

# PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE

## Edycja 5

### KWIECIEŃ 2008

#### INSTRUKCJA DLA ANKIETERA

1. INFORMACJA O BADANIU .....	2
2. REPREZENTACYJNA PRÓBA I KATEGORIE RESPONDENTÓW .....	2
3. NARZĘDZIE BADAWCZE I PROCEDURA BADANIA .....	2
4. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: TREŚĆ I UKŁAD .....	3
5. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: SKRÓTY I KONWENCJE .....	4
6. OGÓLNE ZASADY ODCZYTYWANIA PYTAŃ I NOTOWANIA ODPOWIEDZI .....	4
7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE .....	5
8. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM. ARANŻACJA WSTĘPNA .....	9
9. FORMULARZ DOBORU I RAPORT Z PRACY ANKIETERA .....	13
10. ARANŻACJA KOŃCOWA .....	20
11. PYTANIA DO ANKIETERA I OCENA INSTRUKTORA .....	21
12. PROCEDURY TERENOWE .....	21
13. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI .....	22
14. APEL .....	22

## 1. INFORMACJA O BADANIU

Autorami badania są członkowie Zespołu Porównawczych Analiz Nierówności Społecznych, działającego w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk, oraz osoby stowarzyszone z tym Zespołem: prof. dr hab. Kazimierz M. Słomczyński (kierownik Zespołu), doc. dr hab. Krystyna Janicka, prof. Henryk Domański, dr Anna Kiersztyn, dr Joshua Dubrow, dr Irina Tomescu-Dubrow, prof. dr hab. Bogdan W. Mach, dr Marta Kielkowska, dr Maciej Kryszczuk, mgr Małgorzata Mikucka, mgr Michał Bojanowski, oraz mgr Zbigniew Karpiński. Konsultantami metodologicznymi i osobami odpowiedzialnymi za realizację badań w terenie są: dr Franciszek Sztabiński oraz Teresa Żmijewska - Jędrzejczyk.

Obecne badanie ma długoletnią tradycję, gdyż w podobnej formie było przeprowadzane w latach 1987-8, 1993, 1998 oraz 2003. Najważniejsze informacje dotyczące historii tego badania zawarte są w następujących publikacjach: Struktura społeczna: schemat teoretyczny i warsztat badawczy (IFiS 1989), Social patterns of being political (IFiS 2000), Social structure: changes and linkages (IFiS 2002), oraz Continuity and change in social life (IFiS 2007). Lista publikacji z badań prowadzonych w latach 1987-8, 1993, 1998 i 2003 dostępna jest w Zespole Porównawczych Analiz Nierówności Społecznych.

Badanie PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE jest finansowane przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Obecnie Zespół zabiega o dodatkowe środki finansowe z instytucji zagranicznych, między innymi: National Science Foundation i National Institutes of Health. Współpraca międzynarodowa została ułatwiona dzięki środkom zapewnionym przez Uniwersytet Stanu Ohio w Stanach Zjednoczonych.

## 2. REPREZENTACYJNA PRÓBA I KATEGORIE RESPONDENTÓW

Badanie realizowane jest na ogólnopolskiej próbie imiennej, liczącej w 2111 przypadków. Ponieważ w badaniu tym **nie ma próby rezerwowej, dotarcie do jak największej liczby wylosowanych respondentów jest rzeczą pierwszorzędną wagi. Absolutnie NIEDOPUSZCZALNA jest realizacja wywiadu z osobą dobraną wg metody *Random Route*.**

Próba ta składa się z dwóch kategorii respondentów: **P** i **M**. Respondenci **P** są starsi (w wieku 26-70 lat), zaś respondenci **M** są młodszy (21-25 lat). Kategoria respondenta, **P** lub **M**, widoczna jest na Formularzu Doboru. Na początku wywiadu, na kwestionariuszu należy zaznaczyć (przez obwiedzenie odpowiedniej litery), czy wywiad dotyczy respondenta kategorii **P**, czy **M**. Kategoria respondenta ma konsekwencje dla prowadzenia wywiadu, gdyż niektóre pytania zadawane są w innej wersji respondentom **M** niż **P**.

## 3. NARZĘDZIE BADAWCZE I PROCEDURA BADANIA

Materiały do badania PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE obejmują:

1. List zapowiedni uprzedzający respondenta **o realizacji badania**, wysyłany przez ORBS do respondentów należących do **kategorii M** (należy dysponować kilkoma egzemplarzami listu w wersji dla mężczyzn i kobiet, aby wręczyć go, w przypadku, gdy respondent nie otrzymał listu). Do listu dołączona została karta zgody/odmowy. Kartę tę, w przypadku braku zgody na udział w badaniu, respondent odsyła do ORBS IFiS PAN.
2. List zapowiedni uprzedzający respondenta **o terminie wizyty ankietera**, wysyłany z regionu do respondentów należących do **kategorii P** (także należy dysponować kilkoma egzemplarzami listu w obu wersjach, aby wręczyć go, w przypadku, gdy respondent nie otrzymał listu).
3. Formularz Doboru respondenta (dwie wersje: dla **kategorii M** i **P**, różniące się kolorami papieru)
4. Raport z pracy ankietera pod wylosowanym adresem
5. Kwestionariusz wywiadu (w formie papierowej – PAPI)

6. Karty respondenta w formie zeszytu
7. Kartę ankietera (wydrukowaną na kartonie)
8. Instrukcję dla ankietera
9. Karta kontaktu z respondentem, określająca termin powtórnej/kolejnej wizyty ankietera (Kartę tę należy wypełnić i zostawić w 'drzwiach', w przypadku nie zastania wylosowanej osobie w domu)
10. Deklarację zgody na przetwarzanie przez IFiS PAN danych osobowych oraz innych informacji podanych przez respondenta w związku z badaniem
11. 'Wizytówka' ORBS
12. Upominek dla respondenta (notes magnetyczny) z logo ORBS. Upominek wręczany wszystkim wylosowanym respondentom, niezależnie od ostatecznego rezultatu wizyty (zgoda na wywiad/ odmowa udziału w badaniu).
13. Pokwitowanie odbioru Formularzy Doboru
14. Formularz potwierdzenia pobytu
15. Umowa za wykonaną pracę

Procedura badania sprowadza się do realizacji następujących zadań:

- (i) wysłaniu przez ankietera / koordynatora listu zapowiadającego do respondentów kategorii P, uprzedzającego **o terminie wizyty ankietera**
- (ii) zidentyfikowaniu wylosowanego adresu i wylosowanej osoby
- (iii) nawiązaniu kontaktu z wylosowaną osobą (poza przypadkami stwierdzonych adresów nieaktualnych i odmów otrzymanych przed rozpoczęciem badania w terenie) oraz wręczeniu upominku
- (iv) przeprowadzenie wywiadu ze wskazaną osobą według kwestionariusza
- (v) uzyskaniu zgody respondenta na przetwarzanie przez IFiS PAN danych osobowych
- (vi) wypełnieniu Raportu z pracy ankietera dla każdego wylosowanego adresu (**także dla przypadków, w których informacja o odmowie została przekazana przez ORBS**) oraz odpowiednich części Formularza doboru (numer respondenta zamieszczony na Raporcie musi być zgodny z numerem respondenta na Formularzu doboru)

#### 4. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: TREŚĆ I UKŁAD

Kwestionariusz PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE dotyczy różnych aspektów położenia społecznego wylosowanych osób oraz ich poglądów na sprawy związane ze strukturą społeczną i życiem politycznym. Niektóre pytania mają charakter werbalnych testów psychologicznych. Kwestionariusz zawiera także instrukcje do psychologicznego tekstu niewerbalnego (obrazkowego). Do treści kwestionariusza powracamy w tej instrukcji wielokrotnie.

Kwestionariusz składa się z następujących zasadniczych części:

- A. Wprowadzenie (Pytania od A01-02 do A06)
- B. Praca najemna (Pytania od B01 do B20)
- C. Praca samodzielna (Pytania od C01 do C18)
- D. Praca dorywcza lub uzupełniająca (Pytania od D01 do D20)
- E. Jeszcze o pracy. Bezrobocie (Pytania od E01 do E11)
- F. Historia zawodowa (Pytania od F01 do F11)
- G. Szanse powodzenia i źródła konfliktów (Pytania od G01 do G05)
- H. Opinie o dochodach (Pytania od H01 do H03)
- J. Opinie o społeczeństwie (Pytania od J01 do J03)
- K. Prywatyzacja i rynek (Pytania od K01 do K05)
- M. Porównanie własnej pozycji i poglądy społeczne (Pytania od do M01-M08)
- N. Znajomi (Pytania od N01 do N05)
- R. Rodzina, gospodarstwo domowe (Pytania od R01 do R35)

- S. Komputer i internet (Pytania od S01 do S08)
- W. Dane podstawowe (Pytania od W01 do W25)
- Z. Dwa zadania (Pytania od Z01 do Z02)

Dodatkowymi częściami kwestionariusza są:

- Pytania do ankietera oraz
- Ocena instruktora.

## 5. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: SKRÓTY I KONWENCJE

Oto najważniejsze stosowane skróty stosowane w kwestionariuszu:

- **R.** = Respondent
- **P.** = Pan(i)
- Symbol '→' oznacza "przejdź do"

W ramach każdej części kwestionariusza, poszczególne pytania są numerowane kolejno, choć czasami pytania mają rozbudowane numery (np. A01-02 jako jedno pytanie, lub A06A, A06B jako pytania zadawane innym grupom respondentów). Odpowiedzi, które Respondentom należy odczytywać wydrukowane są tak, jak poprzedzające je pytania – zwykle za nawiasem, np. (1) zdecydowanie się zgadzam. Odpowiedzi, których Ankieter nie odczytuje wydrukowane są w nawiasach pismem pochylonym np. (*8 – nie wiem*).

Wszystkie instrukcje do ankietera wydrukowane są **pogrubionym drukiem**. Ich nie należy czytać. W kwestionariuszu zastosowano trzy rodzaje instrukcji:

- **Pierwszy rodzaj instrukcji** to przejścia między pytaniami. Symbol '→' oznacza regułę przejścia kierującą do pytania (instrukcji lub wstępu do niego). Brak reguły przejścia oznacza, że należy zadać następnę pytanie.
- **Dругi rodzaj instrukcji** to polecenie dla Ankietera, aby dokonał on jakiejś operacji: wręczył R. KARTĘ ODPOWIEDZI (np. A06. ... **Wręczyć kartę SYTUACJA PRACY**), wpisał odpowiedź w określone miejsce (np. A04. ... **Wpisz w A05 liczbę 1**), czy zastosował jakąś definicję (np. B01A ... **Uwaga: Zakład pracy oznacza konkretne miejsce pracy R, np. nie PKP, a PKP-Cargo, PKP-Intercity.**). Do tej kategorii należą też rozróżnienia pytań w zależności od wcześniej ustalonych cech R. (np. pytanie w dwóch wersjach **A06A - Jedna praca, A06B - Więcej prac**).
- **Trzeci rodzaj instrukcji** stanowią instrukcje numerowane (**INSTRUKCJA 1, ..., INSTRUKCJA 5**). INSTRUKCJE od 1 do 5 zawierają polecenia, które mają wpływ na wybór pytań kwestionariusza. Dodatkowa INSTRUKCJA dotyczy odczytania wprowadzenia do testu niewerbalnego (Pytanie Z01) i omówiona zostanie ona osobno w innej części tego dokumentu.

## 6. OGÓLNE ZASADY ODCZYTYWANIA PYTAŃ I NOTOWANIA ODPOWIEDZI

W trakcie realizacji wywiadu obowiązują poniższe zasady:

1. Pytania kwestionariusza należy odczytywać wolno i wyraźnie w podanym brzmieniu. Jeżeli R. nie rozumie jakiegoś pytania, Ankieter powinien je powtórzyć. Przy wszystkich pytaniach o dane biograficzne Ankieter może dowolnie przeformułowywać informację – tak, aby uzyskać poszukiwaną informację. Przy wszystkich pytaniach o opinie, przy ewentualnym przeformułowywaniu pytań należy zachować daleko idącą ostrożność. Dopuszczalne przeformułowania to tylko takie, w których (a) stosuje się uproszczenia gramatyczne nie naruszające treści pytania, lub (b) przy tej samej formie gramatycznej używa się terminów w zasadzie równoważnych.
2. W przypadku pytań zamkniętych (całkowicie lub częściowo), odpowiedź R. należy oznaczyć obwodząc kółkiem numer właściwej kategorii. W przypadku pytań otwartych, odpowiedź R. należy wpisać możliwie dosłownie i czytelnie w przewidziane do tego celu miejsce.

