

STRUKTURA I RUCHLIWOŚĆ SPOŁECZNA POLPAN Edycja 6

INSTRUKCJA DLA ANKIETERA

1.	INFORMACJA O BADANIU	2
2.	REPREZENTACYJNA PRÓBA, KATEGORIE RESPONDENTÓW I WERSJE KWESTIONARIUSZY.....	2
3.	NARZĘDZIA BADAWCZE I PROCEDURA BADANIA	4
4.	KWESTIONARIUSZ WYWIADU: TREŚĆ I UKŁAD.....	5
5.	KWESTIONARIUSZ WYWIADU: SKRÓTY I KONWENCJE	7
6.	OGÓLNE ZASADY ODCZYTYWANIA PYTAŃ I NOTOWANIA ODPOWIEDZI	7
7.	KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE	8
8.	NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM. ARANŻACJA WSTĘPNA.....	16
9.	FORMULARZ DOBORU I RAPORT Z PRACY ANKIETERA	19
10.	ARANŻACJA KOŃCOWA	19
11.	PYTANIA DO ANKIETERA I OCENA INSTRUKTORA	19
12.	PROCEDURY TERENOWE	19
13.	PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI	20
14.	APEL	20

1. INFORMACJA O BADANIU

Polskie Badanie Panelowe – POLPAN to unikalny program naukowy, zaprojektowany i realizowany od 1988 r. przez socjologów z Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk (IFiS PAN), przy współpracy naukowców z kraju i z zagranicy. Autorami badania są członkowie Zespołu Porównawczych Analiz Nierówności Społecznych IFiS PAN pod kierownictwem prof. dr hab. Kazimierza M. Słomczyńskiego. Konsultację metodologiczną zapewnia Zespół Ośrodka Realizacji Badań Socjologicznych (ORBS) IFiS PAN pod kierownictwem prof. dr hab. Franciszka Sztabińskiego.

Badanie ma charakter panelowy, to znaczy, że te same osoby są pytane o swoją sytuację życiową i poglądy w regularnych odstępach czasu – w tym przypadku co 5 lat. Jednocześnie w każdej fali „dobierane” są nowe osoby w wieku 21-25 lat, co pozwala zapewnić reprezentatywność poszczególnych prób, a także ciągłość całego badania.

Obecna, szósta już edycja badania, realizowana jest w ramach projektu *Struktura i Ruchliwość Społeczna: Polski Survey Panelowy, POLPAN 1988-2013*, finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki poprzez konkurs grantowy Maestro 1, decyzja nr DEC-2011/02/A/HS6/00238.

Więcej informacji na temat projektu, składu zespołu badawczego, a także publikacji, które powstały na podstawie danych zebranych w ciągu 25 lat realizacji projektu POLPAN znajduje się na stronie internetowej www.ifispan.waw.pl/polpan oraz www.polpan.org.

2. REPREZENTACYJNA PRÓBA, KATEGORIE RESPONDENTÓW I WERSJE KWESTIONARIUSZY

Badanie realizowane jest na ogólnopolskiej próbie imiennej. Ponieważ w badaniu tym **nie ma próby rezerwowej, dotarcie do jak największej liczby z góry ustalonych Respondentów jest rzeczą pierwszorzędnej wagi. NIEDOPUSZCZALNA jest realizacja wywiadu z osobą dobraną według metody *Random Route*.**

Próba ta składa się z **sześciu kategorii Respondentów**, do których dobrane są odpowiednie **wersje kwestionariuszy** o tych samych oznaczeniach: MM-13, PM-08, PP-08, PP-03, PP-98/93, oraz PS-88. Ankieter jest zobowiązany do zapamiętania tych oznaczeń, aby dobierać właściwy kwestionariusz do próby. **NIEDOPUSZCZALNY jest niewłaściwy dobór kwestionariusza.**

M – oznacza Respondentów w kohorcie 21-30 lat, a **S** oznacza Respondentów w kohorcie 71 lat i więcej. **P** na pierwszym miejscu – oznacza Respondentów panelowych, a **P** na drugim – że Respondenci byli już badani co najmniej dwa razy (z wyjątkiem połączenia PS). Oto kompletne wyjaśnienie oznaczeń:

MM-13 Próba Respondentów w wieku 21-25 lat, dobrana obecnie do bieżącej fali badania, a więc jeszcze nie-panelowa;

PM-08 Próba Respondentów w wieku 26-30 lat, którzy byli badani (po raz pierwszy i dotąd jedyny) w 2008 roku;

PP-08 Próba Respondentów w wieku 31-70 lat, którzy byli badani po raz ostatni w 2008 roku i byli badani poprzednio, co najmniej w 2003 roku. Jest to grupa heterogeniczna i zawiera następujące przypadki:

Wiek	Badani w latach				
	2008	2003	1998	1993	1988
31-35	X	X			
36-45	X	X	X		
46-70	X	X	X	X	X

PP-03 Próba Respondentów w wieku **31-70** lat, którzy byli badani po raz ostatni w 2003 roku i byli badani poprzednio, co najmniej raz. Jest to grupa heterogeniczna i zawiera następujące przypadki:

Wiek	Badani w latach			
	2003	1998	1993	1988
31-35	X			
36-45	X	X		
46-70	X	X	X	X

PP-98/93 Próba Respondentów w wieku **36-70** lat, którzy byli badani po raz ostatni w 1998 lub 1993 roku. Jest to grupa heterogeniczna i zawiera następujące przypadki:

Wiek	Badani w latach		
	1998	1993	1988
36-45	X		
46-70		X	X
46-70	X	X	X

PS-88 Próba Respondentów w wieku **71-90** lat, którzy byli badani po raz pierwszy w 1988 roku i następnie co najmniej raz:

Wiek	Badani w latach				
	2008	2003	1998	1993	1988
71-90	X	X	X	X	X
71-90		X	X	X	X
71-90			X	X	X
71-90				X	X

Dobór właściwych kwestionariuszy dla wyżej podanych prób jest istotny z dwóch względów:

- ze względu na treść kwestionariusza (patrz część **4. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: TREŚĆ I UKŁAD**);

- ze względu na konieczność uzyskania pisemnych zgód na przetwarzanie danych – zawsze w przypadku MM-13, PP-03, PP-98/93 i PS-88, a w przypadkach PM-08 i PP-08 tylko wówczas, gdy zgody tej nie ma (patrz część **10. ARANŻACJA KOŃCOWA**)

3. NARZĘDZIA BADAWCZE I PROCEDURA BADANIA

Materiały do badania *Struktura i Ruchliwość Społeczna: Polskie Badanie Panelowe* obejmują następujące pozycje:

