагууд аудитыг нилээд эртнээс ашиглаж ирсэн байдаг. 1980-аад оноос олон том компани дотоод, гадаад эрэлт хэрэгцээ нь хэдий хэмжээгээр хангагдаж байгааг хэмжихийн тулд “чанарын аудит” ашиглах болжээ. Аудитын эдгээр хэлбэрүүд нь байгууллагын дотоод зохицуулалтууд өөр хоорондоо хэр уялдаа нийцтэй, дагалдах дүрэм журмуудынхаа хамтаар хэр сайн мөрдөгдөж байгааг, мөн энэ хүрээнд ямар шинэчлэл хийж, сайжруулж болохыг тогтоодог.

• Чанарын аудит нь тухайн байгууллагын бодлого, баримт бичиг, гарын авлагуудыг үнэлж, гишүүд нь тэдгээрийг үнэхээр ашиглаж, хэрэгжүүлж байгаа эсэхийг, хэрэв тийм бол хэр үр дүнтэй сайн хэрэглэж байгааг тодруулдаг. Чанарын аудит нь ажлаа зөв хийсэн эсэхийг дүгнэхээс гадна улам сайжруулах, шинэчлэх боломжийг илрүүлж өгдөг. Үүний тулд аудиторууд байгууллагад ажиллаж буй хүмүүс болон үйлчлүүлэгчдийнх нь ойлголт, санал сэтгэгдлийг цуглуулан шинжилдэг бөгөөд сайжруулах, илүү төгс төгөлдөр болгох арга замыг аудитын тайланд зөвлөдөг. Улмаар холбогдох албан тушаалтнууд уг тайланг ашиглан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргадаг.

• Жендэрийн аудит нь чанарын аудитын нэг хэлбэр бөгөөд түүнийг санхүүгийн аудитаас ялгахын тулд нийгмийн аудит гэж нэрлэх нь ч бий. Суралцахыг дэмжих, аудитын үйл явц ба үр дүнг тухайн байгууллагад өмчлүүлэхийн тулд ОУХБ нь жендэрийн аудитдаа оролцооны аргачлалыг ашигладаг. Энэ аргачлалыг ОУХБ-ын хөтөлбөрүүд, бүрэлдэхүүн хэсгүүд, түншлэгч байгууллагуудад ажиллаж буй хувь хүмүүс өөрсдийгөө болон байгууллагаа үнэлэх хүсэл эрмэлзэл, чадавхитай хэмээн үзэж ашигладаг билээ.

ОСЖА-ын зорилго, зорилтууд

ОСЖА нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, хөтөлбөр, бүтэцдээ хэрхэн тусгахыг суралцахад нь байгууллагыг дэмжих, жендэрийн бодлого дараах түвшинд хэдий хэмжээгээр институцилэгдсэнийг үнэлэх зорилго тавьдаг.

- **байгууллага,**
- **ажлын нэгж⁷,**
- **хувь хүний**

ОСЖА нь дараах зорилтуудтай. Үүнд:

- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг ажилтнууд бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд хэдий хэмжээгээр өөриймшүүлэн нэгтгэж байгаа талаар ойлголт бүрдүүлэх;
- Жендэрийн мэдрэмжтэй бүтээгдэхүүн үйлчилгээ бий болгох, түгээх үйл ажиллагаа хэдий хэмжээнд хийгдэж байгааг үнэлэх;
- Байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэхэд тус нэмэр болж буй механизм, практик, хандлагыг илрүүлэн мэдээлэл хуваалцах;
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэхэд, мөн жендэрийн үйл ажиллагаанд зориулан хэдий хэр нөөц хөрөнгө хуваарилагдан зарцуулагдсаныг үнэлэх;
- Хүний нөөцийн бодлого хэр жендэрийн мэдрэмжтэй байгааг шалгах/үнэлэх;
- Байгууллагын бүх түвшин дэх ажилтнуудын хүйсийн тэнцвэрийг нягтлах;
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх эхний удирдамжийг жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих болон тухайн ажлын ахиц дэвшлийг тогтмол харьцуулан үнэлж хэмжих үйл явцын тасралтгүй үргэлжлэх онцлогийг харуулсан байдлаар байгууллагад гаргаж өгөх;

⁷ “Ажлын нэгж” хэмээх ойлголт нь нэлээд өргөн утгатай бөгөөд жижиг байгууллага, офисыг, эсвэл хэлтэс, салбар болон байгууллагын доторх бусад бүтцийг (жишээ нь хөтөлбөр, төслийг) илэрхийлж байж болно. Эдгээр олон төрлийн бүтцийг нэрлэн тоочих ажлыг хялбарчлахын тулд энэ гарын авлагад аудит хийгдэж буй газрыг “ажлын нэгж” хэмээн нийтэд нь нэрлэж байна.

- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх ажлын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд гаргасан ахиц дэвшлийг хэмжиж, шаардлагатай бол засан сайжруулахыг зөвлөх, мөн;
- Жендэрийн тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сайжруулах боломж, арга замыг илрүүлэх.

ОСЖА-аас гарах гол бүтээгдэхүүн нь ажлын нэгж дэх жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх үйл явцтай холбоотой илэрсэн гол дүгнэлтүүд, сайн туршлага болон аудит хийгдсэн нэгж/байгууллагын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэсэн, цаашид хийх тодорхой үйл ажиллагааг санал болгосон зөвлөмж зэргийг багтаасан аудитын тайлан юм. Үүний зэрэгцээ аудитын энэ аргачлалыг чиглүүлэгч нар бусад үйл ажиллагаандаа ч мөн ашиглаж болох ба бодож эргэцүүлэх, туршлагаа үнэлж дүгнэх, өөрчлөлт хийхэд суралцах зэрэгт нь ихээхэн хэрэг болно. Мөн энэ оролцоонд суурилсан аудитын аргачлал нь хандлага, дадал хэвшлээ шүүмжлэлтэй үнэлэхэд, жендэрийн тэгш байдлыг хангахын төлөө хийж буй ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах санал санаачлага гаргахад оролцогчдыг сургадаг.

Нэгтгэн дүгнэвэл ОСЖА нь:

- Үйл ажиллагаагаа жендэрийн талаас үнэлэн хянах, жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих тухайд давуу болон сул талаа илрүүлэх чиглэлээр байгууллага хамт олны чадавхийг бэхжүүлнэ;
- Жендэрийн тэгш байдлыг хангах санаачлагыг тухайн байгууллага өмчлөхөд дэмжлэг болно.
- Баг бүрдүүлэх, мэдээлэл солилцох, санал бодлоо хуваалцах үйл явцаар дамжуулан байгууллагын жендэрийн асуудлаар суралцах үйл явцыг түргэтгэнэ.

Аудитын дүн шинжилгээг чиглүүлэх таван гол хүрээ

Хүрээ тус бүр дэх чиглүүлэх асуултууд аудитын чиглүүлэгчдэд чухал шаардлагатай мэдээлэлийг гарган авахад тусална.

Жендэрийн аудитын явцад дүн шинжилгээг чиглүүлэх таван Гол Хүрээг дараагийн хүснэгтэд харуулав. Баримтын судалгаа хийх, ярилцлага авах, семинар зохион байгуулахдаа харгалзан үзэх асуултуудыг аудитын чиглүүлэгчдийн багт чухал мэдээлэл бүрдүүлж авахад туслах зорилгоор хүрээ тус бүрт боловсруулсан. Эдгээр асуултууд нь хяналтын хуудсанд заавал орох албагүй ч дүн шинжилгээний таван Гол Хүрээг гүнзгийрүүлэн судлахад нь чиглүүлэгчдэд туслах болно.

Чиглүүлэгчид эдгээр асуултуудыг ярилцлага төлөвлөхдөө ашиглаж болох ч бүгдийг нь нэгд нэгэнгүй тавих шаардлагагүй. Харин уг асуултуудыг тухайн ярилцагч болон нөхцөл байдалд тохируулан өөрчлөн ашиглах боломжтой.

ОСЖА-ын төгсгөлд дүн шинжилгээний гол таван хүрээ тус бүрээр тайлагнахад хангалттай мэдээлэл аудитын багт цугласан байх нь чухал учраас гуравдугаар хэсэг дэх семинарын дасгал бүрийг таван Хүрээний алинд нь хамаарахыг зааж өгсөн.

Дүн шинжилгээний таван Гол Хүрээ

I. Ажлын нэгж дэх жендэрийн асуудлууд, жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, мэдлэг чадвар, туршлага, чадавхи бүрдүүлэлт;

- 1) Аудит хийгдэж буй нэгжийн орчин, нөхцөл байдал болон техник ажлын хүрээн дэх жендэрийн асуудалд хандаж буй байдал, энэ цаг үед жендэрийн сэдвээр өрнөж буй мэтгэлцээн болон хамаарал бүхий санаачлагууд
- 2) Жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, мэдлэг чадвар, туршлага, чадавхи бэхжүүлэх хүчин чармайлт

II. Ажлын нэгжийн зорилтууд, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн үе шатууд дахь жендэрийн агуулга, түншлэгч байгууллагуудыг сонгосон байдал

- 1) Ажлын нэгжийн стратегийн зорилтууд, бодлого хөтөлбөр, төсөвт жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдал
- 2) Хөтөлбөрүүд, техникийн хамтын ажиллагааны хэрэгжилтэд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдал
- 3) Жендэрийн тэгш байдлын талаарх хариуцлагын тогтолцоо болон хяналт үнэлгээ, мониторингийн арга хэрэгсэл
- 4) Ажлын түншлэгчдээ сонгосон байдал

III. Ажлын нэгж дэх мэдлэг мэдээллийн менежмент, ажлын нэгжийн бүтээгдэхүүн болон нийгэм дэх дүр төрхөд жендэрийн тэгш байдлын бодлогын тусгал

- 1) Жендэрийн асуудлаарх мэдлэг мэдээллийн менежмент
- 2) Нэгжийн бүтээгдэхүүн болон нийгэм дэх дүр төрхөд жендэрийн тэгш байдлын бодлогын илрэл

IV. Шийдвэр гаргах үйл явц, боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөц болон байгууллагын соёл

- 1) Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг шийдвэр гаргах үйл явцад нэгтгэсэн байдал
- 2) Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөцөд эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн тэнцвэрийг анхаарч буй байдал, жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого
- 3) Байгууллагын соёл ба түүний жендэрийн асуудалд нөлөөлөх байдал

V. Ажлын нэгжийн жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлынхаа ололт амжилтыг үнэлж буй байдал

Жендэрийн тэгш байдал хэрхэн хангагдаж байгаа талаарх ойлголт, санал сэтгэгдэл

“3 S”: Агуулгын асуудал ба жендэрийн тэгш байдал

I. Жендэрийн асуудлууд, тэдгээрийн ажлын нэгжийн техник ажилтай холбогдох байдал, ажлын нэгжийн жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, мэдлэг чадвар, туршлага ба чадавхи бэхжүүлэх ажил;

I.1) Үндэсний/олон улсын түвшинд хэлэлцэгдэж буй жендэрийн асуудлууд, жендэрийн талаарх мэтгэлцээн

Үндэсний/олон улсын түвшинд хэлэлцэгдэж буй жендэрийн асуудлууд, жендэрийн талаарх мэтгэлцээн аудит хийгдэж буй нэгжийн техник ажлын хүрээнд хэрхэн нөлөөлж байгааг, тухайн нэгж үндэсний жендэрийн институци, эмэгтэйчүүдийн байгууллагуудтай ямар харилцаа холбоотойг судлах нь ОСЖА-ын хувьд чухал ач холбогдолтой. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах, эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах арга хэмжээний бодит хэрэгжилт олон улсын түвшин дэх чиг хандлагатай хэр уялдаж байгааг анхаарах шаардлагатай. Жендэрийн тэгш байдалтай холбоотой сайхан санал санаачлага тухайн нэгжийн өнөөгийн бодит байдалд төдийлан нэвтрээгүй байж ч мэднэ. ОСЖА нь бодит байдал, тэмүүлэл хоёрыг холбох зорилготой юм.

Чиглүүлэх асуултууд

- Байгууллагынхаа жендэрийн тэгш байдлын асуудал хариуцсан бүрэлдэхүүн хэсэгтэй ажлын нэгж идэвхитэй харилцан холбогдож ажилладаг уу?
- Олон улсын/үндэсний жендэрийн институцүүд, эмэгтэйчүүдийн байгууллагуудтай ажлын нэгж идэвхитэй харилцан холбогдож ажилладаг уу?
- Олон улсын/үндэсний жендэрийн сүлжээнээс дэмжиж буй жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх ерөнхий зөвлөмж, чиг хандлагын талаар ажилтнууд хэр ойлголттой вэ?
- Төрийн бус байгууллагууд (ТББ-ууд), түүний дотор эмэгтэйчүүдийн эвсэл холбоод, академик байгууллагуудтай тухайн ажлын нэгж харилцаа холбоотой юу? Энэ харилцаа холбоо нь ямар шинжтэй вэ?
- Жендэрийн тэгш байдлыг хөтөлбөрчлөхөд эн тэргүүнд анхаарах асуудлын талаар тухайн ажлын нэгж өмнө дурдагдсан байгууллагуудтай хамтран хэлэлцсэн үү?
- Жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд нь садаа болж буй институцүүдийг тухайн ажлын нэгж тодруулсан уу?

I.2) Жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал болон жендэрийн мэдлэг чадварыг бэхжүүлэх стратеги

Мөн адилаар, ОСЖА нь тухайн ажлын нэгжид жендэрийн асуудлаар хэр мэргэшин, мэдлэг чадвар, туршлагатай болсныг, энэ асуудлыг хэр дэмждэгийг олж илрүүлнэ. ОСЖА-ын явцад ажилтнууд жендэрийн асуудлыг ажилдаа дуртайяа тусгамаар байгаа ч үүнийг яаж хийхээ мэдэхгүй байна гэх нь элбэг тохиолддог. **Жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал ба мэдлэг чадвар** хэр байгааг үнэлэн дүгнэх шаардлагатай бөгөөд хэрвээ жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах талаар анхан шатны мэдлэг ажилтнуудад байхгүй нь тодорхой болвол сургалт болон техникийн туслалцаа гэх мэт засаж залруулах арга хэмжээний талаар бодолцох нь зүйтэй.

Чиглүүлэх асуултууд

- Жендэрийн асуудлаар, жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүдийн талаар ярилцахад хангалттай нэгдсэн ойлголт мэдлэг тухайн ажлын нэгжийн ажилтнуудад байна уу?
- Жендэрийн мэргэжилтний, мөн энэ асуудлаар зөвлөх ажилтны тусгай орон тоо тухайн ажлын нэгжид байна уу?
- Жендэрийн асуудлаарх мэдлэг туршлага, ур чадвар, хандлагаа ажилтнууд өөрсдөө үнэлж байгаа түвшин болон бодит түвшин ямар байна вэ?

- Жендэрийн талаарх мэдлэг, ур чадвар туршлагаа ажилтнууд хаанаас, хэрхэн олж эзэмшсэн бэ?
- Эмэгтэй, эрэгтэй ажилтнуудын жендэрийн мэдлэг туршлага ямар байна вэ?
- Тухайн ажлын нэгжийг харьяалан ажилладаг жендэрийн мэргэжилтнүүдийн тогтолцоо байна уу?
- Жендэрийн мэргэжилтэн ажлын цагийнхаа хэдэн хувийг жендэрийн холбогдолтой ажилд зарцуулдаг вэ?
- Жендэрийн асуудлаар ажилтнуудынхаа чадавхийг бэхжүүлэхийн тулд нэгжийн удирдлага ямар санаачлага гарган хэрэгжүүлсэн бэ?
- Ажлын байран дээр суралцах үйл явцыг хэрхэн дэмждэг вэ?
- Төсөл/хөтөлбөр/салбар дотроо болон хоорондоо харилцан суралцахад дэмжлэг үзүүлдэг үү?
- Хөтөлбөрийн удирдлагын зүгээс ажилтнууд бие биеэсээ суралцахыг дэмждэг үү? Хөтөлбөрийг ажилтнуудаар бие даан удирдуулах, танилцах аялалд хамруулах зэрэг хэлбэрээр дэмждэг үү?
- Жендэрийн мэдлэг чадвар болон чадавхиа бэхжүүлэхэд нь ажилтан бүрт хэр их хөрөнгийг хуваарилж, зарцуулсан бэ?
- Жендэртэй холбоотой ажилд ажилтан бүр ажлын цагийнхаа хэдэн хувийг зарцуулсан бэ?

“3S”: Бүтэц зохион байгуулалтын асуудал ба жендэр

II. Ажлын нэгжийн зорилт, хөтөлбөрийг төлөвлөх болон хэрэгжүүлэх үе шатууд дахь жендэрийн агуулга, түншлэгч байгууллагуудыг сонгосон байдал

II.1) Байгууллагын зорилтууд, хөтөлбөр, төсөвт жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдал

ОСЖА-ын аргачлалын шалгах асуултууд нь жендэрийн ойлголтыг байгууллагын зорилтууд, хөтөлбөр, төсөвт нэгтгэх практик арга замыг илрүүлэх зорилготой. Хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх үйл явцыг хамгийн эхний томьёолох шатнаас нь эхлэн жендэржүүлэх нь тухайн хөтөлбөрийн зорилго болон гүр дүнд шууд нөлөөлдөг. Жендэрийн мэдрэмжтэй төсөвлөлтийн механизм ч мөн чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

Чиглүүлэх асуултууд

- Тухайн ажлын нэгжийн хөтөлбөрийн зорилтуудад жендэрийн тэгш байдал тусгагдсан уу, хэрэв тийм бол ямар байдлаар тусгагдсан бэ?
- Бодлогын болон стратегийн зорилтуудад жендэрийг зөвхөн эмэгтэйчүүдэд хамаатуулсан байна уу, эсвэл хоёр хүйс болон тэдний хоорондын харилцааны хүрээнд ойлгосон байна уу?
- Жендэрийн тэгш байдлын зорилтууд хөтөлбөрийн болон төсвийн түвшинд томьёологдсон уу, гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд нь байна уу?
- Жендэрийн тэгш байдлыг дэмжсэн үйл ажиллагааг (жендэрийн тусгайлсан болон жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт үйл ажиллагаанд нэгтгэх) санхүүжүүлэх төсөв төсөвлөгдсөн байна уу? Тэр нь хангалттай хүрэлцэхээр байна уу?
- Жендэрийн тэгш байдлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох бүх ажилтнуудтай зөвлөлдөн боловсруулж, тухайн ажлын нэгжийн болон ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан уу? Эдгээр төлөвлөгөөг хэлэлцэж, ажилтнуудад тарааж өгсөн үү?
- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний сонголтууд нь жендэрийн дүн шинжилгээ, хамтран ажиллагч түншлэгчдийн дүн шинжилгээ, эсвэл зах зээлийн дүн шинжилгээний алинд илүү тулгуурласан байна вэ?
- Жендэрийг тухайн салбар/бүс/улсын хэмжээнд энэ тэргүүнд анхаарах асуудал болгохоор төлөвлөсөн үү?
- Хэрэв тийм бол уг сонголтууд нь дүн шинжилгээ, стратегийн холбоо, уламжлалт харилцаа эсвэл түншлэгч байгууллагын ашиг сонирхол гэх мэт зүйлсийн алинд нь илүү суурилсан бэ?
- Жендэртэй холбоотой сонголтууд нь хөтөлбөрүүдийн үндсэн зорилтуудад нөлөөлсөн үү?
- Үр дүнг хэмжих жендэрийн тусгайлсан үзүүлэлтүүд байна уу? Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх үйл явцыг хянах, үнэлэхэд

ашиглах эдгээр зорилт, үзүүлэлтүүдийг хяналт үнэлгээний тогтолцоо, механизмд системтэйгээр нэгтгэсэн үү?

- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх ажлын хариуцлагыг ажлын нэгжийн түвшин бүрт хэрхэн хуваарилсан байна вэ?
- Ажлын нэгжийн үйл ажиллагааг хэн санхүүжүүлдэг вэ? Уг санхүүжилтээс жендэрийн тэгш байдлыг хангахад зориулан төсөв хуваарилсан уу?
- Үндсэн үйл ажиллагаандаа жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд зориулан санхүүгийн нөөц тусгайлан гаргах боломж тухайн ажлын нэгжид бий юу?
- Төсвийн хуваарилалт хэрхэн хийгддэг вэ? Үүнийг хийхэд ашигладаг тусгай шалгуур, шаардлага бий юу, түүнд нь жендэр ордог уу?
- Төслийн менежментийн үүрэг хариуцлагуудыг хэрхэн хуваарилж оноодог вэ?
- Нэгжийн ажилтнууд жендэрийн мэдрэмжтэй төсвийн арга техникийг ойлгож, хэрэглэж чаддаг уу?

II.2) Бүх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдал

Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, техникийн хамтын ажиллагаанд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байх нь мөн нэг шалгуур үзүүлэлт болдог. Энэ үзүүлэлтийг хэмжихийн тулд хөтөлбөр, төслүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээний бүх үе шатанд жендэрийн нарийвчилсан дүн шинжилгээ хийж байх шаардлага тулгардаг. Ийм хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах загвар жишээ болох нь элбэг бөгөөд ялангуяа техникийн хамтын ажиллагаагаар дамжуулан жендэрийн чиглэлээр их зүйл хийж болдог нь туршлагаас харагддаг. Санхүүжүүлэгчид жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг төслийнхөө үйл ажиллагаанд тусгахыг шаардаж, төслийн менежментэд жендэрийн асуудлыг аль болох эрт шатанд нь уялдуулан тусгаж оруулахад улам их ач холбогдол өгөх болж байна.

Чиглүүлэх асуултууд

- Тухайд ажлын нэгжид жендэрийн чиглэлээр үүрэг хариуцлагыг хэрхэн зохион байгуулсан байна вэ?
- Жендэрийн тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн ямар үйл ажиллагааг онцгойлон дэмждэг вэ? Эдгээр нь нийт үйл ажиллагааны хэдэн хувийг эзэлдэг вэ?
- Эдгээр үйл ажиллагаа хэрхэн эхэлсэн бэ? Мөн эдгээр үйл ажиллагааг жендэрийн дүн шинжилгээгээр тодорхойлсон уу, эсвэл тухайн нэгжийн ажилтнууд, түншлэгч байгууллага болон бусад байгууллагын нөлөөгөөр тодорхойлсон уу?
- Төсвийн хуваарилалтад жендэрийн тэгш байдлын зорилтууд тусгалаа олсон уу?
- Хэрэгжилтийн тайланд төсвийн дүн шинжилгээ багтдаг уу?
- Төсвийг тайлагнах арга хэлбэр ил тод бөгөөд үйл ажиллагаа, судалгаа, ажлын хүрээ зэргээр задарсан байна уу?
- Техникийн хамтын ажиллагааны төслүүдийг ямар арга барилаар хэрэгжүүлдэг вэ? Энд жендэрийн тэгш байдлыг тодорхой тусгах, тусгай хөтөлбөр, төслийн тусгай бүрэлдэхүүн хэсэг болгох, эмэгтэйчүүд болон жендэрт зориулсан тусгай төсвийн аль нэг хэлбэрээр хэрэгжүүлэх гэх зэрэг хэлбэрүүд байж болно.
- Ажлын нэгжийн хэрэгжүүлж буй техникийн хамтын ажиллагааны бүх төслүүдэд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх хүчин чармайлт хийгдсэн үү?
- Техникийн хамтын ажиллагааны бүх төслүүдэд жендэрийн асуудлаар хангалттай мэдлэг туршлага бүхий мэргэжилтнүүдийг төслийн зохицуулагч, зөвлөхөөр оруулж ажиллуулдаг уу?
- Төслийн менежерүүдийн хүйсийн тэнцвэрийг, төсөл бүрийн санхүүжилтийн хэмжээтэй хамт харуулсан жагсаалт байна уу? Төслийн менежерүүдийн хүйс ба төслийн хэмжээ, нэр хүндийн хооронд ямар нэг хамаарал байна уу?
- Техникийн хамтын ажиллагааны төслүүдэд жендэрийн үзэл баримтлалыг тусгах зорилгоор санхүүжилт хийхийг ажилтнуудад хөхүүлэн дэмждэг үү?

II.3) Хяналт үнэлгээний тогтолцоо ба арга хэрэгсэл

Жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих ажлыг хянах, үнэлэх тогтолцоо, хариуцлагын тогтолцоо, арга хэрэгсэл нь хөтөлбөржүүлэлттэй шууд холбоотой байдаг. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлын хариуцлагын тогтолцоог хэрхэн бүрдүүлэх талаар тухайн хөтөлбөр болон төсөвт тусгаагүй байвал төслийн үр дүнд хяналт үнэлгээ хийхэд нэн түвэгтэй. Тогтолцоонд дүн шинжилгээ хийх нь жендэрийн тэгш байдлын төлөө хийсэн ажлын үр дүнгийн тайлагналтыг стандартчилахад ч бас тусалдаг.

Чиглүүлэх асуултууд

- Ажлын нэгжийн ажилтнууд төлөвлөлт, тайлагналтын ямар тогтолцоо, арга, зааварчлага ашигладаг вэ?
- Дээрх тогтолцоо нь жендэрийн асуудлыг нэгтгэх ажлын чанарт түлхэц болж, дэмжиж байна уу?
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд өнөөгийн тогтолцооны боломж ба хязгаарлалт нь юу вэ?
- Хүйсээр ангилсан мэдээллийг системтэйгээр цуглуулан төлөвлөх, тайлагнахад ашигладаг уу?
- Жендэрийн тэгш байдлыг хангахад зориулан төлөвлөсөн болон зарцуулсан санхүүгийн нөөц, төлөвлөсөн болон хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааг эргэн хянадаг санхүү, захиргааны үр дүнтэй механизм байна уу?
- Жендэрийн асуудлыг илүү сайн нэгтгэж, хяналт үнэлгээ хийхийн тулд уг тогтолцоог хэрхэн сайжруулж болох вэ?
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх чиглэлээр хүлээх хариуцлагаа удирдлага болон бүх ажилтнууд мэдэж байна уу?
- Жендэрийн тэгш байдлын ахиц дэвшлийг жилийн тайландаа тусгахыг шаардсан удирдамж танд байна уу?
- Санхүүгийн хяналтын тогтолцоонд жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд зориулсан нөөцийн хуваарилалтыг эргэн хянах талаар “жендэрийн маркер” гэх мэт заалт оруулсан байна уу?

II.4) 4) Жендэрийн талаар хариуцлагатай түншлэгч байгууллагуудыг сонгосон байдал

Жендэрийн хувьд хариуцлагатай байгууллагуудыг сонгон түншлэх нь жендэрийн ажилд тустай стратегийн алхам юм. Ажлын нэгж бүр нилээд хэдэн байгууллагыг гол түншлэгчээ болгодог бөгөөд энэхүү түншлэл нь жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих таатай боломж байдаг. Хамтын ажиллагааныхаа хүрээнд мэдлэг туршлага бүхий жендэрийн мэргэжилтнүүдийн хүчийг нэгтгэж, жендэрийн асуудлаар тогтвортой хамтран ажиллахыг урт хугацааны стратегийн нэгэн хэсэг болгох хэрэгтэй байдаг. ОСЖА нь мөн ТББ, эмэгтэйчүүдийн бүлгүүдтэй ажиллах талаар анхаардаг эсэхийг, НҮБ-ын бусад байгууллагатай жендэрийн асуудлаар хамтран ажилладаг эсэхийг илрүүлэхийн зэрэгцээ үр дүнгээрээ тэдгээр байгууллагад ч хувь нэмэр оруулах боломжтой.

Чиглүүлэх асуултууд

- Ажлын нэгж ямар байгууллагатай тогтвортой хамтран ажилладаг вэ?
- Түншлэгч сонгохдоо жендэрийн асуудлаарх чадавхийг шалгуур үзүүлэлт болгодог уу?
- Ажлын нэгжийн түншлэгчээ болгохоор зорьж буй ямар байгууллагууд байна вэ?
- Тэдгээр боломжит түншлэгчид нь ажлын нэгжийн жендэрийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажилд нэмэр болох уу?
- Тухайн ажлын нэгж нь жендэрийн мэдрэмжтэй ямар байгууллагуудтай хамтран ажилладаг, цаашид ямар байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа тогтоохыг хүсч байна вэ?
- Танай систем дотоод болон гадаад үйл ажиллагаандаа жендэрийг хэрхэн авч үзэж, энэ

талаар ямар зохион байгуулалттай байна вэ? Жишээ нь хөтөлбөрийн хэсэг бүрт жендэрийн тусгай бүрэлдэхүүн\ажлын хэсэг, жендэрийн сүлжээ, жендэрийн мэргэжилтэн байна уу?

- Жендэрийн мэргэжилтэн, эсвэл жендэрийн тусгай баг нь ажлын байрны тодорхойлолт, удирдамжтай юу? Та офисынхоо жендэрийн мэргэжилтний, эсвэл багийн үйл ажиллагааг нягтлан шалгаж үзсэн үү?
- Танай байгууллагыг жендэрийн тэгш байдлын асуудлаар гадагш хэн төлөөлдөг вэ?

III. Мэдлэг мэдээллийн менежмент, ажлын нэгжийн бүтээгдэхүүн болон нийгэм дэх дүр төрхөд жендэрийн тэгш байдлын бодлогын тусгал

III.1) Мэдлэг, мэдээллийн менежмент

Ихэнх ажлын нэгжүүд албан мэдээлэл солилцох тогтсон арга хэлбэрүүдтэй (уулзалт, цахим шуудан солилцоо, тайлан г.м.) бөгөөд тэдгээр нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх маш сайн орчин болж болдог. Ялангуяа янз бүрийн байгууллага, түншлэгчид рүү, өргөн хүрээнд мэдээлэл тардаг тохиолдолд жендэрийн бүлгийн хэлбэр тохиромжтой байдаг. Мэдээллийн албан бус суваг, сүлжээг ч мөн судлах хэрэгтэй. ОСЖА нь мэдлэг мэдээлэл хуваалцах албан ба албан бус сүлжээний аль алиныг авч үздэг бөгөөд харилцаа холбоог институцилэх асуудлыг дэмжихэд голлон анхаардаг.

Чиглүүлэх асуултууд

- Мэдээллийг ерөнхийд нь тодорхой бүтцийн дагуу цуглуулан боловсруулж, түгээн ашигладаг уу? Энэ ажлыг хариуцсан тодорхой ажилтан байна уу?
- Ажлын бүх хүрээнд, түүний дотор боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалтын асуудалд хүйсээр ангилсан мэдээллийг ашигладаг уу?
- Жендэрийн тэгш байдлын асуудлаарх баримт мэдээллийн жагсаалт бий юу, энэ нь хүн бүрт хүртээмжтэй юу?
- Шууд ашиглах боломжтой жендэрийн сургалтын модуль/арга хэрэгслийн ерөнхий тойм бий юу?
- Ном хэвлэл, аудио болон видео материалуудын нөөц бүхий, байнгын үйл ажиллагаатай мэдээллийн төв бий юу? Жендэрийн асуудлаар материал байна уу? Тэдгээр материалууд нь каталогитой, хайж олоход хялбар байна уу? Жендэрийн асуудлаарх бодлогын баримт бичгүүд байна уу, тэдгээрийг нэгжийн ажилтнууд болон түншлэгч байгууллагуудад идэвхитэй тарааж байна уу?
- Тухайн ажлын нэгж нь цахим хуудастай юу? Цахим хуудсанд жендэр ямар байдлаар тусгагдсан байна вэ?
- Ажлын нэгж нь тогтмол хэвлэл, сонин сэтгүүлтэй юу?, Эдгээр хэрэгслээрээ жендэрийн асуудлаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа, туршлагыг мэдээлдэг үү?
- Жендэрийн тэгш байдлын талаарх сургалтын материал ажилтнууд болон түншлэгч байгууллагынханд хүртээмжтэй хэлбэрээр байна уу? Тэдгээр нь орон нутагт байгаа салбар офисуудад эх хэлээр нь бэлэн байдаг уу?
- Тухайн байгууллагын хэлтсүүд/офисуудын хооронд туршлага, мэдээлэл солилцохдоо ашигладаг (шууд харилцах, виртуал хэлбэрээр, сүлжээгээр харилцах гэх мэт) мэдээллийн сүлжээний тогтсон механизм байдаг уу? Энэ сүлжээний үйл ажиллагаанд жендэрийн асуудал хариуцсан болон энэ чиглэлээр ажилладаг бусад мэргэжилтнүүд оролцдог уу?

III.2) Бүтээгдэхүүн, нийгэм дэх дүр төрхөд

Ажлын нэгжийн бүтээгдэхүүн, олон нийтийн өмнөх дүр төрхөд жендэрийн тэгш байдлын санаачлагууд хэрхэн туссаныг ОСЖА-д мөн анхаарах нь чухал. Жендэрийн чиглэлээр хийгдэж буй ажлууд бүрэлдэхүүн байгууллагууд болон олон нийтэд ил харагдаж байх нь уг асуудлыг зөвхөн ганц хоёрхон нэгжийн хариуцах ажил гэж ойлгохоос сэргийлдэг. Сурталчилгааны материал, хэвлэлийн мэдээ, олон нийтэд хандсан илтгэл зэрэгт хэрэглэж байгаа үг хэллэгээр жендэрийн мэдрэмж үнэлэгддэг. Гол баримт бичгүүдийн зураг дүрслэлд эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийг, охид хөвгүүдийг тэнцвэртэйгээр, ялангуяа жендэрийн хэвшмэл ойлголтыг эвдсэн хэлбэрээр харуулсныг жендэрийн тэгш байдлыг сурталчлахад оруулж буй хувь нэмэр хэмээн тооцно.

Чиглүүлэх асуултууд

- Түншлэгч байгууллагууд жендерийн асуудлыг, ялангуяа танай байгууллагын жендерийн бодлогыг хэрхэн хүлээж авдаг вэ?
- Танай ажлын нэгжийн түншлэгч байгууллагууддаа жендерийн асуудлаар харуулж байгаа гадаад дүрх төрх ямар байдаг вэ?
- Нэгж нь жендерийн асуудлыг зөвхөн үзэмж төдий харуулж байна уу?
- Танай ажлын нэгжийн жендерийн асуудалд хандах хандлагын талаар гаднаас болон дотроос ямар шүүмжлэл гарч байгааг мэддэг үү?
- Жендерийн бодлогын хэрэгжилтэд гарч буй ахиц дэвшлийн талаар түншлэгч байгууллагууддаа мэдээлэх талаар танай нэгж юу хийсэн бэ?
- Жендерийн тэгш болон тэнцвэрт байдлын асуудлаар чадавхиа бэхжүүлэхэд нь түншлэгч байгууллагууддаа дэмжлэг үзүүлсэн үү? Яаж, хэрэв үгүй бол яагаад?
- Танай түншлэгчид жендерийн асуудлыг хамтран шийдэх, дэмжихийн төлөө юу хийсэн бэ? Түүнд нь танай нэгж хэрхэн оролцсон бэ?
- Жендерийн чиглэлээр ажлын нэгжийн болон бусдын санаачлагаар үзүүлсэн дэмжлэгт түншлэгч байгууллагууд, бусад сонирхогч талууд ханамжтай байна уу?
- Ажлын нэгжийн ашиглаж буй судалгаа, нөлөөллийн болон мэдээлэл сурталчилгааны материалуудад жендерийн тэгш байдлын агуулга бүхий мэдээлэл байна уу?
- Таныг удирдаж буй албан тушаалтан жендерийн тэгш байдлын асуудлыг дэмжиж байгаагаа тогтмол ярьж, дэмжлэгээ илэрхийлдэг үү?
- Харилцаа холбоо, нөлөөллийн асуудал хариуцсан ажилтнууд бий юу? Хэрэв бий бол тэд харилцаа холбооны жендерийн мэдрэмжийн талаар суралцсан уу, харилцаа холбооны стратегидаа жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэгтгэж чадах уу?
- Танай харилцаа холбооны стратегид жендерийн ялгаварлан гадуурхлыг дэмжсэн хэвшмэл ойлголт, өрөөсгөл хандлагыг арилгах талаар тусгайлсан заалт бий юу?

“3 S”: Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн

IV. Шийдвэр гаргалт, боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөц болон байгууллагын соёл

IV.1) Шийдвэр гаргах үйл явц, түүний дотор жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх талаарх шийдвэр гаргалт

Шийдвэр гаргалт нь албан, албан бус шинжийн аль алиныг агуулсан үйл явц бөгөөд ОСЖА-д шаардлагатай олон мэдээллийг олж авч болдог менежментийн гол хүрээ юм. Ялангуяа үйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд олон тал оролцдог, шийдвэр гаргах үйл явц нь тодорхой бус тохиолдолд энэ хүрээг анхаарч үзэх шаардлагатай. Шилжилт, хямралын цаг үед олон байгууллага зардлаа хэмнэх шаардлагатай тулгарч, шийдвэр гаргалт нь ихээхэн түвэгтэй, ээдрээтэй асуудал болж ирдэг. Ийм үед хүний болон санхүүгийн нөөцийг хумьж болох бөгөөд харамсалтай нь зарим тохиолдолд энэ нь жендерийн тэгш байдалд хохирол учруулдаг. Чухам энэ учраас хүнд цаг үед ч жендерийн асуудлаар ажиллах зорилгоосоо няцахгүй байх нь маш чухал. Шийдвэр гаргагчдыг энэ талаар сэрэмжтэй байлгахын тулд бэхжүүлэх шаардлагатай хүрээг тодруулахад ОСЖА тусалдаг. Үүний тулд жендерийн тэгш байдалд нөлөөлж болзошгүй бүтэц зохион байгуулалт, хүний нөөцийн шийдвэрүүдийг ОСЖА-ын хүрээнд анхаарч үзэх шаардлагатай. жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэхэд амин чухал үүрэгтэй хариуцлагат байдал болон манлайллыг менежментийн гол хүрээ бүрт хянуур судлах хэрэгтэй (“Менежментийн орчин ба “жендэрээс хальсан” асуудлын талаарх хайрцгийг 11-р хуудсаас үзнэ үү).

Чиглүүлэх асуултууд

- Ажлын нэгжид хэрхэн шийдвэр гаргадаг вэ? Хүмүүсийг шийдвэр гаргах үйл явцад хэр их оролцуулдаг вэ? Эсвэл гадна нь үлдээдэг үү? Тэдэнд энэ талаар бүрэн мэдээлдэг үү, эсвэл зарим хэсгийг нь мэдээлдэг үү? Шийдвэрийг цаг тухайд нь мэдээлдэг үү?
- Шийдвэр гаргахад хэн үргэлж оролцдог вэ? Тэднийг үйл ажиллагаанд хамаатай байдал, албан тушаалын зэрэглэл болон бусад ямар хүчин зүйлээр сонгодог вэ?
- Шийдвэр гаргахад эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс тэгш оролцдог уу?

- Ажлын нэгжид эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн тусдаа бүлгүүд бий юу?
- Шийдвэр гаргах үйл явцад хэн, яаж хяналт үнэлгээ хийдэг вэ? Бусад холбогдох нэгжүүдэд жендэртэй холбоотой асуудлаар мэдээлэх буюу хариуцлага тооцдог уу?
- Ажлын нэгжийн жендэрийн бодлогыг боловсруулахад хэн оролцдог вэ? Нэг хэсэг хүмүүс л үргэлж оролцоод байна уу?
- Нэгжийн албан ёсны санхүүжилтийн ямар хэсэг нь ажилтан бүрт хэрхэн хуваарилагдан зарцуулагддаг вэ? Жишээ нь эмэгтэй, эрэгтэй ажилтнуудын томилолтоор явах давтамж адил байна уу?
- Ажлын нэгжийн төсвийг боловсруулахад эмэгтэй, эрэгтэй шийдвэр гаргагчдын хэн хэн нь оролцдог уу?
- Ажлын нэгжийн төсвийг хэлэлцэх, бэлтгэх, жендэрийн стратегийг гаргахад ямар ажилтнууд оролцдог вэ? Тэд дээрх ажилд ажлын цагийнхаа хэдэн хувийг зарцуулдаг вэ?
- Менежментийн ахлах ба удирдах түвшинд, мэргэшсэн ажилтнуудын дунд эмэгтэйчүүдийн төлөөллийг нэмэгдүүлэхэд хичнээн мөнгө зарцуулсан бэ?

IV.2) Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөцөд жендэрийн тэнцвэрт байдлыг анхаарч буй байдал, жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого

Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөцийн хүйсийн тэнцвэр, жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого зэрэг нь ОСЖА-ын судлан үзэх гол хүрээний нэг юм. Ажлын нэгжид хүйсийн тэнцвэрийн чухлыг ойлгож, дэмжиж байгаа эсэхийг тодорхойлоход дээрх шалгуурууд нь маш чухал үүрэгтэй. Мөн үүний адилаар ажил-ар гэрийн амьдралын тэнцвэр, теле-ажил, жирэмсний болон төрсний дараах амралт, бэлгийн дарамтын асуудлаар жендэрийн мэдрэмжтэй хүний нөөцийн бодлого байгаа эсэхийг, тэр нь мөрдөгдөж байгаа эсэхийг илрүүлэх нь чухал.

Чиглүүлэх асуултууд

- Ажилтнуудын хүйсийн тэнцвэр ажлын нэгжийн түвшин бүрт ямар байна вэ?
- Ажилтнуудын хүйсийн тэнцвэрийг дэмждэг, тогтвортой байлгадаг бол үүнийг хэрхэн хийдэг вэ? Тусгай арга хэмжээ, нэмэлт тусламж, зорилт, сургалтын алиныг хэрэглэдэг вэ?
- “Шилэн таазыг” нэвтрэхэд нь эмэгтэйчүүдэд туслах зорилгоор гарч буй санаачлагуудыг удирдах ажилтнууд дэмждэг үү? Ямар санаачлагууд гардаг вэ?
- Эмэгтэйчүүд уламжлалт байдлаар голчлон гүйцэтгэж ирсэн захиргааны үүрэг даалгаварт илүү олон эрэгтэйчүүдийг хамруулах санаачлага гарч байсан уу?
- Ямар ч ажилд ажилтан авах болон сонгон шалгаруулах үйл явц ил тод бөгөөд жендэрийн мэдрэмжтэй байна уу?
- Ажилд авах ярилцлагын асуултууд, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд жендэрийн тэгш байдлын талаарх ур чадварыг маш тодорхой тусган боловсруулсан уу?
- Гэр бүл дэх жендэрийн тэгш оролцоог, жишээлбэл хүүхэд асрах чөлөөг ээж аавуудын хэн нь ч авах боломжтой байхыг дэмжсэн ажил-ар гэрийн амьдралын тэнцвэрийг хангах бодлогыг ажилтан бүрт танилцуулсан уу?
- Танай байгууллага жендэрийн тэгш үүрэг хариуцлагыг дэмжихийн тулд ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг дэмжсэн бодлого, зохицуулалт хэрэгжүүлдэг үү?
- Ажлын нэгжээс гэр бүлд ээлтэй бодлого, үйл ажиллагааг дэмждэг үү?
- Ажлын нэгжийн цалингийн хуваарь ямар байна вэ (түвшин бүрийн цалинг хүйсээр ангилсан мэдээлэл байна уу)? (Албан тушаалын зэрэглэлээр цалинг тогтоосон байж болохыг анхаарна уу)
- Гаднаас авч ажиллуулах зөвлөхөд өгөх цалинг хэрхэн хуваарилдаг вэ (түвшин бүрийг хүйсээр задалж ангилдаг уу)?
- Эмэгтэй, эрэгтэй ажилтнууд нэг зэрэглэлдээ хэр удаж байна вэ?
- Ажилтнууд жендэрийн сургалтанд хамрагдах боломжтой юу? Орон нутаг дахь офисуудад тэдгээр сургалтуудыг эх хэлээр нь хийдэг үү?
- Та ямар учраас байгууллагаа жендэрийн хувьд тэгш шударга ажил олгогч гэж үзэж байна вэ? Ялгаатай байдлын бусад хэлбэрүүдийг анхааран үзэхийн төлөө танай байгууллага юу хийдэг вэ?
- Ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас сэргийлэх хариуцлагаа ажилтнууд мэдсэн үү? Яаж?
- Батлагдсан бэлгийн дарамтын тохиолдлуудыг санал гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх ерөнхий механизмаараа шийддэг үү?

IV.3) Байгууллагын соёл ба түүний жендэрийн асуудалд нөлөөлж буй байдал

Байгууллагын соёл нь голцуу биет бус, байгууллагын аяндаа удирдан чиглүүлж байдаг хамтын зан үйл, итгэл үнэмшлийн багц юм. Уг соёл нь хамтын үнэт зүйл, итгэл үнэмшил, эрхэм зорилго, хэм хэмжээ, зуршил дадал, тогтолцоо, билэг тэмдгээс бүрддэг. Тодорхой нэг байгууллагын соёл нь эерэг болон сөрөг талтай байж болох ба тэдгээр нь хувь хүмүүс, бүлгүүд өөр хоорондоо болон гадны этгээдүүдтэй хэрхэн харилцахыг тодорхойлдог. Ажлын нэгж (жишээ нь хэлтэс, эсвэл орон нутаг дахь офис) байгууллагынхаа соёлын шинжийг агуулсан өөрийн тодорхой соёлтой байж болох ба тэр нь нийт байгууллагынхтай нийцэж, эсвэл зөрчилдөж байж ч мэднэ. Ийм ялгаатай байдал нь голцуу удирдах арга барилаас, түүний дотор жендэрийн асуудалд хэр ач холбогдол өгч байгаагаас шалтгаалдаг.

Чиглүүлэх асуултууд

- Танай ажлын нэгж эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийг чадавхижуулах, түүнчлэн нийгэм дэх соёлын хэм хэмжээг өөрчлөхөд нухацтай анхаарч байна уу?
- Жендэрийн асуудлыг чухалчлан авч үзэх болон үл ойшоохын аль алинд нь танай нэгж дотор хэн хамгийн их нөлөөтэй байна вэ?
- Танай ажлын нэгжээс гаргаж буй бүх баримт бичигт жендэрийн мэдрэмжтэй үг хэллэг, зураг дүрслэл ашиглахад анхаарч байна уу?
- Ажлын нэгжид хэлэлцэгддэг тоглоом наргианы үг хэллэгийг та юу гэж тодорхойлох вэ? Тэдгээр нь хэн нэгнийг гомдоож, доромжилдог уу? Хэрэв тийм бол хэнийг?
- Ажлын нэгж бэлгийн дарамтад хэрхэн ханддаг вэ? Хувь хүний нууцлалыг хадгалах асуудлаар томилогдсон тодорхой ажилтан байгааг бүх ажилтнууд мэддэг үү? Санал гомдол хүлээн авах, шийдэх журам байна уу?
- Ажилтнуудад хамт олноороо хийх дуртай зүйл, спорт, очих дуртай газар, арга хэмжээ гэх зэрэг байна уу?
- Ажлын нэгжид хувь хүнийг ямар онцлог шинж, авьяас чадвар болон итгэл үнэмшилээр нь үлгэр жишээ ажилтан гэж үзэх вэ? Өөр юугаар үнэлдэг вэ? Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг эдгээр үнэлэмжээр адилхан үнэлдэг үү?
- Ажилтнуудыг жендэрийн тэгш байдлын чиглэлээр өрнөж буй үйл ажиллагаанд оролцоход хэрхэн урамшуулан дэмждэг вэ, эсвэл нэг их таашаадаггүй юу?
- Ажлын нэгж ажилтнуудынхаа хувийн, гэр бүлийн болон нийгмийн үүрэг хариуцлагад хэрхэн анхаардаг вэ?
- Байгууллага/ажлын нэгж санхүү/төсвийн асуудлыг нээлттэй хэлэлцдэг үү?
- Ил тод байдал болон хариуцлагын зарчмыг нийт ажлын хүрээнд болон төсөв санхүүгийн хүрээнд мөрддөг үү/дэмждэг үү? Энэ талаар ам, ажлын зөрөө их байна уу, арга хэмжээ авдаг уу?
- Ил тод байдал болон хариуцлагын зарчмыг нийт ажлын хүрээнд болон төсөв санхүүгийн хүрээнд мөрддөг үү/дэмждэг үү? Энэ талаар ам, ажлын зөрөө их байна уу, арга хэмжээ авдаг уу?
- Офис дахь ажлын орчин тань жендэрийн мэдрэмжтэй санагддаг уу? Хэрэв тийм бол ямар учраас? Үгүй бол яагаад?

V. Жендэрийн тэгш байдал хэрхэн хангагдаж байгаа талаарх ажлын нэгжийн ойлголт, санал сэтгэгдэл

Дахин хэлэхэд ОСЖА нь ажилтнуудын санал сэтгэгдэлд тоо баримттай эн чацуу ач холбогдол өгдөг бөгөөд энэ нь жендэрийн тэгш байдлын төлөөх олон жилийн чармайлтын явцад гарсан амжилт, урам хугаралт, алдаа оноог ойлгоход чухал үүрэгтэй байдаг. Жендэрийн тэгш байдлын төлөө тэмцэж урам зориг орсон, эсвэл сэтгэл гонсойсон хүмүүсийг санал сэтгэгдэл нь л голцуу ялгаж өгдөг. Гэхдээ жендэрийн хувьд олсон амжилтын талаарх санал сэтгэгдлийг зүгээр л хуримтлуулах биш, илүү утга учиртай ашиглахын тулд уг үзүүлэлт дүн шинжилгээний бүх хүрээнд, үйл ажиллагааны бүх хүрээнд хэрэглэгдэж байвал зохино. Ингэвэл жишээ нь жендэрийн тэгш байдлын мөн чанар болон агуулгыг ойлгох тал дээр ахиц гарсан ч боловсон хүчний хүйсийн тэнцвэрийг дордуулсан байх гэх мэтээр нөхцөл байдлыг илүү нягт нямбай үнэлж чадна.

Чиглүүлэх асуултууд

- Тухайн ажлын нэгж жендэрийн тэгш байдлыг хангахын төлөө хийсэн ажлаа нилээд амжилттай, үр дүнтэй болсон гэж үзэж байна уу? Үүнийг дараах үзүүлэлтүүдээр тодруулна:
- Хийсэн ажлын үр дүнд гарсан өөрчлөлт;
- Тэдгээрийн ач холбогдол;
- Тэдгээр нь жендэрийн тэгш байдлын бодлогын зорилтуудтай харьцуулахад ямар байна вэ?
- Тэдгээр нь ажлын нэгжийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ, түншлэгч байгууллагууд, зорилтот бүлгийн хувьд ямар байна вэ?
- Хөтөлбөр/төслийн зорилтуудтай харьцуулахад ямар байна вэ?
- Тусгайлан боловсруулсан гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдтэй харьцуулахад ямар байна вэ?
- Дүн шинжилгээний гол үзүүлэлт тус бүрээр хүрсэн үр дүнтэй харьцуулахад ямар байна вэ?

Чиглүүлэгчдийн сургалтанд ашиглах дасгал: “Икс” офист хийх ОСЖА-ыг төлөвлөх

Дүн шинжилгээний таван гол хүрээг, тэдгээр нь хоорондоо ямар харилцан уялдаатай бөгөөд ОСЖА-ын тайланд хэрхэн нөлөөлдгийг оролцогчдод сайтар ойлгуулахын тулд бүлгийн дасгал ажил хийж танилцуулгыг сонсоно.

Нийт хугацаа: 90 минут:

- бүлгийн ярилцлага 40 минут
- бүлэг тус бүрийн танилцуулга 40 минут
- нэгдсэн хэлэлцүүлэг 10 минут

Дүн шинжилгээний таван гол хүрээтэй танилцах бүлгийн дасгал:

Оролцогчдыг бүлгүүдэд хуваана (бүлэг дэх оролцогчдын тоо нийт оролцогчдын тооноос хамаарна).

Бүлэг бүр ажлынхаа үр дүнг танилцуулах хүнийг томилно.

Гол үзүүлэлтүүдийг бүлгүүдэд аль болох тэгш хуваана. Үүнд 2-р хүрээний хөтөлбөр, үнэлгээ, түншлэлтэй холбоотой үзүүлэлтүүд нэлээд хүнд, жендэрийн талаар хүрсэн амжилтын талаарх санал сэтгэгдэлтэй холбоотой 5-р хүрээний үзүүлэлтүүд бусад хүрээнээс голцуу хамаардагийг анхаарна уу.

Дараах даалгаврыг бүх бүлэгт өгнө:

- Та нар “Икс” офист ОСЖА хийх гэж байна.
- Танай бүлэгт оногдсон тодорхой нэг хүрээнд дараах асуудлаар ярилцана уу:
 - ОСЖА-ын явцад та нар энэ хүрээний мэдээллийг ямар эх үүсвэрээс авах вэ?
 - Ямар бичиг баримтуудыг үзэх хэрэгтэй вэ?
 - Байгууллагын дотор болон гадна та хэнтэй ярилцах вэ?
 - Ярилцлагын гол асуултууд юу байх вэ? 3 жишээ гаргана уу.
 - Мэдээллийн өөр ямар эх үүсвэрийг та нар зөвлөх вэ?
 - Ямар саад бэрхшээл тулгарч болзошгүй вэ?
 - Та нарын бодлоор мэдээлэл цуглуулахад бусдаасаа илүү түвэгтэй хүрээ байна уу? Хэрэв байгаа бол гурван гол бэрхшээлийг нэрлэнэ үү?

Ярилцах явцдаа дээрх асуултуудын хариуг флип чартан дээр бичиж, түүнийгээ нийт оролцогчдод танилцуулна. Бүлэг бүрийн танилцуулгыг сонссоны дараа бусад гишүүдээс нь нэмэлт санал, мэдээлэл байгаа эсэхийг заавал асууна. Нийтийн дунд хэлэлцүүлэг өрнүүлсний дараа удаах бүлгийн танилцуулгыг сонсоно.

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ: ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ ЯВЦ

ОСЖА-ын үе шатуудын талаар товчхон

Гарын авлагын энэ хэсэгт ОСЖА-ыг ямар үе шатаар хэрэгжүүлэхийг, үе шат бүрт юу хийхийг цаг хугацааны дарааллаар нарийвчлан тайлбарлав. Энд тодорхой баримт бичгийг дурьдах бүртээ баримтуудын эх нооргийн жишээг 5-р хэсгээс үзэхийг заасан. Аудит нь ажлын 10 хоногт хийгддэг ч түүний өмнөх бэлтгэл үе шат амин чухал үүрэгтэй бөгөөд аудитын амжилтын түлхүүр болдог.

ОСЖА-ын зохицуулагчид зөвлөх нь

ОСЖА-ын удирдлага зохион байгуулалтыг тусгайлан хариуцсан ажилтан, эсвэл ажилтнууд гүйцэтгэх ёстой. Энэ нь зохицуулах бүтцэд ажиллаж буй хүн байж болно. Жишээ нь ОУХБ-д энэ нь Жендэрийн тэгш байдлын товчоо, эсвэл бүсийн буюу дэд бүсийн жендэрийн мэргэжилтэн байж болно. Зарим тохиолдолд зохицуулагч нь мөн багийн ахлагч байдаг. ОСЖА-ын бэлтгэлийн үе шатанд зохицуулагч дараах үүргийг гүйцэтгэдэг. Үүнд:

- ОСЖА хийлгэх хүсэлт гаргасан ажлын нэгжтэй холбогдон хэдийд, хаана хийх боломжтойг тодруулна;
- Тухайн нэгжид аудитыг хариуцах ажилтныг ажлын нэгжийн захирлаар заавал томилуулна. Уг ажилтан нь ажлын нэгж дотроо холбогчийн үүрэг гүйцэтгэнэ;
- ОСЖА-ыг төлөвлөх, түүнд бэлтгэхэд нь ажлын нэгжид тусална;
- Чиглүүлэгчдийн багийн гишүүдийг тодорхойлно;
- Аудитын чиглүүлэгчдийн багийг бүрдүүлж үйл ажиллагааг нь зохицуулна;
- Баримтын судалгаанд хэрэглэх материалыг хүлээн авч аудитын чиглүүлэгчдийн багт хүргэнэ.

ОСЖА-ын чиглүүлэгчдэд зөвлөх нь

ОСЖА бол ажиллагаа ихтэй, цаг шаардсан ажил бөгөөд чиглүүлэгч үүнийг хийхээр эргэлтгүй шийдсэн байх хэрэгтэй. Энэ нь нийтдээ нэг сар орчим хугацааны ажил байдаг. Үүнд ойролцоогоор нэг долоо хоногт хийх баримтын судалгаа болон ОСЖА-гийн бэлтгэл уулзалтууд, хоёр долоо хоногийн ОСЖА-ын идэвхтэй гүйцэтгэл, мөн багцаалбал нэгээс хоёр долоо хоногийн тайлан ноороглох, эцэслэн боловсруулж ажлын нэгжид хүргүүлэхэд бэлэн болгох ажлууд багтана.