3. Szczególny przypadek stanowią pytania o kwoty, daty, liczbę jednostek czasu, czy liczbę osób. Odpowiedzi na te pytania należy notować w kratkach pamiętając o tym, że w danej kratce powinna znaleźć się tylko jedna cyfra (jeden znak). Np. odpowiedź „pięć osób” powinna zostać zapisana:

	5
--	---

Odpowiedź „1992” powinna być zapisana:

9	2
---	---

Odpowiedź „dwanaście tysięcy pięćset” powinna być zapisana:

	1	2	5	0	0
--	---	---	---	---	---

4. Wszystkie pytania kwestionariusza, które dotyczą danego R. powinny zostać mu odczytane. Wyjątek mogą stanowić tylko te pytania dotyczące biografii R., których opuszczenie jest uzasadnione ze względu na informację podaną wcześniej. Wówczas Ankieter może – bez odczytywania pytania – zakreślić właściwą odpowiedź.
5. Jeżeli dana odpowiedź nie została przewidziana kafeterią odpowiedzi, odpowiedź taką należy wpisać słownie. Na przykład w prekategoryzowanych odpowiedziach na niektóre pytania nie przewidziano odpowiedzi „nie wiem”. Jeżeli taka odpowiedź się pojawi, należy ją słownie wpisać.
6. Wiele pytań dotyczy dat z przeszłości i czasu trwania różnych wydarzeń – w latach i miesiącach. Należy starać się, aby respondent przypomniawsobie okres, w którym dane wydarzenie nastąpiło, a potem tę informację uszczegóławiał. Zawsze trzeba podkreślać, że chodzi nam o przybliżone wielkości. Dotyczy to także kwot, czy wielkości procentowych.
7. Niektóre pytania kwestionariusza mogą być odbierane jako drażliwe, gdyż naruszają sferę prywatności, bądź dotyczą spraw, które respondent traktuje jako intymne. Jeżeli R. objawi jakieś zaniepokojenie, należy powiedzieć: *To pytanie zadajemy wielu osobom. Jeżeli jednak woli P. nie odpowiadać na nie, przejdę do następnego pytania.* Fakt, że R. nie chciał odpowiedzieć na to pytanie, gdyż nie czuł komfortu psychicznego sytuacji wywiadu należy odnotować na marginesie pytania. Należy to zrobić po wywiadzie, a nie w jego trakcie.

## 7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓLWE

W poniższej części instrukcji zamieszczone są szczegółowe uwagi dotyczące poszczególnych pytań w kwestionariuszu. Informują one, jakich wyjaśnień należy udzielać respondentom w przypadku wystąpienia wątpliwości, w jaki sposób zadawać niektóre pytania, w jaki sposób notować odpowiedzi na niektóre pytania itp.

### A – D. PYTANIA O AKTUALNE PRACE ZAROBKOWE

Pytania o aktualne prace zarobkowe wykonywane przez respondenta są kluczowe dla całego przedsięwzięcia badawczego. Zespół autorski badania dąży do tego, aby ukazać złożoność sytuacji, w jakich obecnie znajdują się ludzie ze względu na prace, które podejmują.

Blok pytań o prace, rozpoczyna się od ustalenia, czy R. aktualnie pracuje, czy nie (pytania A01-02 oraz A03). W pytaniu **A01-A02** chodzi nie tylko o to czy respondent jest zatrudniony na etacie czy bez etatu na stałej umowie, ale także o to, czy pracuje na własny rachunek poza rolnictwem lub w indywidualnym gospodarstwie rolnym, lub czy ma jakieś prace dorywcze.

Jeżeli R. nie pracuje, przechodzimy do pytania E8 w sekcji dotyczącej bezrobocia. Jeżeli R. pracuje, zadajemy mu pytania **A04 i A05** mające na celu ustalenie, ile R. wykonuje różnych prac. Co to znaczy oddzielna (rozdzielna) praca? Aby to wyjaśnić wprowadzimy tu robocze definicje (a) pracy stałej i dorywczej, oraz (b) pracy najemnej i „na swoim”.

**(a) praca stała i dorywcza.** Praca stała jest zdefiniowana za pomocą dwóch kryteriów które należy jednocześnie wziąć pod uwagę:

- (1) od jak dawna dana praca jest wykonywana (od ilu miesięcy), oraz
- (2) ile czasu ona zbiera (ile godzin na tydzień).

Według przyjętej tu definicji praca stała to ta, która trwa co najmniej 3 miesiące w wymiarze co najmniej 15 godzin tygodniowo. Inne prace są pracami dorywczymi, chociaż czasami mogą być wykonywane w powtarzalny sposób przez długi okres czasu. Tak więc – według tej umownej definicji – jeżeli ktoś prowadzi przez cały rok lekcje angielskiego w wymiarze 10 godzin tygodniowo, to ma pracę dorywczą, choć kolega tej osoby prowadzący podobne lekcje w wymiarze 16 godzin tygodniowo ma pracę stałą. Chociaż granica 15 godzin tygodniowo jest arbitralna, pozostajemy przy niej ze względu na porównania historyczne i międzynarodowe. W razie wątpliwości należy respondentowi przytoczyć powyższą definicję. Każdorazowo należy także upewnić się, czy jest to praca w wymiarze minimum 15 godzin tygodniowo.

**(b) praca najemna i „na swoim”.** Praca najemna to taka, która wynika ze specyficznego stosunku pracy zawianym między pracownikiem a konkretnym pracodawcą nie będącym członkiem najbliższej rodziny i z którym pracownika nie łączą stosunki istotnej współwłasności firmy, w której jest zatrudniony. Ten stosunek pracy może materializować się w pracy wykonywanej na etacie, czy bez etatu - w wyniku stałej lub odnawialnej umowy (np. zlecenie, o dzieło), czy też w wyniku nominacji, powołania lub wyboru. Istotą pracy najemnej jest zobowiązanie pracodawcy do uiszczenia wynagrodzenia pieniężnego, choć – w szczególnych przypadkach – wynagrodzenie to może przybierać formę poza-pieniężną, a jedynie posiadać określony pieniężny ekwiwalent.

Praca „na swoim” jest każdą działalnością zarobkową, która nie jest pracą najemną. W szczególności, do kategorii osób pracujących „na swoim” zaliczamy właścicieli i współwłaścicieli zakładów pracy (firm), a także pracujących z nimi członków najbliższej rodziny (którzy z założenia, ze względu na pokrewieństwo, także są współwłaścicielami), a także osoby samozatrudniające się na stałe lub dorywczo. Wśród osób pracujących „na swoim” najliczniejszą podgrupę stanowią rolnicy (właściciele indywidualnych gospodarstw rolnych). Tradycyjnie, agenci (ajenci) i osoby wykonujące pracę nakładczą (chałupniczą) też należą do kategorii „na swoim”.

W związku z pytaniami A04 i A05 następujące ustalenia powinny rozwiewać podstawowe wątpliwości dotyczące liczby prac:

- w przypadku prac najemnych, R. ma tyle prac, ilu ma pracodawców
- w przypadku prac „na swoim” R. może mieć dwie i więcej różnych prac, jeżeli są to różne działalności – jak np. praca tłumacza z obcego języka i prowadzenie własnej firmy komputerowej

Prace najemne i „na swoim” mogą być pracami stałymi lub dorywczymi – każda z nich powinna być uwzględniona. Wypełniając odpowiedź w A05 Ankieter ma prawo i obowiązek korygowania decyzji R. co do liczby prac zawsze wtedy, gdy jest przekonany, że respondent opacznie rozumie intencje badacza. Czasami w trakcie wywiadu okazuje się, że R. ma więcej prac niż początkowo podał. W takiej sytuacji trzeba (koniecznie) powrócić do pytania A05 i poprawić odpowiedź.

Pytanie **A06** jest pierwszym pytaniem z użyciem karty **SYTUACJA PRACY**. Karta ta jest skonstruowana w ten sposób, że pierwsza cyfra kodu określa, czy mamy do czynienia ze stałą pracą najemną (pierwsza cyfra 1), stałą pracą „na swoim” nazywaną tam pracą samodzielną (pierwsza cyfra 2), czy z pracą dorywczą (pierwsza cyfra 3). W zależności od sytuacji przechodzimy do różnych części kwestionariusza (B, C, lub D).

**Część kwestionariusza B** dotyczy **pracy najemnej**. Zakładamy, że wykonując tę pracę R. pracuje w określonym zawodzie i na określonym stanowisku (B05) i w określonej firmie / zakładzie pracy (od B01 do B04).

Zawód to identyfikowalny przez konkretną nazwę zespół czynności opartych na posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, wyodrębniony w podziale pracy i przynoszący wynagrodzenie. Na ogół ludzie pracujący nie mają trudności z podaniem nazwy swego zawodu, choć część utrzymuje, że nie ma zawodu lub w żadnym zawodzie nie pracuje. Niezależnie, czy R. podaje nazwę zawodu, czy nie, do identyfikacji zawodu według przyjętych klasyfikacji potrzebny jest opis czynności wykonywanych w pracy.

Stanowisko pracy jest pojęciem węższym od pojęcia zawodu. Odnosi się ono do konkretnej pozycji w strukturze firmy / zakładu pracy.

Firma / zakład pracy jest w tych badaniach rozumiana w wąskim znaczeniu – jako miejsce, w którym R. faktycznie pracuje; zwykle chodzi o tę jednostkę organizacyjną, która przyjmowała R. do pracy. Tak więc w przypadku firm wielozakładowych (np. oddziały lub fabryki w kilku różnych miastach) chodzi o konkretny zakład pracy, a nie o całą złożoną firmę.

W pyt. **B02** chodzi o przybliżony okres/rok powstania firmy /zakładu pracy respondenta. Jak wskazano powyżej, w przypadku firm wielozakładowych, chodzi o konkretny zakład pracy, a nie rok powstania całej firmy. Podobnie jest w przypadku firm będących częścią organizacji o zasięgu międzynarodowym (np. nie chodzi o Pepsico Inc. Purchase N.Y. US, a General Bottlers Poland Sp. z o.o.) oraz firm wykupionych przez inną firmę (np. nie chodzi o Zakłady Przemysłu Tytoniowego w Krakowie, a o Philips Morris Polska S.A.).

**Część kwestionariusza C** – dotycząca pracy samodzielnej – nie powinna nastęczać kłopotów. Na pytania tej części odpowiadają ci respondenci, którzy mają stałą pracę najemną i niezależnie od niej pracują „na swoim” lub ci, dla których praca na swoim jest głównym zajęciem.

Natomiast **część kwestionariusza D** jest bardziej pojemna. Dotyczy ona wszystkich, którzy mają pracę dorywczą. Jednakże, jeżeli R. ma dwie stałe prace najemne, to ta druga też jest kierowana do tej części. Ponadto druga praca „na swoim”, która może być pracą stałą też jest kierowana do D. Dlatego w nazwie tej części kwestionariusza poza pracą dorywczą znalazła się praca uzupełniająca.

Zastosowanie części **B, C, D** zależy od ilości i rodzaju prac:

- jeżeli R. nie pracuje, żadna z części B, C, D do niego się nie stosuje,
- jeżeli R. aktualnie wykonuje wyłącznie jedną stałą pracę najemną zastosowanie ma tylko część B,
- jeżeli R. wykonuje wyłącznie jedną stałą pracę samodzielną zastosowanie ma tylko część C,
- jeżeli R. wykonuje wyłącznie prace dorywcze zastosowanie ma tylko część D,
- część B oraz C należy stosować wtedy, gdy R. łączy wykonywanie stałej pracy najemnej z stałą pracą samodzielną.

Jak już wskazaliśmy możliwe jest łączenie części B i D albo C i D. Szczególny przypadek stanowi łączenie części B, C i D, które umożliwia uwzględnienie czterech prac. Jeżeli respondent wykonuje aktualnie więcej niż cztery prace, pytamy – zgodnie ze schematem - tylko o te, które zajmują najwięcej czasu.

W częściach kwestionariusza B, C i D niektóre pytania (B08, C05, D06, D16) dotyczą tego, co działo się ze stanowiskiem pracy R. zanim zaczął on na nim pracować – w szczególności, czy pracował na owym stanowisku ktoś inny. Wyjaśnić warto, iż chodzi o to czy są to stare, czy nowe miejsca pracy.

## E. JESZCZE O PRACY. BEZROBOCIE

Pytania **E02 – E07** dotyczą złożoności czynności wykonywanych w pracy i temu ile czasu poświęcają ludzie na te czynności. Opisując wykonywane czynności (w pytaniach E03 i E06) należy zwrócić uwagę na to, aby wymienione czynności - po pierwsze - odzwierciedlały różnorodność

czynności oraz, po drugie - aby zawierały najtrudniejsze czynności wykonywane przez respondenta. Przy pytaniach o czas (E04 i E07) należy mieć na uwadze, że te dwa rodzaje czynności nie wykluczają się, i dlatego czas im poświęcany może się częściowo nakładać.

W pyt **E08** przyjmujemy potoczną definicję zajmowania się domem i definicję bezrobocia opartą na subiektywnym odczuciu R.

## F. PYTANIA O HISTORIĘ ZAWODOWĄ

To jest szczególnie trudna i żmudna część kwestionariusza. Bardzo ważną rzeczą jest, aby uzmysłwić R., że **każda zmiana zawodu, stanowiska i firmy** (zakładu pracy) **tworzy nową pracę**. Zasadnicze definicje pojęć zawodu, stanowiska i firmy (zakładu pracy) są takie, jakie podano w omówieniu pytań o aktualne prace.