1. List zapowiedni uprzedzający Respondenta **o realizacji badania**, wysyłany przez ORBS (należy dysponować kilkoma egzemplarzami listu, aby wręczyć go, w przypadku, gdy Respondent nie otrzymał listu);
2. Insert prezentujący ciekawy i przykuwający uwagę częściowy rezultat badań POLPAN dołączony do listu pierwszego;
3. List zapowiedni uprzedzający Respondenta **o terminie wizyty Ankietera**, wysyłany z regionu do Respondentów (należy dysponować kilkoma egzemplarzami listu, aby wręczyć go, w przypadku, gdy Respondent nie otrzymał listu);
4. Formularz Doboru Respondenta (wersje różniące się kolorami papieru w zależności od wersji kwestionariusza);
5. Raport z Pracy Ankietera pod wylosowanym adresem;
6. Kwestionariusz wywiadu (w formie papierowej – PAPI) w wersjach MM-13, PM-08, PP-08, PP-03, PP-98/93, PS-88;
7. Karty do Pytań w formie zeszytu;
8. Karta Ankietera – Sytuacja Pracy;
9. Karta Kalendarz;
10. Dodatkowe tabele F0x (Historia pracy zawodowej), do kwestionariuszy;
11. Legitymacja Ankietera;
12. Instrukcja dla Ankietera;
13. Aneks do Instrukcji dla Ankietera (Formularz Doboru oraz Raport z Pracy Ankietera);
14. Karta kontaktu z Respondentem określająca termin powtórnej / kolejnej wizyty Ankietera (Kartę tę należy wypełnić i zostawić „w drzwiach” w przypadku nie zastania wylosowanej osoby w domu);
15. Oświadczenie zgody Respondenta na przetwarzanie przez IFiS PAN danych osobowych (ew. kopia zgody);
16. Wizytówka ORBS;
17. Upominki dla Respondenta z logo POLPAN. Długopis oraz wybrany przez Respondenta dodatkowy upominek wręczany jest wszystkim wylosowanym Respondentom, niezależnie od ostatecznego rezultatu wizyty (zgoda na wywiad / odmowa udziału w badaniu);
18. Pokwitowanie odbioru Formularzy Doboru i drugiego listu;
19. Potwierdzenie odbycia szkolenia w zakresie uproszczonego Testu Ravena (10 matryc) i testu Nottingham Test Profile oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
20. Zobowiązanie do zachowania poufności;
21. Formularz potwierdzenia pobytu;
22. Umowa za wykonaną pracę.

Procedura badania sprowadza się do realizacji następujących zadań:

- (i) wysłania przez Ankietera / Koordynatora listu zapowiedniego do Respondentów uprzedzającego **o terminie wizyty Ankietera**;
- (ii) zidentyfikowania wylosowanego adresu i wylosowanej osoby;
- (iii) nawiązania kontaktu z wylosowaną osobą (poza przypadkami stwierdzonych adresów nieaktualnych i odmów otrzymanych przed rozpoczęciem badania w terenie) oraz wręczenia upominków;
- (iv) przeprowadzenia wywiadu ze wskazaną osobą według odpowiedniego kwestionariusza (w wersjach MM-13, PM-08, PP-08, PP-03, PP-98/93, PS-88);
- (v) uzyskania zgody Respondenta na przetwarzanie przez IFiS PAN danych osobowych, jeśli takiej zgody jeszcze nie ma;

- (vi) wypełnienia 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 *Struktura i Ruchliwość Społeczna: Polskie Badanie Panelowe – POLPAN* dotyczy różnych aspektów położenia społecznego wylosowanych osób oraz poglądów na sprawy związane ze strukturą społeczną i życiem politycznym. Część pytań ma charakter werbalnych testów psychologicznych. Niektóre wersje kwestionariusza (MM-13, PM-08, PS-88) zawierają także instrukcje do psychologicznego testu niewerbalnego (obrazkowego), a niektóre wersje – test dotyczący zdrowia i samopoczucia Respondenta (PP-08, PP-03, PP-98/93, PS-88).

Kwestionariusz składa się z następujących zasadniczych części:

- A. Źródła konfliktów (A01 ...)
- B. Opinie o przeszłości, teraźniejszości i przyszłości (B01 ...)
- C. Poglądy społeczne (C01 ...)
- D. Opinie o dochodach (D01 ...)
- E. Członkostwo w Unii Europejskiej, zaufanie do instytucji i wybory (E01 ...)
- F. Historia pracy (F00-A ...)
- G. Obecna praca (G01 ...)
- H. Środki utrzymania - jeżeli Respondent nie pracuje (H01 ...)
- J. Rodzina i znajomi (J01 ...)
- K. Rodzina i gospodarstwo domowe (K01 ...)
- L. Komputer i Internet (L01 ...)
- M. Dane podstawowe. Rodzice i rodzeństwo (M01 ...)
- N. Wykształcenie i historia edukacyjna (N01 ...)
- P. Zakończenie (P01 ...)
- R. Zadania (R01...)

Dodatkowymi częściami kwestionariusza są:

- Zakończenie rozmowy
- Pytania do Ankietera
- Ocena instruktora.

Zestaw pytań w częściach A-R różni się w zależności od wersji kwestionariusza.

Najważniejsze podobieństwa i różnice między wersjami kwestionariusza

Wersje kwestionariusza	MM-13	PM-08	PP-08	PP-03	PP-98/93	PS-88
A. Źródła konfliktów	A01 do 03	A01 do 03	A01 do 03	A01 do 03	A01 do 03	A01(a), (e), (f), (i), (j)
B. Opinie o przeszłości, teraźniejszości i przyszłości	B01 do B08	B01 do B08	B01 do B08	B01 do B08	B01 do B08	B01
C. Poglądy społeczne	C01 do C05	C01 do C05	C01 do C05	C01 do C05	C01 do C05	C01-C02-S