Ажлын нэгжид зөвлөх нь

Ажлын нэгжийн хувьд ОСЖА нь тийм их цаг хугацаа шаардахгүй. Үүнийг удирдлага болон ажилтнуудад ойлгуулах хэрэгтэй. Хэдий нэгжийн ажилтнууд бүгд ярилцлага, семинар, мэдээлэл хүргэх хуралдаанд оролцох ёстой ч ажлын ердийн хэмнэл алдагдахгүй. Гэхдээ томилолтын аялалыг аль болох цөөн байлгахыг зөвлөнө.

ОСЖА-д зарцуулах *нийт* цагийг доор тооцов:

- | | |
|--------------|---|
| 1 цаг - | ОСЖА-ын эхэнд ажлын нэгжийн бүх ажилтнуудад товч танилцуулга хийх. |
| 1.5-2 өдөр - | ОСЖА-ын эхэнд хийх хамт олны семинар, эсвэл мэргэжлийн ажилтнууд болон туслах, үйлчилгээний ажилтнуудад зориулсан 2 тусдаа семинар. |
| 2 цаг - | ОСЖА-ын төгсгөлд үр дүнг урьдчилсан байдлаар танилцуулж санал сэтгэгдлийг нь сонсох уулзалт. |

Үүнээс гадна ажилтан бүртэй ганцаарчлан хийх хагас бүтэцжсэн ярилцлага (ажлын нэгжийн бүтэц нүсэр том байвал сонгосон ажилтнуудтай хийх фокус бүлгийн ярилцлага) хийх тус бүр нэг цаг төлөвлөнө.

ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН ҮЕ ШАТУУД

ОСЖА-ЫГ ЭХЛЭХИЙН ӨМНӨ

- Аудитаас хоёр долоо хоногийн өмнө чиглүүлэгчдийн баг баримтын судалгааг эхэлнэ;
- Аудитын чиглүүлэгчдийн баг уулзан ажил үүргээ хэрхэн хуваарилах талаар ярилцана. Жишээ нь, тодорхой баримт бичгийг судалж буй чиглүүлэгчид түүнтэй холбоотой, эсвэл түүнийг хариуцсан ажилтнуудтай хийх ярилцлагыг хариуцан авах хэрэгтэй;
- Баримтын судалгааг хийж үр дүнг нь багаараа хэлэлцэнэ (энэ нь ОСЖА-ын туршид бас үргэлжилнэ).

ОСЖА-ЫН ЭХЭНД

- Аудитын чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн захиралтай уулзана;
- Аудитын чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн бүрэн бүрэлдэхүүнтэй уулзана.

ОСЖА-ЫН ЯВЦАД

- Ажлын нэгжийн захирал, ахлах менежер, удирдах ажилтнууд/техник ажилтнууд, туслах, үйлчилгээний ажилтнуудтай хагас бүтэцжсэн ярилцлага хийнэ.
- Бүх ажилтнуудыг оролцуулсан нэг, эсвэл удирдах ажилтнууд болон туслах, үйлчилгээний ажилтнуудыг оролцуулсан хоёр тусдаа семинар хийнэ.
- Түншлэгч байгууллагууд, хэрэгжүүлэгч түншүүдтэй (байгууллагын гаднах болон доторх) зөвлөлдөх уулзалт, ярилцлага хийнэ.

ОСЖА-ЫН ТӨГСГӨЛД

- Аудитын үр дүнгийн хураангуй тайланг бэлтгэнэ (ихэнхдээ *PowerPoint* программаар);
- Ажлын нэгжийн захиралд танилцуулна;
- Ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнтэй аудитын талаарх санал сэтгэгдлийг нь сонсох уулзалт хийнэ.

ОСЖА-ЫН ДАРАА

- ОСЖА-ын эхний ноорог тайланг гаргана;
- Ажлын нэгж болон бусад холбогдох нэгжүүд аудитын зөвлөмжийг хэрхэн биелүүлж байгааг, түүнчлэн цаашид хийх ажлынхаа төлөвлөгөөг боловсруулсан эсэхийг эргэн хянана.

Ажлын нэгжийн захирал холбоо барих ажилтныг томилох

Ажлын нэгжийн захирал жендэрийн аудитыг зохицуулах нэгж болон аудитын чиглүүлэгчдийн багтай ОСЖА-ыг хамтран зохион байгуулах хүнийг томилох ёстой. Энэ ажилтан нь захиргааны болон ложистикийн бэлтгэлд гол үүрэг гүйцэтгэж дараах ажлыг хариуцна. Үүнд:

- Ажлын нэгжийг аудитад бэлтгэхэд дайчлан хөдөлгөх;
- ОСЖА-ын баримтын судалгаанд шаардагдах материал, баримт бичгийг цуглуулах;
- Бүх ажилтнуудтай хийх чиглүүлэгчдийн ярилцлагыг төлөвлөн товлох;
- Удирдах, техникийн болон үйлчилгээний ажилтнуудад зориулсан семинаруудыг товлож, ложистикийг хариуцан гүйцэтгэнэ;
- Ажлын нэгжийн бүрэлдэхүүн болон аудитын чиглүүлэгчдийн багийн хооронд холбогчийн үүрэг гүйцэтгэн ОСЖА-ыг хоёр долоо хоногийн турш саадгүй хийх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

Орон нутаг дахь холбоо барих ажилтан нь аудитын чиглүүлэгчдийн багийн түншлэгчид, хэрэгжүүлэгч түншүүд болон эмэгтэйчүүдийн байгууллагуудтай хийх зөвлөлдөх уулзалтыг, мөн аудитын багийн аяллын ложистикийг хариуцна.

Ажлын нэгж дэх холбоо барих хүний үүрэг хариуцлага

Холбоо барих хүн нь ОСЖА-ын амжилтад гол үүрэг гүйцэтгэнэ.

ОСЖА-ЫН АМЖИЛТЫН ГОЛ ТҮЛХҮҮРҮҮД: АЖЛЫН НЭГЖИЙН ХОЛБОО БАРИХ ХҮН

Таны үүрэг маш чухал. Та дараах хоёр чухал үүргийг гүйцэтгэнэ:

1. Та аудитын захиргааны болон ложистик бэлтгэл ажилд тусална;
2. Та аудитыг чиглүүлэгчдийн багтай холбоо барих гол үүргийг хүлээж аудит саадгүй хийгдэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

Дараах ажлыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Жендэрийн аудитад бэлтгэхэд **ажлын нэгжийг дайчлан хөдөлгөнө**;
- Дунджаар 30-40 баримт бичиг болон танай нэгжийн сүүлийн жилүүдэд гаргасан бүтээгдэхүүнээс бүрдэх **жендэр аудитын хавтсыг\файлыг бэлтгэнэ**;
- Ажлын нэгжийнхээ бүх гишүүдэд **ОСЖА-ын талаар мэдээлнэ**;
- Чиглүүлэгчдийн бүх ажилтантай хийх ярилцлагыг **төлөвлөн товлон**;
- Танай нэгжээс ОСЖА-д оролцуулахаар сонгосон түншлэгч байгууллагууд, хэрэгжүүлэгч түншүүд, эмэгтэйчүүдийн байгууллагуудтай **холбогчийн үүрэг гүйцэтгэнэ** (урьсан захидал бэлтгэх);
- Аудитын чиглүүлэгчдийн багийг шаардагдах тоног төхөөрөмж (компьютер, хувилагч машин, бичгийн хэрэгсэл гэх зэрэг) болон **офисоор хангана**;
- Ялангуяа орон нутагт семинарууд хийгдэж байгаа бол хийх байр/газраа урьдчилан тохирч бэлтгэнэ. Энэ нь ажилтнуудыг бүрэн оролцуулахад болон семинарын явцад ямар нэгэн саад гарахаас сэргийлэхэд тустай;
- Аудитын багийг флип чарт, маркер, бор цаас, өнгийн цаас, дуу хураагч, А4 цаас, хавтас зэрэг семинарт ашиглах материалаар хангана.

Ажлын нэгж ОСЖА-ыг төлөвлөх, түүнд бэлтгэх нь

ОСЖА-ыг хийх хугацааг зөвшилцөн тохирч, холбоо барих хүнийг томилсны дараа ажлын нэгжийн бүх гишүүдэд мэдэгдсэнээр тэд ажлаа зохицуулан төлөвлөх боломжтой болно. Нэгжийн бүх ажилтнууд жендерийн аудитын файлд оруулах материалыг аль болох бүрэн цуглуулж холбоо барих хүнд хүлээлгэн өгнө. Хүн бүр ийнхүү материал цуглуулж өгөх нь нэгжийн бүтээгдэхүүний талаарх аль болох бүрэн мэдээллийг аудитын баг баримтын судалгаагаар гаргахад тусална.

Аудитын чиглүүлэх баг бүрдүүлэхээр чиглүүлэгчдийг зарлан урих

ОУХБ энд “чиглүүлэгч” гэх нэр томъёог хэрэглэж байгаа нь тодорхой учир шалтгаантай. Аудитын үйл явцыг хэрэгжүүлэхэд суралцсан чиглүүлэгчид аудит хийж байгаа газрынхаа ажилтнуудад тушааж зааварладаггүй, мөн тэднийг аудитад сургаж бэлтгэдэггүй. Тиймээс зөвхөн бодит баримтад тулгуурлан шийдвэр дүгнэлт гаргадаг “аудитор” гэх нэр томъёо энд тохиромжгүй. Жендерийн аудит нь оролцооны аргаар дамжуулан тухайн нэгж, ажилтнуудын жендерийн талаарх ойлголт, сэтгэгдэлд ихээхэн түшиглэдэг онцлогтой.

“Жендэр”-ийг “эмэгтэйчүүд” гэж ойлгох нь элбэг байдаг тул эрэгтэйчүүдийн мэдлэг ойлголтыг дээшлүүлэх нь чухал бөгөөд энэ нь эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах ажлын салшгүй хэсэг юм. Жендерийн тэгш байдлын хувьд амжилтанд хүрэхийн тулд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс хамтран ажиллах хэрэгтэй байдаг. Жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах үйл явцыг жендерийн тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны стратеги хэмээн хүлээн зөвшөөрөхийн хэрээр эмэгтэйчүүдэд тусгайлан анхаарахын зэрэгцээ эрэгтэйчүүд, хөвгүүдийн үүрэг оролцоо, “эрэгтэйлэг шинж”(маскулинити)-ийн, эсвэл эрэгтэйчүүдийн хандлага, хүсэл эрмэлзэл болон түгшүүр зовнилд жендерийн өнцгөөс ач холбогдол өгөн сонирхох болж байна.

ОСЖА-г явуулахад болон хүйсээр ялгаварлахыг устгах үйл ажиллагааны хүрээ, стратегийг боловсруулахдаа үүнийг анхаарч тооцох нь чухал. Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хооронд уламжлагдан тогтсон эрх мэдлийн харилцааг үнэлэн дүгнэж, шүүмжлэлтэй хандахдаа тэдний хэн хэнээс нь эхэндээ гардаг эсэргүүцлийг давах шаардлагатай болдог бөгөөд мөн жендерийн тэгш байдалд эрэгтэйчүүдээс гарах эерэг хандлага чухал үүрэгтэй байдаг.

ОСЖА-ын чиглүүлэгчдийг сонгоход нилээд хэдэн шалгуур үзүүлэлт бий. Чиглүүлэгчид нь заавал жендерийн мэргэшсэн шинжээчид байх албагүй ч жендерийн талаар сайн суурь ойлголттой, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст тэгш боломж олгох зарчмыг хэрэгжүүлэхийн төлөө бие сэтгэлээ зориулахаар баттай шийдсэн хүмүүс байх ёстой.

Чиглүүлэгчид нь мөн сургалт хийх, чиглүүлэх талаар сайтар суралцсан байх ёстой. Ярилцлага, семинар хийх чадвар сайтай байх нь ОСЖА-ыг амжилттай хийхэд чухал үүрэгтэй. Жендерийн асуудлаар нөлөөлж чадах хашир туршлагатай шийдвэр гаргагчдыг мөн сургалтанд хамруулан чиглүүлэгчдийн багт оруулах хэрэгтэй. Өндөр түвшний мэргэжилтнүүд болон туршлага багатай чиглүүлэгчдийн хэн хэн нь багийн бүрэлдэхүүнд орсон байх шаардлагатай. ОУХБ-ын туршлагаас харахад чиглүүлэгчдийн баг тус бүрт тайлан бичих өндөр ур чадвартай багийн ахлагч байх шаардлагатай байдаг. Багийн гишүүд тайлангийн эхний хувилбарын өөр өөр хэсгүүдийг бичих үүрэг хүлээдэг. Анхаарвал зохих өөр нэг зүйл бол ОСЖА хийхээр сонгосон чиглүүлэгчид хоёр долоо хоногийн туршид бусад ажлаасаа бүрэн чөлөөлөгдсөн байх ёстой. Цаг, анхаарлаа бүрэн зориулах боломжгүй чиглүүлэгчдийг дараа хийгдэх ОСЖА-д оролцуулахаар үлдээнэ.

Туршлагаас харахад дөрвөн хүнтэй чиглүүлэгчдийн багийн дор хаяж нэг гишүүн нь эрэгтэй байвал тустай байдаг. Жендерийн тэгш байдал бол зөвхөн эмэгтэйчүүдийн асуудал биш, жендерийн асуудлаар тууштай тэмцэгч эрэгтэйчүүд ч бас бий. Түүнээс гадна ОСЖА-ыг чиглүүлэх багийн хүйсийн харьцаа тэнцвэртэй бол ярилцлага, семинарт оролцож буй ямар ч эрэгтэй хүнд итгэл төрүүлэхээс гадна ОСЖА-ын хүрээнд авч үзэж буй асуудлыг

эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс өөр өөр өнцгөөс хэрхэн ойлгож, үзэж байгааг илрүүлэх боломж олгодог.

ОСЖА-ын зохицуулагч жендерийн аудит хийхэд бэлтгэгдсэн чиглүүлэгчдээс 3-4 хүнийг сайн дураараа багт орж ажиллахыг урина. Чиглүүлэгчдийн баг дараах шалгуурыг хангаж байвал маш

тохиромжтой. Үүнд:

- Хүйсийн тэнцвэрийг хангасан;
- Аудит хийгдэх гэж буй нэгжтэй холбоотой техникийн тодорхой мэдлэгтэй;
- ОСЖА-ын туршлагатай;
- Туршлагатай жендэрийн нэг шинжээч, эсвэл жендэрийн мэргэжилтэнтэй.

Чиглүүлэгчдийн багийн олонх гишүүд жендэрийн мэргэжилтэн байх шаардлагагүй боловч жендэрийн тэгш байдлын асуудлыг сонирхдог, жендэрийн аудитын чиглүүлэгч бэлтгэх сургалтад хамрагдсан хүмүүс байх ёстой.

ОСЖА-ын чиглүүлэгчдэд өгөх ерөнхий зөвлөгөө

- ОСЖА-д зориулагдсан цагийг аль болох үр дүнтэй зарцуул. Аудитын туршид чиглүүлэгчид багаар ажиллах бүрэн боломжтой байхыг хичээх хэрэгтэй.
- Ялангуяа анх удаа аудит хийж байгаа бол жендэрийн аудитын үйл явцыг сайн мэддэг болсон байх. Чиглүүлэгчид аудитын ажил үүргүүдээс өөрийн аль хамгийн сайн чадах болон итгэлтэй байгаа хэсгээ авах талаар саналаа хэлэх нь чухал.
- Ажлын нэгжийн жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах ажлыг шүүж байгаа мэт сэтгэгдэл төрүүлэх, “жендэрийн цагдаа” мэт харагдахаас зайлсхийх. Тухайн ажлын нэгжид жендэрийн чадавхиа үнэлэх болон зөвлөмж гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэйг чиглүүлэгчдэд тодорхой ойлгуулах хэрэгтэй.
- Чиглүүлэгчид ОСЖА хийх үедээ хувийн ямар нэгэн далд зорилго болон сонирхолтой байх ёсгүй. Сонгогдсон чиглүүлэгч тухайн нэгжтэй ямар нэг байдлаар ашиг сонирхлын холбоотой байвал багийн бүрэлдэхүүнээс гаргах шаардлагатай.
- Өөрчлөлтөд чиглүүлэх бодол эрэгцүүллийг, туршлагаа дүгнэх ба суралцах үйл явцыг дэмжих.
- Дадал зуршил, хандлагаа шүүмжлэлтэй үнэлэх, жендэрийн тэгш байдлын талаарх гүйцэтгэлээ сайжруулах санаачлага гаргаж сурах боломжийг ажлын нэгжид олгох хэрэгтэй.
- Жендэрийн тэгш байдлын асуудлаар нөлөөллийн ажил хийх үед хандлага болон хамтын зан үйлд гарах өөрчлөлтийг дэмжих нь хамгийн чухал.
- Хүмүүсийн хийх, хийж байна гэж *бодохын* хооронд зөрүү байдгийн адилаар байгууллагын хувьд ч мөн хийх, хийж байна гэж бодоцгоох хоёр ямагт зөрүүтэй байдаг учраас бодит баримт ба санал сэтгэгдлийн аль алиныг анхаарах хэрэгтэй.
- Түгшиж санаа зовохооргүй таатай уур амьсгалыг бий болгох. Итгэлцэл бүхий нээлттэй уур амьсгал бүрдсэн үед хүмүүс илүү шүүмжлэлтэй бодож сэтгэн, илүү сайн суралцдаг. Ийм орчныг бүрдүүлэхэд оролцогчдод хандах чиглүүлэгчдийн хандлага маш их нөлөөлдөг.
- Хувь хүний нууцлалыг хамгаалах. Нэг ажилтантай ярилцахдаа авсан мэдээллээ өөр нэг ажилтанд, эсвэл аудит хийгдэж буй нэгжид болон өөр бусад нэгжид задалж болохгүй. Мэдээллийг зөвхөн чиглүүлэгчдийн багийнхаа л гишүүдтэй хуваалц.
- ОСЖА-ын тайланг ноороглохдоо ажилтнуудын нэрийг нууцал.

Аудитын чиглүүлэгчдийн багийг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг нь зохион байгуулах

ОСЖА-ыг амжилттай хэрэгжүүлэхийн тулд чиглүүлэгчдийн багийн гишүүд хамтран ажиллаж ажил үүргийн хуваариар оноогдсон ажлуудаа гүйцэтгэх чадвартай байх ёстой. Багийг бүрдүүлэхдээ зохион байгуулагч нэгж дараах зүйлсийг анхаарна. Үүнд:

- Чиглүүлэгчдийн багийн гишүүд эрчимтэй сургалтаар бэлтгэгдсэн байх бөгөөд албадлагаар бус, сайн дураараа орох ёстой.
- Чиглүүлэгчдийн хувийн давуу тал, сонирхлыг мэдсэн байх хэрэгтэй,
- Чиглүүлэгчдийн багийн зохион байгуулагчийг (багийн ахлагчийг) тодруулан зөвшилцөж, багийн бүрэлдэхүүнийг бичгээр баримтжуулна,
- Ажил үүргийн хуваарийг хэлэлцэн гаргаж зөвшилцөнө,
- Ажлын харилцаа холбоо, харилцан ойлголцлыг аль болох түргэн бий болгохын тулд багийн гишүүдийг даруйхан уулзуулах хэрэгтэй. Хэрэв ОСЖА-ыг орон нутагт хийх бол багийн аялал, ирэх, буцах хугацаа зэргийг аудит хийгдэж буй нэгжийн холбогч ажилтантай хамтран урьдчилан зохицуулсан байна.

Аудитын чиглүүлэгчдийн багийн уулзалт

Баг бүрдүүлэх

ОСЖА-ын эхэнд аудитын бэлтгэлийг хангах ажилд багийн бүх гишүүд хамт оролцох хэрэгтэй. Энэ баг бүрдүүлэх үе шатнаас аудитын амжилт ихээхэн шалтгаалдаг. ОСЖА нь нилээд түвэгтэй ажил төдийгүй багийн гишүүд цаг хугацаанд хатуу баригдан ажиллах шаардлагатай болдог. Тиймээс багийн гишүүн бүр бусдынхаа хамаг хүчээ гарган ажиллах хүсэл зоригтой байгаад, бие биедээ найдаж болно гэдэгт итгэлтэй байх ёстой. Гэвч чиглүүлэгчид газарзүйн өөр байршлуудад байж, аудитаас өмнө уулзах боломжгүй байх тохиолдол элбэг гардаг. Орон нутаг дахь нэгжид аудит хийхээр газарзүйн өөр байршлуудаас албан хаагчдыг урин баг бүрдүүлэх үед ийм байдал үүсэх нь бий. Ийм тохиолдолд чиглүүлэгчдийн аяллын хуваарийг гаргахдаа тэд аудитаас дор хаяж нэг хоногийн өмнө хүрэлцэн ирэх боломжтой байхаар бодолцох хэрэгтэй.

Ажлын нэгжийн холбоо барих хүнтэй хамтран ажиллах

Чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн холбоо барих хүнтэй эн тэргүүнд уулзан, аудит хийгдэх хоёр долоо хоногийн туршид гарч болзошгүй ямар ч асуудлыг хялбар шийдэхийн тулд түүнтэй хамтран ажиллах бат бэх харилцаа тогтооно. Энэ уулзалтын өмнө холбоо барих хүн ярилцлагын тов, семинарын зохион байгуулалт, зөвлөгөө өгөх тов зэрэг олон зүйлийг урьдчилсан байдлаар зохицуулсан байх ёстой бөгөөд ба чиглүүлэгчдийн баг түүний хийсэн бэлтгэл ажлыг авч хэлэлцэх ёстой.

ОСЖА-ын аргачлалыг эргэн харж туршлагаа хуваалцах

Багийнхан эхлэлийн энэ үеийг ашиглан ОСЖА-ын аргачлалыг хамтдаа эргэн харж хувийн туршлагаа хуваалцах хэрэгтэй. Багийн зарим гишүүд өмнө ОСЖА-ыг хийсэн, эсвэл сургалт семинар хийж байсан байж болох бөгөөд ийм туршлагаа хуваалцах нь тайлан бичих, семинар, ярилцлагын үеэр тэмдэглэл хөтлөх, эсвэл чиглүүлэх зэрэг ажил үүргийг оновчтой хуваарилан онооход хэрэг болдог. Аудитын явцад ажил үүргийн хуваарийг сэлгэх буюу сольж болно.

Аудит хийгдэх нэгжийн хийдэг ажлын талаар ойлголттой болох

Өөр нэг чухал ажил бол аудит хийгдэх гэж буй нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэл, мандатыг ярилцан тэдний гүйцэтгэдэг судалгаа, үйлчилгээ, нөлөөлөл зэрэг агуулгын болон техникийн ажлуудын талаар мэдлэгтэй болох явдал юм. Баримтын судалгааны үеэр энэ бүхнийг гүнзгий шинжлэх боловч ажил үүргийнх нь талаар урьдчилсан ойлголттой байх нь тустай.

ОСЖА-ын явцад байнга хэлэлцэж байх

Аудитын бүр эхнээс багийн гишүүд нэмж тодруулах буюу лавлан асууж ойлголтоо бататгах зүйл гарвал энэ талаараа бусадтайгаа хэлэлцэж байх хэрэгтэй. Ингэвэл уг асуудлыг багийнхан анхааралдаа авч баримтын судалгаа, ярилцлага, семинарын үеэр тодруулан судлах боломжтой болно. Олж мэдсэн зүйл болон төрсөн санаагаа багийн гишүүд байнга хуваалцдаг байх нь ажлын нэгжийн үйл ажиллагаан дахь жендэрийн ерөнхий дүр зураг, чиг хандлагыг илрүүлэхэд төдийгүй аудитын сайн баг байгуулахад чухал үүрэгтэй байдаг. Аудитын багийн гишүүд өдөр бүр ажлынхаа дараа уулзан асуудал гарвал шийдвэрлэх арга замыг хэлэлцэж байхаар тохирч болох юм.

Аудитын чиглүүлэгчдийн баг нэгжийн захиралтай уулзах

Чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн захиралтай аудитын эхний өдөр уулзах бөгөөд энэ уулзалт нь аудитын албан ёсны нээлт болдог.

Уулзалтыг товлон хийх

Нэгжийн холбоо тогтоох хүн энэ уулзалтыг товлон зохион байгуулж, өөрөө мөн оролцох ёстой.

Аудитын чиглүүлэгчдийн багийн зохицуулагч уулзалтыг эхлэхдээ нэгжийн захирлын ОСЖА хийх санаачлагад талархал илэрхийлнэ. Аудитын чиглүүлэгчдийн багийн гишүүд тус бүр өөрсдийн ажил мэргэжлийн туршлага, харьяа нэгж, мэргэшин ажиллаж буй хүрээ зэргээ захиралд танилцуулна. Шаардлагатай бол танилцуулгын урьдчилан бэлдсэн хувийг захирал болон ажлын нэгжийн ажилтнуудад тараан өгч болно.

Аудитын чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн бүрэн бүрэлдэхүүнтэй уулзах

Аудитын эхний, эсвэл хоёрдахь өдөр мэдээлэл өгөх уулзалтыг зохион байгуулж, аудитын багийн ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнд албан ёсоор танилцуулна. Энэ уулзалт нь итгэлцэл үүсгэн, ажлын нэгжийнхэнд ОСЖА-ын зорилгыг ойлгуулахын зэрэгцээ тэднийг мөн аудитын багийнханд танилцуулах үүрэгтэй.

Мэдээлэл өгөх уулзалтын үеэр Жендэрийн тэгш байдлын талаарх асуулга (91-р хуудас) тарааж, хуралдааны туршид бөглөн эргүүлж өгөхийг хүснэ. Энэ үед ажилтнууд ОСЖА-ын үйл явцад хамрагдаж хараахан эхлээгүй байх учраас асуулгын хариулт нь жендэрийн тэгш байдлын чиглэлээр хувь хүн бүр өөрсдөө болон хамт олноороо хийж буй ажлын гүйцэтгэлийн талаар тэдний санал сэтгэгдлийг илэрхийлнэ.

УУЛЗАЛТЫН ТАЛААР

- Уулзалт товч, асуудалд төвлөрсөн байх ёстой, мөн;
- Чиглүүлэгч бүр ажлын нэгжийнхэнтэй нүүр хагарахын тулд танилцуулга хийнэ;
- Чиглүүлэгчдийн багийн нэг гишүүн оролцоонд суурилсан жендэрийн аудитын онцлог байдал болон түүний зорилго гэх мэт ерөнхий мэдээллээр удиртгал танилцуулга хийнэ.

Үр дүнгийн урьдчилсан танилцуулгыг бэлтгэх ба тайлан бичих

Аудитыг эхлэхийн өмнө багийнхан дараах зүйлийг хийсэн байх нь чухал. Үүнд:

- Үр дүнгийн урьдчилсан танилцуулгыг бэлтгэх болон тайлангийн тодорхой хэсгүүдийг хариуцаж бичих талаар ажил үүргээ хуваарилах, мөн
- Тайланг нэгтгэн бичих (ихэнхдээ багийн ахлагч үүнийг хийдэг, гэхдээ өөр хүн ч хийж болно), тайланг гүйцээн дуусгахад шаардлагатай бусад ажлуудыг (семинарын тэмдэглэл, флип чартуудыг бичгийн хэлбэрт буулгах гэх мэт) хийх хүмүүсийг сонгох.

ОСЖА-ын дараа чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн цаашид авч хэрэгжүүлэх ажлыг үндсэнд нь тодорхойлсон тайланг хавсралт, холбогдох гэрэл зургуудын хамтаар бэлтгэнэ. Ажлын нэгжийн захирал, ажилтнууд тайлангийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд гарсан ахиц дэвшилд хяналт үнэлгээ хийхэд анхааран, үүний төлөө чармайн ажиллах үүрэг хүлээнэ.

ОСЖА-ын тэмдэглэлийг компьютерт файлаар хадгалах

Чиглүүлэх багийн гишүүд тэмдэглэл болон холбогдох бусад мэдээллээ цахим хэлбэрээр хадгалж хэвших хэрэгтэй. Ингэж хадгалсан мэдээлэл нь ажлын нэгжийнхэнд гаргаж өгөх аудитын үр дүнгийн урьдчилсан танилцуулга бэлдэх болон ОСЖА-ын тайланг бичихэд шууд хэрэглэгддэг. Ярилцлагуудыг бичгийн хэлбэрт буулгаж, дүн шинжилгээний 5 гол хүрээний бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй холбон ашиглахад хялбар ярилцлагын нэгдсэн сан болгон хадгалах хэрэгтэй. Тэмдэглэгээг ямар бүтцээр, хэдий хир дэлгэрэнгүй хийх зэргийг ярилцан шийдэх хэрэгтэй. Уян хатан байх нь чухал боловч тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг нийлүүлж бичихэд хариуцлагатай, сахилга баттай хандсанаар ажил ихээхэн хөнгөрдөг.

Тайлан бичихэд баримтлах зарчмууд

Чиглүүлэгчдийн багийн гишүүд ОСЖА-ын туршид дараах зүйлсийг санаж, анхаарч байх хэрэгтэй. Үүнд:

- Эцсийн тайлан ажлын нэгжийн өмч болно;
- Тайлан болон тайлангийн хураангуйг бусад нэгж, түншлэгч байгууллагууд, аудитад оролцсон бусад бүлгүүдтэй хуваалцах эсэхээ ажлын нэгж шийднэ.
- Хэрэв ажлын нэгж хүсвэл тэдгээрийг интернетэд байршуулах болон өөр бусад хэлбэрээр олны хүртээл болгож болно;
- Тайланг ажлын нэгжийн захиралтай харилцан тохиролцсон хугацаанд багтаан, ОСЖА-ыг гүйцэтгэж дууссанаас хойш сарын дотор эцэслэн гаргаж өгөх хэрэгтэй. Мөн тайланг жендэрийн мэргэжилтэнд цаасан хэлбэрээр, хэрэв зохимжтой бол цааш нь бүх ажилтнуудад түгээхэд хэрэглэгдэх цахим хувийн хамт хүргүүлнэ.
- Эцсийн тайланг 30-40 хуудас байлгахыг хичээх хэрэгтэй.

Тайланг ноороглох

Чиглүүлэгчдийн багийн гишүүд тайланг ноороглох ажлаа хэрхэн хуваарилан гүйцэтгэхээ шийдэх ёстой. Энд баримталж болох хоёр аргыг тоймлов. Үүнд:

- Зарим баг тайлангийн тодорхой хэсгүүдийг ноороглох ажлыг гишүүддээ хуваан өгдөг. Дараа нь бүх нооргоо нийлүүлээд нэгдсэн тайлангаа бүх гишүүд уншин танилцаж нарийвчилсан саналаа өгдөг. Ийнхүү эхний нооргийг хянан зассаны дараа гишүүд тайланг бүхлээр нь дахин хянан уншиж эцсийн засварыг хийн үг үсгийн алдааг хянадаг.
- Зарим баг тайлангийн хэсэг бүрт багийн гишүүд аудитын туршид дор бүрнээ тэмдэглэл хийхээр шийддэг. Дараа нь багийн хэн нэгэн гишүүн тэдгээр тэмдэглэлээ эргэн хянаад тайлангийн эхний ноорог болгон хувиргана. Ийнхүү тайлангийн ноорог бэлэн болсны дараа бүх гишүүд уншин сайжруулах саналаа өгцгөөнө.

Тайлан бичих талаар гарын авлагын **дөрөвдүгээр хэсгээс** дэлгэрүүлэн үзнэ үү.

Жендэрийн аудитын баримтын судалгаа гэж юу вэ?

Баримтын судалгаа бол байгууллага, эсвэл түүний хөтөлбөрт жендэрийн үнэлгээ хийхэд мэдээллийн нэгэн гол эх үүсвэр болдог. Баримтын судалгаа нь бодит баримт, тоон мэдээллийг өгөөд зогсохгүй чанарын өөрийн үнэлгээ, хувь хүмүүстэй хийсэн ярилцлагын үеэр илэрхийлсэн санал сэтгэгдэл, өөрийн үнэлгээний асуулга, бүлгийн оролцоонд суурилсан ярилцлагын үр дүнг бататган шалгахад хэрэг болдог. Тиймээс офисын орчинд хийх үнэлгээг эхлүүлэхийн өмнө нилээд олон тооны баримтыг цаг гарган судлан үзэх хэрэгтэй байдаг.

Баримтын судалгаа нь дараах гурван зорилгыг агуулна. Үүнд:

1. ОСЖА-ын ярилцлага, семинаруудын үр дүнг баяжуулах баримттай, найдвартай суурь мэдээлэл олж авах (тэдгээрийг харьцуулан шалгах);
2. Оролцооны аудитын үйл явцад үнэлэн цэгнэх, шүүн хэлэлцэхэд оролцогчидыг өдөөх мэдээлэл олж авах,
3. Цаашид шинээр гарах баримт бичгүүдэд жендэрийн үзэл баримтлалыг нэгтгэх эхлэлийн цэгийг тавих.

ОРОЛЦООНД СУУРИЛСАН ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН ҮНДСЭН АЛХМУУД

- Ажлын нэгж ОСЖА хийлгэх хүсэлт сайн дураараа гарган жендэрийн тэгш байдлын асуудлыг зохицуулах байгууллагад хүргүүлнэ;
- ОСЖА хийх хугацааг албан ёсоор зөвшилцөн товлож, ажлын нэгжээс холбоо барих хүнийг томилно;
- 3-4 гишүүнтэй аудитыг чиглүүлэгчдийн баг бүрдэж аудитын өмнөх бэлтгэл ажил хийгдэнэ;
- Баримтын судалгааг ажлын нэгжтэй хийх аудитын уулзалтууд эхлэхээс нэгээс хоёр долоо хоногийн өмнөөс эхлэн хийнэ;
- Ажлын нэгжид аудит хоёр долоо хоног үргэлжилнэ.
- Оролцооны семинарууд, ярилцлагууд, мэдээлэх уулзалт болон түншлэгч байгууллагуудтай хийх зөвлөгөөн зэргийг бүгдийг нь аудит хийгдэж байгаа хоёр долоо хоногийн хугацаанд багтаан хийнэ.
- Зөвлөмжийн эх нооргийг аудитын сүүлийн өдөр ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнтэй хамтран хэлэлцэж, боломжтой бол үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргана.
- Тайлангийн эхний хувилбарт санал авахаар нэгжид (голцуу захирал болон аудит хариуцсан ажилтанд) сарын дотор хүргүүлнэ.
- Тайланг гүйцээн боловсруулж ажлын нэгжийн захиралд аудитын багаас албан ёсоор хүлээлгэн өгөх ажлыг аудитын дараагийн сард багтаан хийнэ.
- Ажлын нэгж нь ОСЖА-ын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ. Хэрэв шаардлагатай бол тухайн байгууллага дахь жендэрийн тэгш байдлын асуудлыг зохицуулах бүтцээс уг зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажилд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгнө.

Жендэрийн аудитын календарчилсан төлөвлөгөөний загвар

1-р өдөр – Даваа гариг • Чиглүүлэгчид багаараа уулзах • Ажлын нэгж дэх холбох хүнтэй зохион байгуулалтын асуудлаар уулзах • Ажлын нэгжийн захиралтай уулзах • Ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнтэй уулзах • Нэгжийн ажилтнуудтай хийх уулзалтын хуваарь, товыг эцэслэн тогтох • Ярилцлагын асуултыг чиглүүлэгчдийн баг хэлэлцэх • Баримтын судалгааны талаар ярилцах • Ярилцлагуудыг хийж эхлэх	6-р өдөр – Даваа гариг • Нэгжийн нийт бүрэлдэхүүний (удирдлагын/техник ажилтнуудын болон туслах, үйлчилгээний ажилтнуудын) бүтэн өдрийн семинар хийх
2-р өдөр – Мягмар гариг • Ярилцлагуудыг хийж тэмдэглэлээ бичгийн хэлбэрт буулгах • Тайлангийн бүтцийг гаргаж эхэлнэ	7-р өдөр – Мягмар гариг • Нэгжийн нийт бүрэлдэхүүний (удирдлагын/техник ажилтнуудын болон туслах, үйлчилгээний ажилтнуудын) бүтэн өдрийн семинар хийх*
3-р өдөр – Лхагва гариг • Ярилцлагуудыг хийж тэмдэглэлээ бичгийн хэлбэрт буулгах • Ярилцлага болон баримтын судалгаагаар илэрсэн мэдээллийг ярилцах	8-р өдөр – Лхагва гариг • Семинарын тэмдэглэлүүдийг нэгтгэж, үр дүнг тайлан болон үр дүнгийн урьдчилсан танилцуулгын бүтцэд оруулах • Зөвлөлдөх уулзалтуудыг хийж дуусгах • Түншлэгч байгууллагуудаас ярилцлага авах (биечлэн уулзаж, эсвэл утас\интернет холбоогоор (Skype))
4-р өдөр – Пүрэв гариг • Ярилцлагуудыг хийж тэмдэглэлээ бичгийн хэлбэрт буулгах • Ярилцлага болон баримтын судалгаагаар илэрсэн мэдээллийг ярилцах • Үр дүнгийн танилцуулга болон тайланг багийн гишүүд ярилцан төлөвлөх	9-р өдөр – Пүрэв гариг • Тайлангийн эхний хувилбарын гол санаануудыг гаргах • Үр дүнг мэдээлэх уулзалтын танилцуулгуудыг бэлтгэж эцэслэх
5-р өдөр – Баасан гариг • Удирдлагын/техник ажилтнууд болон туслах, үйлчилгээний ажилтнуудад зориулсан семинар(ууд)-ыг төлөвлөх. Семинарыг нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнийг хамруулан хийх, эсвэл удирдлагын болон техник ажилтнуудад зориулсан 1.5-2 өдрийн ба туслах ажилтнуудад зориулсан хагас өдрийн 2 тусдаа семинар хийхийг ажлын нэгжтэй хамтран шийднэ. • Семинарт ашиглах материалыг бэлдэх • Баримтын судалгааг хэлэлцэх • Түншлэгч байгууллагуудтай хийх зөвлөлдөх уулзалтын хуваарь, товыг эцэслэн тохирох	10-р өдөр – Баасан гариг • Захиралд үр дүнг товч танилцуулах • Ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнд урьдчилсан үр дүнг танилцуулж саналыг нь тусгах уулзалт хийх (хоёр цаг орчим) • Цаашдын алхмуудыг ярилцан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж эхлүүлэх талаар хэлэлцэх • Тайлангийн эхний хувилбарыг хүргүүлэх өдрийг тохирон товлон.

Баримтын судалгааг ЯАГААД хийдэг вэ?

- бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагаа, тогтолцоо, зохион байгуулалтын талаар тодорхой мэдээлэл олж авах;
- гол/үндсэн баримт бичгүүдэд жендэрийн асуудал хэдий хэмжээгээр тусгагдсаныг үнэлэх;
- гол хөтөлбөрүүдийн төлөвлөлтийн стратеги болон үйл ажиллагаанд жендэрийн тэгш байдлыг хэдий хэмжээнд анхаарсныг баримтад тусгагдсан байдлаас үнэлэх;
- жендэрийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүд охидыг чадавхижуулах талаар гаргасан ахиц дэвшлийг судалгаа, үнэлгээ, жилийн тайлангуудад тусгасан байдлаас үнэлэх;
- нэгжээс гаргаж буй баримт бичгүүдийн жендэрийн мэдрэмжийг үнэлэх, мөн
- бичиг баримтуудад жендэрийн асуудлыг тусгаж ирсэн байдлыг оноор харьцуулан үзэх суурь мэдээлэлтэй болох.

ХЭДЭН баримт бичгийг судлах вэ?

- Хөтөлбөрийн бүх гол баримт бичгүүд (гол баримтуудыг аудитыг хариуцсан нэгжийн ажилтан болон жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй зөвлөлдөн сонгоно).
- Техникийн баримт бичиг/судалгааны тайлан/сургалтын гарын авлагуудаас тус бүр дор хаяж гурвыг, мөн захиргааны баримт бичгүүдээс сонгон авна.
- Баримтын судалгаанд хамруулах баримт бичгийн тоо аудит хийгдэх ажлын нэгж бүрт харилцан адилгүй байдаг ч нийтдээ 30-40 баримт бичгийг судлан үзэх нийтлэг дүрмийг баримтална.

Баримтуудыг ХЭЗЭЭ судлах вэ?

Офис дотор аудитыг эхлүүлэхээс хоёр долоо хоногийн өмнө баримтын судалгааг эхлүүлэх нь хамгийн тохиромжтой. Гэвч туршлагаас харахад ОСЖА-ын явцад судалж үзэх баримт бичгүүд нэмэгдэн гарч ирсээр байдаг.

Баримтын судалгааг хэрхэн хийх вэ?

Дүн шинжилгээний аль хүрээнд анхаарч ажиллахаа багийн гишүүд өөрсдөө шийднэ. Жишээ нь, 2-р гол хүрээг (хөтөлбөр, төсөв, хяналт үнэлгээ, техникийн хамтын ажиллагаа ба түншлэл) шинжлэх ажлыг хариуцсан авсан чиглүүлэгч тухайлан энэ хүрээнд хамаатай бичиг баримтыг авч үзэх, 3-р гол хүрээний (мэдлэг мэдээллийн менежмент, нэгжийн бүтээгдэхүүн ба олон нийтийн өмнөх дүр төрх) дүн шинжилгээг хариуцсан чиглүүлэгч холбогдох багц баримт бичгийг, мөн вэб сайтын агуулгыг судлах шаардлагатай.⁸

Чиглүүлэгчдийн баг дүн шинжилгээний гол хүрээгээр ангилан бичсэн асуултуудыг (14-22-р хуудас) баримтын судалгаанд чиг баримжаа болгохоос гадна ажлаа эхлэхээс өмнө дараах зүйлс хийгдсэн байхад анхаарна. Үүнд:

- Ажлын нэгж ОСЖА-ын файлд зориулан материал цуглуулах;
- Ажлын нэгж “өмнөө барих гол баримт бичгүүд”-ээ тодорхойлно. Нэгжийн ерөнхий зорилтууд болон өдөр тутмын үйл ажиллагааг харуулах эдгээр баримт бичгийг аудитын чиглүүлэгчдийн багийн бүх гишүүд үзэж танилцах;
- Аудитын чиглүүлэгчдийн баг ажлаа эхэлснээс хойш баримт бичиг хайн үнэт цагаа үрэхгүйн тулд ажлын нэгжийн аудит хариуцсан ажилтан урьдчилан цуглуулах ажлыг зохион байгуулан гүйцэтгэж дууссан байх;
- Чиглүүлэгчдийн багийн зохицуулагч (эсвэл даалгавар авсан багийн гишүүн) текстүүдийг багийн гишүүдийн мэдлэг туршлага, сонирхлын дагуу хуваарилан хүргэх ба энэ хуваарилалт нь голцуу багийн гишүүний сонгон авсан дүн шинжилгээний таван хүрээний нэгтэй тохирдог. Цахим шуудангаар багийнхантайгаа харилцаж буй гишүүдэд уг материалыг цахим хэлбэрээр хүргэнэ.
- Өөр хэл дээр үйлдэгдсэн баримт бичгүүдийг уг хэлийг эзэмшсэн чиглүүлэгчид өгөхийг хичээнэ. Ингэснээр баримт бичгүүдийг харьцуулан нягтлах боломжтой болно.

⁸ Баримтын энэ судалгааг мөн семинар хэлбэрээр багаараа гүйцэтгэж ч болно.

- Багийн гишүүд ажлын нэгжийн интернет/интранет вэб сайтуудад хандах боломжтой байвал сайн.
- Багийн гишүүд аудит хийгдэж буй нэгжийн үйл ажиллагааны гол чиглэлүүдтэй, нэгжтэй холбоотой асуудлуудтай танилцсан байхын тулд судлах ёстой баримт бичгүүдээ аудит эхлэхээс дор хаяж хоёр долоо хоногийн өмнө хүлээж авсан байх ёстой бөгөөд судалгаагаа аудит албан ёсоор эхлэхээс хоёр долоо хоногийн өмнө эхлэх ёстой.



Зөвлөх нь:

Цахим хэлбэрээр байгаа баримт бичгүүдийг судлахдаа *Word* эсвэл *PDF* программын “*Find*” функцийг ашиглан тодорхой үгүүдийг хайж болно. Жишээ нь, “жендэр, эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд, эмэгтэй, эрэгтэй, ялгаварлан гадуурхал, тэгш байдал, тэгш эрх, хүйсийн тэнцвэр” гэх мэт түлхүүр үгсийг ашиглан уг баримт бичигт жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлал тусгагдсан эсэхийг үзэж болно. Гэвч энэ нь материалыг бүрэн уншихыг орлохгүй бөгөөд аль хэсэгт нь жендэрийн асуудал тусгагдаагүйг тодорхойлж түүний шалтгааныг шинжлэх хэрэгтэй байдаг.

Багийн гишүүд баримтуудыг хүлээж авмагц дараах зүйлсийг хийнэ. Үүнд:

- Баримтын дүн шинжилгээний дараах хүснэгтийг ашиглан уг баримт бичиг хэр жендэрийн мэдрэмжтэйг тодорхойлно.
- Мэдээллийг хэрхэн ашиглахаа шийднэ. Жишээ нь багийн нэг гишүүн бүх хүснэгтүүдийг цуглуулан тайлангийн нооргийн холбогдох хэсэгт оруулан тэмдэглэж болно. Эсвэл гишүүн бүр судалсан баримтуудынхаа талаар тайлан ноороглож нэг гишүүн тэднийг нь нэгтгэн тайланд оруулах буюу өөр боломжтой аргыг хэрэглэж болно.

Баримтын судалгаанд хамруулах материалууд

Дараах хүснэгтүүдийг аудитын чиглүүлэгчдэд дүн шинжилгээ хийх, өөрсдийн санал дүгнэлтээ\ бодлоо тэмдэглэхдээ ашиглах маягтын жишээ болгон өглөө. Гэхдээ баримтын судалгааг үргэлжлүүлэн хийх явцад маягтыг өөрчлөн сайжруулах хэрэгцээ гарч болохыг анхаарна уу.

- Багийн гишүүд баримтын судалгаа хийхдээ нэгэн адил үг хэллэг, томъёоллыг тохиролцон ашиглах нь зүйтэй. Жишээ нь:
 - Жендэрийн тэгш байдлын талаар огт дурьдаагүй;
 - Жендэрийн тэгш байдал, хүйсээр ангилсан тоо баримтууд байгаа боловч дүн шинжилгээ хийгдээгүй, эсвэл эмэгтэйчүүдийг ялгаварлан гадуурхах явдал гарч буй талаар дурьдсан боловч дүн шинжилгээ хийгээгүй;
 - Жендэрийн дүн шинжилгээ хийгдсэн боловч бодлого/хөтөлбөр, эсвэл төсөл/үйл ажиллагаа тэгш бус байдлыг арилгахад анхаараагүй;
 - Тэгш бус байдлыг арилгахын төлөө жендэрийн зарим тусгайлсан ажлыг төлөвлөсөн, хэрэгжүүлсэн, үнэлсэн боловч үүнийгээ цогц байдлаар хийгээгүй;
 - Жендэрийн дүн шинжилгээ ба үйл ажиллагаа бодлого, хөтөлбөр, төсөл, үйл ажиллагаанд үр дүнтэй, бүрэн нэвтэрсэн;
 - Судалсан материал нь жендэрийн асуудлыг шийдсэн үлгэр жишээ, эсвэл шинэлэг арга замын жишээ болж байна.

Тодорхой хэсгүүдийг иш татах, эсвэл зураг дүрслэлээр жишээлэн харуулах нь мөн тустай байдаг.

Захиргааны баримт бичгүүд

- Техникийн мэргэжилтнүүд, хөтөлбөрийн болон туслах, үйлчилгээний ажилтнууд, төслийн гадаадын болон дотоодын ажилтнуудын нэрсийн жагсаалт албан тушаалын ангилал болон хариуцсан гол ажил үүргийн тодорхойлолтын хамт;
- Зөвлөхүүдийн нэрсийн жагсаалт тэдний ажлын удирдамжийн хамт;
- Жендэрийн аудитын өмнөх хоёр сарын хугацаанд хийгдсэн албан томилолтуудын тайлан;
- Хүний нөөц, ажилтнуудыг хөгжүүлэх бодлого, арга хэмжээ гэх зэрэг чиглэлүүдээр ажлын нэгжид баримталдаг тусгай дүрэм, зохицуулалтууд;
- Хөтөлбөрийн болон төсвийн баримт бичгүүд;
- Офисын давхруудын план зургууд.

Дүн шинжилгээ	Санал дүгнэлт
Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн ба хүний нөөц	
Нийт ажилтнуудын жагсаалтаас үзэхэд удирдах/техникийн ажилтнуудын хүйсийн харьцаа тэгш байна.	
Нэгжийн шийдвэр гаргах албан тушаал, ажил үүргүүдэд (удирдлагын ахлах түвшнээс дээш) эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн төлөөлөл хангалттай байна.	
Нийт ажилтнуудын жагсаалт, эсвэл ажил үүргийн тусгай жагсаалтанд жендэрийн мэргэжилтэн, шинжээчдийг тодорхойлсон, мөн тэд жендэрийн ажилдаа ажлын цагийнхаа хэдэн хувийг зарцуулдаг нь тодорхой заагдсан байна.	
Жендэрийн асуудлаар мэдлэг олгох/сургах/чадавхи бэхжүүлэх семинар курсэд хамрагдсан байдал баримтуудаас тодорхой харагдаж байна.	
Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн болон карьерын төлөвлөгөөний баримт бичгүүдээс харахад жендэрийн асуудалданхаарч, зориудын арга хэмжээг хүний нөөцийн бодлогод тусгасан байна.	
Ажлын нэгжид үйлчилдэг тусгай зохицуулалтууд нь ажилтнуудын дунд жендэрийн харьцааг илүү тэнцвэртэй болгохын тулд байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, процедурыг сайжруулах арга хэмжээ авч байгааг харуулна.	
Ажилтнуудын уулзалтын/хурлын хөтөлбөрүүд	
Ажилтнуудын хурлын хөтөлбөрүүд нь жендэрийн асуудлыг ажлын уулзалтуудаар тогтмол хэлэлцэн шийддэгийг харуулна.	
Уулзалтын тайлан болон хураангуй тэмдэглэлээс үзэхэд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс санал солилцоход идэвхитэй оролцдог байна.	
Офисын давхруудын план зураг	
Офисын давхруудын план зургаас харахад эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст офисын өрөөнүүдийг тэгш шударга хуваарилдаг байна.	

Дүн шинжилгээ	Санал дүгнэлт
Хөтөлбөр ба төсөв	
Хөтөлбөр, төсвийн баримт бичгүүд нь ажлын нэгжийн жендэрийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхой тусгасан байна.	
Хөтөлбөрийн болон төсвийн баримт бичгүүдэд жендэрийн холбогдолтой ажилд зориулсан нөөц тодорхой тусгагдсан байна.	
Албан томилолтууд	
Удирдлагын/техникийн бүх ажилтнууд өөрсдийн ажил мэргэжлийн хүрээнд зэрэг дэв, хүйсээс үл хамааран албан томилолтоор явдаг байна.	
Албан томилолтуудын тайлангууд нь очиж ажилласан байгууллага дахь хамтрагчийн хүйсээс үл хамааран үйл ажиллагааны хүрээнд гарах жендэрийн асуудлыг ярилцаж хэлэлцдэгийг харуулна.	
Албан томилолтуудын тайлангууд нь тухайн ажлын нэгжийн ажилтнууд очиж ажилласан байгууллагынхаа хамтрагчид дотроос эмэгтэйчүүдтэй ярилцахыг чармайдгийг харуулна.	
Зөвлөх үйлчилгээ	
Зөвлөхүүдийн ажлын удирдамжид жендэрийн тэгш байдлын асуудлыг үүрэг даалгаврынхаа хүрээнд сайтар анхаарч байхыг заасан байна.	
Зөвлөх үйлчилгээний төсөл болон гэрээг эмэгтэй эрэгтэй хүмүүстэй тэгш харьцаагаар гэрээлсэн байна.	
Эмэгтэй эрэгтэй зөвлөхүүдэд гэрээний адилхан нөхцлөөр ижил тэгш цалин хөлс олгосон байна.	
Зөвлөхүүдийг сонгон шалгаруулахдаа ашигладаг үзүүлэлтүүд нь илт жендэрийн мэдрэмжтэй байна.	

Техникийн/ажлын агуулгын баримт бичгүүд

- Ажлын нэгжээс гаргасан гол баримт бичгүүд, судалгаа, хэвлэсэн материалууд;
- Ажлын нэгжийн ажлын төлөвлөгөөнүүд;
- Гол уулзалт, сургалтын үйл ажиллагааны тайлангууд оролцогчдын нэрсийн хамт;
- Одоогоор ашиглаж буй сургалтын материалууд;
- Тухайн ажлын нэгжид хамаатай бусад баримт бичгүүд.

Дүн шинжилгээ	Санал дүгнэлт
Ажлын нэгж нь эдийн засаг, нийгэм, улс төр, байгаль орчны хүчин зүйлсийг шинжлэхдээ жендэрийн асуудлыг анхааран үздэгийг баримт бичгүүд харуулна.	
Жендэрийн тэгш байдал, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зэрэг ойлголтын утга санаа, агуулга эдгээр баримт бичгүүдэд тодорхой илэрхийлэгдсэн байна.	
Хүйсээр ангилсан мэдээ/мэдээллийг эдгээр баримт бичгүүдэд ашигласан, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	
Эдгээр баримт бичгийн үг хэллэг жендэрийн мэдрэмжтэй байна.	
Эдгээр баримт бичигт эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн туршлагыг жишээ нь кейс судалгаа ашиглах, ажил амьдралын түүх намтрыг өгүүлэх зэрэгт адил тэнцүү анхаарч тооцсон байна.	
Эдгээр баримт бичигт аль нэг хүйсэд анхаарах болон хүйсүүд хоорондын харилцаанд анхаархыг ялган авч үзсэн байна.	
Эмэгтэйчүүдийн болон жендэрийн тэгш байдлын асуудалд механик, эсвэл ёс төдий байдлаар (аман дээрээ) бус, нухацтай, үндэслэлтэй хандсан байна.	
Эдгээр баримт бичиг нь жендэрийн тэгш байдлын асуудлыг нэмэлт ажил бус, гол асуудал болгон авч үзсэн байна.	
Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого хөтөлбөр, үйл ажиллагаанд тусгах нөхцлийг бүрдүүлсэн төлөвлөлт, хяналт үнэлгээний механизмыг уг баримтад тусгасан байна.	

Мэдээлэл/сурталчилгааны баримт бичгүүд

Ажлын нэгжид дараах баримтууд байгаа бол судлан үзнэ. Үүнд:

- Олон нийтэд зориулсан материал, товхимол, зурагт хуудас, танилцуулга, видео бичлэг, CD;
- Хэвлэсэн материалын хавтсан дахь гэрэл зураг, дүрслэлүүд гэх мэт;
- Интранет болон Интернет вэб сайтууд;
- Цахим болон хэвлэмэл сонин, мэдээллийн хуудас.

Дүн шинжилгээ	Санал дүгнэлт
Эдгээр бүтээгдэхүүн нь ⁹ нэгжийн (эсвэл нэгжийн үйл ажиллагааны тодорхой нэг чиглэлийн, төслийн) ажлыг тоймлон харуулахдаа нэгжийг жендэрийн мэдрэмж бүхий дүр төрхөөр илэрхийлсэн байна.	
Мэдээлэл сурталчилгааны бүтээгдэхүүн нь нэгжийн хөтөлбөрийн зорилт, стратеги, үйл ажиллагаа, үр дүнг тодорхойлон харуулахдаа жендэрийн өнцгөөс анхаарсан байна.	
Эдгээр бүтээгдэхүүн нь ажлын нэгжийн үйл ажиллагаанд жендэрийн тэгш байдлын асуудал хэр хамаатайг үнэмшилтэйгээр ишлэн харуулсан байна.	
Мэдээлэл сурталчилгааны бүтээгдэхүүн нь нийт агуулгаараа жендэрийн өрөөсгөл хандлагыг арилгахын төлөө бодит чармайлт гаргасан байна.	
Уг бүтээгдэхүүн нь жендэрийн мэдрэмжтэй үг хэллэгээр бичигдсэн байна.	
График дүрслэл (байгаа бол тэдгээр) нь хэрэглэгчдийн ухамсарт далдуур нөлөөлөх “эрэгтэйлэг” илгээмж бус, харин жендэрийн хувьд мэдрэмжтэй, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг тэнцвэртэй илэрхийлсэн байна.	
Зураг дүрслэл (байгаа бол тэдгээр) нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг тэгш төлөөллөөр болон адилхан үйл ажиллагаанд оролцож байгаагаар харуулсан байна.	
Видео бичлэг, эсвэл CD (-г үзсэн бол) зэрэгт ярилцлага, кейс судалгаанд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсээс адил тоогоор төлөөлөл болгосон байна.	
Вэб сайтад ашигласан график дүрслэл, гэрэл зургуудад жендэрийн тэнцвэрт байдлыг анхаарсан байна.	
Ажлын нэгжийн вэб сайт нь жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлын талаарх мэдээллийг үндэслэлтэй оруулсан байна.	
Ажлын нэгжийн вэб сайт нь жендэрийн асуудлаар дэлгэрүүлэн авч болох мэдээллийг агуулсан, эсвэл бусад эх сурвалж руу заан холбосон байна.	
Ажлын нэгж нь мэдээлэл, түүний дотор жендэрийн асуудлаар мэдээлэл, илгээмж түгээхдээ нийгмийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашигладаг байна.	