**F09.** Jeżeli powód przerwy w pracy (np. choroba) trwał krócej niż trzy miesiące, ale R. wtedy nie pracował dłużej niż trzy miesiące, to przypadek taki też uwzględniamy. Chodzi o długość przerw spowodowanych wymienionymi przyczynami. Pytanie o pobyt w zakładzie karnym może być szczególnie drażliwe. W pkt. (i) chodzi o sytuację, w której R. przeszedł na emeryturę (w normalnym trybie lub wcześniejszą), a potem wrócił do pracy (zawieszając emeryturą lub nie).

## G – M. PYTANIA O OPINIE W KWESTIACH SPOŁECZNYCH

Pytania o szanse powodzenia w życiu (**G01**) oraz źródła konfliktów (**G03**) były zadawane w wielu badaniach i na ogół nie sprawiały kłopotu. W pytaniu G01 występują dwie kategorie – znajomość właściwych ludzi i wpływ polityczny – które czasem są uważane za pokrywające się. Wszakże wpływ polityczny może być wywierany nie tylko przez znajomości, ale przez zajmowanie przez najbliższą rodzinę istotnej pozycji w strukturach władzy.

Pytanie **G02** dotyczy nie obecnego rządu, a rządu jako instytucji.

Pytania **H02-H03**. Tłumaczenie procentów nie jest przewidziane jako zadanie Ankietera. Oczywiście R. może operować kwotami, które przeliczy na procenty i Ankieter może mu w tym pomóc.

Pytanie **J01**. W przypadku respondentów **M** pytania o odległą przeszłość (ustrój socjalistyczny czyli Polskę sprzed 10 lat) dotyczą okresu przypadającego na ich dzieciństwo, co może powodować trudności w odpowiedzi. Jeżeli tak jest zaznaczyć lub wpisać (8).

W pyt. **M07**. R. może zadawać wiele pytań, co rozumie się przez militarne akcje i co rozumie się przez terroryzm. Ponadto, R. może pytać, czy chodzi tu o Afganistan i Irak. Należy odpowiadać mniej więcej w następujący sposób: „*Interesują nas odpowiedzi ludzi tak, jak ludzie potocznie rozumieją te terminy. Jeżeli P. uważa, że akcje militarne przeciwko terroryzmowi są prowadzone w Afganistanie i Iraku, to proszę to uwzględnić*”.

## N. PYTANIA O ZNAJOMYCH

Jeżeli R. zapyta o definicję bliskiego znajomego, należy powiedzieć, iż chodzi o osoby, które on sam by tak określił.

## R. RODZINA I GOSPODARSTWO DOMOWE



W pytaniach o zamieszkiwanie z małżonkiem lub partnerem (**R03 i R06**) chodzi o prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego. Istotą gospodarstwa domowego jest wspólne zamieszkiwanie i korzystanie ze wspólnych pieniędzy. Jeżeli nie jest to jasne dla R., należy mu wyjaśnić. Ta sama definicja ma zastosowanie przy dalszych pytaniach dot. gospodarstwa domowego: **R14 i kolejne**.

Należy zwrócić uwagę na pytania o zawód małżonka (**R09**): należy zapisać możliwie dokładnie, co ta osoba faktycznie robi. Jeśli to nie jest jasne, należy dopytać, czy jest to praca najemna, czy samodzielna.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby odpowiadając na pytania dotyczące partnera lub małżonka (**R08 - R13**) R. mówił cały czas o jednej i tej samej osobie (tej którą uważa za swojego obecnego stałego partnera).

Pytania **R15 i R20-R21** mogą być szczególnie drażliwe. Należy zachować wszelką ostrożność, aby nie urazić R. lub/i jego rodziny.

W pytaniu **R18 i R19** należy uwzględnić także dzieci adoptowane, przysposobione, oraz dzieci wzięte czasowo na wychowanie.

Pyt. **R22A-26**. Należy wyjaśnić, że chodzi o przybliżone kwoty.

Pyt. **R27** pkt. (e) i (f). Odpowiedź (7. nie dotyczy) należy zaznaczyć w sytuacji, gdy w okresie ostatnich 12 miesięcy opisana sytuacja nie wystąpiła, np. nikt nie chorował, nie kupowano leków bądź nikt nie kształcił się, dokształcał.

Pyt. **R29** pkt. (a). Jeśli wywiad odbywa się domu respondenta należy zaznaczyć odpowiedź (1 – tak), a następnie samodzielnie wypełnić pkt. (b) i (c). Jeśli wywiad odbywa się poza domem respondenta, np. w miejscu pracy, w kawiarni itp., należy zaznaczyć odpowiedź (0 – nie), a następnie poprosić respondenta o opis budynku w którym mieszka: pkt. (b) i (c). W pkt. (c) chodzi nie tylko o osiedla zamknięte, ale także o budynki znajdujące się pod stałym monitoringiem ochroniarzy (wejścia do budynku pilnuje strażnik).

## S. KOMPUTER I INTERNET

Pyt. **S03**. W określeniu „potrafiłby samodzielnie wykonać” chodzi o sytuację, kiedy respondent mógłby wykonać daną czynność obecnie, a nie w przyszłości po uzyskaniu dodatkowych umiejętności.

## W. DANE PODSTAWOWE

Należy zwrócić uwagę na pytania o zawód ojca (**W04 i W06**): należy zapisać możliwie dokładnie, co faktycznie on robił. Jeśli to nie jest jasne, należy dopytać, czy była to praca najemna, czy samodzielna.

Pyt. **W09**. Jeśli w pyt. **W08**. respondent wymieni 1 osobę, pytanie należy zadać w formie: „... czy jest to: ...”.

## Z. ZAKOŃCZENIE

Zakończenie składa się z dwóch zadań: psychologicznego testu obrazkowego (test Raven'a) oraz bloku stwierdzeń dotyczących zdrowia.

Zadanie **Z01A**. Jest to niewerbalny test psychologiczny. Obrazki testu są zamieszczone razem z kartami respondenta. Oczywiście nasuwa się ochota, aby R. powiedzieć, że wypełnienie tego testu jest zwykłą zabawą. Wszakże nie należy zbyt daleko posuwać się w uatrakcyjnianiu zadania. Test powinien pozostawać testem. Instrukcja do niego – wyjęta z obszerniejszego testu Raven'a – jest prosta. Przytaczamy tutaj te jej fragmenty, które należy odczytać respondentowi (jest ona także zamieszczona w kwestionariuszu):

„Pierwsze zadanie, to krótki test do badania spostrzegawczości. **[WRĘCZYĆ KARTĘ TEST A]**. Górna część zadania – to wzór z wyciętym fragmentem. Trzeba znaleźć brakujący wycinek, który prawidłowo uzupełni wzór w kierunku pionowym i poziomym. Tylko jeden z wycinków jest naprawdę dobry. W pierwszym zadaniu wycinek nr 1 pasuje do wzoru, ale tylko w pionie, natomiast wycinek nr 4 pasuje w kierunku poziomym, ale nie pasuje w pionie. Proszę znaleźć wycinek, który pasuje w obydwu kierunkach.

Prawidłowe rozwiązanie to wycinek numer 8 i tę cyfrę trzeba wpisać w pierwszej kratce. Proszę teraz zrobić samodzielnie drugie zadanie **[WRĘCZYĆ TEST B]**. Prawidłowe rozwiązanie to wycinek numer 4 – proszę wpisać tę cyfrę w drugiej kratce.

Kolejne zadania stają się coraz trudniejsze **[WRĘCZYĆ TEST 1-10]**. Nie jest jednak konieczne, aby rozwiązać je wszystkie, ważne jest natomiast, żeby spróbować zorientować się, na czym polega problem i rozwiązać kolejno tyle zadań, ile się uda. Ma P. na to pięć minut.”

Po odczytaniu tej instrukcji, należy podać respondentowi kwestionariusz i poprosić, aby na ostatniej stronie wpisywał odpowiedzi. Należy zapamiętać (lub zapisać na kartce) dwie informacje, które następnie należy wpisać w odpowiednie miejsca kwestionariusza:

- (1) ile zadań Respondent rozwiązał (prawidłowo lub nie) po 5 minutach (nie wliczając zadań próbnych A i B) oraz
- (2) ile czasu zajęły zadania, które rozwiązywał Respondent, tzn. po ilu minutach Respondent zwrócił test ankieterowi.

Po teście Raven'a następuje blok pytań dotyczących zdrowia (**Z02A - Z02B**), które badają słowne reakcje respondentów na konkretne sformułowania. Sformułowania te mogą razić R, szczególnie, gdy mu/jej nic nie dolega. Zaleca się wstrzymanie się – w miarę możliwości – od komentowania zawartych określeń. Jeżeli R. nie zrozumiał danego pytania można je powtórzyć, ale należy trzymać się jego oryginalnego sformułowania. Można też respondentowi powtarzać: „Chodzi tu o P. pierwszą reakcję na takie sformułowanie – po prostu: tak lub nie”.

## 8. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM. ARANŻACJA WSTĘPNA

### 1. Listy zapowiednie.

Do wszystkich respondentów zostały wysłane **listy zapowiednie**. Są one zindywidualizowane, tzn. przygotowany został w dwóch równoważnych wersjach: dla kobiet i dla mężczyzn. Do respondentów z kategorii **P** wysyłany jest list z 'terenu' informujący o wizycie ankietera. List ten należy wysłać kilka dni przed planowanym terminem wizyty u respondenta. **W liście tym KONIECZNIE należy wpisać planowany termin wizyty oraz swoje imię i nazwisko.** Do listu skierowanego do kategorii **M**, list wysyłany jest z Warszawy i dołączona jest do niego Karta zgody/ odmowy. Jeżeli R. twierdzi, że prosił (w odesłanej Karcie), aby z nim nie przeprowadzać rozmowy, należy wyjaśnić, iż ze względu na opóźnienia, jego prośba nie została na czas odnotowana. Należy przeprosić za ów fakt. Jednakże, wyjaśniając sytuację, można grzecznie poprosić o rozmowę licząc na zmianę stanowiska wylosowanego R.

Listy te zasadniczo składają się z dwóch części. W pierwszej części (1 strona) przekazane są niezbędne informacje na temat celu, przedmiotu i próby do badania itp. Na stronie drugiej zawarte są natomiast bardziej szczegółowe dane na temat warunków realizacji badania, w tym zgodności prowadzonych badań z Ustawą o ochronie danych osobowych. W obu listach wskazany został adres i telefony ORBS IFiS PAN. Każdy ankieter winien mieć przy sobie kilka egzemplarzy Listu (w obydwu wersjach, także dla kobiet i mężczyzn), aby mógł go pokazać respondentowi w trakcie pierwszego kontaktu lub pozostawić go, jeśli nie dotarł on do respondenta. **Jest to szczególnie ważne, ponieważ respondent może chcieć skontaktować się z ORBS IFiS PAN nawet już po zakończonej wizycie ankietera.** Oczywiście każdy ankieter musi znać dokładnie treść listu.

## 2. Aranżacja wstępna.

Należy pamiętać, iż **list zapowiedni nie zastępuje aranżacji wstępnej, lecz jedynie ułatwia ją**. Przy pierwszym kontakcie z respondentem (**NIE MOŻE BYĆ TO KONTAKT TELEFONICZNY**) **bezwzględnie należy:**

- przedstawić się (imieniem i nazwiskiem, okazując legitymację ankieterską).
- podać cel wizyty
- podać **pełną nazwę** ośrodka (Ośrodek Realizacji Badań Socjologicznych Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk)
- wyjaśnić zasady doboru osób
- poinformować o sposobie wykorzystania danych
- zapewnić o poufności wyników badań (udzielonych odpowiedzi)
- w razie potrzeby nawiązać do ustawy o ochronie danych osobowych wskazując, iż losowanie osób do badań nie narusza postanowień tej ustawy.
- wręczyć upominek: notes magnetyczny (**niezależnie od rezultatu wizyty**: odmowa/ zgoda). **Wręczenie upominku należy potraktować jako element aranżacji**. Można powiedzieć np., że wszystkim osobom wylosowanym do badania wręczamy - jako pamiątkę upominek z nazwą ORBS. W przypadku, gdy umawiamy się na wywiad za pośrednictwem innej osoby można zostawić upominek wyjaśniając, że robimy to, aby osoba ta nie zapomniała o naszej prośbie. Wręczenie upominku wszystkim osobom, także tym, które odmawiają udziału w badaniu, należy wykorzystać jako element aranżacji, w szczególności, gdy respondent odmawia udziału w badaniu. Jest to okazja do kontaktu bezpośredniego ('face-to-face'), podczas którego możemy przedstawić dokładniej nasze argumenty. Istnieje wtedy pewna szansa, że osoba taka poczuje się jednak zobligowana do udziału w nim. Upominek **nie jest „wynagrodzeniem” za wywiad** lub próbą „przekupienia” respondenta, gdyż niektórych spośród nich może to zirytować. Jest to po prostu pamiątka faktu wylosowania do udziału w badaniu.