D. Opinie o dochodach	D01 do D03	D01 do D03	D01 do D03	D01 do D03	D01 do D03	-
E. Członkostwo w UE, zaufanie do instytucji i wybory	E01 do E11	E01 do E11	E01 do E11	E01 do E11	E01 do E11	E01, E03, E05 do E11
F. Historia pracy	F00-A do F09-10A / F09-10B	F00-A do F09-10A / F09-10B	F00-A do F09-10A / F09-10B	F00-A do F09-10A / F09-10B	F00-A, F00-C do F09-10A / F09-10B	F00-S do F15-S
G. Obecna praca	G01 do G30	G01 do G30	G01 do G30	G01 do G30	G01 do G30	G01-S do G14-S
H. Środki utrzymania	H01 do H02	H01 do H02	H01A/ H01B, H02, H03-P do H16-P	H01A/ H01B, H02, H03-P do H16-P	H01A/ H01B, H02, H03-P do H16-P	H01, H02
J. Rodzina i znajomi	J01 do J10	J01 do J10	J01 do J10	J01 do J10	J01 do J10	J01 do J10 (d), (e), (f)
K. Rodzina i gospodarstwo domowe	K01, K02, K04 do K38/ K38A	K01, K02, K04 do K38/ K38A	K01, K02, K04 do K13, K15 do K19, K21A/K21B do K38/ K38A	K01, K02, K04 do K13, K15 do K19, K21A/K21B do K38/ K38A	K01, K02, K04 do K13, K15 do K19, K21A/K21B do K38/ K38A	K01, K02, K04 do K07, K16 do K19, K21A/K21B, K22-S, K24, K31 do K34, K37-S
L. Komputer i Internet	L01 do L04	L01 do L04	L01 do L04	L01 do L04	L01 do L04	L03, L03A-S, L04
M. Dane podstawowe. Rodzice i rodzeństwo	M01 do M15	M01 do M05, M07, M08, M14	M01, M02, M04, M05, M07, M08, M14	M01, M02, M04, M05, M07, M08, M14	M01, M02, M04, M05, M07, M08, M14	M01, M02, M04-S do M07-S, M09-S do M13-S
N. Wykształcenie i historia edukacyjna	N01 do N22	N01 do N22	N01, N03, N05 do N07, N08-P, N09-P, N21, N22, N23-P, N24-P	N01, N03, N05 do N07, N08-P, N09-P, N21, N22, N23-P, N24-P	N01, N03, N05 do N07, N08-P, N09-P, N21, N22, N23-P, N24-P	N01-S do N06-S
P. Zakończenie	P01 do P17	P01 do P17	P03 do P13, P15 do P17	P03 do P13, P15 do P17	P03 do P13, P15 do P17	P08 do P13 P15 do P17
R. Zadania	R02	R02	R01A, R01B	R01A, R01B	R01A, R01B	R01A, R01B, R02

Należy zwrócić uwagę, że w niektórych przypadkach pojawiają się takie same numery pytań, lecz z końcówką P lub S. Dodatkowy symbol literowy oznacza, iż pytanie to dostosowane jest do określonej grupy Respondentów. Litera P pojawia się w kwestionariuszach w wersji: PP-08, PP-03 i PP98/93, a litera S tylko w kwestionariuszu w wersji PS-88.

5. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: SKRÓTY I KONWENCJE

Oto najważniejsze skróty, oznaczenia i konwencje zapisu stosowane w kwestionariuszu:

- **R.** = Respondent,
- **P.** = Pan(i),
- Symbol → oznacza "przejdź do",
- Odpowiedzi „nie wiem”, „trudno powiedzieć” oznaczane są za pomocą pojedynczych lub wielokrotnych cyfr **8**, które – ponieważ nie są przeznaczone do odczytywania Respondentowi - zapisano kursywą: w zależności od pytania *8, 88, 888, 8888*, itd.
- **Wręczyć Kartę** oznacza pokazać właściwą dla danego pytania kartę odpowiedzi w Kartach do Pytań (doręczonych Respondentowi w formie zeszytu).

W ramach każdej części kwestionariusza poszczególne pytania są numerowane kolejno, choć czasami pytania mają rozbudowane numery (np. **F00-A** jako osobne pytanie, lub **K21A** i **K21B** jako pytania alternatywnie zadawane różnym grupom Respondentów). Warianty odpowiedzi, które Respondentom należy odczytywać, wydrukowane są normalną (prostą) czcionką, podobnie jak poprzedzające je pytania – zwykle za nawiasem, np. „(1) zdecydowanie się zgadzam.” Warianty odpowiedzi, których Ankieter nie odczytuje wydrukowane są w nawiasach *kursywą*, np. (*8 – nie wiem*).

Wszystkie instrukcje dla Ankietera wydrukowane są **pogrubionym drukiem**. Nie należy ich czytać. W kwestionariuszu zastosowano trzy rodzaje instrukcji:

- Pierwszy rodzaj instrukcji to omówione już przejścia między pytaniami. Symbol → oznacza regułę przejścia kierującą do pytania (instrukcji lub wstępu do niego) w zależności od odpowiedzi udzielonej przez Respondenta. Brak reguły przejścia oznacza, że należy zadać pytanie następne w kolejności.
- Dругi rodzaj instrukcji to polecenia dla Ankietera dotyczące wykonania jakiejś operacji: aby Ankieter (a) pokazał Respondentowi Kartę Odpowiedzi (np. **F00-C. ... Wręczyć KARTĘ SYTUACJA PRACY**), (b) wpisał odpowiedź w określone miejsce (np. **K38... Jeżeli więcej niż jeden samochód, wstawić X w kratkę K38A i pytać o najdroższy**), czy (c) zastosował jakąś interpretację (np. **K31 ... Chodzi o dom / mieszkanie, w którym R. prowadzi gospodarstwo domowe**). Do tej kategorii należą też rozróżnienia pytań w zależności od wcześniej ustalonych cech Respondenta (np. pytanie w dwóch wersjach **K21A** i **K21B**).
- Trzeci rodzaj instrukcji stanowią instrukcje oznaczone literami (**INSTRUKCJA A, ..., INSTRUKCJA F**). Instrukcje od A do F zawierają polecenia, które mają wpływ na wybór z kwestionariusza odpowiednich dla danego Respondenta pytań. Dodatkowa Instrukcja dotyczy odczytania wprowadzenia do testu niewerbalnego (Pytanie **R02**) i omówiona zostanie 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 Respondent nie rozumie jakiegoś pytania, Ankieter powinien je powtórzyć. Przy wszystkich pytaniach o dane biograficzne (dotyczące faktów z życia, w tym przebiegu kariery zawodowej Respondenta), Ankieter może dowolnie przeformułowywać pytanie – 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 nienaruszające treści pytania, lub (b) przy tej samej formie

gramatycznej używa się terminów w zasadzie równoważnych z zachowaniem ich zabarwienia emocjonalnego lub ocennego charakteru.

2. W przypadku pytań zamkniętych (całkowicie lub częściowo), odpowiedź Respondenta należy oznaczyć obwodząc kółkiem numer właściwej kategorii. W przypadku pytań otwartych, odpowiedź Respondenta należy wpisać możliwie dosłownie i czytelnie w przewidziane do tego 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 jednej kratce powinna znaleźć się tylko jedna cyfra (jeden znak). Np. odpowiedź „pięć osób” powinna zostać zapisana:

	5
--	---

Odpowiedź „1992” powinna być zapisana:

1	9	9	2
---	---	---	---

Odpowiedź „dwanaście tysięcy pięćset” powinna być zapisana:

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

4. Wszystkie pytania kwestionariusza, które dotyczą danego Respondenta, powinny zostać mu odczytane. Wyjątek mogą stanowić tylko te pytania dotyczące biografii Respondenta, których opuszczenie jest uzasadnione ze względu na informację uzyskaną wcześniej. Wówczas Ankieter może – bez odczytywania pytania – zakreślić właściwą odpowiedź.
5. Jeżeli dana odpowiedź nie została przewidziana kafeterią odpowiedzi, należy ją zapisać słownie. Na przykład w prekategoryzowanych odpowiedziach na niektóre pytania nie przewidziano odpowiedzi „nie wiem”. Jeżeli taka odpowiedź się pojawi, należy ją słownie wpisać przy danym pytaniu, wykorzystując miejsce wolne – a jeśli go nie ma – miejsce zadrukowane.
6. Wiele pytań dotyczy dat z przeszłości i czasu trwania różnych wydarzeń – w latach i miesiącach. Pomocna w tym może okazać się **Karta Kalendarz**, którą należy zaproponować Respondentowi na początku bloku F (Historia pracy) i pozostawić do końca trwania wywiadu (korzystanie z niej nie jest obowiązkowe, zależy od jej przydatności dla konkretnego Respondenta). Należy starać się, aby Respondent przypomniał sobie okres, w którym dane wydarzenie nastąpiło, a potem te informacje uszczegóławiał. Zawsze trzeba podkreślać, że chodzi nam o przybliżone daty lub liczby, w tym kwoty pieniężne czy wielkości procentowe.
7. Niektóre pytania kwestionariusza mogą być odbierane jako drażliwe, gdyż naruszają sferę prywatności, bądź dotyczą spraw, które Respondent może traktować jako prywatne. Jeżeli Respondent objawi jakieś zaniepokojenie, należy powiedzieć: *To pytanie zadajemy wielu osobom. Jeżeli jednak woli P. nie odpowiadać na nie, przejdę do następnego pytania.* Fakt, że Respondent nie chciał odpowiedzieć na to pytanie, gdyż nie czuł komfortu psychicznego w 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 – E. PYTANIA O OPINIE W SPRAWACH SPOŁECZNYCH I POLITYCZNYCH

Pytania o źródła konfliktów (**A01**) były zadawane w wielu badaniach, również w poprzednich falach POLPAN, i na ogół nie sprawiały kłopotu. W bieżącej fali, w kwestionariuszach MM-13, PM-08, PP-08, PP03 i PP-98/93 subiektywną ocenę natężenia konfliktów uzupełniono prośbą o uporządkowanie konfliktów. W szczególności prośba sprowadza się do tego, aby wśród 10 wymienionych par grup

wskazać trzy pary, gdzie konflikty międzygrupowe są najsilniejsze (**A02**), oraz trzy pary, gdzie konflikty międzygrupowe są najsłabsze (**A03**). Pytania te mogą sprawiać pewne kłopoty i Respondentów z pewnością nie należy „naciskać” na dokonanie rangowania, zwłaszcza, że jest to początek wywiadu.

Pytanie **B01(a)**: w przypadku młodszych Respondentów pytania o odległą przeszłość (ustrój socjalistyczny, czyli Polskę sprzed ponad 20 lat) dotyczą okresu przed ich urodzeniem, co może powodować trudności w odpowiedzi. Jeżeli tak jest, zaznaczyć lub wpisać (8).

W pytaniu **B01(b)** chodzi o zmiany, jakie zaszły w Polsce od 2007 r., a nie o ocenę koalicji PO-PSL.

W pytaniu **B05** chodzi o realistyczną perspektywę w odniesieniu do własnego statusu w przyszłości.

W pytaniu **C03** występują dwie kategorie – znajomość właściwych ludzi i wpływy polityczne – które czasem są uważane za pokrywające się. Wszakże wpływy polityczne mogą być wywierane nie tylko poprzez znajomości, ale przez zajmowanie przez najbliższą rodzinę istotnej pozycji w strukturach władzy. Uwaga! Itemy „znajomość właściwych ludzi” oraz „wpływy polityczne” nie występują w kwestionariuszu dla osób powyżej 71 lat (SP-88), z uwagi na ograniczenie liczby pytań i opcji odpowiedzi w tym kwestionariuszu.

Pytanie **C04** dotyczy rządu jako władzy wykonawczej.

Pytanie **D01**: tłumaczenie procentów nie jest przewidziane jako zadanie Ankietera. Oczywiście Respondent może operować kwotami, które przeliczy na procenty, i Ankieter może mu w tym pomóc. Wybór kwot lub procentów należy zostawić Respondentowi – jak łatwiej jest mu odpowiedzieć.

Pytanie **E05** dotyczy instytucji państwowych lub europejskich w ogóle, a nie konkretnych urzędników czy składów parlamentu, rządu, czy sądów.

Pytanie **E09(a)**: chodzi o wydarzenia związane z sytuacją polityczną lub społeczną. Marsz kibiców nie jest pochodem w rozumieniu pytania.

F. HISTORIA ZAWODOWA

Pytania o historię zatrudnienia i 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.

Pytania o historię zawodową stanowią trudną i żmudną część kwestionariusza, szczególnie w przypadkach, gdy dany Respondent wykonywał wiele różnych prac, w tym prace równoległe. Jedynie w wersji PS-88 część F jest znacznie skrócona i obejmuje zagadnienia związane z przejściem na emeryturę i ostatnią pracą wykonywaną przed przejściem na emeryturę. Uwagi do tej wersji znajdują się w dalszej części instrukcji.

W wersji kwestionariusza MM-13 blok pytań o historię zawodową rozpoczyna się od ustalenia, czy Respondent kiedykolwiek pracował zarobkowo, czy nie (pytania **F00-A** oraz **F00-B**).

W wersjach PM-08, PP-08 i PP-03 dzięki pytaniom **F00-A** oraz **F00-B** ustala się, czy Respondent wykonywał jakąkolwiek pracę w okresie ostatnich 5 lat (**PM-08, PP-08**) lub 10 lat (**PP-03**).

W wersji **PP-98/93** pytania **F00-A** oraz **F00-B** dotyczą tylko stałych prac Respondenta w okresie ostatnich 20 lat, tj. od 1993 r.

Pytanie **F00-B** ma na celu upewnienie się, czy Respondent nigdy nie pracował, tj. nie wykonywał również pracy polegającej na pomocy w gospodarstwie rolnym lub firmie rodzinnej, czy różnych prac okresowych, dorywczych, w tym nierejestrowanych, a także czy nie był na płatnym stażu.

Jeśli Respondent nigdy nie pracował, należy przejść do pytań z bloku **H** o źródła utrzymania i sytuację Respondenta.

Jeśli Respondent pracował/pracuje, należy kontynuować odczytując treść **F00-C**, pokazać Respondentowi Kartę Sytuacja Pracy oraz zaproponować Kartę Kalendarz. Następnie należy przejść do wypełniania tabeli **F01** dotyczącej pierwszej chronologicznie (najwcześniejszej) pracy. Respondenci

mogą mieć problem z umiejscowieniem poszczególnych prac w czasie. Pomocna w tym może okazać się Karta Kalendarz, jednak korzystanie z niej zależy od przydatności tego narzędzia dla danego Respondenta.