⁹ Энд ажлын нэгжийн талаар мэдээлэх, сурталчлах зорилго бүхий сурталчилгааны товхимол, эмхэтгэл, зурагт хуудас, танилцуулга, CD видео бичлэг, сонин, мэдээллийн хуудас болон вэб сайтууд орно.

Техникийн хамтын ажиллагааны баримт бичгүүд

- Санхүүжүүлэгчдийн баталсан төслийн баримт бичгүүд;
- Төслийн тайлбар, тодорхойлолт, тайлан;
- Одоо хэрэгжиж буй болон саяхан дууссан хөтөлбөр, төслийн үнэлгээний тайлангууд.

Дүн шинжилгээ	Санал дүгнэлт
Төсөл нь эдийн засаг, нийгэм, улс төр, байгаль орчны хүчин зүйлсийг шинжлэхдээ жендэрийн асуудлыг анхааран үздэгийг баримт бичгүүд харуулна	
Жендэрийн тэгш байдал, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зэрэг ойлголтын утга санаа, агуулга эдгээр баримт бичгүүдэд тодорхой илэрхийлэгдсэн байна.	
Төслийн үндэслэл, нөхцөл байдлын үнэлгээнд хүйсээр ангилсан мэдээ/мэдээллийг ашигла шинжилсэн байна.	
Эдгээр баримт бичгийн үг хэллэг жендэрийн мэдрэмжтэй байна.	
Эдгээр баримт бичигт эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн туршлагыг, жишээ нь кейс судалгаа ашиглах, ажил амьдралын түүх намтрыг өгүүлэх, сайшаан магтах зэрэгт адилхан анхааран тооцсон байна.	
Эдгээр баримт бичигт аль нэг хүйсэд, эсвэл хүйсүүд хоорондын харилцаанд анхаарахыг ялган авч үзсэн байна. Эмэгтэйчүүд, жендэрийн тэгш байдлын асуудалд механик, эсвэл ёс төдий байдлаар (аман дээрээ) бус, нухацтай, үндэслэлтэй хандсан байна.	
Эдгээр баримт бичиг нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст төслийн үр дүн хэрхэн ялгаатай нөлөөлж байгааг харуулсан байна. Төсөл хэрэгжиж буй газарзүйн байршил(ууд)-ын хувьд тодорхойлогдсон жендэрийн тэгш байдлын зорилтуудыг тусгасан, агуулсан байна.	
Жендэрийн тэгш байдлын зорилтууд болон шалгуур үзүүлэлтүүдийг төслийн техник үйл ажиллагааны хүрээнд боловсруулан хэрэглэж буйг энэ баримт бичгүүд илэрхийлсэн байна.	
Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн ашиг сонирхолд эн тэгш нийцсэн үйл ажиллагааг эдгээр баримт бичиг харуулж байна.	
Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгахад зориулан цаг хугацаа, санхүүгийн нөөц төлөвлөснийг, түүний дотор тусгайлсан төсөв гаргасныг эдгээр баримт нь тодорхой харуулж байна.	
Эдгээр баримт нь эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулахад анхаарч, тусгай хөтөлбөр, үйл ажиллагаа хэрэгжүүлж буйг харуулсан байна.	
Эдгээр баримт бичиг нь жендэрийн тэгш байдлыг хангахад эрэгтэйчүүдийн оруулж буй хувь нэмэр, зан үйл, тэдгээрээс гарч буй үр ашгийг харуулсан байна.	

Жендэрийн тэгш байдлын талаарх ойлголт, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах талаар төслийн ажилтнууд, түншлэгч байгууллагууд болон хэрэгжүүлэгч түншлэгчдийн чадавхийг бэхжүүлэхэд анхаарч ажилласныг энэ баримт бичиг харуулна.	
Төслийн техник үйл ажиллагааны хүрээн дэх жендэрийн асуудлаар жендэр, эмэгтэйчүүдийн асуудал хариуцсан үндэсний тогтолцоо, жендэрийн мэргэжсэн байгууллагуудын чадавхийг бэхжүүлэх ажил хийгддэгийг энэ баримт харуулна.	
Төслөөс зохион байгуулсан уулзалтуудад оролцогчдын нэрсийн жагсаалтаас харахад оролцогчдын болон мэдээлэл танилцуулга хийсэн хүмүүсийн хүйсийн харьцаа тэнцвэртэй байна.	
Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс зөвшилцөл, хэлэлцүүлэгт идэвхитэй оролцон санал бодлоо илэрхийлдэгийг төслийн уулзалтуудын товч тайлангууд харуулна.	
Төслийн уулзалтуудын үеэр жендэрийн асуудлаар ярилцдаг, чухал сэдэв гэж үздэгийг харуулна.	

Жендэрийн тусгайлсан баримт бичгүүд

- Жендэрийн асуудалтай ямар нэг байдлаар холбогдох бүх баримт бичгүүд энд орно.

ЖЕНДЭРИЙН ТУСГАЙЛСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД:

Нэгжид жендэрийн тусгайлсан баримт бичгүүд бий юу?

Хэрэв бий бол тэдгээр нь ажлын нэгжээс түншлэгч байгууллагууд дундаа жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд нь үр дүнтэй арга хэрэгсэл болж чадаж байна уу?

Бичиг баримтуудын байгаа эсэхийг, хэр үр ашигтайг үнэлэх нь:

Баримтын судалгаа хийж, түүнээ баримтжуулж буй хүмүүс баримт бичгүүдийн жендэрийн мэдрэмжийг тус бүрт нь үнэлэхээс гадна нэгжийн гаргаж буй болон ашиглах боломжтой бүх баримт материалуудыг нийтэд нь харах хэрэгтэй.

- Жендэрийн асуудлаар ямар баримт материал байна вэ?
 - Тэдгээр нь өргөн хэрэглэгддэг үү?
 - Хэрэв тийм бол тэдгээрийг хэн, ямар зорилгоор хэрэглэдэг вэ?
- (Зөвхөн байгууллага өөрөө гаргасан биш, уг нэгжид байгаа жендэрийн чиглэлийн бүх материалуудын тухайд дээрх асуултуудыг хэрэглэнэ.)

Бичиг баримтуудын тухайд судлах ёстой бас нэг зүйл бол тэдгээр нь институцийн дотор хаана байрлаж байна вэ гэсэн асуудал юм.

- Нэгжийн гаргадаг, ашигладаг баримт бичгүүд нь хэнд, хэдий хир хүртээмжтэй вэ?
 - Тэдгээр нь олон нийтэд зориулагдсан уу, дотоод хэрэгцээнд зориулагдсан уу, аль эсвэл нууцлалтай (нууц үгээр хамгаалагдсан) байна уу?
 - Тэдгээр баримт бичгийг гаргаж буй нэгж, хэлтэсээс нь гадуур олж үзэж болох уу?
 - Тодорхой асуудлын жендэрийн чиг хандлагыг илэрхийлсэн баримт бичгүүдийг тухайн асуудлыг хариуцсан хэлтэс, нэгжээс эрхлэн гаргадаг уу, эсвэл зөвхөн жендэрийн асуудлыг тусгайлан хариуцсан нэгжээс гаргадаг уу?
- Эдгээр асуултуудын хариу нь нэгжийн мэдлэг мэдээллийн менежментийн талаар үнэтэй мэдээлэл болдог.

Баримтын судалгаанд хамруулах баримт бичгүүдийг хэрхэн сонгох вэ?

Чиглүүлэгчдийн баг нь ажлын нэгж дэх ОСЖА хариуцсан ажилтантай зөвлөлдөн нэгжийн ажилд хамгийн их ач холбогдолтой баримт бичгүүдийг тодорхойлно. Тэдгээр баримт бичгүүд нь ОСЖА хийгдэхээс өмнөх хоёроос гурван жилийг бүрэн хамарсан байх ёстой бөгөөд түүнээс өмнө гарсан гол баримт бичгүүд нь одоо хэрэглэгдсээр байгаа бол мөн хамруулна. Жендэрийн асуудалтай шууд холбоотой болон холбоогүй баримт бичгүүдийн аль алиныг авч үзэх нь чухал.

- Зонхилох гол баримт бичгүүд жендэрийн асуудалд тусгайлан чиглээгүй байдаг ч жендэрийн асуудал үйл ажиллагаанд хэрхэн тусгагдаж буй талаар хамгийн чухал мэдээллийн эх үүсвэр болох нь элбэг.
- Жендэрийн асуудалд чиглэсэн, онцгой ач холбогдол өгсөн баримт бичгүүд нь сайн туршлагын үнэтэй жишээ болох ба жендэрийг бүх асуудлын хүрээнд хөндөгдөх ёстой асуудал хэмээн анхаарч үзээгүй, ил болон далдуур шоовдорлон хандсан баримт бичгүүд нь хаана өөрчлөлт хийх хэрэгтэй байгааг илүү сайн илэрхийлдэг.
- Баримтын судалгааг зөвхөн одоо ашиглаж буй, боловсруулагдаж дууссан баримт бичгүүдэд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг хэдий хэмжээгээр тусгаж байгааг илрүүлэх сорил гэж үзэж болохгүй. Одоо ашиглагдаж байгаа баримт бичгүүдийг судлах замаар цаашид гарах баримт бичгүүдэд жендэрийн үзэл баримтлалыг нэгтгэхэд харьцуулах жишиг үзүүлэлтийг бий болгох зорилгоор баримтын судалгааг хийдэг.

Жендэрийн мэдрэмжийг зөвхөн баримт бичигт байгаа мэдээллээр бус харин тэдний хэтийн төлөв, хэв маяг болон бичигдсэн байдлаас нь тодорхойлдог. Дахин өгүүлэхэд, жендэрийн асуудалтай шууд холбоотой болон холбоогүй баримт бичгүүдийн аль алиныг авч үзэх нь чухал.

Нэгдүгээр хэсэгт дурьдсан Дүн шинжилгээний Таван Гол Хүрээ ОСЖА-ын файлд дүн шинжилгээ хийх чиглүүлэгчдийн багийн ажлыг чиглүүлэхийн зэрэгцээ оролцооны семинар, ярилцлагаас гарган авсан мэдээллээ системчилэхэд тусална. Байгууллагатай холбоотой гол сэдвүүдээр гарчиглан багцалсан, жендэрийн аудитад анхаарвал зохих асуултууд нь баримтын судалгааны хамрах ёстой мэдээллийг мөн зааж өгдөг. Баримтын судалгаанд ажлын нэгжийн байр сууринаас асуудлыг харан гаргаж өгсөн мэдээллийг цуглуулдаг бөгөөд энэ нь ялангуяа хагас бүтэцжсэн ярилцлага болон семинарыг төлөвлөхөд тусалдаг.

БАРИМТЫН СУДАЛГААНД ТУСЛАХ ЗӨВЛӨГӨӨ



- Баримтын судалгаанд хамруулах баримт бичгүүдийг багийн гишүүдийн дунд бүгд ажлын хувь хэмжээгээ харилцан хүлээн зөвшөөрөх байдлаар, хүн бүр дунджаар 8-10 баримт судлахаар хуваах хэрэгтэй. Баримтын судалгааны эцэст хуримтлуулсан үр дүнг нэгтгэх ажлыг багийн зохицуулагч гүйцэтгэнэ.
- Баримтуудыг дүн шинжилгээний таван хүрээнд хамаарах байдлаар нь ангилна. Баримтуудын жендэрийн мэдрэмжийг үзэхээс гадна уг баримтуудаас цуглуулсан гол мэдээллүүдээ ярилцлага, оролцооны дасгалуудын үеэр нягтлан шалгана. Баримтууд нь мөн хөтөлбөрийн дизайн, менежментийн төлөвлөгөө, бодлого зохицуулалт болон захиргааны ажлын талаар бодитой мэдээлэл өгдөг. Мэдээллийн бүх эх үүсвэрээс гарсан үр дүнг дүн шинжилгээний холбогдох хүрээнд шинжлэн үзэх шаардлагатай.
- Баримт бичгүүдийг сонгохдоо ажлын нэгжийн сүүлийн гурваас таван жилийн хугацаанд гаргасан, хэвлэсэн бүх баримтын бүрэн жагсаалтыг хүсэх нь хамгийн шилдэг арга юм. Үүний дараа уг жагсаалтаас аудит хариуцсан ажилтантай хамтран судлах баримт бичгүүдийг сонгон авна. Ингэх нь бас гаргасан бүх баримт бичгээ эргэн бүртгэж, цаашид бүртгэж хэвшихэд нь ажлын нэгжид тусалдаг.
- Зарим баримт бичгийг нэгэн утгаар тодорхойлох боломжгүй байж болно. Жишээ нь тухайн баримт бичиг нэг хүрээнд жендэрийн асуудлыг анхаарсан атлаа өөр нэг хүрээнд орхигдуулсан байж болно. Эсвэл баримт бичгийн үзэгдэх байдал нь жендэрийн мэдрэмжтэй боловч агуулга нь жендэрийн хувьд харалган байж болно. Тиймээс баримт бичгийг бүх талаас нь шүүн үзэж, сайн талыг нь хүлээн зөвшөөрөхийн зэрэгцээ сайжруулах шаардлагатай хүрээг нь зааж өгөх хэрэгтэй.
- Баримтын судалгаа нь ОСЖА хийгдэхээс хэдэн долоо хоногийн өмнө эхэлдэг учраас үүнд зарцуулах цагийг ОСЖА-ын нийт хугацаанд оруулан тооцно. Судалгаа хийгдсэний дараа багийн гишүүд аудит хийх явцдаа үр дүнгээ баг дотроо хэлэлцэн, дүн шинжилгээний Таван Хүрээнд холбогдох мэдээллийг солилцоно.
- ОСЖА-ын тайланд бичиг баримтын жендэрийн мэдрэмжийн талаар бага зэрэг дэлгэрүүлэн тайлбарлахын зэрэгцээ цуглуулсан мэдээллийг боломжтой газар бүрт баримт нотолгоо болгон оруулах буюу иш татах (хэрэгтэй үед шууд боловч тайлбар зүүлтгүй ишлэл байдлаар) хэрэгтэй.

ЖЕНДЭРИЙН МЭДРЭМЖТЭЙ БАРИМТ БИЧИГ ГЭЖ ЮУ ВЭ ?

Баримтын судалгаа нь ажлын нэгжийн жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлын гүйцэтгэлийн нотолгоо болох бөгөөд аудитын явц дахь оролцооны үйл ажиллагаагаар баяждаг. Мөн үүний зэрэгцээ баримтын судалгаанд тухайн баримт бичгийн жендэрийн мэдрэмжийг анхаарч үзэх нь чухал байдаг. Энэ нь баримтуудын өгөх мэдээллийн зөвхөн агуулгаар төдийгүй тэдгээрийн хэтийн төлөв, бичигдсэн хэв маягаар тодорхой илэрхийлэгддэг.

Баримтад дүн шинжилгээ хийх хүснэгтүүд нь судлахыг хүсч буй бүх баримтын биш гэхэд тэдний олонхийн жендэрийн мэдрэмжийг тодорхойлоход нь чиглүүлэгчдэд тусалдаг. Нэгжийн боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөцийн хөгжил дэх жендэрийн тэгш байдал, жендэрийн мэдрэмжийг семинарын дасгалуудаар тодруулах боломжгүй учраас баримтын судалгаагаар хийдэг.

ЖЕНДЭРИЙН МЭДРЭМЖ: МӨРДЛӨГ БОЛГОХ УДИРДАМЖ

Эдгээр удирдамж нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн, охид хөвгүүдийн санаа бодол, дуу хоолойг баримтжуулан, мэдээлэл, бүтээгдэхүүнд оруулахад туслана. Үүний тулд дараах асуултад хариулах хэрэгтэй:

- Тухайн сэдэв, асуудал эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст хэрхэн ялгаатай нөлөөлж байна вэ?
- Энэ нь яагаад ийнхүү ялгаатай нөлөөлж байна вэ?
- Энэ талаар юу хийсэн бэ?

Бүх бүтээгдэхүүнд дээрх асуултуудын хариу шингэсэн байх ёстой. Жендэрийн хувьд саармаг, харалган материал бол жендэрийн тэгш байдалтай холбоотой асуудалд ч, тодорхой ястны болон үндэстний цөөнхийн охид эмэгтэйчүүдийн эсрэг “давхар ялгаварлан гадуурхалд” ч хариулт өгдөггүй. Энэ утгаараа ийм материал нь жендэрийн уламжлалт үүрэг, хүйсүүдийн талаарх хэвшмэл ойлголтыг далдуур бэхжүүлж байдаг.

Дүр төрх

Гурван түлхүүр үг:

- Тэгш байдал
- Ялгаатай байдал
- Мэдрэмжтэй байдал

Дүрслэл, гэрэл зураг болон зурмал зураг нь жишээлбэл эрэгтэй хүнийг илүү эрх мэдэлтэйгээр, эмэгтэй хүнийг асран халамжлагч байдлаар дүрслэх зэргээр жендэрийн хэвшмэл ойлголтыг бэхжүүлэх бус, харин жендэрийн тэгш байдлыг дэмжсэн мэдээлэл, илгээмж агуулж байх ёстой.

Дүрслэл нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг эн тэнцүү байр суурьтайгаар харуулангаа хоёр хүйсийн үүрэг роль дахь ялгаатай байдлыг хүндэтгэж байх ёстой. Жишээ нь эрэгтэйчүүдийг ч бас гэр бүл дэх асран халамжлагч байдлаар харуулах гэх мэт. Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг нэгэн дор дүрслэхдээ эрэгтэйчүүдийг идэвхитэй, эрч хүчтэй, эмэгтэйчүүдийг идэвхигүй байдлаар дүрслэхээс зайлсхийх хэрэгтэй. Үүнийг эсрэгээр нь харуулах талаар бодож үзээрэй.

Дүрслэл нь жендэрийн тэгш байдал болон ястан, үндэстний ялгаатай байдалд мэдрэмжтэй байх ёстой. Жишээ нь дэлхий нийтийн чиг хандлагыг харуулсан гэрэл зургуудад бүхий л угсаа гарал, арьс өнгийг төлөөлсөн эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг харуулж байх хэрэгтэй.

Хэл

Хэл нь жендэрийн хувьд харалган, эсвэл сексист хандлагатай биш, жендэрийн мэдрэмжтэй байх ёстой. Энэ нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг, мөн охид хөвгүүдийн хэн хэнийг нь төлөөлсөн байх ёстой гэсэн үг. Жендэрийн хувьд харалган нэршил нь эмэгтэйчүүд охидыг “ил харагдахгүй” болгон “далд байдалд” оруулдаг.

“Албан бус эдийн засагт ажиллагч”, “фермийн бус, хөдөөгийн ажилчин” гэх мэт жендэрийн хувьд харалган нэршил нь эмэгтэйчүүд эдгээр бүлэгт олонх байдгийг үл хайхардаг. Тиймээс “албан бус эдийн засагт ажиллаж буй эмэгтэй ажиллагчид”, “фермийн бус, хөдөөгийн ажилчин хөвгүүд”, “... саад бэрхшээлтэй тулгарч буй эмэгтэй эрэгтэй залуус” гэх мэтээр нарийн тодорхой нэрлэх нь чухал юм.

Сексист нэршлийн оронд жендэрийн мэдрэмжтэй хэл ашигла.¹⁰ Жишээ нь “manhours” гэхийн оронд “work hours”, эсвэл “time worked”; “housewife” гэхийн оронд “homemaker”; “seaman” гэхийн оронд “seafarer”; “chairman” гэхийн оронд “chair” эсвэл “chairperson” гэх хэрэгтэй. “He”, “him” эсвэл “men” гэх үгсийг аль аль хүйсийг заасан ерөнхий нэршил болгож бүү ашигла. Үүний оронд “Officials wishing to improve their knowledge...” гэх буюу “The consultant to be hired will submit a report...” хэмээн нэр үгийг төлөөний нэрээр солих, эсвэл “One employee may be responsible for her aged parents. Another may be responsible for his disabled adult child” гэх зэргээр эм эр хүйсийг заасан төлөөний нэрийг хольж хэрэглэ.

¹⁰ Энэ хэсэгт жишээ болгон ашигласан үгс нь монгол хэлээр сексист утга агуулдаггүй учир орчуулахад ойлгомжгүй. Харин англи хэлээр баримт бичиг боловсруулахдаа анхаарах хэрэгтэй учраас англи үгийг орууллаа. Орч.

Мэдээллийн мөн чанар ба агуулга

Аливаа мэдээллийн мөн чанар ба агуулга нь үйл явдал, үйл явц эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст, охид хөвгүүдэд хэрхэн ялгаатай тусч байгааг мэдээлдэг байх ёстой.

Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн үзэл бодлыг адил хэмжээгээр тусгаж, тэдний үзэл бодлыг тодорхой дурьдаж, мөн нэгтгэн харуулж байх ёстой. Ярилцлагад адил байр суурь бүхий эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг тэнцүү тоогоор хамруулна.

Мэдээ мэдээллийг хүйсээр ангилсан байна. Жишээ нь “албан бус эдийн засагт ажиллагчид” гэхийн оронд “албан бус эдийн засагт ажиллагчдын 20 хувийг эрэгтэйчүүд, 80 хувийг эмэгтэйчүүд бүрдүүлж байна” гэнэ. Мөн “... ядуу фермерүүд бүгд уг өөрчлөлт өөрсдөд нь нөлөөлсөн гэж үзэж байв” гэхийн оронд “эрэгтэй фермерүүдийн дөнгөж 10 хувь нь, харин эмэгтэй фермерүүдийн 45 гаруй хувь нь уг өөрчлөлт өөрсдөд нь нөлөөлсөн гэж үзэж байв” гэх мэт жишээгээр тэдэнд хэрхэн ялгаатай тусч байгааг тодорхой мэдээлэх хэрэгтэй.

Аливаа мэдээлэл нь эрэгтэй болон эмэгтэй хүмүүсийн хоорондын харилцаа, тэдний ажлын байр болон гэр бүл дэх эрх мэдлийн харилцаанд анхаардаг, бүлэг тус бүрийн өвөрмөц туршлага, байр суурь, хэрэгцээг харгалзан үздэг, тэдний ялгаатай байдлыг тайлбарладаг, мэдээлдэг байх хэрэгтэй.

Аливаа мэдээлэл нь ажлын байр, гэр, тухайн орон нутаг гэхчлэн хүмүүсийн амьдралын бүх хүрээнд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хоорондох тэгш шударга хамтын ажиллагааг зорилго болгон дэмжсэн байвал зохино.

Ганцаарчилсан ярилцлагад бэлтгэх

Ярилцлагын үйл явцад хүмүүсийг (эсвэл тэдний төлөөллийг) бүрэн хамруулах

Хагас бүтэцжсэн ярилцлагууд нь аудитын үйл явцын маш чухал хэсэг юм. Тэдгээр нь хувь хүмүүсийн санаа бодол, сэтгэгдлийг аюулгүй тайван орчинд судлан, баримтын судалгааны үр дүнг баяжуулах арвин их мэдээлэл олж авах боломж олгодог. Тухайн нэгжийн холбоо барих ажилтан нь ОСЖА-ыг эхлэхээс өмнө ганцаарчилсан ярилцлагуудын хуваарь, товыг гаргаж, чиглүүлэгчдийн багт энэ талаар урьдчилан танилцуулж зөвшөөрсөн байх хэрэгтэй.

Нэг хүнээс хоёр хүн ярилцлага авах бөгөөд хоёр хүний хос чих, хос нүд нэг хүнийхээс илүүг сонсож харах тул ярилцлага өгч буй хүнийг буруу, дутуу ойлгох магадлал хавьгүй бага байдаг.

Ярилцлагыг 45 минутаас 1 цагийн хугацаанд хийхээр, дараагийн ярилцлагын өмнө чиглүүлэгчид завсарлага авах боломжтой байхаар бодож төлөвлөнө. Чиглүүлэгчид энэ завсарлагаа ашиглан санал сэтгэгдлээ хуваалцаж, ярилцлагын тэмдэглэлээ эргэн гүйлгэж харна. Чиглүүлэгч тус бүрт өдөрт дөрвөн ярилцлага (үдээс өмнө хоёр, үдээс хойш хоёр) төлөвлөх нь хэвийн хэмжээ бөгөөд хэт олон ярилцлага төлөвлөх хэрэггүй. Ийм маягаар дөрвөн хүнтэй аудитын баг өдөрт найман ярилцлага хийх ба чиглүүлэгч бүр ярилцлагын үеэр тэмдэглэл хөтөлж, дараа нь нэг гишүүн тэмдэглэлийг цахим хэлбэрт буулгахдаа ярилцлагын үр дүнг Таван Гол Хүрээнд шууд хуваан оруулбал тайлан бичихэд хялбар болно. Цахим хэлбэрт оруулсан тэмдэглэлийг нөгөө чиглүүлэгч нь уншин өөрийн тэмдэглэлийг нэмж бичэхээс гадна бас засч залруулах боломжтой.

Ярилцлагын тэмдэглэлээ сүүлд нь тайланд шууд оруулж болохуйц хэлбэрээр ноороглох нь ашигтай. Ярилцлагын гол үр дүнг тоочин тэмдэглэж, сайн туршлагыг илрүүлэн, ишлэлүүд сонгон авч, зөвлөмжийг ноороглох хэрэгтэй. Зарчмын хувьд ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнийг ярилцлагад хамруулах хэрэгтэй бөгөөд энэ тохиолдолд тэд бүгд санал сэтгэгдлээ илэрхийлэх боломж олдсон гэх мэдрэмжтэй болно. Гэвч чиглүүлэгчдийн тоо цөөн байвал үүнийг хийх боломжгүй болдог. Бүх ажилтнаас ганцаарчилсан ярилцлага авах боломжгүй бол ойролцоо үүрэг хариуцлага бүхий 3-4 ажилтны дунд фокус бүлгийн ярилцлага хийх нь тохиромжтой байж болно.

Энэ тохиолдолд ярилцлагад оролцох ажилтнуудыг сонгох хэрэг гарна. Аудитад чухал хувь нэмэр оруулна хэмээн ярилцлагад оролцохыг хүссэн ажилтнуудад боломж олгох хэрэгтэй. Зарим тохиолдолд хойшлуулшгүй чухал ажил, томилолт, эсвэл гэнэтийн явдал гарч албан хаагчид ярилцлагад оролцох боломжгүй болдгийг мөн анхаарч тооцвол зохино.

Үндсэн асуултуудын багц бэлтгэх

Аудитын чиглүүлэгчдийн баг ярилцлагын үр дүнг нягтлан бататгах боломжтой байхын тулд ярилцлагад оролцох бүх хүнд тавих үндсэн асуултуудын багцыг төлөвлөнө. Үндсэн асуултуудыг томъёолоход баримтын судалгаа бас нэгэн суурь болдог. Тиймээс хагас бүтэцжсэн ярилцлага руу орохын өмнө баримтын судалгааг хийж дуусгасан байх нь чухал. Баримтын судалгаа нь жендэрийн асуудлаар гүнзгийрүүлэн судлах чиглэлийг эргэлзээгүй заан чиглүүлж, чиглүүлэгчдийн ярилцлагадаа ашиглах үндсэн асуултуудыг боловсруулахад баялаг суурь материал болдог.

Дүн шинжилгээний таван Гол Хүрээнд санал болгосон чиглүүлэх асуултуудыг ярилцлагад бэлтгэхдээ мөн ашиглаж болно. Гэвч тэдгээр чиглүүлэх асуултууд нь жишээ төдий бөгөөд хүн бүрээс бүгдийг нь асуух шаардлагагүй гэдгийг чиглүүлэгчид анхаарах нь зүйтэй. Харин тэдгээрээс сонгон авч, эсвэл тусгайлан боловсруулсан асуултууд дээрээ нэмэн ашиглавал зохимжтой.

Чиглүүлэгчдэд ярилцлага оноох

Чиглүүлэгчид багаараа хэлэлцэн ярилцлагуудыг хувааж авах хэрэгтэй. Баримтын судалгаа болон тайлан бичих даалгаврыг уялдуулан өгөх нь ашигтай байдаг. Жишээ нь дүн шинжилгээний 4-р хүрээг (шийдвэр гаргалт, хүний нөөц ба байгууллагын соёл) хариуцсан чиглүүлэгч хүний нөөцийн ажилтнуудаас ярилцлага авах нь зүйтэй. Үүнтэй нэгэн адилаар дүн шинжилгээний 1-р хүрээг (жендэрийн талаарх мэтгэлцээн, мэдлэг туршлага) хариуцсан чиглүүлэгч жендэрийн мэргэжилтэн, техникийн ажилтнуудаас ярилцлага авахыг хүсэх нь зүйн хэрэг.

Ярилцлагын эхэнд чиглүүлэгч ОСЖА-ын хандлага, ярилцлагын зорилго болон жендэрийн аудитын үйл явцад оруулах хувь нэмрийг нь тайлбарлаж өгснөөр ярилцлага өгөх хүнийг мэдээллээр хангаад зогсохгүй уулзалтад мэргэжлийн өнгө аяс оруулна.

Чиглүүлэгч уг ярилцлагаас ОСЖА-ын тайланд хувь нэмэр болохуйц үр дүн гаргаж авна гэдгээ санаж, ярилцлага өгч буй хүнээс тайлангийн ноорогт шууд оруулж болох зүйлсийг асууж авахыг хичээх хэрэгтэй. “Та үүнийг зөв зүйтэй дадал гэж үзэж байна уу?”, “Энэ нь байдлыг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмж болж чадна гэж та бодож байна уу?” гэхчлэн лавлаж асууна.

Хэнээс ярилцлага авах вэ?

Байгууллагын нөхцөл байдал, ирээдүйн төлөвлөгөө болон нийт ажлын хаана нь жендэрийн үзэл баримтлалыг нэгтгэх нь зохимжтой гэх зэрэг чухал мэдээллийг өгч чадах ажлын нэгжийн захирлаас ярилцлага авах нь зайлшгүй. Захиралтай хийх ярилцлагыг урьдчилан товлож, захирал болон захирлын нарийн бичгийн дарга/туслах уг уулзалтыг товлосон цагтаа хийх хэрэгтэйг ойлгож, өөр зүйлс садаа болохоос сэргийлэх хэрэгтэй. Ажлын нэгжийн захирлаас ярилцлагыг эхлээд дараа нь удирдлагын/техникийн ажилтнуудыг болон туслах, үйлчилгээний ажилтнуудыг ярилцлагад хамруулна. Хөтөлбөр, санхүү, хүний нөөцийн асуудал, мэдээлэл харилцаа зэрэг дүн шинжилгээний гол Хүрээнүүдтэй шууд холбоотой үүрэг хариуцлага бүхий ажилтнуудаас ярилцлага заавал авахыг хичээнэ.

Удирдах ба техникийн ажилтнуудаас (орон тооны ба техникийн хамтын ажиллагааны ажилтнууд) мөн ярилцлага авна. Эдгээр хүмүүсийн хийсэн ажлын талаарх үндсэн мэдээллийг баримтын судалгаанаас олж авсан байх учраас жишээ нь менежерийн ажлын талаар баримтын судалгаа хийсэн чиглүүлэгч тэр ажилтнаас мөн ярилцлага авах нь маш тохиромжтой.

Туслах, үйлчилгээний ажилтнуудтай хийх ярилцлагаас арвин их мэдээлэл олж авч болно. Тэд гарсан шийдвэрүүд болон жендэрийн үзэл баримтлалыг тусгах үйл явцын захиргааны үндэслэлтэй холбоотой олон зүйлийн учрыг ойлгоход тусалж чадна. Тэд мэдээлэл хуваалцахдаа бүрэг, дуу муутай байж болох тул хувь нэмрийг нь ихээхэн талархан хүлээж авахаа, мөн ярьсан зүйлийнх нь нууцлалыг хадгална гэдгээ ойлгуулах хэрэгтэй.

МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛНЭРИЙН НУУЦЛАЛ

- Ярилцлагыг бэлдэх үедээ аудитын чиглүүлэгчид ажлын нэгжийн бүрэлдэхүүнд тэдний оруулсан хувь нэмэрт нэрийг нь дурьдахгүй, ахлах тушаалтанд нь илчлэхгүй, тайланд бичихгүй гэдгийг тайлбарлана.
- Мэдээллийн эх үүсвэрийг нэр заахгүй байх болон цуглуулсан мэдээллийн нууцлалыг хадгалах хоёрыг ялган салгах шаардлагатай. ОСЖА нь ажлын нэгжийн жендэрийн тэгш байдлын чиглэлээр хийж буй ажлын талаар мэдээлэл цуглуулах зорилготой бөгөөд ярилцлагын үйл явц нь аудитыг чиглүүлэгчдийн ашиглах нэгэн арга учраас авсан мэдээллийг аудитын нийт үр дүнд оруулан бичих бол мэдээллийн нууцлалыг хадгална гэж үзэх аргагүй.
- Мэдээллийг нээж өгснөөрөө эрсдэл гаргасан ажилтнуудыг таагүй байдалд оруулах нөхцөл байдлаас чиглүүлэгчид зайлсхийх хэрэгтэй. Жишээ нь, “захиргааны ажилтнуудын бодол”-ын талаар төдийлөн нууцлалгүй бичвэл нэгжид байдаг захиргааны хоёрхон ажилтныг тун эвгүй байдалд оруулж мэднэ. “Тэмдэглэх хэрэггүй” мэдээллийн нууцлалыг хүндэтгэж үзэх шаардлагатай. Хэрэв уг мэдээлэл нь дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой, маш эмзэг шинжтэй бол чиглүүлэгч багийнхаа бусад гишүүдтэй ярилцан уг асуудлыг ОСЖА-ыг зохицуулах нэгжийн болон байгууллагын хүний нөөцийн хэлтэсийн анхааралд хүргэх хэрэгтэй эсэхийг үнэлнэ.

Ганцаарчилсан ярилцлага хийх

Ярилцлагыг амжилттай явуулахын тулд бэлтгэл зайлшгүй хэрэгтэй. Чиглүүлэгчдийн багийн ярилцлага ховорхон хийдэг зарим гишүүд ярилцаж буй хүнээсээ дутахгүй сандран тэвдэж болзошгүй тул ийм байдалд орохгүйн тулд сайн бэлтгэх ёстой. Ярилцлагын өмнө багийн гишүүд дараах зүйлсийг хийнэ. Үүнд:

- Ярилцлага хийх орчин (офис, уулзалтын өрөөг бэлдэж, хүмүүс садаа болох, утас дуугарах, давхацсан уулзалт төлөвлөгдөх зэргээс сэргийлэн)-ыг бэлдэнэ.
- Баримтын судалгаанаас гаргаж авсан асуултуудаа эргэн харж, ярилцлага өгөх гэж буй хүний ажлын нэгж дэх эрх мэдлийн шатлалд эзлэх байр сууринд нь нийцтэй эсэхийг нягтална.

Ярилцлагын үеэр зүг чигээ, хяналтаа алдахгүй байхад дараах алхмууд тусална. Үүнд:

Алхам	Юу хийх	Хэрхэн хийх
1	Харилцан ойлголцол үүсгэх	• Аюулгүй бөгөөд зохимжтой сэдвээр нүүр хагарч ярилцлагаа эхлэх • Нөхөрсөг бай, гэхдээ аар саар зүйл хэт ярих хэрэггүй • Ярилцлагын үргэлжлэх хугацааг танилцуулж цагаа барь • Тэмдэглэл хийнэ гэдгээ хэл
2	Ярилцлагыг хянах	• Ярианаасаа хазайх, ямар ч холбогдолгүй яриа өрнүүлэхээс сэргийл • Ярилцлага өгч буй хүн таны тавьсан асуултуудад хариулж байгаа эсэхийг хяна • Асуултаас зайлхийх үед чимээгүй болж, нөгөө хүндээ бодох боломж олго!
3	Мэдээлэл цуглуулах	• Янз бүрийн хэлбэрийн асуулт ашигла • Нийт цагийн 10%-иас багагүй, 25%-иас ихгүй хугацаанд өөрөө ярь • Хариулт тодорхой биш байвал асуултыг арай өөр хэлбэрээр дахин тавь • Асуултаа илэн далангүй шулуухан тавь
4	Тэнцвэртэй дүр зураг гаргах	• Нөхцөл байдлыг зөвхөн нэг талаас тайлбарласан дүр зураг гаргахаас зайлсхий • Тэнцвэртэй дүр зураг гаргахын тулд зохих асуултуудыг тавь • Давуу тал, сул тал, эерэг, сөрөг талын аль алиныг нь асуу
5	Тэмдэглэл хөтлө	• Гол санаа/мэдээллийг тэмдэглэж нарийн ширийн зүйлсийг дараа нь нэмж бич
6	Ярилцагчийн асуултад хариулах	• Хангалттай тодруулга мэдээлэл өг • Асуулт зохистой биш санагдвал бүү хариул
7	Ярилцлагыг хаах	• Жендэрийн аудитын дараагийн алхмын талаар ярилц • Цаашид холбогдох хугацаагаа тодорхой хэлж өг • Хэрэг гарвал эргэж тодруулга авах боломжийг нээлттэй үлдээ
8	Тэмдэглэлээ гүйцээ	• Ярилцлага дуусмагц тэмдэглэлээ гүйцээж жишээ, түүх, бусад нотлох баримтыг бич

Ганцаарчилсан ярилцлагад зайлшгүй хэрэгтэй таван ур чадвар

ХАРИЛЦААНААС БҮХ ЗҮЙЛ ШАЛТГААЛНА

Харилцааны ур чадвар хүн бүрт өдөр тутам хэрэг болдог. Дараах таван ур чадварыг эзэмших нь ярилцлагыг үр дүнтэй хийх үндэс болно. Үүнд:

Анхаарал тавьж байгаагаа илэрхийлэх:

Ярилцаж буй хүний, эсвэл бүлгийн яриаг анхааран сонирхож байгаагаа толгой дохих эсвэл бага зэрэг урагшаа бөхийх гэх мэт байдлаар биеийн өгүүлэмжээр бататган илэрхийлж болно.

Ажиглах:

Нөгөө хүний биеийн өгүүлэмж, хариу үйлдэл, сонирхол, сонсох байдал зэрэг хэл ярианы бус дохиог ажигла. Нүд рүү нь харж, эрэгцүүлэх цаг олгон яриагаа завсарлаж, нүүрний хувирлыг нь ажиглан анхааралтай чагнаж, анхаарлаа хандуулж байгаагаа илэрхийл.

Танилцуулах:

Ярилцлага нэг талын харилцаа байх нь ховор. Ярилцлага өгч буй хүмүүс ч бас асуулт тавьж, тодруулга хийхийг хүсч болно. Асуудлыг түвэгтэй болгохуйц хэрэгцээгүй тайлбар өгөлгүй зохих мэдээлэл өг. Мэргэжлийн бөгөөд хянуур бай. Ярилцлагыг өөр тийш хазайлгачихгүйн тулд хэрэгтэй бол нэмэлт мэдээллийг ярилцлагын дараа өг.

Идэвхитэй сонсох:

- Идэвхитэй сонсоно гэдэг нь ярилцаж байгаа хүндээ анхаарлаа бүрэн хандуулан сонсож, хариу үйлдэл үзүүлэн харилцан ойлголцлоо сайжруулахыг хэлнэ. Энэ бол итгэлцэл үүсгэж эерэг харилцааг урамшуулан дэмжиж чаддаг, сэтгэл санааны хувьд тогтвортой чиглүүлэгчийн хамгийн чухал ур чадваруудын нэг юм. Ярилцагчийн ярьж байгаа зүйлийг сонсох төдийгүй, хэрхэн ярьж байгааг нь сонс. Тэмдэглэл хийж, шаардлагатай бол яриаг нь тэмдэглэж авах цаг өгөхийг хүс. Шүүж дүгнэсэн байдал гаргалгүй төвийг сахь. Цаашид гүнзгийрүүлэн асуух шинэ чиглэл олж авахын тулд юу хэлж байгааг төдийгүй хэрхэн хэлж байгааг анзаар. Өөрсдийн толгой доторхи бодлоо орхиж 100% анхааран сонсвол бид сонссон зүйлээ бүрэн ойлгоно.

Идэвхитэй сонсох зарим техник:

Дараах батлах илэрхийллүүдийг ашигла

- За би таны ярьсныг нэгтгээд хэлье...
- Ингэж ойлгосон минь зөв үү...
- Тэгэхээр таны хүсч байгаа юм бол...
- Би зүгээр л ... -г бататгах гэсэн юм.

Гол баримтуудыг хураангуйлан дүгнэ

- Та жендэрийн хувьд саармаг бодлогыг илүү ашигтай гэж байна, тийм үү?
- Та жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэхэд илүү нэмэлт зардал гарах эсэхийг мэдэх гэсэн байна, тийм үү?
- Тэгээд эцэст нь таны өргөдлийг авч үзээгүй юм байна, тийм үү?

Зөв ойлгосон эсэхээ асуу

- Би зөв ойлгож уу?
- Энэ зөв үү?
- Би таныг зөв ойлгосон байна уу?
- Тийм үү?
- Энэ мөн үү?

Буруу ойлголцлыг залруул (шаардлагатай бол)

- Тодруулж өгсөнд баярлалаа.
- Одоо л би ойлгож байна, тайлбарласан тань их тус боллоо.

Асуулт тавих:

Асуулт тавих нь ярилцлагыг хяналтандаа байлгах, чиглүүлэн залах, тандах болон мэдээлэл цуглуулах гол хэрэгсэл болдог.

АСУУЛТЫН ХЭЛБЭРҮҮД

Нээлттэй, саармаг:

- Өргөн тор хаяна
- Аль болох их ерөнхий мэдээлэл цуглуулахыг хичээнэ
- “Тийм”, эсвэл “үгүй” гэх зэрэг ганц үгээр бус, илүү дэлгэрэнгүй хариулт авна
- Хэн нэгнийг яриулж эхлүүлэх зорилготой
- Ихэнхдээ “юу”, “яаж”, “яагаад” гэсэн асуултуудаар ярианы ерөнхий чиглэлийг гаргана

Нээлттэй, чиглүүлсэн

- Шинэ сэдэв нээхгүй боловч цааш тандах боломж олгоно
- Яриаг тэнцвэртэй байр суурь руу зална

Зарим жишээ:

- “Та энэ талаар илүү дэлгэрэнгүйгээр хэлж өгөөч?”
- “Та жишээ хэлж өгч чадах уу?”
- “Яагаад тэгсэн юм бэ?”
- “Та цааш нь дэлгэрүүлэн ярьж болох уу?”

- “.....-ний давуу тал нь юу байна?”
- “.....-ний сул тал нь юу байна?”

Хаалттай, саармаг:

- “Тийм”, эсвэл “үгүй” гэх зэрэг ганц үгээр хариулт авна
- Яриаг хязгаарлах, эсвэл ярианы чиглэлийг хяналтандаа байлгах зорилготой
- Тусгайлсан мэдээлэл хэрэгтэй үед ашигтай

Хаалттай, чиглүүлсэн:

- Тодорхой хариулт авах хэрэгцээ
- Хариултаас булзахаас, эсвэл хоёрдмол утгатай тодорхойгүй хариулахаас сэргийлэх зорилготой

Тодорхой сэдвээр тавих асуултууд эрэмбэ дараатай байх нь ярилцлага авч буй хүнд ашигтай. Ярилцлагаа эхлэхдээ голдуу нээлттэй саармаг асуулт тавиад авсан мэдээллээ хаалттай саармаг асуултаар бататгадаг. Үүний дараа нээлттэй чиглүүлсэн асуулт тавьж ярилцагчийн хөндөлгүй орхисон хүрээг тандана. Эцэст нь хаалттай, саармаг асуултаар үйлдэл, зөвшилцлийг бэхлэнэ.

Жишээ нь:

- Дотоод уулзалтын хөтөлбөрийг бэлтгэхдээ та хэн хэнтэй харилцдагаа хэлж өгнө үү? (нээлттэй саармаг)
- Уулзалтаар яригдах зүйлсэд жендэрийн холбогдолтой асуудал оруулдаг уу? (хаалттай саармаг)
- Жендэрийн асуудлыг хөтөлбөрт оруулах нь ямар ашигтай вэ? (нээлттэй, чиглүүлсэн)
- Цаашдын уулзалтуудын хөтөлбөрт жендэрийн асуудлыг оруулах талаар та одоо анхаарах уу? (хаалттай чиглүүлсэн)

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ: СЕМИНАР

Семинарт бэлтгэх, хийх

Ихэнх ярилцлага хийгдсэний дараа семинарыг зохион байгуулах ажилд орох ба энэ нь голцуу хоёр дахь долоо хоногийн эхэнд таардаг. Энэ үед аудитын багийн чиглүүлэгчид тухайн ажлын нэгжийн ерөнхий ажил байдалтай нилээд сайн танилцаж амжсан байна. Мөн баримтын судалгаа, ярилцлагууд хийгдсэн байх учраас тухайн ажлын нэгжийн үйл ажиллагааны талаар нилээд сайн ойлголттой болж, гүнзгийрүүлэн тандах шаардлагатай асуудлууд тодорхой болсон байдаг.

Семинарыг голдуу удирдлагын болон техникийн ажилтнууд, туслах ажилтнуудыг хамруулан нийт бүрэлдэхүүнээр нь зохион байгуулдаг. Ийнхүү цогц хандах нь сайн үр дүнтэйгээс гадна нэгжийн доторх хамтын уур амьсгалыг дэмждэг. Ажилтнуудын зарим нь, ялангуяа туслах ажилтнууд удирдлагынхаа өмнө чөлөөтэй ярихаас татгалздаг тул дэд бүлгийн хэлэлцүүлэг өрнүүлбэл бүлгийн танилцуулга хийгдэн, хүн бүр босч ярих шаардлагагүй болж асуудал шийдэгддэг.

Ажилтнуудыг хоёр бүлэг болгон тусад нь семинар хийх шаардлагатай бол удирдлагын болон техникийн ажилтнуудад 1,5-2 өдөр, туслах, үйлчилгээний ажилтнуудад хагас өдрийг төлөвлөнө. Ингэж тусад нь зохион байгуулснаар удирдлагынхаа өмнө ярихдаа тавгүйрхдэг туслах, үйлчилгээний ажилтнууд илүү чөлөөтэй болдог давуу талтай юм. Бүх семинарыг зохион байгуулах зарчим адилхан боловч дасгал ажлыг зорилтот бүлэгт тохируулан сонгоно.

Ажлын нэгжийн холбоо барих ажилтан семинарт оролцох хүмүүсийн нэрсийг гарган ирцийг баталгаажуулж, газар/байрыг тохирон товлож, семинарт ашиглах материалыг бэлтгэсэн байна. Эдгээр бэлтгэл ажлыг семинар эхлэхээс өмнө сайтар нягтлан шалгах нь гарч болзошгүй саад тотгороос сэргийлнэ.

Ажлаа хуваарилах болон багаар ажиллах

Чиглүүлэгчдийн багийн гишүүдийн ажил үүргийг, дасгал ажлуудыг анхааралтай хуваарилах нь чухал. Үүнд дараах зүйлсийг анхаарна:

- Чиглүүлэх өндөр ур чадвар, туршлагатай гишүүд аудитын энэ шатанд манлайлах үүрэг гүйцэтгэнэ.
- Хамтран чиглүүлэгчид семинарын оролцогчдод олон янзын арга барил, хандлагыг танилцуулахын тулд олон төрлийн дасгал ажиллуулах үүрэг хүлээнэ.
- Багийн зарим гишүүд мэдлэг туршлагаараа дэмжин “хөндлөнгөөс” хамтран чиглүүлж, тодорхой асуудлыг ойлгуулахад тусална. Бусад нь хэлэлцүүлгийг илүү амьд сонирхолтой болгохын тулд “өдөөн хатгах” үүрэг гүйцэтгэнэ;
- Хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл хөтлөх, бүлгийн ажил бүхий флип чартуудыг цуглуулах зэрэг ажлыг мөн багийн гишүүдэд оноож өгнө.
- Чиглүүлэгчид бүгд семинарт оролцогчдын бүлгээр ажиллаж байгаа чиг хандлагыг ажиглан семинарын ерөнхий уур амьсгалыг дүгнэнэ. Хүмүүсийн үг яриагаар илрэхгүй атлаа биеийн дохио зангаагаар илрэх зүйлс их байдгийг анзаарах хэрэгтэй.
- Эдгээр ажил үүргүүдийг чиглүүлэгчид сэлгэх буюу ээлжлэн хийж болно.
- Семинар бүрийн дараа чиглүүлэгчид үр дүнгээ хэлэлцэнэ.
- Чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжтэй холбоотой олон үзүүлэлт (тухайн ажлын нэгжийн хэмжээ, ажилтнуудын тоо, чиглүүлэгчдийн багийн хүчин чадал, чадвар гэх мэт)-ийг тооцож төлөвлөх шаардлагатай;
- Семинарын хөтөлбөрийг бэлтгэн тарааснаар чиглүүлэгчид цагаа зөв зохистой төлөвлөн хуваарилах боломжтой болно.

ОСЖА-ын чиглүүлэгчдэд семинартай холбогдуулан өгөх зөвлөгөө

ОСЖА-ын чиглүүлэгчдийн гүйцэтгэдэг гол үүргүүдийн нэг нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг ажилдаа нэвтрүүлэх явцад аудит хийгдэж буй нэгжид тулгарч буй бэрхшээл болон нөөц боломжийн талаар санал бодлоо илэрхийлэх, шинжлэн дүгнэх, нээлттэй хэлэлцэх орчныг бүрдүүлэх явдал юм. Семинарыг аль болох хөгжилтэй, харилцан ярилцах хэлбэрээр хөтөлж, хувийн амбиц болон албан тушаалын зэрэг дэвийн ялгааг аль болох бага байлгаж, “манлайлагч”-ийнхаас ялгаатай санаа бодлыг дэмжих замаар нээлттэй, оролцооны уур амьсгал бий болгоно. Доор бичигдсэн оролцооны аргын үндэсийг чиглүүлэгчид ойлгон өөриймшүүлж авах нь нэн чухал. Үүнд:

- Эсрэг тэсрэг үзэл бодлоо илэрхийлэн хэлэлцэхийг дэмжих. Хэрэгтэй үед яриаг цааш нь өрнүүлэхийн тулд чиглүүлэгчид эвтэйхэн таслахад бэлэн байх хэрэгтэй. Жишээ нь чиглүүлэгч оролцогчдын зөрчилтэй үзэл бодлууд эн тэнцүү чухал бөгөөд аль алиныг нь баримтжуулж авна гэдгийг хэлж дараагийн асуулт руу орж болно. Шийдэж чадахгүй асуудал гарвал илүү туршлагатай чиглүүлэгч асуулт тавин яриаг олон ургальч зөвшилцөл рүү чиглүүлж, оролцогчдын ялгаатай үзэл бодлыг эвлэрүүлдэг.
- Харилцааны аргуудыг сайн ашиглаж, асуултыг тодруулах, эсвэл хялбаршуулан тайлбарлаж өгөх чадвартай бай. Чиглүүлэгч ярилцлагад нэг хоёр хүн давамгайлан бүлгийн өмнөөс хариулахаас сэргийлж, бүлгийн бүх гишүүдийн оролцоо, хувь нэмрийг дэмжих ёстой. Үүний тулд чиглүүлэгч зарим хүнээс санал бодлоо хэлэхийг тусгайлан хүсч, бусдаас нь “санал бодлоо хэлж амжаагүй байгаа зарим хүндээ ярих цаг гаргаж өгөхийг” хүснэ.
- Санал бодлоо хариу илэрхийлэхийг дэмжин асуулт, хариултын хооронд хэсэг чимээгүй байж, хүмүүст асуултын талаар бодох боломж олгоно.
- Нээлттэй өнгө аясыг хадгалахын тулд хэлэлцүүлгийн үеэр “зөв буруу хариулт гэж байхгүй” гэдгийг үе үе сануулж байх хэрэгтэй.
- Бүлгийн ажлын турш харилцан хүндэтгэсэн харилцааг үүсгэнэ. Энэ нь бохир үг хэллэг хэрэглэхгүй, эсвэл жендэрийн хэвшмэл ойлголтыг хүлээн зөвшөөрөхгүй, эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд болон өөр бусад цөөнх болж буй хэсгийн санал бодлыг үл хайхрах явдал гаргахгүй гэсэн үг.
- Хэрэв ямар нэг сексист наргиа хошигнол хэлбэл даруй зогсоо. Зарим оролцогч өөр рүү нь довтолсон аясыг мэдрэн доромжилсон үг хэллэг хэрэглэж магадгүй. Ийм тохиолдолд хэлж байгаа зүйлдээ үнэхээр итгэж байгаа эсэхийг нь, хэрэв тийм бол шалтгааныг нь асуу. Бусад оролцогчдын санаа бодлыг асуун хэлэлцэх байдлаар жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд сөрөг нөлөөтэй ийм бүдүүлэг зан авирыг тэвчихгүй гэдгийг ойлгуул.
- Арьс өнгө, яс үндэс, шашин шүтлэг, нийгэм-эдийн засгийн байр суурь, хот хөдөөгийн ялгаа, хөгжлийн бэрхшээл зэрэг ялгаварлан гадуурхалд өртөх олон шалтгаан байж болохыг анхаарч, ялгаварлалын олон янзын шалтгаан хэлбэрүүдийг даруй таслан зогсоох хэрэгтэйг хэл.

АНХААРАХ ЗҮЙЛ: ОСЖА-ын семинар бол жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг хэрхэн нэгтгэх талаар заах сургалт биш гэдгийг чиглүүлэгчид семинарын оролцогчдод сануулах хэрэгтэй. Энэ семинар нь баримтын судалгаа болон ярилцлагаас авсан мэдээллийг баяжуулахын тулд аудитын үр дүнд нэмэр болох материал цуглуулах зорилготой. Гэвч бас үүний зэрэгцээ чиглүүлэгчид нэгжийн ажилтнуудыг жендэрийн асуудлаар чөлөөтэй, нээлттэй ярилцахад семинараар дамжуулан сургаж болно. Семинарын дасгал ажлуудыг гүйцэтгэх үеэр жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг үйл хэрэг болгох чадавхи дээшлэх нь эргэлзээгүй. Гэхдээ энэ нь семинараас гарах таатай дам үр дүн боловч гол зорилго нь хараахан биш юм.

Семинарын дасгал ажлууд

Семинар нь оролцогчдод тодорхой гол ойлголтуудыг эзэмшүүлэн, ОСЖА бүрээс гарах ижил төстэй үр дүнг харьцуулах суурь мэдээлэл бүрдүүлдэг. Семинар хийснээр ажлын нэгж нь жендэрийн асуудлаар тодорхой мэдлэг ойлголттой болж, ОСЖА-д үнэтэй мэдээлэл өгдөг. Дасгал ажлуудын үргэлжлэх хугацаа, явц, хуримтлах мэдээлийн хэмжээ харилцан адилгүй байдаг.

Нэгжийн бүх ажилтнуудыг хамруулсан ОСЖА-ын хоёр өдрийн ердийн сургалтанд бүх дасгалыг ажиллуулах боломжгүй байдаг. Тиймээс аудитыг чиглүүлэгчдийн баг дотроо ярилцаж, таарч тохирсон дасгалыг сонгон ашиглах хэрэгтэй. Ажлын нэгжийнхэнд хэр их нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай байгаа, чиглүүлэгчдийн ур чадвар ба сонирхол, семинарын хөтөлбөрт тусгасан цагийн хэмжээ гэх зэрэг хүчин зүйлсэд тулгуурлан сонголтоо хийнэ. Жишээ нь нэгжийн жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих түншлэлийг хөгжүүлэхэд илүү их мэдээлэл хэрэгтэй байгаа бол Венний диаграм дасгалыг сонгох хэрэгтэй. Байгууллагын соёлыг жендэрийн асуудалтай холбон ойлгох хэрэгцээ их байгаа бол Хофстидийн сонгино тохиромжтой.