Jeśli chodzi o aranżację wstępną Autorzy badania nie stawiają rygorystycznych wymogów, co do sposobu przedstawiania się i rozpoczęcia rozmowy. Większość decyzji w tej sprawie jest pozostawiona taktowi Ankietera i jego ogólnej znajomości sztuki ankieterskiej. Zaleca się jednak opanowanie pamięciowe poniższego tekstu, gdyż zawiera on podstawowe elementy, które powinny zostać bezwzględnie przekazane R.:

*„Nazywam się . . . . . Jestem współpracownikiem Ośrodka Realizacji Badań Socjologicznych Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk. Nasz ośrodek przeprowadza z wybranymi osobami rozmowy, których celem jest poznanie ich sytuacji życiowej oraz ich opinii i poglądów. Został(a) Pan(i) wybrany(a) do takiej rozmowy – wybrany(a) drogą losowania ze spisu mieszkańców – tak, jak ponad dwa tysiące innych osób w całym kraju. Dla naukowców badania tego rodzaju są bardzo ważne. Dlatego bardzo proszę o zgodę na tę rozmowę i szczerą wypowiedzi.*

*Materiały zebrane w wyniku naszych rozmów będą wykorzystane do sporządzenia opracowania naukowego na temat społeczeństwa polskiego i występujących w nim różnic i podziałów. Treść tych rozmów jest objęta całkowitą tajemnicą i posłuży wyłącznie do sporządzenia zbiorczych opracowań statystycznych, w których nie występują żadne nazwiska ludzi. Dane są chronione Ustawą o danych osobowych i innymi przepisami, które nie zezwalają na ujawnianie nazwisk osób uczestniczących w badaniach tego typu. Wyniki mojej rozmowy z P. – tak, jak wyniki rozmów z innymi osobami – staną się podstawą prac naukowych wykonywanych w Polskiej Akademii Nauk.*

Niektórzy respondenci mogą twierdzić, iż uczestniczyli w tego rodzaju badaniu w przeszłości. Należy powiedzieć – zgodnie z prawdą – iż jest to wysoce prawdopodobne, gdyż ważne jest, co ci sami ludzie myślą o różnych sprawach i jakie mają opinie. Zarówno respondenci z kategorii **P**, jak i **M** mogą przywoływać różne inne badania, w jakich brali udział. Należy podkreślić, iż te badania wykonywane są

pod auspicjami Polskiej Akademii Nauk. Udzielając bliższych informacji na temat projektu należy podkreślić następujące sprawy:

- **Jest to 5 edycja badania** „Przemiany społeczne w Polsce”. Pierwsza edycja była realizowana w 1988 r.
- **Fundusze** na to badanie pochodzą z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- **Dlaczego to badanie jest ważne?** Ogólnie wiadomo, co na temat ważnych spraw dla obecnego życia w Polsce myślą politycy i dziennikarze, ale to badanie dotyczy tego, **co myślą zwykli ludzie**.
- Poruszane w wywiadzie tematy są bardzo zróżnicowane – zawsze znajdzie się „**coś interesującego**” dla każdego rozmówcy. Niekiedy uważa się, iż ogólny profil badania i szeroki zakres tematyczny stanowi przeszkodę w nawiązaniu kontaktu z respondentem, ponieważ nie ma ono jednego konkretnego celu, który można respondentowi jasno przedstawić. Jednakże szeroki zakres tematyczny badania może być traktowany jako zaleta, gdyż pozwala na nakłonienie potencjalnego respondenta do współpracy, poprzez przedstawienie mu takiego tematu, który właśnie dla niego wydaje się być szczególnie interesujący. Poza tym wywiad jest stosunkowo „**łatwy**”, ponieważ **nie ma żadnych pytań sprawdzających wiedzę na jakimkolwiek temat. Dzięki temu, respondenci nie czują się egzaminowani**.
- **Jak długo będzie trwać wywiad?** To zależy, ale około **jednej godziny**. To jest oczywiście czas średni: niektóre wywiady mogą trwać nawet 90 minut, a niektóre tylko 40 – w dużym stopniu zależy to od ‘kariery zawodowej’ danego respondenta. Na przykład, wywiad może być trochę krótszy dla respondentów, którzy nie pracują zarobkowo, podczas gdy respondentom wykonującym wiele prac, udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania kwestionariusza może zabrać więcej czasu.

**Generalną zasadą jest elastyczność aranżacji, tzn. dostosowanie jej do konkretnego respondenta.**

**W badaniach panelowych niezwykle istotną sprawą jest wysoki odsetek realizacji próby.**

Aby zmaksymalizować ten wskaźnik, należy próbować kontaktować się z wylosowanymi osobami przez cały czas trwania badania w terenie i wracać pod dany adres tak często jak to tylko możliwe, gdy jest się w danej okolicy. Jeśli podczas wizyty nikogo nie zastaniemy pod wskazanym adresem, należy pozostawić w drzwiach wypełnioną **Kartę kontaktu**. W Karcie należy czytelnie wpisać:

- imię i nazwisko respondenta,
- datę planowanej wizyty (w nawiasie dzień tygodnia). Należy pamiętać, aby termin planowanej wizyty u respondenta zapisać w Formularzu Doboru na 1 stronie w rubryce: „*Uwagi dotyczące terminów spotkań*”
- godzinę planowanej wizyty
- swoje imię i nazwisko oraz
- swój numer telefonu.

Próbę kontaktu należy podjąć z **każdą** osobą (z wyłączeniem tych osób, które odmówiły wzięcia udziału w badaniu zaraz po otrzymaniu listu zapowiadającego, dzwoniąc lub pisząc do ORBS i informując o swojej odmowie). Niemniej, w takim przypadku i tak należy udać się pod adres wylosowanego respondenta, aby zebrać informacje potrzebne do wypełnienia sekcji N Raportu z pracy ankietera).

**Pierwszy kontakt z wylosowanym respondentem NIE MOŻE** być nawiązany przez telefon. Należy bowiem mieć świadomość niebezpieczeństw związanych z kontaktem telefonicznym, w szczególności względnej łatwości jego przerwania przez respondenta (odłożenie słuchawki). Po takiej reakcji respondenta, możliwość powtórnego kontaktu osobistego jest znacznie utrudniona. Można natomiast kontaktować się telefonicznie z respondentem (lub kimś z jego gospodarstwa domowego) **po nawiązaniu pierwszego kontaktu**, np. w celu potwierdzenia dokładnego terminu i godziny wizyty.

**Poniższe zasady postępowania mogą pomóc w uzyskaniu zgody respondenta na wywiad:**

- Jeżeli ankieter wyczuje, że respondent chce odmówić udziału w badaniu, należy „wycofać się” zanim zdąży udzielić formalnej odmowy (poprosić, aby się „zastanowił”) i zaproponować kontakt w późniejszym terminie, dogodnym dla respondenta.
- Jeśli ankieter uzna, że przekonanie respondenta do udziału w badaniu „przerasta jego możliwości”, należy o tym niezwłocznie powiadomić koordynatora. W takiej sytuacji może on przekazać wywiad do realizacji bardziej doświadczonemu ankieterowi lub osobiście skontaktować się z respondentem (tzw. konwersja ‘miękkich’ odmów)
- Jeżeli wylosowana do badania osoba okazuje się „trudna” do osiągnięcia, przekłada kolejne spotkania itd., należy podejmować próby nakłonienia jej do udziału w badaniu przez cały czas trwania badania w terenie (nawet, jeżeli są to kolejne wizyty). W takim przypadku pomocna może się okazać Karta kontaktu, którą należy wypełnić i zostawić wylosowanej osobie. **Celowe jest również zasięgnięcie informacji u sąsiadów lub dozorczy.** Można w ten sposób ustalić, kiedy respondenta można zastać lub też, że zmienił on miejsce zamieszkania. Jeśli respondent przeprowadził się, można w ten sposób ustalić jego aktualny adres i/lub telefon. Należy to odnotować w Formularzu Doboru oraz Raporcie z pracy ankietera i podjąć próbę realizacji wywiadu (jeśli nowy adres pozostaje w obszarze działania ankietera) lub przekazać informację koordynatorowi (w każdym innym przypadku). **Za ustalenie aktualnego adresu i/lub numeru telefonu respondenta ankieter otrzyma wynagrodzenie.**

**Każdy adres**, zanim uznany zostanie za niemożliwy do zrealizowania, **musi zostać odwiedzony przynajmniej 4 razy:**

- o różnych porach dnia
- w różne dni tygodnia
- w różnych tygodniach.

Próby dotarcia powinny być równo rozłożone w całym czasie realizacji badania w terenie. Przynajmniej **jedna z tych prób musi zostać podjęta wieczorem, a jedna w sobotę lub niedzielę.** Dopiero, gdy minimum 4 takie próby dotarcia nie dają pożądanego rezultatu można zaklasyfikować dany przypadek jako niezrealizowany.

***Każdy kontakt z respondentem (także telefoniczny) należy odnotować w Raporcie z pracy ankietera. Informacje o przypadkach, w których realizacja wywiadu jest na pewno NIEMOŻLIWA, należy bezzwłocznie przekazać Koordynatorowi***

## **9. FORMULARZ DOBORU I RAPORT Z PRACY ANKIETERA**

Wszystkie kontakty z wylosowaną osobą rejestrowane są przy pomocy 2 dokumentów:

1. Formularza Doboru (Karty adresowej), który zawiera dane osobowe i adresowe wylosowanej osoby oraz
2. Raportu z pracy ankietera

**Jednemu Formularzowi doboru odpowiada jeden Raport z pracy ankietera:**

**RAPORT NALEŻY OZNACZYĆ NUMEREM RESPONDENTA ZAMIESZCZONYM NA FORMULARZU DOBORU**

Dokumenty te pełnią kilka funkcji:

- umożliwiają identyfikację respondenta

- umożliwiają zapis wszystkich informacji związanych z kolejnymi próbami dotarcia do wylosowanej osoby i ich rezultatami
- są wykorzystywane do zapisania szczegółów związanych z przebiegiem wywiadu
- pełnią funkcje kontrolne – w szczególności do kontroli realizacji próby pod kątem przyczyn niezrealizowania wywiadów
- są wykorzystywane do zebrania podstawowych informacji na temat wylosowanego adresu i jego otoczenia przestrzennego (opisu i charakterystyki sąsiedztwa)

## 1. Formularz doboru

Formularz ten drukowany jest na papierze żółtym formatu A5 - dla kategorii respondentów  **P** oraz na zielonym papierze formatu A5 - dla kategorii respondentów  **M**. Jeden Formularz doboru przypada na jednego wylosowanego respondenta.

**Pierwsza strona** Formularza Doboru zawiera:

- nazwę badania: „Przemiany Społeczne w Polsce - 2008”
- nazwę województwa (według poprzedniego podziału administracyjnego: podział na 49 województw)
- numer i nazwę ośrodka koordynatorskiego
- wersję kwestionariusza, w oparciu o który należy zrealizować wywiad z wylosowaną osobą (**pole Wersja ankiety**):  **P** lub  **M**)
- 6-cio cyfrowy numer wylosowanej osoby, tzw. numer ankietarski (|\_|\_|\_|\_| - |\_|\_|\_|\_|), który należy przepisać na kwestionariusz i Raport z pracy ankietera (**nie jest to numer ankietera realizującego wywiad**)
- informacje o kohorcie wiekowej, do której zalicza się respondent (**pole „Kohorta”**: **21-25, 26-39, 40-59 oraz 60 i więcej**). Informacja ta ma ułatwić pracę ankieterowi, ponieważ przybliżony wiek respondenta może stanowić cenną wskazówkę na temat optymalnych godzin wizyty ankietera u respondenta.
- Numer kolejny formularza. Ponieważ symbole identyfikacyjne respondentów nie zachowują ani ciągłości, ani porządku, w celu zmniejszenia ryzyka pomyłek podczas alokacji wylosowanych osób między ankieterów, a także podczas komunikowania się ORBS z ośrodkami terenowymi wprowadzono na użytek badania równoległy system numerów kolejnych wewnątrz ośrodków. Numery te zachowują jednolity format (trzycyfrowy), są ciągle (od 001 do liczby osób w ośrodku) a także uporządkowane miejscowościami.
- dane osoby, z którą ankieter ma przeprowadzić wywiad (imię, nazwisko, adres i gminę/powiat)
- rubrykę na wpisanie numeru telefonu domowego wylosowanej osoby
- rubrykę na wpisanie ewentualnych uwag ankietera dotyczących terminów kolejnych wizyt pod wylosowanym adresem (data, godzina umówienia się z badanym), wskazówek ułatwiających dotarcie pod wskazany adres

**Numer telefonu** stacjonarnego/komórkowego wylosowanej osoby wpisać należy w trakcie pierwszego kontaktu z jakąkolwiek osobą przebywającą pod wskazanym adresem, niezależnie od rezultatu wizyty. Informacja ta jest istotna, ponieważ znacznie może ułatwić dalsze kontakty lub zmianę terminu wizyty. Wpisując numer telefonu stacjonarnego należy poprzedzić go właściwym numerem kierunkowym: np. dla Warszawy (0. 22.). W przypadku braku telefonu lub odmowy jego podania należy zaznaczyć odpowiednio pkt. „1. Brak telefonu” lub „2. Odmowa podania numeru”.