Należy odnotować każdą pracę wymienioną przez Respondenta. O każdej pracy należy ustalić informacje przewidziane w pytaniach od **F0x-1** do **F0x-9**, a następnie – jeżeli to właściwe – zadać pytanie **F0x-10A** lub **F0x-10B**. Chodzi o ustalenie informacji, co nie oznacza dosłownego zadawania pytań.

W kwestionariuszu **PP-98/93** chcemy uzyskać informacje o zakończonych pracach stałych, i o wszystkich obecnym pracach Respondenta (stałych i dorywczych). Dlatego pytając o prace zakończone należy brać pod uwagę tylko dwie pierwsze części Karty Sytuacja Pracy, oraz wybrane możliwości odpowiedzi na pytania z tabel F0x.

Bardzo ważne jest właściwe ustalenie rodzaju pracy w oparciu o Kartę Sytuacja Pracy, ponieważ w dużej mierze wpisanie odpowiedniego kodu determinuje przebieg wywiadu w części **G. Obecna praca**.

Co to znaczy oddzielna (rozdzielna) praca? Aby to wyjaśnić wprowadzimy tu robocze definicje (a) pracy stałej i dorywczej, oraz (b) pracy najmniejszej i „na swoim”.

(a) praca stała, dorywcza i dorywcza cykliczna.

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. Jeżeli Respondent ma podpisaną umowę na ponad 3 miesiące, a wywiad ma miejsce w drugim miesiącu pracy, praca ta traktowana jest jako stała.

Inne prace – trwające krócej niż 3 miesiące lub wykonywane przez mniej niż 15 godzin tygodniowo - są pracami dorywczymi, chociaż czasami mogą być wykonywane w powtarzalny sposób przez długi okres. 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.

Wymiar czasowy pracy dorywczej powinien sumować się do minimum 1 miesiąca w ciągu roku.

W przypadku niektórych Respondentów, szczególnie tych młodszych, może okazać się, że wykonywali oni bardzo krótkotrwałe prace dorywcze o podobnym charakterze lub u tego samego pracodawcy. Mogą to być prace nieregularne z długimi przerwami, w oparciu o różne / odrębne formy zatrudnienia, i Respondenci nie są w stanie ocenić przeciętnego wymiaru godzinowego ani też okresu zatrudnienia. Przykładem jest praca ratownika na plaży, który pracował „od świtu do nocy”, ale tylko w dni pogodne.

W przypadkach, kiedy występują epizody pracy, które są powtarzalne u jednego pracodawcy lub zawierają te same czynności u różnych pracodawców czy w działalności samodzielnej, uznajemy je za jedną pracę dorywczą, którą określamy jako dorywczą pracę cykliczną, co powinno znaleźć

odzwiedlenie w **F0x-1B**. Wówczas w **F0x-6** notujemy liczbę godzin pracy na tydzień w jednym (ostatnim) epizodzie pracy. Nie odnotowujemy w kwestionariuszu takiej pracy dorywczej cyklicznej, której epizody nie sumują się do co najmniej 1 miesiąca w ciągu roku.

(b) praca najemna i „na swoim”.

Praca najemna to taka, która polega na odpłatnym świadczeniu pracy przez pracownika na rzecz konkretnego pracodawcy niebędącego członkiem najbliższej rodziny i z którym pracownika nie łączą stosunki istotnej współwłasności firmy, w której jest zatrudniony. Praca najemna może mieć formę 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 niepieniężną, 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 osoby prowadzące własną działalność gospodarczą (samozatrudnienie). Do osób pracujących na swoim zaliczamy:

- rolników (właścicieli/współwłaścicieli indywidualnych gospodarstw rolnych),
- agentów (agentów) i osoby wykonujące pracę nakładczą (chałupniczą),
- osoby prowadzące lub współprowadzące firmy rodzinne - jeśli mają wpływ na zarządzanie firmą albo obecnie kierują firmą.

Tu też należy wliczać „nieodpłatną” pomoc w rodzinnym gospodarstwie rolnym lub rodzinnej firmie, jeśli pomoc ta obejmuje wpływ na sposób prowadzenia rodzinnego gospodarstwa rolnego lub rodzinnej firmy. W innych przypadkach taka pomoc nie jest pracą „na swoim”, a pracą najemną.

Pytanie **F0x-2** ma na celu poznanie rodzaju pracy wykonywanej przez Respondenta. 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. **NALEŻY USTALIĆ ZAWÓD WYKONYWANY**, a nie zawód wyuczony. Niezależnie, czy Respondent 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. Czynności odnoszą się do konkretnych działań Respondenta w czasie pracy z ludźmi, przedmiotami i danymi.

W tabelach **F0x** pytania **F0x-4** dotyczą tego, co działo się ze stanowiskiem pracy Respondenta zanim zaczął on na nim pracować – w szczególności, czy pracował na owym stanowisku ktoś inny. Chodzi o to, czy są to nowe miejsca pracy, czy też takie, które istniały wcześniej.

Jeżeli Respondent daną pracę wykonuje obecnie, to w **F0x-7** (gdzie x jest od 1 do 9) w rubryce **Rok** wpisać 2013, a w rubryce **Miesiąc** wpisać 77. Jeżeli Respondent zakończył daną pracę (lub dane prace) w 2013 roku, a aktualnie nie pracuje, ostatnia z tych prac (ze względu na miesiąc zakończenia) jest traktowana jako praca obecna. Jeżeli Respondent zakończył w 2013 roku dwie prace w tym samym miesiącu, a aktualnie nie pracuje, jako pracę obecną traktujemy tę pracę, która zajmowała większą liczbę godzin tygodniowo.

Pytanie **F0x-10A**: jeżeli powód przerwy w pracy (np. choroba) trwał krócej niż trzy miesiące, ale Respondent wtedy nie pracował dłużej niż trzy miesiące, to przypadek taki też uwzględniamy. Chodzi o długość przerw spowodowanych wymienionymi przyczynami.

Pytanie **F0x-10A**: jeżeli nie było przerwy w pracy, Ankieter wstawia znak X w miejscu

wielokropka we wstępie do Tabeli w następujący sposób: „Jeżeli nie [...]” --> „Jeżeli nie [x]”

Bezrobocie w tych pytaniach rozumiane jest jako zadeklarowany stan subiektywny, a nie rejestracja w Urzędzie Pracy.

Tabele **F01-F0x** nie muszą koniecznie być wypełnione chronologicznie. Zwykle tylko część z nich zostaje wypełniona. Jednakże, jeśli R. miał więcej niż 9 prac, to wypełniamy dodatkowe tabele F0x.

W kwestionariuszach PP-08, PP-03 i PP-98/93 pytania o emeryturę po raz pierwszy pojawiają się w pytaniach F0x-10.

Część F jest zasadniczo **odmienna w kwestionariuszu dla osób starszych** (kwestionariusz PS-88 – 71-90 lat). W przypadku, gdy pytanie **F05-S** wykazało, że emerytura jest obniżona z uwagi na zarobki osiągane w inny sposób, w pytaniu **F06-S** pytamy o emeryturę obniżoną.