Семинарт дараах дасгалуудаас ашиглана. Үүнд:

1	Жендэрийн цагалбар
2	Жендэрийн талаарх мэдлэг ойлголт
3	Төсөл хөтөлбөрийн дизайн боловсруулалт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээнд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдлыг үнэлэх
4	Хофстидийн сонгино/Байгууллагын соёл
5	SWOT дүн шинжилгээ
6	Венний диаграм
7	Үлгэр жишээ, төгс байгууллага
8	Саад бэрхшээлийн дүн шинжилгээ
9	Жендэрийн чанарын асуулга

Дасгал ажлуудын дараалал

Дасгал ажлуудыг аль болох үр дүнтэй хийж семинарыг логик дарааллаар явуулахын тулд дараах зүйлсийг анхаарна уу. Үүнд:

- Оролцогчдыг товч танилцуулж, нүүр хагарах дасгал ажиллуулан семинарыг эхлүүлээд, араас нь бусад дасгалуудыг хийлгэх нь хамгийн тохиромжтой. “Жендэрийн цагалбар” дасгалыг ашиглах үед мэтгэлцээн өрнүүлэх боломж, орчин сайн бүрддэг нь туршлагаар харагддаг. “Жендэрийн талаарх мэдлэг ойлгоц” дасгал бол нэгжийн ажилтнуудыг жендэрийн талаар нэгдсэн ойлголттой болгож, үндсэн нэр томьёо, ойлголтыг оролцогчдод өгөхөд хамгийн тустай дасгалуудын нэг юм. Иймээс эдгээр дасгалыг семинарын эхэнд хийхийг санал болгож байна.
- Үүний дараагаар чиглүүлэгчид мэдээлэл цуглуулах хэрэгцээг нь илүүтэй хангах дасгалуудаас сонгоно. Жишээ нь “SWOT дүн шинжилгээ”, “Саад бэрхшээлийн дүн шинжилгээ” болон “Жендэрийн тэгш байдлын асуулга” дасгалуудаас аль нэгийг “Венний диаграмм” дасгалтай хослуулан ашиглаж болно. Семинарыг “Төгс, үлгэр жишээ байгууллага” дасгалаар дуусгах ихээхэн ашигтай нь нотлогдсон байна. Учир нь энэ бол ирээдүй рүү хандсан дасгал ажил бөгөөд үүнээс гарах үр дүн нь ихэнхдээ тухайн нэгжийн жендэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах эхлэл болдог.

Хоёр өдрийн семинарын явцыг дараах хөтөлбөрөөр жишээлэн харууллаа.

Эхний өдөр	
09 :00 – 09 :15	Танилцуулга*
09 :15 – 09 :45	Жендэрийн асуудлаар нүүр хагарах дасгал
09 :45 – 10 :45	Жендэрийн цагалбар
10 :45 – 11 :00	Завсарлага
11 :00 – 13 :00	Жендэрийн талаарх ойлголт ба мэдлэг
13 :00 – 14 :00	Үдийн хоол
14 :00 – 15 :30	Төсөл хөтөлбөрийн дизайн, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээнд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдлыг үнэлэх
15 :30 – 15 :45	Завсарлага
15 :45 – 16 :45	Хофстидийн сонгино/Байгууллагын соёл
16 :45 – 17 :15	Жендэрийн тэгш байдлын/чанарын асуулгыг эргэн харах (асуулгыг хэлэлцүүлгийн үеэр тараасан тохиолдолд)

Хоёрдахь өдөр	
09 :00 – 09 :15	Өмнөх өдрийн үйл ажиллагааг дүгнэн хоёр дахь өдрийн хөтөлбөрийг танилцуулах
09 :15 – 10 :45	Сонгосон дасгал ажил (жишээ нь Венний диаграм)
10 :45 – 11 :00	Завсарлага
11 :00 – 13 :00	Сонгосон дасгал ажил (жишээ нь <i>SWOT</i> эсвэл Саад бэрхшээлийн дүн шинжилгээ)
13 :00 – 14 :00	Үдийн хоол
14 :00 – 15 :45	Үлгэр жишээ, төгс байгууллага
15 :45 – 16 :00	Завсарлага
16 :00 – 16 :45	Дүгнэлт/Хаалт

* Аудитыг чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн бүрэлдэхүүнтэй өмнө нь уулзаж аудитын үйл явцыг танилцуулсан бол семинарын эхний танилцуулга урт байх шаардлагагүй. Тэгээд ч олон ажилтан ярилцлага өгсөн байх тул оролцогчид ОСЖА-ын зорилгыг мэдэж байгаа. Тиймээс семинарт оролцогчдын танилцуулгыг аль болох товч байлгах хэрэгтэй.

Семинар хэдэн өдөр үргэлжлэхээс хамааран дасгал ажлуудын дүн шинжилгээ, хэлэлцүүлэгт зарцуулах цагийг зохистой төлөвлөж чадсан эсэхээс гарах үр дүн шалтгаалдгийг анхаарна уу. Зарим чухал дасгал ажилд илүү их цаг гаргахын тулд, мөн нэгжийн ажилтнуудын цаг давчуу үед зарим нэгийг нь богиносгох буюу орхиж болно. Хангалттай сайн мэдээлэл гарган авахад хоёр өдрийн семинар хамгийн тохиромжтой боловч дасгал ажлуудыг мэдээллийнхээ хэрэгцээнд сайтар нийцүүлэн сонгож чадвал үүнээс богино семинар ч аудитын үр дүнд ихээхэн хувь нэмэр оруулдаг.

Оролцогчдын танилцуулга

Хамтран ажиллагчид бие биенээ хэдий сайн мэддэг байсан ч семинарыг хүмүүсийн танилцуулгаар эхэлнэ. Оролцогчид дор бүрнээ өөрсдийгөө танилцуулах, эсвэл хос хосоороо ярилцаад дараа нь бие биеэ танилцуулж болно. Үүнд ашиглах зарим асуултыг доор санал болгов.

Томхон наалддаг тэмдэглэлийн цаас эсвэл урьдчилан бэлтгэсэн тэмдэглэх цаас тараан өгч дараах асуултыг тавина.

Та бүлэгтээ өөрийгөө (эсвэл хамтрагчаа) танилцуулна уу (нэр, албан тушаал, шаардлагатай бол нэгж/байгууллага).

1. Таны өдөр тутмын ажилд жендэрийн тэгш байдал ямар хамаатай вэ, мөн/эсвэл таны ажлын цагийн хэдэн хувь жендэрийн асуудалд зарцуулагддаг вэ?
2. Та Семинараас юу хүлээж байна вэ, эсвэл Таны хувьд энэ семинараас гарах хамгийн чухал гэж үзэж байгаа хоёр үр дүнг нэрлэнэ үү?
3. Таны хувьд семинарын талаар санаа зовж байгаа зүйл байна уу?

Бүх оролцогчдод хангалттай цаг гаргахын тулд хариулт маш товч байх ёстой. Тиймээс чиглүүлэгчид танилцуулгын бүр эхнээс үүнийг ойлгуулж, шаардлагатай бол бусдыг нь цаг барихад дасгахын тулд эхний хүмүүсийн танилцуулгыг таслан зогсоож болно.

Жендэрийн талаар нүүр хагарах дасгал

Семинарыг нөхөрсөг, албан бус байдлаар эхлэхийг зөвлөдөг бөгөөд нүүр хагарах дасгалууд семинарын төлөвлөгөөнд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Жендэрийн асуудлыг тандсан нүүр хагарах дасгалыг ашигласнаар нийцтэй уур амьсгалыг бүрдүүлэхээс гадна жендэрийн тэгш байдлын асуудлыг агуулгын хувьд эхлэн хөнддөг.

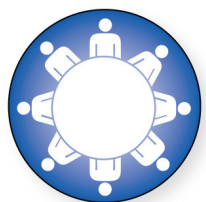
Нүүр хагарах дасгал: Жендэрийн найрал дуучид*

Үргэлжлэх хугацаа:

30-45 минут



Бэлтгэл¹¹



Жижиг бүлгүүд



Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг

Нүүр хагарах дасгалын зорилго:

Нүүр хагарах хөнгөхөн дасгал нь чухамдаа янз бүрийн соёл дахь жендэрийн чиг хандлагыг тандахад тустай арга юм. Жендэрийн асуудал нь нийгэм болон соёлын бүх хүрээнд хамаатайг оролцогчид энэ дасгал ажлаас олж харахаас гадна хүмүүсийн харилцаанд жендэр хэрхэн нөлөөлдгийг ойлгож эхэлдэг. “Соёлын эдгээр өрөөсгөл хандлага нь ажлын байран дахь харилцаанд хэрхэн нөлөөлдөг вэ?”, “Соёлын хэвшмэл ойлголтууд ажлын байран дахь жендэрийн мэдрэмж, ухамсарт хэрхэн нөлөөлж байна вэ?” гэх зэрэг хэдхэн асуултаар ажлын байран дахь жендэрийн асуудал руу шилжин орж тандах боломжтой.

Аргачлал:

Оролцогчдыг жижиг бүлгүүдэд хуваана. Бүлгүүд танилцуулга хийх хүнийг товлон ёстой. Санал бодлоо уралдуулан жендэрийн асуудалтай холбоотой гэж үзэж буй 5 дуу сонгохыг бүлэг бүрт даалгана. Тэдгээр нь үндэсний ба гадаадын, орчин үеийн ба ардын дууны аль нь ч байж болно.

Бүлэг бүр флип чартан дээр сонгосон дууныхаа нэрийг бичнэ. Оролцогчдоос зарим хүн тэдгээр дууны агуулгыг мэддэг, хэдэн бадгийг хэлж өгч, аялж чаддаг байх хэрэгтэй. Дууны нэр болон аяыг нийт оролцогчдод танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

Дүн шинжилгээ:

Уламжлалт болон поп соёлын аль аль нь хүмүүсийн хоорондын харилцаа (хайр сэтгэл, гэрлэлт, үнэнч чанар, жигшил), гэр бүлийн харилцаа (эх эцэг, үр хүүхэд, ахан дүүс), нийгмийн асуудал (богтлох, эд хөрөнгө, нийгмийн зэрэг зиндаа) дахь жендэрийн хүчтэй элементийн тусгал байдаг. Бүлэг бүр сонгосон дуунаасаа дор хаяж хоёрыг шилэн авч, тэдгээрийн дэвшүүлж буй жендэрийн асуудлыг гүнзгийрүүлэн дүн шинжилгээ хийнэ.

* (Их Британийн *The Development Alchemists* компанийн бүтээлд тулгуурлав)

¹¹ Дасгалыг тайлбарлан, шаардлагатай бол хэсэг ярилцан, дасгал ажиллахад оролцогчдыг бэлтгэнэ. Орч.

Нүүр хагарах дасгал: Хоногийн 24 цаг



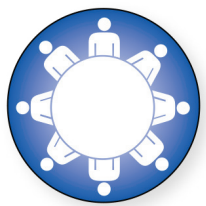
Бэлтгэл

Үргэлжлэх хугацаа:

30-45 минут

Зорилго:

Энэ дасгал нь оролцогчдод цаг ашиглалтаа үнэлж, ажил-ар гэрийн амьдралаа тэнцвэртэй байлгахын чухлыг ойлгож ухаарах боломж олгодог. Ажлын өмнөх болон дараах цаг ашиглалтаа дүгнэж, гэр бүл, хүүхэддээ зориулдаг (хүүхдээ хооллох, угаах, гэр орны ажил хийх гэх мэт), цалин хөлсгүй хийгддэг ажил (цэцэрлэг арчлах, засвар, хоол унд бэлтгэх, цэвэрлэгээ)-д зориулдаг цагаа тодорхойлж, хувийн хэрэгцээндээ зориулах чөлөөт цаг хэр их үлдэж байгааг тооцох нь маш чухал. Ажлын байранд гэр бүлд ээлтэй бодлого баримтлах, хэрэгжүүлэх асуудлыг эндээс дэвшүүлэн тавих хэрэгтэй.



Жижиг бүлгүүд

Аргачлал:

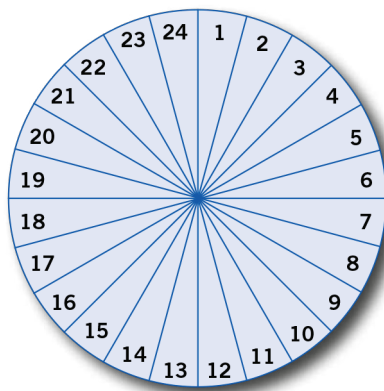
Нийт оролцогчдын тоо цөөн (10-12), эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн харьцаа зохистой байх үед энэ дасгалыг хийхэд ихээхэн тохиромжтой. Оролцогчдоос ердийн ажлын өдрөө өглөө сэрэхээс унтах хүртлээ төсөөлөн бодохыг хүснэ. Дараа нь чиглүүлэгчид хоёр флип чартан дээр цаг зураад эрэгтэйчүүдийг нэг бүлэг болгон тусад нь флип чартан дээр, эмэгтэйчүүдийг тусад нь өөр флип чартан дээр хоорондоо ярилцан “ердийн ажлын” өдрийнхөө элементүүдийг тэмдэглэн зурахыг хүснэ. Хоёр бүлэг зурж дуусмагц бүлэг тус бүрээс нэг хүн цагаа хэрхэн хувааснаа тайлбарлах ба энэ үед нийтээрээ оролцон хэлэлцэхийг урамшуулах хэрэгтэй.



Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг

Дүн шинжилгээ:

Цаг хугацаа хүрэлцэхгүй байгаа болон гэр бүлийн үүрэг хариуцлагаа хуваалцах нь чухал тухай мэтгэлцээн ажил эрхэлдэг эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хооронд өрнөх тохиолдол элбэг байдаг. Энэхүү нүүр хагарах дасгал нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс тус бүрийнхээ болон хамт амьдарч буй эсрэг хүйсийнхээ хүмүүсийн өдөр тутмын ажил үүргийн хуваарилалтын талаар ямар хүлээлттэй байдгийг харуулдаг. Гэр бүлтэй оролцогчид нярай хүүхдээ хооллохын тулд, эсвэл өвчтэй хүн асрахын тулд шөнө босдог бол түүнийг нь тусган харуулах зорилгоор хоногийн 24 цагийг энэ дасгалд авч үздэг.



Нүүр хагарах дасгал: Жендэрийн талаарх төсөөлөл ба жендэрийн хэвшмэл ойлголт

Үргэлжлэх хугацаа:

30 – 45 минут



Бэлтгэл

Зорилго:

Энэ дасгал нь нүүр хагарахад тохиромжтой бөгөөд оролцогчид хэвшмэл ойлголтыг авч үзэх хүсэлтэй байгаа эсэхийг харуулдаг. Аль нэг хүйсэд хамаатуулан ойлгож хэвшсэн шинж чанарууд нь уг хүйсийн бүх хүнийг илэрхийлэхгүй, учир нь нэг хүйсэд харьяалагддаг хүмүүс олон хэв шинж, онцлогтой байдаг талаар чиглүүлэгчид сануулна. Ингэсний дараа чиглүүлэгчид соёлын хэвшмэл ойлголтыг ажлын байран дах харилцаатай холбон тайлбарлана. Жишээ нь, эмэгтэйчүүдийг асран халамжлагч, хооллогч хэмээн үздэгээс багшлах, асрах мэргэжлийн ажлуудад эмэгтэйчүүд давамгайлдаг. Гэтэл эрэгтэйчүүд бас маш сайн багш, асрагч болж чаддаг нь нотлогдсон байдаг. Эрэгтэйчүүдийг илүү шулуухан, шийдвэр гаргагч гэж ойлгогдоос тэд удирдах ажилд тоогоор давамгайлдаг. Гэтэл эмэгтэйчүүд ч бас сайн удирдах ажилтан байж болох нь туршлагаар нотлогдсон гэх мэт.



Жижиг бүлгүүд



Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг

Аргачлал:

Оролцогчдыг жижиг бүлгүүдэд хувааж, “Эмэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаг вэ?”, “Эмэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаггүй вэ?”, “Эрэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаг вэ?”, “Эрэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаггүй вэ?” гэсэн дөрвөн асуултанд хариулахыг хүснэ. Хувийн, гэр бүлийн, нийгмийн, ажлын байрны гэхчлэн амьдралын бүх хүрээнээс жишээ татаж болно. “Ер нь л зөв эсвэл буруу” гэсэн хариулт өгөх шаардлагагүй бөгөөд бүх хариулт хүчинтэй. Хариултуудаа дөрвөлжлөн хувааж зурсан флип чартан дээр асуулт бүрээр тус тусад нь ялган буулгаж, ажлаа тайлбарлах хүн томилохыг бүлгүүдээс хүснэ. Тайлбарлагч бүр бүлгийнхээ ажлыг нийтэд танилцуулан хүйс тус бүрийн юуг үнэлж, юу таашаадаггүйг тайлбарлана. Хариултууд ихээр давхцаж байвал тайлбарлагчдаас өмнөх бүлгийн хариултад гараагүй зүйлсийг танилцуулахыг хүснэ. Танилцуулж дууссаны дараа чиглүүлэгчид дасгалын үр дүнг нийтээрээ хэлэлцэхийг урамшуулан дэмжинэ.

Эмэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаг вэ?	Эмэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаггүй вэ?
Эрэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаг вэ?	Эрэгтэйчүүдийн юу нь бидэнд таалагддаггүй вэ?

Дасгал 1: Жендэрийн цагалбар

Энэ дасгал нь аудитын үр дүн болон зөвлөмжид чухал хэрэгтэй, тайланд шууд ашиглах материалыг гаргаж өгдөг.



Товч мэдээлэл

Бид дараах зүйлсийг олж мэднэ:

- Одоо хэлэлцэж, мэтгэлцэж буй жендэрийн асуудлууд, тухайн ажлын нэгж үндэсний түвшинд ажиллаж буй жендэрийн асуудал хариуцсан байгууллага болон эмэгтэйчүүдийн байгууллагуудтай ямар хамтын ажиллагаатайг,
- Тухайн ажлын нэгж дэх жендэрийн мэргэшил, ур чадвар, мэдлэг туршлага болон энэ чиглэлээр хийгдэж буй чадавхи бэхжүүлэх ажил,
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг байгууллагын стратегийн зорилтууд, хөтөлбөр, төсөв зэрэг бүх хүрээнд хамаатай асуудал болгон тусгасан байдал,
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг хөтөлбөр болон техникийн хамтын ажиллагаанд нэвтрүүлсэн байдал,
- Төлөвлөлт/хяналт үнэлгээний тогтолцоо ба арга хэрэгсэл,
- Мэдлэг мэдээллийн менежмент,
- Түншлэгч байгууллагуудын сонголт,
- Жендэрийн тэгш байдлын бодлого байгууллагын бүтээгдэхүүн, олон нийтийн өмнөх дүр төрхөд тусгагдсан байдал,
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх талаарх байгууллагын шийдвэр гаргалт,
- Нэгжийн боловсон хүчний бүрэлдэхүүн ба хүний нөөц,
- Байгууллагын соёл,
- Жендэрийн тэгш байдлын тухайд гаргасан амжилтын талаарх ойлголт, санал сэтгэгдэл.

Үргэлжлэх хугацаа:

45 минут – 1 цаг

Аргачлал:

- Олон улсын, үндэсний, байгууллагын болон хувь хүний түвшинд нөлөөлсөн жендэр/эмэгтэйчүүд/эрэгтэйчүүдтэй холбоотой түүхэн хүчин зүйлүүдийг бүлгээрээ ярилцана.
- Цагалбарыг семинарын турш хананд өлгөсөн байх бөгөөд, оролцогчид үргэлжлүүлэн мэдээлэл нэмж болно.

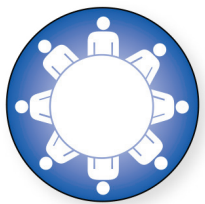
Бэлтгэл:

- Нэгж өөрийн цагалбарыг гаргах тул урт хуйлсан цаас, эсвэл флип чартын хуудаснуудыг залган үдэж бэлтгэнэ.
- Оролцогчдод үйл явдлыг нэг нэгээр нь бичихэд зориулан наалддаг өнгийн цаас хангалттай хүрэлцэхээр тоогоор тарааж өгнө.
- Цагалбарын түвшин бүрт өөр өнгө хэрэглэхийн тулд (жишээ нь олон улсын түвшинд шар, үндэсний түвшинд цэнхэр, нэгжийн түвшинд ягаан, хувь хүний түвшинд ногоон гэх мэт) аль болох олон өнгөөр ялгаж, болж өгвөл дөрвөн өнгийн наалддаг тэмдэглэлийн цаас бэлдэх хэрэгтэй. Олон өнгийн цаас олдохгүй бол нэг өнгийн цаасаа түвшин бүрт өөр өөр өнгийн зураас татан тэмдэглээд ашиглаж болно.

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
“Жендэрийн цагалбар” дасгал ажил Зорилго: Ажлын нэгжийн ажилтнууд байгууллагын жендэрийн бодлогыг олон улсын болон үндэсний түвшин дэх, мөн байгууллага, ажлын нэгжийн түвшин дэх чухал үйл явдалтай (жендэрийн холбогдолтой үйл явдал, хэвлэгдсэн бүтээл г.м.) уялдуулан ойлгож цаг хугацааны хүснэгт гаргана. Ажилтнуудын хувийн туршлагыг мөн хуваалцана. Хэрхэн хийх: Түүхэн үйл явдлуудыг ярилцан тодруулмагц оролцогчид семинар болж буй танхимын хананд хадсан хүснэгтэд нэмнэ. Хугацаа: 45 минут-1 цаг.	- Хуйлсан урт цаас, эсвэл хооронд нь залган үдсэн флип чартын хэдэн хуудсанд дараах жишээлэн харуулсан өгсөн хүснэгт хэлбэрээр зуран хананд тогтоох, - Янз бүрийн өнгөтэй наалддаг тэмдэглэлийн цааснууд хэрэгтэй. Эсвэл хариултуудыг шууд цаасан дээр бичсэн ч болно. - Маркер үзэгнүүд.



Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг



Жижиг бүлгүүд



Дасгалын явцад:

- Энэ дасгалаар ажлын нэгжийн жендэрийн чиглэлээр хийсэн ажлыг, түүний дотор жендэрийн холбогдолтой үйл явдал, хэвлэгдсэн бүтээл, боловсруулагдсан бодлого зэргийг нөхцөл байдалтай нь холбон авч үзнэ.
- Энэ дасгал нь аудитын эхэнд оролцогчдыг “бие халаалт хийлгэх”-эд тохиромжтой байдаг бөгөөд нэгдсэн хэлэлцүүлэг хэлбэрээр, эсвэл жижиг бүлгүүдэн хуваагдан гүйцэтгээд дараа нь үр дүнгээ нэгтгэж болно.
- Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, арга хэмжээг илрүүлэх, илэрхийлэхдээ аль болох бүтээлч байхыг чиглүүлэгч оролцогчдоос хүснэ. “Ажлын нэгжийн зарим “ахмадууд” урьд өмнө хийгдсэн ажлын талаар мэдээлж тусална.
- Цагалбарыг аудитын туршид “үргэлжлэн хийгдэх ажил” гэж үзэх хэрэгтэй. Хүснэгтийг семинарын танхимд байрлуулснаар оролцогчдод хүссэн цагтаа мэдээлэл нэмэх боломж олгох бөгөөд түүнийг нь аудитын үр дүн, зөвлөмжид ашиглаж болно.

Практик зөвлөгөө

- Оролцогчид өөрт тохиолдсон ямар нэг явдлын (жишээ нь хүүхэд төрөх, ялгаварлан гадуурхлын шинжтэй шударга бус явдлын гэрч болох) улмаас жендэрийн асуудлыг ухаарч, тодорхой ажил хийсэн байх нь бий.
- Оролцогчид ажлын нэгжийн он дарааллын бичигт орсон үйл явдлуудтай холбоотойгоор хувьдаа тохиолдсон үйл явдлыг мөн тэмдэглэх хэрэгтэй. Олон улсын болон бүсийн түвшний чухал үйл явдлыг мөн адил тэмдэглэснээр зэрэгцээ цагалбарууд үүснэ.

Жендэрийн цагалбарыг гурав, эсвэл дөрвөн түвшинд хийж болно.

- **Олон улсын** (Жендэрийн тэгш байдлын хувьд ач холбогдол бүхий олон улсын үйл явдлууд)
- **Үндэсний** (Тухайн улсад жендэрийн асуудлаар гарсан амжилт, онцлох чухал үйл явдлууд)
- **Байгууллагын** (Аудит хийгдэж буй нэгжийн жендэрийн асуудлаар гаргасан амжилт, чухал үйл явдлууд)
- **Хувийн** (Хувь хүний амьдрал дахь жендэрийн холбогдолтой чухал үйл явдлууд)

Цагалбарыг дараах байдлаар хүснэгтэлж болно.

Түвшин	Цаг хугацааны үечлэл						
	1950 оноос өмнө	1951 – 1960	1961– 1970	1971– 1980	1981 – 1990	1991– 2000	2001– оноос одоог хүртэл
Олон улсын							
Үндэсний							
Байгууллагын							
Хувь хүний							

Нэгдсэн хэлэлцүүлгийн үеэр оролцогчид бүгд дээрх хүснэгтийг тойрон зогсож, түвшин бүрийг нэг нь бусаддаа уншиж өгөх ба гол үйл явдлуудыг хэлэлцэнэ. Хувь хүмүүсийн хэлсэн санал сонирхолтой хэлэлцүүлэг рүү хөтлөх нь элбэг байдгийг анхаарна уу. Энэ дасгал нь аудитын дүн шинжилгээний гол хүрээнүүдэд орох олон чухал мэдээллийг гаргаж өгдөг.

Дасгал 2: Жендэрийн талаарх мэдлэг ойлголт: Ажилтнууд энэ талаар хэр их мэдэх вэ?

Энэ дасгал нь ОСЖА-д оролцогчдыг өөрсдийн бодит туршлагад суурилсан мэдлэг ойлголтоо эргэн харж, шинжлэн цэгцлэхэд урамшуулах маш сайн арга болдог.



Бэлтгэл

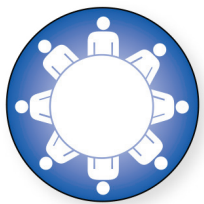
Бид дараах зүйлсийг олж мэднэ:

- Нэгж дэх жендэрийн мэдлэг туршлага, ур чадвар, чадавхи бэхжүүлэх үйл явц
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэгжийн стратегийн зорилтуудад, хөтөлбөр, төсвийн үйл явцад бүх хүрээнд хамаатай асуудал болгон тусгасан байдал
- Мэдлэг мэдээллийн менежмент

Үргэлжлэх хугацаа:

Жендэрийн талаарх 20 ойлголтод 2 цаг, 10 ойлголтод 1 цаг зарцуулна.

Аргачлал:



Жижиг бүлгүүд



Нэгдсэн хэлэлцүүлэг

- Оролцогчид жижиг бүлгүүдэд хуваагдана. Чиглүүлэгчид жендэрийн ойлголтуудыг нэг нэгээр нь бичсэн зурвасууд бэлтгэнэ. Тэдгээр зурвасаа тавиур дээр бичигтэй талыг нь доош харуулан шүхэр маягаар дэлгэн тавина.
- Бүлэг бүр хоёроос гурван зурвас сугалан авч түүнд бичигдсэн ойлголтын талаар хэлэлцэн тодорхойлолт, боломжтой бол жишээ гаргана. Бүлэг бүр оноож авсан ойлголтуудынхаа тайлбар, холбогдох жишээг флип чартан дээр бичиж танилцуулах хүнийг сонгоно.
- Бүлгүүд ажлаа дуусмагц сонгогдсон хүмүүс ажлаа тайлбарлаж хэлэлцүүлэх ба бусад оролцогчид тайлбарт нь нэмэлт хийж, засварлан сайжруулахаас гадна тэдгээр ойлголтын ач холбогдлын талаар санал бодлоо хэлж болно.

ЭСВЭЛ (цөөн тооны оролцогчтой бол)

- Оролцогч тус бүр чиглүүлэгчдийн бэлдсэн жендэрийн ойлголтууд бүхий зурвасаас нэгийг сугалан авч ар талд нь өөрсдөө хэрхэн ойлгож байгаагаа тодорхойлон бичээд эргүүлэн тавина.
-
- Оролцогчид зурвасуудаас нэг нэгийг дахин сугалан авч дээр нь бичигдсэн ойлголт ба түүнд өгсөн тодорхойлолт тайлбарыг уншина. Дараа нь тэд нэмж, залруулж, сайжруулж, тухайн ойлголтын ач холбогдлын талаар санал бодлоо хэлнэ.

Бэлтгэл ажил:

- Чиглүүлэгчдийн багийн гишүүд Жендэрийн гол ойлголтуудын товч тайлбарыг (Тавдугаар хэсэг: Хавсралтууд) уншин ярилцаж тэдгээртэй холбогдон гарах асуулт, тайлбаруудыг тодорхой болгоно.
- Нэг цаасан дээр жендэрийн зөвхөн нэг ойлголтыг бичиж бэлтгэнэ.
- Жендэрийн гол ойлголтуудын товч тайлбарыг оролцогчдод зориулан хувилна.

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
Жендэрийн талаарх мэдлэг ойлголтын дасгал ажил Зорилго: Ажлын нэгжийн ажилтнууд жендэрийн талаар нэгдсэн ойлголттой эсэхийг үнэлэх. Хэрхэн хийх: Жендэрийн ойлголтуудыг тайлбарлаж хэлэлцэх. Хугацаа: Нэг, эсвэл хоёр цаг (дасгалын үргэлжлэх хугацааг чиглүүлэгчдийн баг тодорхойлно).	- Жендэрийн ойлголтуудыг бичсэн зурвасууд. - Хайрцаг эсвэл тавиур (үүнийг хэрэглэх эсэхээ чиглүүлэгчид өөрсдөө шийднэ).



Нэгдсэн хэлэлцүүлэг

Дасгалын явцад:

- Оролцогчдын жендэрийн холбогдолтой ойлголтуудын талаарх мэдлэг ойлголтыг тандахын тулд дасгалыг ажиллуулж эхлэхээс өмнө зорилгыг нь тайлбарлана.
- Ярилцлага өрнүүлж, ойлголтуудын ач холбогдлыг ухааруулна.
- Оролцогчид бие биенийхээ өгсөн тодорхойлолтод нэмж саналаа оруулах ба чиглүүлэгчид шаардлага гарвал залруулга хийж дэлгэрүүлэн тайлбарлаж өгнө.
- Оролцогчдоос сурч мэдсэн зүйлээ ялангуяа өдөр тутмын ажил үүрэгтэйгээ холбон тайлбарлаж бичихийг хүснэ.
- Жендэрийн гол ойлголтуудын товч тайлбарын хувийг оролцогчдод тарааж өгнө (Тавдугаар хэсэг: Хавсралтууд).
- Аль болох олон ойлголтыг хэлэлцэж амжихын тулд аар саар зүйлсэд цагаа хэт үрэхээс болгоомжилж, шамдуулан ажиллана. “Энгийн хялбар байдлаар тайлбарлах”-ыг оролцогчдод сануулж, ихэнх ойлголтуудыг ярилцаж дуусмагц дэлгэрэнгүй мэдээлэл бүхий материал тарааж өгнө гэдгийг хэл.



Практик зөвлөгөө

Дасгалыг шалгалт шиг байлгах бус аль болох зугаатай байдлаар явуулж, аль болох сонирхолтой, амьд уур амьсгал бүрдүүл.

Дасгал 3: Хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээний тогтолцоонд жендэрийн үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх үйл явцыг үнэлэх



Бэлтгэл¹¹

Бид дараах зүйлсийг олж мэднэ:

- Нэгжийн стратегийн зорилтууд, бодлого хөтөлбөр, төсөвт жендэрийн үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх үйл явц
- Хөтөлбөр, техникийн хамтын ажиллагааны хэрэгжилтэд жендэрийн үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх үйл явц
- Хариуцлагын тогтолцоо, хяналт үнэлгээнд ашиглаж буй систем, арга хэрэгсэл
- Ажлын түншүүдээ сонгосон байдал

Үргэлжлэх хугацаа

1,5-аас 2 цаг



Жижиг бүлгүүд



Нэгдсэн хэлэлцүүлэг

Аргачлал:

- Оролцогчид жижиг бүлгүүдэд хуваагдана. Тодорхой хөтөлбөр, үйл ажиллагаанд хамаатай хүмүүсийг нэг бүлэгт оруулахыг хичээнэ.
- Оролцогчид өнөөгийн бодит байдлыг олж харахын тулд одоо хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрүүдээсээ нэгийг сонгон авна. Бүлэг бүр өөрсдийн оролцож байгаа, эсвэл хамгийн сайн мэддэг хөтөлбөрөө сонгох хэрэгтэй.
- Оролцогчдыг дараах алхмуудаар ажиллуулан хүснэгтийг бөглүүлнэ:
 - 1-р алхам: Хөтөлбөрийн дизайн боловсруулалт ба төлөвлөлт
 - 2-р алхам: Хөтөлбөрийн хэрэгжилт
 - 3-р алхам: Хөтөлбөрийн хяналт үнэлгээ
- Хүснэгтийг хувиан оролцогчдод тарааж өгнө.
- Оролцогчид бүлгийн ажлын үр дүнгээ танилцуулна. Хөтөлбөр, үйл ажиллагаанд баримталж буй хандлага жендэрийн ямар асуудалд хэрхэн нөлөөлж байгааг, энэ чиглэлээр хөтөлбөрийн давуу болон сул талыг хэрхэн олж илрүүлснийг ярилцана.
- Оролцогчид нөхцөл байдлыг цаашид өөрчлөн сайжруулах боломжийг хэлэлцэж жендэрийн тэгш байдал болон эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс, охид хөвгүүдийг чадавхижуулах тухайд хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар ярилцана.



Практик зөвлөгөө

Энэ нь жендэрийн ойлголтуудыг ажилдаа тусгаж хэрэглэхэд оролцогчдыг сургадаг үр дүнтэй дасгал юм. Тиймээс энэ дасгал ажлыг хянуур сайн чиглүүлэн удирдаж, оролцогчдоор шат дараалан дүн шинжилгээ хийлгэх хэрэгтэй.

Танай хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээний тогтолцоонд жендэр ямар байдлаар орсон байна вэ?

Танай хөтөлбөр, төсөл, үйл ажиллагаанд жендэрийн асуудал хэр сайн нэгтгэгдсэнийг дараах асуултуудыг ашиглан үнэлнэ үү.

Хэрэв дараах асуултуудын ихэнх нь “тийм” гэсэн хариулттай байвал хөтөлбөр жендэрийн мэдрэмжтэй байна гэсэн үг. Асуултуудын талаас илүү нь “үгүй”, “эсвэл “мэдэхгүй” гэсэн хариулттай байгаа бол уг хөтөлбөрт эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн, охид хөвгүүдийн ялгаатай хэрэгцээ, тэдэнд тулгарч буй асуудлыг тусгах талаар илүү анхаарч ажиллах хэрэгтэй гэсэн үг. Одоо хэрэгжиж буй нэг хөтөлбөрийг сонгон авч дараах асуултуудыг ашиглан жендэрийн үзэл баримтлал хэдий хэмжээгээр туссаныг шалгаарай.

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
Хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт болон хяналт үнэлгээний тогтолцоонд жендэрийн үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх үйл явцыг үнэлэх Зорилго: Хөтөлбөр, үйл ажиллагаа/төслийн янз бүрийн хэлбэрүүдэд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлал хэдий хэмжээнд нэвтэрснийг эргэн харах Хэрхэн хийх: Төсөл хөтөлбөрийн дизайн гаргаж боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянаж үнэлгээний үе шатуудыг шинжлэн жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлал ямар түвшинд тусгагдсаныг тодорхойлно. Хугацаа: 1,5-2 цаг.	• Жижиг бүлгүүдэд ажиллахад зориулсан флип чартууд • Маркер үзэг. • Дуу хураагч. • Тараах материал.

**Хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээний тогтолцоонд
жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх үйл явцыг үнэлэх**

Эргэцүүлэн бодож ярилцаад тохирох хариултыг тэмдэглэ.

	Тийм	Үгүй	Мэдэхгүй
1-р алхам: Төлөвлөлт, дизайн боловсруулалт			
• Зорилтуудыг тодорхойлохын өмнө хүйсээр ангилсан мэдээлэл ашиглан нөхцөл байдлын үнэлгээ хийсэн үү? Дүн шинжилгээг жендэрийн өнцгөөс хийсэн үү?			
• Хөтөлбөрийн зорилтууд жендэрийн тэгш байдлын зорилтыг тодорхой илэрхийлсэн байна уу?			
• Жендэрийн ялгаварлан гадуурхал, үл хайхрах байдлын дүр зургийг эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн, охид хөвгүүдийн нөхцөл байдлыг тодорхой харуулахуйц хэлбэрээр гаргасан байна уу?			
• Зорилтот бүлгийг сонгохдоо жендэрийн ялгаатай хэрэгцээ, сонирхолыг анхаарсан уу?			
• Хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа үр дүнтэй байгаа эсэхийг үнэлэхэд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг тэгш оролцуулан зөвлөлдсөн үү?			
2-р алхам: Хөтөлбөрийн хэрэгжилт			
• Хөтөлбөрийн орцод жендэртэй холбоотой үүрэг хариуцлага болон мэдлэг туршлага багтсан байна уу?			
• Санхүүгийн болон/эсвэл техникийн нөөцийг хуваарилахдаа жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд анхаарсан уу?			
• Хөтөлбөрт охид хөвгүүдийн, эмэгтэй эрэгтэйчүүдийн хооронд тэгш бус байдал, ялгаварлан гадуурхлын далд шалтгааныг шинжлэн үзсэн, тэдгээрийг арилгахад чиглэсэн байна уу?			
• Эмэгтэйчүүд, охидын эрх, жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихийн төлөө хөвгүүд, эрэгтэйчүүдтэй ажиллах стратеги уг хөтөлбөрт бий юу?			
• Охид хөвгүүдийн эмзэг байдлын янз бүрийн хэлбэрийг арилгах шийдлийг олоход нь хэрэгжүүлэгч түншүүдэд туслах сургалтуудыг хөтөлбөрт оруулсан байна уу?			
3-р алхам: Хяналт ба үнэлгээ			
• Хөтөлбөрийн хяналт, үнэлгээнд тухайн үйл ажиллагаа нь охид хөвгүүдэд, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст хэрхэн ялгаатай нөлөөлж болох талаар дүн шинжилгээг багтаасан байна уу?			
• Хяналт үнэлгээний тогтолцоонд жендэрийн тоон болон чанарын шалгуур үзүүлэлтүүд байна уу?			
• Хөтөлбөрийн үр дүнг тайлагнахдаа жендэртэй холбоотой хэсгүүдийг системтэйгээр, тогтмол оруулж байна уу?			
• Хөтөлбөрийн үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнд жендэрийн шинжээчид ордог уу?			
• Хөтөлбөрийг үнэлэх уулзалт бүрт жендэрийн тэгш байдлын асуудал яригддаг уу?			

ХӨТӨЛБӨР/ТӨСӨЛ/ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХЭРЭГЖИЛТ, ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭН ДЭХ ЖЕНДЭРИЙН ХАНДЛАГА

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэгтгэх хандлага

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгахын зорилго нь жендэрийн асуудлыг байгууллагын бүх зорилт, үйл ажиллагаа, тогтолцоо, бүтэц, нөөцийн (хүний болон санхүүгийн) хуваарилалтад нэгтгэх явдал юм. Энэ нь жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих эцсийн зорилготой бөгөөд “хавсарга асуудал”, эсвэл бусад асуудлыг шийдсэний дараа авч үзэх “ач холбогдол багатай асуудал” байх ёсгүй. Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлал байгууллагын бүх түвшний бүх үйл ажиллагаа, санаачлагад тусгагдаж, нэгтгэгдсэн байх ёстой.

Эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах хандлага

Энэ нь ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх эмэгтэйчүүдийн тэгш байр суурийг дэмжих зорилготой бөгөөд дараах гурван түвшинд бүгдэд нь, эсвэл тэдний аль нэгд нь чиглэнэ.

Зорилтот бүлэг

- Эмэгтэйчүүдийн өөрсдийнхөө талаарх төсөөллийг өөрчлөн, тэдний нийгэм дэх дүр төрхийг хүчирхэг болгохыг дэмжих,
- Эмэгтэйчүүдийн нийгмийн бүх үйл ажиллагаа, бүх түвшний шийдвэр гаргалтад оролцох боломж олгох чадавхийг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх,
- Нөөц боломжийг, мөн үйлдвэрлэлийн, нөхөн үржихүйн болон орон нутгийн нийгмийн үйл ажиллагааны үр ашгийг тэгш хүртэх, захиран зарцуулах эмэгтэйчүүдийн эрхийг дэмжих.

Байгууллага

- Эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах болон жендэрийн тэгш байдлыг хангах чиглэлээр ажиллах чадавхиа бэхжүүлэхэд нь Эмэгтэйчүүдийн байгууллагуудыг дэмжих,
- Эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах чиглэлээр ажиллах чадавхиа бэхжүүлэхэд нь хөгжлийн болон нийгмийн хөдөлгөөний байгууллагуудыг дэмжих,
- Ажлын байранд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст тэгш, шударга, аюулгүй, тэднийг хүндэтгэн хандсан ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх.

Институци

- Эмэгтэйчүүдийг эрэгтэйчүүдэд захирагдах байдалд голцуу оруулдаг нийгэм-эдийн засгийн нөхцөл байдлыг өөрчлөхийг эрх зүй, боловсролын тогтолцоо, улс төрийн оролцоо, эмэгтэйчүүдийн эсрэг хүчирхийлэл, эмэгтэйчүүдийн хүний эрхийн хүрээнд дэмжих.

Жендэрийн хувьд харалган хандлага

Энэ хандлага нь нийгэм дэх жендэрийн зөрүүтэй байдлыг үл ойшоодог бөгөөд уг асуудлыг хайхардаггүй. Ийм хандлага бүхий байгууллага, төслийн үйл ажиллагаанд оролцогчид, үр шимийг хүртэгчид нь голцуу эрэгтэйчүүд байдаг. Хэрэгжиж буй үйл ажиллагаа нь “эрэгтэйчүүдийн” үйл ажиллагааны хүрээ, сонирхол, үүрэг хариуцлагатай холбоотойгоос, эсвэл эмэгтэйчүүдийн оролцоонд садаа болж байгаа хүчин зүйлсийг илрүүлээгүй, арилгаагүйгээс ийм байдал үүсдэг. Дээрх хоёр тохиолдлын аль алинд нийгэмд оршин буй жендэрийн өрөөсгөл хандлага үл анзаарагдан орхигдож байдаг.

Ийм санаатай болон санамсаргүй хандлагын үр дүнд аль нэг хүйс (энэ нь голцуу эмэгтэйчүүд байдаг) улам хохирч, нөгөө хүйс (энэ нь голцуу эрэгтэйчүүд байдаг) давуу байдлаа бататган улам эрх мэдэлтэй болдог.

Жендэрийн хувьд харалган бодлого, үйл ажиллагааны улмаас эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс ялгаагүй хохирдог гэж үзэх явдал бий ч энэ нь жендэрийн дүн шинжилгээ, судалгаагаар батлагдах нь ховор.

Эрэгтэйлэг шинжийн хандлага

Ийм хандлагатай байгууллага, үйл ажиллагаа нь нийгэмд тогтсон хэм хэмжээг, эмэгтэйлэг болон эрэгтэйлэг шинжийн талаар, эсвэл эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн нийгэмд гүйцэтгэх үүргийн талаар тухайн нийгмийн бүтээн бий болгосон ойлголт төсөөллийг өөрчлөх зорилго агуулдаг. Төсөл, үйл ажиллагааны хүрээн дэх ийм хандлага нь голцуу эрэгтэй оролцогчдод чиглэдэг бөгөөд тэднийг жендэрийн хэвшмэл ойлголтоос нь, түүнчлэн тогтсон хэм хэмжээ болон үнэт зүйлсээс нь татгалзуулахад зорьдог. Эмэгтэйчүүдийн тэгш эрх, жендэрийн тэгш байдлын төлөөх тэмцлийг идэвхитэй дэмжих нь мөн энэ хандлагын нэгэн хэсэг байдаг.

Бусад холбогдох тодорхойлолтууд

Жендэрийн практик хэрэгцээ

Жендэрийн практик хэрэгцээнд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагааны санаачлага нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн ахуй амьдралын, орлого олох болон амьжиргаагаа залгуулах өдөр тутмын хойшлуулшгүй хэрэгцээг хангахад илүүтэй зорьдог. Ийм бодлого, үйл ажиллагаа нь жендэрийн уламжлагдан тогтсон үүрэг, эрх мэдлийн харилцааг өөрчлөхийг зорьдоггүй, харин ч бодит амьдралд байгаа ялгаатай хэрэгцээг нь хангаж тэдэнд оноогдсон үүргээ биелүүлэхэд нь илүүтэйгээр анхаарч ажилладаг. Жишээлбэл эмэгтэйчүүдэд бичиг үсэгт тайлагдах курсэд орж суралцахад нь туслах; ус, хүнсний хүрэлцээг нь сайжруулах; хүүхэд асрах байгууллага зэрэг нийгмийн үйлчилгээг эхчүүдэд хүргэх зэрэг арга хэмжээ нь жендэрийн практик хэрэгцээг хангахад чиглэсэн байна.

Жендэрийн стратеги сонирхлууд

Жендэрийн стратеги сонирхлыг анхаарсан бодлого, үйл ажиллагаа, санаачлага нь институци болон байгууллагын түвшин, мөн хувийн амьдрал, харилцааны аль алинд нь өөрчлөлт гаргахад чиглэдэг. Жендэрийн стратеги хэрэгцээ нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн харилцаа, үүрэг хариуцлага, ажлын хуваарьт өөрчлөлт хийх тухай ойлголт юм. Ийм бодлого, үйл ажиллагаа, санаачлага нь эмэгтэйчүүдийн нийгмийн болон хувийн амьдралаа хянах боломжийг нэмэгдүүлэх нийтлэг зорилго агуулдаг. Ядуу эмэгтэйчүүдийн нөөц хөрөнгийг өмчлөх захиран зарцуулах, хянах чадавхийг нийгмийн болон эрх зүйн хүрээнд сайжруулах, жендэрийн тэгш байдлын төлөө ажиллаж буй сүлжээ, холбоог чадавхижуулан засгийн газартай бодлого, эрх зүйн шинэчлэлийн асуудлаар хэлэлцэх чадвартай болгох зэрэг жишээг энд татаж болно.

Дасгал 4: Хофстидийн сонгино /Байгууллагын соёл



Бэлтгэл

Бид дараах зүйлсийг олж мэднэ:

- Нэгж дэх жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, мэдлэг туршлага, чадавхи бэхжүүлэх чиглэлээр хийсан ажлууд
- Мэдлэг мэдээллийн менежмент
- Нэгжийн боловсон хүчний бүрэлдэхүүн ба хүний нөөц
- Байгууллагын соёл
- Жендэрийн тэгш байдлын хувьд хүрсэн амжилтын талаарх санал сэтгэгдэл

Үргэлжлэх хугацаа:

1,5-2 цаг

Аргачлал:

- Байгууллагыг сонгинотой зүйрлэн үзнэ.
- Оролцогчид ажлын нэгжийг байгууллагын соёлын цөм хүртэл давхарга бүрээр нь задалж “хальсална”.
- Оролцогчид байгууллагын соёлоос тухайн ажлын нэгж дэх жендэрийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүдийн чадавхижилтыг дэмжиж, эсвэл түүнд садаа хийж буй элементүүдийг олж харан илрүүлнэ.
- Энэ аргачлал нь ялангуяа ажлын нэгжийн үйл ажиллагаа яагаад ийм байгааг хамгийн сайн тайлбарлаж чаддаг туслах ба үйлчилгээний ажилтнуудын хувьд онцгой үр дүнтэй байдаг.

Бэлтгэл ажил:

Дасгалыг тухайн нутаг орны бодит нөхцөл байдалд аль болох ойр дөт байлга. Үүний тулд:

- Дасгалд хэрэглэж буй нэр томъёог шаардлагатай бол эх хэл рүү орчуул.
- “Бэлэг тэмдэг”, “артифакт”, “хэлц үг хэллэг”, “аварга, баатар эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс”, “хэм хэмжээ”, “үнэт зүйлс” гэсэн үгсийг тайлбарлах жишээг тухайн орон нутгийн бодит амьдралаас хайж ол.
- Жижиг цаас, флип чартууд бэлтгэ.

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
Байгууллагын соёл дасгал ажил: Тухайн ажлын нэгжийн соёлыг жендэрийн өнцгөөс шинжлэх зорилготой. Хэрхэн хийх: Ажлын нэгж яаж болон ямар учраас одоогийнхоо энэ байдлаар ажиллаж байгааг олж мэдэхийн тулд сонгиноор төлөөлүүлэн, давхаргуудыг ээлж дараалан “хальсалж” хуулна. Хугацаа: 1,5-2 цаг.	• Сонгиныг томоор зурсан дөрвөн флип чарт бэлтгэнэ (зургийг дараагийн хуудаснаас үзнэ үү). • Наалддаг тэмдэглэлийн цааснууд. Байгууллагын соёлын дөрвөн давхаргыг өөр өөр өнгийн цаасан дээр ашиглах буюу эсвэл өөр өнгүүдээр бичиж ялгана. • Маркер үзэгнүүд • Дуу хураагч.



Жижиг бүлгүүд



Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг

Дасгалын явцад:

- Харилцан итгэлцлийн таатай уур амьсгал бүрдүүл. Байгууллагын соёлын асуудал ихээхэн эмзэг байж болохыг санаарай.
- Оролцогч бүрт наалддаг тэмдэглэлийн өнгийн цаасуудыг тарааж өгнө. Өнгө тус бүр нэг нэг давхаргыг төлөөлж байхаар тооцож дөрвөн өнгийн цаас аль болох олныг тараана. Жишээ нь шар өнгөөр бэлэг тэмдэг\артифактыг, хөхөөр үлгэр жишээ хүмүүсийг, ягаанаар зан заншлыг, улбар шараар үнэт зүйлсийг төлөөлүүлнэ. Ийм олон өнгийн наалддаг цаас олдохгүй бол цагаан цааснууд дээр өөр өөр өнгийн зураас татан ялгаж болно. Ажиллахад хялбар болгохын тулд нэг удаад нэг л өнгийн цаас тарааж өгнө.
- Чиглүүлэгчид сонгиныг гаднаас нь эхлэн нэг нэг давхаргаар ээлж дараалан “хуулж” ажиллахыг зааварлана. Нэг давхаргын цаасыг бөглөж дуусмагц нэг чиглүүлэгч тэдгээрийг нь цуглуулж авах зуур өөр нэг чиглүүлэгч дараагийн давхаргын өөр өнгийн цаасыг тарааж өгнө.
- АНХААРАХ ЗҮЙЛ: Дасгалын энэ хэсгийг цайны, эсвэл үдийн хоолны завсарлагын өмнө хийлгэхэд хамгийн үр дүнтэй байдаг. Оролцогчдыг завсарлаж байх зуур чиглүүлэгчид төстэй хариултуудыг ялган бүлэглэж, хүмүүсийн өгсөн хариултын ерөнхий дүр зургийг гаргана.
- Дасгал ажлын үр дүнд гарч ирсэн байгууллагын дүр төрхийг оролцогчдоор хэлэлцүүлнэ. Уг дасгал нь байгууллагын соёлын юу нь жендэрийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүдийн чадавхижилтыг дэмжиж, юу нь саад болж хойш чангааж байгааг илрүүлэх зорилготойг оролцогчдод сануулаарай.

Нэгдсэн хэлэлцүүлэгт ашиглах асуултууд:

Ажлын нэгжийн байгууллагын соёл жендэрийн тэгш байдалд хэрхэн нөлөөлж байгааг хэлэлцэхдээ дараах асуултуудыг ашиглаж болно. Үүнд:

- Энэ нэгж ажил-ар гэрийн тэнцвэрийг хүндэтгэдэг, эмэгтэйчүүдийг эрэгтэйчүүдтэй, үндэсний ажилтнуудыг гадаадын ажилтнуудтай, удирдах/техникийн ажилтнуудыг туслах, үйлчилгээний ажилтнуудтэй эн тэнцүү хүндэтгэж байна уу?
- Ажлын нэгжийн байгууллагын соёлоос өөрчлөхийг хүсч байгаа ямар нэг зүйл оролцогчдод байна уу? Тэр өөрчлөлтийг яаж хийвэл болох вэ?

Ажлын нэгжийн байгууллагын соёлыг өөрчлөх тухайд жишээлбэл дараах асуултуудыг тавьж болно. Үүнд:

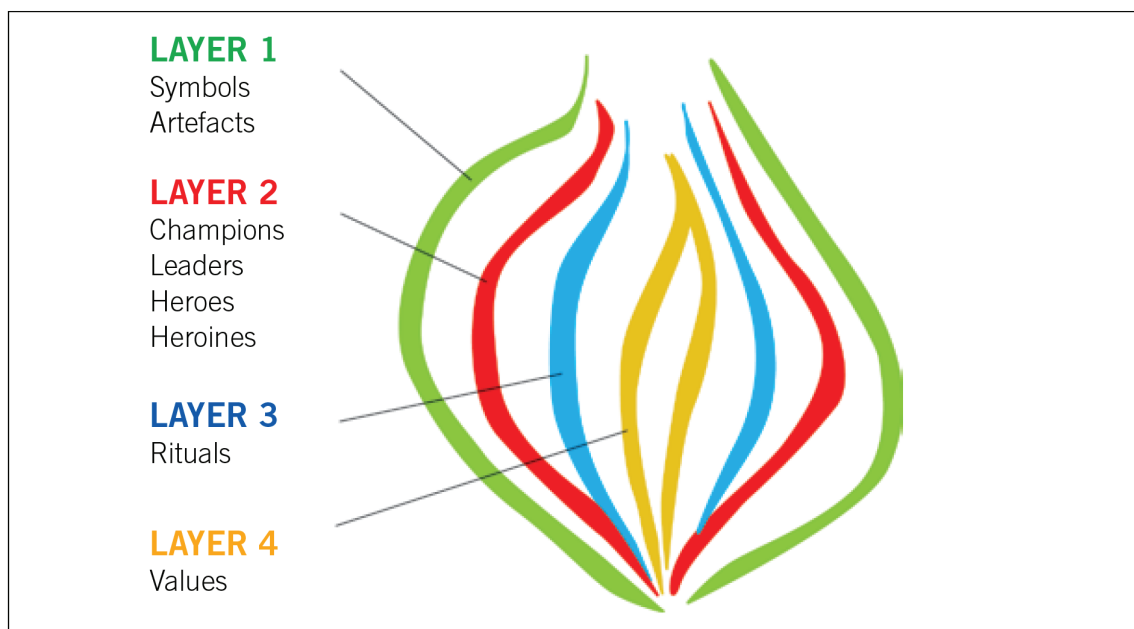
- Гол түншлэгчид тань танай ажлын нэгжийг хэрхэн харж байна вэ ?
- Тэд танай нэгжийг эмэгтэйчүүдэд ээлтэй, феминист, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг чадавхижуулах ажлыг үнэхээр дэмждэг нэгж гэж боддог уу?
- Гаднаас болон/эсвэл дотроос шүүмжлэл гарч байна уу?
- Танай байгууллага эмэгтэйчүүдэд, мөн эрэгтэйчүүдэд ажил олгогчийнхоо хувьд хэр нэр хүндтэй вэ?
- Танай нэгж дотор жендэрийн асуудлыг нухацтай анхаарах, эсвэл үл ойшооход хэн хамгийн их нөлөөтэй вэ?
- Ажлын нэгж дотор яригддаг тоглоом наргиан зэрэг нь хэн нэгнийг доромжилж, гомдоож болох уу? Тийм бол хэнийг вэ?

Жендэрээс халин харах нь:

Энэ дасгал нь жендэрийн асуудлаас халин гарч удирдах, техникийн ажилтнууд болон туслах, үйлчилгээний ажилтнуудыг, эсвэл нутгийн болон гадаадын ажилтнуудыг ялгаварлан үздэг асуудлыг гарган ирж болзошгүй.

ХОФСТИДИЙН СОНГИНО:

Байгууллагын соёлын дөрвөн давхарга



Ажлын нэгж яг л сонгино шиг олон давхаргатай байдаг. Энэ дасгалаар оролцогчид байгууллагын соёлын цөмд нэвтрэхийн тулд давхаргуудыг нэг нэгээр нь хуулах бөгөөд ингэснээрээ байгууллагын соёлын юу нь нэгж доторх жендэрийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүдийн чадавхижилтыг дэмжиж, эсвэл түүнд садаа хийж байгааг илрүүлнэ.

Давхаргууд юуг илэрхийлэх вэ?

1-Р ДАВХАРГА: Билэг тэмдэг/артифактууд нь зөвхөн тухайн ажлын нэгжийн гишүүдэд зориулагдсан үг хэллэг, дүрслэл, объектууд юм.