**Uwagi na temat terminu wizyty** (kolejnej wizyty) należy zapisywać bezpośrednio po kontakcie pod wylosowanym adresem (znacznie ułatwi to planowanie dalszej pracy w terenie). W tym miejscu należy wpisać także wszelkie informacje oraz wskazówki ułatwiające powtórne dotarcie pod wskazany adres (w przypadku przekazania wywiadu innemu ankieterowi).

**Druga strona** Formularza doboru zawiera rubryki na wpisanie:

- imienia, nazwiska i numeru legitymacji ankietera realizującego wywiad z danym respondentem (w sytuacji „przekazania” wywiadu: nazwisk i numerów legitymacji ankieterów realizujących przypadek).
- uaktualnionego adresu wylosowanej osoby (jeśli przeprowadziła się)
- informacji dotyczącej deklaracji Zgody Respondenta na przetwarzanie danych osobowych. Podpisaną deklarację należy dołączyć nawet w przypadku, gdy respondent nie wyraża zgody.
- informacji o Karcie zgody/ odmowy
- oświadczenie i podpis ankietera.

**Numer (numery) legitymacji ankietera** – numer ten wpisać należy dopiero po podjęciu pierwszej próby kontaktu z wylosowaną osobą. W przypadku przekazania wywiadu, ankieter który przejął przypadek wpisuje swój numer ankieterski. **Przekazanie wywiadu** to sytuacja, w której **dany ankieter podjął kilka prób, aby zrealizować wywiad z daną osobą, jednakże wszystkie próby zakończyły się brakiem kontaktu z respondentem lub „miękką” odmową.** Wówczas dany przypadek koordynator może przekazać do realizacji innemu ankieterowi. W sytuacji jednak, **gdy dany ankieter w ogóle nie rozpoczął realizacji przypadku (nie podjął żadnej próby dotarcia do respondenta) i został on przydzielony do realizacji innemu ankieterowi,** nie mamy do czynienia z „przekazaniem” przypadku, lecz jego **“realokacją”**. W przypadku realokacji, numer legitymacji wpisuje wyłącznie osoba, która przejęła wywiad.

***Niedopuszczalne jest samodzielne przekazywanie innemu ankieterowi wywiadu do realizacji bez porozumienia z koordynatorem.***

**Uaktualniony adres** (wypełnić, gdy w Raporcie z pracy ankietera zaznaczono w sekcji D/E/H pkt. 71, tzn. w przypadku zmiany adresu podanego na formularzu). Adres wylosowanej osoby winien być w miarę możliwości pełny (nazwa miejscowości wraz z kodem pocztowym, nazwa ulicy, numer budynku, numer mieszkania oraz ewentualnie numer telefonu). Jeśli nie jest możliwe uzyskanie szczegółowych informacji o nowym adresie, należy zanotować dane przybliżone, w szczególności aktualny numer telefonu. Gdy nawet uzyskanie przybliżonych informacji dotyczących aktualnego miejsca zamieszkania badanego nie jest możliwe, należy zaznaczyć pkt. 88 „Nowy adres respondenta nie jest znany”. W przypadku, gdy aktualny adres leży poza obszarem działania ankietera lub też nie udało się ustalić aktualnych danych respondenta (umożliwiających kontakt), Formularz wraz z wypełnionym Raportem należy niezwłocznie oddać koordynatorowi. Jeżeli nowy adres respondenta znajduje się w „obszarze działania ankietera” (obszar, do którego należą wylosowane adresy osób z próby przydzielonej ankieterowi), wywiad należy zrealizować.

## **2. Raport z pracy ankietera pod wylosowanym adresem**

Raport z pracy ankietera drukowany jest na białym papierze formatu A3. Jeden formularz Raportu przypada na jeden wylosowany przypadek z próby. Każdy Raport z pracy ankietera dotyczy konkretnego przypadku wskazanego w Formularzu Doboru (w prawym górnym rogu Raportu należy przepisać numer wylosowanej osoby z Formularza Doboru oraz zaznaczyć odpowiedni symbol wersji ankiety:  P lub  M).

**Formularz Raportu służy do dokumentowania każdej próby kontaktu z wylosowaną osobą (każdej wizyty), niezależnie od jej rezultatu** (przewidziano możliwość dokumentacji 7 kontaktów z respondentem). Stąd też bardzo istotne jest, aby zaznaczać symbole odpowiedzi we właściwej kolumnie (odpowiadającej danej wizycie/kontaktowi). Raport należy wypełniać tak jak wypełnia się kwestionariusz ankiety (tzn. odpowiada się tylko na te bloki pytań, które dotyczą danej wizyty).

**Numer (numery) ankietera.** Numer ten wpisać należy dopiero po podjęciu pierwszej próby kontaktu z wylosowaną osobą. W przypadku przekazania wywiadu, numer legitymacji wpisują zarówno

ankieter, który przekazał przypadek, jak i ankieter, który przejął przypadek. Dodatkowo, każdy z nich wpisuje liczbę kontaktów/wizyt z respondentem (np. wizyty: 3 → 5). W sytuacji realokacji numer legitymacji wpisuje jedynie ankieter, który przejął przypadek. Ankieter powinien pracować używając wyłącznie swojego własnego numeru identyfikacyjnego (numeru legitymacji), nadanego w ORBS. Musi on być zgodny z numerem na Formularzu doboru.

**Termin wizyty** (Dzień, Miesiąc, Godzina). Wizytą jest każda próba kontaktu z respondentem (osobistego lub telefonicznego) podjęta w celu zrealizowania danego przypadku (bez względu na to czy zakończyła się sukcesem czy też nie). Datę wizyty (dzień i miesiąc) należy wpisać cyframi arabskimi (np. 12kwietnia → 12. 04.). Godzinę wizyty należy wpisać stosując 24-godzinny system oznaczenia czasu, (np. 19:35, a nie 7:35 wieczorem).

**Forma kontaktu (sposób kontaktowania się)**. W pytaniu tym odnotowujemy formę każdego kontaktu (do opisu każdorazowo można wskazać tylko jeden symbol). Wizyta może mieć różne formy: można bowiem kontaktować się osobiście (w bezpośredniej rozmowie z respondentem, z kimś z jego gospodarstwa lub spoza niego), a także telefonicznie lub przez domofon.

- **„bezpośrednia rozmowa”** (pkt. 1.) oznacza sytuację, w której ankieter udał się pod wskazany adres i osobiście rozmawiał z respondentem lub z kimś innym „twarzą w twarz” – widział się z nim (nie był to kontakt telefoniczny, ani rozmowa przez domofon). Mówiąc o „kimś innym” mamy na myśli kogokolwiek poza wylosowanym respondentem. Może to być osoba należąca, bądź nie, do gospodarstwa domowego wylosowanej osoby, a więc: członkowie dalszej rodziny, ale także przyjaciel, osoby odwiedzające respondenta, sąsiad, dozorca itp.
- **„rozmowa przez telefon”** (pkt. 2.). Przypominamy, że **pierwszy kontakt z respondentem nie może być telefoniczny, musi to być wizyta osobista pod wskazanym adresem**. Dlatego też w kolumnie „wizyta 1” pole to zostało „wyszarzone”.
- **„rozmowa przez domofon”** (pkt. 3.) oznacza sytuację, w której ankieter udał się pod wylosowany adres osobiście, ale rozmawiał z respondentem lub kimś innym wyłącznie przez domofon (nie widział się z nim).
- **„informacja z ORBS IFiSPAN”** (pkt. 4). Z kontaktu z respondentem w ogóle rezygnujemy (zaznaczając pkt. 4), jeśli uzyskamy informację z ORBS, że wylosowany respondent zmienił miejsce zamieszkania (i nowy adres nie leży w obszarze działania ankietera) lub z góry odmówił wzięcia udziału w badaniu. Niemniej, w przypadku informacji o odmowie, również należy udać się pod wskazany adres w celu wypełnienia sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”. W opisie wizyty (dzień, miesiąc, godzina) wpisujemy odpowiednio datę i godzinę wypełnienia sekcji N. Punkt ten zaznaczamy również, jeśli respondent (lub ktoś z jego gospodarstwa domowego) zatelefonował do ORBS w celu umówienia się na wizytę ankietera lub, aby uzyskać dodatkowe informacje o badaniu. Wówczas należy wpisać termin (datę i godzinę) uzyskania informacji.
- **„inna sytuacja”** (pkt. 5.) zaznaczamy wtedy, gdy informacje uzyskane przez ankietera pochodziły z innych źródeł niż wskazane powyżej (pkt. 1 – 4.). Przykładowo, może być to informacja na temat aktualnego miejsca zamieszkania uzyskana z lokalnych instytucji, ale także, jeśli koordynator telefonował do respondenta, aby skłonić go do udziału w badaniu. W tej sytuacji informacje o terminie kontaktu należy uzyskać od koordynatora.

**Rezultat wizyty**. W pytaniu tym odnotowujemy rezultat każdej wizyty (do opisu każdorazowo można wskazać tylko jeden symbol).

- A.** Wywiad może zostać uznany za zrealizowany tylko wtedy, jeżeli respondentowi zostały zadane pytania z wszystkich części kwestionariusza, łącznie z wykonaniem przez respondenta zadania testowego (test Raven’a). Jeżeli w wywiadzie są jakiegokolwiek większe „luki”, przypadek ten nie będzie mógł zostać zakwalifikowany do opracowania. Jeśli wywiad został zrealizowany w całości, pomijamy pytania z sekcji B/C, F, G oraz D/E/H. Wypełniamy jedynie blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”. Jeśli podczas danej wizyty dokończono realizację wywiadu rozpoczętego wcześniej (rezultat poprzedniej wizyty B), wówczas należy zaznaczyć symbol A (zrealizowano wywiad w całości – łącznie z testem).



- A1.** Symbol ten zarezerwowany jest dla sytuacji analogicznej jak powyżej, z tą różnicą, że respondent odmówił wykonania zadania testowego. Jeśli wywiad został zrealizowany w całości (ale bez testu), pomijamy pytania z sekcji B/C, F, G oraz D/E. Wypełniamy jedynie blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”.
- B.** Należy unikać sytuacji, w której respondent „przekłada” wywiad (wywiad został częściowo przeprowadzony i respondent umawia się na kolejną wizytę w celu jego dokończenia). W związku z tym wskazane jest, aby upewnić się przed rozpoczęciem wywiadu, czy respondent ma wystarczająco dużo czasu, by zrealizować wywiad do końca. Niezależnie od przyczyny przerywania wywiadu, należy podjąć próbę zakończenia wywiadu w późniejszym terminie. Jeżeli wywiad ma być kontynuowany, ankieter powinien mieć pewność, że może zostać wtedy doprowadzony do końca. Termin kolejnej wizyty należy zapisać w odpowiedniej rubryce na pierwszej stronie Formularza Doboru. Przyczyny przełożenia wywiadu należy wyjaśnić w sekcji B/C, a następnie wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”.
- C.** Jeśli w trakcie realizacji wywiad zostanie przez respondenta przerwany (i brak jest szans na jego kontynuowanie) należy wyjaśnić przyczyny przerywania wywiadu w sekcji B/C, szczegółowo opisując jak i w którym momencie do tego doszło. Następnie należy wypełnić blok pytań w sekcji N. Nie należy jednak zbyt pochopnie rezygnować z wywiadu, w sytuacji, gdy respondent powie, że jest zmęczony lub znudzony i nie będzie już odpowiadał na dalsze pytania. W takiej sytuacji zawsze należy próbować umówić się na następny termin celem kontynuowania wywiadu.
- D.** Jeżeli ankieter skontaktował się z respondentem osobiście (bezpośrednio), telefonicznie lub przez domofon i umówił się na przeprowadzenie wywiadu, termin wizyty należy zapisać w odpowiedniej rubryce na pierwszej stronie Formularza Doboru. Niezależnie od wyniku kontaktu z respondentem (umówienie się na wywiad lub odmowa) należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji D/E/H oraz, w przypadku kontaktu osobistego, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”.
- E.** Podobnie postępujemy w przypadku kontaktu (bezpośredniego lub telefonicznego/przez domofon) z inną osobą niż wylosowana lub osobą, o której nie wiemy czy jest ona wylosowana czy nie: należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji D/E/H oraz, w przypadku kontaktu osobistego, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”. Jeśli umawiamy się z respondentem przez osobę trzecią, fakt ten należy odnotować w odpowiedniej rubryce na pierwszej stronie Formularza Doboru (jeśli respondent posiada telefon, przed tak umówioną wizytą, warto potwierdzić termin. Pamiętać jednak należy, że rozmowa telefoniczna jest kolejną „wizytą”). Jak wspomniano powyżej **„osoba z którą nawiązano kontakt”** to ktokolwiek poza wylosowanym respondentem (osoba, o której wiemy, że nie jest wylosowanym respondentem, a więc należąca, bądź nie, do jego gospodarstwa domowego, a więc np. sąsiad, dozorca itp.), ale także osoba, o której nie wiemy czy jest wylosowanym respondentem, czy też nie (por. sekcja D/E/H).
- F.** W przypadku braku kontaktu (bezpośredniego) z kimkolwiek pod wskazanym adresem (także dozorcą, sąsiadem itp.) należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji F oraz, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”.
- G.** Jeżeli nie udało się zlokalizować adresu, budynek/lokal był niezamieszkały itd., należy udzielić odpowiedzi wyłącznie na pytania sekcji G (nie należy wypełniać bloku pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”). Zanim zakwalifikuje się jednak adres jako niemożliwy do zlokalizowania, niezamieszkały lub jako adres instytucjonalny, należy dokładnie sprawdzić czy faktycznie pod danym adresem nie ma żadnych prywatnych mieszkań (np. prywatne mieszkanie dozorczy). Pomocni mogą tutaj się okazać mieszkańcy sąsiednich budynków.
- H.** Jeśli informacje na temat wizyty pod adresem wylosowanej osoby nie dają się zakwalifikować do jednej z powyższych sytuacji (A - G) należy zaznaczyć symbol H (inna sytuacja: informacje z innych źródeł na temat wylosowanej osoby). W większości przypadków symbol ten należy zaznaczyć w sytuacji, gdy w pkt. Forma kontaktu zaznaczono pkt. 4 lub 5 („Informacja z ORBS IFiSPAN” lub „Inna sytuacja”).

