

## KWESTIONARIUSZ PRACODAWCY w Konkursie dla pracodawców „Dobry Klimat dla Rodziny” o Nagrodę Pary Prezydenckiej

Niniejszy kwestionariusz służy wyłonieniu w Konkursie dla pracodawców „Dobry Klimat dla Rodziny” pracodawcy najbardziej przyjaznego rodzinie. Odpowiedzi na poniższe zagadnienia pozwolą ustalić, czy w Państwa organizacji udało się stworzyć kompleksowy system rozwiązań dotyczących godzenia przez pracowników obowiązków zawodowych z życiem rodzinnym. Konkurs jest realizowany w trzech kategoriach, zależnych od liczby zatrudnianych pracowników.

### Ogólne informacje o pracodawcy

1. Nazwa i adres pracodawcy

.....  
.....  
.....

2. Imię i nazwisko oraz nazwa stanowiska osoby zarządzającej organizacją (np. prezesa, dyrektora)

.....  
.....  
.....

3. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie Konkursu (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, e-mail)

.....  
.....  
.....

4. Działalność prowadzona przez pracodawcę zaliczana jest do sektora:

- prywatnego
- publicznego

5. Data podjęcia działalności połączonej z zatrudnianiem pracowników

.....

6. Liczba zatrudnionych pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty):

- do 49 pracowników
- od 50 do 249 pracowników
- 250 i więcej pracowników

[Wpisz tekst]

## I. Podejście do godzenia przez pracowników pracy z życiem rodzinnym

	Tak	Nie
1. Czy bezpośredni przełożeni utrzymują kontakt z pracownikami przebywającymi na urloпах macierzyńskich/rodzicielskich/wychowawczych, celem przekazania im informacji o bieżącej sytuacji w miejscu pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy kadra kierownicza jest przygotowywana do zarządzania uwzględniającego sytuację rodzinną pracowników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy w miejscu pracy prowadzone są badania mające na celu rozpoznanie potrzeb i oczekiwań pracowników dotyczących godzenia przez nich pracy z życiem rodzinnym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy w miejscu pracy prowadzona jest polityka sprzyjająca rodzinie, która ma odzwierciedlenie w konkretnych regulacjach (regulaminach, zarządzeniach itp.) podanych do wiadomości wszystkich pracowników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II. Rozwiązania dotyczące elastycznej organizacji pracy, czasu pracy i urlopów, wykorzystywane w ramach godzenia przez pracowników pracy z życiem rodzinnym

	Tak	Nie
1. Dostosowanie terminu urlopu wypoczynkowego do potrzeb rodzinnych pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elastyczny czas pracy (ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. System skróconego tygodnia pracy (praca w niektóre dni trwa dłużej niż 8 godz. w zamian za dni/godziny wolne), zadaniowy czas pracy (pracownicy rozliczani są z powierzonych zadań i nie ma znaczenia, gdzie wykonują pracę)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca na część etatu „w zamian za urlop wychowawczy”, czy podczas urlopu rodzicielskiego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Uwzględnianie, w przypadku pracy na zmiany, preferencji i sytuacji rodzinnej pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ograniczanie, ze względu na sytuację rodzinną, wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, w porze nocnej oraz delegowania pracownika poza stałe miejsce pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Podział stanowiska pracy pomiędzy np. dwóch pracowników (job sharing)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Telepraca, praca w domu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Udzielanie dłuższych (powyżej 3 miesięcy) urlopów bezpłatnych ze względu na potrzeby pracownika (np. opiekę nad niepełnosprawnym dzieckiem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## III. Rozwiązania wspierające pracowników wykorzystywane podczas przerw w pracy związanych z rodzicielstwem

	Tak	Nie
1. Informowanie i zachęcanie ojców do korzystania z przysługującego urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/ojcowskiego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zachowanie przez rodzica, podczas urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/wychowawczego, dotychczasowych przywilejów i narzędzi pracy (np. dostępu do komputera, Internetu, intranetu, telefonu służbowego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zachowanie przez rodzica, podczas urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/wychowawczego, dostępu do szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pomoc w adaptacji do pracy po urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Program stopniowego powrotu do pracy po urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dodatkowe dni wolne/godziny płatne w szczególnych sytuacjach rodzinnych, np. w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, Dniem Matki, Dniem Ojca, załatwianiem spraw prywatnych pracowników itp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Wydłużony, płatny urlop macierzyński/rodzicielski/ojcowski (wykraczający poza urlop gwarantowany przez Kodeks pracy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Rozwiązania z zakresu godzenia pracy z życiem rodzinnym, związane z wypoczynkiem, czasem wolnym, zdrowiem oraz edukacją

	Tak	Nie
1. Świątowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem rodzinnym pracowników, np. urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego, oraz dorocznymi świętami, np. Dniem Dziecka (składanie życzeń, kwiaty i gratulacje, podarunki, piknik rodzinny, dodatkowy dzień wolny)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Organizacja imprez integracyjnych dla pracowników i ich rodzin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Organizacja zajęć rekreacyjno-sportowych dla pracowników i ich rodzin, np. tenis, basen, wędkarstwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dodatkowa opieka medyczna, badania i szczepienia profilaktyczne skierowane do pracowników i ich rodzin, (współ)finansowane przez pracodawcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Szkolenia dla pracowników z zakresu możliwości godzenia pracy z życiem rodzinnym lub rozwoju kompetencji rodzicielskich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Poradnictwo psychologa, pedagoga lub innych specjalistów oferowane pracownikom, w tym dotyczące organizacji życia rodzinnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Organizacja wyjazdów wypoczynkowych dla pracowników i ich rodzin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Rozwiązania wspierające materialnie pracowników-rodziców

	Tak	Nie
1. Paczki okolicznościowe (np. świąteczne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wsparcie materialne dzieci pracowników w ich edukacji, np. dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych czy stypendia dla dzieci pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dofinansowanie wypoczynku lub zajęć rekreacyjno-sportowych dla pracowników i ich rodzin, np. tenis, basen, wędkarstwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pomoc materialna, uwzględniająca stan rodziny pracowników, oraz pomoc w sytuacjach losowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pomoc na cele mieszkaniowe lub wsparcie na zagospodarowanie się pracownika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Świadczenie z tytułu urodzenia dziecka (tzw. becikowe), wyprawka dla noworodka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. Rozwiązania ułatwiające pracownikom opiekę nad dziećmi

	Tak	Nie
1. Przestrzeń w miejscu pracy dedykowana rodzicom z dzieckiem np. dla karmiącej mamy, do przewijania dzieci, w celu spotkania z dzieckiem, kącik malucha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pokój w miejscu pracy do wykonywania pracy połączonej z opieką nad dzieckiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dofinansowanie opieki nad dzieckiem w żłobku/przedszkolu/klubiku dziecięcym/innej formie opieki lub dofinansowanie opieki sprawowanej przez nianię	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kontraktowanie dla dzieci pracowników miejsc w żłobku/przedszkolu/klubiku dziecięcym/innej formie opieki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Przyzakładowy żłobek/przedszkole/klubik dziecięcy lub inna forma opieki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), informujemy, że administratorem danych osobowych przekazanych za pośrednictwem niniejszego kwestionariusza jest Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa, będąca Organizatorem Konkursu.

Dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora i Koordynatora Konkursu w celu realizacji Konkursu oraz w celach statystycznych i archiwalnych.

Informujemy, że podanie danych osobowych jest dobrowolne oraz, że przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.