2-Р ДАВХАРГА: Ажлын нэгжид өндрөөр үнэлэгддэг шинж чанарыг агуулсан, эсвэл тэдгээр шинж чанарын амьд биелэл болсон **аваргууд, манлайлагчид, баатруудын** бодит болон төсөөллийн дүрүүд

3-Р ДАВХАРГА: Хэвшсэн үйл ажиллагаа, заншил гэдэг нь байгууллагын зорилтуудыг хэрэгжүүлэхтэй төдийлөн хамаагүй байж болох ч даган биелүүлэх шаардлагатай хамт олны үйл ажиллагаанууд юм. Эцэс төгсгөлгүй цайны завсарлага хийх, эсвэл цайны завсарлагагүй ажиллах, баасан гаригийн оройг хамт өнгөрүүлэх, жил бүр зугаалга хийх гэхчлэн ажлын нэгжийн билэгдэл болсон дадлуудыг заншил гэдэг.

4-Р ДАВХАРГА: Ажлын нэгжийн гишүүдийн аливаа зүйлийг тодорхой маягаар хийхийг хамтаараа илүүд үзэх нь **үнэт зүйл** болдог.

Хофстидийн сонгино / Байгууллагын соёл дасгал

Дасгалд туслах зарим асуулт

Бэлэг тэмдэг ба артифактууд

- Ажлын нэгжийнхээ тухай бодоход ямар үг санаанд тань ордог вэ?
- Та ажлын нэгжээ ямар нэг дүр төрх, зүйлтэй зүйрлэн боддог уу?
- Эдгээр үг хэллэг болон билэг тэмдгүүд нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хэн хэнийг төлөөлж байна уу?

Аваргууд, манлайлагчид, баатрууд

- Танай ажлын нэгжийн гадна болон дотор талаас хэнийг үлгэр жишээ болгодог вэ?
- Тэр баатрууд нь жендэрийн талаар ямар илгээмж, мэдээлэл өгдөг вэ?
- Байгууллагын ямар үнэт зүйлийг эдгээр хувь хүмүүс төлөөлдөг вэ?
- Ажлын нэгжид мөн дайсан мэт “эсрэг” дүр төрх байдаг уу?

Хэвшсэн үйл ажиллагаа, заншлууд

- Танай байгууллагад ямар хэвшсэн үйл ажиллагаа байдаг вэ?
- Танай ажлын нэгж бусдаасаа ялгаатай юу хийдэг вэ?
- Танай ажлын нэгжийн уулзалтад хэн оролцдог вэ?
- Ажилтнууд ажлын цагийн үеэр хоорондоо яаж харилцдаг вэ?
- Ажлын нэгжид хамтаараа хийж заншсан олон нийтийн ямар үйл ажиллагаа байдаг вэ?
- Ажилтнууд тэдгээр үйл ажиллагаанд байнга хамтдаа оролцдог уу?
- Тэдгээр үйл ажиллагаанаас зарим хүмүүсийг хасдаг уу?
- Танд хасагдаж үлддэг үйл ажиллагаа байна уу, эсвэл дургүй заншил байна уу?
- Танай ажлын нэгжийн хувьд хэвшсэн тоглоом наргиа бий юу?
- Ажлын нэгжийн хэвшсэн үйл ажиллагаа, заншлуудад эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс ялгаагүй оролцох боломжтой юу?
- Тэдгээр заншлууд нь хувь хүнийг хүндэлсэн, аюулгүй ажлын орчныг дэмждэг үү?

Үнэт зүйлс

- Та юуг байгууллагынхаа хамгийн чухал үнэт зүйл гэж үздэг вэ?
- Таны хувьд байгууллагын тань ямар үнэт зүйл хамгийн чухал вэ? Тэр үнэт зүйл нь таны энэ ажлын нэгжид үргэлжлүүлэн ажиллах эсэхийг шийдэхээр чухал зүйл үү?
- Хэрэв таныг гомдоохоор зүй зохисгүй хандвал та хаана яаж гомдол гаргахаа мэдэх үү?
- Та санал гомдлоо чөлөөтэй гаргаж чадах уу?
- Танай байгууллага эмэгтэй эрэгтэй, удирдлагын/техникийн, туслах, ажилтнуудад, дотоодын ба гадаадын бүх ажилтнуудад тэгш шударга ханддаг гэж та боддог уу?
- Энэ байгууллагад ажиллаж байгаа байгаа бүх хүнд ажилтайгаа холбоотой сургалтанд суух, ур чадвараа дээшлүүлэх боломж бий юу?

Дасгал 5: SWOT Дүн шинжилгээ – Давуу тал, Сул тал, Боломж, Аюул занал



Бэлтгэл

Бид юу олж мэдэх вэ:

- Өнөөгийн жендэрийн тулгамдсан асуудлууд, жендэрийн асуудлаарх яриа мэтгэлцээн, тухайн байгууллага үндэсний жендэрийн байгууллагууд болон эмэгтэйчүүдийн ажлын нэгжүүдтэй хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн хүрээнд ямар харилцаатайг,
- Нэгж дэх жендэрийн мэргэшил, мэдлэг туршлага, ур чадвар, чадавхи бэхжүүлэх ажлууд,
- Байгууллагын стратегийн зорилтууд, хөтөлбөр, төсөвт жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бүх асуудлын хүрээнд шингээн тусгасан байдал
- Хөтөлбөр, техникийн хамтын ажиллагааны хэрэгжилтэд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдал
- Байгууллагын жендэрийн тэгш байдлын бодлого бүтээгдэхүүн болон олон нийтийн өмнөх дүр төрхөд нь туссан байдал
- Мэдлэг мэдээллийн менежмент

Зарцуулах хугацаа:

1,5-2 цаг.

Аргачлал:

SWOT дүн шинжилгээ нь ажлын нэгжийн Давуу ба Сул тал, Боломж ба Аюул заналыг харуулсан дөрвөн бүрэлдэхүүний хүрээллийн дүн шинжилгээ юм.

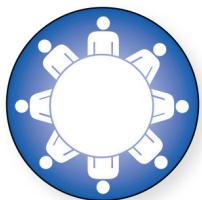
Анхаарах зүйл:

SWOT дүн шинжилгээ нь оролцогчдод асуудлыг хоёр талаас нь харах боломж олгодог тул тодорхой нэг асуудлын ашигтай болон сөрөг талыг үнэлэн цэгнэж үзэх шаардлагатай үед энэ дасгал онцгой ач тустай байдаг.

Бэлтгэл ажил:

- SWOT дүн шинжилгээний дараах хүснэгтийг зурсан флип чартуудыг бэлтгэх.
- Байгууллагын дүн шинжилгээний хяналтын хуудас болон үзүүлсэн SWOT матрицыг доор үзүүлснээр бэлтгэн хувилах.

ФЛИП ЧАРТЫН ЖИШЭЭ	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
SWOT дүн шинжилгээний дасгал ажил Зорилго: Байгууллагын давуу ба сул талыг жендэрийн өнцгөөс шинжлэн дүгнэж, боломж, саад бэрхшээлийг илрүүлэх. Хэрхэн хийх: Байгууллагын дүн шинжилгээний хяналтын хуудсыг ашиглан төслийн давуу ба сул талыг шинжилж боломж, саад бэрхшээлийг илрүүлнэ. Хугацаа: 1.5-2 цаг.	• SWOT дүн шинжилгээний удирдамж. • Байгууллагын дүн шинжилгээний хяналтын хуудасны хэвлэмэл хувиуд. • Флип чартууд. • Дөрвөн өөр өнгийн жижиг цааснууд. • Дасгалын төгсгөлд хэрэглэх “Бид сая юу сурав?” гэсэн гарчигтай флип чарт.



Жижиг бүлгүүд



Нэгдсэн хэлэлцүүлэг

Дасгалын явцад

- Дасгалыг нэгдсэн хэлэлцүүлэг байдлаар хийж, эсвэл жижиг бүлгүүдэд хуваагдан ажилласны дараа нийтээр хэлэлцүүлж болно.
- Оролцогчид *SWOT* шинжилгээний карт ашиглан ажлын нэгжийнхээ давуу ба сул талыг жендэрийн өнцгөөс үнэлнэ. Дараа нь тухайн нөхцөл байдалд бүрдсэн боломж ба тулгарч буй саад бэрхшээлийг илрүүлнэ (сонгодог *SWOT* шинжилгээнд саад бэрхшээлийг “аюул занал” хэмээн нэрлэдгийг анхаарна уу).
- Мөн оролцогчид ажлын нэгжийн хувьд зайлшгүй чухал, жендэртэй холбоотой бөгөөд *SWOT* дүн шинжилгээ хийж үзэх шаардлагатай тодорхой нэг асуудлыг илрүүлэх зорилготой байж болно. Энэ нь агуулгын, мөн чанарын, эсвэл жендэрийн тэгш байдлын хувьд ахиц дэвшил гаргахад нөлөөлөх бүтцийн болон боловсон хүчний бүрэлдэхүүний асуудал байж болно.
- Оролцогчид дараах асуултуудыг тавина: Бид давуу талаа хэрхэн бэхжүүлэх вэ? Бид сул талаа хэрхэн сайжруулах вэ? Байгаа боломжийг хэрхэн ашиглах вэ? Тулгарч буй саад бэрхшээлийг хэрхэн давах вэ?
- Оролцогчид урьдчилан бэлдсэн флип чартан дээрх *SWOT* хүснэгтийг бөглөнө. Хэрэв энэ дасгалыг бүлгүүдэд хуваагдан ажиллаж байгаа бол хүснэгтүүдийг нийтэд танилцуулна. Оролцогчид энэ аргачлалыг голцуу мэдэж байдаг тул өөрсдөө хялбархан бөглөчих нь элбэг. Чиглүүлэгчид энэ тохиолдолд ажиглагч, “өдөөн хатгагчийн” үүрэг гүйцэтгэнэ.
- Оролцогчид хийсэн дүн шинжилгээндээ суурилан ажлын нэгжийн жендэрийн тэгш байдал ба эмэгтэйчүүдийн чадавхижилтыг дэмжсэн гүйцэтгэлийг сайжруулах, стратегийн хувьд хамгийн чухал үйл ажиллагааг, эсвэл *SWOT* хийхээр сонгож авсан тодорхой асуудлыг нээлттэй илэн далангүй хэлэлцэж илрүүлнэ.

SWOT ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ	
ДАВУУ ТАЛ Ажлын нэгжийн давуу талыг тайлбарлан бичнэ үү. Үүнд дараах хүчин зүйлсийг анхаарна уу: • Харьцангуй давуу тал • Нөөц Дараах асуултуудыг тавьж хариулна: • Бидний давуу тал юу вэ? • Бид юуг сайн хийдэг вэ?	СУЛ ТАЛ Нэгжийн сул талыг тайлбарлан бичнэ үү. Үүнд дараах хүчин зүйлсийг анхаарна уу: • Эмзэг газар • Дутагдалтай тал • Дутмаг байгаа нөөц болон чадавхи Дараах асуултуудыг тавьж хариулна: • Юуг сайжруулж болох вэ? • Бид юунд бэлэн бус байна вэ? • Юунаас зайлсхийх ёстой вэ?
БОЛОМЖ Танай байгууллагад ашиглаж болох ямар боломж байна вэ? Үүнд дараах нөхцлүүдийг анхаарна уу: • Нийгэм, эдийн засаг, улс төрийн орчин дахь өөрчлөлт • Шинэ технологи, үйл явц • Өрсөлдөгчийн сул тал • Түншлэгчийн хангагдаагүй хэрэгцээ • Хэмжээ, байршил, стратегийн байрлал • Байгууллагын уян хатан байх, асуудалд төвлөрөх чадвар Дараах асуултуудыг тавьж хариулна. • Ямар сонирхолтой чиг хандлага байна вэ? • Ашиглах хамгийн сайн боломж юу байна?	АЮУЛ ЗАНАЛ Танай ажлын нэгжийн тавьсан зорилтууддаа хүрэхэд садаа болох аюул заналыг тайлбарлан бичнэ үү. Дараах хүчин зүйлсийг анхаарна уу. • Өөрчлөлтөөс татгалзах • Сонирхол, сэдэл, эрмэлзэл үгүй байх • Уян хатан бус, асуудалд төвлөрөх чадваргүй байх • Ур чадвар, нөөц нь стратегийн чиглэлтэй тохирохгүй байх • Өндөр эрсдэл, эсвэл байж боломгүй гажууд байдал Дараа асуултуудыг тавьж хариулна: • Бидэнд ямар бэрхшээл тулгараад байна вэ? • Манай “өрсөлдөгч” юу хийж байна вэ?

SWOT Матриц		
	Давуу тал Асуудал, нөхцөл байдлын эерэг шинж чанар, давуу тал.	Сул тал Асуудал, нөхцөл байдлын сөрөг шинж чанар, дутагдалтай тал.
Боломж Уг асуудал, эсвэл нөхцөл байдалд тустай, түүнийг биелүүлж, эсвэл шийдэж чадах хүчин зүйлс ба'эсвэл нөхцөл байдал	Давуу тал-Боломж шинжилгээ Хөгжлийн боломжийг ашиглахын тулд давуу талаа хэрхэн ашиглах вэ?	Сул тал-Боломж шинжилгээ Хөгжлийн боломжийг ашиглахын тулд сул талаа хэрхэн давах вэ?
Аюул занал Уг асуудал, эсвэл нөхцөл байдалд саад болох хүчин зүйлс ба'эсвэл нөхцөл байдал	Давуу тал-Аюул занал шинжилгээ Тавьсан зорилтоо хэрэгжүүлэх, боломжийг ашиглахад садаа болж буй аюул заналыг сөрөхөд давуу талаа хэрхэн ашиглах вэ?	Сул тал-Аюул занал шинжилгээ Тавьсан зорилтоо хэрэгжүүлэх, боломжийг ашиглахад садаа болж буй аюул заналыг сөрөхөд сул талаа хэрхэн давах вэ?

Байгууллагын дүн шинжилгээний хяналтын хуудас

Ажлын нэгжийн жөндөрийн тэгш байдлыг дэмжих чадавхид нөлөөлөхийн тулд доорх бүх бүрэлдэхүүн хэсгийг үнэлэх хэрэгтэй. Үүнд:

Статус ба үйл ажиллагааны чиглэл: Ажлын нэгжийн байр суурь; чиглэл; дүр төрх ба өвөрмөц шинж.

Гадаад харилцаа: Бусад байгууллагатай хамтран ажиллаж, сүлжээ үүсгэж буй байдал.

Эрхэм зорилго: Ажлын нэгжийн оршихуйн үндэслэл.

Зорилтууд: Ажлын нэгж юунд хүрэхээр эрмэлзэж байна вэ?

Стратегиуд: Ажлын нэгж зорилтууддаа хэрхэн хүрэх гэж байна вэ?

Үйл ажиллагаа/хөтөлбөр: Стратегиудыг хэрэгжүүлэх, зорилтуудыг хангахын төлөө хийж буй ажлууд; ажлын нэгжийн гарц

Бүтэц: Байгууллагын схем, ажлын нэгж дэх албан тушаалууд, ажил үүргийн хуваарь, хариуцлага ба эрх мэдэл

Тогтолцоо: Ажлын нэгж дэх хөтөлбөрийн дүн шинжилгээ, төлөвлөлт, хяналт үнэлгээ хийх журам, арга хэрэгслүүд

Ажиллагчид: Ажлын нэгжид ажиллагчид; ажилтан авах дүрэм журам; ажилтнуудын албан тушаал ахиж дэвших боломж; сонгон шалгаруулах, сургах боломжууд.

Мэдлэг мэдээлэл: Ажлын нэгжид бүтээдэг, эсвэл ашиглах боломжтой, хүртээмжтэй мэдлэг мэдээлэл.

Нөөц: Санхүүгийн нөөц болон материаллаг дэд бүтэц.

Байгууллагын соёл: Ажлын нэгжийн гишүүдийн хандлага, зан үйл, хэм хэмжээ, үнэт зүйлс. Ажлын нэгжийн өвөрмөц шинж ба түүхэн замнал.

Дасгал 6: Венний диаграм – Ажлын нэгжийн гадаад, дотоод түншлэгчид жендэрийн тэгш байдлыг дэмжиж байна уу, эсвэл садаа болж байна уу?



Бэлтгэл

Бид юу олж мэдэх вэ:

- Өнөөгийн жендэрийн асуудлууд, жендэрийн асуудлаарх яриа мэтгэлцээн, байгууллагын үндэсний жендэрийн байгууллагууд болон эмэгтэйчүүдийн ажлын нэгжүүдтэй хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн хүрээнд ямар харилцаатайг,
- Нэгжийн жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, мэдлэг туршлага, ур чадвар, чадавхи бүрдүүлэх ажил,
- Түншлэгч байгууллагуудаа сонгосон байдал,
- Байгууллагын бүтээгдэхүүн, олон нийтийн өмнөх дүр төрх дэх жендэрийн тэгш байдлын бодлогын тусгал.

Ажиллах хугацаа:

1,5 цаг.

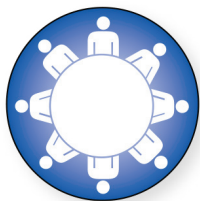
Аргачлал:

Оролцогчид гол түншлэгчдийг, нэгжийн хувьд тэд ямар ач холбогдолтойг, тэдний ажлын нэгжтэй, мөн өөр хоорондоо хэр нягт харилцаатай, хэр нөлөөтэйг харуулсан диаграм зурна.

Бэлтгэх ажил:

- Флип чартын голд ажлын нэгжийг билэгдсэн тойрог зурна.
- Венний диаграмын дараах жишээг оролцогчдод зориулан хувилна.

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
Венний диаграмын дасгал Зорилго: Байгууллага/ажлын нэгж/ төслийн гадаад болон дотоод түншлэгчдийг жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих тухайд шинжлэх. Хэрхэн хийх: Оролцогчид түншлэн хамтарч ажилладаг байгууллагуудын оролцоог харуулсан диаграм зурна. Хугацаа: 1,5 цаг.	• Флип чартууд. • Маркер үзэгнүүд.



Жижиг бүлгүүд

Дасгалын явцад:

- Оролцогчдыг жижиг бүлгүүдэд хуваан нэг, хоёр, гуравдугаар алхмыг гүйцэтгүүлнэ.
- Дөрөвдүгээр алхмыг нийтээрээ гүйцэтгэнэ.

Нэгдүгээр алхам: Ажлын нэгжийн түншлэгчдийг тодруулж тэдний ач холбогдлыг үнэлэх

- Ажлын нэгжийн бүх гадаад болон дотоод түншлэгчдийг (нэгэн байгууллагын доторх бусад нэгж, хэлтэс, бүрэлдэхүүн хэсгүүд болон гадаад түншлэгч байгууллагууд, НҮБ-ын системийн байгууллагууд, санхүүжүүлэгчид, ТББ-ууд г.м.) тодруулна.
- Тэдгээр нэгж/байгууллагууд нь оролцогчдын ажилд хэр чухал үүрэгтэй, тэдэнтэй ямар давтамжтай/ хэр нягт харилцдагийг үнэлнэ.

Хоёрдугаар алхам: Диаграм байгуулах

- Флип чартын төвд ажлын нэгжийг төлөөлүүлэн тойрог зурна.
- Оролцогчдын эхний алхмаар илрүүлсэн нэгж/байгууллагуудыг тойргуудаар илэрхийлэн нэмж зурна.

Гуравдугаар алхам: Түншлэгчдийг жендэрийн тэгш байдлын хувьд зэрэглэх

- Оролцогчид тус нэгж, байгууллагуудтай тогтоосон харилцаа нь жендэрийн тэгш байдалтай холбоотой эсэхийг ярилцана.
- Хэрэв харилцаа жендэрийн асуудлаас үүдэлтэй буюу түүнээс шалтгаалдаг гэж үзвэл оролцогчид тэр байгууллагыг өөрийн нэгжтэйгээ улаан зураасаар холбоно.
- Харилцаа нь нэг талын, эсвэл хоёр талын алин болохыг харуулахын тулд харилцааны чиглэлийг сумаар тэмдэглэнэ.
- Тойргуудын хэмжээ нь уг байгууллага, нэгж оролцогчдын ажилд хэр чухал болохыг билэгдэнэ.
- Тойрог бүрээс гол тойрог хүртэлх зай нь тэдний нэгжтэй хэр нягт харилцаатайг харуулна.
- Нэгжтэй хамтран ажилладаггүй боловч ажиллах боломжтой байгууллагуудыг ч мөн Венний диаграмд оруулан зурж болно.

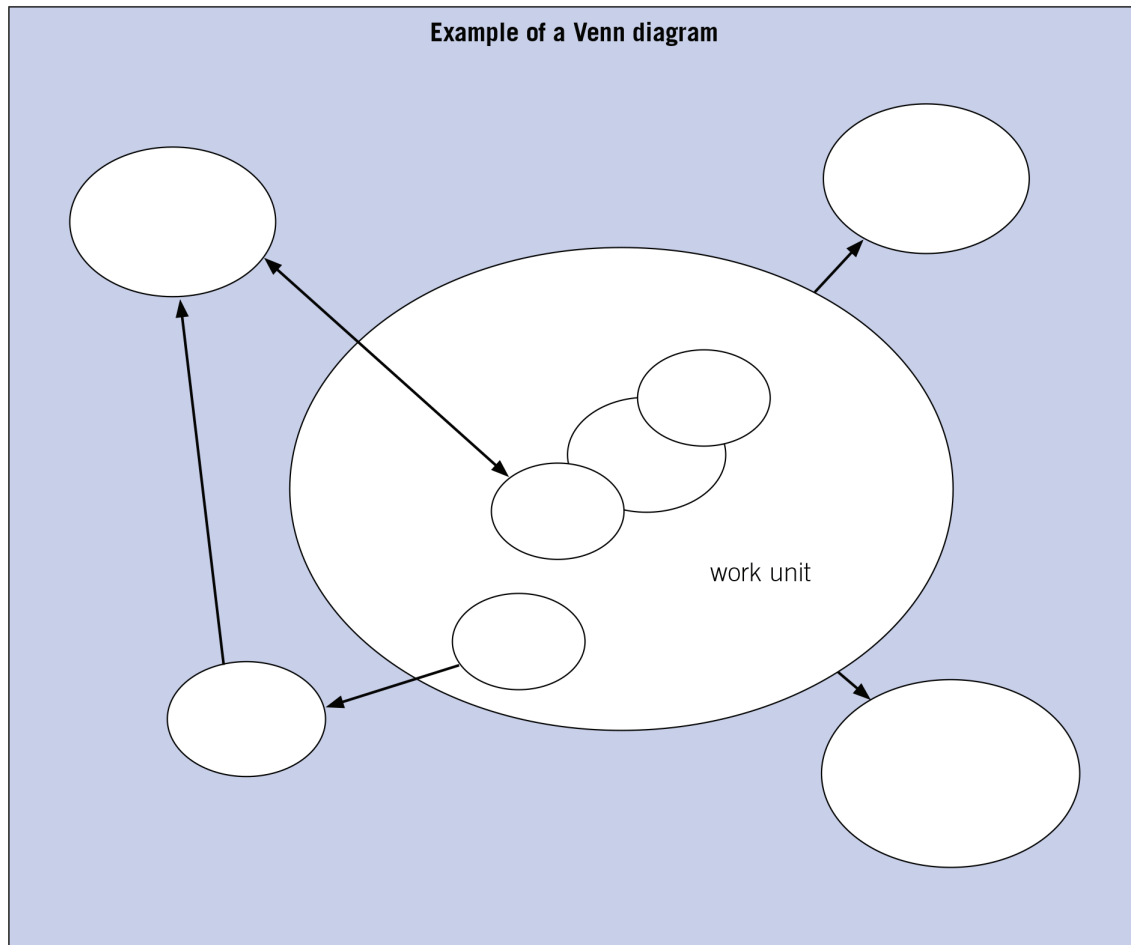


Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг

Дөрөвдүгээр алхам: Энэ сүлжээ жендэрийн тэгш байдлыг хэрхэн дэмжихийг тодорхойлох

- Жижиг бүлгүүдийн төлөөлөгчид ажлаа нийтэд танилцуулна.
- Оролцогчид түншлэгчдээ, мөн түншлэлийн агуулгаа илүү сайн сонгоход уг институцийн сүлжээг хэрхэн ашиглаж болохыг хэлэлцэнэ.

Графикийг хэрэгцээндээ тохируулан ашигла.



Дасгал 7: Үлгэр жишээ, төгс байгууллага



Бэлтгэл

Бид юу олж мэдэх вэ:

- Нэгж дэх жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, мэдлэг туршлага, ур чадвар, чадавхи бүрдүүлэх ажил
- Мэдлэг мэдээллийн менежмент
- Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөц
- Байгууллагын соёл
- Жендэрийн тэгш байдлын хувьд хүрсэн амжилтын талаарх санал сэтгэгдэл

Үргэлжлэх хугацаа:

1,5 цаг.

Аргачлал:

Үлгэр жишээ болохуйц төгс байгууллагын талаар, мөн тэр байгууллагын ажил нь жендэрийн тэгш байдлыг хэрхэн тусгаж, дэмжих талаар төсөөлөл бий болгоход чиглэсэн хэлэлцүүлгийг эхлээд жижиг бүлгүүдээр, дараа нь нийт оролцогчдын дунд өрнүүлнэ.

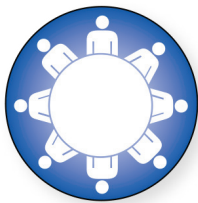
АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

Ирээдүйг харж, үйл ажиллагаа төлөвлөхөд чиглүүлдэг энэ дасгалаар семинарыг төгсгөхөд тохиромжтой.

Бэлтгэл:

- Өгөгдсөн асуултуудыг ашиглан хэлэлцүүлгийг өдөөх асуултын жагсаалтыг тухайн нэгжид хамаатай байдлаар гаргах.
- Бэлдсэн асуултын жагсаалтыг оролцогчдод зориулан хувилна.

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
Төгс байгууллага дасгал Зорилго: Жендэрийн тэгш байдлыг бодитоор хэрэгжүүлсэн үлгэр жишээ, төгс байгууллага ба/эсвэл ажлын нэгжийн талаарх төсөөллийг бүтээх Хэрхэн хийх: Ийм байгууллага/ажлын нэгж жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа хэрхэн тусгасан байхыг ярилцана. Хугацаа: 1эсвэл 1,5 цаг.	• Тараахаар хувилж бэлтгэсэн асуултын жагсаалт • Урт цаас, эсвэл флип чарт. • Маркер үзэгнүүд • Дуу хураагч



Жижиг бүлгүүд



Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг

Дасгалын явцад (олон оролцогчтой үед):

- Оролцогчдыг жижиг бүлгүүдэд хуваан тарааж өгсөн асуултуудыг хэлэлцэхийг хүснэ.
- Бүлэг бүрээс “Өнөөгийн бодит байдал” болон “Төгс, үлгэр жишээ нэгж” гэсэн хоёр багана бүхий флип чарт бэлтгэхийг хүснэ. Жендэрийн асуудалд анхааран төвлөрч, дүн шинжилгээний таван гол хүрээний талаар бодохыг оролцогчдод сануулна.
- Жижиг бүлэг бүрээс сонгосон багийн тайлбарлагч нийтэд ажлаа танилцуулна. Оролцогчид дүгнэлтийг хэлэлцэж, бодит байдал болон төгс байдлын хоорондох ялгааны аль нь хамгийн чухлыг илрүүлэн уг зөрүүг хэрхэн арилгаж болох талаар ярилцана. Үүний дараа хэлэлцүүлэг нөхцөл байдлыг сайжруулах тодорхой саналуудад чиглэх ёстой.
- Чиглүүлэгч бэлдсэн асуултуудыг тарааж өгөхийн оронд тэдгээрийг ашиглан санал бодлоо уралдуулсан хэлэлцүүлгийг өдөөж болно.
- Чиглүүлэгч төгс байгууллагыг дүрслэн ярилцах хэлэлцүүлгийг тийм байгууллагын шинж чанарыг ажлын нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ямар арга замаар суулгах тухай ярианд чиглүүлнэ. Бусдынхаа үзэл бодлыг шүүмжлэхгүй байхыг оролцогчдоос хүсч чөлөөтэй сэтгэхийг урамшуулан дэмжинэ. Чиглүүлэгчид “Та өнөөгийн нөхцөл байдалд сэтгэл хангалуун байна уу?”, “Яагаад”, “Яагаад үгүй гэж?” гэх зэрэг асуултыг тавин өдөөж, тандаж болно.

Үлгэр жишээ, төгс байгууллага дасгал

Дасгалыг ажиллуулахад туслах зарим асуулт

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бүх үйл ажиллагаандаа болон байгууллагын соёлдоо нэгтгэх чадвартай төгс ажлын нэгжийг төсөөлөн тодорхойлно уу.

- Ийм нэгжийн нэр хүнд ямар байх вэ?
- Ийм нэгж ямар хувь нэмэр оруулах вэ?
- Ямар үнэт зүйлтэй байх вэ?
- Эрхэм зорилго нь юу байх вэ?
- Ийм байгууллагад хүмүүс хоорондоо хэрхэн харилцаж хамтран ажиллах вэ?
- Ийм байгууллагад ажилладаг хүмүүс ололт амжилт ба алдаа дутагдалдаа хэрхэн хандах вэ?
- Шийдвэр гаргах үйл явцыг хэрхэн зохион байгуулах вэ?
- Юу цээртэй (хүлээн зөвшөөрөгдөхгүй) байх вэ?

Хэрэв та ийм төгс байгууллага, ажлын нэгжид ажилладаг байсан бол жендэрийн тэгш байдлын талаар ямар ахиц дэвшлийг хүлээж болох вэ?

- Жендэрийн талаарх хувийн төсөөлөл тань ямар арга замаар биелэх вэ?
- Ийм нэгжийн ажлын амжилтанд та хэрхэн хувь нэмэр оруулах вэ?

Энэ дасгал нь жендэрийн хувьд төгс нэгжийн тухай, ийм нэгжийн ажилд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлал хэрхэн нэгтгэгдэх, жендэрийн тэгш байдал хэрхэн дэмжигдэх, удирдлага болон ажилтнууд нь ийм нэгжид хэрхэн хувь нэмэр оруулах талаар төсөөллийг бүрдүүлэхэд хөтөлнө.

(Анхаарах зүйл: Дараах хоёр баганад зэрэгцэн бичигдэх зүйлс хамааралтай байх албагүй.)

Өнөөгийн бодит байдал	Үлгэр жишээ, төгс нэгж

Дасгал 8: Саад бэрхшээлийн дүн шинжилгээ



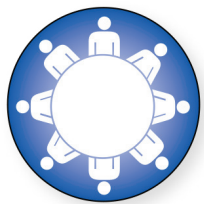
Бэлтгэл

Бид дараах зүйлсийг олж мэднэ:

- Энэ дасгалын бүрэлдэхүүн хэсгүүд аудитын дүн шинжилгээний таван гол хүрээ тус бүрт хувь нэмэр оруулах боломжтой.

Дасгалын зорилго:

- Жендэрийн тэгш байдалд саад болж буй бэрхшээлийг (өмнө илрүүлсэн) хэрхэн даван туулах талаар хамтдаа бодож сэтгэхийг дэмжин урамшуулах
- Оролцогчдод учир шалтгааны дүн шинжилгээ хийн саад бэрхшээлийн далд шалтгааныг ойлгох боломж олгох
- Жендэрийн тэгш байдлыг хангахад тохиолдож буй саад бэрхшээлийг даван туулах арга замыг илрүүлэх боломж олгох.



Жижиг бүлгүүд

Аргачлал:

- Оролцогчид бүлгүүдэд хуваагдан дундаасаа бүлгийн ахлагчаа сонгоно.
- Тэднээс жендэрийн тэгш байдлын асуудлаар ажиллахад нь тулгарч буй гурван саад бэрхшээлийг (дотоод болон гадаад) илрүүлэхийг хүснэ. Бэрхшээлийг бүрэлдэхүүн болон хүний нөөцийн асуудлаас (түүний дотор ажлын болон гэр бүлийн үүрэг хариуцлага багтана), мөн институцийн хөтөлбөр, төсөв, төсөл, техник ажилтай холбоотой агуулгын асуудал (“3S”) дотроос илрүүлнэ. Дүн шинжилгээний таван гол хүрээг ч мөн харах хэрэгтэй. Гурван бүлэгт хуваагдаж, бүлэг тус бүр нэг хүрээг сонгон ажиллах хувилбар ч байж болно.
- Оролцогчид саад бэрхшээл бүрийг дараах гурван түвшинд авч үзнэ. Үүнд:
 - ✓ гаднаа үзэгдэх байдал (одоо харагдаж буй байдлаар);
 - ✓ өнгөц шалтгаан/ууд; мөн
 - ✓ далд шалтгаан
- Оролцогчид уг саад бэрхшээлийг дээрх гурван түвшинд шийдэх арга замыг хэлэлцэнэ.
- Хэлэлцэж дуусаад бүлгийн гишүүд бусад бүлгүүд рүү очих замаар солигдон хийсэн дүн шинжилгээ, саналаа танилцуулан нэмснээр бүх саад бэрхшээл, тэдгээрийг шийдэх арга замын талаар санал бодлоо хамт олноороо хуваалцана. Бүлгийн ахлагчид анхны бүлэгтээ үлдэн “гэрээ сахина”. Бүлгийн гишүүд тойрсоор эхний бүлэгтээ эргэн ирж цуглаад, 15 минутын турш бусад бүлгүүдээс оруулсан хувь нэмрийг нэгтгэн асуудлаа дахин хэлэлцээд нийтэд тайлагнахад бэлтгэнэ.
- Бүлгүүдийн ахлагч нар хамт олноороо хүрсэн үр дүнгээ нийтэд танилцуулна.
- Чиглүүлэгчид саад бэрхшээлийн шалтгааныг, түүнийг давах арга замыг хэлэлцэж, зохистой, үр дүнтэй шийдлийг олоход урамшуулан дэмжинэ.



Нэгдсэн
хэлэлцүүлэг

Үргэлжлэх хугацаа:

1,5-2 цаг

Учир шалтгааны шинжилгээг хэрхэн хийх тухай

Гурван саад бэрхшээлийг өмнө өгүүлсний дагуу шинжлэн ярилцахаар сонгож аваад саад бэрхшээл бүртэй холбоотой тодорхой асуудлыг, эсвэл түүний илрэлийг олно. Энэ асуудал гарч байгаа шалтгааны талаар санал бодлоо илэрхийлэн ярилцана. Шалтгаануудыг логик дараалалд оруулан далд, суурь шалтгаан болон ил харагдах шалтагийг ялган тодорхойлно.

Хоорондын уялдаа холбоог нь тодруулахын тулд, мөн ялгаварлан гадуурхал, жендэрийн тэгш байдлыг хэрэгжүүлэхэд садаа болж буй, эрх мэдлийн тэнцвэргүй байдлын ерөнхий дүр зургийг гаргахын тулд олсон шалтгаануудаа эрэмбэлэн цэгцэлнэ.

Энэ дасгал нь үйл ажиллагаагаа дүгнэн шинжилж, гол бэрхшээл, тэдгээрийн суурь болон далд шалтгааны талаар нэгдсэн санал зөвшилцөлд хүрэхийг оролцогчдоос шаарддаг бөгөөд хамт олны зөвшилцөлд хүрэх, оролцоог дэмжих чухал арга хэрэгсэл юм.

Тойргоор ажиллах аргачлал

Тойргоор ажиллах аргачлал олон хувилбартай. “Саад бэрхшээлийн дүн шинжилгээ” дасгалд ашиглаж буй хэлбэр нь 25-30 хүнд сайн тохирдог бөгөөд багцаалбал 1,5-2 цаг зарцуулдаг. Энэ арга мөн түвэгтэй асуудлыг хэлэлцэн бүх оролцогчдын санал бодлыг сонсох шаардлагатай үед ихээхэн тохиромжтой байдаг. Энэ аргачлалыг хэрэглэснээр асуудлыг олон талаас, олон хүрээ ба чиглэлээр хэлэлцэн шинжлэх боломж бүрддэг.

Бүлгүүд нэг асуудлаас нөгөө асуудал руу сэлгэн ажиллаж санал бодлоо түргэн уралдуулан үр дүнгээ флип чартан дээр буулгаад нэн даруй дараагийн асуудал руу (флип чарт руу) шилжин ажиллана. Эхний “санал бодлоо уралдуулах” хэлэлцүүлгээс хойш асуудал бүрт бүлгүүдийн зарцуулах цаг багасна (учир нь өмнөх бүлгүүд флип чартан дээр нилээд мэдээлэл үлдээсэн байна). Ийм маягаар бүх оролцогчид хэлэлцэгдэж буй асуудлыг бүх талаас нь, бүх хүрээнд харж, мөн хүрээ бүрт санаа бодол, мэдлэгээрээ хувь нэмэр оруулах боломж бүрдэнэ.

Энэ дасгалыг хийх явцдаа оролцогчид хамт олноороо хичнээн их зүйл мэддэгээ, хамтын ухаан хувь хүн бүрээс ямар их давуу талтайг мэдэрч ухаардаг. Бүлгээрээ хэлэлцэх явцад илүү нарийн, шинэлэг санаанууд гарах бөгөөд хүн бүрийн санаа бодол бусдынхаа санааг хурцлан өдөөж, харилцан баяжуулсаар илүү баялаг, бүтээлч шийдэлд хүргэдэг.

Бүлэг бүр анх ажилласан багтаа (анхны флип чарт руугаа) ирснээр тойрог дуусна. Үүний дараа тэд дахин 15 минут багаараа ажиллан бусад бүлгийнхний өгсөн санал бодлыг ярилцаж бүлгийн ахлагчийн нийтэд танилцуулах товч танилцуулгыг хамтран бэлтгэнэ.

Боломжит шийдлийн талаарх нэгдсэн хэлэлцүүлэг

Оролцогчдын анхаарлыг шийдэлд төвлөрүүлэхийн тулд чиглүүлэгчид дараах асуултуудыг тавьж болно. Үүнд:

1. Энэ сэдвийн хүрээнд та нар ямар тодорхой арга хэмжээ, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж чадах вэ?
2. Санал болгосон үйл ажиллагаа бүрийн зорилтот бүлэг нь хэн байх вэ?
3. Тэдгээр арга хэмжээ, үйл ажиллагааг та нар хэрхэн хэрэгжүүлэх вэ? Үүнийг дараах 4 хүчин зүйлийн хүрээнд хэлэлцэнэ үү:
 - (i) Үйл ажиллагааны хүрээнүүд
 - (ii) Гол оролцогчид
 - (iii) Тохиромжтой хугацаа (богино/дунд/урт хугацаанд)
 - (iv) Шаардлагатай дэмжих механизмууд

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
“Саад бэрхшээлийн дүн шинжилгээ” дасгал Зорилго: Ажлын байранд жендэрийн тэгш байдлыг тогтооход тулгарч буй саад бэрхшээлийн талаар нэгдсэн ойлголттой болох Хэрхэн хийх: Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэхэд садаа болж буй бэрхшээлийг илрүүлэн түүнийг хэрхэн давах талаар санал бодлоо уралдуулна. Хугацаа: 1, эсвэл 1,5 цаг.	• Асуултуудын жагсаалт (тараахад зориулсан хувиуд) • Урт хуудас цаас, эсвэл флип чартууд • Маркер үзэгнүүд • Дуу хураагч

Дасгал 9: Жендэрийн тэгш байдлын асуулга: Байгууллагын жендэрийн бодлого хэр чанартай хэрэгжиж байна вэ?



Бэлтгэл

Бид дараах зүйлсийг олж мэднэ:

- Нэгжийн жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, ур чадвар, мэдлэг туршлага болон энэ чиглэлээр хийгдэж буй чадавхи бэхжүүлэх ажил
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг байгууллагын стратегийн зорилтууд, хөтөлбөр, төсөвт бүх хүрээнд хамаатай асуудал байдлаар тусгасан эсэх
- Төлөвлөлт/хяналт үнэлгээний тогтолцоо болон арга хэрэгсэл
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг хөтөлбөр болон техникийн хамтын ажиллагаанд нэвтрүүлсэн байдал
- Түншлэгч байгууллагуудын сонголт
- Мэдлэг мэдээллийн менежмент
- Байгууллагын бүтээгдэхүүн, нийтийн өмнөх дүр төрх дэх жендэрийн тэгш байдлын бодлогын тусгал
- Нэгжийн боловсон хүчний бүрэлдэхүүн ба хүний нөөц
- Байгууллагын соёл
- Жендэрийн тэгш байдлын хувьд гаргасан амжилтын талаарх санал сэтгэгдэл

Үргэлжлэх хугацаа:

Асуулгыг бөглөхөд хагас цаг зарцуулна. Үүнийг ОСЖА-ын эхний өдөр мэдээлэл өгөх уулзалтын үеэр хийвэл зохимжтой. Дасгалыг ажиллахад нэг цаг шаардагдана.



Практик зөвлөгөө:

Энэ дасгалыг ОСЖА-ын семинарт багтаан төлөвлөөгүй байсан ч асуулгыг тараан өгч бөглүүлээд аудитын урьдчилсан үр дүнгийн хамт нэгтгэн танилцуулж болно. Энэ асуулгын үр дүнгээр хийсэн график дүрслэлийг “Хүрсэн ололт амжилтын талаарх санал сэтгэгдэл” хэмээх дүн шинжилгээний тав дахь хүрээний үр дүнг мэдээлэхдээ *PowerPoint* танилцуулгадаа оруулан ашиглаж болно.

Аргачлал:

- Энэ асуулга нь жендэрийн асуудал, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгах талаар оролцогчид тус бүрийн болон ажлын нэгжийн нийт мэдлэг чадварыг илрүүлэхэд чиглэнэ.
- Нэгдсэн хэлэлцүүлгийн үеэр оролцогчид нэгжийн жендэрийн асуудлаарх ажлын гүйцэтгэлийн чанарын тухайд зөвшилцөлд хүрч гүйцэтгэлийг сайжруулах зөвлөмжийг томъёолно.

Бэлтгэл:

- Чиглүүлэгчид дасгалыг ажиллуулахаасаа өмнө баримтын судалгаа, хагас бүтэцжсэн ярилцлагуудаас ажлын нэгжийн хөтөлбөрийн талаар тодорхой ойлголт авсан байна.

ТОВЧ ЗААВАР	АШИГЛАХ МАТЕРИАЛ
Жендэрийн чанарын асуулга дасгал Зорилго: Ажлын нэгжийн жендэрийн ажлын гүйцэтгэлийн чанарын талаар хэлэлцэн, боломжтой бол зөвшилцөлд хүрэх Хэрхэн хийх: Оролцогчид асуулгыг нэрээ тавилгүй бөглөж дараа нь үр дүнг нийтээрээ хэлэлцэнэ. Хугацаа: Асуулгыг урьдчилан хагас цаг зарцуулан бөглүүлж, дасгал ажлыг явуулахад дахин нэг цаг зарцуулна.	• Оноо тавих хүснэгт • Тооны машин • Флип чарт, эсвэл компьютераар хийсэн чанартай график дүрслэл • Хоёр өөр өнгийн маркер үзэг • Асуулгын хувиуд

- Шаардлагатай бол дараах бэлтгэсэн асуулгыг тухайн ажлын нэгжид тохируулан засч болно.
- Асуулгыг тухайн ажлын нэгжид тохируулсаны дараа "Оноогоор үнэлэх" хүснэгт бэлтгэнэ. Үүнд дараах зүйлсийг бодож гаргана: Оролцогчдоос асуултын бүлэг бүрт өгч болох хамгийн өндөр оноо (Асуултад өгсөн хамгийн өндөр оноог хэрэглэсэн асуултын тоогоор үржүүлнэ); мөн бүлэг асуулт бүрийн нийт (бүлгийн) боломжит хамгийн өндөр оноо (асуултын бүлэг бүрт өгч болох хамгийн өндөр оноог бүлэг дэх оролцогчдын тоогоор үржүүлнэ).

Жишээ:

Асуултын бүлэг 1А	Асуултад өгсөн хамгийн өндөр оноо	Х	Асуултын тоо	Х	Оролцогчдын тоо	=	100%*
* Энэ тооцооны үр дүнг график дүрслэлээр харуулах хэрэгтэй. <i>Microsoft Excel</i> ашиглаж чаддаг чиглүүлэгчид уг дүрслэлийг шууд цахим хэлбэрээр хийж болно.							



Нэгдсэн хэлэлцүүлэг

Дасгалын явцад:

- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах хүрээнд өөрсдийн болон ажлын нэгжийнхээ хийсэн ажлын чанарыг шүүмжлэлтэйгээр дүгнэн үнэлэхэд оролцогчдыг дэмжин чиглүүл.



Практик зөвлөгөө

Энэ нь "шинжлэх ухааны судалгаа" биш, харин ажлын нэгжийн дотор байж болох санал сэтгэгдэл дэх субъектив ялгааг тодруулан харуулж, ажилтнуудын дунд энэ талаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэхэд туслах зорилготой дасгал гэдгийг оролцогчдод сануулах хэрэгтэй байж болох юм.

Нэгдүгээр алхам: Асуулгыг бөглөх (Зарцуулах хугацаа: 30 минут)

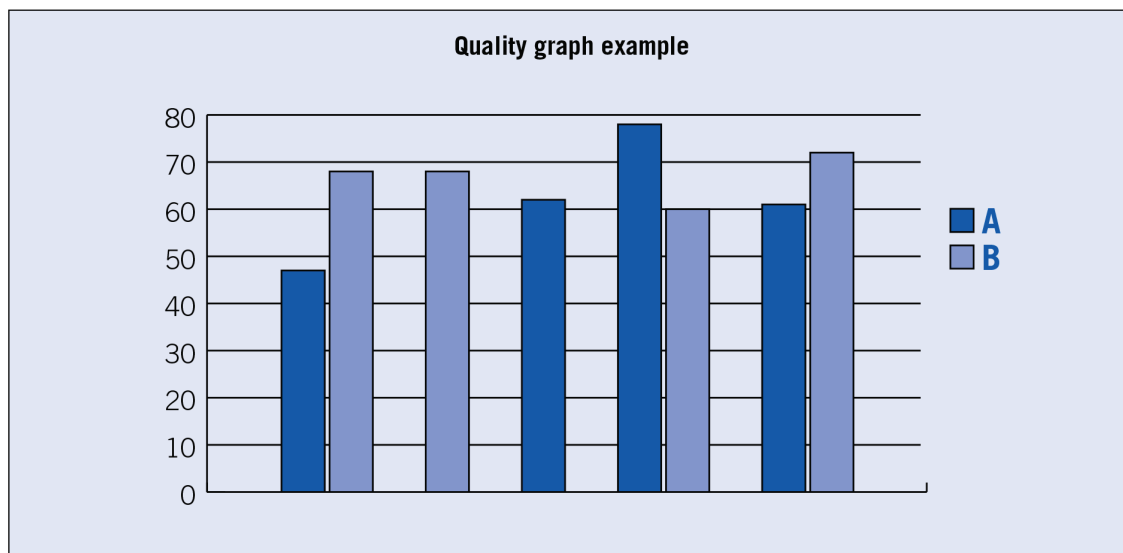
- Оролцогчид асуулгыг дор бүрнээ бөглөж нэрээ тавилгүй аудитын чиглүүлэгчдэд хураалган өгнө.
- Энэ асуулгад ажлын чанарыг хувь хүний ба байгууллагын хувьд анхаарч үзсэн.

- 1, 4 ба 5 дугаар бүлгүүд тус бүр дотроо дараах 2 хэсэгт хуваагдсан: хувь хүн (А) ба байгууллага (В)
- 2-р бүлэг байгууллагад хамаатай
- 3-р бүлэг хувь хүнд хамаатай.

Хоёрдугаар алхам: Үр дүнг хүснэгтлэх

- Асуулгыг бөглөсний дараа оролцогчдын бүлэг тус бүрт өгсөн оноог нэмэн ажлын нэгжийн нийт оноог гаргана.
- Хариултыг онооны хүснэгтэд тавина. Үүний дараа таван бүлэг тус бүрээр гаргасан ажлын нэгжийн нийт оноо боломжит буюу хамгийн өндөр нийт онооны (100%) хэдэн хувьтай тэнцэж байгааг бодож гаргана.
- Уг хувийг “чанарын график” гэж нэрлэдэг баганан графикаар бүлэг тус бүр дэх А болон В хэсгүүдийг өнгөөр ялган харуулж илэрхийлнэ. *Microsoft Excel* ашиглаж чаддаг чиглүүлэгчид уг графикийг шууд цахим хэлбэрээр хийж болох юм.
- Үр дүнг харьцуулан үзнэ. Бүлгүүдийн хооронд хамгийн том ялгаа хаана байна вэ? Яагаад ийм ялгаа гарав?
- Хувь хүмүүсийн болон байгууллагын оноо яагаад зөрүүтэй байна вэ?
- Асуулгаас аль асуултыг та нар гүнзгийрүүлэн хэлэлцэхийг хүсч байна вэ?
- Аль асуулгад хариулахад хамгийн хүнд байсан бэ?
- Гарсан үр дүнгээс ямар нэг зүйл та нарыг гайхшруулав уу? (Зарцуулах хугацаа: 30 минут)

Онооны хүснэгт			
Асуултын бүлэг	Нийт оноо	Хамгийн өндөр оноо	Хувь
1A			
1B			
2			
3			
4A			
4B			
5A			
5B			



Алхам гурав: Нэгдсэн хэлэлцүүлэг

1. Оноог нэгтгэн дүгнэж хэлээд ярилцлагыг дэмжин өрнүүл.
2. Оноо юуг илэрхийлж байгаа талаар төвлөрөн ярилцана. Үүний тулд дараах асуултыг тавьж болно. Үүнд:
 - Оноо яагаад ийм өндөр, эсвэл доогуур байна вэ?
 - Оролцогчдын өөрсдийнх нь өгсөн хариулттай нийцэж байна уу?
 - Эдгээр онооноос үзэхэд та нар болон танай ажлын нэгж жендэрийн асуудлаар хангалттай мэдлэг чадвартай байна уу?
 - Та нарыг, нэгжийг илүү чадвартай болгохын тулд ямар ажил хийгдсэн бэ?
3. Хэлэлцүүлгийг хувь хүний, багийн, байгууллагын жендэрийн тэгш байдлын асуудлаарх чадварыг дээшлүүлэх боломжид чиглүүл. Энд хувь хүний, багийн, байгууллагын хүрээ тус бүрт 5 минут гаргаж өгнө. Энэ хэлэлцүүлгийн үр дүнд гарсан зөвлөмжийг аудитын тайланд тусгах ёстой.

Жендэрийн тэгш байдлын асуулга Ажлын нэгж

1. Мэдлэг туршлага ба эрхэм зорилго

А. Хувь хүний түвшинд

Аливаа асуудлаар мэргэшсэн хүмүүс тухайн ажил\мэргэжил дэх бэрхшээл, түүний шийдлийг олж харах алсын хараатай байдаг. Та дараах асуултуудын тусламжтайгаар жендэрийн ур чадвараа шалгана уу.

1А.1 Та байгууллагынхаа жендэрийн тэгш байдлын талаарх эрхэм зорилгыг хэр сайн хэрэгжүүлдэг вэ?

3 Бүрэн дүүрэн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Огт хэрэгжүүлдэггүй		Мэдэхгүй
-----------------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	------------------------------------	--	----------

1А.2 Та байгууллагынхаа жендэрийн бодлогын агуулгыг хэр сайн мэдэх вэ?

3 Бүрэн дүүрэн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Огт мэдэхгүй		Хариулж мэдэхгүй
-----------------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	--------------------------	--	---------------------

1А.3 Байгууллагын стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд жендэрийн бодлого хэр ач холбогдолтой вэ?

3 Маш их		2 Зарим талаар		1 Багахан		0 Огт ач холбогдолгүй		Мэдэхгүй
--------------------	--	-----------------------------	--	---------------------	--	------------------------------------	--	----------

Оноо : _____

Б. Байгууллагын түвшинд

Эдгээр асуултууд нь байгууллагын жендэрийн бодлого танай ажлын нэгжийн бодит үйл ажиллагаанд хэр нэвтэрснийг харуулж, түүнийг гэрчлэх баримтуудыг тодруулна.

1Б.1 Танай ажлын нэгж байгууллагынхаа жендэрийн бодлогыг хөтөлбөр(үүд)-ийнхээ үйл ажиллагаанд хэр сайн нэвтрүүлсэн бэ?

3 Бүрэн нэвтрүүлсэн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Огт нэвтрүүлээгүй		Тийм бодлого байхгүй
----------------------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------

1Б.2 Танай нэгж тавьсан зорилтуудаа хэрэгжүүлэхэд жендэрийн бодлогыг хэр чухал үүрэгтэй гэж үздэг вэ?

3 Маш чухал		2 Зарим талаар чухал		1 Бага зэрэг үүрэгтэй		0 Огт чухал бус		
-----------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------	--	--

1Б.3 Танай ажлын нэгж байгууллагынхаа жендэрийн бодлогын талаарх мэдээллийг танд хэр сайн өгдөг вэ?

3 Бүрэн өгдөг		2 Хангалттай өгдөг		1 Хангалтгүй өгдөг		0 Огт өгдөггүй	
-------------------------	--	------------------------------	--	------------------------------	--	--------------------------	--

Оноо : _____

2. Аргачлал, журам, арга хэрэгслүүд хангалттай байгаа юу, тэдгээрийг ашиглах боломж хэдий хир байдаг вэ?

Байгууллагын түвшинд

Дараах асуултуудыг ашиглан танай ажлын нэгжид жендэрийн бодлогыг бодитойгоор хэрэгжүүлэх хангалттай арга хэрэгсэл, аргачлал, журам байгаа эсэхийг шалгана уу.

1.1 Байгууллагын жендэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэдий хугацаанд шинэчлэгддэг вэ?

3 Тогтмол, ойр ойрхон		2 Хангалттай ойр		1 Хааяа нэг		0 Огт шинэчилдэггүй	Тийм төлөвлөгөө байхгүй
---------------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------	--	-------------------------------	-------------------------

2.2a Ажлын нэгж жендэрийн дүн шинжилгээ хийх болон түүний дүгнэлтийг хөтөлбөр төслийн бүх шатанд нэвтрүүлэх арга хэрэгслийн талаар хангалттай мэдээлэлтэй, түүнийгээ ашигладаг уу?

3 Бүрэн дүүрэн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Огт ашигладаггүй	Мэдэхгүй
--------------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	------------------------------	----------

2.2b Ажлын нэгжийнхээ жендэрийн дүн шинжилгээ хийх, түүний дүгнэлтийг хөтөлбөр, төслийн бүх шатанд нэвтрүүлэх арга хэрэгслийг ашиглах мэдлэг чадварыг өмнөх асуултуудад хариулсан байдалдаа тулгуурлан үнэлнэ үү.

3 Маш сайн чадвартай		2 Хангалттай чадвартай		1 Чадвар хангалтгүй		0 Огт чадваргүй	
--------------------------------	--	----------------------------------	--	-------------------------------	--	---------------------------	--

2.3 Танай байгууллага ажилтнууддаа жендэрийн асуудалтай холбоотой стандарт болон бусад арга хэрэгслийн талаар мэдээлэл, зааварчлага хангалттай өгдөг үү?

3 Бүрэн хангалттай		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Огт өгдөггүй	
------------------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	--------------------------	--

2.4 Хэлтэс, орон нутаг дахь бүтцүүд дотор, мөн тэдгээрийн хооронд жендэрийн асуудлаар мэдээлэл, мэдлэг туршлагын урсгалыг чөлөөтэй байлгах талаар хангалттай зохицуулалт хийгдсэн үү?

3 Бүрэн хангалттай		2 Боломжийн хэмжээнд		1 Хангалтгүй		0 Ямар ч зохицуулалт хийгдээгүй	
---------------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------	--	---	--

2.5 Танай ажлын нэгжийн төлөвлөлтийн тогтолцоо жендэрийн бодлогоо чанартай хэрэгжүүлэх нөхцлийг хэр сайн бүрдүүлдэг вэ?

3 Маш сайн		2 Хангалттай сайн		1 Хангалтгүй		0 Огт бүрдүүлдэггүй	Мэдэхгүй
----------------------	--	--------------------------------	--	------------------------	--	----------------------------------	----------

2.6 Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах үйл явцын чанарын талаар ажлын гүйцэтгэлийн явцын тайлан, хоёр жилийн тайлан болон техникийн хамтын ажиллагааны гэх мэт бусад тайланд хянаж үнэлдэг үү?

3 Тийм, үргэлж		2 Тийм, хангалттай олон		1 Тийм, гэхдээ хааяа, алдаг оног		0 Огт үгүй	Мэдэхгүй
--------------------------	--	---	--	--	--	----------------------	----------

2.7 Жендэрийн бодлогын зорилгыг хангах хүний болон санхүүгийн нөөц хангалттай бий юу?

3 Элбэг хүрэлцэнэ		2 Тийм, хангалттай		1 Бий, гэхдээ хангалтгүй		0 Огт байхгүй	
--------------------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------------------	--	-------------------------	--

2.8 Танай ажлын нэгж ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор жендэрийн асуудлаар мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах боломжийг (чадавхи бэхжүүлэх ажил/сургалт, шууд дэмжлэг, тусламж, ном зохиол) танд олгодог уу?