UWAGA: sekcję **Rezultat wizyty** oraz dalsze należy wypełnić także w przypadku, gdy:

- respondent (lub ktoś inny) kontaktował się z ORBS lub, gdy
- z respondentem kontaktował się koordynator.

**Na 1 stronie kwestionariusza należy czytelnie wpisać numer respondenta (6 cyfr). Numer wpisujemy w prawym górnym rogu kwestionariusza. Podobnie należy postąpić w przypadku Raportu z pracy ankietera. WSZYSTKIE numery muszą być zgodne z numerem respondenta wydrukowanym na Formularzu Doboru.**

- **Po opisanu rezultatu danej wizyty, w dalszej części Raportu wypełniamy jedynie te sekcje, które odpowiadają symbolom literowym rezultatu wizyty.**
- **Odpowiadając na pytania poszczególnych sekcji należy zwrócić uwagę, aby wypełniać właściwą kolumnę/wpisywać właściwy numer wizyty.**
- **W przypadku wizyty osobistej należy pamiętać o wypełnieniu sekcji N.**

**SEKCJA B/C.** Pytania tej sekcji wypełniamy, jeśli:

- wywiad został przerwany, ale respondent wyraził zgodę na jego kontynuację oraz
- wywiad został przerwany i respondent kategorycznie odmówił jego kontynuowania.

W każdym przypadku należy wskazać, podczas której wizyty przerwanie wywiadu miało miejsce oraz szczegółowo opisać okoliczności, w których doszło do przerwania wywiadu.

**SEKCJA F.** Pytania tej sekcji wypełniamy, jeśli pod wylosowanym adresem nie udało się z nikim skontaktować (respondentem lub inną osobą). Mogą to być następujące sytuacje:

- a. nikogo nie było w domu (pkt. 1)
- b. respondenta nie było w umówionym terminie (pkt. 2)
- c. respondent był w domu, ale nie otworzył drzwi (pkt. 3)
- d. brak bezpośredniego dostępu do mieszkania/budynku (pkt. 4)
- e. nie było/nie udało się zidentyfikować sąsiadów, dozorczy, ani innej osoby, która mogła udzielić informacji na temat respondenta (pkt. 5).

W przypadku wystąpienia innych przyczyn braku możliwości skontaktowania się z respondentem należy je dokładnie opisać (pkt. 6).

**SEKCJA G.** Pytania tej sekcji wypełniamy, jeśli wylosowany adres nie istnieje, tzn.:

- a. budynek/mieszkanie jest opuszczony/zdewastowany/wyburzony (pkt. 1)
- b. budynek nie jest jeszcze wybudowany/nie jest gotowy do zamieszkania (pkt. 2)
- c. adresu nie można zlokalizować/nie jest wystarczająco szczegółowy (pkt. 3)
- d. adres nie jest adresem mieszkalnym: znajdują się pod nim tylko firmy/biura/obiekty przemysłowe (pkt. 4)
- e. adres nie jest adresem mieszkalnym: znajdują się pod nim tylko instytucje: domy opieki, szpitale, obiekty wojskowe, kościelne itp. (pkt. 5)
- f. budynek/mieszkanie nie jest zamieszkały: pustostan, drugie mieszkanie, obiekt wakacyjny itp. (pkt. 6)

Należy zwrócić uwagę na **odmienność sytuacji opisanych w pkt. 4 i 5** („adres nie jest adresem mieszkalnym”). W innych sytuacjach (pkt. 7), gdy adres nie istnieje, należy dany przypadek dokładnie opisać.

**SEKCJA D/E/H.** Pytania tej sekcji wypełniamy, jeśli nie przeprowadzono wywiadu, ale skontaktowano się z wylosowaną osobą lub inną osobą.

**W pierwszej części** należy określić, kim była osoba, z którą nawiązano kontakt. Wskazane są

tutaj następujące możliwości:

- a. wylosowana osoba, tzn. respondent (pkt. 9)
- b. domownik – osoba stałe zamieszkująca pod wskazanym adresem: może to być członek gospodarstwa domowego lub rodziny wylosowanej osoby (pkt. 1)
- c. osoba nie zamieszkująca na stałe pod danym adresem: może to być członek rodziny nie należący do gospodarstwa domowego, gość, znajomy, przyjaciel lub inna osoba obecna pod wylosowanym adresem w trakcie wizyty ankietera, ale nie zamieszkuje tam na stałe (pkt. 2). Do kategorii tej nie zaliczamy sąsiada/sąsiadki. Należy podkreślić, iż w niektórych przypadkach może być trudne do rozstrzygnięcia, czy rozmówca jest wylosowaną osobą, członkiem jej gospodarstwa domowego, czy osobą nie zamieszkującą pod wskazanym adresem.
- d. sąsiad/sąsiadka (pkt. 3)
- e. dozorca, pracownik ochrony, portier oraz inne osoby, od których ewentualnie należy uzyskać pozwolenie na wejście do budynku (pkt. 4). Osoby te nie mogą odmówić – w imieniu respondenta – udziału w badaniu.
- f. inna osoba, także w przypadku uzyskania informacji na temat wylosowanej osoby z innych źródeł, np. instytucji (pkt. 5)
- g. jeśli nie jesteśmy w stanie określić, kto był rozmówcą, należy wskazać pkt. 8.

**W drugiej części** należy określić wynik rozmowy z tą osobą (zaznaczyć wyłącznie jeden kod). Wskazane są tutaj następujące możliwości:

- a. umówienie się na wywiad na konkretny termin (**pkt. 10**). Jeżeli niemożliwa jest realizacja wywiadu, ankieter powinien przynajmniej spróbować się umówić. Nawet, jeżeli jest to „luźne” umówienie się, np.: „proszę wrócić jutro” (bez ustalonej godziny), należy wskazać ten fakt w Raporcie jako „umówienie się” i zapisać termin w Formularzu Doboru.
- b. odmowa udzielenia wywiadu przez wylosowaną osobę - **RESPONDENTA (pkt. 20)**.
- c. odmowa udzielenia wywiadu wyrażona przez **INNĄ OSOBĘ** w imieniu respondenta (**pkt. 30**). Należy wyraźnie odróżnić sytuacje odmowy przez wylosowaną osobę (**pkt. 20**) oraz inną osobę (**pkt. 30**): informacja ta musi być zgodna z informacją zawartą w części I bloku (z kim rozmawiano?). Jeśli rozmawiano wyłącznie z domownikiem (symbol 1), nie może być zaznaczony kod „20” (odmowa Respondenta). Podobnie, jeśli rozmawiano z respondentem (symbol 9), nie może być zaznaczony kod „30” (odmowa wyrażona przez inną osobę). W przypadku odmowy wyrażonej przez inną osobę, która jest członkiem gospodarstwa domowego respondenta lub osobę nie zamieszkującą pod wskazanym adresem, należy próbować nawiązać kontakt bezpośrednio z wylosowaną osobą. Nie dotyczy to sytuacji, gdy bliska respondentowi osoba (np. współmałżonek) przekazuje nam decyzję respondenta.
- d. respondent jest chwilowo nieobecny, ale będzie dostępny przed końcem realizacji badania (**pkt. 40**). W takim przypadku należy ustalić termin dostępności respondenta oraz to, czy jest on nieobecny z powodu wyjazdu za granicę do pracy (kod 41), czy z innych powodów (zaznaczyć kod 42 i opisać w Formularzu Doboru, str. 1). **Jeśli informator nie jest w stanie udzielić odpowiedzi na te pytania, (41/42), wtedy zaznaczyć należy kod „ogólny” (40)**. W ustalonym terminie należy bezwzględnie powrócić do respondenta.
- e. respondent jest nieobecny przez cały okres trwania badania, lecz wiadomo, kiedy wraca (**pkt. 50**). Informację tę (termin) należy zapisać w Formularzu Doboru, str. 1. Jest to ważne, ponieważ termin realizacji w „szczególnych przypadkach” może zostać przedłużony i uda się zrealizować z nim wywiad. Niezależnie od tego należy ustalić powód nieobecności respondenta i zaznaczyć odpowiedni kod: wyjazd za granicę do pracy (**kod 51**) lub nieobecność z innych powodów (**kod 52**), należy opisać je w Formularzu Doboru). Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej nieobecności (pkt. 40).
- f. respondent jest niedostępny przez cały okres trwania badania i nie wiadomo, kiedy będzie dostępny (**pkt. 60**). W takim przypadku należy ustalić, czy respondent wyjechał za granicę do pracy (**kod 61**), na stałe wyemigrował z kraju (**kod 62**), czy też respondent jest niedostępny z

innych powodów (**kod 63**). W tym przypadku należy je opisać w Formularzu Doboru, s. 1.). Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej niedostępności (pkt. 40 i 50)

- g. respondent mieszka lub czasowo przebywa w innym miejscu w kraju (**pkt. 70**). W takiej sytuacji należy dołożyć wszelkich starań, aby ustalić nowy adres respondenta. Jeśli jest to możliwe zaznaczamy **kod 71**, a nowy adres wpisujemy na odwrocie Formularza Doboru (str. 2) i w zależności od sytuacji kontynuujemy badanie lub rezygnujemy z wywiadu (zob. instrukcja wypełniania Formularza Doboru). Jeśli nie uda się ustalić adresu, zaznaczamy **kod 72**. W sytuacji, gdy dowiadujemy się, że respondent się wyprowadził i przebywa w gospodarstwie zbiorowym, zaznaczyć należy **kod 73** i opisać w Formularzu Doboru.
- h. respondent nie mówi po polsku, posługuje się innym językiem (**pkt. 91**). Należy wpisać, jakim językiem posługuje się respondent. Informacja ta dotyczy **respondenta**, nie zaś innych członków gospodarstwa domowego lub osoby udzielającej ankieterowi informacji (ankieter ma obowiązek wpisać nazwę języka, którym posługuje się respondent). Ankieter nie powinien tłumaczyć pytań kwestionariusza samodzielnie nawet, jeżeli posługuje się językiem respondenta biegle. Jeżeli język, którym posługuje się respondent nie zgadza się z językiem, w którym wydrukowany został kwestionariusz, wywiad nie może być zrealizowany.
- i. respondent nie jest w stanie podjąć współpracy z ankieterem (nie jest w stanie udzielić wywiadu) przez cały okres trwania badania w terenie ze względu na swój stan psychiczny lub fizyczny (**pkt. 92**). Dotyczy to tylko tych przypadków w których respondent faktycznie jest zbyt chory przez cały okres trwania badania (np. demencja, upośledzenie psychiczne) by uczestniczyć w nim. Jeżeli natomiast respondent jest chory przejściowo należy podjąć próbę umówienia się na późniejszy termin lub ponowić próbę kontaktu później. Nie należy nadużywać zaznaczania tego punktu. Jeśli nawet respondent ma zaburzenia psychiczne, to są okresy, w których funkcjonuje „normalnie”.
- j. respondent zmarł (**pkt. 93**.)
- k. inny wynik rozmowy (**pkt. 94**) należy opisać w Formularzu Doboru