W przypadku **F10-S** można poprosić Respondenta, aby spróbował usytuować rok w odniesieniu do innych wydarzeń w jego życiu, albo do wydarzeń historycznych.

G. OBECNA PRACA

Uwaga: większość poniższych wskazówek do części G dotyczy wersji kwestionariusza innych niż PS-88. Pytania części G w kwestionariuszu PS-88 mają końcówkę „-S”, np. G01-S.

W związku z pytaniem **G01** następujące ustalenia powinny rozwiewać podstawowe wątpliwości dotyczące liczby prac:

- w przypadku prac najemnych, Repondent ma tyle prac, ilu ma pracodawców;
- w przypadku prac „na swoim”, Repondent może mieć dwie lub więcej różnych prac, jeżeli są to różne działalności – jak np. praca tłumacza z obcego języka i prowadzenie własnej firmy komputerowej;
- w przypadku prac dorywczych cyklicznych za jedną pracę uważa się ciąg epizodów pracy, które są powtarzalne u jednego pracodawcy lub zawierają te same czynności – u różnych pracodawców czy w działalności samodzielnej, np. dorywcza, krótkotrwała, powtarzająca się praca przy inwentaryzacjach w jednym supermarkecie lub różnych supermarketach, będzie uważana za jedną pracę, podobnie np. wykonywanie zdjęć na ślubach, jeśli nie jest ono realizowane w ramach własnej działalności gospodarczej.

W tabeli OBECNE PRACE pod pytaniem **G01** należy z odpowiedniego pola tabel **F0x-01** wpisać kody **WSZYSTKICH** prac obecnie wykonywanych przez Repondenta, lub prac, które zakończyły się w 2013 r. Należy upewnić się, że każda praca wpisana w tej tabeli figuruje w odpowiedniej tabeli **F0x**, i w razie potrzeby uzupełnić dane o brakującej pracy w kolejnej tabeli **F0x**.

Prace do tabeli OBECNE PRACE należy wpisywać w kolejności od prac zajmujących najwięcej godzin tygodniowo (wg odpowiedzi udzielonych na pytania **F0x-6**), do prac zajmujących najmniej godzin tygodniowo.

W kolumnie „Numery tabel F0x” dla każdej pracy należy wpisać odpowiadający jej numer tabeli **F0x**.

Jeżeli w wierszach 2-5 nie występują prace, w kolumnie 1 (Sytuacja pracy) należy wpisać 0 (zero).

Po wypełnieniu tabeli OBECNE PRACE, na podstawie zawartości kolumny 1 (Sytuacja pracy), następuje przejście do odpowiedniej części kwestionariusza. Jeśli w tej kolumnie występuje tylko cyfra 1 (tylko prace najemne), należy przejść do pytania **G19**. Jeśli w tej kolumnie w jakiegokolwiek rubryce występuje cyfra 2 (praca samodzielna), należy przejść do pytania **G02**. Jeśli w tej kolumnie występuje cyfra 3 sama lub tylko z cyfrą 1, należy przejść do pytania **G15** – wtedy Repondent najpierw odpowiada na pytania dot. pracy dorywczej (**G15-G18**), a później na pytania o pracę najemną (**G19-G26**), jeśli taką posiada.

Pytania **G02-G14** dotyczą pracy samodzielnej i nie powinny nastęrczać kłopotów. Na te pytania odpowiadają również Respondenci, którzy mają stałą pracę najemną i niezależnie od niej pracują „na swoim” lub ci, dla których praca na swoim jest głównym zajęciem.

Pytanie **G07**: stałe zatrudnienie oznacza pracę przez okres min. 3 miesięcy w wymiarze przynajmniej 15 godzin tygodniowo.

Pytanie **G07-S**: chodzi również o opiekę nad wnukami, prawnuczętami.

W pytaniu **G14** i **G26** sformułowanie „w ciągu najbliższego roku” dotyczy okresu 12 miesięcy od dnia wywiadu.

Pytania **G15-G18** dotyczą pracy dorywczej – odpowiadają na nie Respondenci, dla których praca dorywcza jest pracą główną lub uzupełniającą do pracy najemnej.

Pytania **G19-G26** dotyczą pracy najemnej.

Niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy, wszystkim pracującym Respondentom zadawane jest pytanie **G27** i kolejne. Pytanie **G27** dotyczy stopnia wykorzystania kwalifikacji Repondenta w jego głównej pracy.

W pytaniu **G28** chodzi o sytuację, gdyby Repondent mógł swobodnie decydować, czy wybrać pracę najemną, czy pracować na własny rachunek.

Pytania **G29** i **G30** dotyczą miesięcznych dochodów netto Respondenta, odpowiednio z pracy głównej (**G29**) i ewentualnie wszystkich dodatkowych prac łącznie (**G30**), jeśli Repondent wykonuje więcej niż jedną pracę. Jeżeli Repondent zajmuje się daną działalnością zarobkową przez mniej niż rok, należy zapytać o średnie miesięczne zarobki netto za ten okres.

H. PYTANIA O ŹRÓDŁA UTRZYMANIA – JEŚLI R. NIE PRACUJE

Pytania **H01** – **H02** dotyczą sytuacji Respondentów, którzy obecnie nie pracują, a przestali pracować przed 2013 r. Jeśli Respondent obecnie nie pracuje, ale przestał pracować w 2013 r., jego ostatnią pracę traktujemy jako obecną.

W pytaniu **H01** przyjmujemy potoczną definicję zajmowania się domem i definicję bezrobocia opartą na subiektywnym odczuciu Repondenta.

Pytanie **H01** w kwestionariuszach MM-13 i PM-08: jeżeli Respondent uczy się i jednocześnie jest na utrzymaniu rodziców albo pobiera stypendium, zaznaczyć (2) oraz opisać źródło utrzymania w (7), a następnie przejść do J01.

J. PYTANIA O RODZINĘ I ZNAJOMYCH

Pytanie **J02**: w tym pytaniu „przyjaciele i bliscy znajomi” to takie osoby, z którymi Respondent może porozmawiać o ważnych dla siebie sprawach.

W pytaniu **J07** należy – w razie wątpliwości – dopytać o płeć najbliższego przyjaciela lub bliskiego znajomego spoza rodziny.

K. RODZINA I GOSPODARSTWO DOMOWE

W pytaniu o zamieszkiwanie z małżonkiem lub partnerem (**K06**) chodzi o prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego. Istotą gospodarstwa domowego jest wspólne zamieszkiwanie i korzystanie ze wspólnych pieniędzy. Jeżeli nie jest to jasne dla Repondenta, należy mu wyjaśnić. Ta sama definicja ma zastosowanie przy dalszych pytaniach dot. gospodarstwa domowego: **K16** i **kolejne**.