3 Элбэг хүрэлцээтэй		2 Тийм, хангалттай		1 Тийм, гэхдээ хангалтгүй		0 Огт үгүй	
----------------------------------	--	---------------------------------	--	--	--	----------------------	--

2.9 Ажлын нэгжийн өдөр тутмын практик, үйл ажиллагааг жендэрийн тэгш байдлын хувьд сайжруулахад мэргэжилтнүүд, техникийн мэргэшсэн ажилтнууд мэдлэгээ хэр их ашигладаг вэ?

3 Маш сайн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Огт үгүй	
----------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	----------------------	--

Оноо : _____

3. Ажилтнуудын мэдлэг чадвар

Хувь хүний түвшинд

Ихэнх байгууллагын ажилтнуудаас ажилдаа жендэрийн хандлагыг хэрэглэж чаддаг байхыг шаарддаг. Үүнийг хийх мэдлэг чадвар танд хэр байгааг дараах асуултуудаар шалгана уу?

3.1 Та байгууллагынхаа ажилтны хувьд ажил үүргийнхээ хүрээнд хөтөлбөр, төслийн дизайн боловсруулах, хэрэгжүүлэх үе шатуудад жендэрийн асуудлыг тусгах үүрэгтэй. Та үүнийгээ хэр сайн гүйцэтгэдэг вэ?

3 Бүрэн дүүрэн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Огт хийдэггүй	
--------------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	---------------------------	--

3.2 Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах талаар бусдад зөвлөхөөр хангалттай мэдлэг танд бий юу?

Тийм, элбэг хүрэлцээтэй 2		Тийм, хангалттай 1		Үгүй, хангалтгүй 0		Огт байхгүй	
--	--	---------------------------------	--	------------------------------	--	-------------	--

3.3 Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг ажилдаа тусгахад шууд авч хэрэглэж болох арга хэрэгсэл, аргачлалын талаар хэр мэдэх вэ?

3 Бүгдийг сайн мэднэ		2 Хангалттай мэднэ		1 Хангалтгүй		0 Юу ч мэдэхгүй	
-----------------------------------	--	---------------------------------	--	------------------------	--	---------------------------	--

3.4 Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг ажилдаа тусгах арга хэрэгсэл, аргачлалыг та хэр их хэрэглэж ирсэн бэ?

3 Өргөн хэрэглэдэг		2 Хангалттай хэрэглэдэг		1 Хааяа хэрэглэдэг		0 Огт хэрэглэдэггүй	
---------------------------------	--	--------------------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------------------	--

3.5 Та хамт ажиллагчид, түншлэгч байгууллагуудынхаа жендэрийн бодлогыг, түүнийх нь хэрэгжилтийг дэмжин, санал бодлоо илэрхийлж, тусалж чадах уу?

3 Тийм, маш сайн чадна		2 Тийм, сайн чадна		1 Үгүй, сайн чадахгүй		0 Огт чадахгүй	
-------------------------------------	--	---------------------------------	--	------------------------------------	--	--------------------------	--

3.6 Та ажилдаа жендэрийг хэр их нээлттэй, ил тодорхой байдлаар хэрэглэдэг вэ (жишээ нь, үйл ажиллагаа, аргачлал, хандлагыг сонгоход)?

3 Үргэлж		2 Голцуу		1 Хаа нэг		0 Огт хэрэглэдэггүй	
--------------------	--	--------------------	--	---------------------	--	----------------------------------	--

3.7 Та ажилтан элсүүлэх журам, төслийн санал зэргийг боловсруулахдаа гаднаас хамтран ажиллах хүмүүсийг сонгох жендэрийн мэдрэмжтэй шалгуур үзүүлэлтүүд, тэдэнд зориулсан жендэрийн мэдрэмжтэй ажлын удирдамж, ажиллах хүсэлт гаргасан хүмүүсийн жендэрийн асуудлаарх мэдлэг чадварыг үнэлэх асуулга гаргаж чадах уу?

3 Баттай чадна		2 Чадах байх		1 Чадаж магадгүй		0 Яагаад ч чадахгүй	
--------------------------	--	------------------------	--	----------------------------	--	-------------------------------	--

3.8 Та жендэрийн асуудлыг ажилдаа нэгтгэх гэж оролдохдоо хамт ажиллагчид болон түншлэгч байгууллагуудаасаа дэмжлэг туслалцаа хэр их хүсч санал бодлыг нь авч тусгадаг вэ?

3 Үргэлж хүсдэг		2 Байсхийгээд л хүсдэг		1 Хаа нэг хүсдэг		0 Хэзээ ч хүсдэггүй	
---------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------	--	-------------------------------	--

3.9 Жендэрийн асуудлаар мэргэжсэн хүмүүсийн (жендэрийн зөвлөх, техникийн дэмжлэг, байгууллагын доторх жендэрийн мэргэжилтэн) ур чадварыг та цагийг нь олж, үр дүнтэй ашиглаж чаддаг уу?

3 Тийм, үргэлж		2 Тийм, заримдаа		1 Хааяа нэг		0 Хэзээ ч ашигладаггүй	
--------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------	--	----------------------------------	--

Оноо: _____

4. Байгууллагын соёл

Ажлын нэгжийн байгууллагын соёл нь ямар ажил, хэрхэн хийгдэхийг нилээд хэмжээгээр тодорхойлдог. Дараах асуултуудыг ашиглан та хувь хүнийхээ хувьд байгууллагынхаа соёлд хэрхэн хувь нэмэр оруулдагаа, мөн танай ажлын нэгж байгууллагынхаа соёлын хүрээнд жендэрийг хэрхэн авч үздэг, энэ нь түншлэгч байгууллагуудтайгаа харилцахад хэрхэн илэрдэгийг шалгана уу.

А. Хувь хүний түвшинд

4А.1 Ажлын нэгждээ эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хооронд хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгоход та хэр их анхаардаг вэ?

3 Маш их		2 Зарим талаар		1 Хангалтгүй		0 Огт үгүй	
--------------------	--	--------------------------	--	------------------------	--	----------------------	--

4А.2 Та хөтөлбөр/төслийн ажилтнуудынхаа жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгах сонирхлыг, энэ талаар тулгарч буй бэрхшээлийг олж илрүүлэхэд нь тэдэнд туслах арга хэмжээ авсан уу энэ талаар ажил хийсэн үү?

3 Тийм ээ, олон хийсэн		2 Тийм ээ, зарим нэгийг		1 Тийм ээ, гэхдээ маш цөөн		0 Огт үгүй	
----------------------------------	--	-----------------------------------	--	--------------------------------------	--	----------------------	--

4А.3 Та хамт ажиллаж буй эмэгтэй эрэгтэй хүмүүстээ сөргөөр нөлөөлж буй бэрхшээлийг илрүүлэхдээ арга хэмжээ авдаг уу?

3 Үргэлж		2 Заримдаа		1 Хааяа		0 Хэзээ ч үгүй	
--------------------	--	----------------------	--	-------------------	--	--------------------------	--

Оноо : _____

Б. Байгууллагын түвшинд

4Б.1 Танай ажлын нэгж жендэрийн тэгш бус байдлын илэрхийллийг (жишээ нь хэн нэгнийг үл хүндэтгэсэн компьютерийн дэлгэцний зураг, зурагт хуудас, эсвэл зүй зохисгүй үг яриа, тоглоом наргиа гэх мэт) зэмлэн болиулах ажлыг хангалттай хийдэг үү?

3 Тийм, бүрэн хангалттай хийдэг		2 Тийм, хангалттай		1 Үгүй, хангалтгүй		0 Огт хийдэггүй	
---	--	------------------------------	--	------------------------------	--	---------------------------	--

4Б.2 Жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих, ялгаатай байдлыг хүндэтгэх идэвхитэй хандлага танай нэгжийн шийдвэр гаргалт, ажлын ёс зүй болон мэдээлэлд хэр байна вэ?

3 Онц сайн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Тийм бодлого байхгүй	
----------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	----------------------------------	--

4Б.3 Танай ажлын нэгж ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас сэргийлэх, түүнтэй тэмцэхэд чиглэсэн байгууллагын бодлогыг үр дүнтэй дэмждэг үү?

3 Онц сайн		2 Хангалттай		1 Хангалтгүй		0 Дэмждэггүй	
----------------------	--	------------------------	--	------------------------	--	------------------------	--

4Б.4 Танай ажлын нэгж эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс ямар ч албан тушаалд ажиллаж, ямар ч ажил үүргийг гүйцэтгэхэд учрах саад бэрхшээлийг арилгасан уу?

3 Бүрэн арилгасан		2 Хангалттай арилгасан		1 Хангалтгүй		0 Огт арилгаагүй	
-----------------------------	--	----------------------------------	--	------------------------	--	----------------------------	--

Оноо : _____

5. Түншлэгчдийн үйлчилгээ

А. Хувь хүний түвшинд

5А.1 Жендэрийн мэдрэмжтэй ажиллахад, эсвэл ингэж ажиллахад саад болж буй бэрхшээлийг арилгахад түншлэгч байгууллага тань хэрхэн ханддагийг тодруулах ажил та хийсэн үү?

3 Тийм, олон удаа		2 Тийм, зарим ажил хийсэн		1 Тийм, ганц нэг ажил хийсэн		0 Хийж байгаагүй	
-----------------------------	--	-------------------------------------	--	--	--	----------------------------	--

5А.2 Та түншлэгч байгууллагуудтайгаа жендэрийн бодлогын талаар хэр тогтмол ярилцдаг вэ?

3 Үргэлж		2 Үе үе		1 Хааяа		0 Хэзээ ч ярилцаж байгаагүй	
--------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	---------------------------------------	--

5А.3 Та захиралтайгаа жендэрийн асуудлаар түншлэх (боломжтой) байгууллагуудын талаар хэр тогтмол ярилцдаг вэ?

3 Үргэлж		2 Үе үе		1 Хааяа		0 Хэзээ ч ярилцаж байгаагүй	
--------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	---------------------------------------	--

Оноо : _____

Б. Байгууллагын түвшинд

5Б.1 Танай ажлын нэгж үйл ажиллагаандаа эмэгтэйчүүдийг хувь нэмэр оруулагч хэмээн үзэж хамруулах талаар тодорхой чиглэл өгдөг үү?

3 Үргэлж		2 Үе үе		1 Хааяа		0 Хэзээ ч өгдөггүй	
--------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	------------------------------	--

5Б.2 Түншлэгч байгууллагаа сонгох, тэдэнд үйлчилгээ үзүүлэхдээ жендэрийн тэгш байдлыг анхаарах талаар уг асуудлыг хариуцсан захирал хэр их санаачлан эхэлж ярьдаг вэ?

3 Үргэлж		2 Үе үе		1 Хааяа		0 Хэзээ ч ийм яриа эхлүүлж байгаагүй	
--------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	--	--

Оноо: _____

ДӨРӨВДҮГЭЭР ХЭСЭГ: ДҮГНЭХ БА ТАЙЛАГНАХ

Аудитын төгсгөлд

Хураангуй тайлан бэлтгэх

Тайлангийн хураангуйг бэлтгэх нь ОСЖА-ын үйл явцын нэгэн гол алхам байдаг. Тайлан бүрэн бэлэн болтол нилээд хугацаа орох бөгөөд хураангуй дүгнэлт гаргах нь аудитын чиглүүлэгчдийн багийг тодруулан онцлох шаардлагатай гол санаануудад чиглүүлж өгдөг. Хураангуй тайлангийн дүгнэлт нь мөн товч саналууд хэлбэрээр бэлтгэгдэж болно. Үүнд үр дүнг мэдээлэх уулзалтанд ашигласан PowerPoint танилцуулгыг ч бас ашиглаж болно.

Ажлын нэгжийн захиралд аудитын үр дүнг танилцуулах болон нийт ажилтнуудад урьдчилсан байдлаар мэдээлэх уулзалтад Тайлангийн хураангуйг хэрэглэдэг.

Хураангуй тайлангийн агуулга ямар байхыг чиглүүлэгчдийн баг ерөнхийд нь шийддэг боловч аудит хийгдсэн ажлын нэгжийн гишүүд зарим зүйлийг нэмж оруулахаар саналаа өгөх боломжтой.

Ажлын нэгжийн жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа тусгах хүчин чармайлтыг тал бүрээс нь авч үзэн сайн жишээ, амжилт болон сайжруулах шаардлагатай зүйлсийн аль алиныг цохон тэмдэглэнэ.

Зөвлөмжийг мөн хураангуй байдлаар гарган танилцуулбал энэ нь ажлын нэгжийн захиралд цаашдын үйл ажиллагаагаа сайжруулах чиглэл болж өгнө.

Ажлын нэгжийн захиралд дүгнэлтээ танилцуулах

Жендэрийн аудитаар гарсан дүгнэлт заримдаа жендэрийн асуудлаар гүйцэтгэсэн ажлын талаарх ажлын нэгжийн захирлын саналтай нийцэхгүй байх явдал гардаг. Ажлын нэгжийн гишүүд жендэрийн асуудлаар тэр бүр ул суурьтай сургалтанд хамрагдаагүй байдгийг санах хэрэгтэй. Тиймээс аудитын багийн зарим дүгнэлт ажлын нэгжийн захирал, хамт олныг гайхшруулж болох бөгөөд ийм тохиолдолд дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрүүлэхийн тулд өмнө нь урьдчилан тайлбарлах шаардлага гардаг. Тиймээс чиглүүлэгчдийн баг дараах зүйлсийг хийх нь чухал. Үүнд:

- Нэгжийн нийт бүрэлдэхүүнтэй уулзаж үр дүнг мэдээлэхийн өмнө ажлын нэгжийн захиралтай урьдчилан уулзах хүсэлт гаргах,
- Нийт бүрэлдэхүүнтэй уулзахаасаа өмнө нэгжийн захиралд аудитын ерөнхий үр дүн ба чиглүүлэгчдийн багаас санал болгож буй зөвлөмжүүдийг танилцуулах,
- Ажлын нэгжийн захирал зөвлөмжүүдийг хүлээн зөвшөөрөхүйц эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх.

Ажлын нэгжид аудитын хураангуй дүгнэлтийг танилцуулан санал бодлыг нь сонсох уулзалт

Энэ уулзалт нь ОСЖА-ын гол зөвлөмжүүдийг ажлын нэгжийн нийт хамт олонд нэгжийн захирлыг оролцуулан танилцуулах зорилготой. Хоёр цаг орчим үргэлжлэх энэ уулзалтыг аудитын төгсгөлд хийхээр төлөвлөнө.

- Аудитын багийн бүх чиглүүлэгчид энэ уулзалтад оролцоно.
- Уулзалтын эхэнд аудитын баг ОСЖА-ыг хийлгэхээр зөвшөөрч албадлагаар бус сайн дурын үндсэн дээр оролцсонд нь ажлын нэгжийн гишүүд болон захиралд талархана.
- Аудитаар илрүүлсэн зүйлсийг PowerPoint хэлбэрээр, эсвэл флип чартаар танилцуулан гол дүгнэлтүүдэд нэгжийн ажилтнуудын анхаарлыг төвлөрүүлнэ. Энд ажлын нэгжээс жендэрийн асуудлаар гаргасан сайн туршлага, ололт амжилт болон сайжруулах шаардлагатай зүйлсийг тэнүвэртэй байдлаар харуулах хэрэгтэй.

“Сөрөг”, “дутагдалтай” гэх зэрэг үгсийг хэрэглэхээс зайлсхийж, Дүн шинжилгээний таван Гол Хүрээ тус бүрт хамгийн ихдээ гурваас таван ололт, сайн туршлагыг, мөн гурваас таван сайжруулах хүрээг тодорхойлон заана. Эдгээр ололт амжилт, сайжруулах хүрээг ажлын нэгжид хэр ач холбогдолтой, мөн ажлын нэгжийн сайжруулах боломж чадвар хэр байгаа зэргийг харгалзан үзэж маш хянуур сонгох хэрэгтэй. Санаагаа илэрхийлэх үгсээ ч мөн маш болгоомжтой сонгоно.

- Чиглүүлэгчдийн баг ажлын нэгжийн сайн ажилласан хүрээг үнэлэн сайшааж, нэгжийн цаашид ашиглаж түгээн дэлгэрүүлэх сайн туршлагуудыг онцлон заана.
- Сайжруулах хүрээг заахдаа чиглүүлэгчдийн баг боломжтой бодит өөрчлөлтүүдийг, мөн тэдгээрийг хийх арга замыг илрүүлж оролцогчдын хариу үйлдлийн дагуу бататган тайлбарлана.
- Аудитын чиглүүлэгчдийн багийн нэг гишүүн ОСЖА-ын тайланг бэлтгэн ажлын нэгжид хүргүүлэх талаар, мөн ажлын нэгжийн аудитын дараа цаашид хийх ажил, үүрэг хариуцлагын талаар тайлбарлах хэрэгтэй.

Аудитын тайланг хэрхэн ажлын нэгжид зориулан эцэслэн гаргах вэ?

Чиглүүлэгчдийн багийн бичсэн эцсийн тайлан нь ОСЖА-ын гол үр дүн бөгөөд ажлын нэгжийн цаашдын ажлын суурь болдог. Тайланд үнэлгээний гол дүгнэлтүүдийг багтааж, сайн туршлагыг цохон тэмдэглэж, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг сайжруулахад, мөн аудитын мөрөөр хийх тодорхой ажлуудад чиглэсэн зөвлөмжийг санал болгодог. Үнэлгээний дүгнэлтийг аудитын дүн шинжилгээний таван Гол Хүрээнд холбогдох зөвлөмжүүдийн хамт цэгцтэй, тодорхой дарааллаар эмхлэн бичих хэрэгтэй.

Аудит хийгдсэн нэгж уг тайланг өмчилж авна гэдгийг санах хэрэгтэй. Чиглүүлэгчдийн баг тайланг аудитын үйл явцаас гарсан гол үр дүнд суурилан бичнэ. Ажлын нэгжийн захирал ба нийт бүрэлдэхүүн тайлангийн зөвлөмжүүдийг хэрэгжүүлэх, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд гарч буй ахицыг хянаж үнэлэх үүрэг хүлээдэг. Аудитын чиглүүлэгчдийн баг тайлан бэлтгэх явцдаа нээлттэй байх бөгөөд тухайн аудит хийгдэж буй нэгжээс ажлаа сайжруулахын тулд зайлшгүй тусган хийх хэрэгтэй гэж үзсэн зүйлсийг заавал анхаарч тусгах хэрэгтэй.



Практик зөвлөгөө

Туршлагаас үзэхэд ОСЖА-ын тайлан нь тодорхой хэв маяг, форматаар бичигдсэн бол унших, ашиглахад хялбар бөгөөд тайлангийн мөрөөр үр дүнтэй арга хэмжээ авахад тустай байдаг. Тиймээс ОСЖА-ын тайланг дараах маягаар бичихийг зөвлөдөг. Үүнд:

- Зөвлөмжүүд нь эргэцүүлэх, зөвлөлдөх үйл явцын үр дүн байх ёстой бөгөөд ерөнхийлсөн зөвлөгөө төдийлөн тустай байж чаддаггүй. Тиймээс аль болох нарийн тодорхой, биелэх боломжтой, бодитой, өртөг зардал хэмнэсэн зөвлөмж гаргах хэрэгтэй. Жишээ нь “Илүү эрчимтэй сургалтуудаар чадавхи бэхжүүлэх” зөвлөгөө өгсөн бол “ямар төрлийн, ямар түвшний сургалтыг хэн зохион байгуулах” талаар тодорхой санал бүхий зөвлөмж илүү хэрэгжих магадлалтай. Ажлын нэгжийн чадамжийн хүрээнээс давсан зөвлөмж өгөхөөс зайлсхийвэл зохино.
- Тайланг энгийн, бүх ажилтанд ойлгомжтой хэлээр бичнэ. Шаардлагатай бол ажлын нэгжид хамгийн өргөн хэрэглэгддэг хэл рүү тайланг орчуулна. Жендэрийн хувьд өрөөсгөл үг хэллэгээс зайлсхий.
- Чиглүүлэгчдийн багийн ажлын хөтөлбөр/календарь, ярилцлагуудын жагсаалт, судалсан баримт бичгүүдийн жагсаалт, ажилласан дасгалуудын үр дүнгийн жишээ болон ОСЖА-ын явцад гарсан бусад холбогдох, сонирхолтой материалыг хавсралтад өгнө.
- Үнэлгээ хийх үйл явцаас гарсан сургамжийг дараагийн ОСЖА-ын багт удирдамж болгохын тулд тайланд оруулж болох бөгөөд үүнийг чиглүүлэгчид өөрсдөө шийднэ.
- Гол дүгнэлтүүд болон гарсан үр дүн, сайн туршлага, зөвлөмжүүдийг тайлагнах форматыг чиглүүлэгчдийн баг сонгох ёстой. Зарим баг ерөнхий дүгнэлтээ дүн шинжилгээний таван Гол Хүрээнд сайн туршлага, зөвлөмжүүдийг багтаан бичих стандарт форматыг илүүд үздэг. Зарим чиглүүлэгчид мэдээллийг өөр форматаар, жишээ нь гол үр дүн, сайн туршлага, зөвлөмжийг гурван баганаар харуулах нь ч бий.

Удирдлага болгох зарчмууд

Чиглүүлэгчдийн баг аудитын үйл явцын туршид дараах зүйлсэд анхаарах хэрэгтэй:

- Аудитын тайлан бол тухайн ажлын нэгжийн өмч болох ёстой гэдгийг;
- Уг тайланг, эсвэл түүний хураангуйг аудитад оролцсон түншлэгч байгууллагууд болон бусад бүлгүүдтэй хуваалцах эсэхээ ажлын нэгж шийднэ;
- Тайлан болон түүний хураангуйг Интернэт/Интранэтэд байршуулан илүү олон хүнд хүртээмжтэй болгох эсэхийг ажлын нэгж шийднэ.

Тайлангийн эхний хувилбарыг ажлын нэгжийн захирал болон жендэрийн мэргэжилтэнд цаасан ба цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

Тайланд тэдний санал бодлыг тусган эцэслэсний дараа ажлын нэгжийн бүх гишүүдэд түгээх хэлбэрээр бэлтгэн хүргүүлнэ.

Тайлангийн эхний хувилбарыг гаргах

Тайланг ноороглох ажлыг хэрхэн хуваарилан гүйцэтгэхээ аудитын багийн гишүүд нь өөрсдөө шийддэг. Энд доорх хоёр байдлаар хандаж болно:

- Зарим баг тайлан ноороглох ажлаа гишүүддээ хэсэглэн хувааж өгдөг. Дараа нь бичигдсэн хэсгүүдийг цуглуулан нэгтгэж гишүүн бүр текстийг бүрэн уншин саналаа өгнө. Саналуудыг нэгтгэн сайжруулсны дараа бүгд эцсийн удаа дахин бүрэн эхээр нь уншин найруулга, үг үсгийн алдааг шалгадаг.
- Мөн зарим баг бүх гишүүд санал бодлоо аудитын явцад цохон тэмдэглэсэн санаа хэлбэрээр тайлангийн хэсэг бүрт оруулах аргыг сонгодог. Дараа нь тэдгээр цохон тэмдэглэсэн санааг багийн нэг гишүүн хянан үзэж тайлангийн эхний хувилбарыг боловсруулна. Энэ нь нилээд ажиллагаатай тул хариуцсан хүн бусад ажил буюу ярилцлага хийх, мэдээлэл өгөх уулзалтыг чиглүүлэх зэрэг ажилд харьцангуй бага оролцохоор бодож төлөвлөнө.
- Тайлангийн хуудасны тоо 30-40 байх ёстой.



Практик зөвлөгөө

Баримтын судалгаа, ярилцлага, семинаруудын үеэр хийсэн тэмдэглэлээ өдөр бүр компьютерт тогтмол оруулснаар тайлангийн суурь мэдээлэл ОСЖА-ын явцад бэлэн болдог.

Бичлэгийн өнгө аясын тухайд: Эерэг байх нь ашигтай

Тайланг сөрөг бус, эерэг өнгөөр бичвэл илүү үнэлэгдэх нь ойлгомжтой. Гэвч эерэг өнгөөр бичихдээ мэдээллийн үнэн бодит, цогц байдлыг алдагдуулж бүдэгжүүлэх ёсгүй бөгөөд өгч буй мэдээллээ аль болох шийдэл байдлаар илэрхийлэх хэрэгтэй гэсэн үг юм. Жишээ нь аль нэг төсөл жендэрийн үзэл баримтлалыг нэгтгэх тал дээр хангалтгүй байгаа бол энэ талаар дэлгэрүүлэн тайлбарлахын оронд төслийн зохицуулагчид арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх сонирхол сэдэл төрүүлэхүйц хэлбэрээр “эхлэлийн цэг”-үүдийг тодорхойлон зааж өгвөл илүү тустай (Тавдугаар хэсэг: Жендэрийн аудитын тайлангийн загвар бүхий хавсралт).

Зөвлөмжүүдийг хэрхэн томъёолох вэ:¹²

Чанартай тайлан бэлтгэхийн тулд зөвлөмжүүд нь дараах шинжийг агуулсан байх хэрэгтэй:

- Дэс дугаартай, хэт олон биш;
- Утга санаа нь тодорхой, товч;
- Холбогдолтой бөгөөд ашиг тустай;
- Нотлох баримттай, аудитын дүгнэлтүүд нь логик уялдаатай;
- Хэт ерөнхий биш, үнэлгээ хийсэн хөтөлбөрт тусгайлан чиглэсэн;
- Хэн хариуцан хийхийг тодорхой заасан;
- Сайжруулах шаардлагатай нөхцөл байдлын тухайд ямар ажил хийхийг тодорхой заасан;
- Зөвлөмж бүрийг ач холбогдлоор нь үнэлэн эрэмбэлсэн (өндөр, доогуур, дунд зэрэг);
- Тайлангийн мөрөөр хийх ажлын цаг хугацааг тодорхой заасан;
- Нөөц хөрөнгийн хувьд хэрэгжүүлэх боломжтой эсэхийг анхаарсан байна.

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх

Аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хэлэлцэх үед үүссэн уур амьсгал, зөвшилцлийг ашиглан ажлын нэгжийг арга хэмжээ авч эхлүүлэхэд энэ хэсгийн зорилго оршино.

Аудитын гол дүгнэлт, зөвлөмжийг ажлын нэгжийнхэнд танилцуулж, чиглүүлэгчдийн багаас тодорхойлсон цаашид авч хэрэгжүүлэх ажлуудыг нягтлан зөвшсөний дараа чиглүүлэгчдийн баг дараах дэмжлэгийг үзүүлнэ. Үүнд:

- ОСЖА-ын мөрөөр хийгдэх гол ажил бол үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байх ёстой. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараах хоёр аргын алиныг ч ашиглаж болно.
- Аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг танилцуулсанаар үүссэн уур амьсгал, цаг хугацааны завшааныг ашиглан жендэрийн асуудлыг зохицуулах бүтцэд (эсвэл чиглүүлэгчдийн багийн боломжтой гишүүдэд) хандан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах чиглэлээр богино хуралдаан\хэлэлцүүлэг хамтран хийхийг ажлын нэгж хүсч болно. Энэ хуралдаан нь илүү бүрэн гүйцэд төлөвлөгөө боловсруулах эхлэл болно гэдгийг ойлгуулах хэрэгтэй.
- Энэ хэлэлцүүлгийн үр дүнд аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдах жендэрийн баг, эсвэл тусгай баг (дөрвөөс илүүгүй хүнтэй) бүрдүүлж болно.
- ОСЖА-ын төгсгөл нь хоёр үе шаттай. Үүнд юуны өмнө аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тусгасан тайлангийн эхний хувилбарыг хүргүүлнэ. Ажлын нэгжид тайланг “хэлэлцэн дүгнэж эргэцүүлэх хугацаа” олгох хэрэгтэй бөгөөд хэд хоногийн дараа хагас, эсвэл бүтэн өдрийг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах уулзалтад зарцуулна. Энэ уулзалт нь арван хоёр сарын хугацаанд сайжруулах хамгийн чухал гурваас дөрвөн хүрээг тодорхойлоход тусалдаг бөгөөд харагдахуйц, бодитой, хүрч болохуйц өөрчлөлтөд төвлөрөх шаардлагатай.
- Төлөвлөсөн өөрчлөлтийг ХЭН, ЯАЖ, ХЭЗЭЭ хийх болон ЯМАР дэмжлэг тусалцаа хэрэгтэйг ажлын нэгжийнхэнтэй хамтран ярилцана.

¹² Дараах эх сурвалжид үндэслэв: *ILO Policy Guidelines for Results-Based Evaluation, Geneva 2011*

- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ажлын нэгжийнхэн өөрсдөө боловсруулах ёстой бөгөөд аудитын чиглүүлэгчдийн баг зөвхөн чиглүүлэх үүрэгтэй. Аудитын баг нь зөвлөмжид заасан үйл ажиллагааг үндэс болгон ажлын нэгжид нэн даруй хэрэгжүүлэх буюу “түргэн ялалт авчрах” хэдэн ажлыг эн тэргүүнд хийхээр сонгон авахад нь тусалж болно. Эсвэл жилийн турш хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бүхэлд нь хүснэгтлэн гаргахад тусалж болно. Үүний тулд дараах зүйлсийг хийнэ:
 - Дараагийн арван хоёр сарын турш сайжруулах гурваас дөрвөн чухал хүрээг тодорхойлно. Үүний тулд ажлын нэгж харагдахуйц, бодит, хүрч болохуйц өөрчлөлтөд анхаарлаа төвлөрүүлнэ.
 - “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах баг”-ийг дөрвөөс илүүгүй хүнтэй жендэрийн баг, эсвэл тусгай баг хэлбэрээр байгуулахад ажлын нэгжийг уриална. Хэрэв ажлын нэгжид ийм баг хэдийн байгуулагдсан бол төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах үүргийг тэдэнд онооно. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх нь юуны өмнө захирлын болон ажлын нэгжийн нийт бүрэлдэхүүний хариуцлага бөгөөд жендэрийн баг хэрэгжилтийг хянаж, ерөнхийд нь ажиглаж, туслах үүрэгтэй.
 - ХЭН? ЮУГ? ХЭЗЭЭ?, мөн ЯАЖ? хийх талаар хэлэлцүүлэг эхлүүлнэ. Төлөвлөсөн үйл ажиллагаа аль болох нягт нямбай, бүрэн гүйцэд хэрэгжих ёстой.
 - Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэдшаардлагатай дэмжлэг тусламжийг жагсаалтаар гаргана.

Дүн шинжилгээний 5 гол хүрээ	Эн тэргүүнд хийх ажил	Төлөвлөгдсөн ажлууд ЮУ/ЯАЖ	ХЭН	ХЭЗЭЭ	ШААРДАГ-ДАХ ТУСЛАМЖ
1. Үндэсний болон олон улсын нөхцөл байдал, уялдаа холбоо, мэдлэг туршлага, чадвар	1. 2. 3.				
2. Хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянаж үнэлэх, түншлэгчдийг сонгоход жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгах					
3. Мэдлэг мэдээллийн менежмент					
4. Шийдвэр гаргалт, бүрэлдэхүүн ба байгууллагын соёл					
5. Хүрсэн амжилт ололтын талаарх санал сэтгэгдэл					

Хавсралт 1.

ОУХБ-ын жендэрийн оролцоот аудитын товч түүх

1. ОУХБ нь 1999 онд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хоорондох тэгш байдлын тухай бодлого¹³ баталснаас хойш жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах талаар ихээхэн өөрчлөлтийг хийсэн билээ. ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн байгууллагууд, ажилтнуудад жендэрийн олон талт асуудлыг үйл ажиллагаандаа тусган шийдэхэд нь туслан дэмжих ажил одоо ч үргэлжилсээр байна. Энэхүү хүчин чармайлтын дотор ОУХБ-ын ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлын амжилтыг хянаж үнэлэх өвөрмөц арга хэрэгсэл болох Оролцоонд суурилсан Жендэрийн Аудит (ОСЖА) чухал байр суурь эзэлдэг. ОУХБ-ын 2009 оны дүгнэлтэд ОСЖА-ыг жендэрийн тэгш байдлыг хангах чиглэлээр гарч буй ахиц дэвшлийг үнэлэх хэрэгсэл болгон ашиглахыг ОУХБ-д зааварчилсан бөгөөд уг дүгнэлтийн хэрэгжилтийг Удирдах байгууллагад тайлагнаж байхыг заажээ.¹⁴
2. ОУХБ-ын Удирдах байгууллага нь техникийн бүх хамтын ажиллагаанд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг заавал тусгахыг 2005 онд үүрэг болгож, ОСЖА-ыг гол арга хэрэгсэл хэмээн хүлээн зөвшөөрсөн юм.¹⁵ ОУХБ-ын Техникийн хамтын ажиллагааны талаарх 2006 оны Дүгнэлтэд ОУХБ нь “жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах ажлыг санхүүжүүлэгчдийн түншлэлийн гэрээнд идэвхтэй дэмжих” ёстой гэж зааснаар дээрх шийдвэр нь улам баталгаажсан байна.¹⁶
3. ОУХБ-ын Олон улсын сургалтын төв (*ITC-ILO*) нь 2007 оноос хойш “Жендэрийн аудитын чиглүүлэгчдийг сургах” курс англи, франц, испани хэлээр хичээллүүлж байна.

ОСЖА-ыг ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн байгууллагууд болон НҮБ-ын байгууллагуудад түгээн дэлгэрүүлсэн нь

4. Эхний цуврал жендэрийн аудит (2001-2002) ОУХБ-ын нэгж, офисуудын ажилтнуудын ялангуяа ОУХБ-ын төсөл хөтөлбөрүүдийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхэд шаардагдах жендэрийн мэдлэг ойлгоц, чадавхийг сайжруулахад голлон чиглэсэн байна. Энэ аудитууд мэдээж одоо ч хийгдсээр байгаа.
5. Хоёр дахь цуврал ОСЖА нь (2003-05) Улс орнууд дахь Зохистой Хөдөлмөрийн Хөтөлбөрүүдийн (*DWCPs*) бүрэлдэхүүн байгууллагуудын дунд үндэсний түвшинд ашиглах арга хэрэгсэл болон өргөжсөн байна. ОСЖА-ыг мөн Нэгдсэн үндэстний улс орнууд дахь багууд (*UNCTs*) болон үндэсний түвшин дэх НҮБ-ын байгууллагууд Хөгжлийн тусламжийн хүрээ (*UNDAF*)-г байгуулахад туслах зорилгоор хүлээн авч ашиглах болжээ. Дээрх хугацаанд уг аргачлал нь улам боловсронгуй болж, аудит хийх хүсэлт гаргасан нэгжүүдийн сайн дурын жендэрийн аудитын чиглүүлэгчдийг (ЖАЧ) эхлэн сургаж, улмаар тэдний чадавхийг ОСЖА-д ашиглах хоёр шаттай үйл явц болсон юм. Энэ арга ихээхэн үр дүнтэй болох нь нотлогдож, нилээд хэдэн оронд хэрэглэгдээд байна. ОУХБ-аас бэлтгэсэн ЖАЧ-ууд нь бүрэлдэхүүн байгууллагууд, үндэсний жендэрийн шинжээчид болон НҮБ-ын ажилтнуудын жендэрийн ажлын ур чадвар, чадавхийг бүрдүүлэхэд ихээхэн хувь нэмэр оруулсан юм.

¹³ ОУХБ дахь жендэрийн тэгш байдал, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх үйл явц, Ерөнхий захирлын мэдэгдэл, Мэдээлэл №. 564, 17.12.1999

¹⁴ 2009 оны ОУХБ-ын зохистой хөдөлмөр дэх жендэрийн тэгш байдлын асуудлаар гаргасан тогтоол, догол мөр 52 (f) ба 58.

¹⁵ “[...] ОУХБ-ын хөтөлбөрүүд, орон нутаг дахь офисууд, бүрэлдэхүүн байгууллагуудад хийгдсэн жендэрийн оролцоот аудит нь ажилтнууд, бүрэлдэхүүн байгууллагууд болон түншлэгчдэд техникийн хамтын ажиллагаанд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг “яагаад”, “хэрхэн” нэгтгэхийг ойлгуулах чухал арга хэрэгсэл боллоо”.

GB.292/TC/1: догол мөр. 50(a), ба 46

¹⁶ ОУХБ: Техникийн хамтын ажиллагаанд дахь ОУХБ-ын үүрэг, Техникийн хамтын ажиллагааны хорооны тайлан, 95-р

6. 2008 онд НҮБ-ын Эмэгтэйчүүд, жендерийн асуудлаарх байгууллага хоорондын сүлжээ (*IANWGE*) нь ОСЖА-ыг жендерийн тэгш байдлын гүйцэтгэлд цогц үнэлгээ хийх чухал ажил хэмээн НҮБ-ын системд хүлээн авч нэвтрүүлэхийг санал болгожээ. Ингэснээр ОСЖА-ыг Нэгдсэн үндэстний улс орнууд дахь баг (*UNCT*)-ийн Жендерийн тэгш байдлын гүйцэтгэлийн Шалгуур үзүүлэлтүүдийг (*Scorecard* гэж нэршсэн) нэвтрүүлэх стратегийн нэгэн хэсэг болгон хүлээж авсан юм.¹⁷ ОСЖА болон Жендерийн тэгш байдлын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд (*Scorecard*) хэмээх хоёр механизм нь хамтдаа хэрэглэгддэг бөгөөд *Scorecard* нь нэгжийн гүйцэтгэлийг 0-5 хүртэлх оноогоор үнэлж, ОСЖА нь илүү нарийвчилсан чанарын үнэлгээ хийх боломж олгодог. НҮБ-ын Эмэгтэйчүүд, жендерийн асуудлаарх байгууллага хоорондын сүлжээний гаргасан саналын мөрөөр НҮБ-ын ажилтнуудыг ОСЖА-ын аргачлалд сургах ажил үргэлжилж, хэд хэдэн улс орнууд дахь нэгдсэн үндэсний байгууллагын баг, тухайлбал “Цогцоор нь хүргэх” санаачлагад хэд хэдэн газар туршиж, НҮБ-ын зарим байгууллага, хамтарсан хөтөлбөр, сэдэвчилсэн бүлгүүд ар араасаа хэрэглээд байна.

НҮБ-ын жендэр, эмэгтэйчүүдийн чиглэлийн үйл ажиллагааг зохицуулах асуудлаар байгуулагдсан гүйцэтгэх зөвлөлөөс (*United Nations Chief Executives Board for Coordination*) 2012 онд жендерийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүдийн чадавхижилтын асуудлаарх эргэлтийн цэг болсон систем даяар хэрэгжүүлэх Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (*UN-SWAP*) батласан нь ОСЖА-ыг улам дэлгэрүүлэн хөгжүүлжээ. *UN-SWAP* нь НҮБ-ын систем даяар хэрэгжих бөгөөд эхний ээлжинд жендэртэй холбоотой ажлын, түүний дотор жендерийн хандлагыг бүх үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх ажлын амжилтыг хэмжих нийтлэг арга хэмжээний багцыг бүрдүүлэх юм. ОУХБ-ын ОСЖА-ын аргачлал нь жендерийн мэдрэмжтэй аудитын арга хэрэгсэл болохыг *UN-SWAP*-ын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний “Хяналт” (*Oversight*) хэмээх бодлогын хүрээнд тусгайлан заасан байна.

¹⁷ НҮБ-ын Эмэгтэйчүүд, жендерийн асуудлаарх байгууллага хоорондын сүлжээний 7-р хуралдааны тайлан (Нью-Йорк, 2008 оны 2-р сар), *IANWGE/2008/REPORT*, догол мөр. 22-25.

Жендэрийн гол ойлголтуудын товч тайлбар

Энэ товч тайлбарт жендэрийн аудитад шууд хамаатай хязгаарлагдмал тооны жендэрийн ойлголтуудын ерөнхий болон ОУХБ-ын тусгай тодорхойлолтууд, нэмэлт мэдээллийг оруулав. Нэр томьёонуудыг үсгийн дарааллаар эрэмбэлж, зарим газарт холбоос хийж өгсөн.

Ажил мэргэжил дэх ялгарал

Ажил мэргэжил дэх хүйсийн ялгарал гэдэг нь үйл ажиллагаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн тодорхой хэлбэр, түвшинд аль нэг хүйсийн төлөөлөл илүү төвлөрөхийг хэлнэ. Хөдөлмөрийн зах зээл ийнхүү ялгарах явдал дэлхий даяар гайхмаар их байна. Жишээлбэл хөдөө аж ахуйн бус салбарт ажиллагчдын 60 хувь, нийт ажиллагчдын 80 хувь аль нэг хүйс давамгайлсан ажил мэргэжлийн салбарт ажиллаж байна. Эмэгтэйчүүд эрэгтэйчүүдтэй харьцуулахад илүү олон төрлийн (хэвтээ ялгарал), мөн доогуур түвшний (босоо ялгарал) ажил хийж байна. 1980, 1990-ээд оны үеэр олон улс оронд, ялангуяа ажил мэргэжлийн ялгарал ихтэй Эдийн засгийн хамтын ажиллагаа, хөгжлийн байгууллагын гишүүн болон хөгжиж буй зарим оронд эмэгтэйчүүдийн ажилладаг салбарын тоо олширсон боловч ялангуяа шилжилтийн үед байгаа зарим улс орнуудад цөөрчээ. Эмэгтэйчүүдийн нөхөн үржихүйн үүргийг эрсдэлд оруулж болохгүй гэх цөөн хэдэн тохиолдлыг эс тооцвол нэгэнт хоцрогдсон үзэлд үндэслэн эмэгтэйчүүдийн хийж болох ажлыг зарим оронд хуулиар хязгаарласан байдаг.

Ажил мэргэжил дэх ялгарлын учир шалтгаан нь ихэвчлэн эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн нийгэмд гүйцэтгэх үүрэг, түүний дотор боловсролын тогтолцоон дахь шууд бус ялгаварлан гадуурхлаас үүдсэн хэвшмэл ойлголт, төсөөлөлд тулгуурласан практикт оршиж байдаг. Ажил мэргэжил дэх ялгарал нь эрх мэдэл, ур чадвар, орлого, боломжийн тэгш биш байдлыг дагуулж байдаг бөгөөд өөрөө тэгш бус байдлын нэг илрэл юм.

Техникийн ажил мэргэжлүүд, мэдээлэл, холбооны технологийн салбарт ажиллах эмэгтэйчүүдийн тоо хурдтай өсөн нэмэгдэж байгаа боловч эрэгтэйчүүдийнхээс цөөн хэвээр, мөн бараг бүх байгууллагын удирдах албан тушаалд эмэгтэйчүүдийн төлөөлөл бага хэвээр байна. Харин хөдөө аж ахуй, үйлчилгээний салбарт эмэгтэйчүүд давамгайлж байна. Эмэгтэйчүүд боловсрол, эрүүл мэнд, нийгмийн үйлчилгээний салбарын доод түвшний албан тушаалд илүүтэй ажилладаг бол эрэгтэйчүүд байнгын биеийн хүч шаарддаг гэж тооцогддог барилга, уурхай, зэвсэгт хүчинд давамгайлдаг.

Ажил үүрэг дэх жендэрийн хуваарь

Эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн ажил үүргийн хуваарь нь нийгэм эдийн засгийн болон соёлын орчноос шалтгаалах бөгөөд уг хуваарийг үйлдвэрлэлийн болон нөхөн үйлдвэрлэлийн, мөн орон нутгийн сайн дурын үйл ажиллагааны хүрээнд хэн юуг, хэзээ, яаж, хэр удаан хийж байна вэ гэх зэргээр задлан шинжилж болно.

Эмэгтэйчүүд ихэнхдээ цалин хөлсгүй ажилладаг тул голдуу албан бус хөдөлмөрийн талбарт харьяалагддаг бөгөөд тэдэнд хөдөлмөрийн хууль үйлчилэхгүй, зохицуулалт хийгдэхгүй байх тохиолдол элбэг. Үүнээс улбаалан эмэгтэйчүүд үндэсний хэмжээнд хөдөлмөр эрхлэлтээс орхигдож, тэдний хөдөлмөрийн хөлсийг өрхийн орлого гэж тооцон статистик мэдээнд оруулдаггүй. Тиймээс эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг, ялангуяа тэдний бүтээлч болон нөхөн үржихүйн ажлыг жендэрийн өнцгөөс илүү анхаарч, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн ялгаатай хөдөлмөрийг тэгш үнэлж гэр бүл, орон нутаг, үндэсний хэмжээнд ажил хөдөлмөр дэх жендэрийн ялгарлыг аль болох багасгах талаар ихээхэн ажил хийх шаардлагатай байна.

Ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх жендэрийн тэгш байдал

Ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх жендэрийн тэгш байдлыг ОУХБ-ын Зохистой хөдөлмөрийн хөтөлбөрт дараах хүрээнд авч үздэг. Үүнд:

- Хөдөлмөр эрхлэлт дэх тэгш боломж, тэгш хандлага

- Эвлэлдэн нэгдэх болон хамтын хэлэлцээр дэх жендэрийн тэгш байдал
- Ажил мэргэжилдээ өсч дэвших тэгш боломж
- Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн ажил болон ар гэрийн амьдрал тэнцвэртэй байх
- Шийдвэр гаргахад эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс тэгш оролцох. Энэ нь ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн байгууллагуудад ч мөн хамаатай.
- Адил үнэ цэнтэй ажилд тэгш цалин хөлс олгох
- Эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах, нийгмийн аюулгүй байдлаа хангуулах тэгш боломж.

Ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх тэгш боломж

Ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх тэгш боломж гэдэг нь ажилд орохоор өргөдлөө өгөх, эсвэл орж ажиллах, бизнесийн байгууллага эзэмших болон ажиллуулах, боловсролоо дээшлүүлэх, сургалтанд хамрагдах, зарим мэргэшил эзэмших, ажиллагч гэж тооцогдох, мөн аль нэг хүйс давамгайлдаг болон бусад бүхий л ажил мэргэжилд ахиж дэвших тэгш боломжтой байна гэсэн үг.

Ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх тэгш хандлага гэдэг нь цалин хөлс, ажлын нөхцөл, баталгаатай ажил мөн хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалалын тухайд адил тэгш эрх эдлэх гэсэн үг юм.

Ажил-амьдралын тэнцвэр

“Ажил-амьдралын тэнцвэр” гэдэг нэр томъёо нь зөвхөн өөрөөс хамааралтай садан төрлөө асран халамжлахыг төдийгүй “хөтөлбөрөөс гадуурх” үүрэг хариуцлагыг, хүний амьдралын бусад чухал хүрээг хамруулдаг. Ажлын цагийн зохион байгуулалт нь аль ч хүйсийн ажиллагчдад насан туршдаа суралцах, ажил мэргэжлийн болон хувь хүний цаашдын хөгжилдөө анхаарах боломж олгохуйц уян хатан байх ёстой бөгөөд ийнхүү насан турш суралцан хөгжиж боловсрохыг зөвхөн эрхэлж буй ажилтай нь холбон ойлгож болохгүй.

“Ажил амьдралын тэнцвэр”-ийн тухай ойлголт нь өргөн хүрээтэйгээс гадна одоохондоо нилээд бүрхэг байгаа тул Конвенцийн тэгш боломжийг дэмжих зарчим болон зорилгын хүрээнд гишүүн орнууд ажил-ар гэрийн тэнцвэрийг голчлон анхаарч байна. Өөрөөр хэлбэл өрх гэр болон ажлын байран дахь үүрэг хариуцлагыг эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс илүү тэгш хуваалцахыг гол зорилго болгон дэмжиж, харин ажил мэргэжилдээ ахиж дэвших боломж, насан туршдаа суралцах, мөн ажил мэргэжил ба хувь хүний хөгжилтэй холбоотой бусад асуудал одоогоор хоёрдугаарт тавигдаж байна.

Ажил- ар гэрийн тэнцвэр

Эмэгтэй хүний эх болдог нь, мөн ажил хөдөлмөр дэх жендэрийн хуваарь нь гэр орны ажил, гэр бүлээ асран халамжлах гол үүрэг хариуцлагыг эмэгтэй хүнд оногдуулдаг бөгөөд энэ нь хүйс хоорондын жендэрт суурилсан тэгш бус байдлыг, мөн эмэгтэйчүүдийн доторх тэгш бус байдлыг тодорхойлоход чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Гэр бүлийн өмнө хүлээсэн үүрэг хариуцлага ба ажлын шаардлагын хооронд гардаг зөрчил нь хөдөлмөрийн зах зээлд эмэгтэй хүнийг ашиггүй байдалд оруулж, хөдөлмөр эрхлэлтэд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст тэгш боломж олгох, тэгш хандахад чиглэсэн ахиц дэвшилд тушаа болдог. Эмэгтэйчүүд гэр бүлийн үүрэг хариуцлагаа цалин хөлстэй ажилтай хослуулахын тулд цалин хөлс багатай, баталгаагүй, хагас цагийн, гэрээс гүйцэтгэх, эсвэл албан бус ажлыг сонгох буюу сонгохоос өөр аргагүйд хүрдэг бол эрэгтэйчүүдийн хувьд ажлаа гэр бүлийн амьдралтайгаа хослуулахад тулгардаг бэрхшээл тэднийг гэр бүлд нь ашиггүй байдалд оруулж, гэр бүлийнхээ амьдралд оролцох чадварыг нь хязгаарладаг байна.

Гэр бүлийн үүрэг хариуцлагыг анхаарч тооцоогүй ажлын цагийн хуваарь нь гэр бүлтэй ажиллагчдад ажлын байран дахь үйл ажиллагаанд оролцоход нь садаа болж, улмаар ажил мэргэжилдээ өсч хөгжих боломжийг нь хаадгаараа шууд бус ялгаварлалын шинжийг агуулдаг. Тухайлбал эмэгтэйчүүд гэр бүлээ асран халамжилж, хуулинд заасан амаржсаны дараах чөлөөнөөс илүү урт хугацаагаар ажлаасаа хөндийрвөл, эсхүл амаржсаны дараах чөлөөгөө дуусмагц хүүхэд асрах чөлөө үргэлжлүүлэн авбал энэ нь тэдний ажил мэргэжилдээ ахиж дэвшихэд сөргөөр нөлөөлдөг.

Гэвч гэр бүлийн үүрэг хариуцлагаа ажилтайгаа хослуулахад нь туслах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийн чухлыг, энэ нь зохистой ажил дахь эмэгтэйчүүдийн оролцоог нэмэгдүүлэх гол стратеги болохыг улам бүр хүлээн зөвшөөрөх болж байна. Гэр ба ажлын байран дахь жендэрийн тэнцвэрт байдал өөр хоорондоо нягт холбоотой болох нь тогтоогдохын хэрээр хөдөлмөр эрхлэлтийг гэр бүлийн үүрэг хариуцлагатай зохистойгоор хослуулах асуудал улам олон оронд хөдөлмөрийн ба

нийгмийн бодлогын чухал сэдэв болсоор байна.

Ажлын байран дахь жендэрт суурилсан хүчирхийлэл

Ажлын байран дахь ялгаварлан гадуурхалыг бие махбодийн болон сэтгэл санааны жендэрт суурилсан хүчирхийлэл дагалдан байж болно. Үүний нэг тод жишээ нь бэлгийн дарамт юм. Гэвч дарамт зөвхөн бэлгийн сэдэлтэй байдаггүй бөгөөд хүчирхийллээр, эсвэл хүчирхийлэхээр заналхийлэх байдлаар илэрч болно. Ажлын байран дахь хүчирхийлэл нь баталгаагүй ажил, жендэр, залуучуудтай, мөн зарим өндөр эрсдэлтэй ажил мэргэжилтэй шууд холбоотой байгааг харж болно. Жишээлбэл, зочид буудлын, эсвэл гэрийн үйлчлэгчийн баталгаагүй ажил хийдэг залуу эмэгтэйн бэлгийн дарамтанд өртөх эрсдэл байнгын ажилтай, офист суудаг эрэгтэйтэй харьцуулахад өндөр байх магадлалтай.

Ажлын байран дахь хүчирхийлэл, жендэрт суурилсан хүчирхийллийн эсрэг үндэсний, олон улсын эрх зүйн тогтолцоо бий ч эрэгтэйчүүдтэй нэгэн адилаар бие махбодийн болон сэтгэл санааны аюулгүй орчинд, хүчирхийллээс ангид байх боломжийг эмэгтэйчүүдэд бүрдүүлэхэд урьдчилан сэргийлэх ажиллагаа нэн чухал үүрэгтэй.

Жендэрт суурилсан хүчирхийлэл бол маш түвэгтэй, нарийн, олон талт асуудал бөгөөд эдийн засаг, хөдөлмөрийн зах зээл, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаан дахь эрх мэдлийн харилцаанаас, байгууллагын соёл, соёлын хүчин зүйлүүд дэх жендэрийн агууламжаас үүдэлтэй байдаг.

Ажлын байран дахь жендэрийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх зарим арга хэмжээг дурдвал:

- Зохицуулалт, сахилгын арга хэмжээ;
- Хүчирхийллийн эсрэг бодлогын арга хэмжээ;
- Шинэлэг хууль тогтоомж, удирдамж, практикийн талаар эерэг жишээ бүхий мэдээллийг түгээн тархах;
- Эрсдлийг бууруулахуйц ажлын байрны загвар дизайн;
- Хамтын гэрээ;
- Ажлын байран дахь хүчирхийллийн асуудалтай нүүр тулдаг, эсвэл өртөх магадлалтай менежер, ажиллагчид, засгийн газрын ажилтнуудын дунд мэдлэг ойлголт нэмэгдүүлэх ажил, сургалт зохион байгуулах;
- Аюулгүй, нууцлалыг хангасан орчинд хүчирхийллийн тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг сайжруулахын тулд тусгай журам гаргах, нэвтрүүлэх.

Ажлын байран дахь олон янз байдал

Олон янз байдлыг өргөн хүрээнд “янз бүрийн бүлгийг үүсгэн буй хувь хүмүүсийн ялгаатай үнэт зүйл, хандлага, соёл, итгэл үнэмшил, үндэстэн ястны байдал, бэлгийн чиг баримжаа, ур чадвар, мэдлэг болон амьдралын туршлага” гэж тодорхойлдог (Европын Комисс, 1998, х.18). Гэхдээ энэ ерөнхий тодорхойлолт нь аливаа бүлэг эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсээс зайлшгүй бүрдэж байгаа мэт ойлголт өгч, жендэрийн ялгаатай байдлыг хайхралгүй орхисон байдаг. Ажлын байран дахь олон янз байдал нь ажиллагчдын дундах хүйс/жендэр, арьс өнгө/яс үндэс, нас, биеийн болон оюуны чадавхи, нийгэм эдийн засгийн анги давхраа, хэл, шашин шүтлэг, үндэстний харьяалал, боловсрол, бэлгийн чиг баримжаа, гэр бүл/гэрлэлтийн байдал, ДОХ-той эсэх гэх мэт янз бүрийн ялгаанаас үүдэн гардаг. Эдгээр ялгаа нь ил, эсвэл далд байж болох ба хүн бүрийн үнэлэмж, итгэл үнэмшил, хандлага, зан үйл, амьдралд нөлөөлж байдаг. Дээрх ялгааг анхааран тооцож ажилласнаар хүн бүр өөрийгөө үнэ цэнтэй хэмээн ухаарч, авьяас, ур чадвар нь зөв зохистой зарцуулагдаж, улмаар байгууллагын зорилгыг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулж байна гэж мэдрэхүйц үр бүтээлтэй орчныг бий болгоно гэсэн итгэл үнэмшилд ажлын байран дахь олон янз байдлын хандлага нь суурилдаг. Нийгэм дэх жендэрийн болон бусад олон янз байдлын төлөөллөөс бүрдсэн ажиллах хүч нь хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээг илүүтэй ойлгож түүнд илүү хурдан хариу үйлдэл үзүүлэх чадвартай байдаг. Тэр ч байтугай эмзэг бүлгийн төлөөллийг билэг тэмдэг төдий бус, хангалттай олон тоогоор оролцуулах, бүгдэд тэгш хандах нь өөрөө тэгш байдлын болон үл ялгаварлан гадуурхах зарчмыг хэрэгжүүлж, атгаг сэжиг, хэвшмэл ойлголтыг арилгахад, улмаар ялгаварлан

гадуурхалгүй нийгэм байх боломжтой, тийм нийгэм бол үр бүтээлтэй, хүсүүштэй зүйл гэдгийг харуулахад тусална.