**Jeśli informator nie jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania szczegółowe (kody: 41/42; 51/52; 61/62/63 oraz 71/72/73), wtedy zaznaczyć należy punkt „ogólny” (odpowiednio: 40, 50, 60, 70). Należy jednak unikać takich sytuacji (chodzi o kod ogólny), ponieważ informacje dotyczące wyjazdów zarobkowych za granicę są dla nas bardzo istotne przy analizie realizacji próby.**

**W przypadku kategorycznej odmowy (bezpośredniej lub pośredniej: pkt. 20 lub 30 powyżej) należy wskazać w Formularzu wszystkie przyczyny odmowy (kody 101 – 115). Mogą być one następujące (oznaczenia trzycyfrowe):**

- niedogodny czas wizyty - ankieter przyszedł w złym momencie (chore dzieci), respondent był zajęty, np. wizyta gości (pkt. 101). Oczywiście w takim przypadku należy zaproponować inny termin wizyty
- respondent nie jest zainteresowany wywiadem (pkt. 103)
- respondent nie wie nic/wie zbyt mało o przedmiocie badania, jest to dla niego zbyt trudne (pkt. 104)
- respondent uważa, że badanie „to strata czasu” (pkt. 105)
- respondent uważa, że badanie „to strata pieniędzy” (pkt. 106)
- wywiad zakłóca prywatność respondenta, nie udziela informacji na swój temat (pkt. 107)
- respondent z zasady nigdy nie uczestniczy w badaniach (pkt. 108)
- respondent brał udział w badaniach wiele razy, zgadzał się już wystarczająco często (pkt. 109)
- respondent nie ma zaufania do badań (pkt. 110)
- w przeszłości respondent miał złe doświadczenia związane z udziałem w badaniach (pkt. 111)
- respondent ma zastrzeżenia do tematyki, celu badania (pkt. 112)

- respondent odmówił, gdyż jego partner, rodzina lub członkowie gospodarstwa domowego nie zezwolili na wywiad (pkt. 113)
- inne powody (pkt. 114) – należy je opisać w Formularzu Doboru
- odesłanie karty odmowy do ORBS (pkt. 115)

Ostatnia część niniejszej sekcji dotyczy oceny prawdopodobieństwa **współpracy respondenta w niniejszym badaniu** (ocena taka jest bardzo pomocna w podjęciu decyzji czy należy ponowić w danym przypadku próbę przeprowadzenia wywiadu, czy też z niej definitywnie zrezygnować).

**SEKCJA N.** Pytania tej sekcji dotyczą opisu i charakterystyki sąsiedztwa wskazanego mieszkania/budynku. Wypełniamy ją w każdym przypadku (nawet w przypadku informacji o odmowie respondenta udziału w badaniu przekazanej do ORBS), ale **tylko jeden raz** dla każdego adresu. Pytania te **pomijamy jedynie** w sytuacji, gdy respondent przeprowadził się poza obszar działania ankietera, mieszka w gospodarstwie zbiorowym, zmarł lub adres nie istnieje.

Wyjaśnienia wymagają pewne określenia opisujące typ budynku, w którym zamieszkuje respondent:

- „03. Segment dwurodzinny (bliźniak)” to dwa domy jednorodzinne mające jedną wspólną ścianę.
- „04. Dom w zabudowie szeregowej” to dom jednorodzinny mający dwie wspólne ściany z innymi domami.
- „07. Mieszkanie, pokoje wynajmowane (także w akademikach)” i „08. Mieszkanie w domu opieki społecznej”. Należy pamiętać, iż może zdarzyć się, iż respondent mieszka w bursie i nie jest członkiem „zbiorowego gospodarstwa”. Podobne sytuacje mogą występować w przypadku niektórych domów opieki społecznej (np. pensjonariusz ma zapewnioną jedynie całodobową opiekę medyczną).

**W przypadku, gdy realizacja wywiadu jest NIEMOŻLIWA należy bezzwłocznie przekazać Koordynatorowi odpowiedni Formularz doboru oraz wypełniony Raport z pracy ankietera**

## 10. ARANŻACJA KOŃCOWA

Po zakończeniu wywiadu ankieter winien podziękować respondentowi za udzielone odpowiedzi, sprawdzić kompletność wypełnienia kwestionariusza, uprzedzić o możliwości kontroli oraz uaktualnić dane adresowe i numer telefonu Respondenta. Można wykorzystać w tej fazie następujący tekst:

*„Dziękuję P. za rozmowę i udzielenie odpowiedzi na pytania ankiety. Ponieważ była ona dość długa i zawierała wiele szczegółowych pytań, pozwoli P., że jeszcze raz przejrzę formularz i sprawdzę, czy nie pominąłem jakiegoś pytania.*

### **ANKIETER: [Sprawdzić kompletność wypełnienia ankiety]**

*Proszę P., moja praca - tak, jak każda inna - jest sprawdzana i kontrolowana. Chodzi o to, aby rezultaty badania były prawdziwe i trafnie odzwierciedlały opinie badanych osób. Dlatego też chciałbym P. prosić o podanie swojego imienia, nazwiska i numeru telefonu. Może bowiem się zdarzyć, że mój kierownik będzie chciał skontaktować się z P. listownie, telefonicznie lub osobiście i sprawdzić, czy swoje zadanie wykonałem zgodnie z wymogami badań. Czy zgadza się P., abym zapisał P. imię, nazwisko i numer telefonu na osobnym formularzu?”*

Jeśli respondent wyraża zgodę, dane zapisać na Formularzu Doboru. Jeśli nie, odmowę odnotować również w Formularzu Doboru.

Następnie ankieter winien uzyskać od respondenta pisemną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych. Można wykorzystać w tej fazie poniższy tekst:

„Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nakłada na nas obowiązek uzyskania od wszystkich osób, **deklaracji zgody na przechowywanie zebranych informacji**. Dlatego bardzo P. **proszę o wypełnienie i podpisanie tego oświadczenia**. Czy zgadza się P.?  
⇒ 1. Tak → [wręczyć Respondentowi Oświadczenie i wyjaśnić jego treść]  
⇒ 2. Nie → [poprosić o wpisanie nazwiska i adresu, zamieszczenie dopisku „NIE WYRAŻAM ZGODY” i podpisanie się]

**Za ustalenie aktualnego adresu i/lub numeru telefonu respondenta  
ankieter otrzyma wynagrodzenie.**

## 11. PYTANIA DO ANKIETERA I OCENA INSTRUKTORA

Ta część nie wymaga specjalnych wyjaśnień – poza jednym. W ocenie rozumienia treści pytań i stopnia trudności, jaki R. miał z materiałem liczbowym kwestionariusza należy przyjąć zdroworozsądkowe kryteria, jakie stosujemy w różnych sytuacjach w życiu codziennym i pracy zawodowej.

## 12. PROCEDURY TERENOWE

Warunkiem udziału ankietera w badaniu jest uczestnictwo w szkoleniu prowadzonym przez koordynatora regionalnego. Każdy ankieter w trakcie szkolenia do badania powinien zapoznać się z całym kwestionariuszem wywiadu „pytanie po pytaniu”. Przed rozpoczęciem pracy w terenie niezbędne jest jednak powtórne szczegółowe zapoznanie się z niniejszą instrukcją, kwestionariuszem i pozostałymi materiałami

Ankieterzy zobowiązani są do utrzymywania bieżącego kontaktu z Koordynatorem i informowania go o postępach w pracy. Przynajmniej 1 raz w tygodniu mają obowiązek raportowania, które z przydzielonych im wywiadów udało się zrealizować, które z pewnością nie zostaną zrealizowane (kategoryczne odmowy, śmierć respondenta, nieaktualny adres itp.), a także jaki jest ‘stan’ pozostałych (np. wywiad umówiony, nie udało się nikogo zastać w domu). Informacje te można przekazywać osobiście, drogą telefoniczną, faxem lub mailem. Niemniej, ze względu na przewidziany „miedzyspływ”, wskazane jest sukcesywne przekazywanie Koordynatorowi wypełnionych kwestionariuszy.

Wszystkie informacje o postępie w realizacji badania Koordynator ma obowiązek raportować do Ośrodka także 1 raz w tygodniu.

## 13. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI

Liczebność próby została zaplanowana w taki sposób, że przyjmując typowe odsetki odmów oraz zakładając szczególne zaangażowanie ankieterów wymogi badania w zakresie liczby zrealizowanych wywiadów powinny zostać spełnione. **Apelujemy w tym miejscu raz jeszcze o dołożenie wszelkich starań w celu skłonienia wylosowanych osób do udziału w badaniu. Należy pamiętać, że w projekcie tym pracujemy nie tylko dla osiągnięcia własnych korzyści i satysfakcji z dobrze wykonanej pracy, lecz również na wizerunek polskiej socjologii i polskich badaczy na forum międzynarodowym.**

Jeżeli ankieter ma jakiegokolwiek pytania i wątpliwości odnośnie do sposobu realizacji kwestionariusza, powinien bez wahania skontaktować się z członkiem zespołu badawczego prowadzącego projekt PolPan w ORBS (tel. 0 ~ 22. 826.96.17; e-mail: [orbs@ifispan.waw.pl](mailto:orbs@ifispan.waw.pl)). Zapytania związane z organizacją badania w terenie powinny zostać w pierwszej kolejności skierowane do Koordynatora danego okręgu ankieterskiego.







# PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE

## Edycja 5

**BADANIA UZUPEŁNIAJĄCE - LISTOPAD 2008**

### **INSTRUKCJA DLA ANKIETERA - ANEKS**

#### **1A. INFORMACJA O BADANIU UZUPEŁNIAJĄCYM**

Niniejsze badanie realizowane jest w ramach projektu DOSTĘP DO PEŁNOWARTOŚCIOWEGO ZATRUDNIENIA WŚRÓD MŁODYCH POLAKÓW: ZNACZENIE, TENDENCJE, BARIERY, finansowanego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Stanowi ono uzupełnienie piątej edycji badania PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, przeprowadzonej w kwietniu 2008. Autorami badania są członkowie Zespołu Porównawczych Analiz Nierówności Społecznych, działającego w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk oraz pracownicy Instytutu Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego: dr Anna Kiersztyn (kierownik projektu), prof. dr hab. Kazimierz M. Słomczyński, prof. Kazimierz Frieske, dr Irina Tomescu-Dubrow.

Realizacja badania uzupełniającego będzie miała miejsce na takich samych zasadach, co badanie PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE. Dlatego **większość uwag i informacji, zamieszczonych w instrukcji do badania PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, pozostaje aktualna.**

Zasadniczy układ **kwestionariusza badawczego** nie ulega zmianie, podobnie jak większość pytań. **Części B, F, R i W zostały uzupełnione o pojedyncze nowe pytania oraz bloki pytań**, które szczegółowo opisaliśmy poniżej. Skróty i konwencje stosowane w kwestionariuszu pozostają bez zmian. Do zestawu **Kart Respondenta** dodaliśmy kartę „POKREWIEŃSTWO” (pyt. R19a).

Kolejna ważna różnica dotyczy badanej próby. Badanie uzupełniające realizowane jest na ogólnopolskiej próbie imiennej osób w wieku 21-25 lat. W odróżnieniu od próby w badaniach PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, która podzielona była na dwie kategorie respondentów (P i M), **próba uzupełniająca składa się wyłącznie z respondentów M.** Oczywiście kwestionariusz został zmodyfikowany tak, by uwzględniał wyłącznie pytania dla respondentów z tej grupy. Usunięto z niego także propozycje odpowiedzi, które ewidentnie nie mają zastosowania dla badanej kategorii respondentów (np. emerytura jako źródło dochodu R).

Pozostałe uwagi, zawarte w instrukcji do badania PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, dotyczące: narzędzi badawczych i procedury badania; ogólnych zasad odczytywania pytań i notowania odpowiedzi; sposobów nawiązania kontaktu z respondentem, aranżacji wstępnej; formularza doboru i raportu z pracy ankietera; aranżacji końcowej; pytań do ankietera i oceny instruktora; procedur terenowych; pytań i wątpliwości, pozostają aktualne (oczywiście z wyłączeniem informacji odnoszących się do respondentów z grupy P, która w niniejszym badaniu nie występuje).

Podobnie jak w badaniu zasadniczym, **we wszystkich pytaniach o zawód i stanowisko, jeśli osoba, której pytanie dotyczy nie pracuje, pytamy o ostatnio wykonywaną pracę.**

## 2A. KWESTIONARIUSZ WYWIADU – PYTANIA DODATKOWE

W poniższej części instrukcji zamieszczone są szczegółowe uwagi dotyczące zmian w kwestionariuszu do badania PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, które zostały wprowadzone dla celów badania uzupełniającego.

Numery oryginalnych pytań pozostają identyczne, jak w kwestionariuszu PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE. Nowe pytania mają numery uzupełnione o kolejne litery alfabetu: np. między „stare” pytania B13 i B14 wstawiono nowe: B13a.