W pytaniu **K05** „Czy pozostaje P. obecnie z kimś w stałym związku?”, młodszy Respondenci mogą różnie klasyfikować tzw. „chodzenie” z dziewczyną czy chłopakiem. Zostawiamy odpowiedź do subiektywnej decyzji Respondenta.

Należy zwrócić uwagę na pytania o sytuację pracy małżonka (**K09**) i jego zawód (**K10**): należy zapisać możliwie dokładnie, co ta osoba faktycznie robi. Jeśli to nie jest jasne, należy dopytać, czy jest

to praca najemna, czy samodzielna.

Pytanie **K08**: w rzadkich sytuacjach, gdy Respondent jest w związku małżeńskim, ale mieszka z partnerem(ka), pytamy o zawód tej osoby, z którą Respondent czuje się bardziej związany. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby odpowiadając na pytania dotyczące współmałżonka lub partnera(ki) (**K08-K15**) Respondent mówił cały czas o jednej i tej samej osobie.

W pytaniach **K09-K12** pytamy konsekwentnie o główną pracę małżonka / partnera(ki), jeśli ma on(a) kilka prac.

Pytanie **K14**: Chodzi tylko o szkołę / studia, studia podyplomowe i kursy zawodowe związane z obecną lub poszukiwaną pracą. Dotyczy tylko kwestionariuszy MM-13 i PM-08.

K16 i inne pytania o dzieci: chodzi o dzieci, które Respondent uważa za własne, np. dzieci współmałżonka czy inne będące na utrzymaniu Respondenta.

Pytania **K21A-K23**: należy wyjaśnić, że chodzi o przybliżone kwoty.

Pytania **K21A** i **K21B**: za całkowity dochód gospodarstwa domowego uznajemy łącznie: dochody z pracy najemnej i dorywczej, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, pomoc rodziny, dochody z najmu, dzierżawy i inwestycji, świadczenia z pomocy społecznej i innych źródeł.

Pytania **K24 (c)** do **(g)**: odpowiedź (7. *nie dotyczy*) należy zaznaczyć w sytuacji, gdy w okresie ostatnich 12 miesięcy opisana sytuacja nie wystąpiła, np. nikt nie chorował, nie kupowano lekarstw bądź nikt nie kształcił się, dokształcał.

Pytanie **K37-S: S7G**: relacja Respondenta i osób, którymi się opiekuje, powinna być wyrażona kategoriami jak z Karty K19, czyli: dziecko: syn / córka, współmałżonek / partner / partnerka, rodzice: ojciec / matka, rodzeństwo: brat / siostra, teść / teściowa, dziadek, babcia, wnuk, wnuczka, inne osoby spokrewnione lub inne osoby niespokrewnione.

L. KOMPUTER I INTERNET

Pytania dotyczące sposobu i częstotliwości korzystania z komputera i Internetu w zasadzie nie budzą wątpliwości i nie sprawiają trudności.

Pytanie **L03**: „pośrednictwo innych osób” oznacza pomoc innej osoby lub osób przy wykonywaniu określonych, podstawowych czynności z użyciem Internetu, np. odbieraniu lub wysyłaniu poczty elektronicznej, znalezieniu prostej informacji za pomocą wyszukiwarki internetowej itp. Nie chodzi tu o pomoc w bardzo skomplikowanych, specjalistycznych czynnościach wykonywanych za pośrednictwem Internetu.

W pytaniu **L04** chodzi o częstotliwość korzystania z Internetu w celu wykonywania danej czynności, czyli jeśli ktoś raz w miesiącu wykonuje 5 przelewów, to zaznaczona powinna zostać odpowiedź „raz w miesiącu”.

M. DANE PODSTAWOWE. RODZICE I RODZĘŃSTWO

Należy zwrócić uwagę na pytania o zawód ojca (**M04** i **M06**) oraz zawód matki (**M08**): należy zapisać możliwie dokładnie, co dany rodzic faktycznie robił. Jeśli to nie jest jasne, należy dopytać, czy była to praca najemna, czy samodzielna.

Pytanie **M09**: chodzi również o rodzeństwo przyrodnie i nieżyjące, ale tylko, jeśli wychowywało się razem z Respondentem.

W kwestionariuszu PS-88 (**M04-S-M13-S**) definicja dzieci jest subiektywna – Respondent może uważać za swoje - dziecko współmałżonka.

Pytanie **M13-S**: chodzi nie tylko o wnuki, ale również o inne dzieci.

N. WYKSZTAŁCENIE I HISTORIA EDUKACYJNA

W pytaniach **N01 oraz N03-N07** chodzi o najwyższy ukończony etap kształcenia niezależnie od tego, czy Respondent kontynuuje naukę.

Pytania **N03 i N11**: Należy zapisać możliwie pełną nazwę szkoły / uczelni tak, żeby możliwa była jej identyfikacja w oficjalnym spisie szkół / uczelni.

Pytanie **N15** dotyczy wszelkich zorganizowanych zajęć, grupowych bądź indywidualnych, odpłatnych i nieodpłatnych. Nie chodzi o czas spędzany po lekcjach w świetlicy czy bibliotece. Przez szkołę ponadgimnazjalną rozumiemy liceum, technikum i zasadniczą szkołę zawodową.

Pytanie **N20**: Rok zakończenia.

P. ZAKOŃCZENIE

Pytania **P11-P17** dotyczą zdrowia, oraz zawierają prośbę o podanie wzrostu i wagi, i mogą być szczególnie drażliwe. Należy zachować wszelką ostrożność, aby nie urazić Respondenta i jego rodziny.

R. ZADANIA

Ostatnia część kwestionariusza to psychologiczny obrazkowy test Ravena (występuje w kwestionariuszach **MM-13 i PM-08**) lub blok pytań dotyczących zdrowia (występuje w kwestionariuszach **PP-08, PP-03, PP-98/93**). Tylko w kwestionariuszu w wersji **PS-88** zawarte są oba zadania (test obrazkowy i pytania dotyczące zdrowia).

Zadanie **R01**. Blok pytań dotyczących zdrowia (**R01A-R01B**), które badają słowne reakcje Respondentów na konkretne sformułowania. Sformułowania te mogą razić Respondenta, szczególnie, gdy mu/jej nic nie dolega. Zaleca się wstrzymanie się – w miarę możliwości – od komentowania zawartych określeń. Jeżeli Respondent 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”.

Zadanie **R02**. Jest to niewerbalny test psychologiczny. Obrazki testu są zamieszczone razem z Kartami do Pytań. Oczywiście istnieje pokusa, aby Respondentowi 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 Ravena – jest prosta. Przytaczamy tutaj te jej fragmenty, które należy odczytać Respondentowi (jest ona także zamieszczona w kwestionariuszu):

*„Jest to krótki test spostrzegawczości. **Pokazać Zadanie 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 numer 1 pasuje do wzoru, ale tylko w pionie, natomiast wycinek numer 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. **Pokazać R., gdzie na ostatniej stronie kwestionariusza należy wpisać odpowiedź.** Proszę teraz zrobić samodzielnie drugie zadanie. **Pokazać Zadanie B.** Prawidłowe rozwiązanie to wycinek numer 4 – proszę wpisać tę cyfrę w drugiej kratce.*

Kolejne zadania stają się coraz trudniejsze. 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.

8. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM. ARANŻACJA WSTĘPNA

1. Listy zapowiednie

Do wszystkich Respondentów zostały wysłane **listy zapowiednie**. Są one zindywidualizowane, tzn. przygotowane zostały w dwóch równoważnych wersjach: dla kobiet i dla mężczyzn, dodatkowo w podziale na Respondentów uczestniczących wcześniej w badaniu i tych, którzy nie uczestniczyli. Pierwszy list wysyłany jest z ORBS, drugi - z 'terenu'. List ten należy wysłać kilka dni przed planowanym terminem wizyty u Respondenta. **W liście tym KONIECZNIE należy wpisać planowany termin wizyty, swoje imię i nazwisko, numer legitymacji i numer telefonu.**

Listy te zasadniczo składają się z dwóch części. W pierwszej części (strona pierwsza) 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 telefon ORBS IFiS PAN. Każdy Ankieter winien mieć przy sobie kilka egzemplarzy listu (w obydwu wersjach, 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 – z wyjątkiem „wiązek” jednoosobowych. Nie dotyczy to sytuacji, w której Respondent dzwoni do Ankietera, po otrzymaniu drugiego listu.)** 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 upominki: długopis oraz jeden z pozostałych upominków do wyboru (**niezależnie od rezultatu wizyty**: odmowa / zgoda). **Wręczenie upominków należy potraktować jako element aranżacji.** Można powiedzieć np., że wszystkim osobom wylosowanym do badania wręczamy, jako pamiątkę, upominki z nazwą POLPAN. Upominki **nie są „wynagrodzeniem” za wywiad** lub próbą „przekupienia” Respondenta. Jest to po prostu pamiątka 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 Respondentowi:

„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.

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 nazwiska osób biorących udział w badaniu. Dane są chronione Ustawą o ochronie 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 w różnych okresach swojego życia myślą o różnych sprawach i jakie mają opinie. Respondenci mogą przywoływać różne inne badania niż POLPAN, w jakich brali udział. Należy podkreślić, iż nasze badania wykonywane są pod auspicjami Polskiej Akademii Nauk. Udzielając bliższych informacji na temat projektu, należy podkreślić następujące sprawy:

- **Jest to 6. edycja badania** „Struktura i Ruchliwość Społeczna: Polskie Badanie Panelowe - POLPAN”. Pierwsza edycja była realizowana w 1988 r.,
- **Fundusze** na to badanie pochodzą z Narodowego Centrum Nauki,
- **Dlaczego to badanie jest ważne?** Ogólnie wiadomo, co na temat spraw ważnych 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. Poza tym wywiad jest stosunkowo „**łatwy**”, ponieważ **nie ma żadnych pytań sprawdzających wiedzę na jakikolwiek 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 historii / kariery zawodowej danego Respondenta.

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, w razie nieobecności Respondenta należy próbować kontaktować się z nim 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 wypełnić wszystkie rubryki.

W przypadku informacji o czasowej nieobecności Respondenta i planowanym terminie powrotu, należy podjąć próbę kontaktu w tym terminie, nawet jeśli wypada on po formalnym zakończeniu pracy terenowej.

Próbie kontaktu należy podjąć z **każdą** osobą (z wyłączeniem tych osób, które odmówiły wzięcia udziału w badaniu zaraz po otrzymaniu listu zapowiedniego, dzwoniąc lub pisząc do ORBS i informując o swojej odmowie). **Pierwszy kontakt z wylosowanym Respondentem NIE MOŻE** być nawiązany przez telefon – z **wyjątkiem „wiązek” jednoosobowych (nie dotyczy to sytuacji, w której**

Respondent dzwoni do Ankietera, po otrzymaniu drugiego listu). 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 dokładnego 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 przynajmniej jedna w sobotę lub niedzielę.**

UWAGA! Należy odróżnić odmowę udzielenia wywiadu od odmowy zgody na przetwarzanie danych osobowych. W przypadku odmowy udzielenia wywiadu Ankieter może spytać, czy Respondent odpowiedziałby na krótką ankietę pocztową lub emailową. W przypadku, gdy Respondent wyraźnie odmówił zgody na przetwarzanie danych osobowych, należy poprzestać na tej wizycie, w trakcie której nastąpiła odmowa i nie kontynuować prób dotarcia do Respondenta.

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

Instrukcja do Formularza Doboru oraz Raportu z Pracy Ankietera zawarta jest w osobnym dokumencie zatytułowanym Aneks do Instrukcji dla 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]*

11. PYTANIA DO ANKIETERA I OCENA INSTRUKTORA

W ocenie rozumienia treści pytań i stopnia trudności, jakie Respondent miał z materiałem liczbowym kwestionariusza należy przyjąć zdroworozsądkowe kryteria, które stosujemy w różnych sytuacjach w życiu codziennym i pracy zawodowej.

Przez używanie Karty Kalendarz należy rozumieć sytuację, w której (a) Ankieter zdecydował, iż Karta Kalendarz ułatwi odpowiedzi Respondentowi, oraz (b) Respondent posługiwał się tą kartą.

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, 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 „międzyspływ”, wskazane jest sukcesywne przekazywanie Koordynatorowi wypełnionych kwestionariuszy.

Wszystkie informacje o postępie w realizacji badania Koordynator ma obowiązek raportować do Ośrodka także 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 sposobu realizacji kwestionariusza, powinien bez wahania skontaktować się z członkami zespołu badawczego prowadzącego projekt POLPAN w ORBS (tel. 22 826-96-17; e-mail: orbs@ifispan.waw.pl). Zapytania związane z organizacją badania w terenie powinny zostać w pierwszej kolejności skierowane do Koordynatora danego okręgu ankieterskiego.

14. APEL

Autorzy tego badania przywiązują dużą wagę do jakości pracy terenowej. Jesteśmy zainteresowani opiniami Ankieterów o kwestionariuszu i jego funkcjonowaniu w praktyce badawczej. Będziemy wdzięczni za przekazywanie nam wszelkich uwag o tym narzędziu – poprzez Koordynatorów lub, w bardziej bezpośredniej formie, do Ośrodka Realizacji Badań Socjologicznych lub do Zespołu Porównawczych Analiz Nierówności Społecznych.

Mamy nadzieję, że praca przy tym projekcie sprawi Państwu wiele przyjemności. Życzymy owocnej pracy.

Kazimierz M. Słomczyński i Zespół Porównawczych Analiz Nierówności Społecznych

oraz

Franciszek Sztabiński i Zespół Ośrodka Realizacji Badań Socjologicznych