Асран халамжлах ажил

Асран халамжлах ажлыг нэг буюу түүнээс дээш тооны бие махбодийн, сэтгэцийн, сэтгэл санааны ба хөгжлийн хэрэгцээтэй хүмүүсийг харж хандах ажил хэмээн өргөн хүрээнд тодорхойлж болох юм. Халамж асаргааг хүлээн авагчид нь ерөнхийдөө бага насны болон сургуулийн хүүхдүүд, өвчтэй хүмүүс, тахир дутуу хүмүүс, өндөр настнууд байна. Асран халамжлагчид нь голдуу улсын ба хувийн эрүүл мэндийн үйлчилгээ, төрөөс зохицуулдаг, эсвэл улсын байгууллагын нийгмийн ажилтнууд, улсын болон хувийн халамжийн байгууллагууд, ажилд зуучлах байгууллагууд, сайн дурын болон олон нийтийн байгууллагууд, шашны байгууллага сүлжээнүүд, хамаатан садан, найз нөхөд байдаг. Асран халамжлах ажил байгууллага дахь албан ёсны хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлбэрээрээ нүдэнд ил байдаг боловч гэр оронд (хүний өөрийнх нь болон өөр хэн нэгний) далд, албан бус байдалтай байдаг. Мөн тэр бүр цалин хөлстэй байдаггүй. Асран халамжлах ажлын ачаалал, түүнд гаргах хүч чармайлт харилцан адилгүй. Энэ бүхний улмаас улс төрчид, статистикчид асран халамжлах ажлын талаар ойлгомжтой нэгдсэн тодорхойлолтод хүрч чаддаггүй.

Асран халамжлах ажил нь ямар ч хэлбэрээр гүйцэтгэгдэж байсан ялгаагүй жинхэнэ ажил мөн гэдгийг одоо ерөнхийдөө хүлээн зөвшөөрч байна. Гэхдээ нэг талаас асран халамжлах ажлын төрд ноогдох санхүүгийн дарамт ачааг хөнгөлөх арга зам хайсан эдийн засагчид, улс төрчдийн, нөгөө талаас асран халамжлах ажлыг нүдэнд үзэгдэхүйц, тооцогдохуйц болгох гэсэн феминистүүдийн чармайлтын дарамт шахалтан дор ийнхүү хүлээн зөвшөөрөх болсоор тун ч удаагүй байгаа билээ.

Эмэгтэйчүүд “асран халамжлах эдийн засгийг” гэр орныхоо ажлын үргэлжлэл, эсхүл бүрэлдхүүн хэсэг байдлаар голлон хариуцсан хэвээр байна. Асран халамжлах ажил нь ажил мэргэжил хэлбэрээр гүйцэтгэгдсэн үедээ доогуур зиндааны, бага цалинтай ажил байж, гэр орны ажил хэлбэрээр хийгдэх үедээ ямар нэгэн байр суурь, цалин хөлсгүй байдаг.

Хүн ам зүйн бүтэц, гэр бүлийн мөн чанар, эмэгтэйчүүдийн нийгэм, эдийн засгийн байр суурь, амьжиргааны түвшинд гарч буй өөрчлөлтийн улмаас асран халамжлах ажлын ач холбогдол цаашдаа өсөх нь зайлшгүй юм.

Бэлгийн чиг хандлага

Бэлгийн чиг хандлагыг маш өргөн хүрээнд өөртэйгөө адил хүйсийн болон эсрэг хүйсийн, эсхүл хоёр хүйсийн хамтрагчийг хоёуланг нь таашаан үзэх байдал гэж тодорхойлж болно. Энэ нь ялгаварлан гадуурхлын саяхан хүлээн зөвшөөрөгдсөн үндэс суурийн нэг бөгөөд “Лесби, гей, бисексуаль, трансжендэр, куйр болон интерсекс” хүмүүсийг илэрхийлдэг ЛГБТКИ (*LGBTQI*) гэх зэрэг хэд хэдэн нэршил байдаг. Энэ товчлол ЛГБТ гэсэн хэлбэрээр хэрэглэгдэх нь хамгийн түгээмэл. “Жендэрийн шинж төрх (*identity*)” нь бэлгийн чиг хандлагын тухайд хэрэглэгдэх өөр нэг нэршил бөгөөд эм, эсвэл эр хүйстэй байхын сэтгэл зүйн мэдрэмжтэй холбоотой утга учрыг илэрхийлдэг.

Бэлгийн чиг хандлагад суурилсан аливаа ялгаварлан гадуурхлыг хориглохдоо эмэгтэй, эрэгтэй гомосексуаль, би- болон хетеросексуаль, мөн транссексуаль, трансжендэр, трансвестит хүмүүсийг хамруулах ёстой. Гомосекс, эсхүл транссекс хүмүүс хүйсийн ялгаварлалд илүү эмзэг байх магадлал ихтэй бөгөөд бэлгийн чиг хандлагад суурилсан ялгаварлал нь олон талт ялгаварлан гадуурхлын ахин дахин давтагдах элементийг бүрдүүлдэг бололтой.

Бэлгийн чиг хандлагыг ОУХБ-ын 111 дүгээр Конвенцэд тусгайлсан үзүүлэлт болгож заагаагүй ч ялгаварлан гадуурхлын үндэс суурь илрэн гарсан тухай бүрт хамруулан өргөжүүлж байхыг 1.1 (b) дүгээр зүйлээрээ гишүүн орнуудад зөвшөөрсөн байдаг. Зарим улс хүйс гэсэн үзүүлэлтэд бэлгийн чиг хандлагыг багтааж байхаар тодорхойлсон байна.

Өнөөдөр нилээд хэдэн орон бэлгийн чиг хандлагыг ялгаварлан гадуурхлын үндэс суурь хэмээн зөвшөөрч, зарим нь бэлгийн чиг хандлагаар ялгаварлан гадуурхахыг үндсэн хуулиараа илт хориглосноос гадна олон орон энэ асуудлыг хууль тогтоомжиндоо янз бүрийн арга замаар тусгаад байна.

Дарамт шахалт

Ажлын байран дахь дарамт шахалт нь (мөн айлган сүрдүүлэх, бүлэглэн дээрэлхэх гэж ч нэрлэдэг) олон янзын түрэмгий зан үйлээр илэрдэг. Үүний гол шинж нь хувь хүнд эсвэл ажиллагчдын бүлэгт чиглэсэн махбодийн болон сэтгэл санааны шинжтэй, голцуу урьдчилан таамаглах аргагүй, иррациональ, шударга бус, байнгын сөрөг довтолгоо байдаг. Бэлгийн дарамт бол үүний тод жишээ юм. Ажиллагчдыг дэлгэцээр хянах нь ч бас зарим нөхцөл байдалд дарамт шахалт болох боломжтой.

Эмэгтэй эрэгтэй нэг ч хүн хөдөлмөрийн ямар ч нөхцөлд дарамт шахалтад өртөх, сэтгэл санааны аливаа хүчирхийлэл, хавчлага мөрдлөгийн золиос болох ёсгүй. Ялангуяа ямар ч бэлгийн дарамт байх ёсгүй. Ажил үүргийг бодит үзүүлэлтэд тулгуурлан тэгш шударга хуваарилж, бүх хүний ажлын гүйцэтгэл, чанарыг бодитойгоор үнэлж байх ёстой.

Ажил эрхэлж буй хүмүүс хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхэд хүйсээс нь шалтгаалсан аливаа саад тогтор учрах ёсгүй. Мөн хүйсээс нь шалтгаалан нэмэлт ажил оноох буюу нэмэлт ажилд томилох ёсгүй. Дарамт шахалтад өртсөн хүмүүс зохих урьдчилан сэргийлэх болон нөхөн сэргээх арга хэмжээгээр ял шийтгэл, сахилгажуулах арга хэмжээнээс хамгаалагдах ёстой.

Ажлын байран дах дарамт шахалтыг хувь хүний асуудал төдий үзэх биш, нийгэм, эдийн засаг, байгууллагын болон соёлын өргөн хүрээний нөхцөл байдлаас, түүний дотор жендэрийн харилцаанд гүн шингэсэн тэгш бус байдлаас үүдэлтэй асуудал гэдгийг улам ихээр ойлгох болж байна. Дарамт шахалтын үр нөлөө нь мөн хувь хүн, байгууллага, нийгэм хамт олноос ихээхэн өр төлөөс шаарддагийг судалгаа харуулж байна. Тиймээс дарамт шахалтын эсрэг зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх хэрэгтэй.

Ердийн бус ажил

Улам бүр олширсоор байгаа уян хатан шинжтэй, баталгаа багатай ажил мэргэжлүүдийг ердийн бус ажилд (мөн стандартгүй буюу стандартын бус ажил гэж нэрлэдэг) багтаан ойлгодог. Үүнд цагийн, нэг удаагийн эсвэл тохиолдлын шинжтэй олддог, улирлын шинжтэй ажил, нэг ажлын байрыг хуваалцаж хийх ажил, богино хугацааны гэрээ, байгууллагын цаг үеийн ажлууд, гэрээр ба зайнаас гүйцэтгэх ажил, хувиараа эрхлэх хөдөлмөр ба гэр бүлийн жижиг бизнест эхнэрийн, нөхрийн, гэр бүлийн бусад гишүүдийн цалин хөлсгүй хийдэг ажлууд ордог. Эдгээр хэлбэрийн ажлууд нь "ердийн" буюу стандарт хэмээн тооцогдож заншсан, тухайлбал бүтэн цагийн, гэрээний хугацаагаар хязгаарлагдаагүй нийгмийн баталгаатай, ганц ажил олгогчтой, ажил олгогчийн ажлын байранд баталгаатай тогтмол орлоготойгоор гүйцэтгэгддэг ажлуудаас нилээд ялгаатай. Ердийн бус ажил улам өргөжин тэлсээр байгаа тул тогтвортой, бүтэн цагийн ажлыг тогтсон хэм хэмжээ гэж үзэхэд улам бүр хэцүү болж байна.

Ердийн бус олон ажил нь албан бус бөгөөд нийгмийн хамгааллын тогтолцоонд маш муу хамрагдсан, эсвэл огт хамрагдаагүй байдаг. Гэтэл ердийн бус ажлын тухайд зохицуулалт байхгүй байгаа нь, мөн хөдөлмөрийн уламжлалт хууль тогтоомж ердийн бус ажлыг зохицуулах чадваргүй нь давхар бэрхшээл болж байна.

Эдийн засгийн даяаршлын үед эмэгтэйчүүд олноороо ердийн бус ажил эрхлэх болж байгаа нь эерэг, мөн сөрөг талтай. Нэг талаас цалин хөлстэй ажил эрхлэхэд, гэр орноосоо гадуур эрхлэх ажлаа гэр орныхоо ажилтай, гэр бүлийнхээ өмнө хүлээсэн үүрэгтэй хослуулахад эмэгтэйчүүдэд хялбар болсноор тэдний нийгэм эдийн засгийн байр суурь дээшилж байгаа боловч нөгөө талаас тэдэнд голцуу доод түвшний, цалин хөлс багатай, тааруухан нөхцөлтэй ажлууд олдож байгаагаас гадна ердийн бус ажил зохицуулалтгүй байгаа нь ажлын баталгаат байдалд, нийгмийн хамгааллын зарчимд нийцэхгүй байна.

Жендэр

Жендэр нь тухайн нийгмийн нөлөөгөөр бүрэлдэн тогтсон эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн ялгаатай байдал ба тэдний хоорондох харилцаатай холбоотой ойлголт юм. Жендэр нь нийгэм соёл бүрт харилцан адилгүй бөгөөд цаг хугацаанд хувиран өөрчлөгдөж байдаг. "Жендэр" хэмээх нэр томьёо нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хоорондох түгээмэл шинжтэй, хувьсан өөрчлөгддөггүй биологийн ялгаатай холбоотой "хүйс" хэмээх нэр томьёоноос өөр юм. Статистик мэдээ нь хүйсээр ангилагддаг бол жендэр нь амьдралын бүх хүрээ, тухайн нийгмийн нөхцөл байдал дахь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн ялгаатай үүрэг хариуцлага, саад бэрхшээл, боломж ба хэрэгцээг илэрхийлнэ.

Жендэрийн үүрэг бол тухайн нийгэм, олон нийт, нийгмийн бусад бүлэг дотор сурч эзэмшсэн зан үйл байдаг ба эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хувьд зөв зохистой хэмээн тооцогддог үйлдэл, ажил үүрэг, хариуцлагыг ялган тодорхойлж байдаг. Жендэрийн үүрэгт нас, нийгэм эдийн засгийн анги давхраа, арьс өнгө/яс үндэс, шашин шүтлэг, газарзүй, эдийн засаг, улс төр, соёлын орчин нөлөөлж байдаг. Жендэрийн харилцаа нь мөн биет болон биет бус нөөцийг хэн хүртэж өмчлөн, захиран зарцуулж хянахыг тодорхойлдог эрх мэдлийн харилцаа юм.

Эдийн засгийн, байгаль орчны, улс төрийн нөхцөл байдал, түүний дотор хөгжлийн үйл ажиллагаа, бүтцийн өөрчлөлт, эсхүл үндэсний болон олон улсын түвшний бусад хүчин зүйлсийн өөрчлөлтийн нөлөөгөөр жендэрийн үүрэгт өөрчлөлт гарах нь элбэг. Тухайн нийгмийн нөхцөл байдлаас үүдэн жендэрийн үүрэг нь уян хатан, эсвэл хатуу, адил төстэй эсвэл ялгаатай, мөн зохистой эсвэл зөрчилтэй байж болно. Нөхөн үржихүйн, үйлдвэрлэлийн, орон нутгийн удирдлагын үйл ажиллагаанд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн оролцоо, нийгэм, улс төрийн бүлэг дотор гүйцэтгэх үүрэг нь түвшин, арга замын хувьд ялгаатай байдаг. Тэдний аливаа үйл ажиллагаанд оролцох байдал нь тодорхой байршил, цаг үед байгаа хөдөлмөрийн хуваарь дахь жендэрийн ялгааны тусгал болж байдаг. Хөдөлмөрийн хуваарь дахь жендэрийн энэхүү ялгааг жендэрийн дүн шинжилгээгээр авч үзэх ёстой байдаг.

Жендэрийн харилцаа нь хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын нөхцөл, нийгмийн хамгаалал, ажлын орчин дахь төлөөлөл болон оролцоонд бүх талаар нөлөөлдөг. Ийм учраас хөдөлмөр эрхлэлтийн бүх хүрээнд жендэрийн асуудал хамаатай байдаг. Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн аливаа хүрээн дэх оролцооны түвшин, нөөц боломжоос хүртэх боломж, эрх, эрх мэдэл, нөлөө, цалин хөлс болон тэтгэлэг тэтгэмжийн ялгаатай байдлыг жендэрийн зөрүү гэж нэрлэх нь элбэг. Цалин хөлсөн дэх жендэрийн зөрүү болон эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн цалингийн дундаж хэмжээний ялгааг хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотойгоор тусгайлан авч үздэг. Мөн хөдөлмөр эрхлэх, сурч боловсрох, мэргэжлийн сургалтанд хамрагдах боломж, нийгмийн яриа хэлэлцээний институцүүдэд учир утгатай, үр бүтээлтэй оролцох байдалд зэрэгт ч жендэрийн зөрүү оршин байдаг.

Жендэр ба байгууллагын өөрчлөлт

Байгууллагууд нь жендэрийн тэгш бус байдлыг хадгалан бэхжүүлэгч тогтолцооны нэгэн хэсэг байдаг. Нийгэм дэх жендэрийн харилцааг өөрчлөхийн тулд байгууллагууд жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого хөтөлбөр хэрэгжүүлж, бүтэц бүрэлдэхүүндээ жендэрийн тэнцвэрийг хангах шаардлагатай.

Жендэрийн дүн шинжилгээ ба төлөвлөлт

Жендэрийн дүн шинжилгээ бол эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн ялгаатай үйл ажиллагаанд, нөхцөл байдалд, хэрэгцээнд, нөөц боломжоос хүртэх болон түүнийг хянах боломжид, хөгжлийн үр шимээс хүртэх, шийдвэр гаргахад оролцох боломжинд оршин байгаа ялгааг оношлох хэрэгсэл юм. Жендэрийн дүн шинжилгээ нь дээр дурьдсан хүчин зүйлсийн бусад хүчин зүйлстэй уялдах байдлыг нийгэм, эдийн засаг, улс төр, байгаль орчны өргөн хүрээний нөхцөл байдалтай холбон судалдаг.

Жендэрийн дүн шинжилгээ нь жендэрийн мэдрэмжтэй стратеги боловсруулах, хөгжлийг төлөвлөх эхний алхам бөгөөд дараах зүйлсийг багтаадаг. Үүнд:

- зорилтот бүлгийн хүн амын талаарх хүйсээр ангилсан тоон мэдээ болон жендэрийн мэдрэмжтэй мэдээллийг цуглуулах;
- хөдөлмөрийн хуваарь дахь хүйсийн ялгааг, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн нөөц боломжоос хүртэх, түүнийг захиран зарцуулж хянах боломжийг тус тусад нь илрүүлэх;
- охидын, хөвгүүдийн, эмэгтэйчүүдийн, эрэгтэйчүүдийн ялгаатай хэрэгцээ, тэдэнд тулгарч буй саад бэрхшээл, боломж бололцоог тодорхойлох;
- тухайн нийгмийн нөхцөл байдалд тулгарч буй саад бэрхшээл, боломж бололцоог өргөн хүрээнд илрүүлэх;
- холбогдох байгууллагуудын жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих чадавхийг судалж нягтлах.

Жендэрийн дүн шинжилгээ нь судлаачид хөдөлмөрийн хуваарь дахь хүйсийн ялгаа, түүний эмэгтэйчүүдийн хөгжилд нөлөөлөх байдлыг шинжлэн судалж эхэлснээр 1970-аад оны эхээр үүссэн “**эмэгтэйчүүд хөгжилд**” (*WID*) хандлагыг шүүмжлэн 1980-аад онд гарч ирсэн “**Жендэр**

ба хөгжил” (GAD) хэмээх үзэл баримтлалаас эхтэй. “Эмэгтэйчүүд хөгжилд” хандлага нь эмэгтэйчүүдийн хохирч буй байдалд, тэднийг ялгаварлан гадуурхах явдлыг устгахад голлон анхаарч, эмэгтэйчүүдийг хөгжлийн үйл ажиллагаанд нэгтгэн оруулахад чиглэж байжээ. Харин “жендэр ба хөгжил” хандлага нь зөвхөн эмэгтэйчүүдэд чиглэдэггүй бөгөөд эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хоорондын нийгмийн ялгаа, тэгш бус харилцаанд анхаарч, жендэрийн хувьд тэгш хөгжлийг бий болгоход тэдний оруулах хувь нэмрийг чухалчлан үздэг.

Эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах гэсэн ойлголт жендэрийн дүн шинжилгээ, төлөвлөлтөд ихээхэн хэрэглэгддэг. Энэ нь ерөнхийдөө оролцоо, шийдвэр гаргах эрх мэдлийг, мөн өөрчлөлтөд хийх үйл ажиллагаанд хөтөлсөн, мэдлэг ойлгоцыг, чадавхийг нэмэгдүүлэх үйл явцаар дамжуулан эмэгтэйчүүд өөртөө илүү итгэлтэй болж, дотоод хүч чадал нь нэмэгдсэнээр эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хооронд байгаа эрх мэдлийн тэгш бус харилцааг өөрчлөн сайжруулж чадна гэсэн үзэл санаанд тулгуурладаг. Эмэгтэйчүүдийн эдийн засгийн чадавхижилт нь жендэрийн өнөөгийн тэгш бус байдлыг арилгахад бараг нөлөөлж чадахгүй байгаа цалин хөлс багатай, цагийн ажлын түвшнээс давж гарах хэрэгтэй, тэгш бус байдлыг даамжруулж болохгүй гэсэн үзэл хандлагатай. Илүү өргөн хүрээнд авч үзвэл, албан ёсны шийдвэр гаргах бүтэц (Засгийн газар, ажил олгогчдын холбоо, үйлдвэрчний эвлэл зэрэг) дэх утга агуулгатай оролцоог эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах гол түлхүүр гэж үздэг (OECD, 1998). Мөн “**эрэгтэйлэг шинж**”-эд анхаарлыг чиглүүлэх нь эрэгтэйчүүд, хөвгүүдийн үүрэг ролийг харгалзан үзэж, халамжлах ажилд эрэгтэйчүүдийг татан оруулах боломжийг эрэлхийлэхэд тустай арга юм.

Жендэрийн төлөвлөлтийг өргөн утгаар нь хөтөлбөр, төслийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт, үнэлгээний бүх шатанд жендэрийн тэгш байдал ба эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах ажлыг нэгтгэсэн төлөвлөлт хэмээн тодорхойлдог. Зорилго, зорилтыг томъёолох, стратеги, шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох, жендэрийн үзэл баримтлалыг нэгтгэх арга хэрэгслийг сонгох, жендэртэй холбоотой үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, түүнд шаардагдах нөөцийг хуваарилах зэрэг ч бас энд багтана.

Жендэрийн төлөвлөлтийг хийх хэд хэдэн загвар боловсруулагдсанаас Харвардын ба Мосерын загварууд хамгийн өргөн ашиглагддаг.

Жендэрийн зөрүү

Жендэрийн зөрүү гэдэг нь үйлчилгээ, хөрөнгө нөөц болон эрх мэдлээс хүртэх, оролцоход эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хооронд бүх хүрээнд оршин буй ялгаа юм. Тухайлбал эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн тухайд ашиглагддаг “цалин хөлсөн дэх жендэрийн зөрүү” нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн дундаж цалингийн ялгааг илэрхийлдэг.

Жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого

Энэ нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс нийгмийн гол тоглогчид байдгийг, тэдэнд ялгаатай бэрхшээлүүд голцуу харилцан адилгүй нөлөөлж байдгийг, улмаар тэдний хэрэгцээ сонирхол, эн тэргүүнд тавьж буй асуудал нь ялгаатай, заримдаа бүр зөрчилтэй байдгийг хүлээн зөвшөөрсөн бодлого юм.

Жендэрийн мэдрэмжтэй үзүүлэлтүүд

Жендэрийн мэдрэмжтэй үзүүлэлтүүдийг эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хүртэж буй ашиг тусыг хэмжин гарсан өөрчлөлтийг тоон болон чанарын хувьд илэрхийлэхийн тулд боловсруулдаг. Жендэрийн мэдрэмжтэй үзүүлэлтүүд нь хүйс, нас, нийгэм эдийн засгийн нөхцөл байдлаар ангилагдсан байдаг бөгөөд тухайн нийгэмд, тодорхой хугацааны туршид эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн харилцаанд гарсан өөрчлөлтийг харуулдаг. Жендэрийн үзүүлэлтүүд нь жендэрийн тэгш байдлыг хангахын тулд авч хэрэгжүүлсэн хөгжлийн үйл ажиллагааны амжилтыг үнэлэх хэрэгсэл юм. Хөтөлбөр төслийн үйл ажиллагаанд хөдөөгийн эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс орж ажилласан, эсвэл үр шимийг бүх түвшинд хүртсэн эсэхийг хүйсээр ангилсан мэдээлэл харуулдаг. Ийм хандлага нь үр дүнтэй хяналт үнэлгээ хийх боломж олгодог.

Жендэрийн мэдрэмжтэй тоон үзүүлэлтүүд нь тодорхой үйл явдалд оролцсон хүмүүсийг, эсвэл тухайн үйл ажиллагаа тэдэнд сөргөөр нөлөөлснийг эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн тоо болон хувиар нь зааглан харуулдаг. Тоон үзүүлэлтүүд нь хүйсээр ангилсан мэдээллийн тогтолцоо, бүртгэлд суурилдаг бөгөөд жендэрийн практик хэрэгцээг хангах, боломж бололцоон дах жендэрийн тэгш

байдлыг нэмэгдүүлэх, жендэрийн мэдрэмжтэй байгууллагын соёлыг бий болгох зэрэгт чиглэсэн үйл ажиллагааны үр дүн, нөлөөг хэмждэг.

Жендэрийн мэдрэмжтэй чанарын үзүүлэлтүүд нь санал сэтгэгдэл, туршлага дахь тэгш байдлыг фокус бүлгийн ярилцлага, кейс судалгаа зэрэг оролцооны аргачлал, тусгай техник ашиглан хэмжихэд ашиглагддаг.

Жендэрийн мэдрэмжтэй үзүүлэлтүүдийн жишээ:

Тоон үзүүлэлтүүд:

- Төслийг санаачлах, боловсруулах уулзалтад бүх талууд оролцсон байдал (ирц, оролцооны болон хувь нэмэр оруулсан түвшин хүйсээр, насаар, нийгэм эдийн засгийн үзүүлэлтээр),
- Хөдөөгийн эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн төслийн үйл ажиллагаанд хөдөлмөр, багаж хэрэгсэл, мөнгө зэрэг хэлбэрээр оруулсан хувь нэмрийн хэмжээ,
- Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хүртсэн ашиг тус (жишээ нь хөдөлмөр эрхлэлт нэмэгдсэн, үр тарианы ургац гэх мэт) нийгэм эдийн засгийн үзүүлэлтүүд, насаар.

Чанарын үзүүлэлтүүд:

- Төслийн янз бүрийн үе шатан дахь оролцооны түвшний талаарх талуудын санал сэтгэгдэл (хүйс, нас, нийгэм эдийн засгийн үзүүлэлтээр),
- Чухал асуудлаар шийдвэр гаргахад хангалттай тооны эмэгтэйчүүд оролцсон эсэх (хэдий хэмжээнд байвал хангалттайг талууд харилцан тохиролцсон байна) – энэ нь талуудын өгсөн хариултаар, мөн янз бүрийн шийдвэрийн үр нөлөөнд хийсэн чанарын дүн шинжилгээгээр хэмжигдэнэ.

Жендэрийн саармаг (нейтрал) бодлого

Жендэрийн хувьд саармаг бодлого нь жендэрийн ялгааны талаарх мэдлэгийг тухайн нөхцөл дэх хоёр хүйсийн жендэрийн практик хэрэгцээг хангахдаа хэн нэгэнд нь өрөөсгөл хандахгүй байхад зорьдог боловч нөөц боломж, үүрэг хариуцлага дахь жендэрийн тогтсон хуваарийн хүрээнд ажиллахад чиглэдэг.

Жендэрийн хувьд саармаг мэт харагдах аливаа бодлогыг нягтлан үзэхэд үр нөлөө нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст ялгаатай тусч байдаг. Учир нь бүх хүрээнд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн амьдрал нилээд ялгаатай байдаг тул бодлого нь хэдийгээр жендэрийн хувьд саармаг мэт харагдавч тэдэнд харилцан адилгүй нөлөөлж, тэгш бус байдлыг улам гүнзгийрүүлж байдаг. Тиймээс тодорхой зорилтот бүлэг/хүн амын хэсэгт чиглэсэн, эсвэл тэдэнд илт нөлөөтэй бодлого бүрт жендэрийн асуудал ямар нэг хэмжээгээр хамаатай байдаг.

Ажил мэргэжил, худалдаа арилжааг эр хүйсэд хамаатай үгээр нэрлэх, эсвэл эр хүйсийг заасан төлөөний нэрийг байнга хэрэглэх зэрэг сексист хандлагаас зайлсхийхийн тулд жендэрийн хувьд саармаг нэр томьёо хэрэглэж, үүнийгээ жендэрийн мэдрэмжтэй байдал гэж үзэх нь бий. Гэвч сайтар анхаарахгүй бол үг хэллэг зөв боловч жендэрийн хувьсагчид түүний цаана халхлагдан үлдэх бөгөөд ийм далд нууцлаг байгаа тэгш бус хандлагыг шийдвэрлэх нь илүү хүнд байдаг.

Жендэрийн стратеги хэрэгцээ

Энэ нь нийгэм эдийн засаг, улс төрийн нөхцөл байдлаас хамааран харилцан адилгүй байдаг, эмэгтэйчүүдийн нийгэм дэх дорд байр суурийг өөрчлөх, тэднийг чадавхижуулахад шаардагдах хэрэгцээ юм.

Жендэрийн стратеги хэрэгцээ нь голцуу эмэгтэйчүүдэд хөдөлмөр эрхлэх, суралцах тэгш боломж олгох, адил үнэ цэнтэй ажилд тэгш цалин хөлс олгох, газар ба бусад өмч хөрөнгө эзэмших, ажлын байран дахь бэлгийн дарамт, гэр бүлийн хүчирхийллээс сэргийлэх, хүүхэд тээх тухайд сонголт хийх эрх чөлөө гэх зэрэг асуудлыг хамардаг. Эдгээр асуудлыг шийдсэнээр жендэрийн тэгш байдал руу алгуур боловч дөхөх боломж бүрддэг.

Жендэрийн стратеги хэрэгцээ нь нөхцөл байдал бүрт харилцан адилгүй бөгөөд ажил хөдөлмөр, нөөц, эрх мэдэл дэх жендэрийн ялгаатай холбоотойн зэрэгцээ хууль ёсны эрхээ эдлэх, гэр бүлийн

хүчирхийллээс хамгаалуулах, тэгш цалин хөлс авах, шийдвэр гаргалтад эмэгтэйчүүдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, эмэгтэйчүүдийн биедээ эзэн байх зэрэг асуудлыг ч мөн багтааж болно. Жендэрийн стратеги хэрэгцээг хангаснаар хувийн болон нийгмийн амьдралдаа эзэн байж хянахад нь, улмаар өнөөгийн гүйцэтгэж буй үүрэг болон дорд, хараат байр сууриа өөрчлөхөд нь эмэгтэйчүүдэд тусалдаг.

Жендэрийн суурь/практик хэрэгцээ

Жендэрийн практик буюу бодит хэрэгцээ нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн нийгмээс оноосон жендэрийн үүргээ гүйцэтгэж буй бодит нөхцөл байдлаас урган гарсан хэрэгцээ юм. Ийм хэрэгцээ нь эмэгтэйчүүдийн эх байх, гэр орны ажил хийн амьдралын суурь хэрэгцээг хангах үүрэгтэй холбоотой бөгөөд нийгэм-эдийн засгийн хувьд доогуур байр суурьтай эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хувьд амь зуух стратегитай нь холбоотой байдаг.

Жендэрийн ийм хэрэгцээг шийдэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа нь хоол хүнс, ус, орон байр, орлого, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт зэрэг ажил амьдралын нөхцөл дэх тэгш бус байдалд анхаарал хандуулдаг. Зөвхөн ийм төрлийн хэрэгцээг анхаарч шийдэх нь эмэгтэйчүүдийн байр суурийг доогуур байлгахад нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг хэвээр хадгалан үлдээнэ гэсэн үг.

Ажил хөдөлмөр дэх жендэрийн хуваарь болон эмэгтэйчүүдийн нийгэм дэх дорд буюу хараат байр сууринаас жендэрийн практик хэрэгцээ үүдэн гардаг бөгөөд үүнийг шийдэх нь тухайн нөхцөл байдалд хойшлуулшгүй мэт санагдах хэрэгцээ шаардлагын эсрэг хариу үйлдэл төдий бөгөөд эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хоорондын эрх мэдлийн харилцааг өөрчилдөггүй.

Жендэрийн төсөв

Жендэрийн мэдрэмжтэй төсөв гэдэг нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг төсвийн үйл явцын бүх шатанд нэвтрүүлэх, жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих зорилгоор орлого ба зарлагын бүтцийг өөрчлөх үйл явц юм.

Жендэрийн төсөв нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн нийгэм эдийн засгийн боломжид төсвийн хуваарилалт хэрхэн нөлөөлж байгааг шалган үздэг бөгөөд жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихийн тулд орлого зарлагын хуваарилалтыг, төсвийн үйл явцыг өөрчлөн шинэчлэх шаардлага гарч болно.

Жендэрийн тусгайлсан бодлого

Нөөц баялаг, үүрэг хариуцлагын өнөөгийн хуваарийн хүрээнд аль нэг жендэрийн хувьд тулгамдаж буй практик хэрэгцээг хангахад тухайн нөхцөл байдал дахь жендэрийн ялгааны талаарх мэдлэгийг ашиглах.

Жендэрийн тэгш байдал

Жендэрийн тэгш байдал нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс, охид хөвгүүд амьдралын бүх хүрээнд адил тэгш эрхтэй, боломжтой байхыг, тэдэнд адил тэгш хандаж байхыг хэлнэ. Энэ нь хүмүүсийн эрх, үүрэг, нийгэмд эзлэх байр суурь болон нөөц боломж ямар хүйстэй болж төрснөөс нь шалтгаалахгүй гэсэн үг юм. Гэхдээ энэ нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс адилхан, эсвэл ялгаагүй болох ёстой гэсэн үг биш. Мөн хөдөлмөрийн зах зээлд чиглэсэн бүх арга хэмжээ нь нэгэн ижил үр дүнд хүргэнэ гэсэн үг ч биш юм. Жендэрийн тэгш байдал нь эмэгтэй эрэгтэй бүх хүмүүс хувийн авьяас чадвараа хөгжүүлэх, амьдралдаа сонголт хийхдээ жендэрийн үүрэг, хэвшмэл ойлголт, атгаг сэжигт хязгаарлагдахгүй чөлөөтэй байна гэсэн үг.

Зохистой ажлын тухай үзэл баримтлалын үүднээс авч үзвэл жендэрийн тэгш байдал нь боломж бололцоо ба хандлага харилцаан дахь тэгш байдлыг, цалин хөлс, аюулгүй бөгөөд эрүүл ажлын орчинд ажиллах боломж, эвлэн нэгдэх ба хамтын гэрээ тохиролцоо хийх, ажил мэргэжилдээ ахиж дэвших боломж, мөн эхчүүдийн хамгаалал, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хэн хэнийх нь хувьд шударга байх ажил-ар гэрийн тэнцвэр зэргийг багтаан авч үздэг. ОУХБ нь жендэрийн тэгш байдлыг хүний эрхийн асуудал, мөн нийгмийн шударга ёсны болон тогтвортой хөгжлийн асуудал гэж үздэг.

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх (Gender mainstreaming)

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах тухай

ойлголт нилээд хэдэн жилийн өмнөөс бий болсон боловч 1995 онд Бээжин хотноо хуралдсан Дэлхийн Эмэгтэйчүүдийн Дөрөвдүгээр Бага хурлаар жендэрийн тэгш байдлыг хангах дэлхийн дахины гол стратеги болгон хүлээн авсан юм. Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг үйл ажиллагаанд тусгана гэдэг нь:

Бүх хүрээ, бүх түвшний аливаа төлөвлөсөн үйл ажиллагааны, түүний дотор хууль, тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст нөлөөлөх байдлыг үнэлэх үйл явц юм. Энэ нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс адил тэгшээр ашиг тусыг нь хүртэж, тэгш бус байдал арилгахын тулд тэдний санаа бодол, туршлагыг улс төр, эдийн засаг, нийгмийн бүх хүрээний бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянаж үнэлэхэд гол болгоно гэсэн үг юм (ECOSOC, 1997).

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх нь өөрөө зорилго бус, харин жендэрийн тэгш байдалд хүрэх арга зам бөгөөд эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хоорондох тэгш байдлыг дэмжих тусгай арга хэмжээтэй хослон хэрэглэгддэг стратеги юм. Жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих тусгай арга хэмжээ нь зөвхөн эмэгтэйчүүдэд, эсвэл эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хэн хэнд нь, эсвэл зөвхөн эрчүүдэд чиглэсэн байж болно. Энэ хоёр стратегийн хооронд зөрчил байхгүй бөгөөд харин ч жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг үйл ажиллагаанд нэгтгэхэд тодорхой зорилтот бүлэгт чиглэсэн арга хэмжээ зайлшгүй шаардлагатай байдаг.

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх стратеги нь жендэрийн дүн шинжилгээнд суурилдаг бөгөөд тухайлбал дараах зүйлсэд хэрэглэгдэнэ. Үүнд:

- мэдлэг ойлгоц нэмэгдүүлэх ба чадавхи бэхжүүлэх үйл ажиллагаанд;
- Бодлого хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээний үе шатууд эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүст хэрхэн нөлөөлж буйг анхаарч тооцоход;
- хүний нөөц ба санхүүгийн нөөцийг зөв зохистой хуваарилан байршуулахад;
- эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийг бүх хүрээ, бүх түвшний шийдвэр гаргах үйл явцад оролцуулахад;
- жендэрийн үзэл баримтлал яаж, хэдий хэмжээгээр, хэр үр дүнтэй тусгагдсаныг үнэлэхэд хэрэглэх хяналт үнэлгээний зохистой арга хэрэгсэл, механизмыг бий болгоход.

Жендэрийн үүрэг

Жендэрийн үүрэг нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүс ажиллаж амьдарч буй тухайн нийгэм, орон нутаг, эсвэл нийгмийн бүлгээсээ суралцдаг олдмол зүйл юм. Жендэрийн үүргийн тухай ойлголтод нас, анги давхраа, каст, арьс өнгө, яс үндэс, соёл, шашин, болон бусад үзэл суртал, мөн газарзүй, эдийн засаг, улс төрийн орчин нөлөөлдөг.

Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн **үйлдвэрлэлийн үүрэг** нь бараа үйлчилгээ үйлдвэрлэхийн тулд гүйцэтгэж буй орлого олох, мөн орлого олох анхдагч бүтээгдэхүүнийг боловсруулах үйл ажиллагаа юм.

Нөхөн үйлдвэрлэлийн үүрэг нь хүүхэд тээж төрүүлэхэд төдийгүй өнөөдөр “халамжийн эдийн засаг” гэж нэрлэх болсон олон төрлийн үйл ажиллагаанд хамаатай. Тухайлбал өрхийн гишүүд, орон нутгийнхнаа асран халамжлах, ус авах, хоол унд бэлтгэх, хүүхэд асрах, хүүхдийн боловсрол, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, ахмад настны асаргаа зэрэг голцуу цалин хөлсгүй байдаг олон ажилд хүмүүсийн зарцуулсан цагийг илэрхийлнэ.

Эмэгтэйчүүд цалин хөлстэй болон хөлсгүйгээр гурван янзын үүрэг гүйцэтгэж байдгийг (эмэгтэйчүүдийн гурамсан үүрэг) хөдөлмөрийн жендэрийн хуваарьт хийсэн дүн шинжилгээ харуулдаг. Эдгээр нь **үйлдвэрлэлийн үүрэг** (зах зээлд болон өрхийн хэрэгцээнд зориулан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх зэрэг эмэгтэйчүүдийн орлого олдог үйл ажиллагаатай холбоотой), **нөхөн үйлдвэрлэлийн** (“халамжийн эдийн засгийн” үйл ажиллагаатай холбоотой), мөн **орон нутгийн менежментийн үүрэг** (нөхөн үйлдвэрлэлийн үүргийнхээ үргэлжлэл байдлаар орон нутгийн түвшний нөөцийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн) юм.

Эдийн засаг, байгаль орчин, улс төрийн нөхцөл байдлын, түүний дотор хөгжлийн үйл ажиллагаа

ба бүтцийн өөрчлөлтийн нөлөөгөөр, эсвэл үндэсний буюу олон улсын шинжтэй ямар нэгэн хүчин зүйлийн улмаас жендэрийн үүрэгт өөрчлөлт ордог. Тухайн нийгмийн нөхцөл дэх эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн жендэрийн үүрэг уян хатан эсвэл хатуу, ойролцоо эсвэл ялгаатай, хоорондоо зохицсон, эсвэл зөрчилдсөн гэх зэрэг харилцан адилгүй байж болно. Эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн хэн хэн нь нийгэмдээ үйлдвэрлэлийн, нөхөн үйлдвэрлэлийн болон орон нутгийн менежментийн үүргүүдийг гүйцэтгэдэг боловч өрх гэрээ тэжээгч хэмээн тооцогддог эрэгтэйчүүд дан ганц үйлдвэрлэлийн үүргээ гүйцэтгэхэд цагаа илүү зарцуулах боломжтойгоос гадна үүгээрээ тэд нэгэн зэрэг олон талын үүргээ биелүүлж чаддаг. Харин эмэгтэйчүүдийг хоёрдогч цалин хөлс ологч гэж үзэх нь түгээмэл бөгөөд тэд олон ажлыг амжуулан хийж, хязгаарлагдмал хугацаанд бүгдийг тэнцвэртэй гүйцэтгэх хэрэгтэй болдог. Тиймээс ажлын цагаа зохицуулах, уян хатан байлгах нь эмэгтэйчүүдэд илүү чухал бөгөөд энэ хүрээнд тэдэнд илүү их асуудал тулгардаг. Эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс эрт дээр үеэс нийгэмд ялгаатай үүрэг гүйцэтгэж ирсэн учраас тэдэнд тулгарах соёлын, институцийн, биет болон эдийн засгийн саад бэрхшээл харилцан адилгүйгээс гадна олонхи нь тогтолцооны ялгаварлал, өрөөсгөл хандлагаас эхтэй байдаг.

Жендэрийн харалган байдал

Эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн үйлдвэрлэлийн болон нөхөн үйлдвэрлэлийн үүрэг дэх жендэрийн ялгааг бүрэн хүлээн зөвшөөрөөгүй судалгаа, дүн шинжилгээ, бодлого, нөлөөллийн материал, төсөл хөтөлбөрийн дизайн, болон хэрэгжилтийг жендэрийн хувьд харалган гэж үздэг. Жендэрийн харалган бодлого нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийг ялган авч үздэггүй бөгөөд хүн гэсэн ерөнхий томъёоллоороо бодитойгоор оршин байгаа жендэрийн харилцаанд өрөөсгөл хандан эмэгтэйчүүдийг орхигдуулах нь элбэг.

Өндөр настны халамж асаргаа

Дундаж наслалт нэмэгдэж, дэлхийн хүн ам насжихын хэрээр ахмад настай эсвэл хөгжлийн бэрхшээлтэй эцэг эх, хамаатнаа асарч буй ажиллагчдын тоо бүс нутаг бүрт олширч байна. Халамж асаргаа шаардлагатай өндөр настны тоо өсөн нэмэгдэх нь төрийн санхүүд ихээхэн дарамт болно гэдгийг Засгийн газрууд ч ойлгох болжээ. Өндөр настныг асран халамжлах ажлын менежмент ямар байх, түүнд төр, хувийн хэвшил ямар ажил үүргийн хуваарьтай оролцох нь маргаантай асуудал хэвээр байна.

Ажил эрхлэнгээ өндөр настай садан төрлөө асран халамжилж буй хүмүүст туслах янз бүрийн хөтөлбөр зарим аж үйлдвэржсэн улс оронд бий болжээ. Олон оронд ийм хөтөлбөрийг бусдыг асарч буй ажиллагчдад биш өндөр настнуудад чиглүүлсэн байдгийг асран халамжлах үүрэг бүхий ажиллагчдад зориулсан хөтөлбөрийн эхний шат гэж үзэж болох юм.

Тэгш байдлыг тогтооход чиглэсэн тусгай арга хэмжээ

Хүйсээр ялгаварлан гадуурхах явдлыг залруулах, тэгш байдлыг тогтооход чиглэсэн зориудын арга хэмжээ гэдэг нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст тэгш боломж олгох, тэгш хандах байдлыг *de facto* тогтоохын тулд урьд байсан, эсхүл одоо оршин байгаа хүйсээр ялгаварлан гадуурхах явдлын хор урхагийг арилгах тусгай, голдуу түр зуурын арга хэмжээ юм. Ийм арга хэмжээ нь тодорхой бүлэгт чиглэсэн байх бөгөөд ялгаварлан гадуурхлыг устгах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийн нийгэмд гүйцэтгэх үүргийн талаарх хэвшмэл ойлголтод суурилсан хандлага, зан үйл, бүтцээс үүдсэн таагүй үр дагаврыг арилгах зорилго агуулдаг. Ажил хөдөлмөрийн ертөнцөд тэгш байдлыг тогтооход ялгаварлан гадуурхлыг хуулиар хориглох нь хангалтгүй байгааг ажигласны үндсэн дээр тусгай арга хэмжээг авч хэрэглэх болжээ.

Шилжилтийн үед авч хэрэгжүүлж буй эмэгтэйчүүдэд чиглэсэн тусгай арга хэмжээ нь эрэгтэйчүүдийг ялгаварлан гадуурхсан гэж тооцогдохгүй.

Эмэгтэйчүүдэд чиглэсэн тэгш байдлыг тогтоох зориудын арга хэмжээ нь өргөн хүрээ бүхий үйл ажиллагаанаас бүрддэг бөгөөд дараах засч залруулах үйлдлүүдийг энд хамаардаг. Үүнд:

- эмэгтэйчүүдийг хавчин гадуурхаж ирсэн, эмэгтэйчүүдийн төлөөлөл хангалтгүй хэвээр байгаа үйл ажиллагаа, салбар, түвшинд эмэгтэйчүүдийн оролцоог хангах зорилго, зорилт тавих, эсвэл квот тогтоох;
- боловсрол эзэмших, мэргэжлийн сургалтад хамрагдах, эмэгтэйчүүд бага ажилладаг салбар,

дээд түвшний албан тушаалд ажиллах өргөн боломж бололцоог эмэгтэйчүүдэд нээж өгөх;

- албан тушаалд томилох, ажил мэргэжлийн чиглэл удирдамж өгөх, зөвлөх үйлчилгээ; ажлын нөхцөл болон зохион байгуулалтыг гэр бүлтэй ажиллагчдын хэрэгцээнд тохируулах; эсвэл эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хоорондын ажил хөдөлмөрийн, гэр бүлийн, нийгмийн үүрэг хариуцлагын илүү тэгш хуваарилалтыг хөхиүлэн дэмжих.

Тэгш боломж

Энэ нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүс эдийн засаг, улс төр, нийгмийн оролцооны хүрээнд тэгш боломж эдэлж, хүйсээсээ болж ямар нэг саад бэрхшээлтэй тулгарахгүй байна гэсэн үг юм.

Тэгш цалин хөлс

Ижил үнэ цэн бүхий ажилд адил тэгш цалин хөлс олгох зарчим нь (ОУХБ-ын Тэгш шан хөлс олгох тухай Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын 100 дугаар конвенцид тодорхойлсноор) цалин хөлсний түвшин, хэлбэр нь ажиллагчийн хүйсээс шалтгаалахгүй, харин хийж гүйцэтгэсэн ажлын бодит үнэлгээнд тулгуурлана гэсэн үг юм.

Энэ бол эмэгтэй ажиллагчдын суурь эрх бөгөөд улс орнуудын эрх зүйн тогтолцоонд өргөн хүрээнд хүлээн зөвшөөрөгдөж, хэрэгждэг билээ. Гэвч статистик, судалгаанаас харахад цалин хөлсөн дэх жендэрийн зөрүү нилээд хэмжээгээр байсаар, харин сүүлийн үед үл ялиг багассан байна. Дэлхий даяар эмэгтэйчүүдийн нэг цаг ажиллаад авах дундаж цалин эрэгтэйчүүдийн мөн хугацааны ажилдаа авах дундаж цалингийн 75 хувьтай л тэнцэж байна.

Орлогын энэхүү зөрүү нь хэд хэдэн гол шалтгаантай. Эмэгтэйчүүдийн хийдэг ихэнх ажил доогуур түвшинд ангилдаг. Ур чадвар, мэргэшил, зэрэг болон ажиллаж буй салбараас болж цалингийн ялгаа гарч байна. Цагийн ажил, бүтээгдэхүүний тоогоор цалинждаг ажил, түр ажил зэрэг “уян хатан”, бага цалин олгодог ажлыг эмэгтэйчүүд олноороо хийдэг. Эмэгтэйчүүд илүү цагаар ажиллах нь эрэгтэйчүүдтэй харьцуулахад бага байдаг. Эцэст нь үнэлгээ сайтай албан тушаалд ажиллах, ахиж дэвшихэд тулгардаг ялгаварлан гадуурхал нь цалин хөлсний жендэрийн зөрүүнд чухал хүчин зүйл болж байна.

Ижил үнэ цэн бүхий ажил хөдөлмөрт адил тэгш цалин хөлс олгох зарчмыг дараах хэдэн бодит арга хэмжээгээр хэрэгжүүлэх боломжтой. Үүнд:

- Ажлын ангиллын систем, цалингийн схем нь тухайн ажлыг хийж буй хүний хүйсээс үл шалтгаалсан, ажлын гүйцэтгэлийн бодит шалгуур дээр тулгуурласан байх ёстой.
- Цалин хөлсний аливаа шалгуур, хамтын хэлэлцээ, цалин болон шагналын сүлжээ, цалингийн хуваарь, тэтгэмжийн схем, эрүүл мэндийн даатгал болон бусад тэтгэмжийн хувьд аль нэг хүйсийг зааж болохгүй.
- Цалин хөлсний аливаа схем, сүлжээ аливаа нэг ажил мэргэжлийн ангилал, цалингийн түвшинд аль нэг хүйсийн төлөөллийг илүү олон байлгах нөлөөтэй эсэхийг эргэн хянаж, өөр ижил үнэ цэн бүхий ажил хөдөлмөр эрхлэгчид бусад ажил мэргэжлийн ангилал, цалингийн түвшинд байгаа эсэхийг нягтлах хэрэгтэй.

Феминизм

Феминизм нь жендэрийн тэгш бус байдлын асуудлыг хөндөн тэдгээрийг хувь хүний, харилцааны болон нийгмийн янз бүрийн түвшинд шийдвэрлэх арга замыг хайдаг онол, мөн нийгмийн хөдөлгөөн юм.

Хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, үндсэн эрхийн Тунхаглал

Ажил олгогчид, ажиллагчдын суурь зарчим, эрхүүд нь ОУХБ-ын Дүрэм болон Филадельфийн тунхаглалаас үүдэлтэй. Уг зарчим ба эрхүүд нь дараах зүйлсийг тусгасан байдаг. Үүнд:

- эвлэлдэн нэгдэх болон хамтын хэлэлцээний эрхээ үр ашигтайгаар танин мэдэх эрх чөлөө;
- албадан буюу заавал хийлгэх хөдөлмөрийг устгах;
- хүүхдийн хөдөлмөрийг устгах;

- ажил мэргэжил, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой ялгаварлан гадуурхлыг устгах.

Хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрхүүдийг ОУХБ-ын найман суурь конвенцоор тогтоосон байдаг (энэ нь уг конвенциудыг соёрхон баталсан гишүүн орнууд хууль тогтоомж болон практикт хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ гэсэн үг). Үүнд:

- эвлэлдэн нэгдэх болон хамтын хэлэлцээ хийх эрх чөлөө: Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө болон байгууллага байгуулах эрхийг хамгаалах тухай 87 дугаар Конвенц (1948), Зохион байгуулах, хамтын хэлэлцээ хийх эрхийн тухай 98 дугаар Конвенц (1949).
- албадан буюу заавал хийлгэх хөдөлмөрийг устгах: Албадан хөдөлмөрийн тухай 29 дүгээр Конвенц (1930), Албадан хөдөлмөрийг устгах тухай 105 дугаар Конвенц (1957)
- хүүхдийн хөдөлмөрийг устгах: Хөдөлмөрийн насны доод хязгаарын тухай 138 дугаар Конвенц (1973), Хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийн тухай 182 дугаар Конвенц (1999)
- ажил мэргэжил, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой ялгаварлан гадуурхлыг устгах: Тэгш шан хөлс олгох тухай 100 дугаар Конвенц (1951), Алагчилахгүй байх (ажил мэргэжил хөдөлмөр эрхлэлт) тухай 111 дүгээр Конвенц (1958).

Хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчмууд ба эрхүүдийн тухай тунхаглал, түүнийг дагалдах баримт бичгүүдийг 1998 оны Олон улсын Хөдөлмөрийн Бага хурлаас баталсан байна. Уг тунхаглал нь ОУХБ-ын гишүүн бүх орнууд холбогдох конвенцэд нэгдэн ороогүй байсан ч дагаж мөрдөх суурь зарчим, эрхийн талаарх зөвшилцлийг гишүүнчлэлийнхээ үндсэн дээр дахин батлахыг дэмжих хэрэгсэл юм.

Хамтын хэлэлцээр ба жендэрийн асуудал

Хамтын хэлэлцээр нь жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих чухал арга зам болох боломжтой. Ихэнх орнуудад хамтын хэлэлцээр нь хөдөлмөрийн гэрээ, нөхцөлийг, түүний дотор ажил дахь жендэрийн тэгш байдлын бүх асуудлыг тодорхойлох гол арга байдаг. Тэгш цалин хөлс, илүү цагийн ажил, ажлын цаг, хүүхэд төрүүлэх ба гэр бүлийн үүрэг хариуцлагын хүрээнд, эрүүл мэнд, ажлын нөхцөл, ажлын байран дах нэр хүнд зэрэг нь бүгд хамтын хэлэлцээрийн хүрээнд авч үзэх асуудлууд бөгөөд ажлын байранд жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодит боломж юм. Эмэгтэйчүүдийн ахиж дэвших боломж, мэргэжлийн сургалт ч мөн хамтын хэлэлцээрээр авч үзэх чухал асуудлууд юм. Хамтын хэлэлцээрээр жендэрийн хэрэгцээг шийдээд зогсохгүй цалин хөлс, ажлын цаг, ажиллах нөхцөл болон санал гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх журам зэрэг хөдөлмөрийн гэрээ, нөхцөлтэй холбоотой олон уламжлалт асуудлыг жендэрийн өнцгөөс авч үзэх шаардлагатай.

Хэлцэн тохирох асуудал нь нийгэм, эдийн засаг, эрх зүйн орчноос, мөн эмэгтэйчүүд юуг өөрсдийн эн тэргүүний хэрэгцээ гэж үзэхээс шалтгаална. Тухайлбал зориудын арга хэмжээ, уян хатан ажлын цаг, цалин хөлсөн дэх тэгш байдал, хүүхэд асрах үйлчилгээ, эсвэл бэлгийн дарамтын асуудал эн тэргүүнд тавигдаж байж болох юм. Гэвч үйлдвэрчний эвлэлийн шийдвэр гаргах түвшинд болон хэлцэл хийх багт эмэгтэйчүүдийн төлөөлөл хангалтгүй байгаагаас жендэрийн асуудлыг хамтын хэлэлцээний хүрээнд тэр бүр авч үзэхгүй байна.

Эрэгтэйчүүд ч бас нийгмийн нөхөн үйлдвэрлэлд гүйцэтгэдэг үүргээсээ үүдэн тодорхой төрлийн хамгаалал авах хэрэгцээтэй байдаг. Эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хэн хэнд нь гэр бүлийн үүрэг хариуцлагаа хуваалцах боломж (хүүхэд асрах чөлөө, ажлын уях хатан цаг, цагийн ажил хийх илүү өргөн боломж гэх мэт) олгох шаардлагатай.

Хүйс

Хүйс нь түгээмэл шинжтэй бөгөөд эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн хувьд төрөхөөс нь тодорхойлогдсон байдаг биологийн ялгааг илэрхийлнэ. Жишээ нь, зөвхөн эмэгтэйчүүд хүүхэд төрүүлж чадна, хүүхдийн хүйс зөвхөн эрэгтэй хүнээс хамаарна.

Жендэр нь нийгмийн ангилалд хамаатай бол хүйс нь биологийн ангиллыг заасан нэр үг юм. Хүйс нь махбодын шинж чанарт хамаатай бол жендэр нь нийгмийн хүчин зүйлсийн нөлөөгөөр сурсан зан үйлийн хэм хэмжээг илэрхийлдэг. Хүйсийн болон жендэрийн хуваалт давхацдаггүй.

Хүйсийн тэгш эрх

Хүйсийн тэгш эрх гэдэг нь эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүст тэдний тусгай/өвөрмөц хэрэгцээ, сонирхолынх нь дагуу шударга хандана гэсэн үг. Энэ нь тэгш хандлагыг, эсвэл ялгаатай боловч эдлэх эрх, хүртэх ашиг, үүрэх хариуцлага, боломж бололцооны хувьд адил тэгш байхад анхаарсан хандлагыг хэлнэ.

Хүүхэд бүр хүү, охины аль нь байхаасаа үл хамааран боловсрол эзэмших тэгш боломжтой байхыг энд жишээлэн нэрлэж болно. Хөгжиж буй зарим оронд бага боловсролыг бүх нийтээр үнэгүй эзэмших ёстой байдаг ч өдрийн тодорхой цагуудад гэр орны ажил хийдгээсээ болоод охид сургуульд явж чадахгүй байх явдал гардаг. Тиймээс сургуулийн хичээлийн цаг уян хатан байх нь дээрх тэгш бус хандлагыг арилгахад тусална.

Хүйсээр ангилсан мэдээлэл

Тоон болон чанарын мэдээллийг хүйсээр (жендэр биш) ангилан цуглуулж ашиглах нь хөтөлбөр төслүүдэд хийх жендэрийн мэдрэмжтэй судалгаа, дүн шинжилгээ, стратегийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт үнэлгээний амин чухал суурь юм.

Тэдгээр мэдээллийг ашигласнаар нөөц баялгаас хүртэх ба түүнийг хянах, хөдөлмөрийн хуваарь, хүчирхийлэл, хөдөлгөөн, шийдвэр гаргалт зэрэг олон хүрээн дэх жендэрийн асуудал илрэн тодордог.

Хүйсээр ялгаварлан гадуурхах

Хөдөлмөр эрхлэлт, боловсрол, нөөц баялаг ба ашиг тус хүртэх, түүнийг захиран зарцуулах, хянах зэрэгт эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүст хүйсээс нь хамааран ялгавартай хандах явдал. Ялгаварлан гадуурхал нь шууд ба шууд бус байдаг.