### B. PYTANIA O AKTUALNE PRACE ZAROBKOWE

Przy pytaniu **B13** o rodzaj umowy o pracę dodaliśmy pytanie, którego celem jest uzyskanie szczegółowych informacji o sytuacji tych R, którzy nie posiadają umowy o pracę na czas nieokreślony bądź określony. Chodzi nam w szczególności o ustalenie, czy dany R wykonuje pracę nierejestrowaną („na czarno” / „w szarej strefie”). Przez pracę nierejestrowaną rozumiemy pracę najemną wykonywaną bez nawiązania stosunku pracy czyli bez umowy o pracę, umowy-zlecenia, umowy o dzieło lub jakiegokolwiek innej umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem; praca nie może być również wykonywana na podstawie powołania, mianowania lub wyboru. W każdym przypadku należy dokładnie zapisać odpowiedź R, i dodatkowo, jeśli wynika z niej, że R wykonuje pracę nierejestrowaną, zaznaczyć odpowiedź „1” w pytaniu B13a. W razie wątpliwości można o to dopytać, pamiętając jednak, iż może to być odebrane jako pytanie drażliwe.

Po pytaniu o zarobki R następuje pytanie **B19a**. W razie wątpliwości należy wyjaśnić R, że przez „wynagrodzenie podstawowe” rozumiemy wynagrodzenie, które nie ma charakteru prowizji i którego wysokość nie może zmieniać się z miesiąca na miesiąc. Jest to zatem ten składnik wynagrodzenia, który R otrzymuje regularnie, niezależnie od wyników swojej pracy, wielkości sprzedaży, czy sytuacji finansowej firmy. Niezależnie od rodzaju i wysokości dodatkowych składników wynagrodzenia danego pracownika (np. nagród czy prowizji od sprzedaży), wynagrodzenie podstawowe daje mu gwarancję, że jego miesięczna pensja nie spadnie poniżej ustalonego poziomu. Jeśli zatem R otrzymuje wynagrodzenie podstawowe oraz dodatkowo prowizję, w pytaniu B19a również należy zaznaczyć „tak”.

### F. PYTANIA O HISTORIĘ ZAWODOWĄ

Ta część kwestionariusza może ulec wydłużeniu, zwłaszcza jeśli R wykonywał wiele prac. W odniesieniu do każdej pracy respondenta dodaliśmy nowe pytania, dotyczące pracy najemnej, samodzielnej oraz dorywczej. W każdej tabeli prac, po pytaniu o to, czy R przed rozpoczęciem danej pracy pracował w tej samej firmie (F03-5a, F04-5a, itd.) następuje nowa instrukcja oraz siedem dodatkowych pytań, oznaczonych kolejnymi literami alfabetu (od F03-5b do F03-5h, od F04-5b do F04-5h, itd.). W zależności od tego, czy dana praca jest pracą najemną, samodzielną czy dorywczą, należy R zadać różne pytania – dlatego ważna jest INSTRUKCJA, która – w zależności od sytuacji pracy R – kieruje do odpowiednich pytań. Należy także zwrócić uwagę na pytania odnoszące się do prac najemnych: o rodzaj umowy o pracę, czy była to praca nierejestrowana oraz czy R otrzymywał wynagrodzenie podstawowe (po zadaniu tego pytania należy przejść do pyt. F03-6). Do tych pytań odnoszą się uwagi do pyt. B13 oraz B19a w części B.

**UWAGA:** W pytaniach dotyczących wynagrodzenia za pracę (najemną: F03-5d, F04-5d, itd. oraz samodzielną lub dorywczą: F03-5h, F04-5h, itd.) chodzi o średnie miesięczne wynagrodzenie „na rękę” za cały okres wykonywania danej pracy. W przypadku, gdy R nie pamięta dokładnie ile wynosiło jego wynagrodzenie, należy poprosić o podanie sumy orientacyjnej (jakiego rzędu była to kwota). Gdyby okazało się, że R długo wykonywał daną pracę i w trakcie jej wykonywania jego wynagrodzenie znacząco się zmieniało (np. dostał podwyżkę, lub jego pobory zmalały) należy poprosić o podanie orientacyjnej średniej

za kilka ostatnich miesięcy wykonywania danej pracy.

## R. RODZINA I GOSPODARSTWO DOMOWE

Ta część zawiera wiele uzupełnień. Po pierwsze, pytania od R08 do R13 - o pracę, wykształcenie i rok urodzenia współmałżonka / partnera(ki) chcielibyśmy zadać nie tylko w odniesieniu do osób zamieszkujących z R we wspólnym gospodarstwie domowym, lecz również w przypadkach, gdy R pozostaje w stałym związku ze swoim partnerem(ka) przez okres dłuższy niż 1 rok (pytanie R05A). Po drugie, blok pytań o współmałżonka / partnera(ki) R został znacząco rozbudowany (dodaliśmy pytania dotyczące pracy: R11a-R11h oraz pytanie R12a o kontynuowanie nauki). **UWAGA: We wszystkich pytaniach o zawód i stanowisko, jeśli osoba, której pytanie dotyczy nie pracuje, pytamy o ostatnio wykonywaną pracę.** Zatem jeśli współmałżonek lub partner(ka) R nie pracuje, należy w pytaniu R08 wpisać „00”, zadać pytanie R09 w odniesieniu do ostatnio wykonywanej pracy, następnie przejść do pytania R12. Jeśli współmałżonek lub partner(ka) R nigdy nie pracował(a), w pytaniu R08 należy wpisać „00” i odnotować ten fakt w rubryce „zawód” w pytaniu R09.

W zależności od tego, czy praca współmałżonka / partnera(ki) R jest pracą najemną, samodzielną czy dorywczą, należy zadać różne pytania – do odpowiednich pytań kieruje INSTRUKCJA 6.

**UWAGA:** Podobnie jak w pytaniach o historię zawodową R - w przypadku, gdy współmałżonek / partner(ka) R wykonuje pracę dorywczą, trwającą krócej niż rok, w odpowiednim pytaniu dotyczącym wynagrodzenia za pracę (R11g) należy prosić o podanie **miesięcznej** średniej nie za cały rok, lecz za okres wykonywania tej pracy.

Po trzecie, bardziej szczegółowo, niż dotychczas, pytamy o dorosłych członków gospodarstwa domowego R (pytanie **R19a**). Za „teściów” uznajemy także rodziców partnera(ki) R, nie pozostającego z R w związku małżeńskim. Wypełniając tabelę R19a, należy koniecznie upewnić się, czy osoby wymieniane przez R nie zostały wcześniej uwzględnione wśród dzieci przebywających w gospodarstwie domowym w tabeli R19 (taka sytuacja teoretycznie mogłaby mieć miejsce np. jeśli R mieszka z rodzicami i rodzeństwem). Poszczególni członkowie gospodarstwa powinni być uwzględnieni tylko w jednej tabeli. **W pytaniu R19a najważniejsze jest dla nas ustalenie, czy R nadal mieszka z rodzicami (należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź w pytaniu R21a).** Dla R nie mieszkających z rodzicami przeznaczone są nowe pytania R21b, c i d.

**UWAGA:** Podobnie jak to zostało przyjęte w badaniach PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, w tabeli R19 nie uwzględniamy wnuków członków gospodarstwa domowego, jeśli nie są one zarazem dziećmi (biologicznymi, adoptowanymi lub przysposobionymi) R bądź kogokolwiek z gospodarstwa. Jeśli w gospodarstwie znajdują się takie dzieci, powinny one zostać uwzględnione w tabeli R19a i zaklasyfikowane do kategorii pokrewieństwa „inne osoby”. Taka sytuacja jest mało prawdopodobna, ale teoretycznie możliwa, np. wówczas, gdy członkami gospodarstwa R są jego rodzice oraz dziecko brata lub siostry R nie pozostającego (pozostającej) we wspólnym gospodarstwie domowym.

W przypadku, gdy ktoś z członków gospodarstwa domowego, uwzględnionych w tabeli R19a urodził się w roku 1908 lub wcześniej, należy na marginesie zanotować pełny, czterocyfrowy rok urodzenia tej osoby. Jest to konieczne, ponieważ teoretycznie istnieje możliwość, że w tabeli R19a znajdują się zarówno małe dzieci (urodzone po 2000 roku), jak i osoby bardzo stare (np. dziadek lub babcia R). Znając jedynie dwie ostatnie cyfry roku urodzenia nie byłibyśmy w stanie rozróżnić takich osób. Dziadek lub babcia R powinny zostać zaliczone do kategorii pokrewieństwa „inne osoby”.

Po czwarte, do pytań o sytuację dochodową i mieszkaniową gospodarstwa dodaliśmy łącznie 12 pytań: R22c (interesuje nas jakakolwiek, choćby jednorazowa, pomoc finansowa od osób spoza gospodarstwa domowego R), 26a, b i c (kredyty i pożyczki), 27a-g (możliwość wyłożenia określonych kwot na „nagle wydatki”) oraz R30a (czy R mieszka w wynajętym mieszkaniu).

W pytaniu **R22c** mamy na myśli wyłącznie pomoc finansową lub pożyczki uzyskane od znajomych lub rodziny R, nie należy tu natomiast uwzględniać zinstytucjonalizowanych form pomocy (zasiłki,

zapomogi, pożyczki uzyskane w urzędach, instytucjach, w miejscu pracy, przyznawane na podstawie określonych przepisów bądź regulaminów).

Pytanie **R26a** dotyczy wszelkiego rodzaju kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach lub innych instytucjach (kredyt gotówkowy na zakup mieszkania bądź inne cele, ale także zakupy na kredyt np. „raty zero procent”) a także pożyczki od osób prywatnych, które gospodarstwo domowe R **aktualnie** spłaca. Pytanie R26b dotyczy wyłącznie kredytu na zakup mieszkania lub zakup / budowę domu. Natomiast w **pytaniu R26c chodzi nam o orientacyjną łączną kwotę miesięcznych spłat dla wszystkich kredytów i pożyczek, którymi obciążone jest gospodarstwo domowe R (nie tylko kredyt hipoteczny).**

Podobnie, jak zostało przyjęte w badaniach PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, jeśli wywiad jest realizowany poza domem (np.: w kawiarni, w bibliotece) w **pytaniu R29a** należy zakreślić odpowiedź TAK i zadać pytanie R29b i R29c. Jeśli wywiad jest realizowany w domu R należy zakreślić odpowiedź NIE. Następnie nie zadajemy pytania R29b ani R29c, tylko zaznaczamy samodzielnie odpowiedzi w tych punktach i zadajemy respondentowi pytanie R30.

W pytaniu **R30a** („Czy P. wynajmuje to mieszkanie / dom?”) chodzi wyłącznie o sytuacje, w których gospodarstwo domowe posiada zobowiązania finansowe z tytułu użytkowania domu lub mieszkania (nie interesuje nas wynajmowanie „nieodpłatne” lub „za pracę”).

## W. DANE PODSTAWOWE

Dodaliśmy kilka pytań o wykształcenie R. Jeśli R posiada wykształcenie wyższe, pytamy o uczelnię, którą ukończył (pytanie **W13a**). W pytaniu tym należy uzyskać dwie informacje: 1. Dokładną i pełną nazwę uczelni (np. Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej, Akademia Ekonomiczna im. Karola Adamieckiego), 2. Nazwę miejscowości, w której mieści / mieściła się ta szkoła. Niekiedy z nazwy szkoły wynika nazwa miejscowości (np. Uniwersytet Warszawski), niemniej należy upewnić się, czy R studiował w Warszawie, czy np. Filii Uniwersytetu Warszawskiego w Białymstoku. Jeśli R kształcił się w lokalnej filii większej uczelni, należy to odnotować.

Kolejne nowe pytania: W13b, W14a-f dotyczą historii edukacyjnej R. W pytaniu **W14b** należy zastosować kryterium terminów, w których odbywają się zajęcia: studia dzienne to takie, w ramach których większość zajęć odbywa się w dni powszednie rano lub po południu, na studiach wieczorowych większość zajęć odbywa się w dni powszednie po południu bądź wieczorem, na studiach zaocznych zajęcia odbywają się podczas weekendowych zjazdów i / lub w trybie korespondencyjnym. W pytaniu **W14c** nie chodzi o to, czy szkoła jest płatna, czy nie, lecz o faktyczne koszty ponoszone przez R lub inne osoby za jego naukę. Jeśli R bądź inne osoby płać / płacił(y) za jego naukę tylko częściowo lub tylko przez pewien czas, to sytuację tę klasyfikujemy jako „TAK”. Nie uwzględniamy tutaj jednak opłat za materiały do nauki, egzaminy poprawkowe itd. W pytaniu **W14e** mamy na myśli wszelkie kursy i szkolenia sfinansowane przez samego R, pracodawcę R, bądź jakkolwiek inną osobę lub instytucję.

Podobnie, jak zostało przyjęte w badaniach PRZEMIANY SPOŁECZNE W POLSCE, jeśli w **pytaniu W21** („Czy do kościoła na mszę...”) pojawia się spontaniczna odpowiedź „oglądam transmisję mszy w telewizji / słucham radiowej transmisji mszy”, należy zapisać ją na marginesie.