Шууд ялгаварлан гадуурхал нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст хууль, дүрэм журам, практик тэгш бус хандаж, тэдний хооронд илэрхий ялгаа үүсгэж байгаа (жишээлбэл эмэгтэйчүүдийг гэрээнд гарын үсэг зурахыг зөвшөөрдөггүй атлаа эрчүүдэд зөвшөөрч буй хууль) үед оршин байдаг.

Шууд бус ялгаварлан гадуурхал гэж хууль дүрэм, зохицуулалт, бодлого болон практик нь эмэгтэй эрэгтэй хүмүүсийг илэрхий ялган үзээгүйгээрээ “саармаг” мэт харагдаж болох ч бодит байдалд тодорхой шинж чанар бүхий хүмүүсийг хохиролтой байдалд оруулахыг хэлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагатай холбоогүй, биеийн өндрийн болон жингийн доод хэмжээ гэх зэрэг эрэгтэйчүүд илүү хангаж чадах үзүүлэлтүүд нь шууд бус ялгаварлан гадуурхлыг харуулна. Энд заавал ялгаварлан гадуурхах зорилго агуулсан байх шаардлагагүй.

Ялгаварлан гадуурхлыг (алагчилал) ОУХБ-ын 111 дүгээр Конвенцид (1958) арьс үндэс, арьсны өнгө, хүйс, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл бодол, үндэс угсаа буюу нийгмийн гаралд үндэслэн ажил мэргэжил, хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарт тэгш боломж, хандлагыг үгүйсгэх буюу зөрчихөд хүргэж байгаа аливаа ялгаварлах, хавчин гадуурхах, эсхүл давуу байдал олгох үйлдэл хэмээн тодорхойлсон байдаг. Хүйсээр ялгаварлан гадуурхахыг олон оронд хуулиар хориглосон байдаг ч бодит байдалд хөгжиж буй болон аж үйлдвэржсэн орнуудын аль алинд эмэгтэйчүүд ажил хөдөлмөр эрхлэхдээ янз бүрийн хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалд өртсөөр байна.

Хүйсээр шууд болон *de jure* ялгаварлан гадуурхах явдал багасч байгаа ч *de facto* ялгаварлан гадуурхал оршин байсаар, эсвэл шинэ хэлбэрээр гарч ирсээр байна. Хүйсэд суурилсан ялгаварлан гадуурхлыг илрүүлэхийн тулд дүрэм журам, үйлдлийн уг санаа, зорилгоос гадна бодит үр нөлөөг нь анхаарч үзэх хэрэгтэй юм.

Хүүхэд асрах болон гэр бүлд зориулсан үйлчилгээ

Хүүхэд асрах ба гэр бүлд зориулсан үйлчилгээ гэдэг нь эцэг эх, хүүхдийн, эсхүл тухайн үед хамт амьдарч байгаа гэр бүлийн гишүүдийн хэрэгцээг хангахад чиглэсэн улсын, хувийн хэвшлийн, хувь хүний, мөн хамтын үйлчилгээг хамруулсан өргөн хүрээтэй ойлголт юм.

Амьдралын бүх хүрээнд хүлээсэн үүргээ биелүүлэх боломжийг ажил эрхэлж буй хүмүүст олгосон үйлчилгээг бий болгох нь гэр бүлийн үүрэг хариуцлага бүхий эмэгтэй эрэгтэй ажиллагчдад нэн чухал бөгөөд энэ нь нийт ажиллагчдад тэгш хандахад дэмжлэг болдог. Бүх ажиллагчид хүйсээсээ үл хамааран цалин хөлстэй ажлаа үр хүүхэд болон гэр бүлийн бусад гишүүдийн өмнө хүлээсэн

үүрэг хариуцлагатайгаа хослуулах боломжтой байх ёстой. Хүүхэд асрах, гэр бүлд зориулсан тусламж үйлчилгээний түвшин, хүртээмж нь хөхүүл эхчүүдэд зориулсан үйлчилгээг оролцуулан гэр бүлийн үүрэг хариуцлага бүхий ажиллагчдад хөдөлмөр эрхлэлтийн хувьд чөлөөт сонголт хийх эрхээ эдлэх боломжийг олгохуйц түвшинд байх шаардлагатай. Эдгээр үйлчилгээ нь янз бүрийн насны хүүхдүүдийн, мөн гэр бүлийн халамж асаргаа шаардлагатай бусад гишүүдийн тусгай хэрэгцээг хангахуйц уян хатан байвал зохино.

Гэр бүлийн үүрэг хариуцлага бүхий ажиллагчдын ажиллаж амьдрах нөхцлийг сайжруулах нь эрх мэдэл бүхий улсын байгууллагуудын зүгээс авах арга хэмжээгээр, нийгмийн зохистой бодлогоор хэрэгжих ёстой. Нэгэн хэвийн бус ажлын цаг бүхий ажил эрхэлдгээс уламжлалт цагийн хуваариар ажилладаг асрамжийн байгууллагын үйлчилгээнд хүүхэд нь хамрагдаж чадаагүй ажиллагчдын хэрэгцээг ч бас анхаарч тооцох ёстой.

Ажиллагчдынхаа ийм төрлийн хэрэгцээг ойлгож мэдэхийн хэрээр ялангуяа хөгжиж буй орны олон ажил олгогчид хүүхэд асрах үйлчилгээгээр хангах олон төрлийн ажлыг сайн дураараа хийж эхэлдэг. Үүнд ажлын байран дахь болон ажлын байрнаас гадуурх хүүхэд асрах төвүүд, гэрээр хүүхэд харах хувийн байгууллагууд, хүүхэд асрахад зориулсан тэтгэлэг, мэдээлэл өгөх үйлчилгээ ордог.

Шилэн тааз

Шийдвэр гаргах дээд түвшинд, мөн удирдах албан тушаалд ажиллахад нь эмэгтэйчүүдэд саад тотгор болдог, байгууллагын соёл дахь эрэгтэйчүүдийг илүүд үзэх хэвшмэл үзлээс голчлон үүдэлтэй байдаг, үл үзэгдэгч, хиймэл саадыг “шилэн тааз” гэдэг. Цөөн хэдэн эмэгтэйчүүд ажлын талбарт хамгийн дээд түвшинд хүрч чадсан байдаг. Эмэгтэйчүүдийн ажил мэргэжлийн чадавхи, хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын гүйцэтгэл дээшлэн сайжирсаар байтал “шилэн тааз” бүх улс оронд байсаар байна.

Шилэн тааз оршин байгаа нь эмэгтэйчүүдийг ажил хөдөлмөрийн хүрээнд хүйсийн босоо ялгарлаар дамжуулан гадуурхаж байгаагийн эн тэргүүний жишээ юм. Эмэгтэйчүүдийн ажил мэргэжилдээ ахиж дэвших зам нь голцуу шулуун дардан байдаг эрчүүдийн замтай харьцуулахад илүү тойруу, тасалданги байдгаас ийм үл үзэгдэх тааз оршин байдаг. Гэр бүлийн өмнө хүлээх үүрэг хариуцлагыг эмэгтэйчүүд голчлон үүрсээр байгаа тул байгууллага дотроо ахиж дэвшихэд зайлшгүй шаардлагатай “ажлын бус цагаар” албан ба албан бус холбоо харилцаа тогтоох цаг, боломж эрэгтэйчүүдтэй харьцуулахад тэдэнд бага байдаг.

Хүйсээр ялгаварлах явлыг хуулиар хориглосноор шилэн таазыг сулруулах нь тодорхой. Шилэн таазны тухай ойлголт нь ажил мэргэжлүүд дэх босоо болон хэвтээ ялгарлын бусад хэлбэрийн тухайд ч янз бүрийн байдлаар ашиглагдах болж байгаагийн жишээ нь “шилэн хана” (тодорхой салбарууд дахь эмэгтэйчүүдийн нягтрал, эмэгтэйчүүд боловсрол, туршлагаасаа үл хамааран нарийн бичгийн\ захиргааны болон удирдах ажил үүргийн хоорондох заагийг давж чадахгүй байх) ба “наалдамхай шал” (эмэгтэйчүүд цалин хөлс багатай ажлаас, эсвэл ажил мэргэжлийнхээ хамгийн доод шатнаас ахиж, ядуурлын шугамын дээд талд гарч чадахгүй байх) юм.

Эмэгтэйчүүд Хөгжилд хандлага (WID)

Жендэр ба хөгжил хандлага нь 1970-аад оны эхээр эмэгтэйчүүдийн нийгэм, улс төр, соёл болон ажил хөдөлмөрийн хүрэн дэх идэвхитэй үүргийг хүлээн зөвшөөрч гарч ирсэн бөгөөд хүйсийн ялгаанд суурилсан хөдөлмөрийн хуваарийг онцгойлон анхаардаг.

Эмэгтэйчүүд нийгэмд хоцрогдож байна, тиймээс өнөөгийн тогтолцооны хүрээнд засан сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлснээр эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хоорондох зөрүүтэй байдлыг арилгаж чадна гэх үзэлд энэ хандлага нь суурилсан байна. Эмэгтэйчүүдийн асуудлыг тэднийг шоовдорлосон хөтөлбөр, тусгаарласан төслүүдээр хязгаарласан гэж Эмэгтэйчүүд хөгжилд хандлагыг шүүмжилдэг. Энэ хандлага нь аажмаар Жендэр ба Хөгжил хандлагад түрэгдэн байраа тавьж өгсөн байна (Жендэрийн дүн шинжилгээ, төлөвлөлтийг харах).

Эмэгтэйчүүдийн чадавхижилт

Энэ нь эрх мэдлийн тэгш бус харилцааны хүйсээс хамаарах мөн чанарыг эмэгтэйчүүд ойлгож, гэр орон, ажлын байр, орон нутагтаа тэгш бус байдлын эсрэг дуу хоолойгоо хүчтэй гаргах чадварыг олж авах үйл явц юм.

Эмэгтэйчүүд өөрсдөө зорилгоо тодорхойлох, ур чадвар олж авах, асуудал шийдэх зэргээр амьдралдаа эзэн болох, өөртөө итгэлтэй болох асуудлууд ч энд бас орно.

ОУХБ-ын хувьд эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах ажлын хүрээнд тэдний ажил хөдөлмөрийн ертөнц дэх, нийгэм дэх тэгш байр суурийг дараах арга замаар дэмждэг. Үүнд:

- Нийгмийн бүх үйл ажиллагаа, бүх түвшний шийдвэр гаргалтад тэгш оролцох чадавхийг эмэгтэйчүүдэд бүрдүүлэх;
- Эмэгтэйчүүдэд чиглэсэн тусгай арга хэмжээгээр үйлдвэрлэлийн, нөхөн үйлдвэрлэлийн, орон нутгийн менежментийн үйл ажиллагааны үр шим, нөөц боломжийг хянах, хүртэхийг нь дэмжих;
- Тэгш байдлын төлөө, хүнийг хүндэтгэсэн, аюулгүй ажлын нөхцлийн төлөө ажиллах;
- Эмэгтэйчүүдийн/хөгжлийн байгууллагуудын эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах, жендэрийн тэгш байдлыг хангахад тус дэм болох үйл ажиллагааг дэмжин эрчимжүүлэх;
- Эмэгтэйчүүдийг ялгаварласан нийгэм, эдийн засгийн нөхцөл байдлыг эрх зүй, боловсролын тогтолцоо, улс төрийн оролцоо, эмэгтэйчүүдийн эсрэг хүчирхийлэл, эмэгтэйчүүдийн хүний эрхийн хүрээнд өөрчлөх үйл явцыг дэмжих;
- Жендэрийн тэгш байдлын ач холбогдлыг эрэгтэйчүүдэд ойлгуулах.

Эрэгтэйлэг шинж

“Эрэгтэйлэг шинж(үүд)” гэдэг нэр томъёо нь жендэрийн үүрэг, харилцааны өгөгдсөн нөхцөл дэх эрэгтэйчүүдийн эзлэх байр суурьтай нь холбоотой зан байдлын хэв загварыг илэрхийлнэ. Эрэгтэйлэг шинж нь цаг хугацааны туршид, газар зүйн байршил, соёлоос шалтгаалан хувирч өөрчлөгддөг учир олон тоон дээр хэрэглэдэг. Жендэрийн хувьд тэгш бус эрх мэдлийн харилцаа эрэгтэйчүүд хөвгүүдийг ч дарангуйлдгийг хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр эрэгтэйчүүдийн болон эрэгтэйлэг шинжийн талаарх судалгаа улам өргөжиж байна. Энэ талд ялангуяа ХДХВ/ДОХ-той холбоотойгоор ОУХБ-аас тодорхой хувь нэмэр оруулаад байгаа билээ.

Эхчүүдийн хамгаалал

Ажил эрхэлдэг эмэгтэйг эх хүнийх нь хувьд хамгаалах нь тэгш боломж олгоход чухал үүрэгтэй. Ийнхүү хамгаалах нь эмэгтэйд нөхөн үржихүйн ба үйлдвэрлэлийн үүргээ амжилттай уялдуулах боломж олгох, мөн эмэгтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтэнд нөхөн үржихүйн үүргээс нь шалтгаалан тэгш бус хандахаас урьдчилан сэргийлэх зорилготой.

Эхчүүдийг хамгаалах асуудлаар хамгийн сүүлд гарсан стандарт болох 183 дугаар Конвенц, 2000 оны 191 дүгээр Зөвлөмжид дараах зүйлсийг тусгасан байна. Үүнд:

- Жирэмсний болон амаржсаны чөлөө - хүүхэд төрүүлсэнтэй холбогдуулан тодорхой хугацаагаар амрах эхийн эрх;
- Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ - жирэмсний болон амаржсаны дараах амралттай байх хугацаандаа мөнгөн дэмжлэг авах эрх;
- Жирэмсэн үед, төрөх, хөхүүлэх үед эх, хүүхдийн эрүүл мэндийг хамгаалах;
- Ажилдаа орсны дараа хүүхдээ хөхүүлэх эхийн эрх;
- Ажлын байр хадгалах, үл ялгаварлан гадуурхах – эмэгтэй хүний ажлын байраа баталгаатай хадгалуулах, өмнөх ажилдаа эсвэл өмнөх ажилтай нь адил цалинтай өөр дүйцэх ажилд эргэх орох эрх.

Урилгын жишээ

Эрхэм (Ажлын нэгжийн Захирал/дарга) танаа,

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэх замаар Оролцоонд Суурилсан **Жендэрийн Аудитыг (ОСЖА)** ашиглах нь жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд **үр дүнтэй** гэдэгт та бүхэн эргэлзэхгүй байгаа гэж (**танай байгууллагын нэр**) найдаж байна.

ОСЖА-ын зорилго

ОСЖА нь байгууллагуудын жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого, хөтөлбөр, бүтэц зохион байгуулалтандаа үр дүнтэй нэгтгэхэд суралцах үйл явцыг **байгууллага, ажлын нэгж, хувь хүний түвшинд** дэмжих зорилготой.

ОСЖА нь нийгмийн аудитын нэг хэлбэр, уламжлалт санхүүгийн аудитаас нэлээд ялгаатай чанарын аудит юм. Энэ аудит нь байгууллагын дотоод зохицуулалтууд өөр хоорондоо хэр уялдаатайг, дагалдах дүрэм журмуудынхаа хамтаар мөрдөгдөж байгаа эсэхийг, байгууллагын дотоод практик, жендэрийн тэгш байдлыг хангах тогтолцоо нь үр дүнтэй эсэхийг, бие биенээ харилцан дэмжиж байгаа эсэхийг анхаардаг. ОСЖА нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэгтгэхэд гарч буй ахиц дэвшилд хяналт үнэлгээ хийж, цаашдын авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиг баримжааг тогтоож, алдаа дутагдал, тулгарч буй бэрхшээл сорилтыг илрүүлэн тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг зөвлөж, илүү үр дүнтэй шинэ стратеги санал болгохоос гадна жендэрийн тэгш байдлыг хангах шилдэг туршлагыг баримтжуулдаг.

Байгууллага оролцооны аргад суурилан өөрийн үнэлгээ хийх хэрэгсэл болох Жендэрийн аудит нь жендэрийн тэгш байдлыг хангах талаар тухайн байгууллагын гаргасан амжилтын бодит нотолгооноос гадна ажилтнуудын ойлголт, сэтгэгдлийг харгалзан дүгнэлт гаргадаг.

Үүний зэрэгцээ ОСЖА нь байгууллагын ажлын агуулга, үйл ажиллагаатай холбоотой илүү өргөн хүрээний асуудлыг авч хэлэлцэх эхлэлийн цэг болох нь элбэг. Жендэрийн асуудлаас гадна ажлын хэт ачаалалтай холбоотой байгууллагын соёл, ажлын байранд хэт олон цаг өнгөрүүлэх; цаг хугацааны дарамт; хүмүүс зөвхөн албан тушаалын хувьд өөрийнхөө босоо тэнхлэгт байгаа ажилтануудтай харилцаж байх үед үүсдэг “унжуурган хөшигний синдром”, мэдлэг мэдээллээ хуваалцах, харилцан суралцах, дасан зохицох үйл явцыг дэмжсэн бүтэц зохион байгуулалт үгүй байх зэрэг асуудал хөндөгддөгийг анхаарна уу.

Аргачлал

Жендэрийн аудит нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэгтгэхэд байгууллагын суралцах, ахиц дэвшлээ хянаж үнэлэх, алдаа дутагдал, саад бэрхшээлийг илрүүлэх, жендэрийг илүү үр дүнтэй нэгтгэх арга зам, стратегийг гаргахын төлөө оролцооны, мөн өөрийн үнэлгээний хандлагыг баримталдаг. ОСЖА нь хоёр гол бүрэлдэхүүн хэсэгтэй. Эхнийх нь байгууллагын бодлогын гол баримт бичгүүд, гол хэвлэсэн бүтээлүүд, хөтөлбөр, төсөв, урьдчилан тогтоосон үзүүлэлт, шалгуурт суурилан хийгдэх хяналт үнэлгээний үйл явцад баримтын судалгаа хийх хэсэг юм. Энэ нь байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, менежментийн тогтолцоонд жендэр ямар байдлаар, хэдий хэмжээгээр нэвтэрснийг үнэлэх боломж олгодог. ОСЖА-ын үнэлгээний хоёрдахь хэсэг нь ажлын нэгжтэй хамтран хийдэг семинарууд юм. Удирдах/техникийн ажилтнуудын семинар хоёр өдөр үргэлжлэх бөгөөд жендэрийн зохих сургалтанд хамрагдсан эмэгтэй, эрэгтэй ажилтнууд, мөн шаардлагатай бол жендэрийн зөвлөх мэргэжилтнүүд чиглүүлэн явуулдаг.

Аудитын чиглүүлэгчдийн баг нь семинарыг чиглүүлэх, туслах, тэмдэглэл хөтлөх үүрэг бүхий гурван хүнээс бүрдэнэ. Ажлын нэгжийн хөтөлбөрт жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэх мэдлэг туршлагаа үнэлэхэд зориулсан бүлгийн дасгалуудыг семинарын туршид ажиллаж, тулгарч буй саад бэрхшээл, олсон ололт амжилт, сайн туршлагаа хуваалцан ярилцдаг.

Туслах, үйлчилгээний ажилтнууд ч мөн хагас өдрийн семинарын явцад ажлын нэгж дэх жендэрийн харилцааны талаар санал бодол, гүйцэтгэх үүргээ хэлэлцэнэ. Орон нутгийн ажлын

нэгжийн түншлэгч байгууллагуудад зориулан хагас өдрийн семинарыг мөн хийж тэдний үзэл бодол, туршлагыг, мөн аудит хийгдэж буй ажлын нэгжээс зарим хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хүрээнд жендэрийн талаар ямар хүлээлттэй байгааг нь илрүүлэн гаргадаг.

Чиглүүлэгчдийн баг семинараас хойш нэгээс хоёр өдрийн дотор ажлын нэгж тус бүрт зориулсан тайлан гаргаж, семинарын оролцогчдоор эргэн хэлэлцүүлдэг. Уг тайланд байгууллага, нэгжид хийсэн баримтын судалгаа, семинарын дүгнэлтүүдийг оруулахаас гадна эцсийн тайлан нь байгууллагын жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмжийг агуулсан байна.

ОСЖА-ыг явуулахын ашиг тус

Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа сайн нэвтрүүлж байна гэж үзэж буй ямар ч ажлын нэгж энэхүү аудитаар ажлаа эргэн дүгнэж, бататгах боломжтой. Мөн ажлаа улам эрчимжүүлэхэд нь тусалж, бусдад үлгэр дууриал болох сайн туршлагаа нээн илрүүлэхээс гадна гүйцэтгэлээ улам сайжруулах арга замаа тодорхой болгодог.

Нууцлал

ОСЖА-ын тайлангийн нууцлалыг хадгалж ажлын нэгжийн зөвшөөрөлгүйгээр агуулгыг нь ил болгодоггүй. Ажлын нэгж зөвшөөрөөгүй тохиолдолд тухайн ажлын нэгжид хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүдийг нэр заалгүй нэгтгэн удирдах байгууллагад **(нэгжийн удирдах байгууллагын нэрийг заана)** хүргүүлнэ. Хэрэв нэгж хүсвэл аудитын мэдээлэл, үйл явц, дүгнэлтийг түншлэгч байгууллагууд, санхүүжүүлэгчид, НҮБ-ын тогтолцоо болон сонирхсон бусад байгууллагуудтай хуваалцаж болно.

(Байгууллага дахь жендэрийн аудитыг зохион байгуулах бүтэцийн нэр) таныг өдрийн..... цагаас 3-4 цаг үргэлжлэх семинарт оролцон байгууллагын жендэрийн бодлого, стратегийн хэрэгжилтийн талаар хэлэлцэн, хариуцан ажиллаж буй нэгждээ жендэрийн аудит хийлгэх талаар санал бодлоо өгөхийг урьж байна. Хэрэв та семинарт өөрийгөө төлөөлөх хүнийг оролцуулах бол эмэгтэй, эрэгтэй хоёр ажилтаныг томилон илгээнэ үү.

Танаас нааштай хариу ирнэ хэмээн найдна.

Хүндэтгэсэн,

ОСЖА-ын тайлангийн загвар

Гарчиг

Хураангуй тайлан

(тайлангийн үндэслэл, аргачлал, үйл явц, гол дүгнэлт ба зөвлөмжийн гол санааг хураангуйлсан байна)

Талархал

(ажлын нэгж, офист жендэрийн аудитыг дэмжин хэрэгжүүлэхэд шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэсэн хүмүүс)

Товчилсон нэрсийн тайлбарын жагсаалт

Удиртгал

(аудитын тайлангийн зорилго, ажлын нэгж, офист жендэрийн аудит хийгдэх болсон үндэслэл, хийгдсэн хугацаа, үйл явц, чиглүүлэгчдийн багийн гишүүд)

Аргачлал

Дүн шинжилгээний таван гол хүрээнд гаргасан гол дүгнэлт ба зөвлөмж:

- Ажлын нэгж дэх жендэрийн асуудал ба жендэрийн асуудлаар мэргэшсэн байдал, мэдлэг туршлага, чадавхи бэхжүүлэх ажил
- Ажлын нэгжийн зорилт, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл явц, түншлэгч байгууллагын сонголт дах жендэрийн агуулга
- Ажлын нэгж дэх мэдлэг мэдээллийн менежмент, бүтээгдэхүүн, олон нийтийн өмнөх дүр төрх дэх жендэрийн бодлогын тусгал
- Ажлын нэгжийн бүрэлдэхүүн, хүний нөөц, шийдвэр гаргалт ба байгууллагын соёл
- Жендэрийн тэгш байдлыг хангах чиглэлээр хүрсэн амжилтын талаарх ажлын нэгжийн санал сэтгэгдэл

Үр дүнг урьдчилсан байдлаар танилцуулах уулзалтын тайлан

Сайн туршлага

Жендэрийн аудитын үйл явцаас гарсан сургамж

Хавсралтууд

Ажлын нэгжийн аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, семинаруудын хөтөлбөр, оролцогчдын нэрс, зарим дасгалын үр дүн бичгээр, эсвэл зургаар, судалгаанд ашигласан баримт бичгийн жагсаалт, бусад холбогдох материал)

ОСЖА-ын тайлангийн ноорог

Тайлан энгийн, богино байх нь зүйтэй ч аудитын үйл явцад тусалсан хувь хүмүүс болон багт талархал илэрхийлэх нь чухал. Доорх зааврыг үзээд тохируулан хэрэглэнэ үү.

Талархал

Оролцоонд суурилсан аливаа үйл ажиллагаа түүнд оролцсон бүх хүний идэвхитэй оруулсан хувь нэмрийн ачаар л амжилтанд хүрдэг. (ҮҮ)-д ОСЖА хийх явцад бүх ажилтнууд, мөн сонгогдсон зарим түншлэгчид үнэтэй санал бодлоо оруулдаг бөгөөд тэр бүхнийг нь бид тайландаа ашиглан тусгахаар чармайдаг.

Аудитын чиглүүлэгчдийн баг ҮҮ-ийн семинар, ярилцлагад оролцсон, чиглүүлэгчдийн багийнханд нээлттэй харилцан бүтээлч байж тусалсан эмэгтэй эрэгтэй бүх ажилтанд талархсанаа тайланд тусган бичнэ.

Жендэрийн аудитын үйл явцыг дэмжин бүх ажилтнууддаа ОСЖА-ын уулзалт, ярилцлага, семинарт оролцох боломж олгосонд нь ҮҮ-ийн захирал ХХ-д тусгайлан талархана.

Багийнхан мөн аудитын нийт үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулж багийнхантай цуцалтгүй хамтран ажилласанд нь ҮҮ-ийн жендэрийн мэргэжилтэн Z-д талархана.

Удиртгал

Жендэрийн аудит (ОСЖА) бол жендэрийн асуудлыг ойлгох, ҮҮ дотор жендэрийн үзэл баримтлалыг нэвтрүүлэхэд туслах арга хэрэгслийн нэг юм. ҮҮ-д зориулан ОСЖА-ыг хийснээр бодлого, хөтөлбөрийн зорилтуудаа, жендэрийн талаар тавьсан зорилгоо хэрэгжүүлэхэд нь тусална.

Ажлын нэгжийн өнөөгийн бүтцийг доор харууллаа.

Байгууллагын бүтэц:

ОСЖА нь жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах талаар өөрсдийгөө үнэлэх, суралцах үйл явцыг оролцооны аргаар дэмжих зорилготой. ОСЖА-д аргачлал болгон ашигладаг дүн шинжилгээний таван Гол Хүрээг доор бүлэглэн харууллаа. Үүнд:

I. Тухайн ажлын нэгж дэх жендэрийн асуудал, жендэрийн мэдлэг чадвар, туршлага, чадавхи бүрдүүлэлт;

1) Аудит хийгдэж буй нэгжийн орчин, нөхцөл байдал болон техник ажлын хүрээн дэх жендэрийн асуудалд хандаж буй байдал, энэ цаг үед өрнөж буй жендэрийн холбогдолтой **мэтгэлцээн** болон түүнтэй холбоотой жендэрийн санаачлагууд,

2) Нэгж дэх жендэрийн мэдлэг чадвар, туршлага болон чадавхи бэхжүүлэхийн төлөөх гаргасан хүчин чармайлт

II. Ажлын нэгжийн зорилго, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үе шатууд дах жендэрийн агуулга, түншлэгч байгууллагыг сонгосон байдал

1) Нэгжийн стратегийн зорилтууд, бодлого хөтөлбөр, төсөвт жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдал

2) Хөтөлбөр, техникийн хамтын ажиллагааны хэрэгжилтэд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг тусгасан байдал

3) Жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих ажлын хяналт үнэлгээ, хариуцлагын тогтолцоо, арга хэрэгсэл

4) Ажлын түншлэгчдээ сонгосон байдал

III. Ажлын нэгж дэх мэдлэг мэдээллийн менежмент, түүний бүтээгдэхүүн, байгууллагын олон нийтийн өмнөх дүр төрх дэх жендэрийн тэгш байдлын бодлогын тусгал

1) Жендэрийн асуудлаарх мэдлэг, мэдээллийн менежмент

2) Нэгжийн бүтээгдэхүүн, олон нийтийн өмнөх дүр төрхөд жендэрийн тэгш байдлын санаачлагууд тусгалаа олсон байдал

IV. Шийдвэр гаргах үйл явц, бүрэлдэхүүн, хүний нөөц болон байгууллагын соёл

1) Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг шийдвэр гаргах үйл явцад нэгтгэсэн байдал

2) Боловсон хүчний бүрэлдэхүүн, хүний нөөцөд жендэрийн тэнцвэрт байдлыг анхаарч буй байдал, жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого

3) Байгууллагын соёл, жендэрийн асуудалд нөлөөлөх байдал

V. Жендэрийн тэгш байдал хэрхэн хангагдаж байгаа талаарх ажлын нэгжийн ойлголт, санал сэтгэгдэл

Жендэрийн тэгш байдал хэрхэн хангагдаж байгаа талаарх ойлголт, санал сэтгэгдэл

Аудитын үйл явцаас гарсан сургамж

Өмнөх туршлагаас үзэхэд “жендэрээс хальсан” зарим асуудал гарч ирдэг бөгөөд зохистой гэж үзвэл тэдгээрийг энд дурьдана.

Аргачлал

Сонгосон гол хүрээнүүдэд мэдээлэл цуглуулахын тулд жендэрийн аудитын туршид дараах аргачлалыг ашиглав. Үүнд:

- Баримтын судалгаа, ҮҮ-ийн дотоод болон олон нийтэд ил болгосон баримт бичгүүдэд хийсэн дүн шинжилгээ,
- ҮҮ-ийн нийт ажилтнуудад мэдээлэл өгөх уулзалт (Дөрөвдүгээр сарын 26);
- ҮҮ-ийн захирал, жендэрийн мэргэжилтэнтэй ярилцлага хийсэн;
- Үйлчилгээний, мэргэжлийн бүх ажилтнууд, багийн удирдагчид, дадлагажигчидтай хагас бүтэцжсэн ярилцлага хийсэн. Мөн (ТҮНШЛЭГЧДИЙН, УДИРДАХ ГАЗРЫН, ГАДААД ТҮНШҮҮДИЙН НЭР ГЭХ МЭТИЙГ НЭРЛЭ) –тай ярилцлага хийсэн.
- Мэргэжлийн болон үйлчилгээний ажилтнууд, Захирлыг оролцуулан хоёр өдрийн оролцооны семинарыг чиглүүлэн хийсэн (ОГНОО),
- Захиралд товч танилцуулга хийсэн;
- ҮҮ-ийн бүх ажилтнуудад үр дүнг урьдчилсан байдлаар танилцуулах, санал солилцох уулзалт (ОГНОО).

Семинаруудын тайланг аудитын тайланд хавсаргав. Чиглүүлэгчдийн ажлын хөтөлбөр зэрэг бусад баримт бичгийг мөн тэдний чиглүүлэн хийлгэсэн дасгал ажлууд болон тэдгээрийн явцад хөндөгдсөн асуудлын талаар мэдээлэх зорилгоор хавсралтад орууллаа. Тайлангийн гол хэсэгт оруулсан зөвлөмж нь аудитын тайлангийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд зориулсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах суурь болно.

Аудитын чиглүүлэгчдийн баг ажилтнуудтай хийх семинарууддаа уян хатан хандлагыг баримталсан бөгөөд жендэрийн тэгш байдлын асуудлаар тодорхой хэмжээгээр

чадавхи бэхжүүлэх ажил хийсэн. Хувь хүмүүстэй хийсэн ярилцлагын үр дүнд суурилан олон тооны оролцооны аргуудыг чиглүүлэн ашигласан.

Үрдүнгурьдчилсан байдлаар танилцуулах хуралдааны үеэр ҮҮ-ийн захирал ХХ ОСЖА-ын зөвлөмжийг анхааралдаа авахад бэлэн байгаагаа илэрхийлсэн. ҮҮ нь зөвлөмжийг нийт ажилтнуудтайгаа харилцан зөвлөлдөж, оролцооны хэлбэрээр хэрэгжүүлэхийг аудитын чиглүүлэгчдийн баг санал болгож байна. Аудитын чиглүүлэгчид мөн ОСЖА-ын мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцах баг байгуулах уулзалтыг 2010 оны 6-р сард хийсэн бөгөөд дэлгэрэнгүй хэлэлцсэн олон асуудлыг цаашид шийднэ гэдэгт итгэлтэй байна.

Жендэрийн аудитын аргачлалыг зохион байгуулах болон чиглүүлэх тухайд цаашид үргэлжлүүлэн сайжруулахад хувь нэмэр оруулах зорилгоор аудитын үйл явцаас чиглүүлэгчдийн багийн авсан сургамжийг энэ тайлангийн сүүлчийн хэсэгт оруулсан.

ГОЛ ДҮГНЭЛТ БОЛОН ЗӨВЛӨМЖ

I. Ажлын нэгж дэх жендэрийн асуудал ба жендэрийн мэдлэг туршлага, чадвар, чадавхи бэхжүүлэх ажил

Өнөөгийн жендэрийн тулгамдсан асуудлууд, олон улсын ба үндэсний түвшинд өрнөж буй жендэрийн холбогдолтой маргаан мэтгэлцээн

Үндэслэл (шаардлагатай бол засаглалын баримт бичиг, бодлого зэргээс иш татна):

Үр дүн:

Sdfjarg9bargwpgoasbmsbfmbpako

Iowgnsdiogrgjirwogwewfklvmeeëbvgamepewgbhopbmpo

Сайн туршлага:

Kfjasdlfgjriotwrgsdvklfdiogjpwaefjsdlvmdsm

Зөвлөмж:

Fjgoeptugnafgalrgtrtiqrtogéldfgnatoertredv sdlfkjaégt

Жендэрийн мэдлэг туршлага ба жендэрийн асуудлаар чадавхи бэхжүүлэх стратеги

Үр дүн:

Сайн туршлага:

Зөвлөмж:

Энэ маягаар Дүн шинжилгээний таван хүрээг гүйцээнэ.

Тайлангийн хавсралтууд

Судалсан баримт бичгүүдийн жагсаалт

Судалсан баримт бичгийг сэдвийн хүрээнд хуваан жагсааж тайланд хавсаргана. Зарим чиглүүлэгчид сайн туршлага болох баримтыг жишээ болгон өгдөг бөгөөд энэ тохиолдолд баримтын талаарх үндсэн мэдээллээс гадна товч тайлбарыг дараах хүснэгтэд харуулсны дагуу өгч болно.

Сэдвийн хүрээ	Баримтын нэр	Он	Тайлбар (жишээ)
Бичиг баримтыг дүн шинжилгээний гол хүрээгээр бүлэглэхэд тусална.	Баримтын нэр \ гарчиг	2003	Жендэрийн асуудал, охид, эмэгтэйчүүдэд нөлөөлөх байдал, социологийн дүн шинжилгээ, мөлжлөгийн хэлбэрүүд, халамж үйлчилгээ, эдийн засгийн чадавхижилтын боломж, фокус бүлгийн ярилцлага, үйлдвэрчний эвлэлийн манлайлал зэргээр маш сайн дүн шинжилгээ хийгдсэн байна. Эрэгтэйчүүдийн асуудлыг мөн хөндөж жендэрийн ялгааг харуулахад харьцуулалтыг ашигласан.
		2006	Хэвлэгдсэн бүтээлийн удиртгал, агуулгад жендэрийн асуудлыг ийм төрлийн баримт бичигт байх ёстой хэмжээнд тодорхой гаргасан. ДОХ\ХДХВ-ийн эмэгтэй эрэгтэй хүмүүст нөлөөлж буй байдал дахь ялгааг харгалзан үзэж урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ санал болгоход сайтар анхаарсан. Сайн туршлага болохуйц баримт бичиг байна!
		2007	

Ярилцлагын календарьчилсан хуваарь

Хэнээс ярилцлага авсныг тодорхой харуулахын тулд ОСЖА-ын ярилцлагуудын календарьчилсан хуваарийг тайланд хавсаргана.

Жендэрийн аудитын семинаруудын хөтөлбөр

Ажилласан дасгалуудыг үзэх боломжтой байх нь тайланг цаашид ашиглахад тустай.

Аудитын семинаруудад оролцогчдын нэрсийн жагсаалт

Өмнө дурдсанчлан оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг хавсаргана.

Семинарын дасгал ажлуудаас сонгон авсан жишээ

Семинарын зарим дасгалуудын тэмдэглэл сайн хийгдэж, явцын зургийг авсан байвал сайн. Хангалттай мэдээлэл өгөөгүй дасгал ажлуудыг чиглүүлэгчид өөрсдийн үзэмжээр орхиж болно.

Зарим жишээ:

Жендэрийн талаарх ойлголт ба жендэрийн хэвшмэл ойлголт

Энэ дасгалыг нүүр хагарах, мөн оролцогчдын үнэн бодит байдал болон, хэвшмэл ойлголтыг хэр гүнзгий ухаж үзэх сонирхолтой байгааг тандах эхний алхам болгон сонгосон. Бүлгээр хуваагдан ажиллаж өөрсдийн болон эсрэг хүйсийнхээ юуг таашаадаг, юуг таашаадаггүйгээ ярилцсан. Жендэрийн хэвшмэл ойлголт болон түүний ажлын байранд үзүүлдэг нөлөөний талаар нийтийн хэлэлцүүлэг өрнүүлсэн.

Чиглүүлэгчид жижиг бүлгүүдийн танилцуулсан флип чартыг харуулж болно.

Жендэрийн цагалбар

Энэ дасгал ажлаар оролцогчид жендэрийн чухал үйл явдлуудыг илрүүлэн тэмдэглэж, олон улсын, үндэсний, байгууллагын болон нэгжийн түвшинд хийгдсэн жендэртэй холбоотой гол ажлууд, жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх сайн туршлагын талаарх мэдлэгийн цар хүрээгээ харуулсан. Энэ дасгал нь мөн тухайн нэгжээс жендэртэй холбоотойгоор гаргасан нийтлэл болон бусад холбогдох бүтээгдэхүүнүүдийг он дарааллаар харуулсан.

Чиглүүлэгчид он дарааллын бичгийн зургийг авч хавсралтад оруулж болно.

Жендэрийн талаарх ойлголт, мэдлэг

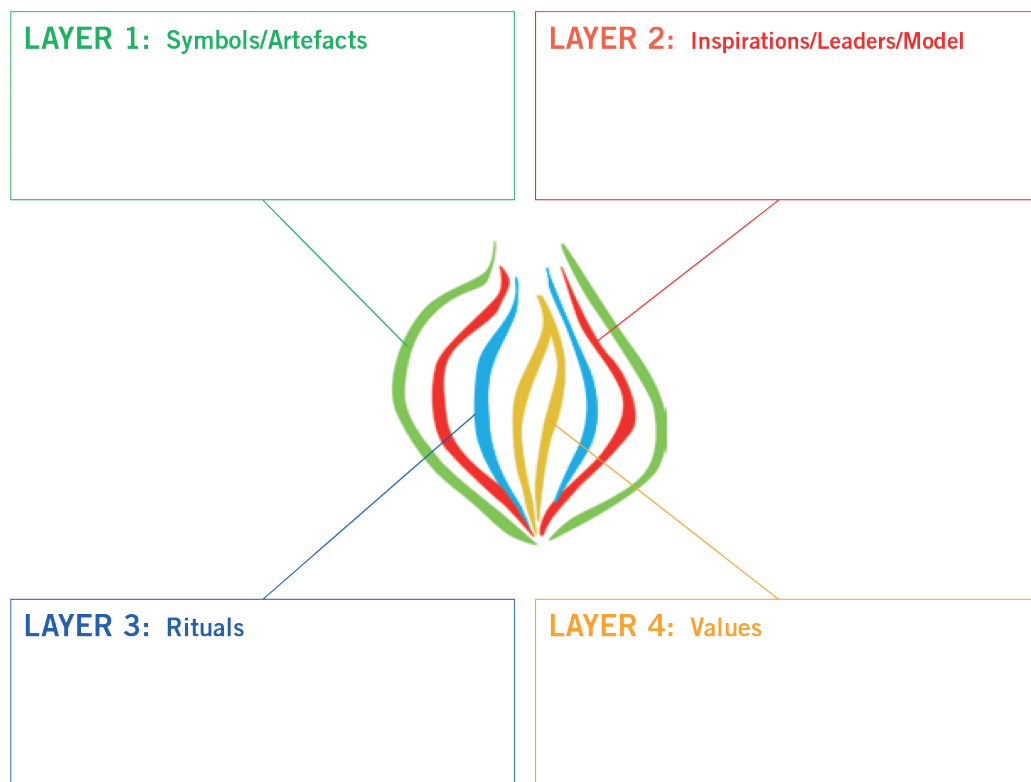
Сонгосон ойлголтуудыг жижиг бүлгээр ярилцан дараа нь нийтээр хэлэлцсэнээр уг дасгал нь оролцогчид өөрийгөө дүгнэн шинэ зүйл ойлгож авах, суралцах, чадавхиа бэхжүүлэхэд нь тустай байсан. 2-3 хүнтэй жижиг бүлэг тус бүр нэг нэг ойлголтод төвлөрөн ярилцаж жишээ гарган тайлбарласан. Үүний дараа Жендэрийн аудитын гарын авлага дахь нэр томьёоны товч тайлбарыг уншин харьцуулж ялгааг нь ойлгосон.

ВЕННИЙ диаграм

Энэ дасгалаар нэгжийн гадаад ба дотоод оролцогчдыг жендэрийн тэгш байдлыг дэмжих чиглэлээр үнэлж, дүн шинжилгээ хийсэн. Оролцогчид хамтран ажилладаг түншлэгчдээ өөр хоорондоо болон нэгжтэй хэр нягт холбоотойг нь, ямар үүрэг гүйцэтгэдгийг нь, мөн уг харилцаа нь жендэрийн асуудлаас үүдэлтэй, эсвэл түүний нөлөөгөөр тогтсон эсэхийг харуулсан диаграм зурсан. Энэ диаграм нь түншлэл дэх жендэрийн мэдлэг туршлагыг, мөн уг нэгж үндэсний жендэрийн асуудал хариуцдаг болон эмэгтэйчүүдийн байгууллагуудтай ямар харилцаатайг харуулж байна.

Семинарын үеэр оролцогчдын зурсан диаграммын зургийг энд мөн хавсаргаж болно.

Ажлын нэгжийн соёл (Хофстидийн сонгино дасгал)



Үлгэр жишээ төгс байгууллага

Энэ дасгал нь үлгэр жишээ болох төгс ажлын нэгжийн тухай, тийм нэгжийн ажилд жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлал хэрхэн туссан байх, ийм нэгжид менежер, ажилтнууд жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихэд ямар хувь нэмэр оруулах талаарх төсөөллийг нягтлан судлахад тусалсан.

(Анхаарах зүйлс: Энэ хоёр баганад бичигдсэн зүйлс харилцан хамааралтай байх албагүй.)

Өнөөгийн бодит байдал	Үлгэр жишээ төгс ажлын нэгжийн зураглал

Оролцоонд суурилсан жендэрийн аудитын аргачлалын дөрвөн багана

Оролцоонд суурилсан семинарын дасгал ажлуудын тусламжтайгаар оролцогчдын дунд оновчтой, нээлттэй, эв зүйтэй харилцаа, яриа хэлцэл өрнүүлэх шинэлэг хандлагыг ОУХБ-ын ОСЖА-ын аргачлалд ашигласан юм. Оролцооны эдгээр дасгалууд нь арга зүйн хувьд дараах дөрвөн багана дээр тогтдог. Үүнд:

- Жендэр ба Хөгжил хандлага (*GAD*)
- Өөрийн үнэлгээний чанарын судалгаа (*QSA*)
- Насанд хүрэгчдийн суралцах мөчлөг (*ALC*)
- Суралцагч байгууллага (*LO*)

Эхний багана: Жендэр ба Хөгжил хандлага (*GAD*)

Жендэр ба Хөгжил хандлага нь 1980-аад онд эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хоорондох тэгш бус байдалд анхаарал хандуулан гарч ирсэн. Эрэгтэйчүүдэд ээлтэй институцийн бүтцээс тэгш бус байдал үүдэн гарч байгааг ухаарахын хэрээр “жендэр” хэмээх нэр томьёо дэлгэрэн хэвшиж дүн шинжилгээний хэрэгсэл болон ашиглагдах болсон. Жендэр ба Хөгжил Хандлага нь дараах зүйлсийг чухалчилдаг. Үүнд:

- Эмэгтэйчүүдийг тусдаа, нэгэн төрлийн бүлэг гэж үзэхгүй байх, мөн
- Эмэгтэй, эрэгтэй хүмүүсийн хэн хэнийх нь үүрэг, ялгаатай хэрэгцээнд анхаарал хандуулах.

Эмэгтэйчүүд нь эрэгтэйчүүдтэй харьцуулахад нийгэм, эдийн засгийн хувьд голцуу хохиролтой байр сууринд байдаг учраас жендэрийн тэгш байдлыг дэмжихдээ эмэгтэйчүүдийн хэрэгцээ, сонирхол, хэтийн төлөвийг анхаардаг. Тиймээс жендэрийн тэгш байдлыг эцсийн зорилго болгож, эмэгтэйчүүдийн нийгэм дэх байр суурийг дээшлүүлэх зорилт тавьдаг. Жендэрийн тэгш бус байдлыг арилгахад зөв зохистой төлөвлөлт чухал үүрэгтэйг хүлээн зөвшөөрснөөр зохион байгуулалтын шинжтэй асуудлыг илүү анхаарах болсон.

Семинарын хэд хэдэн дасгал ажлуудыг байгууллагын соёлын талаар мэдээлэл цуглуулах зорилгоор боловсруулсан.

Хоёрдахь багана: Өөрийн үнэлгээний чанарын судалгаа (*QSA*)

Аливаа өөрчлөлт, түүний дотор байгууллага дах өөрчлөлт нь харилцан уялдаатай ба уялдаа холбоогүй хүчин зүйлсийн аль алинд анхаарал хандуулахыг шаарддаг. Баримтууд, тэдгээрт өгч буй тайлбарын аль алиныг авч үзэхдээ бодит баримт болон субъектив санал сэтгэгдлийг тэнцвэртэй хэмжээгээр анхаарах хэрэгтэй. Хүмүүсийн хийх, хийж байна гэж бодох нь зөрүүтэй байдгийн адилаар байгууллагын ажил үйлс болон түүнийхээ талаар бодож буй байдал нь ялгаатай байдаг. Ийм ялгаа нь жендэрийн тэгш байдал, эмэгтэйчүүдийг чадавхижуулах ажилд ихээхэн хамаатай.

Өөрийн үнэлгээний чанарын судалгааг хийхдээ нэгжийн ажилтнууд дараах асуултад хариулдаг. Үүнд:

- Яагаад ийм байна вэ?
- Бид яаж энэ байдалд хүрсэн бэ?
- Бид яагаад ингэж хийдэг вэ?
- Ямар хүчийг түлхүү ашиглан өөрчлөлт хийх вэ?
- Өөрчлөлтийг хийж чадах хүч хаана байна вэ?
- Бид зөв зүйлс хийж байна уу?
- Бид зөв зүйлсийг зөв аргаар хийж байна уу?

Өөрийн үнэлгээний чанарын судалгааны зорилго нь “бодит үнэнийг” тогтоох биш, харин хүмүүс дотор нь ажиллаж, хамтдаа бүтээж буй бодит байдлын талаар нийтээрээ зөвшөөрөн ойлгож ухаарах, дүгнэх явдал юм.

Жендэрийн аудитын хүрээнд өөрсдийн үнэлгээг ашигласнаар ажлын нэгж жендэрийн тэгш байдлын төлөө ажиллаж байгаа талаар зөвшилцөлд хүрч болдог бөгөөд оролцогчид статистик мэдээлэл ашиглахад, мөн туршлагын цаад мөн чанарыг олж мэдэхэд суралцдаг.

Энэ аргачлал нь маргаангүй субъектив шинжтэй боловч өөрийн үнэлгээгээр цуглуулсан мэдээллийг аудитад ашиглах баримтын судалгаа, ажилтнуудаас авах ярилцлага, гол түншлэгчдийн санал бодлыг сонсох зэрэг олон аргаар авсан мэдээлэлтэй харьцуулан шалгаж болно.

Гуравдахь багана: Насанд хүрэлцэгчдийн суралцах мөчлөг (ALC)

Байгууллагын хүрээнд амьдралын бусад хүрээний нэгэн адилаар “хийнгээ суралцах” гэж нэрлэдэг тодорхой бодит асуудалд чиглэсэн сурах үйл явц өрнөж байдаг бөгөөд энэ нь тодорхой туршлагын шууд үр дүн байдаг. Гэвч жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд тусгах ажлын бодит байдал нь энэ чиглэлээр гарсан байгууллагын бодлоготой тэр бүр нийцдэггүй.

Аудитын семинарууд энэ зөрүүг илрүүлэн гаргаж, түүнийг арилгахад ажлын нэгжийг хандуулан, сурах үйл явцыг дэмжих зорилго агуулдаг.

Аудитын семинаруудад ашиглах дасгалууд, тэдгээрийг хийх аргачлалыг сонгохдоо насанд хүрэгчдийн суралцах мөчлөгийг удирдлага болголоо. Энэ аргачлалыг дараах шалтгааны улмаас жендэрийн аудитын семинарыг асуудалд чиглэсэн сурах үйл явц болгон ашиглахад тохиромжтой байдаг: Үүнд:

- Оролцогчид нөхцөл байдлыг эргэн харж, санал бодлоо солилцох замаар өөрсдийн туршлагын талаар ерөнхий, хийсвэрлэсэн дүгнэлтүүд гаргаж чаддаг.
- Тэдгээр дүгнэлтээ туршин сайжруулах замаар өөрчлөлт хийхэд чиглэсэн саналууд болгож чаддаг.



Энэхүү насанд хүрэгчдийн суралцах үйл явцын мөчлөгийг жендэрийн аудитын семинарт хэрэглэхэд маш тохиромжтой байдаг бөгөөд оролцогчид суралцахын зэрэгцээ түүнийгээ үр дүнтэйгээр өөрчлөх боломж болгон ажилтайгаа холбодог арга юм.

Дөрөв дэх багана: Суралцагч байгууллага (LO) хандлага

Байгууллага дахь суралцах болон өөрчлөлтийн үйл явц нь дараах ялгаатай түвшинд өрнөдөг. Үүнд:

- Хувь хүний;
- Ажлын нэгжийн,
- Байгууллагын.

Байгууллагууд нь эрхэм зорилго, зорилтууд, мандаатаа хэрэгжүүлэх явцдаа суралцаж байдаг. Энэ суралцах үйл явц нь байгууллагын бүх түвшинд өрнөхдөө хувь хүнээс ажлын нэгжид, ажлын нэгжээс байгууллагын илүү дээд түвшинд чиглэдэг. Хэрэв хувь хүмүүс, ажлын нэгжүүд суралцахгүй бол байгууллага хурдтай өөрчлөгдөн буй орчны шаардлагад дасан зохицож чадахгүйд хүрч мэднэ.

Жендэрийн аудитын туршид дээрх гурван түвшинд үнэлэн дүгнэх, сурах, өөрчлөх үйл явц өрнөдөг.

- Суралцагч байгууллага хандлага нь байгууллагын зорилтуудад төдийгүй байгууллагад ажиллаж буй хувь хүмүүст гарах өөрчлөлтөд анхаардаг.
- Ажлын нэгж нь сурах болон өөрчлөх үйл явцыг хувь хүмүүсээс болон байгууллагын бодлого стратегийн түвшин рүү дамжуулах дунд түвшин болдог. Амжилттай суралцагч байгууллага нь дараах дан, давхар болон гурамсан “гогцоо”-г дэмждэг.
- Бодит асуудлыг шийдэх үед дан гогцоогоор суралцах үйл явц өрнөнө. Үүний тулд бодит байдлыг шинжлэн, түүний үндсэн дээр өөрчлөлт хийдэг.
- Асуудал шийдэгдсэн хойно хувь хүмүүс (эсвэл нэгжүүд) тухайн асуудлыг бий болгоход оруулсан хувь нэмрээ эргэн харж үнэлснээр давхар гогцоогоор суралцах үйл явц өрнөдөг. Энэ нь аяндаа өрнөх үйл явц юм.
- Гурамсан гогцоогоор сурах үйл явц нь хувь хүмүүс, ажлын нэгж байгууллагын нуугдмал ойлголт төсөөллийг шалган үнэлдэг. Ийм хэлбэрийн суралцах үйл явц нь сэтгэлгээний тогтсон хэв загварыг сорьж, юу сурсан, яаж сурснаа шинжлэхийг дэмждэг.

Оролцоонд суурилсан жендэрийн аудитын аргачлалд дээрх гурван суралцах хэлбэр бүгд багтсан боловч давхар ба гурамсан гогцоогоор суралцах үйл явцад илүү анхаарсан.

Хэрэв хувь хүмүүс, ажлын нэгжүүд суралцахгүй бол байгууллага хурдтай өөрчлөгдөн буй орчны шаардлагад дасан зохицож чадахгүйд хүрч мэднэ.

Аргачлалын ашиг тус

Энэ аргачлал нь хувь хүмүүсийн, байгууллагын өөрийгөө үнэлэн ойлгох үйл явцыг дэмжсэнээрээ сайн туршлагаа илрүүлэх, жендэрийн тэгш байдлын хувьд тавьсан зорилгоо хэрэгжүүлэхэд хөтөлдөг.

Арга зүйн дөрвөн баганад суурилсан хандлагыг семинарт ашигласнаар дараах давуу талууд гарч ирж байна. Үүнд:

- Тайлангийн зөвлөмжийн мөрөөр тодорхой үйл ажиллагааг авч хэрэгжүүлэхэд хялбар болно.
- Оролцогчдод жендэрийн тэгш байдлын чиглэлээр хийж буй ажлаа эргэн үнэлж, сайжруулах олон санаа төрнө.
- Сайн туршлагыг илрүүлнэ.
- Жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх стратегийг хэрэгжүүлэх талаар санал солилцоно.
- Байгууллагын соёл дүгнэн шинжлэгдэж, ийнхүү шинжлэх үйл явцаас оргилон гарах урам зоригийн нөлөөгөөр жендэрийн мэдрэмж сайжрах боломжтой.
- Баг бүрдүүлэх үйл явц өрнөн, хамт олноороо суралцах талаар туршлага олж авна;
- Аудитын арга, дасгалууд шалгагдаж, нөхцөл байдалд нийцэн өөрчлөгдөж, эсвэл ажлын нэгж тэдгээрийг хэрэгцээндээ тохируулан ашиглах боломж бүрдэнэ.
- Хувь хүмүүс/багууд үр дүнтэй суралцахын тулд өөрсдийгөө шүүмжлэн үнэлнэ.
- Цуглуулсан мэдээллийг жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлыг сайжруулах эхлэлийн цэг болгон ашиглаж болно.

ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН ЧИГЛҮҮЛЭГЧДЭД ЗОРИУЛСАН ГАРЫН АВЛАГА **ОУХБ-ЫН ОРОЛЦООНД СУУРИЛСАН ЖЕНДЭРИЙН АУДИТЫН АРГАЧЛАЛ**

ОСЖА-ыг 2001-2012 онуудад ОУХБ-ын олон техникийн нэгж, үндэсний төлөөлөгчийн газар, бүрэлдэхүүн хэсгүүд болон НҮБ-ын түншлэгч байгууллагуудад эхлэн хэрэгжүүлсэн практик туршлагад суурилан гарын авлагыг шинэчлэн сайжруулсан билээ. НҮБ-ын системд анхдагч болсон энэ аргачлал нь жендэрийн аудитын чиглүүлэгчдийг аудитын үйл явцын турш алхам алхмаар хөтлөн байгууллагын орчинд ОСЖА-ыг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар практик удирдамж болно.

Шинэчилсэн гарын авлагыг жендэрийн тэгш байдлын үзэл баримтлалыг бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагаандаа нэгтгэхэд зориулан янз бүрийн байгууллагуудад сургалт хийхэд үнэтэй эх сурвалж болно хэмээн найдаж боловсруулсан. Энэ гарын авлага нь жендэрийн аудитын чиглүүлэгчдэд тусгайлан зориулсан, үйл явцад чиглэсэн, байгууллагын түвшинд ашиглах арга хэрэгсэл учраас цаашид ОУХБ-ын бүрэлдэхүүн, НҮБ-ын байгууллагууд, эмэгтэйчүүдийн бүлэг болон иргэний нийгмийн бусад байгууллагууд өөрсдийн хэрэгцээнд илүү сайн тохируулан ашиглах боломжтой. Шинээр оруулсан засварууд нь ОСЖА-ын гарын авлагыг улам сайжруулж, аудитын туршид үйл явцыг хэрхэн хөтлөн хэрэгжүүлэх талаар илүү тодорхой зөвлөсөн.

